

На основу члана 119. став 1., тачка 2), а у вези са чланом 62. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“ бр. 88/17, 27/218 – др.закон, 10/2019, 27/18 - др.закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), а у вези са чланом 36. и 56. Статута Трговачке школе, Школски одбор на седници одржаној дана 10.09.2024. године доноси

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ТРГОВАЧКА ШКОЛА

Бр. 716/1

10.09. 20 24 год.
Београд, Хиландарска 1

ОДЛУКУ

о Годишњем плану рада Трговачке школе за
школску 2024/2025. годину

Председница Школског одбора
Бранка Јочић



Бранка Јочић



ТРГОВАЧКА ШКОЛА
БЕОГРАД

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТРГОВАЧКЕ ШКОЛЕ

за школску 2024/2025. годину

„Трговина покреће цео свет, покрени се и ти!“

1. УВОД

1.1. Општи подаци о школи

Назив школе	Трговачка школа
Поштански број и место	11000 Београд
Адреса	Хиландарска бр.1
Телефони	011/3225-894; 011/3224-115; 011/3222-264
e-mail	info@trgovackaskola.edu.rs
Адреса сајта	www.trgovackaskola.edu.rs
Матични број школе	07061625
ПИБ	100054599
Име и презиме директора школе	Мира Лекић

НАПОМЕНА: Због реконструкције, адаптације и санације матичне зграде школе, канцеларија директора школе, служба рачуноводства и секретаријат школе налазе се на адреси Правно-пословне школе Београд, у улици Светогорска бр. 48, контакт телефон је 011/3225-894.

Настава се одвија у ОШ „Краљ Петар Први“ у улици Маршала Бирјугова 43, контакт телефон је 060/4550016 и у „Школи за бродарство, бродоградњу и хидроградњу“ у улици Милоша Поцерца 2, контакт телефон је 060/4550028.

1.2 Историјат школе

Почеци ТРГОВАЧКЕ ШКОЛЕ у Београду сежу у годину 1843., када је у Београду основана Трговачка београдска школа (решењем Отчества вароши Београда бр. 524 од 30.9.1843.) и, паралелно с њом, Посленотрговачко училиште које је почело са радом 1. октобра 1843. године. Ова дворазредна трговачка школа, са Манојлом Соларом као учитељем, устројенијем од 24. новембра 1844. године постала је једина школа за трговину, све до 1856. године. 3. јуна 1858. године организована је у четворогодишњу трговачку школу са првим директором Нигрисом, бившим директором Трговачке школе у Бечу. Рад ове школе трајао је до 1865. године, када она прераста у Реалку трговинског смера (1856–1873). Међутим, постепеним укидањем трговачких предмета у Реалци, школа је престала да постоји, а потребе за овим кадровима све су више нарастале, тако да је Чех Вишек поново отворио приватну трговачку школу (1881–1892). Држава је преузела старање над овом школом 1892. године, реорганизовала ју је у Државну трговачку школу (1892–1900). Овај назив је 1901. године преименован у Српску краљевску државну трговачку академију, која је са рангом вишим од обичне средње школе, веома успешно школовала образовне профиле све до почетка Првог светског рата, 1914. године. И под окупацијом, Трговачка академија је наставила да постоји, окупљајући ученике уз помоћ српске и француске владе у Ексу (Прованса, Француска). Школа је тамо радила од 1916. до 1919. године да би се по ослобођењу поново преселила у Београд. Од 1919. године Школа је преименована у Државну трговачку академију и као таква школује високостручне кадрове током целог међуратног периода, а наставља са радом и под окупацијом.

Посебно поглавље у развоју данашње ТРГОВАЧКЕ ШКОЛЕ представља такође, оснивање и рад Београдске трговачке омладине 1882. године (БТО). БТО је званично основана 1868. године. Материјално издржавање школе обављало се захваљујући бројним дародавцима из редова богатих трговаца Београда. Захваљујући једној од њих, Евгенији Кики, рођеној Наумовић, по тестаменту из 1932. године, на углу улице Цетињске и Хиландарске, започета је градња Дома БТО, позната палата „КИКИ”, у којој је данас смештена Трговачка школа.

Настављајући традицију Државне трговачке академије, као и Трговачке школе БТО, Трговачка школа је основана 1945. године као Нижа трговачка школа, да би од почетка педесетих година постојала као Школа ученика у трговини. Децембра 1957. године школа добија назив Трговачка школа „Јездимир Ловић” (име народног хероја, бившег ученика Трговинске школе БТО, погинулог 1943. године).

Од 1961. године, према одлуци Трговинске коморе града, школа се поделила на два центра: Центар прехрамбених струка у трговини и Центар непрехрамбених струка у трговини. Септембра 1963. године ови центри су се поново удружили у Трговински школски центар „Јездимир Ловић”. Од школске 1994/1995. године Трговинска школа „Јездимир Ловић” мења назив у Трговачка школа.

Одлуком Наставничког већа Трговачка школа је 1.10.2003. године установила Дан школе и обележила га први пут.



2. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА

Годишњи план рада школе донет је у складу са школским календаром, развојним планом и Школским програмом. Уколико у току школске године дође до промене неког дела Годишњег плана рада, Школа ће донети измену Годишњег плана рада у одговарајућем делу.

Годишњи план рада Школе, сачињен је на основу:

1. Закона о основама система образовања и васпитања;
2. Закон о средњем образовању и васпитању;
3. Закон о дуалном образовању;
4. Правилника о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2024/2025. годину;
5. Развојног плана за период 2023-2028. године;
6. Школског програма;
7. Правилника школе;
8. Протокола у школи;
9. Интерних и општих аката школе;
10. Решења о верификацији образовних профила и различитих програма;
11. Уговора о реализацији практичне наставе, уговора о учењу кроз рад;
12. Извештаја о раду школе за претходну годину;
13. Извештаја о реализацији завршних, матурских и специјалистичких испита;
14. Извештаја о самовредновању;
15. Извештаја о реализацији развојног плана;
16. Општег педагошког и дидактичког упутства за стручне школе.

2.1. Циљеви и исходи образовања и кључни задаци организације рада

У току школске 2024/2025. године планирана је реализација следећих циљева:

1. Унапређење образовно-васпитног рада са ученицима и развој сарадње са родитељима у складу са смерницама из развојног плана за школску 2024/25. годину;
2. Реализација наставног плана и програма;
3. Образовна постигнућа ученика – оспособљавање за занимање;
4. Подршка ученицима за лични раст и развој;
5. Праћење квалитета образовно-васпитног процеса и његових резултата;
6. Процена индивидуалног рада и напредовања сваког ученика.

У оквиру наведеног постиже се:

- Развој позитивних људских вредности код ученика, унапређење односа заснованих на међусобном поштовању, сарадњи и солидарности уз уважавање различитости;

- Развој способности комуницирања, дијалога, осећања солидарности, квалитетне и ефикасне сарадње са другима и способности за тимски рад и неговање другарства, као и подстицање индивидуалне одговорности;
- Развијање способности за улогу одговорног грађанина, за живот у демократски уређеном и хуманом друштву заснованом на поштовању људских и грађанских права, права на различитост и бризи за друге, као и основних вредности правде, истине, слободе, поштења и личне одговорности;
- Формирање ставова, уверења и система вредности, развој личног и националног идентитета, развијање свести о државној и националној припадности, неговање сопствене традиције и културе, као и традиције и културе националних мањина, етничких заједница, поштовање и очување националне и светске културне баштине;
- Развој и поштовање расне, културне, језичке, полне, родне и узрастне равноправности, толеранције и уважавање различитости;
- Пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког ученика у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;
- Развој кључних компетенција потребних за живот у савременом друштву, оспособљавање за рад и занимање стварањем стручних компетенција у складу са захтевима занимања, развојем савремене науке, економије, технике и технологије;
- Стицање квалитетних знања и вештина и формирање језичке, математичке, научне, уметничке, културне, техничке, информатичке писмености, неопходних за живот и рад у савременом друштву;
- Оспособљавање за решавање проблема, повезивање и примену знања и вештина у даљем образовању, професионалном раду и свакодневном животу;
- Развој мотивације за учењем, оспособљавање за самостално учење, перманентно образовање и укључивање у професионалне процесе;
- Развој способности проналажења, анализирања, примене и саопштавања информација, уз вешто и ефикасно коришћење језичког личног изражавања и информационо-комуникационих технологија;
- Оспособљавање ученика за доношење одлуке о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота;
- Развој стваралачких способности, креативности, естетске перцепције и укуса;
- Развој свести о себи, самоиницијативе, способности самовредновања и изражавања свог мишљења;
- Развој и практиковање здравих стилова живота, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;
- Развој свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине, еколошке етике и заштите животиња;

Организација рада Школе са циљем остваривања основних задатака образовања и васпитања биће усмерена ка остваривању Годишњег плана рада Школе.

2.2. Образовни профили и смерови за које је школа верификована

У Трговачкој школи се школују ученици за образовне профиле у трајању од три и четири године, као и за профиле специјалистичког образовања у трајању од једне године. Сви програми образовања и васпитања остварују се на српском језику.

У Трговачкој школи образују се следећи профили у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам:

- на нивоу трогодишњег школовања – за образовни профил:
 - **ТРГОВАЦ** (редовни и ванредни ученици)
 - на нивоу четворогодишњег школовања – за образовне профиле:
 - **ТРГОВИНСКИ ТЕХНИЧАР** (редовни и ванредни ученици),
 - **АРАНЖЕР У ТРГОВИНИ** (редовни и ванредни ученици),
 - на нивоу специјалистичког образовања – за образовне профиле:
 - **ТРГОВАЧКИ МЕНАџЕР** (ванредни ученици)
 - **АРАНЖЕР ДЕКОРАТЕР У ТРГОВИНИ** (ванредни ученици)

У подручју рада Економија, право и администрација и у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам:

- на нивоу четворогодишњег школовања – за образовни профил:
 - **КОМЕРЦИЈАЛИСТА** (редовни и ванредни ученици).

3. МАТЕРИЈАЛНО – ТЕХНИЧКИ РЕСУРСИ

3.1. Материјално – технички и просторни услови рада школе

Школа располаже одличним просторним условима и испуњава прописане нормативе за обављање образовно-васпитног рада. Величина простора одговара броју одељења и броју ученика школе. Школска зграда има укупну површину од 4571 m². На укупну површину зграде додат је простор површине од 239 m² у који се улази из Цетињске улице. Настава се реализује у 19 учионица, 6 специјализованих учионица, 12 кабинета и једној библиотеци.

Кабинети (продавнице) дају могућност да ученици буду оспособљени да обављају велики број послова у робном промету: пријем робе од добављача, пренос робе из централног складишта у продавницу, пренос робе из приручног складишта у продајни простор самоуслуге, самоуслужна продаја (све фазе).

Оспособљен је непрекидан приступ интернету што отвара могућности обуке и презентације на интернету и стицање знања из области електронске трговине.

У школи функционишу кабинети – три бироа за смер комерцијалиста са одговарајућим бројем рачунара, скенером, фото-копир апаратом, штампачем, интерактивном таблом и који се користе за наставу стручних предмета за образовни профил комерцијалиста.

Кабинети и специјализоване учионице за смер аранжер у трговини опремљени су штафелајима, дигиталним фото-апаратима, манекен-луткама, постаментима, комбинованом таблом, компјутером, графоскопом, излазима са осветљењем и на тај начин обезбеђана је реализација наставних садржаја из стручних предмета.

За образовне профиле трговац и трговински техничар за наставу трговинског пословања, односно технике продаје и услуге купцима, постоје комплети наставних филмова којима су представљене све фазе припрема и непосредне продаје робе потрошачима, четири фискалне касе, ДАТА терминал и електронска вага, два кабинета са умреженим рачунарима, интерактивном таблом и пројектором.

Кабинети рачунарства и информатике употпуњени су додатним рачунарима. Све учионице су опремљене одговарајућим намештајем.

У складу са реорганизацијом приступа у вођењу педагошке евиденције – Ес-дневник обезбеђен је довољан број рачунара и техничке подршке за реализацију овог пројекта. Праћење успешности овог начина рада обавезује на континуирано осавремењавање и опремање новом ИКТ опремом.

У циљу осавремењавања наставног процеса, управа и колектив имају потребу за набавком нових наставних средстава (LCD телевизори, пројектори, рачунари).

Школа у приземљу има опремљену библиотеку са великом читаоницом. У школској 2019/20. години рађена је ревизија фонда библиотеке. Након спроведеног надзора, урађена је делимична ревизија при којој је излучено више од 5000 неупотребљивих књижних јединица, тако да је стварно стање фонда 8427 књижних јединица. Учионице одговарају наставним стандардима, распоређене су на пет спратова.

У наведеним условима школа је обављала образовно-васпитну делатност до 15.04.2024. године. Од наведеног датума, укључујући и ову школску 2024/25. годину, због реконструкције, адаптације и санације матичне зграде школе, делатност школе обавља се у просторијама Правно-пословне школе Београд, где су смештени директор школе, секретаријат школе и служба рачуноводства, а настава се одвија у ОШ „Краљ Петар Први“ и у „Школи за бродарство, бродоградњу и хидроградњу“. За несметано одвијање процеса рада, сва потребна расположива средства су премештена у наведене школе, а користе се и расположива средства којима су наведене школе опремљене. Кабинетска

настава је омогућена за наставни предмет рачунарство и информатика и за стручне предмете. У „Школи за бродарство, бродоградњу и хидроградњу“ адаптирани су кабинети за образовни профил аранжер у трговини и кабинет за трговинско пословање, за образовне профиле трговац и трговински техничар, кабинет за обуку у виртуелном предузећу за образовни профил комерцијалиста. У школи је оформљена и библиотека. У ОШ „Краљ Петар Први“ омогућено је коришћење два кабинета за наставни предмет рачунарство и информатика, а адаптиран је кабинет за трговинско пословање за образовне профиле трговац и трговински техничар, као и кабинет за обуку у виртуелном предузећу за образовни профил комерцијалиста. Наставницима и стручним сарадницима су на располагању таблети, компјутери и штампачи са пратећом опремом и употребом интернета. По потреби се постојећа средства за рад допуњују са расположивим средствима школе која су смештена у просторијама Јавног предузећа за склоништа у Београду.

3.2. Ресурси локалне средине

У великом броју објеката (трговинских центара, хипермаркета, супермаркета, продавница итд.) редовни и ванредни ученици стичу практична знања о трговини у реалним условима, како је и предвиђено наставним плановима.

Највећи број објеката у којима се обавља практична настава налази се у градским општинама: Стари град, Савски венац, Врачар, Нови Београд, Земун, Палилула, Звездара, Вождовац, Чукарица.

У великим трговинским предузећима, у којима постоји традиција образовања трговинских кадрова, посвећена је непрекидна пажња условима за стицање практичног знања редовних и ванредних ученика.

Трговачка школа је постигла завидну сарадњу са трговинским привредним друштвима, која прихватају ученике за извођење практичне наставе, а та сарадња је углавном резултат међусобног договора и потписаних уговора. Увођењем елемената дуалног образовања за образовни профил трговац, та сарадња је унапређена са компанијама које су ушле у пројекат.

Ученици реализују часове физичког васпитања у фискултурним салама спортског центра „Ташмајдан“.

За образовни профил комерцијалиста практична настава се обавља у области велетрговине и спољне трговине.

Са циљем да се још успешније реализују наставни садржаји, Школа ће наставити сарадњу са Привредном комором Србије, организовањем округлих столова са власницима трговинских предузећа и менаџера људских ресурса. Школа је у стању да прикупи информације о захтевима које поставља савремена трговина пред своје кадрове, а то је импулс за рад на иновацији наставних садржаја. С друге стране, добија се суштинска помоћ и подршка у реализацији наставних циљева и задатака у оквиру програма практичне наставе за све образовне профиле.

Школа сарађује са разним институцијама културе (музеји, галерије, позоришта, биоскопи, библиотеке, културни центри и спортски објекти) ради остваривања програма ваннаставних активности.

Школа такође сарађује и са основним школама, где промовишемо и презентујемо нашу школу, али то редовно чинимо и на сајмовима образовања. У циљу промовисања даљег школовања наших ученика активно сарађујемо са разним високим школама и факултетима у Београду.

3.3. План унапређења материјално-техничких ресурса

Секретаријат за образовање града Београда финансирао је израду пројектно-техничке документације везане за санацију, адаптацију и реконструкцију зграде Трговачке школе. Реализацију пројекта подржала је Канцеларија за управљање јавним улагањима која је обезбедила буџет, а о свему томе, информисано је Министарство просвете, науке и технолошког развоја. Компанија Машинопројект КОПРИНГ је задужена да израду целокупне техничке документације.

За простор од 239м² који се налази у оквиру зграде Трговачке школе, у који се улази из Цетињске улице, потписан је Уговор о давању на коришћење непокретности без накнаде на неодређено време од стране Градске управе града Београда и израђена је пројектно-техничка документација за санацију, адаптацију и реконструкцију зграде. У току школске 2022/23. године добијена је грађевинска дозвола за поменуте радове и извођење грађевинских радова у вези са пројектом санације, адаптације и реконструкције зграде почели су 15.04.2024. године, настављени су и очекује се њихов завршетак у школској 2024/25. години.

4. ЉУДСКИ РЕСУРСИ

4.1. Директор Школе, помоћници директора, организатори практичне наставе

Презиме и име	Врста стручне Спреме	Послови на којима ради	Године радног стажа	Лиценца
Лекић Мира	Економски факултет	Директор	29	да
Кнежевић Марица	Економски факултет	Помоћник директора	26	да
Димитријевић Маријан	Факултет за туристички и хотелијерски менаџмент	Помоћник директора	14	да
Јовановић Тончев Мелита	Економски факултет	Организатор практичне наставе и вежби	6	да
Новичић Јулијана	Технолошко-металуршки факултет	Организатор практичне наставе и вежби	12	да

4.2 Наставни кадар

Редни број	Презиме и име	Врста стручне спреме	Године минулог рада	Лиценца
1.	Јочић Бранка	Филолошки факултет	33	да
2.	Белоица Губенко Снежана	Филолошки факултет	29	да
3.	Мучибабић Милица	Филолошки факултет	4	да
4.	Талић Дејана	Филолошки факултет	4	не
5.	Живојиновић Јелена	Филолошки факултет	10	да
6.	Јанковић Љубица	Филолошки факултет	14	да
7.	Дангубић Маја	Филолошки факултет	1	не
8.	Станковић Иван	Филолошки факултет	25	да
9.	Раниловић Милена	Филолошки факултет	23	да
10.	Јевремовић Сашка	Филолошки факултет	22	да
11.	Шобајић Марија	Филолошки факултет	16	да
12.	Лукић Ана	Филолошки факултет	10	да
13.	Костић Маја	ПМФ	0	не
14.	Новичић Митрић Вера	ПМФ	30	да
15.	Јаблан Драгана	Факултет организационих наука	20	да
16.	Поповић Андрија	Технички факултет	25	да
17.	Павловић Јелена	Математички факултет	19	да
18.	Пуповац Далиборка	Математички факултет	4	не
19.	Костић Зорица	Економски факултет	30	да
20.	Павловић Татјана	Економски факултет	24	да
21.	Павићевић Татјана	Економски факултет	29	да
22.	Муждека Милена	Економски факултет	24	да
23.	Божић Славица	Економски факултет	30	да
24.	Витковић Светлана	Економски факултет	24	да
25.	Ђурдић Јелена	Економски факултет	25	да
26.	Жебељан Гордана	Економски факултет	24	да
27.	Глишић Соња	Економски факултет	27	да

28.	Марјановић Марија	Економски факултет	22	да
29.	Кнежевић Марица	Економски факултет	26	да
30.	Цонић Јелена	Економски факултет	24	да
31.	Крстић Драгица	Економски факултет	23	да
32.	Јовандић Јасминка	Економски факултет	23	да
33.	Савић Бранислав	Економски факултет	18	да
34.	Ђукић Александра	Економски факултет	22	да
35.	Недељковић Силвана	Економски факултет	16	да
36.	Чубрило Гордана	Економски факултет	15	да
37.	Димитријевић Маријан	Факултет за туристички и хотелијерски Менаџмент	13	да
38.	Марчетић Ђурђица	Економски факултет	10	да
39.	Фујер Тамара	Економски факултет	11	да
40.	Јевремовић Урош	Економски факултет	11	да
41.	Поповић Викторија	Економски факултет	17	да
42.	Глигорић Алексић Весна	Економски факултет	9	да
43.	Раца Огњен	Факултет за менаџмент - Сремски Карловци	7	не
44.	Поповић Љиљана	Економски факултет	14	да
45.	Јевтић Сандра	Економски факултет	10	да
46.	Старчевић Марија	Економски факултет	15	да
47.	Руњић Јелена	Економски факултет	20	да
48.	Пилиповић Јелена	Економски факултет	2	не
49.	Пецикоза Марина	Факултет за примењени менаџмент, економију и финансије	9	да
50.	Столески Љиљана	Факултет за примењени менаџмент, економију и финансије	8	да
51.	Танасковић Иванковић Јелена	Економски факултет	4	не
52.	Самац Невена	Економски факултет	2	не
53.	Бојовић Алекса	Факултет за менаџмент - Сремски Карловци	3	не
54.	Ђукић Сања	Економски факултет	0	не
55.	Станић Јелена	Економски факултет	14	не
56.	Божич Невена	Сингидунум универзитет	1	не
57.	Лазаревић Лидија	Економски факултет	1	не
58.	Тошић Анђелка	Грађевински факултет	1	не
59.	Јовичић Драгољуб	Факултет ликовних уметности	28	да
60.	Стојановић Александар	Факултет примењених уметности	25	да
61.	Шавија Марија	Факултет ликовних уметности	2	не
62.	Комосар Лазар	Факултет примењених уметности	0	не
63.	Новичић Немања	Технолошко – металуршки факултет	0	не
64.	Беговић Мима	Факултет музичке уметности	20	да
65.	Поповић Валентина	Педагошки факултет	29	да
66.	Митровић Весна	Хемијски факултет	19	да
67.	Новичић Јулијана	Технолошко-металуршки факултет	11	да
68.	Перовић Дијана	ПМФ	26	да
69.	Станојевић Дамјан	Географски факултет	18	да
70.	Росић Нада	Филозофски факултет	33	да
71.	Аранђеловић Марија	Филозофски факултет	2	да
72.	Каблар Радмила	Правни факултет	18	да

73.	Марјановић Владимир	Филозофски факултет	11	да
74.	Милосављевић Станојевић Александра	Правни факултет	1	не
75.	Арсид Сара	Факултет за физичку хемију	13	да
76.	Стојановић Соња	Физички факултет	0	не
77.	Шалипур Стефан	Филозофски факултет	5	да
78.	Маринковић Даниела	Филозофски факултет	3	не
79.	Џанић Игор	Факултет физичког васпитања и спорта	10	да
80.	Живковић Небојша	ДИФ	31	да
81.	Томашевић Душица	ДИФ	23	да
82.	Тешић Александра	Факултет спорта и физичког васпитања	5	не
83.	Симић Александар	Факултет за спорт и физичке активности	0	не
84.	Љубоја Милица	Факултет физичке културе	21	да
85.	Љубинковић Бранислав	Богословски факултет	13	не
86.	Николић Стефан	Богословски факултет	0	не
87.	Аломеровић Хубанић Лејлија	Факултет исламских наука	11	не

4.3 Стручни сарадници

Презиме и име	Врста стручне спреме	Послови на којима ради	Године минулог рада	Лиценца
Петровић Светлана	Филозофски факултет	Педагог	28	да
Сретић Танасијевић Милица	Филозофски факултет	Психолог	2	не
Маринковић Даниела	Филозофски факултет	Библиотекар	2	не
Ранковић Николић Јелена	Филолошки факултет	Библиотекар	5	не

4.4 Ваннаставно особље

Презиме и име	Врста стручне спреме	Послови на којима ради	Године минулог рада	Лиценца
Шекуларац Мирјана	Висока школа “Академија за пословну економију“	Шеф рачуноводства	35	-
Пјешчић Софија	Правни факултет	Секретар школе	4	да
Јеротијевић Зорица	Економска школа	Референт за финансијско- рачуноводствене послове	25	-
Симић Дијана	Правно-биротехничка школа	Референт за правне, кадровске и административне послове	4	-
Крстић Александар	Техничка школа Нови Београд	Техничар одржавања информационих система и технологија	6	-

Гератовић Братислав	Машинска школа	Домар	37	-
Грујић Гордана	Трговачка школа	Спремачица	25	-
Тепавчевић Милена	Виша економска школа	Спремачица	13	-
Николић Биљана	Економска школа	Спремачица	13	-
Дурмић Марица	Трговачка школа	Спремачица	22	-
Петровић Јагода	Основна школа	Спремачица	12	-
Каплан Флутурије	Основна школа	Спремачица	27	-
Ђорић Слађана	Основна школа	Спремачица	9	-
Стевић Стана	Основна школа	Спремачица	9	-
Мишић Весна	Основна школа	Спремачица	3	-
Животић Нада	Основна школа	Спремачица	1	-

4.5. Планирано усавршавање кадрова

Кадровска структура свих радника у Школи, према стручној спреми и радном искуству је у складу са законским одредбама. Сви имају стручну спрему која одговара радном месту на коме се налазе, а већина и лиценцу.

Стручно усавршавање је обавеза сваког запосленог у циљу обезбеђивања квалитета образовно-васпитног процеса и унапређивање рада наставника.

Стално стручно усавршавање се остварује активностима, које се одвијају:

- ✦ у установи, а то организује школа у оквиру својих развојних активности и
- ✦ ван установе, тј. спроводи се по одобреним програмима обука у складу са „Правилником о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника“.

У току школске 2024/2025. године ће посебна пажња бити посвећена стручном усавршавању свих наставника и запослених што је обухваћено развојним планирањем школе.

Стручно усавршавање наставника ће се одвијати кроз разне семинаре организација које су акредитовале семинаре, а циљ усавршавања је што боља припремљеност наставника за реализацију наставних планова и програма, као и примену нових наставних метода и средстава, држање јавних, угледних часова, трибина, културних презентација итд.

Поред обавезног одређивања ментора приправницима и менторског рада, значајну помоћ припреми приправника и новопридошлих наставника пружају: педагог, психолог, секретар, директор, помоћници директора и наставник стручног предмета. Ова помоћ се реализује кроз свакодневне контакте и саветовања пружања подршке у давању педагошког материјала као и директну припрему за полагање појединих делова стручног испита.

С обзиром да је пружање додатне подршке ученицима са тешкоћама у учењу и развоју под надзором Министарства просвете, посебну пажњу ћемо посветити стручном усавршавању наставника у овој области, као и у области унапређења дигиталних компетенција.

Активности	Носиоци активности	Време реализације	Критеријум успеха	Докази	Евалуација
Израда плана стручног усавршавања за сваког наставника и разматрање на седницама стручних већа	Наставници и стручни активи	Август, и током школске године, са ажурирањем по порцењеним потребама и могућностима школе	Сваки наставник има план стручног усавршавања за текућу школску годину	Извештаји стручних актива, записници са састанака стручних актива, планови стручног усавршавања наставника	Чек листе - Лични план стручног усавршавања, записници са седница стручних актива, План стручног усавршавања у оквиру установе, План стручног усавршавања ван установе
Креирање планова стручног усавршавања на нивоу школе – годишњи план стручног усавршавања у установи	Педагошки колегијум, стручни активи, наставници	Август	Годишњи план стручног усавршавања на нивоу школе	Извештаји о раду педагошког колегијума, стручних актива, портфолио наставника	Чек листе - Записник са састанка Педагошког колегијума, Годишњи план рада школе, План стручног усавршавања у оквиру установе, записници са састанака стручних актива
Креирање планова стручног усавршавања-акредитовани семинари и обуке (одабир програма стручног усавршавања из области компетенција К1,К2,К3,К4)	Педагошки колегијум, стручни активи, наставници	Август	Донети предлози за реализовање акредитованих семинара и обука за наставнике, стручне сараднике	Извештаји о раду педагошког колегијума, стручних актива, портфолио наставника	Чек листе - Записник са састанка Педагошког колегијума Годишњи план школе План реализације акредитованих семинара, План стручног усавршавања ван установе, записници са састанака стручних актива

Информисање запослених уз вези са стручним усавршавањем и напредовањем	ПП служба Тим за стручно усавршавање, управа	Континуирано током школске године	Стручни сарадници и управа редовно информису и обавештавају наставнике о могућности за усавршавање кроз акредитоване обуке	Извештај о раду ПП службе, управе	Чек листе - Извештаја о раду ПП службе, управе школе, Обавештења прослеђених наставницима о најављеним и похађаним акредитованим семинарима и обукама
Праћење остаривања планова свих облика усавршавања	ПП служба, стручни активи, тим за стручно усавршавање	На сваком класификационом периоду	Наставници и стручни сарадници остварили планирани и број бодова интерног и екстерног стручног усавршавања	Извештај тима за стручно усавршавање, потврде о интерном и екстерном усавршавању	Чек листе - Извештаја тима за стручно усавршавање, потврда о усавршавању у оквиру установе и ван установе.
Вредновање примене научног у раду и доприносу постигнућима ученика	ПП служба, тим за стручно усавршавање, стручни активи, наставници	На крају школске године	Ефекти примене научног су видљиви у свакодневно м раду наставника и постигнућима ученика	Записници, извештаји са седница стручних актива, извештај о педагошкоинструктивном раду, извештај о раду ПП службе, извештај о успеху ученика	Чек листе - извештаја са седница стручних актива, извештаја о педагошкоинструктивном раду, извештаја о раду ПП службе, извештаја о успеху ученика

Планирано усавршавање кадрова према стручним већима

Ред. Бр.	Стручна већа	Семинар К1 компетенција за уже стручну област	Семинар К2 компетенција за подучавање и учење	Семинар К3 компетенција за подршку развоју личности детета и ученика	Семинар К4 компетенција за комуникацију и сарадњу
1.	Српски језик и књижевност	13	8	3	7

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТРГОВАЧКЕ ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

2.	Страни језик	1	1	1	1
3.	Математика, рачунарство и информатика	3	1	1	1
4.	Економска група предмета	5	3	2	1
5.	Аранжерска група предмета		1	1	
6.	Природне науке	5	1		
7.	Друштвене науке	3	1	2	1
8.	Физичко васпитање		1	1	

5. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

5.1. Структура и распоред обавеза наставника и стручних сарадника у оквиру 40 часовне радне недеље (табеларни приказ) – У ПРИЛОГУ

5.2. Подела предмета и одељења на наставнике

Ред.бр.	Презиме и име наставника	Назив предмета	Одељења	
СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ				
1.	Јочић Бранка	Српски језик и књижевност	2/5, 2/6, 2/7, 2/10, 2/11, 4/6, 4/7	19
2.	Белоица Губенко Снежана	Српски језик и књижевност	3/2, 3/3, 3/4, 3/5, 3/6, 3/9, 3/10	19
3.	Мучибабић Милица	Српски језик и књижевност	1/10, 1/11, 2/1, 3/1, 3/7, 3/8	18
4.	Ћалић Дејана	Српски језик и књижевност	1/1, 1/2, 1/3, 1/4, 1/5, 4/1	18
5.	Живојиновић Јелена	Српски језик и књижевност	1/6, 1/7, 1/8, 2/2, 2/3, 2/8	18
6.	Јанковић Љубица	Српски језик и књижевност	1/9, 2/4, 2/9, 4/2, 4/3, 4/4, 4/5	20
СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА СТРАНИ ЈЕЗИК				
1.	Дангубић Маја	Енглески језик	1/2, 1/3, 1/4, 1/5, 1/6, 1/9, 1/10, 1/11, 3/3, 3/9, 3/10	22
		Пословни енглески језик	3/2, 3/3	
2.	Јевремовић Сашка	Енглески језик	2/1, 3/1, 4/1, 4/2, 4/3, 4/6, 4/7	21
		Пословни енглески језик	4/2, 2/4, 2/6, 2/5	
3.	Раниловић Милена	Енглески језик	1/7, 1/8, 3/2, 3/4, 3/5, 3/6, 3/7, 3/8	19
		Пословни енглески језик	3/4, 3/5, 3/6	
4.	Шобајић Марија	Енглески језик	1/1, 2/8, 2/9, 2/11	10
		Пословни енглески језик	2/3	
5.	Станковић Иван	Енглески језик	2/2, 2/3, 2/4, 2/5, 2/6, 2/7, 2/10, 4/4, 4/5	22
		Пословни енглески језик	2/2, 4/3, 4/4, 4/5	
6.	Лукић Ана	Грађанско васпитање	1/6-8, 1/7, 2/1-2	16+3
		Немачки језик	1/7, 1/8, 2/7, 2/8, 3/7, 3/8, 4/6, 4/7	
СТРУЧНО ВЕЋЕ МАТЕМАТИКЕ, РАЧУНАРСТВА И ИНФОРМАТИКЕ				
1.	Новичић Митрић Вера***	Математика	1/2, 1/3, 1/4, 1/5, 1/6 2/7, 2/8 4/7, 4/8	18
2.	Пуповац Далиборка	Математика	1/1 3/5, 3/6 2/2, 2/3, 2/4, 2/5, 2/6 4/1, 3/1	21
3.	Павловић Јелена	Математика	3/2, 3/3, 3/4 3/7, 3/8 2/9, 2/10, 2/11 2/1	19
4.	Јаблан Драгана	Рачунарство и информатика	1/1 1/9, 1/10, 1/11 1/7, 1/8	24
5.	Поповић Андрија	Рачунарство и информатика	1/2, 1/3, 1/4, 1/5, 1/6	20

6.	Костић Маја	Математика	1/7,1/8 1/9,1/10,1/11 3/9, 3/10 4/2,4/3,4/4,4/5	20	
СТРУЧНО ВЕЋЕ ДРУШТВЕНИХ НАУКА					
1.	Перовић Дијана***	Географија	1-1, 1-2, 1-3, 1-4, 1-5, 1-11	11	
2.	Станојевић Дамјан	Географија	1-6, 1-7, 1-8, 1-9, 1-10, 3-9, 3-10	10	
3.	Росић Нада***	Историја	1-1, 1-2, 1-3, 1-4, 1-5, 1-6, 1-7,1-8, 1-9, 1-10, 1-11, 2-1	24	
4.	Аранђеловић Марија	Филозофија	4-1	2	
		Грађанско васпитање	4/1-3, 4/2-5, 3/3-4-8, 3/5-6-7 3/9-10, 1/9-11	6	
		Логика са етиком-изборни предмет	4-2	2	
5.	Милосављевић Станојевић Александра	Право	1-7, 2-3	5	
		Грађанско васпитање	1/2-3, 1/4-5 1/1	3	
6.	Каблар Радмила	Право	2/2, 4,5, 6, 2-7, 2-8, 1-8,	20+1	
		Устав и права грађана	4-1		
7.	Марјановић Владимир***	Социологија	3-1	2	
		Социологија са правима грађана	4-2, 4-3, 4-4, 4-5, 4-6, 4-7	12	
		Социологија са правима грађана	3-9, 3-10	2	
		Грађанско васпитање	2/3-4,2/5-11,2/7-8,2/6-9, 2/10	5	
8.	Шалипур Стефан***	Психологија потрошача	2-2, 2-3, 2-4, 2-5, 2-6	10	
		Психологија потрошача	2-9, 2-10, 2-11	6	
		Психологија	4-1	2	
		Психологија-изборни	4/3,4/4,4/5	6	
		Грађанско васпитање	4/4	1	
9.	Маринковић Даниела	Вештине комуникације	3/7	2	
		Психологија потрошача	3-9, 3-10	4	
10.	Љубинковић Бранислав***	Верска настава	1/1, 1/10,1/11,2/1, 2/2,2/3,2/4,2/5-11,2/6-7, 2/8,2/9-10,3/1,3/2-8, 3/3-4, 3/5, 3/6-7,3/9-10,4/1-3, 4/2-5, 4/4-6, 4/7	21	
11.	Николић Стефан	Верска настава	1/2, 1/3, 1/4-5, 1/6-7 1/8 1/9	6	
12.	Аломеровић Хубанић Лејлија ***	Верска настава-Исламска вјеронаука	1/2.,3/3	1	
СТРУЧНО ВЕЋЕ ПРИРОДНИХ НАУКА					
1.	Новичић Јулијана***	Познавање материјала и робе	2/1;	2	10 +1

		Грађанско васпитање	1/10	1	
		Познавање робе	2/9/10/11; 3/6;	8	
2.	Поповић Валентина***	Биологија	1/1; 2/7/8; 3/5;	8	23
		Екологија и заштита животне средине	1/2/3/4/5/6; 1/9/10/11; 3/9/10;	15	
3.	Митровић Весна***	Хемија	1/1; 1/9/10/11; 2/2/3/4/5/6; 2/7/8;	19	21
		Познавање робе	3/4;	2	
4.	Новичић Немања	Познавање робе	3/2/3/5;	6	
5.	Стојановић Соња***	Физика	1/1; 1/3/4/5/6/8; 2/1;	14	
6.	Арсић Сара	Физика	1/2, 1/7	4	
СТРУЧНО ВЕЋЕ АРАНЖЕРСКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА					
1.	Тошић Анђелка (Сузана Грбић)	Нацртна геометрија	2/1;	5	21
		Перспектива	3/1;	5	
		Аранжирање у трговини	1/1;	6	
		Аранжирање у блоку	30		
		Пројектовање	4/1;	5	
2.	Јовичић Драгољуб	Цртање и обликовање	1/1; 2/1; 4/1;	16	20
		Форма и обликовање	2/1;3/1;	4	
		Аранжирање у блоку	90	1	
3.	Стојановић Александар	Аранжирање у блоку	90		20
		Аранжирање у трговини	3/1; 4/1; 20		
4.	Шавија Марија	Аранжирање у трговини	2/1 (1 група);	4	18
		Ликовна култура	1/2;1/3;1/4;1/5;1/6; 1/7;1/8; 2/1	8	
		Фотографија са графичким техникама	3/1;	5	
		Ликовна култура - изборни	3/9;	1	
5.	Комосар Лазар	Аранжирање у трговини	2/1 (2 група);	4	10
		Аранжирање у блоку	90		
		Цртање и обликовање	3/1;	6	
6.	Беговић Мима	Музичка уметност	1/1;		1
СТРУЧНО ВЕЋЕ ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА					
1.	Цанић Игор	Физичко васпитање	3/2,3/3,3/4,3/5,3/6, 1/2, 1/3, 1/4,1/5,1/6,	20	
2.	Живковић Небојша	Физичко васпитање	2/2,2/3,2/4,2/5,2/6,2/7,2/8, 1/1,1/7,3/7	20	
3.	Томашевић Душица	Физичко васпитање	4/1,4/4,4/5,4/6,4/7, 4/2,4/3, 2/1,3/1,3/9,3/10	22	
4.	Тешић Александра	Физичко васпитање	1/8,3/8	4	
5.	Симић Александар	Физичко васпитање	2/9,2/10,2/11	6	
6.	Љубоја Милица	Физичко васпитање	1/10,1/11, 1/9,	6	

СТРУЧНО ВЕЋЕ ЕКОНОМСКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА					
1.	Костић Зорица	Предузетништво	IV / 2,5	ТТ	8 12
		Обука у виртуелном предузећу	IV / 7	К	
		БЛОК ВП		К	
2.	Божић Славица	Основи економије	III / 1	АТ	3
		Национална економија	IV / 1	АТ	2
		Маркетинг	IV / 2, 5	ТТ	6
		Практична настава	2/4 ,3/2		10,4
		БЛОК			
3.	Павићевић Татјана	Статистика	III / 7,8	К	12
		Практична настава	3/3,4/4		10,4
		БЛОК			
4.	Глишић Соња	Обука у виртуелном предузећу	IV / 6	К	12 10,4
		БЛОК ВП		К	
		Практична настава	4/3,3/3		
		БЛОК			
5.	Кнежевић Марица	Практична настава	3/4,5,6		13
		БЛОК			
6.	Ђурдић Јелена	Рачуноводство	I / 7,8	К	10
		Пословна економија	III / 8	К	2
		Практична настава	1/10 ,3/6		10,4
		БЛОК			
7.	Муждека Милена	Организација набавке и продаје	III / 7,8	К	12 10,4
		Практична настава	2/9,4/2		
		БЛОК			
8.	Жебељан Гордана	Међународна шпедиција	III / 7	К	2 10 10,4
		Обука у виртуелном предузећу	III / 8	К	
		БЛОК ВП		К	
		Практична настава	3/2,3/10		
		БЛОК			
9.	Павловић Татјана	Практична настава	3/4,3/5,2/11, 2/3,4/5		26
		БЛОК			
10.	Џонић Јелена	Обука у виртуелном предузећу	III / 7	К	10 2 10,4
		БЛОК ВП		К	
		Међународна шпедиција	III / 8	К	
		Практична настава	1/11,4/2		
		БЛОК			
11.	Витковић Светлана	Рачуноводство	IV / 2,5	ТТ	10
		Предузетништво	IV / 4	ТТ	4
		Практична настава	4/4,4/5		10,4
		БЛОК			

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТРГОВАЧКЕ ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

12.	Крстић Драгица	Трговинско пословање	II / 9,10	T	12
		Практична настава	1/9,2/2		10,4
		БЛОК			
13.	Јовандић Јасминка	Трговинско пословање	I / 2,6	ТТ	10
		БЛОК ТП		ТТ	2
		Основе економике трговине	I / 5	ТТ	10,4
		Практична настава	2/3,3/9		
		БЛОК			
14.	Ђукић Александра	Маркетинг	IV / 1	АТ	3
		Маркетинг	IV / 3	ТТ	3
		Маркетинг	IV / 6,7	К	6
		Практична настава	2/11,4/3		10,4
		БЛОК			
15.	Марјановић Марија	Канцеларијско пословање	II / 7	К	4
		Предузетништво	IV / 6,7	К	8
		Практична настава	2/2,2/10		10,4
		БЛОК			
16.	Руњић Јелена	Пословна комуникација	I / 2,3	ТТ	12
		Рачуноводство	III / 4	ТТ	5
		Трговинско пословање	III / 8	К	3
17.	Савић Бранислав	Пословна комуникација	I / 10,11	T	8
		Принципи економије	III / 4,5	ТТ	4
		Практична настава	2/5,2/10		10,4
		БЛОК			
18.	Поповић Викторија	Основе економике трговине	I / 1	АТ	2
		Трговинско пословање	IV / 2,5	ТТ	10
		Практична настава	2/4,2/9		10,4
		БЛОК			
19.	Недељковић Силвана	Економика и организација тргов.пред.	II / 1	АТ	2
		Рачуноводство	IV/3,4	ТТ	10
		Практична настава	2/5,3/9		10,4
		БЛОК			
20.	Чубрило Гордана	Основе економике трговине	I / 2	ТТ	2
		Трговинско пословање	I/4,5	ТТ	10
		БЛОК ТП		ТТ	10,4
		Практична настава	2/6,3/10		
		БЛОК			
21.	Старчевић Марија	Пословна економија	II / 3,4	ТТ	4
		Организација набавке и продаје	II / 7,8	К	12
		Канцеларијско пословање 1 група	2/8	К	2
		Менаџмент	IV / 6,7	К	4
22.	Поповић Љиљана ***	Пословна економија	II / 5,6	ТТ	4
		Принципи економије	II / 7,8	К	4
		Предузетништво	IV / 3	ТТ	4
		Канцеларијско пословање 2 група	2/8	К	2
		Предузетништво ***	III / 9,10	T	8

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТРГОВАЧКЕ ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

23.	Димитријевић Маријан	Економика трговине	II / 10,11	Т	4
		Практична настава	2/6		2*2
		БЛОК			7,8
24.	Марчетић Ђурђица	Трговинско пословање	II / 2,3	ТТ	5*2
		Економика трговине	II / 9	Т	2
		Финансије	IV / 6,7	К	4
		Практична настава	1/9		5,2
		БЛОК			
25.	Фујер Тамара (Вранић Јасмина)	Трговинско пословање-ДУАЛ	I / 10,11	Т	8*2
		Пословна информатика-изборни	III / 10	Т	1
		Електронско пословање	III / 3	ТТ	4
26.	Јевремовић Урош	Рачуноводство у трговини	II / 7,8	К	2*5
		Трговинско пословање	IV / 6,7	К	6
		Практична настава	1/10		5,2
27.	Јевтић Сандра (Аврамовић Александар)	Канцеларијско пословање	I / 7,8	К	6*2
		Електронско пословање	III / 5,6	ТТ	4*2
28.	Глигорић Алексић Весна	Основе економике трговине	I / 6	ТТ	2
		Статистика	III / 3,4	ТТ	8
		Набавка и физичка дистрибуција ДУАЛ	III / 9,10	Т	10
		БЛОК			
29.	Раца Огњен	Пословна информатика	II / 2,5	ТТ	10
		Трговинско пословање	II / 11	Т	6
		Практична настава	1/11		5,2
30.	Пецикоза Марина	Пословна информатика	II / 6	ТТ	5
		Пословна информатика	II / 9,10,11	Т	3
		Обука у виртуелном предузећу	II / 7,8	К	12
		БЛОК ВП		К	
31.	Пилиповић Јелена	Трговинско пословање ДУАЛ	I / 9	Т	8
		Трговинско пословање	III / 2,3,4,5	ТТ	8
		Менаџмент	III / 2,6	ТТ	4
32.	Танасковић Иванковић Јелена	Основе економике трговине	I / 3,4	ТТ	4
		Пословна комуникација	I / 5,6	ТТ	12
		Комерцијално познавање робе	III / 9,10	Т	4
33.	Столески Љиљана	Пословна економија	II / 2	ТТ	2
		Трговинско пословање	II / 6	ТТ	5
		Пословна информатика	II / 3,4	ТТ	10
		Маркетинг	IV / 4	ТТ	3
34.	Лазаревић Лидија	Трговинско пословање	II / 4,5	ТТ	10
		Трговинско пословање	IV / 3,4	ТТ	10
35.	Самац Невена	Пословна економија	I / 2,3,4,5,6	ТТ	10
		Статистика	III / 2,6	ТТ	8
		Трговинско пословање	III / 6	ТТ	2
36.	Божић Невена	Принципи економије	I / 7,8	К	6
		Пословна комуникација	I / 9	Т	4

		Принципи економије	III / 2,3,6	ТТ	6
		Статистика	III / 5	ТТ	4
37.	Дукић Сања	Пословна комуникација	I / 4	ТТ	6
		Основи трговине	I / 9,10	Т	4
		Рачуноводство	III / 2,3	ТТ	10
38.	Станић Јелена	Основи трговине	I / 11	Т	2
		Рачуноводство	III / 5,6	ТТ	10
		Електронско пословање	III / 2,4	ТТ	8
39.	Бојовић Алекса	Вештине комуникације	III / 3,4	ТТ	4
		Трговинско пословање	I / 3	ТТ	5
		БЛОК ТП		ТТ	3
		Трговинско пословање	III / 7	ТТ	8
		Пословна информатика	III / 7,8	К	

ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ

НАСТАВНИК	ГРУПЕ	
Марјановић Владимир	2/3-4, 2/5-11, 2/6-9, 2/10, 2/7-8	5
Милосављевић Станојевић Александра	1/2-3, 1/4-5, 1/1	3
Шалипур Стефан	4/4	1
Новичић Јулијана	1/10	1
Лукић Ана	1/6-8, 1/7, 2/1-2,	3
Аранђеловић Марија	4/1-3 ,4/2-5 ,(3/3-4-8),(3/5-6-7), 3/9-10, 1/9-11	6
УКУПНО:		19

ВЕРСКА НАСТАВА

НАСТАВНИК	Верска настава- Православни катихизис	
Љубинковић Бранислав	1/1,1/10,1/11 2/1, 2/2, 2/3, 2/4, 2/5-11, 2/6-7, 2/8 ,2/9-10 3/1, 3/2-8, 3/3-4 ,3/5, 3/6-7, 3/9-10 4/1-3, 4/2-5, 4/4-6, 4/7	21
Николић Стефан	1/2, 1/3, 1/4-5, 1/6-7, 1/8, 1/9	6
Аломеровић Хубанић Лејлија	Верска настава – Исламска вјеронаука ILLMUDDIN	
	1/2, 3/3	1 ЧАС

РАСПОРЕД ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ ПО НАСТАВНИЦИМА

	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
1	Божих Славица		2/4		3/2	
2	Павићевић Татјана	4/4			3/3	
3	Глишић Соња		4/3		3/3	
4	Кнежевић Марица	3/5			3/4	3/6
5	Ђурдић Јелена				1/10	3/6
6	Муждека Милена			4/2	2/9	
7	Жебељан Гордана				3/2	3/10
8	Павловић Татјана	3/5	2/11	4/5	3/4	2/3
9	Џонић Јелена	1/11		4/2		
10	Витковић Светлана	4/4		4/5		
11	Крстић Драгица		1/9		2/2	
12	Јовандић Јасминка		3/9			2/3
13	Ђукић Александра		4/3			2/11
14	Марјановић Марија				2/2	2/10
15	Савић Бранислав	2/5	2/10			
16	Поповић Викторија	2/9	2/4			
17	Недељковић Силвана	2/5		3/9		
18	Чубрило Гордана			3/10		2/6
19	Димитријевић Маријан					2/6
20	Марчетић Ђурђица		1/9			
21	Јевремовић Урош				1/10	
22	Раца Огњен	1/11				

РАСПОРЕД ЧАСОВА ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА

	Понедељак	уторак	среда	Четвртак	петак
Душица Томашевић	3/1 4/1	2/1 4/2 4/5	4/6 4/7	3/9 3/10	4/3 4/4
Небојша Живковић	1/7 3/7	2/2 2/3	2/4 2/5	2/6 1/1	2/7 2/8
Александар Симић	2/10 2/11	2/9 1/8 3/8			
Милица Љубоја			1/10 1/11	1/9	
Игор Џанић	3/2 3/6	3/3 3/4	1/6 1/5	1/3 1/4	1/2 3/5

Часови физичког васпитања евидентирају се у електронском дневнику као -4, -3, -2 и -1. час.

Предметни наставници: Милица Љубоја, Александар Симић и Небојша Живковић

Ученици похађају наставу одређеног дана у следећим терминима:

Дечаци у супротној смени од теоријске наставе су у обавези да дођу између **09.45** часова и **10.00** часова да би се пресвукли у спортску опрему и почели час и завршавају у **11.30** часова.

Девојчице долазе између **11.15** часова и **11.30** часова, а завршавају своју обавезу до **13.00** часова, да би до **15.10** часова стигле у школу на теоријску наставу.

Све активности су завршене до **14.30** часова.

Предметни наставници: Душица Томашевић и Игор Џанић

Ученици похађају наставу одређеног дана у следећим терминима:

Дечаци у супротној смени од теоријске наставе су у обавези да дођу између **11.15** часова и **11.30** часова да би се пресвукли у спортску опрему и почели час и завршавају у **13.00** часова.

Девојчице долазе између **12.45** часова и **13.00** часова, а завршавају своју обавезу до **14.30** часова, да би до **15.10** часова стигле у школу на теоријску наставу.

Све активности су завршене до **14.30** часова.

Наставници су присутни у спортском центру зависно од одељења којима предају од **10.00** до **14.30**.

Распоред часова усвојен 30.08.2024. године на Наставничком већу.

5.2.а Време пријема родитеља и одељењска старешинства

Ред.бр.	Презиме и име	ОДЕЉЕЊСКА СТАРЕШИНСТВА	ДАН	ВРЕМЕ	ШКОЛА
1.	Аломеровић Хубанић Лејлија		Среда	14.30-15.00	Бродарска
2.	Аранђеловић Марија		Петак	16:30-17:05	Бродарска
3.	Белоица Губенко Снежана	3/4	Среда	15.45- 16.15	Краљ Петар I
4.	Божих Славица	3/1	Петак	4. час	Бродарска
5.	Божих Невена	1/9	Петак	17:30-18:00	Краљ Петар I
6.	Бојовић Алекса	1/3	Среда	16:30-17:05	Краљ Петар I
7.	Витковић Светлана	4/2	Уторак	17.30-18.00	Бродарска
8.	Глигорић Алексић Весна	1/6	Петак	16.30-17.05	Краљ Петар I
9.	Глишић Соња		Понедељак	17.30-18.00	Бродарска
10.	Дангубић Маја	3/3	Среда	17:25-18:00	Краљ Петар I
11.	Димитријевић Маријан	2/10	Четвртак	17.00-18.00	Бродарска
12.	Ђукић Александра		Среда	16.00-17.00	Бродарска
13.	Жебељан Гордана		Уторак	5. час	Краљ Петар I
14.	Живковић Небојша		Понедељак	13 до 14	С.Ц.Ташмајдан
15.	Живојиновић Јелена	2/3	Понедељак	2. час	Бродарска
16.	Јевремовић Сашка		четвртак	5. час	Бродарска
17.	Јаблан Драгана		Понедељак	3. час	Бродарска
18.	Јанковић Љубица	2/4	уторак	17.30-18.00	Бродарска
19.	Јевремовић Урош	2/7	уторак	4. час	Бродарска
20.	Јевтић Сандра – Аврамовић Александар		Понедељак	4. час	Краљ Петар I
21.	Јовандић Јасминка	1/2	Среда	17:25-18:00	Краљ Петар I
22.	Јовичић Драгољуб		Петак	16.30-17.05	Бродарска
23.	Јочић Бранка		четвртак	18.05-18.40	Бродарска
24.	Кнежевић Марица		четвртак	18.05-18.40	Краљ Петар I
25.	Костић Зорица	4/7	Петак	17.30-18.00	Бродарска
26.	Крстић Драгица		Понедељак	16:30-17:05	Бродарска
27.	Лазаревић Лидија	2/5	Петак	5. час	Бродарска
28.	Лукић Ана	1/7	Петак	16:30-17:00	Краљ Петар I
29.	Љубинковић Бранислав		Понедељак	18:05-18:40	Бродарска
30.	Љубоја Милица		Среда	10:00-12:00	С.Ц.Ташмајдан
31.	Маринковић Даниела		Четвртак	4. час	Краљ Петар I
32.	Марјановић Владимир	4/4	четвртак	18:05-18:40	Бродарска
33.	Марјановић Марија	4/6	Понедељак	4. час	Бродарска
34.	Марчетић Ђурђица	2/9	четвртак	6. час	Бродарска
35.	Милосављевић С. Александра		Уторак	3. час	Краљ Петар I
36.	Митровић М. Весна		Четвртак	5. час	Бродарска
37.	Муждека Милена		Уторак	4. час	Краљ Петар I
38.	Мучибабић Милица	2/1	Среда	18.05-18.40	Бродарска
39.	Недељковић Силвана		Петак	18.05-18.40	Бродарска
40.	Каблар Радмила		Среда	2. час	Бродарска
41.	Комосар Лазар		Петак	16:30-17:00	Бродарска
42.	Новичић Јулијана	1/10	Четвртак	15.10-15.45	Краљ Петар I

43.	Новичић Митрић Вера		Понедељак	7. час	Краљ Пета
44.	Павићевић Татјана – Симиновић Весна		Уторак	17.25-18.00	Краљ Петар I
45.	Павловић Јелена	3/7	Уторак	18:10-18:40	Краљ Петар I
46.	Павловић Татјана		Понедељак	15.10-15.45	Краљ Петар I
47.	Перовић Дијана		Среда	5. час	Краљ Петар I
48.	Пецикоза Марина	2/6	Петак	17.25-18:00	Бродарска
49.	Пилиповић Јелена	3/2	Среда	16:30-17:00	Краљ Петар I
50.	Поповић Андрија		Уторак	16:30-17:05	Краљ Петар I
51.	Поповић Валентина		Уторак	16:30-17:05	Краљ Петар I
52.	Поповић Викторија	4/5	Четвртак	17.25-18:00	Бродарска
53.	Поповић Љиљана	3/9	Петак	16:30-17:05	Краљ Петар I
54.	Пуповац Далиборка	3/5	Понедељак	18.00-18.30	Бродарска
55.	Раниловић Милена	1/8	Среда	16:30-17:15	Краљ Петар I
56.	Ранковић Николић Јелена		Среда	17.00-18.00	Бродарска
57.	Раца Огњен	2/11	Среда	4. час	Бродарска
58.	Росић Нада		четвртак	15.15-15.45	Краљ Петар I
59.	Руњић Јелена		Петак	16:30-17:05	Краљ Петар I
60.	Савић Бранислав		Среда	15:50-16:25	Краљ Петар I
61.	Самац Невена	3/6	Четвртак	15:50-16:25	Краљ Петар I
62.	Тешић Александра – Симић Александар		Понедељак	10.00-13.00	СЦТашмајдан
63.	Станковић Иван	2/2	Уторак	18.05-18.40	Бродарска
64.	Станојевић Дамјан		Четвртак	17:05-17:40	Краљ Петар I
65.	Старчевић Марија	2/8	Понедељак	5. час	Бродарска
66.	Стојановић Александар		Четвртак	3. час	Бродарска
67.	Столески Љиљана – Видановић Марија		Петак	18:05-18:40	Бродарска
68.	Танасковић И. Јелена	3/10	Четвртак	16.30-17.05	Краљ Петар I
69.	Томашевић Душица	4/3	Среда	13.00-14.00	СЦТашмајдан
70.	Тошић Анђелка – (Грбић Сузана)	1/1	Понедељак	15.50-16.20	Бродарска
71.	Ћалић Дејана	4/1	Среда	19:25-20:00	Бродарска
72.	Ђурдић Јелена	3/8	Уторак	17:25-18:00	Краљ Петар I
73.	Новичић Немања		Уторак	15:10-15:45	Краљ Петар I
74.	Фујер Тамара – Вранић Јасмина		Уторак	15:50-16:25	Краљ Петар I
75.	Џонић Јелена		Уторак	4. час	Краљ Петар I
76.	Чубрило Гордана	1/5	Понедељак	5. час	Краљ Петар I
77.	Џанић Игор		Четвртак	13.00-14.00	.Ц.Ташмајдан
78.	Шавија Марија		Петак	16.30-17.05	Бродарска
79.	Шалипур Стефан		Уторак	15:50-16:25	Бродарска
80.	Шобајић Марија		Среда	6. час	Бродарска
81.	Николић Стефан		Понедељак	4. час	Краљ Петар I
82.	Арсић Сара		Среда	16:30-17:05	Краљ Петар I
83.	Стојановић Соња		Уторак	17:30-18:15	Краљ Петар I
84.	Костић Маја		Среда	16.30-17.05	Краљ Петар I
85.	Станић Јелена	1/11	Среда	17:25-18:00	Краљ Петар I
86.	Дукић Сања	1/4	Уторак	17.25-18.00	Краљ Петар I

5.3 Списак одељењских старешина

ПРВА СМЕНА – Настава у ОШ „Краљ Петар Први“		
Одељење	Одељењски старешина	Учионица
I/2	Јовандић Јасминка	12
I/3	Бојовић Алекса	14
I/4	Сања Дукић	16
I/5	Чубрило Гордана	17
I/6	Глигорић Алексић Весна	18
I/7	Лукић Ана	19
I/8	Милена Раниловић	24
I/9	Невена Божић	25
I/10	Новичић Јулијана	26
I/11	Јелена Станић	27
III/2	Пилиповић Јелена	9
III/3	Маја Дангубић	1
III/4	Белоица Губенко Снежана	10
III/5	Пуповац Далиборка	2
III/6	Самац Невена	21
III/7	Павловић Јелена	11
III/8	Ђурдић Јелена	13
III/9	Поповић Љиљана	29
III/10	Танасковић Иванковић Јелена	Понедељак - 2 Уторак – 25 Четвртак - 1
ДРУГА СМЕНА – Настава у Школи за бродарство, бродоградњу и хидроградњу		
Одељење	Одељењски старешина	Учионица
I/1	Грбић Сузана	21
II/1	Мучибабић Милица	27
II/2	Иван Станковић	12
II/3	Јелена Живојиновић	23
II/4	Јанковић Љубица	13
II/5	Лидија Лазаревић	14
II/6	Пецикоза Марина	15А
II/7	Јевремовић Урош	15Б
II/8	Старчевић Марија	16
II/9	Марчетић Ђурђица	4
II/10	Димитријевић Маријан	6
II/11	Раца Огњен	22 грађанско
III/1	Божић Славица	25
IV/1	Ђалић Дејана	20
IV/2	Витковић Светлана	10
IV/3	Томашевић Душица	9
IV/4	Марјановић Владимир	5
IV/5	Поповић Викторија	8
IV/6	Марјановић Марија	18
IV/7	Костић Зорица	24

Основе економике трговине	-	-	-	-	72	-	-	-	72	-	-	-	-	-	-
Основе трговине													35		
Пословна економија	-	-	-	-	72	68	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Трговинско пословање	-	-	105	96	108	102	68	93	-	-	-	-	70+105	68+68	-
Трговинско пословање у блоку	-	-	-	-	30	204 + 90	204 + 90	186 + 90	-	-	-	-	-	-	-
Пословни Енглески језик					-	34	34	31							
Рачуноводство у трговини	111	108	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Пословна комуникација	-	-	-	-	144	-	-	-	-	-	-	-	70	-	-
Организација набавке и продаје	-	108	105	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Економика и организација трговинских предузећа	-	-	-	-	-	68	-	-	-	68	-	-	-	-	-
Пословна информатика	-	-	70	-	-	102	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Статистика	-	-	105	-	-	-	68	-	-	-	-	-	-	-	-
Међународна шпедиција	-	-	70	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Финансије	-	-	-	64	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Предузетништво	-	-	-	64	-	-	-	62	-	-	-	-	-	-	64
Маркетинг	-	-	-	-	-	-	-	93	-	-	-	93	-	-	-
Основи економије	-	-	-	-	-	-	68	-	-	-	102	-	-	-	-
Рачуноводство	-	-	-	-	-	-	102	93	-	-	-	-	-	-	-
Електронско пословање							68	-							
Познавање робе	-	-	-	-	-	-	68	-	-	-	-	-	70	68	-
Психологија	-	-	-	-	-	-	68	-	-	-	-	62	-	-	-
Психологија потрошача	-	-	-	-	-	68	-	-	-	-	-	-	-	68	64
Национална економија	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	62	-	-	-
Фотографија са графичким техникама	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	102	-	-	-	-
Цртање и обликовање	-	-	-	-	-	-	-	-	72	102	102	93	-	-	-
Нацртна геометрија	-	-	-	-	-	-	-	-	-	102	-	-	-	-	-

Перспектива	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	102	-	-	-
Пројектовање	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	93	-	-
Форма и обликовање	-	-	-	-	-	-	-	-	-	68	68	-	-	-	-
Познавање материјала и робе	-	-	-	-	-	-	-	-	-	68	-	-	-	-	-
Основе трговине	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	105	-

Основе пословања у трговини	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Економика трговине	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Набавка и физичка дистрибуција	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	96
Маркетинг у трговини	-	-	-	96	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Комерцијално познавање робе	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	64
Обука у виртуелном предузећу	-	108	175	192	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Обука у виртуелном предузећу у блоку	-	30	60	60	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Практична настава	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	210	408	384
Практична настава у блоку	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	60	90	60
Аранжирање у трговини	-	-	-	-	-	-	-	-	144	136	170	155	-	-	-
Аранжирање у трговини у блоку	-	-	-	-	-	-	-	-	30	90	90	90	-	-	-
Грађанско васпитање	37	36	35	32	36	34	34	31	36	34	34	31	35	34	32
Верска настава	37	36	35	32	36	34	34	31	36	34	34	31	35	34	32
Изборни предмет према програму образовног профила	-	-	70	64	-	-	68	62	-	-	-	-	-	34	32

5.5 Састав актива и тимова

Ред. бр.	СТРУЧНА ВЕЋА	Руководиоци стручних већа
1.	Српски језик и књижевност	Ћалић Дејана
2.	Страни језик	Дангубић Маја
3.	Математика, информатика и рачунарство	Јаблан Драгана
4.	Друштвене науке (психологија, филозофија, устав, устав и права грађана, социологије, географије, историје, верске наставе и грађанског васпитања)	Марјановић Владимир
5.	Природне науке (хемије, познавања робе, биологије, екологије и физика)	Новичић Јулијана
6.	Физичко васпитање	Живковић Небојша
7.	Аранжерска група предмета	Шавија Марија
8.	Економска група предмета	Витковић Светлана

Ред. Бр.	Назив	Носиоци активности
1.	СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА	<ul style="list-style-type: none"> ● ПРЕДСЕДНИК: Лекић Мира ● Руњић Јелена- координатор ● Кнежевић Марица ● Петровић Светлана ● Сашка Јевремовић ● Весна Митровић ● Сузана Грбић ● Пуповац Далиборка ● Димитријевић Маријан ● Ранковић Николић Јелена ● Представник Савета родитеља ● Представник Ученичког парламента – ученик
2.	СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ	<ul style="list-style-type: none"> ● ПРЕДСЕДНИК: Лекић Мира ● Сретић Танасијевић Милица- координатор ● Маринковић Даниела ● Петровић Светлана ● Шалипур Стефан ● Живојиновић Јелена ● Пецикоза Марина ● Павловић Татјана ● Сузана Грбић

	<ul style="list-style-type: none"> ● Весна Митровић ● Представник Савета родитеља ● Представник Ученичког парламента
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.Тим за самовредновање квалитета рада школе		
Чланови тима		Тим за самовредновање на нивоу школе: 1. Петровић Светлана – координатор
Ред. бр.	Кључна област	Чланови тима
1.	Планирање, програмирање и извештавање	1. Каблар Радмила 2. Недељковић Силвана 3. Старчевић Марија 4. Витковић Светлана 5. Танасковић Иванковић Јелена 6. Павловић Јелена 7.Лидија Лазаревић
2.	Настава и учење	1. Перовић Дијана 2. Поповић Валентина 3. Алекса Бојовић 4. Грбић Сузана 5. Костић Маја 6. Мучибабић Милица. 7. Лукић Ана 8. Стефан Шалипур 9. Јелена Танасковић 10. Невена Смац
3.	Образовна постигнућа Ученика	1. Сретић Танасијевић Милица 2. Шалипур Стефан 3. Чубрило Гордана 4. Глигорић Алексић Весна 5. Митровић Весна 6. Поповић Викторија 7. Шобајић Марија
4.	Подршка ученицима	1. Сретић Танасијевић Милица 2. Шалипур Стефан 3. Новичић Јулијана 4. Марчетић Ђурђица 5. Маринковић Даниела 6. Јовичић Драгољуб 7. Јелена Станић
5.	Етос	1. Сретић Танасијевић Милица 2. Ђукић Александра 3. Муждека Милена 4. Пилиповић Јелена 5. Јовандић Јасминка
6.	Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима	1. Глишић Соња 2. Димитријевић Маријан 3. Софија Пјешчић 4. Сви руководиоци стручних већа

2.	Тим за инклузивно образовање и додатну образовно-васпитну подршку ученицима	<ol style="list-style-type: none"> 1. Маринковић Даниела- координатор 2. Сретић Танасијевић Милица 3. Петровић Светлана 4. Танасковић Иванковић Јелена 5. Грбић Сузана 6. Мучибабић Милица 7. Поповић Љиљана 8. Новичић Јулијана 9. Станковић Иван 10. Одељењске старешине који имају ИОП ученике 11. Представник Савета родитеља 11. Представник Ученичког парламента –ученик ПОДРШКА ДЕФЕКТОЛОГА
3.	Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе	<ol style="list-style-type: none"> 1. Лекић Мира-координатор 2. Јовановић Тончев Мелита 3. Сретић Танасијевић Милица 4. Петровић Светлана 5. Кнежевић Марица 6. Димитријевић Маријан 7. Новичић Јулијана 8. Пуповац Далиборка 9. Представник Савета родитеља 10. Представник Ученичког парламента –ученик
4.	Тим за васпитни рад и сарадњу са породицом (појачан васпитни рад са ученицима и додатну подршку и рад са новопридошлим ученицима)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сретић Танасијевић Милица – координатор 2. Лекић Мира 3. Петровић Светлана 4. Шалипур Стефан 5. Маринковић Даниела 6. Димитријевић Маријан 7. Кнежевић Марица 8. одељењски старешина 9. Представник Савета родитеља 10. Представник Ученичког парламента
5.	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	<ol style="list-style-type: none"> 1. Шалипур Стефан – координатор 2. Лекић Мира 3. Петровић Светлана 4. Маринковић Даниела 5. Сретић Танасијевић Милица 6. Кнежевић Марица 7. Пјешчић Софија 8. Димитријевић Маријан 9. Одељењски старешина 10. Представник Савета родитеља 11. Представник Ученичког парламента
6.	Тим за реализацију система дуалног образовања	<ol style="list-style-type: none"> 1. Јовановић Т Мелита – координатор 2. Лекић Мира

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Јулијана Новичић 4. Марчетић Ђурђица 5. Крстић Драгица 6. Јевремовић Урош 7. Ђурдић Јелена 8. Цонић Јелена 9. Раца Огњен 10. Поповић Викторија 11. Муждека Милена 12. Марјановић Марија 13. Савић Бранислав 14. Паловић Татјана 15. Ђукић Александра 16. Јовандић Јасминка 17. Недељковић Силвана 18. Чубрило Гордана 19. Жебељан Гордана 20. Божић Славица 18. Бумбић Ненад (Удружење заштита потрошача) 19. Митровић Жељко (Компанија „Jysk“) 20. Представник Ученичког парламента
7.	<p>Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Костић Зорица – координатор 2. Белоица Снежана 3. Јовичић Драгољуб 4. Недељковић Силвана 5. Станковић Иван 6. Новичић Митрић Вера 7. Поповић Валентина 8. Томашевић Душица 9. Росић Нада 10. Лидија Лазаревић 11. Представник Савета родитеља 12. Представник Ученичког парламента –ученик
8.	<p>Тим за каријерно вођење и саветовање</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Кнежевић Марица – координатор 2. Шалипур Стефан 3. Сретић Танасијевић Милица 4. Петровић Светлана 5. Ђурдић Јелена 6. Новичић Јулијана 7. Старчевић Марија 8. Јовичић Драгољуб 9. Мучибабић Милица 10. Бумбић Ненад (Удружење заштита потрошача) 11. Митровић Жељко - Компанија „ Jysk “ 12. Представник Ученичког парламента 14. Представник Савета родитеља

9.	Тим за стручно усавршавање и професионални развој наставника и стручних сарадника	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ранковић Николић Јелена-координатор 2. Петровић Светлана 3. Новичић Јулијана 4. Божић Славица 5. Томашевић Душица 6. Јовичић Драгољуб 7. Лукић Ана 8. Пуповац Далиборка 9. Аранђеловић Марија 10. Представник Савета родитеља 11. Представник Ученичког парламента – ученик
10.	Тим за реализацију пројеката	<ol style="list-style-type: none"> 1. Димитријевић Маријан– координатор 2. Пуповац Далиборка 3. Поповић Андрија 4. Јаблан Драгана 5. Раниловић Милена 6. Дангубић Маја 7. Жебељан Гордана 8. Столески Љиљана 9. Пецикоза Марина 10. Представник Савета родитеља 11. Представник Ученичког парламента –ученик

5.6 Задужења комисија

Назив комисије	Носиоци активности
ИСПИТНИ ОДБОР	<p>Председник: Лекић Мира Заменик председника: Кнежевић Марица Секретар: Пјешчић Софија Записничар: Ранковић Николић Јелена и сви чланови испитних комисија</p>
КОМИСИЈА ЗА ПРИЗНАВАЊЕ ИСПИТА	<ul style="list-style-type: none"> ● Витковић Светлана ● Каблар Радмила ● Новичић Јулијана ● Петровић Светлана

Комисија за спровођење дисциплинских мера и поступака	<ul style="list-style-type: none"> ● Лекић Мира ● Пјешчић Софија ● Сретић Танасијевић Милица ● Петровић Светлана ● одељењски старешина
Комисија за ослобађање ученика од наставе физичког васпитања	<ul style="list-style-type: none"> ● Живковић Небојша ● Томашевић Душица ● Џанић Игор
Радна група за Финансије управљање и контролу	<ul style="list-style-type: none"> ● Жебељан Гордана ● Поповић Љиљана ● Новичић Јулијана ● Пецикоза Марина
Комисија за спровођење поступка утврђивања запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба	<ul style="list-style-type: none"> ● Кнежевић Марица ● Глишић Соња ● Јанковић Љубица
Комисија за ревизију библиотечког материјала	<ul style="list-style-type: none"> ● Ранковић Николић Јелена ● Јанковић Љубица ● Маринковић Даниела
Особе задужене за е-упис	<ul style="list-style-type: none"> ● Раца Огњен ● Крстић Александар ● Димитријевић Маријан ● Бојовић Алекса
Особе задужене за израду плана интегритета	<ul style="list-style-type: none"> ● Каблар Радмила – координатор ● Марјановић Владимир ● Старчевић Марија ● Мучибабић Милица ● Бојовић Алекса
Секретари матурског и завршног испита	<ul style="list-style-type: none"> ● Поповић Љиљана-координатор ● Глигорић Алексић Весна ● Витковић Светлана ● Костић Зорица ● Грбић Сузана ● Живојиновић Јелена
Комисија за пријем бесплатних уџбеника	<ul style="list-style-type: none"> ● Ранковић Николић Јелена ● Петровић Светлана ● Раца Огњен

5.7 Остала задужења запослених

Редни број	Врста задужења	Активности	Носиоци активности
1.	Вођење регистра уписаних ученика	1. Упис ученика на почетку школске године 2. Ажурирање евиденције у регистру 3. Израда извештаја	Јелена Танасковић Иванковић
2.	Контрола евиденције у школи: - електронски дневник - матична књига - сведочанства - уверења - дипломе - записници о положеним испитима	1. Упис и унос података у електронски дневник: дневник, именик, администрација, извештаји, управљање ученицима, предметима, разредним одељењем 2. Провера тачности података у: матичној књизи, сведочанствима, уверењима, дипломама, записницима о положеним испитима 3. Координација рада свих чланова, делегирање задатака, писање извештаја	Лекић Мира Одељењске старешине Димитријевић Маријан Кнежевић Марица Сретић Танасијевић Милица Петровић Светлана Ранковић Николић Јелена Маринковић Даниела
3.	Особе задужене за штампање сведочанстава, диплома и уверења	Припрема докумената и штампање	Димитријевић Маријан Јевремовић Урош Крстић Александар
4.	Праћење плана и програма свих видова образовно-васпитног рада, активности на платформи МТ и унапређење дигиталних компетенција	1. Провера усаглашености образаца за глобалне и оперативне планове 2. Континуирано праћење вођења и реализације планова и програма са неопходним корекцијама 3. Праћење активности на платформи МТ 4. Координација рада свих чланова, делегирање задатака, писање извештаја	Петровић Светлана Руњић Јелена Раца Огњен Новичић Јулијана Димитријевић Маријан Јевремовић Урош Шалипур Стефан Бојовић Алекса
5.	Припрема ученика за такмичење	1. Анкетирање и избор ученика за такмичење на почетку школске године 2. Континуирана припрема ученика по плану и програму (од почетка школске године) 3. Организација школског такмичења 4. Координација рада свих чланова, делегирање задатака, писање извештаја	Чубрило Гордана-координатор Јовичић Драгољуб Димитријевић Маријан Јовандић Јасминка Љубинковић Бранислав Јочић Бранка Раниловић Милена Јовановић Тончев Мелита

6.	Презентација школе	<ol style="list-style-type: none"> 1. Израда презентација и пратећег промотивног материјала 2. Осмишљавање и реализација промотивних активности 3. Координација рада свих чланова, делегирање задатака, писање извештаја 	Пилиповић Јелена-координатор Јевремовић Урош Димитријевић Маријан Станковић Иван Раца Огњен Белоица Губенко Снежана Поповић Викторија Ђурдић Јелена Марчетић Ђурђица Новичић Јулијана Вранић Јасмина Божић Невена Лукић Ана Ученици
7.	Ажурирање сајта школе	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прикупљање садржаја за сајт 2. Постављање садржаја на сајт 3. Ажурирање сајта 4. Сарадња са координаторима секција 5. Координација рада свих чланова, делегирање задатака, писање извештаја 	Димитријевић Маријан – координатор Лекић Мира Јевремовић Урош Цонић Јелена Новичић Јулијана Мелита Јовановић Тончев
8.	Културне и јавне активности школе	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осмишљавање културних и јавних активности 2. Организација културних и јавних активности 3. Координација рада свих чланова, делегирање задатака, писање извештаја 	Живојиновић Јелена – координатор Јочић Бранка Мучибабић Милица Ђалић Дејана Љубинковић Бранислав Јовичић Драгољуб
9.	Сарадња са локалном самоуправом, другим школама и социјалним партнерима	<ol style="list-style-type: none"> 1. Иницирање сарадње 2. Осмишљавање активности 3. Организација догађаја/активности 4. Координација рада свих чланова, делегирање задатака, писање извештаја 	Маријановић Владимир – координатор Муждека Милена Комосар Лазар Павићевић Татјана Дангубић Маја Новичић Немања
10.	Организација екскурзија, излета, посета и сл.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прикупљање понуда 2. Информисање ученика и родитеља 3. Организација посета 4. Координација рада свих чланова, делегирање задатака, писање извештаја 	Цонић Јелена – координатор Ђукић Александра Крстић Драгица Новичић Митрић Вера Цонић Јелена Шавија Марија Представник Савета родитеља Представник Ученичког парламента
11.	Вођење летописа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Континуирана евиденција догађаја 	Ранковић Николић Јелена - координатор

		2. Сарадња са координаторима 3. Ажурирање евиденције 4. Писање извештаја	Маринковић Даниела
12.	Ученички парламент	1. Избор представника/ученика 2. Организација и координација ученичких активности 3. Организација представљања активности свих Тимова и задужења наставника, делокруга рада управљачких органа школе 4. Координација рада свих чланова, делегирање задатака, писање извештаја	Јевремовић Урош - координатор Лукић Ана Пилиповић Јелена Раца Огњен Самац Невена Дангубић Маја Божић Невена Стојановић Соња
13.	Ваннаставне активности ученика	1. Анкетирање ученика 2. Планирање активности 3. Реализација активности 4. Координација рада свих чланова, делегирање задатака, писање извештаја	Пуповац Далиборка – координатор Шавија Марија Марјановић Марија Симић Александар Јочић Бранка Љубоја Милица Руководиоци секција
14.	Медијација	1. Анетирање и избор ученика 2. Организација обуке за ученике 3. Реализација радионица 4. Координација рада свих чланова, делегирање задатака, писање извештаја	Шалипур Стефан Сретић Танасијевић Милица Петровић Светлана Маринковић Даниела
15.	Сарадња са Црвеним крстом и хуманитарни рад	1. Иницирање сарадње 2. Осмишљавање и реализација активности 3. Координација рада свих чланова, делегирање задатака, писање извештаја	Јанковић Љубица- координатор Сретић Танасијевић Милица Костић Зорица Цонић Јелена Живковић Небојша Митровић Весна Поповић Викторија Марјановић Марија
16.	Безбедност и здравље на раду	1. Организација обуке 2. Праћење поштовања мера безбедности и здравља на раду 3. Координација рада свих чланова, делегирање задатака, писање извештаја	Савић Бранислав – координатор Гератовић Братислав Џанић Игор
17.	Реализација програма еколошке заштите животне средине и здравствене превенције	1. Иницирање сарадње са релевантним институцијама и организацијама 2. Реализација активности 3. Координација рада свих чланова, делегирање задатака, писање извештаја	Поповић Валентина – координатор Александра Милосављевић Перовић Дијана Сања Дукић

18.	Подршка новопридошлим колегама	1. Пријем у радни однос 2. Израда годишњих и оперативних планова 3. Упознавање са простором школе 4. Упознавање са обавезама у стручном већу 5. Омогућавању приступа есДневнику	Цонић Јелена Ђукић Александра Митровић Весна Секретар школе Петровић Светлана Помоћник директора Председник стручног већа Администратор есДневника
19.	Унапређење и праћење коришћења наставних средстава у школи	1. Информисање наставника о расположивим наставним средствима у школи 2. Праћење коришћења наставних средстава у школи и предлози за унапређење 3. Координација рада свих чланова, делегирање задатака, писање извештаја	Раца Огњен-координатор Јевремовић Сашка Поповић Андрија Стојановић Александар Станојевић Дамјан Александар Аврамовић

6. КАЛЕНДАР И РИТАМ РАДА

6.1 Школски календар

На основу Правилника о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2024/25. годину организован је рад у Школи. Обавезни облици образовно-васпитног рада остварују се на годишњем нивоу: – У I и II разреду образовног профила трговац и I, II и III разреду образовних профила трговински техничар, аранжер у трговини и комерцијалиста у 37 петодневних наставних седмица, односно 185 наставних дана;

– У III разреду образовног профила трговац и IV разреду образовног профила трговински техничар, аранжер у трговини и комерцијалиста у 34 петодневних наставних седмица, односно 170 наставних дана;

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

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

У среду, 13. новембра 2024. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова за понедељак. У уторак, 18. фебруара 2025. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова за понедељак.

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

Прво полугодиште почиње у понедељак, 2. септембра 2024. године, а завршава се у петак, 27. децембра 2024. године.

Друго полугодиште почиње у понедељак, 20. јануара 2025. године, а завршава се у петак, 20. јуна 2025. године.

Друго полугодиште за ученике IV разреда гимназија завршава се у петак, 23. маја 2025. године, а за ученике III разреда трогодишњег и IV разреда четворогодишњег образовања стручних школа у петак, 30. маја 2025. године.

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

Јесењи распуст почиње у понедељак, 11. новембра 2024. године, а завршава се у уторак, 12. новембра 2024. године.

Зимски распуст почиње у понедељак, 30. децембра 2024. године, а завршава се у петак, 17. јануара 2025. године.

Пролећни распуст почиње у среду, 16. априла 2025. године, а завршава се у понедељак, 21. априла 2025. године.

За ученике I, II и III разреда гимназија и четворогодишњих стручних школа и ученике I и II разреда трогодишњих стручних школа, летњи распуст почиње у понедељак, 23. јуна 2025. године, а завршава се у петак, 29. августа 2025. године.

За ученике IV разреда гимназија, IV разреда четворогодишњих и III разреда трогодишњих стручних школа, летњи распуст почиње по завршетку матурског/завршног испита, а завршава се у петак, 29. августа 2025. 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 и 92/11).

У школи се празнују и:

- 1) 21. октобар 2024. године, као Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату;
- 2) 27. јануар 2025. године, Свети Сава – Дан духовности, школска слава;
- 3) 22. април 2025. године, као Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату;
- 4) 9. мај 2025. године, као Дан победе;
- 5) 28. јун 2025. године, Видовдан – спомен на Косовску битку.

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

У школи се обележавају и:

- 1) 8. новембар 2024. године, као Дан просветних радника;
- 2) 21. фебруар 2025. године, као Међународни дан матерњег језика;
- 3) 10. април 2025. године, као дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете;
- 4) недеља од 5. до 9. маја 2025. године, као Недеља сећања и заједништва током које се реализују различите активности које су усмерене на неговање културе сећања и одавање поштовања невиним жртвама – ученицима и младима, развој и промоцију хуманости, емпатије, толеранције, поштовања и дијалога.

Ученици и запослени у школи имају право да не похађају наставу, односно да не раде у дане следећих верских празника, и то: 1) православци – на први дан крсне славе; 2) припадници исламске заједнице – 30. марта 2025. године, на први дан Рамазанског бајрама и 6. јуна 2025. године, на први дан Курбанског бајрама; 3) припадници јеврејске заједнице – 12. октобра 2024. године, на први дан Јом Кипура; 4) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по грегоријанском календару – 25. децембра 2024. године, на први дан Божића; 5) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по јулијанском календару – 7. јануара 2025. године, на први дан Божића; 6) припадници

верских заједница које обележавају дане васкршњих празника по грегоријанском и јулијанском календару – почев од Великог петка, закључно са другим даном Васкрса (католици – од 18. до 21. априла 2025. године; православни од 18. до 21. априла 2025. године).

У плану је остваривање екскурзије (радни дан, петак 18. октобар 2024. године). Дан школе 01.10.2025. године је наставни дан према календару и обележиће се радно.

Саопштавање успеха ученика и подела ђачких књижица планирано је да буде на крају првог полугодишта, 27.12.2024. године.

Планирано је време поделе сведочанстава, полагање завршног испита на крају трогодишњег образовања и матурског испита на крају четворогодишњег образовања, као и време поделе диплома, после обављених испита (јун 2024. године).

У наставној недељи од 2. до 6. јуна 2025. године, у средњим школама се реализују активности у вези са пробном матуром.

Ученици трећег разреда образовних програма и профила у четворогодишњем трајању, полагаће пробну матуру – тест из математике у понедељак, 2. јуна 2025. године.

У наставној недељи од 2. до 6. јуна 2025. године, у средњим школама се реализују активности у вези са пробном матуром. Ученици трећег разреда образовних програма и профила у четворогодишњем трајању, полагаће пробну матуру – тест из математике у понедељак, 2. јуна 2025. године.

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА
СРЕДЊИХ ШКОЛА ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ

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

Укупно наставних дана: 83

Легенда

- Наставни дани
- Државни празници
- Школски распуст, неаунастани или нерадни дани
- Празници који се обележавају радно (наставни дани)
- Радни дани (Свети Сава и Видовдан)
- Дани резервисани за полагање пријемних испита и пробне државне матуре
- Недеља сећања и заједништва
- Завршетак наставе на крају првог и другог полугодња
- Број наставних дана у месецу

ДРУГО ПОЛУГОДИШТЕ								
М	РН	П	У	С	Ч	П	С	Н
Јануар				1	2	3	4	5
		6	7*	8	9	10	11	12
		13	14	15	16	17	18	19
	18.	20	21	22	23	24	25	26
	19.	27*	28	29	30	31		
Фебруар							1	2
	20.	3	4	5	6	7	8	9
	21.	10	11	12	13	14	15	16
	22.	17	18	19	20	21	22	23
	23.	24	25	26	27	28		
Март							1	2
	24.	3	4	5	6	7	8	9
	25.	10	11	12	13	14	15	16
	26.	17	18	19	20	21	22	23
	27.	24	25	26	27	28	29	30*
28.	31							
Април			1	2	3	4	5	6
	29.	7	8	9	10	11	12	13
	30.	14	15	16	17	18*	19*	20*
	31.	21*	22	23	24	25	26	27
	32.	28	29	30				
Мај				1	2	3	4	
	33.	5	6	7	8	9	10	11
	34.	12	13	14	15	16	17	18
	35.	19	20	21	22	23	24	25
	36.	26	27	28	29	30	31	
Јун								1
	37.	2	3	4	5	6*	7	8
	38.	9	10	11	12	13	14	15
	39.	16	17	18	19	20	21	22
		23	24	25	26	27	28*	29
	30							

Укупно наставних дана: 102

Број наставних дана у школској 2024/25. години

	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК	СУБОТА	УКУПНО
Прво полугодиште	16	16	17	17	17	-	83
	+1	-	-1	-	-	-	-
	17	16	16	17	17	-	83
Друго полугодиште	19	22	21	20	20	-	102
	+1	-1	-	-	-	-	-
	20	21	21	20	20	-	102
УКУПНО	37	37	37	37	37	-	185

Наставни планови и програми свих видова образовно – васпитног рада у школи реализују се у 39 одељења. Школа ће радити у послеподневној смени у две школе у којима су одељења равномерно распоређена (у првој смени - ОШ“Краљ Петар Први“ је 19, а у другој смени - Школа за бродарство, бродоградњу и хидроградњу 20 одељења). У првој смени је 10 одељења првог разреда (образовни профили 1/2-6 трговински техничар, 1/7 и 1/8 комерцијалиста и 1/9, 1/10 и 1/11 трговац) и 9 одељења трећег разреда (образовни профили 3/2-6 трговински техничар, 3/7 и 3/8 комерцијалиста и 3/9 и 3/10 трговац). У другој смени су сва четири одељења образовног профила аранжер у трговини – 1/1, 2/1, 3/1 и 4/1, сва одељења другог разреда (образовни профили 2/2-6 трговински техничар, 2/7 и 2/8 комерцијалиста и 2/9, 2/10 и 2/11 трговац) и четвртог разреда (образовни профили 4/2-5 трговински техничар, 4/6 и 4/7 комерцијалиста).

6.2 План организације и реализације наставе

Школска 2024/25. година почиње у понедељак, 02.09.2024. године.

Због радова на реконструкцији матичне зграде Трговачке школе, настава и рад служби организовани су у три школе. Секретаријат и рачуноводство организовани су у просторијама Правно-пословне школе Београд, у улици Светогорска бр. 48.

Настава се реализује по хибридном моделу у две школе:

– **смена ПРВИ и ТРЕЋИ разред** у ОШ „Краљ Петар Први“ – Маршала Бирјугова 43;

– **смена ДРУГИ и ЧЕТВРТИ разред** у „Школи за бродарство, бродоградњу и хидроградњу“ – Милоша Поцерца 2.

Непосредна настава одвијаће се по распореду часова, а за онлајн комуникацију са ученицима, као и за друге активности образовно-васпитног рада школе користиће се платформа Microsoft Teams.

Први наставни дани биће организовани тако да се ученици путем разговора упознају са планом рада за ову школску годину, а потом ће наставници спровести иницијално процењивање у оквиру појединачних предмета, програма наставе и учења што ће допринети благовременом планирању образовно-васпитног рада у складу са анализом добијених резултата иницијалног процењивања.

Час непосредне наставе трајаће 35 минута и сви ученици одељења присуствују настави. Настава се организује тако да свако одељење има своју учионицу, а ученици мењају учионицу када је то неопходно због специфичности наставних предмета и коришћења расположиве опреме и наставних средстава.

За родитеље ученика првог разреда одржаће се родитељски састанак и спискови ученика првог разреда по одељењима биће истакнути 30.08.2024. године у холу наведених школа.

Распоред звоњења у школи

ЧАС	ПОСЛЕПОДНЕ
1.	15.10 – 15.45
2.	15.50 – 16.25
3.	16.30 – 17.05
ВЕЛИКИ ОДМОР	
4.	17.25 – 18.00
5.	18.05 – 18.40
6.	18.45 – 19.20
7.	19.25 – 20.00

У школској 2024/2025. години настава ће бити организована у послеподневној смени у обе школе, у трајању од 15.10-20.00 часова.

Практична настава ће се током септембра реализовати у школским условима. У наредним месецима практична настава ће се реализовати у компанијама.

Настава физичког васпитања реализоваће се у Спортском центру „Ташмајдан“.

6.3 Распоред одељења по сменама и учионицама

Прва смена – ОШ“Краљ Петар Први“	
Одељење	Учионица
I/2	12
I/3	14
I/4	16
I/5	17
I/6	18
I/7	19
I/8	24
I/9	25
I/10	26
I/11	27
III/2	9
III/3	1
III/4	10
III/5	2
III/6	21
III/7	11
III/8	13
III/9	29
III/10	Понедељак - 2 Уторак – 25 Четвртак - 1
Друга смена – Школа за бродарство, бродоградњу и хидроградњу	
Одељење	Учионица
I/1	21
II/1	27
II/2	12
II/3	23
II/4	13
II/5	14
II/6	15А
II/7	15Б
II/8	16
II/9	4
II/10	6
II/11	22
III/1	25

IV/1	20
IV/2	10
IV/3	9
IV/4	5
IV/5	8
IV/6	18
IV/7	24

6.4 ДЕЖУРСТВО У ШКОЛИ

РАСПОРЕД ДЕЖУРСТВА ЗА ВРЕМЕ ВЕЛИКОГ ОДМОРА ОШ „Краљ Петар Први“ (17.05-17.25 ч)

ПОНЕДЕЉАК

ПОДРУМ/КЛУБ 3/УЛАЗ	1. СПРАТ	МЕЋУСПРАТ 1	2. СПРАТ	МЕЋУСПРАТ 2 (уч. 21)	3. СПРАТ	МЕЋУСПРАТ 3
Поповић Љиљана Глигорић Алексић Весна	Јовандић Јасминка Лукић Ана	Дангубић Маја	Дукић Сања Милосављевић Александра	Божич Невена	Ђурдић Јелена Мучибабић Милица	Марјановић Владимир Кнежевић Марица

УТОРАК

ПОДРУМ/КЛУБ 3/УЛАЗ	1. СПРАТ	МЕЋУСПРАТ 1	2. СПРАТ	МЕЋУСПРАТ 2 (уч. 21)	3. СПРАТ	МЕЋУСПРАТ 3
Фујер Тамара Белоица Губенко Снежана	Павловић Јелена Митровић Весна	Муждека Милена	Шавија Марија Танасковић Иванковић Јелена	Самац Невена	Росић Нада Љубинковић Бранислав	Јаблан Драгана Кнежевић Марица

СРЕДА

ПОДРУМ/КЛУБ 3/УЛАЗ	1. СПРАТ	МЕЋУСПРАТ 1	2. СПРАТ	МЕЋУСПРАТ 2 (уч. 21)	3. СПРАТ	МЕЋУСПРАТ 3
Дукић Сања Савић Бранислав	Перовић Дијана Поповић Валентина	Жебељан Гордана	Стојановић Соња ППС	Станић Јелена	Јанковић Љубица Костић Маја	Поповић Андрија Кнежевић Марица

ЧЕТВРТАК

ПОДРУМ/КЛУБ 3/УЛАЗ	1. СПРАТ	МЕЋУСПРАТ 1	2. СПРАТ	МЕЋУСПРАТ 2 (уч. 21)	3. СПРАТ	МЕЋУСПРАТ 3
Пуповац Далиборка Маринковић Даниела	Чубрило Гордана Цонић Јелена	Руњић Јелена	Живојиновић Јелена Раниловић Милена	Јевтић Сандра	Станојевић Дамјан Фујер Тамара	Поповић Андрија Кнежевић Марица

ПЕТАК

ПОДРУМ/КЛУБ 3/УЛАЗ	1. СПРАТ	МЕЋУСПРАТ 1	2. СПРАТ	МЕЋУСПРАТ 2 (уч. 21)	3. СПРАТ	МЕЋУСПРАТ 3
Божич Невена Пилиповић Јелена	Новичић Митрић Вера Бојовић Алекса	Павићевић Татјана	Самац Невена Дангубић Маја	Глигорић Алексић Весна	Новичић Немања ППС	Јаблан Драгана Кнежевић Марица

Дежурство у Школи за бродарство, бродоградњу и хидроградњу

Спрат	Време	Смена	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак
ПРВИ	15.10-17.25	II/IV	Јаблан Драгана Старчевић Марија	Витковић Светлана Видановић Марија	Видановић Марија Крстић Драгица	Новичић М. Вера Поповић Викторија	Божич Славица Недељковић Силвана
	17.30-20.00	II/IV	Крстић Драгица Станковић Иван	Лукић Ана Марјановић Владимир	Ђукић Александра Марјановић Марија	Пецикоза Марина Поповић Љиљана	Поповић Валентина Раца Огњен
ДРУГИ	15.10-17.25	II/IV	Јанковић Љубица Старчевић Марија	Мучибабић Милица Пуповац Далиборка	Каблар Радмила Лазаревић Лидија	Костић Маја Митровић М. Весна	Аранђеловић Марија Лазаревић Лидија
	17.30-20.00	II/IV	Глишић Соња Пуповац Далиборка	Шалипур Стефан Љубинковић Бранислав	Јочић Бранка Новичић Јулијана	Марчетић Ђурђица Раца Огњен	Марјановић Владимир Љубинковић Бранислав
ТРЕЋИ	15.10-17.25	II/IV	Јовичић Драгољуб Јевремовић Урош	Живојиновић Јелена Шобајић Марија	Костић Зорица Поповић Љиљана	Павловић Јелена Стојановић Александар	Грбић Сузана Пецикоза Марина
	17.30-20.00	II/IV	Комосар Лазар Новичић Јулијана	Стојановић Александар Грбић Сузана	Ђалић Дејана Росић Нада	Јевремовић Сашка Костић Маја	Шавија Марија Марчетић Ђурђица
Дежурство и евидентирање одсутних професора са наставе и праксе: директор школе, помоћници директора, координатор практичне наставе; За време малих одмора наставници се не задржавају у зборници већ иду у учионице где имају следећи час.							
НАПОМЕНА: На 1, 2 и 3 спрату дежурају по два наставника							

6.5 РАСПОРЕД ЧАСОВА НАСТАВНИХ И ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ (ПРИЛОГ ГПР)**6.5.1 Распоред писмених радова****РАСПОРЕД ПИСМЕНИХ ЗАДАТАКА ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025.- ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ КОМЕРЦИЈАЛИСТА**

РАЗРЕД	ПРЕДМЕТ	IX/X			XI/XII					II/III				IV/V						
		5	6	7	12	13	14	15	16	23	24	25	26	31	32	33	34	35	36	37
I	Српски језик	1			2					3							4			
	Енглески језик					1											2			
	Немачки језик							1											2	
	Математика		1				2					3						4		
II	Српски језик	1			2					3							4			
	Енглески језик					1											2			
	Немачки језик							1											2	
	Математика			1			2					3						4		
III	Српски језик	1			2					3							4			
	Енглески језик					1											2			
	Немачки језик							1											2	
	Математика		1				2					3						4		
IV	Српски језик	1			2					3							4			
	Енглески језик					1											2			
	Немачки језик							1						2						
	Математика			1			2					3						4		

РАСПОРЕД ПИСМЕНИХ ЗАДАТАКА ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025.- ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ АРАНЖЕР У ТРГОВИНИ

РАЗРЕД	ПРЕДМЕТ	IX/X			XI/XII					II/III				IV/V						
		5	6	7	12	13	14	15	16	23	24	25	26	31	32	33	34	35	36	37
I	Српски језик	1			2					3							4			
	Енглески језик	1				2					3						4			
	Математика		1				2					3						4		
II	Српски језик	1			2					3							4			
	Енглески језик	1				2					3						4			
	Математика		1				2					3						4		
III	Српски језик	1			2					3							4			
	Енглески језик	1				2					3						4			
	Перспектива							1						2						
	Математика		1				2					3						4		
IV	Српски језик	1			2					3							4			
	Енглески језик	1				2					3						4			
	Математика		1				2					3						4		

РАСПОРЕД ПИСМЕНИХ ЗАДАТАКА ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. - ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ ТРГОВИНСКИ ТЕХНИЧАР

РАЗРЕД	ПРЕДМЕТ	IX/X			XI/XII					II/III				IV/V						
		5	6	7	12	13	14	15	16	23	24	25	26	31	32	33	34	35	36	37
I	Српски језик	1			2					3						4				
	Енглески језик					1								2						
	Математика			1			2				3						4			
II	Српски језик	1			2					3						4				
	Енглески језик					1								2						
	Математика		1				2				3						4			
III	Српски језик	1			2					3						4				
	Енглески језик					1								2			4			
	Рачуноводство		1					2				3						4		
	Математика		1				2				3									
IV	Српски језик	1			2					3						4				
	Енглески језик					1								2						
	Рачуноводство		1					2				3					4			
	Математика		1				2				3					4				

РАСПОРЕД ПИСМЕНИХ ЗАДАТАКА ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. - ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ ТРГОВАЦ

РАЗРЕД	ПРЕДМЕТ	IX/X			XI/XII					II/III				IV/V						
		5	6	7	12	13	14	15	16	23	24	25	26	31	32	33	34	35	36	37
I	Српски језик	1			2					3						4				
	Енглески језик					1								2						
	Математика		1				2				3						4			
II	Српски језик	1			2					3						4				
	Енглески језик					1								2						
	Математика		1				2				3						4			
III	Српски језик				1											2				
	Енглески језик					1								2						
	Математика						1										2			

НАПОМЕНА:

БРОЈ НЕДЕЉЕ У КОЈОЈ ЈЕ ПЛАНИРАН ПИСМЕНИ ЗАДАТАК ПРАТИ КАЛЕНДАР ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА СРЕДЊИХ ШКОЛА ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОД. И ТО:

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТРГОВАЧКЕ ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

Број недеље	Датум
5	30.09.-04.10.2024
6	07.10.-11.10.2024.
7	14.10.-18.10.2024.
9	28.10.-01.11.2024
10	4.11.-8.11.2024.
12	18.11.-22.11.2024.
13	25.-29.11.2024.
14	2.12.-6.12.2024.
15	9.12.-13.12.2024.
16	16.12.-20.12.2024.
21/22	10.-21.2.2025.
23	24.-28.2.2025
24	3.-7.3.2025.
25	10.-14.3.2025.
26	17.-21.3.2025.
28	31.3.-4.4.2025
29	7.4.-11.4.2025.
30/31	14.-25.4.2025
32/34	28.-15.5.2025.
35	19.5.-23.5.2025.
36	26.930.2025.
37	2.-6.6.2025.

6.5.2. Распоред практичне наставе у блоку

Одељења				
I/1–6				16-20.06.2025.
I/9–11		23-27.12.2024.		16-20.06.2025.
II/1–6	21-25.10.2024.	23-27.12.2024.		16-20.06.2025.
II/9–11	21-25.10.2024.	23-27.12.2024.		16-20.06.2025.
III/1–6	21-25.10.2024.	23-27.12.2024.		16-20.06.2025.
III/9–10		23-27.12.2024.	24-28.03.2025.	
IV/1–5	21-25.10.2024.	23-27.12.2024.	24-28.03.2025.	

6.5.3. Распоред обуке у виртуелном предузећу у блоку

Одељења				
II/7,8				16-20.06.2025.
III/7,8		23-27.12.2024.		16-20.06.2025.
IV/6,7	21-25.10.2024.		24-28.03.2025.	

6.6 ИСПИТНИ РОКОВИ И ПРИПРЕМНИ РАД

6.6.1 Испитни рокови и припремни рад за допунске испите за редовне ученике и испитни рокови и припремни рад за ванредне ученике

Припремна настава, као облик образовања уз рад, реално је остварива зато што се од укупног фонда часова предвиђеног наставним планом и програмом реализује 30% припремне наставе. Практична настава се изводи у трговинским предузећима, а обавезна је за све ванредне ученике.

Настава за ванредне ученике се изводи у 4 семестра током школске године и то:

I СЕМЕСТАР: 23.09. – 18.10.2024.

II СЕМЕСТАР: 18.11. – 13.12.2024.

III СЕМЕСТАР: 10.02. – 21.03.2025.

IV СЕМЕСТАР: 14.04. – 16.05.2025.

Припремна настава ће се одржавати два или три пута недељно, по распореду који усваја Наставничко веће школе.

Припремна настава ће се организовати по семестрима, а њен распоред ће зависити од броја уписаних ученика на доквалификацији, преквалификацији и разлици предмета. Припремном наставом биће покривени сви предмети предвиђени наставним планом.

6.6.2 Пријављивање и полагање испита

ИСПИТНИ РОК	ПРИПРЕМНА НАСТАВА	ПРИЈАВА ИСПИТА	ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА
1. ОКТОБАРСКИ РОК	23.09. – 18.10.2024.	21. – 25.10.2024.	28.10. – 01.11.2024.
2. ЈАНУАРСКИ РОК	18.11. – 13.12.2024.	16. – 20.12.2024.	20.01. – 31.01.2025.
3. АПРИЛСКИ РОК	10.02. – 21.03.2025.	24.– 28.03.2025.	31.03. – 04.04.2025.
4. ЈУНСКИ РОК	14.04. – 16.05.2025.	19. – 23.05.2025.	09.06. – 20.06.2025.
5. АВГУСТОВСКИ РОК	/	05.– 09.08.2024.	18.08. – 29.08.2025.

6.6.3 Годишњи фонд часова припремне наставе за ванредне ученике

ПРЕДМЕТИ	Трговински техничар, трговац, комерцијалиста и аранжер у трговини				Специјализација
	I	II	III	IV	
Српски језик и књижевност	31	31	31	31	-
Енглески језик	31	31	31	31	-
Социологија	-	-	21	-	-
Филозофија	-	-	-	21	-
Устав и права грађана	-	-	-	11	-
Историја	21	21	-	-	-
Музичка уметност	11	-	-	-	-
Ликовна култура	11	11	-	-	-
Математика	31	31	21	21	-
Рачунарство и информатика	21	-	-	-	-
Географија	21	-	11	-	-
Физика	21	21	-	-	-
Хемија	21	21	-	-	-
Биологија	21	21	-	-	-
Основи економије трговине	21	-	-	-	-
Основе економије трговине	21	-	-	-	-
Трговинско пословање	21	21	21	-	-
Економика и организација трговинских предузећа	-	21	-	-	-
Пословна информатика	-	21	21	-	-
Пословни енглески језик	-	11	11	-	-
Маркетинг	-	-	-	21	-
Основи економије	-	-	21	-	-
Рачуноводство	-	-	31	31	-
Познавање робе	21	31	31	31	-
Психологија	-	-	21	-	-
Психологија потрошача	-	21	21	-	-
Национална економија	-	-	-	21	-
Право	21	31	-	21	-
Основи трговине	31	-	-	-	-
Електронско пословање	-	-	21	-	-
Пословна комуникација	21	-	-	-	-

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТРГОВАЧКЕ ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

Пословна економија	21	21	-	-	-
Техника продаје и услуге купцима	21	21	-	-	-
Основи пословања у трговини	-	31	-	-	-
Маркетинг у трговини	-	31	-	31	-
Екологија и заштита животне средине	11т/21тт	-	11	-	-
Социологија са правима грађана	-	-	11	21	-
Предузетништво	-	-	21	21	-
Набавка и физичка дистрибуција	-	-	21	-	-
Економика трговине	-	21	-	-	-
Комерцијално познавање робе	-	-	21	-	-
Изборни предмет према програму образовног профила	-	-	11	-	-
Практична настава	12	12	12	12	-
Аранжирање у трговини	41	41	51	51	-
Цртање и обликовање	21	31	31	31	-
Нацртна геометрија	-	31	-	-	-
Перспектива	-	-	31	-	-
Пројектовање	-	-	-	31	-
Фотографија са графичким техникама	-	-	31	-	-
Форма и обликовање	-	21	21	-	-
Познавање материјала и робе	-	21	-	-	-
Немачки језик	21	21	21	21	-
Принципи економије	31	21	21	-	-
Канцеларијско пословање	31	21	-	-	-
Рачуноводство у трговини	31	31	-	-	-
Организација набавке и продаје	-	31	31	-	-
Обука у виртуелном предузећу	-	31	51	61	-
Трговинско пословање	31	31	31	31	-
Међународна шпедиција	-	-	21	-	-
Статистика	-	-	31	-	-
Изборни предмет према програму образовног профила	-	-	21	21	-
Финансије	-	-	-	21	-
Страни језик	-	-	-	-	29
Менаџмент у трговини	-	-	-	-	29
Финансијски менаџмент	-	-	-	-	21
Информациони системи у трговини	-	-	-	-	29
Пословно комуницирање	-	-	-	-	29
Комерцијално познавање робе	-	-	-	-	29
Аранжирање	-	-	-	-	29
Декорисање	-	-	-	-	29
Пројектовање	-	-	-	-	29
Писмо	-	-	-	-	21
Историја примењене уметности	-	-	-	-	29
Практична настава	-	-	-	-	118

6.7 ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ОБАВЕЗНИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА, ИЗБОРНИХ И ФАКУЛТАТИВНИХ ОБЛИКА РАДА

6.7.1 ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ОБАВЕЗНИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА, ИЗБОРНИХ И ФАКУЛТАТИВНИХ ОБЛИКА РАДА – Комерцијалиста

		I РАЗРЕД				II РАЗРЕД				III РАЗРЕД				IV РАЗРЕД				УКУПНО						
		недељно		Годишње		недељно		Годишње		недељно		годишње		недељно		годишње		Годишње						
		Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б
A1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ		16	2		592	74		13		468		9		315		11		352		1727	74			1801
1.	Српски језик и књижевност	3			111			3		108		3		105		3		96		420				420
1.1	_____језик и књижевност*	3			111			3		108		3		105		3		96		420				420
2.	Српски као нематерњи језик*	2			74			2		72		2		70		2		64		280				280
3.	Страни језик	2			74			2		72		2		70		2		64		280				280
4.	Физичко васпитање	2			74			2		72		2		70		2		64		280				280
5.	Математика	2			74			2		72		2		70		2		64		280				280
6.	Ликовна култура	1			37														37					37
7.	Рачунарство и информатика		2		74															74				74
8.	Историја	2			74														74					74
9.	Физика	2			74														74					74

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТРГОВАЧКЕ ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

10.	Географија	2		74														74			74		
11.	Хемија						2		72										72			72	
12.	Биологија						2		72										72			72	
13.	Социологија са правима грађана												2			64			64			64	
Б: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ		1		37			1		36		3				105			3			96		274
1.	Грађанско васпитање / Верска настава	1		37			1		36		1				35			1			32		140
2.	Изборни предмети према програму образовног профила**										2				70			2			64		134
Укупно А1+Б		17	2	629	74		14		504		10				350			12			384		1867
											(12**)				(420**)			(14**)			(448**)		(2001**)
Укупно		19		703			14		504		10 (12**)				350 (420**)			12 (14**)			384 (448**)		1941 (2075**)

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТРГОВАЧКЕ ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

		I РАЗРЕД								II РАЗРЕД								III РАЗРЕД								IV РАЗРЕД								УКУПНО				
		недељно			Годишње					Недељно				годишње				недељно				годишње				недељно				годишње				Годишње				
		Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Σ					
		8	5	0	296	185	0	0	8	10	0	30	7	13	0	30	7	13	0	30	10	8	0	60	10	8	0	60	320	256	0	60	1149	1256	0	150	2555	
A2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ																																						
1	Други страни језик	2		74				2		72				2		70				2		64					280				280							
2	Пришци економије	3		111				2		72																	183				183							
3	Право	2		74				3		108																	182				182							
4	Канцеларијско пословање		3		111			2		72																		183			183							
5	Рачуноводство у трговини	1	2	37	74			1	2	36	72																73	146		219								
6	Организација набавке и продаје							3		108				3		105												213			213							
7	Пословна информатика													2		70												70			70							
8	Обука у виртуелном предузећу							3		108	30		5		175	60		6		192	60					475	150	625		625								
9	Трговинско пословање												3		105			3		96						201				201								
10	Међународна шпедиција												2		70												70			70								
11	Статистика												3		105												105			105								
12	Маркетинг у трговини																	3		96						96				96								
13	Финансије																	2		64						64				64								
14	Предузетништво																	2		64						64				64								
Б: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ																																						
1.	Изборни предмети према програму образовног профила												2		70			2		64							134				134							
Укупно А2+Б		8	5	0	296	185	0	0	8	10	0	30	7	13	0	30	7	13	0	30	10	8	0	60	10	8	0	60	1149	1256	0	150	2555					
Укупно		13		481				18				678				20 (22**)				760 (830**)				18 (20**)				636 (700**)				2555 (2689**)						

A2: Листа изборних предмета према програму образовног профила

Рб	Листа изборних предмета	РАЗРЕД			
		I	II	III	IV
Општеобразовни предмети					
1.	Музичка култура*			1	1
2.	Екологија и заштита животне средине*			1	1
3.	Историја (одабране теме)*			2	2
4.	Изабрана поглавља математике			2	2
5.	Логика са етиком*			2	2

Б: Листа изборних предмета према програму образовног профила

Рб	Листа изборних предмета	РАЗРЕД			
		I	II	III	IV
Стручни предмети					
1.	Комерцијално познавање робе			2	
2.	Вештине комуникације			2	
3.	Пословна економија			2	
4.	Пословни енглески језик				2
5.	Менаџмент				2
6.	Електронско пословање				2

* Ученик предмет бира једном у току школовања у трећем или четвртном разреду

6.7.2. ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ОБАВЕЗНИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА, ИЗБОРНИХ И ФАКУЛТАТИВНИХ ОБЛИКА РАДА – Аранжер у трговини

Ред. број	I ОБАВЕЗНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ А. ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ	ПРВИ РАЗРЕД					ДРУГИ РАЗРЕД					ТРЕЋИ РАЗРЕД					ЧЕТВРТИ РАЗРЕД					УКУПНО									
		Разредно часовна настава				Настава у блоку год.	Разредно часовна настава				Настава у блоку год.	Разредно часовна настава				Настава у блоку год.	Разредно часовна настава				Настава у блоку год.	Разредно часовна настава				Настава у блоку год.					
		НЕДЕЉНО		ГОДИШЊЕ			НЕДЕЉНО		ГОДИШЊЕ			НЕДЕЉНО		ГОДИШЊЕ			НЕДЕЉНО		ГОДИШЊЕ			НЕДЕЉНО		ГОДИШЊЕ							
		Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Настава у блоку год.			
1.	а. Српски језик и књижевност б. _____језик и књижевност*	3			108			3			102			3			102			3			93			12			405		
2.	Српски као нематерњи језик*	2*						2*						2*						2*						8*					
3.	Страни језик I	3			108			3			102			3			102			3			93			12			405		
4.	Социологија												2			68									2			68			
5.	Филозофија																			2			62			2			62		
6.	Историја	2			72			2			68														4			140			
7.	Музичка уметност	1			36																				1			36			
8.	Ликовна култура							1			34														1			34			
9.	Физичко васпитање	2			72			2			68			2			68			2			62			8			270		
10.	Математика	3			108			3			102			2			68			2			62			10			340		
11.	Рачунарство и информатика		2		72																					2			72		
12.	Географија	2			72																				2			72			
13.	Физика	2			72			2			68														4			140			
14.	Хемија	2			72																				4			140			
15.	Биологија	2			72																				2			72			
16.	Устав и права грађана																			1			31			1			31		

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТРГОВАЧКЕ ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

Укупно А:	22	2	792	72	18	544	12	408	13	403	65	2	2147	72
Укупно А:	24		864		18	544	12	408	13	403	67		2219	

ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ		ПРВИ РАЗРЕД		ДРУГИ РАЗРЕД		ТРЕЋИ РАЗРЕД		ЧЕТВРТИ РАЗРЕД		УКУПНО	
		Недељно	Годишње	Недељно	годишње	недељно	годишње	Недељно	годишње	недељно	Годишње
1.	Верска настава	1	36	1	34	1	34	1	31	4	135
2.	Грађанско васпитање	1	36	1	34	1	34	1	31	4	135

Б. СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ (теорија, вежбе, практична настава)		ПРВИ РАЗРЕД				Настава у блоку	ДРУГИ РАЗРЕД				Настава у блоку	ТРЕЋИ РАЗРЕД				Настава у блоку	ЧЕТВРТИ РАЗРЕД				Настава у блоку	УКУПНО							
		Разредно часовна настава					Разредно часовна настава					Разредно часовна настава					Разредно часовна настава					Разредно часовна настава							
		НЕДЕЉНО		ГОДИШЊЕ			НЕДЕЉНО		ГОДИШЊЕ			НЕДЕЉНО		ГОДИШЊЕ			НЕДЕЉНО		ГОДИШЊЕ			НЕДЕЉНО		ГОДИШЊЕ		НЕДЕЉНО		ГОДИШЊЕ	
		О	Т	В	Т		В	О	Т	В		Т	В	О	Т		В	Т	В	О		Т	В	Т	В	О	Т	В	Т
1.	Основи економије трговине	2			72																2			72					
2.	Основи економике										3			102							3			102					
3.	Национална економија															2			62		2			62					
4.	Економика и организација трговинских предузећа						2		68												2			68					
5.	Маркетинг															3			93		3			93					
6.	Аранжирање у трговини	2	2	72	72	30		4	136	90		5		170	90		5		155	90	2	16	72	533	300				
7.	Цртање и обликовање			2	72			3	102				3	102				3	93				11		369				
8.	Нацртна геометрија						1	2	34	68											1	2	34	68					
9.	Перспектива											1	2	34	68						1	2	34	68					
10.	Пројектовање																1	2	31	62		1	2	31	62				
11.	Фотографија са графичким техникама											1	2	34	68						1	2	34	68					
12.	Форма и обликовање							2	68				2	68								4		136					
13.	Психологија															2			62		2			62					

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТРГОВАЧКЕ ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

14.	Познавање материјала и робе						2		68											2		68				
	Укупно Б:	4	4	144	144	30	5	11	170	374	90	5	14	170	476	90	8	10	248	310	90	22	39	732	1304	300
	Укупно Б:	8		288		30	16		544		90	19		646		90	18		558		90	61		2036		300
	Укупно А + Б:	26	4	936	144	30	21	11	714	374	90	17	114	578	476	90	21	10	651	310	90	85	41	2877	1376	300
	Укупно А + Б:	32		1152		30	32		1088		90	31		1054		90	31		961		90	126		4255		300
	Укупно часова:	32		1182			32		1178			31		1144			31		1051			126		4555		

Подела одељења у групе

Разред	предмет / модул	годишњи фонд часова			број ученика у групи - до
		вежбе	практична настава	настава у блоку	
I	Цртање и обликовање	72			15
	Аранжирање у трговини	72		30	15
	Рачунарство и информатика	72			
II	Нацртна геометрија	68			15
	Форма и обликовање	68			15
	Цртање и обликовање	102			15
	Аранжирање у трговини	136		90	15
III	Фотографија са граф.техникама	68			15
	Перспектива	68			15
	Форма и обликовање	68			15
	Цртање и обликовање	102			15
	Аранжирање у трговини	170		90	15
IV	Пројектовање	62			15
	Цртање и обликовање	93			15

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТРГОВАЧКЕ ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

Аранжирање у трговини	155	90	15
-----------------------	-----	----	----

Остали обавезни облици образовно-васпитног рада током школске године

	I РАЗРЕД Часова	II РАЗРЕД Часова	III РАЗРЕД Часова	IV РАЗРЕД Часова	УКУПНО Часова
Час одељенског старешине	72	68	68	62	270
Додатни рад *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Допунски рад *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Припремни рад *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120

6.7.3. ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ОБАВЕЗНИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА, ИЗБОРНИХ И ФАКУЛТАТИВНИХ ОБЛИКА РАДА – ТРГОВИНСКИ ТЕХНИЧАР

ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА: ТРГОВИНСКИ ТЕХНИЧАР

	I РАЗРЕД					II РАЗРЕД					III РАЗРЕД					IV РАЗРЕД					УКУПНО			
	недељно		годишње			недељно		Годишње			недељно		Годишње			недељно		годишње			Годишње			
	Т	В	Т	В	Б	Т	В	Т	В	Б	Т	В	Т	В	Б	Т	В	Т	В	Б	Т	В	Б	Σ
A1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ	18	2	648	72		11		374			9		306			11		341			1669	72		1741
1. Српски језик и књижевност	3		108			3		102			3		102			3		93			405			405
1.1 _____језик и књижевност*	3		108			3		102			3		102			3		93			405			405
2. Српски као нематерњи језик*	2		72			2		68			2		68			2		62			270			270
3. Страни језик	2		72			2		68			2		68			2		62			270			270
4. Физичко васпитање	2		72			2		68			2		68			2		62			270			270
5. Математика	2		72			2		68			2		68			2		62			270			270
6. Рачунарство и информатика		2		72																		72		72
7. Историја	2		72																		72			72
8. Географија	2		72																		72			72
9. Физика	2		72																		72			72
10. Екологија и заштита животне средине	2		72																		72			72
11. Ликовна култура	1		36																		36			36
12. Хемија						2		68													68			68
13. Социологија са правима грађана																2		62			62			62
Б: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ	1		36			1		34			3		102			3		93			265			265
1. Грађанско васпитање / Верска настава	1		36			1		34			1		34			1		31			135			135
2. Изборни предмет према програму образовног профила											2		68			2		62			130			130

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТРГОВАЧКЕ ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

Укупно А1+ Б	19	2	684	72	12	408	10 (12 ^{**})	340 (408 ^{**})	12 (14 ^{**})	372 (434 ^{**})	1804 (1934 ^{**})	72	1876 (2006 ^{**})
Укупно	21		756		12	408	10 (12^{**})	340 (408^{**})	12 (14^{**})	372 (434^{**})			1876 (2006^{**})

Напомена: * За ученике који наставу слушају на матерњем језику националне мањине

** Ученик бира програм са листе изборних општеобразовних или стручних програма

Б: Листа изборних програма					
РБ	Листа изборних предмета	РАЗРЕД			
		I	II	III	IV
Општеобразовни предмети					
1.	Музичка култура*			2	2
2.	Биологија*			2	2
3.	Историја (одабране теме)*			2	2
4.	Психологија*			2	2
5.	Логика са етиком			2	2

Напомена: * Ученик изборни програм бира једном у току школовања

Облици образовно-васпитног рада којима се остварују обавезни предмети, изборни програми и активности

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	IV РАЗРЕД часова	УКУПНО часова
Час одељенског старешине	72	68	68	62	270
Додатни рад *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Допунски рад *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Припремни рад *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120

* Ако се укаже потреба за овим облицима рада

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТРГОВАЧКЕ ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	IV РАЗРЕД часова
Екскурзија	до 3 дана	до 5 дана	до 5 наставних дана	до 5 наставних дана
Језик националне мањине са елементима националне културе	2 часа недељно			
Други страни језик	2 часа недељно			
Други предмети *	1-2 часа недељно			
Стваралачке и слободне активности ученика (хор, секције и друго)	30-60 часова годишње			
Друштвене активности – ученички парламент, ученичке задруге	15-30 часова годишње			
Културна и јавна делатност школе	2 радна дана			

*Поред наведених предмета школа може да организује, у складу са одређењима ученика, наставу из предмета који су утврђени планом наставе и учења других образовних профила истог или другог подручја рада, као и у плановима наставе и учења гимназије.

Остваривање школског програма по недељама

	I РАЗРЕД	II РАЗРЕД	III РАЗРЕД	IV РАЗРЕД
Разредно-часовна настава	36	34	34	31
Менторски рад (настава у блоку, пракса)	1	3	3	3
Обавезне ваннаставне активности	2	2	2	2
Матурски испит				3
Укупно радних недеља	39	39	39	39

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТРГОВАЧКЕ ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

Подела одељења у групе

Разред	Предмет	годишњи фонд часова			број ученика у групи - до
		вежбе	практична настава	настава у блоку	
I	Рачунарство и информатика	72			15

I ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА
за образовни профил Трговински техничар*

		I РАЗРЕД						II РАЗРЕД						III РАЗРЕД						IV РАЗРЕД						УКУПНО				Σ				
		Недељно			годишње			недељно			годишње			недељно			Годишње			недељно			годишње			годишње								
		Т	В	П Н	Т	В	П Н	Б	Т	В	ПН	Т	В	П Н	Б	Т	В	П Н	Б	Т	В	П Н	Б	Т	В	П Н	Б	Т	В		П Н	Б		
A2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ		7	4		25 2	1 4 4		3 0	10	4	6	340	13 6	20 4	9 0	8	6	6	272	20 4	20 4	9 0	6	6	6	186	18 6	18 6	9 0	1050	6 7 0	5 9 4	3 0 0	2614
1	Основе економике трговине	2			72																								72				72	
2	Пословна комуникација	2	2		72	7 2																							72	7 2			144	
3	Пословна економија	2			72			2			68																		140				140	
4	Трговинско пословање	1	2		36	7 2	3 0	1	2	6	34	68	20 4	9 0	2		6	68		20 4	9 0	1	2	6	31	62	18 6	9 0	169	2 0 2	5 9 4	3 0 0	1265	
5	Пословни енглески језик							1			34				1			34				1			31				99				99	
6	Пословна информатика							1	2		34	68																	34	6 8			102	
7	Психологија потрошача							2			68																		68				68	
8	Право							3			102																		102				102	
9	Рачуноводство														1	2		34	68			1	2		31	62			65	1 3 0			195	
10	Електронско пословање															2		68												6 8			68	
11	Принципи економије														2			68											68				68	
12	Познавање робе														2			68											68				68	

I ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА
за образовни профил Трговински техничар када се реализује по дуалном моделу*

	I РАЗРЕД								II РАЗРЕД								III РАЗРЕД								IV РАЗРЕД								УКУПНО				Σ											
	недељно				годишње				недељно				годишње				недељно				Годишње				недељно				годишње				годишње															
	Т	В	У	К	Т	В	У	К	Т	В	У	К	Т	В	У	К	Т	В	У	К	Т	В	У	К	Т	В	У	К	Т	В	У	К	Т	В	У	К		Т	В	У	К	Т	В	У	К	Т	В	У
A2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ	7	4			2	1			3	0	1	4	6	34	13	20	9	0	8	6	6	272	2	0	20	4	90	6	6	6	186	18	18	9	0	1050	6	7	0	59	4	30	0	2614				
1	Основе економике трговине	2				7	2																																					72				72
2	Пословна комуникација	2	2			7	7																																	72	7			2	144			
3	Пословна економија	2				7	2			2				68																										140				140				
4	Трговинско пословање	1	2			3	7			3	0	1	2	6	34	68	20	9	0	2		6	68		20	4	90	1	2	6	31	62	18	9	0	169	2	0	2	59	4	30	0	1265				
5	Пословни енглески језик									1				34						1				34				1				31								99				99				
6	Пословна информатика									1	2			34	68																					34	6			8				102				
7	Психологија потрошача									2				68																										68				68				
8	Право									3				10	2																									102				102				
9	Рачуноводство																			1	2			34	6			8	1	2		31	62							65	1			3	195			
10	Електронско пословање																				2				6															6				8	68			
11	Принципи економије																			2				68																68				68				
12	Познавање робе																			2				68																68				68				
13	Статистика																				2				6															6				8	68			
14	Маркетинг																											3				93								93				93				
15	Предузетништво																											2					62							6				2	62			
B2: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ																				2				68				2				62								130				130				

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТРГОВАЧКЕ ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	IV РАЗРЕД часова
Екскурзија	до 3 дана	до 5 дана	до 5 наставних дана	до 5 наставних дана
Језик другог народа или националне мањине са елементима националне културе	2 часа недељно			
Трећи страни језик	2 часа недељно			
Други предмети *	1-2 часа недељно			
Стваралачке и слободне активности ученика (хор, секције и друго)	30-60 часова годишње			
Друштвене активности – ученички парламент, ученичке задруге	15-30 часова годишње			
Културна и јавна делатност школе	2 радна дана			

*Поред наведених предмета школа може да организује, у складу са одређењима ученика, факултативну наставу из предмета који су утврђени наставним планом других образовних профила истог или другог подручја рада, као и у наставним плановима гимназије, или по програмима који су претходно донети.

Остваривање плана и програма наставе и учења

	I РАЗРЕД	II РАЗРЕД	III РАЗРЕД	IV РАЗРЕД
Разредно-часовна настава	36	34	34	31
Менторски рад (настава у блоку, пракса)	1	3	3	3
Обавезне ваннаставне активности	2	2	2	2
Матурски испит				3
Укупно радних недеља	39	39	39	39

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТРГОВАЧКЕ ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

Подела одељења у групе						
разред	предмет/модул	годишњи фонд часова			Учење кроз рад	број ученика у групи -до
		вежбе	практична настава	настава у блоку		
I	Трговинско пословање	72		30		15
	Пословна комуникација	72				15
II	Трговинско пословање	68	204	90	204	15
	Пословна информатика	68				15
III	Трговинско пословање		204	90	204	15
	Електронско пословање	68				15
	Рачуноводство	68				15
	Статистика	68				15
IV	Трговинско пословање	62	186	90	186	15
	Предузетништво	62				15
	Рачуноводство	62				15

6.7.4. ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ОБАВЕЗНИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА, ИЗБОРНИХ И ФАКУЛТАТИВНИХ ОБЛИКА РАДА -ТРГОВАЦ

I ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА

за образовни профил Трговац када се реализује по дуалном моделу*

Напомена: *За ученике који наставу слушају на матерњем језику националне мањине

		I РАЗРЕД				II РАЗРЕД				III РАЗРЕД				УКУПНО										
		Недељно			годишње	недељно			годишње	Недељно		годишње		Годишње										
		Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Σ	
A1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ		12	2		420	70		8			280			9			288			988	70			1058
1.	Српски језик и књижевност	3			105			2			70			2			64			239				239
1.1.	_____језик и књижевност*	3			105			2			70			2			64			239				239
2.	Српски као нематерњи језик*	2			70			2			70			2			64			204				204
3.	Страни језик	2			70			2			70			1			32			172				172
4.	Физичко васпитање	2			70			2			70			2			64			204				204
5.	Математика	2			70			2			70			1			32			172				172
6.	Рачунарство и информатика		2			70															70			70
7.	Историја	2			70															70				70
8.	Хемија	1			35															35				35
9.	Екологија и заштита животне средине													1			32			32				32
10.	Географија													1			32			32				32
11.	Социологија са правима грађана													1			32			32				32
A2: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ		1			35			1			35			2			64			134				134
1.	Грађанско васпитање / Верска настава	1			35			1			35			1			32			102				102

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТРГОВАЧКЕ ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

2.	Изборни предмет према програму образовног профила**									1			32				32				32
Укупно А1 +А2		15		525		9		315		10 (11**)		320 (352**)		1160 (1192**)		1160 (1192**)					

** Ученик бира предмет са листе изборних општеобразовних или стручних предмета

А2: Листа изборних предмета према програму образовног профила					
РБ	Листа изборних предмета	РАЗРЕД			
		I	II	III	
Општеобразовни предмети					
1.	Музичка култура			1	
2.	Страни језик I			1	
3.	Ликовна култура			1	
4.	Историја (одабране теме)			1	

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТРГОВАЧКЕ ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

		I РАЗРЕД							II РАЗРЕД							III РАЗРЕД							УКУПНО										
		недељно			Годишње				недељно			годишње				недељно			годишње				Годишње										
		Т	В	УКР	Т	В	УКР	Б	Т	В	УКР	Т	В	УКР	Б	Т	В	УКР	Т	В	УКР	Б	Т	В	УКР	Б	Σ						
Б1: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ		7	4	6	24	14	21	6	0	9	2	12	31	7	42	6	0	5	4	12	160	12	38	6	8	4	0	720	33	101	18	2252	
1.	Основе трговине	3			10																								105				105
2.	Техника продаје и услуге купцима	2	2		70	70			2	2			70	70															140	14			280
3.	Пословна комуникација		2			70																							70				70
4.	Познавање робе	2			70				2				70																140				140
5.	Основе пословања у трговини								2				70																70				70
6.	Маркетинг у трговини								3				10																105				105
7.	Комерцијално познавање робе																2				64								64				64
8.	Набавка и физичка дистрибуција																1	2			32	64							32	64			96
9.	Психологија потрошача																2				64								64				64
10.	Предузетништво																	2				64							64				64
11.	Практична настава			6			21	6			12				42	6				12			38	6			101	18			1194		
Б2: ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ																	1				32								32				32
1.	*Изборни програми према програму образовног профила																1				32								32				
Укупно Б1+Б2		7	4	6	24	14	21	6	0	9	2	12	31	7	42	6	0	5	4	12	160	12	38	6	8	4	0	720	33	101	18	2252	
																	(6**				(192*							(752**				(2284**)	

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТРГОВАЧКЕ ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

Укупно	17	6 '5	23	865	21 (22**)	732 (764* *)	2252 (2284**)
---------------	-----------	-------------	-----------	------------	----------------------------	-------------------------------	--------------------------------

Напомена: * Дуални модел подразумева реализацију наставе кроз теоријску наставу, учење кроз рад код послодавца, вежбе, практичну наставу и учење кроз рад у блоку

** Ученик бира предмет са листе изборних општеобразовних или стручних програма

Б2: Листа изборних програма према програму образовног профила

	Листа изборних програма	РАЗРЕД		
		I	II	III
Стручни предмети				
1.	Пословна информатика			1
2.	Пословни страни језик			1

Облици образовно-васпитног рада којима се остварују обавезни предмети, изборни програми и активности

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	УКУПНО часова
Час одељенског старешине	70	70	64	204
Додатни рад *	до 30	до 30	до 30	до 90
Допунски рад *	до 30	до 30	до 30	до 90
Припремни рад *	до 30	до 30	до 30	до 90

*Ако се укаже потреба за овим облицима рада

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТРГОВАЧКЕ ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

	I РАЗРЕД	II РАЗРЕД	III РАЗРЕД
Екскурзија	до 3 дана	до 5 дана	до 5 наставних дана
Језик другог народа или националне мањине са елементима националне културе	2 часа недељно		
Трећи страни језик	2 часа недељно		
Други предмети *	1-2 часа недељно		
Стваралачке и слободне активности ученика (хор, секције и друго)	30-60 часова годишње		
Друштвене активности – ученички парламент, ученичке задруге	15-30 часова годишње		
Културна и јавна делатност школе	2 радна дана		

*Поред наведених предмета школа може да организује, у складу са одређењима ученика, факултативну наставу из предмета који су утврђени наставним планом других образовних профила истог или другог подручја рада, као и у наставним плановима гимназије, или по програмима који су претходно донети.

Остваривање плана и програма наставе и учења

	I РАЗРЕД	II РАЗРЕД	III РАЗРЕД
Разредно-часовна настава	35	35	32
Менторски рад (настава у блоку, пракса)	2	2	2
Обавезне ваннаставне активности	2	2	2
Завршни испит			3
Укупно радних недеља	39	39	39

Подела одељења у групе

разре д	предмет / модул	годишњи фонд часова				број ученика у групи - до
		вежбе	*практична настава	**учење кроз рад	настава у блоку	
I	Техника продаје и услуге купцима	70				15
	Пословна комуникација	70				15
	Практична настава		210	210	60	15
II	Техника продаје и услуге купцима	70				15
	Практична настава		385	385	60	15
III	Набавка и физичка дистрибуција	64				15
	Предузетништво	64				15
	Практична настава		352	352	60	15
	Пословна информатика	32				15

*Када се настава организује по школском моделу

** Када се настава организује по дуалном моделу

6.7.4.а) ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ОБАВЕЗНИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА, ИЗБОРНИХ И ФАКУЛТАТИВНИХ ОБЛИКА РАДА –Трговац (иновирано)

Наставни план

	I РАЗРЕД							II РАЗРЕД							III РАЗРЕД							УКУПНО				
	Недељно			годишње				Недељно			Годишње				недељно			годишње				Годишње				
	Т	В	П Н	Т	В	П Н	Б	Т	В	П Н	Т	В	П Н	Б	Т	В	П Н	Т	В	П Н	Б	Т	В	П Н	Б	Σ
A1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ	1 4	2		49 0	70			8			272				7			217				979	70			1049
1 Српски језик и књижевност	3			10 5				2			68				2			62				235				235
2 _____ језик и књижевност*	3			10 5				2			68				2			62				235				235
1.1 Српски као нематерњи језик*	2			70				2			68				2			62				200				200
3 Страни језик	2			70				2			68				1			31				169				169
4 Физичко васпитање	2			70				2			68				2			62				200				200
5 Математика	2			70				2			68				1			31				169				169
6 Историја	2			70																		70				70
7 Рачунарство и информатика		2			70																	70	70			70
8 Географија	1			35																		35				35
9 Екологија и заштита животне средине	1			35																		35				35
10 Хемија	1			35																		35				35
11 Социологија са правима грађана														1			31					31				31
Б: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ	1			35				2			68			2			62				165				165	
1 Грађанско васпитање / Верска настава	1			35				1			34			1			31				100				100	
2 Изборни предмети								1			34			1			31				65				65	
Укупно А1+Б	1 5	2		52 5	70			9 (10 **)			306 (340 **)			8 (9 **)			248 (279 **)	70			1079 (1144)	70			1149 (1214 **)	
Укупно	17			595				9 (10**)			306 (340**)				8 (9**)			248 (282**)				1149 (1217**)				

Напомена:* За ученике који наставу слушају на матерњем језику националне мањине

Б. Листа изборних предмета према програму образовног профила

РБ	Листа изборних предмета	РАЗРЕД			
		I	II	III	IV
Општеобразовни предмети					
1	Музичка култура			1	
2	Страни језик I			1	
3	Ликовна култура		1		
4	Историја (одабране теме)		1		

Напомена: * Страни језик II ученик може изабрати само у другом разреду и изучавати га једну или две године

** Ученик изборни предмет бира једном у току школовања

Напомена: обавезно један изборни мора бити стручни!

Остали облици образовно-васпитног рада током школске године

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	УКУПНО часова
Час одељењског старешине	70	68	62	204
Додатни рад*	до 30	до 30	до 30	до 120
Допунски рад*	до 30	до 30	до 30	до 120
Припремни рад*	до 30	до 30	до 30	до 120

*Ако се укаже потреба за овим облицима рада

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТРГОВАЧКЕ ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

Факултативни облици образовно-васпитног рада током школске године

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова
Екскурзија	до 3 дана	до 5 дана	до 5 наставних дана
Језик другог народа или националне мањине са елементима националне културе	2 часа недељно		
Трећи страни језик	2 часа недељно		
Други предмети*	1-2 часа недељно		
Стваралачке и слободне активности ученика (хор, секција и друго)	30-60 часова годишње		
Друштвене активности (ученички парламент, ученичке задруге)	15-30 часова годишње		
Културна и јавна делатност школе	2 радна дана		

Поред наведених предмета школа може да организује, у складу са одређењима ученика, наставу из предмета који су утврђени планом наставе и учења других образовних профила истог или другог подручја рада, или у плановима наставе и учења гимназије.

Остваривање школског програма по недељама

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова
Разредно часовна настава	35	34	31
Менторски рад (настава у блоку, пракса)	2	3	4
Обавезне ваннаставне активности	2	2	2
Матурски испит			3
Укупно радних недеља	39	39	39

Подела одељења у групе

раз ред	предмет / модул	годишњи фонд часова			број ученика у групи – до
		вежбе	практична настава	настава у блоку	
I	Рачунарство и информатика	70			15

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТРГОВАЧКЕ ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

I Наставни план - ТРГОВАЦ

		I РАЗРЕД							II РАЗРЕД							III РАЗРЕД							УКУПНО				
		Недељно			годишње				недељно			годишње				недељно			годишње				Годишње				
		Т	В	П Н	Т	В	П Н	Б	Т	В	П Н	Т	В	П Н	Б	Т	В	П Н	Т	В	П Н	Б	Т	В	П Н	Б	Σ
Б1: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ		4	5	6	14 0	17 5	21 0	6 0	8	2	12	272	68	40 8	9 0	6	5	12	186	15 5	37 2	9 0	598	39 8	99 0	24 0	222 6
1.	Основе трговине	2			70																		70				70
2.	Трговинско пословање	2	3		70	10 5			2	2		68	68			2	3		62	93			200	26 6			466
3.	Пословна комуникација		2		70																		70				70
4.	Познавање робе								2			68											68				68
5.	Економика трговине								2			68											68				68
6.	Психологија потрошача								2			68											68				68
7.	Маркетинг у трговини															2			62				62				62
8.	Комерцијално познавање робе															2			62				62				62
9.	Предузетништво															2				62			62				62
10.	Практична настава			6			21 0	6 0			12			40 8	9 0			12			37 2	9 0			99 0	24 0	123 0
Б2: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ ПРЕМА ПРОГРАМУ ОБРАЗОВНОГ ПРОФИЛА									1			34				1			31				65				65
1.	*Изборни предмети према програму образовног профила								1			34				1			31				65				65
Укупно Б1+Б2		4	5	6	14 0	17 5	21 0	6 0	8 (*9)	2	12	272 (*306)	68	40 8	9 0	6 (*1)	5	12	186 (*217)	15 5	37 2	9 0	598 *663	39 8	99 0	24 0	222 6 *22 91
Укупно		15			585				22(*23)			838(*872)				23(*24)			803(*834)				2226(*2291)				

Напомена: *Ученик бира са листе изборних општеобразовних или стручних предмета

I ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА
за образовни профил: ТРГОВАЦ
када се реализује по дуалном моделу*

	I РАЗРЕД								II РАЗРЕД								III РАЗРЕД								УКУПНО				
	недељно			годишње					недељно				годишње				недељно				годишње				годишње				
	Т	В	УКР	Т	В	УКР	Б	Т	В	УКР	Т	В	УКР	Б	Т	В	УКР	Т	В	УКР	Б	Т	В	УКР	Б	Σ			
Б1: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ	4	5	6	140	175	210	60	8	2	12	272	68	408	90	6	5	12	186	155	372	90	598	398	990	240	2226			
1. Основе трговине	2			70																		70				70			
2. Трговинско пословање	2	3		70	105			2	2		68	68			2	3		62	93			200	266			466			
3. Пословна комуникација		2			70																		70			70			
4. Познавање робе								2			68											68				68			
5. Економика трговине								2			68											68				68			
6. Психологија потрошача								2			68											68				68			
7. Маркетинг у трговини															2			62				62				62			
8. Комерцијално познавање робе															2			62				62				62			
9. Предузетништво																2			62				62			62			
10. Практична настава			6			210	60			12			408	90			12			372	90			990	240	1230			
Б2: ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ								1			34				1			31				65				65			
1. Изборни програми према програму образовног профила**								1			34				1			31				65				65			
Укупно Б1+Б2	4	5	6	140	175	210	60	8 (*9)	2	12	272 (*306)	68	408	90	6 (*1)	5	12	186 (*217)	155	372	90	598 (*663)	398	990	240	2226 *2291			
Укупно	15			585				22(*23)				838(*872)				23 (*24)				803(*834)				2226(*2291)					

Напомена: * Дуални модел подразумева реализацију наставе кроз теоријску наставу, учење кроз рад код послодавца, вежбе, практичну наставу и учење кроз рад у блоку

** Ученик бира програм са листе изборних општеобразовних или стручних програма

Б2: Листа изборних предмета према програму образовног профила

	Листа изборних предмета	РАЗРЕД		
		I	II	III
Стручни предмети				
1.	**Пословна информатика		1	1
2.	**Пословни страни језик		1	1

**Предмет, који ученик одабере у другој години, учи и у трећој.

Остали обавезни облици образовно-васпитног рада током школске године

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	УКУПНО часова
Час одељенског старешине	70	68	62	204
Додатни рад *	до 30	до 30	до 30	до 90
Допунски рад *	до 30	до 30	до 30	до 90
Припремни рад *	до 30	до 30	до 30	до 90

*Ако се укаже потреба за овим облицима рада

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТРГОВАЧКЕ ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

Факултативни облици образовно-васпитног рада током школске године по разредима

	I РАЗРЕД	II РАЗРЕД	III РАЗРЕД
Екскурзија	до 3 дана	до 5 дана	до 5 наставних дана
Језик другог народа или националне мањине са елементима националне културе	2 часа недељно		
Трећи страни језик(Други страни језик)	2 часа недељно		
Други предмети *	1-2 часа недељно		
Стваралачке и слободне активности ученика (хор, секције и друго)	30-60 часова годишње		
Друштвене активности – ученички парламент, ученичке задруге	15-30 часова годишње		
Културна и јавна делатност школе	2 радна дана		

*Поред наведених предмета школа може да организује, у складу са опредељењима ученика, факултативну наставу из предмета који су утврђени наставним планом других образовних профил а истог или другог подручја рада, као и у наставним плановима гимназије, или по програмима који су претходно донети.

Остваривање школског програма по недељама

	I РАЗРЕД	II РАЗРЕД	III РАЗРЕД
Разредно-часовна настава	35	34	31
Менторски рад (настава у блоку, пракса)	2	3	3
Обавезне ваннаставне активности	2	2	2
Завршни испит			3
Укупно радних недеља	39	39	39

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТРГОВАЧКЕ ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

Подела одељења у групе

Раз ред	предмет / модул	Годишњи фонд часова				Број ученика у групи - до
		Вежбе	Практична настава	Учење кроз рад	Настава у блоку	
I	Трговинско пословање	70				15
	Пословна комуникација	70				15
	Практична настава		210	210	60	15
II	Трговинско пословање	68				15
	Практична настава		408	408	90	15
III	Трговинско пословање	62				15
	Предузетништво	62				15
	Практична настава		372	372	90	15

6.7.5. Годишњи фонд часова практичне наставе

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛИ		I РАЗРЕД				II РАЗРЕД				III РАЗРЕД				IV РАЗРЕД				УКУПНО													
		недељно		Годишње		недељно		годишње		Недељно		годишње		недељно		годишње		Годишње													
		Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	ПН	Б	Σ											
1.	ТРГОВИНСКИ ТЕХНИЧАР					6			204					6			204					6			186	90			594	270	864
2.	ТРГОВАЦ			6					210				60	12			420				60	12			384	60			1014	180	1194

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛИ		I РАЗРЕД				II РАЗРЕД				III РАЗРЕД				IV РАЗРЕД				УКУПНО													
		Недељно		Годишње		недељно		годишње		Недељно		годишње		недељно		годишње		Годишње													
		Т	В	УКР	Б	Т	В	УКР	Б	Т	В	УКР	Б	Т	В	УКР	Б	УКР	Б	Σ											
1.	ТРГОВИНСКИ ТЕХНИЧАР Дуал					6			204					6			204					6			186	90			594	270	864
2.	ТРГОВАЦ Иновирани			6					210				60	12			408				90	12			372	90			990	240	1230

6.7.6. Годишњи фонд часова блок наставе

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛИ	ПРЕДМЕТ	Први разред	Други разред	Трећи разред	Четврти разред
1. ТРГОВАЦ	Практична настава	60	60	60	/
2. ТРГОВАЦ иновиран	Практична настава	60	90	90	/
3. ТРГОВИНСКИ ТЕХНИЧАР	Трговинско пословање	30	/	/	/
	Практична настава	/	90	90	90
4. АРАНЖЕР	Аранжирање у трговини	30	90	90	90
5. КОМЕРЦИЈАЛИСТА	Обука у виртуелном предузећу	/	30	60	60

6.7.7. Годишњи фонд часова предмета код којих се одељења деле на групе

НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	I	II	III	IV
Практична настава	-	-	-	1.488
Учење кроз рад	1620	1920	1920	-
Трговинско пословање-практична настава	1080	2940	2352	-
Трговинско пословање -трговац	720	-	-	-
Трговинско пословање –трговински техничар	720	680	-	-
Трговинско пословање у блоку	300	-	-	-
Пословна комуникација – трговински техничар	720	-	-	-
Техника продаје и услуге купцима	-	280	-	-
Пословна комуникација – трговац	560	-	-	-
Пословна информатика –трговински техничар	-	544	-	-
Рачуноводство	-	-	544	-
Електронско пословање	-	-	544	-
Статистика –трговински техничар	-	-	544	-
Предузетништво-трговац	-	-	256	-
Аранжирање у трговини	204	452	520	490
Цртање и обликовање	144	204	204	186
Нацртна геометрија	-	136	-	-
Перспектива	-	-	136	-
Пројектовање	-	-	-	124
Фотографија са графичким техникама	-	-	136	-
Рачунарство и информатика	1580	-	-	-
Канцеларијско пословање	444	288	-	-
Рачуноводство у трговини	296	288	-	-
Организација набавке и продаје	-	432	420	-
Статистика-комерцијалиста	-	-	420	-
Набавка и физичка дистрибуција	-	-	256	-
Обука у виртуелном предузећу	-	552	940	1008
Предузетништво -комерцијалиста	-	-	280	-
Верска настава	324	173	169	94
Грађанско васпитање	253	171	168	187
Пословна информатика	-	-	64	-
Пословна економија	-	-	70	-
Комерцијално познавање робе			70	
Менаџмент				64
Логика са етиком				128
Биологија			136	
Вештина комуникација			68	
Психологија			68	

6.7.8. Годишњи фонд часова одељењског старешине, часова одељењске заједнице, допунске, додатне и припремне наставе

	I РАЗРЕД Часова	II РАЗРЕД Часова	III РАЗРЕД Часова	IV РАЗРЕД Часова	УКУПНО часова
Час одељењског старешине	36	34	34	31	135
Час одељењске заједнице	36	34	34	31	135
Додатни рад *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Допунски рад *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Припремни рад *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120

Остали обавезни облици образовно-васпитног рада током школске године

* Ако се укаже потреба за овим облицима рада

РАСПОРЕД ДОДАТНЕ НАСТАВЕ

Редни број	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	Наставни предмет	Планирани број часова
1.	Аранђеловић Марија	Филозофија	30
2.	Бојовић Алекса	Маркетинг у трговини	30
3.	Глишић Соња	Обука у виртуелном предузећу	30
4.	Ђукић Александра	Маркетинг	30
5.	Жебељан Гордана	Обука у виртуелном предузећу	30
6.	Јовичић Драгољуб	Цртање и обликовање	30
7.	Јочић Бранка	Српски језик и књижевност	30
8.	Каблар Радмила	Право	30
9.	Љубинковић Бранислав	Верска настава	30
10.	Милосављевић С. Александра	Право	30
11.	Муждека Милена	Организација набавке и продаје 3	30
12.	Павићевић Татјана	Организација набавке и продаје 2	30
13.	Перовић Дијана	Географија	30
14.	Поповић Андрија	Рачунарство и информатика	30

15.	Савић Бранислав	Пословна комуникација	30
16.	Самац Невена	Статистика	30
17.	Станојевић Дамјан	Географија	30
18.	Старчевић Марија	Принципи економије	30
19.	Стојановић Александар	Аранжирање у трговини	30
20.	Цонић Јелена	Обука у виртуелном предузећу	30

РАСПОРЕД СЕКЦИЈА

Ред. бр.	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	Назив секције	Планирани број часова
1.	Живковић Небојша	Фудбалска	30
2.	Јаблан Драгана	Информатичка секција	30
3.	Лазар Комосар	Графичко - дизајнерска секција	30
4.	Љубинковић Бранислав	Верска настава	30
5.	Мучибабић Милица	Драмско-рецитаторска секција	30
6.	Руњић Јелена	Секција из предузетиштва	30
7.	Симић Александар	Кошаркашка секција	30
8.	Томашевић Душица	Одбојка	30
9.	Ђалић Дејана	Драмско-рецитаторска секција	30
10.	Цанић Игор	Рукомет	30

РАСПОРЕД ДОПУНСКЕ НАСТАВЕ

Ред. бр.	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	Наставни предмет	Планирани број часова
1.	Живојиновић Јелена	Српски језик и књижевност	30
2.	Јанковић Љубица	Српски језик и књижевност	30
3.	Костић Маја	Математика	30
4.	Крстић Драгица	Техника продаје и услуге купцима	30

5.	Лукић Ана	Немачки језик	30
6.	Митровић М. Весна	Хемија	30
7.	Недељковић Силвана	Рачуноводство	30
8.	Новичић Митрић Вера	Математика	30
9.	Новичић Немања	Познавање робе	30
10.	Павловић Јелена	Математика	30
11.	Пилиповић Јелена	Трговинско пословање	30
12.	Поповић Андрија	Рачунарство и информатика	30
13.	Поповић Валентина	Екологија и заштита животне средине	30
14.	Раниловић Милена	Енглески језик	30
15.	Росић Нада	Историја	30
16.	Старчевић Марија	Организација набавке и продаје пословна економија	30
17.	Стојановић Соња	Физика	30
18.	Шобајић Марија	Енглески језик	30

6.7.9. Годишњи фонд часова припремне наставе

Припремна настава реализује се за ученике који ће бити упућени на разредне испите (ученици који из оправданих разлога нису похађали наставу). За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, који су укључени у редован систем образовања и васпитања, остварује се додатна подршка у складу са индивидуалним образовним планом.

Припремна настава се организује и за ученике завршних разреда образовних профила комерцијалиста и трговац, у циљу припреме ученика за полагање матурских и завршних испита. Ове часове припремне наставе одржавају ментори, који су предавали ученицима предмете од значаја за полагање матурских односно завршних испита.

6.7.9.1. Фонд часова припремне наставе за разредне и поправне испите

Припремну наставу школа организује за редовног ученика који се упућује на полагање разредног испита и за ванредног ученика. Припремна настава организује 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 и завршних испита у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски, односно завршни испит.

6.7.9.2. Фонд часова и план припремне наставе за завршне и матурске испите по профилима

Образовни профил	Предмет	Број часова
Трговац	Сви стручни предмети	30
Трговински техничар	Сви стручни и изборни предмети	30
Аранжер у трговини	Сви стручни и изборни предмети	30
Комерцијалиста	Трговинско пословање Финансије Обука у виртуелном предузећу	30

У школској 2024/2025. план припреме матурских и завршних испита ће садржати све активности усмерене на припрему, организацију и реализацију матурских и завршних испита. План се односи на следеће образовне профиле: Комерцијалиста, Трговински техничар, Аранжер у трговини и Трговац. За Комерцијалисте и Трговце припремљен је приручник о полагању завршних и матурских испита.

Координатор секретара завршног и матурског испита је Поповић Љиљана, а чланови су Глигорић Алексић Весна, Витковић Светлана, Костић Зорица, Грбић Сузана, Живојиновић Јелена.

План припремне наставе за завршне и матурске испите

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	КРИТЕРИЈУМ УСПЕШНОСТИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА	ВРЕМЕ ЕВАЛУАЦИЈЕ	ОДГОВОРНА ОСОБА ЗА ЕВАЛУАЦИЈУ
Едукација наставника и екстерних чланова за реализацију матурског/завршног испита	Наставници ментори, наставници који нису прошли обуку и нови екстерни чланови	Током школске године (од октобра до априла)	Унапређена реализација припремне наставе	Извештај о реализацији и едукације	Крај школске године	Особа задужена за матурске и завршне испите
Припремна настава за завршне и матурске испите	Наставници ментори	Током школске године (од октобра до маја)	Континуирано одговарање на образовне потребе ученика	Извештаји наставника и ментора	Крај школске године	Особа задужена за матурске и завршне испите
Праћење реализације припремне наставе за полагање матурских/завршних испита	Наставници ментори, помоћник директора, ПП служба	Јун	Унапређивање образовних постигнућа ученика	Записник са седнице Испитног одбора	Крај школске године	Особа задужена за матурске и завршне испите

Техничко-организационе припреме (припрема документације, евиденције, опремање кабинета, набавка потребног потрошног материјала)	Наставници ментори, помоћник директор, техничка служба, организатори практичне наставе и вежби	Током другог полугодишта	Обезбеђени релевантни материјали за припрему ученика за полагање испита, као и за реализацију самих испита	Извештаји наставника и ментора и задужене особе	Крај школске године	Особа задужена за матурске и завршне испите
Реализација матурских и завршних испита	Наставници ментори, чланови комисија, екстерни чланови	Јун, август	Процент пролазности ученика	Извештај о реализацији и матурских и завршних испита	Крај школске године	Особа задужена за матурске и завршне испите
Прикупљање података о даљим професионалним изборима ученика који су полагали завршне и матурске испите	Одељењске старешине, Тим за каријерно вођење	Почетак и крај школске године	Информације о кретању ученика након завршеног школовања	Записник са састанка Тима за каријерно вођење	Крај школске године	Тим за каријерно вођење и саветовање

6.8 Друштвено-користан рад

Друштвено-користан рад реализује се са циљем да васпитава ученике да добровољним радом самостално и у оквиру друштвено-организованих активности у слободном времену допринесе стварању и унапређивању услова живота и рада људи у ужој и широј друштвеној заједници. Задаци су:

- развијање навика ученика да стално и рационално обављају различите послове ради задовољавања личних потреба, потреба породице и друштвене средине;
- стицање навика и одговорности за чување и естетски изглед средине у којој ученик учи, ради и живи; развој и неговање урбане и комуналне културе;
- развијање свести о потреби колективног рада и принципима који се примењују у акцијама и активностима друштвено-корисног рада;
- развијање осећања одговорности за преузете обавезе и радне задатке уз неговање радне културе ученика и спремности за сарадњу.

Друштвено-корисни рад ће се реализовати кроз:

- ✦ уређење учионица,
- ✦ сакупљање књига за библиотеку,
- ✦ учешће ученика у хуманитарним акцијама,
- ✦ сарадња са општином Стари град,
- ✦ добровољно давање крви,
- ✦ уређење хола, степеништа, сале, излога,
- ✦ Прослава дана Светог Саве,

- ✦ организовање пригодне припрембе за децу радника школе поводом Нове године,
- ✦ израду паноа и припремање изложби,
- ✦ фотографисање ученика на крају школске године.

У оквиру васпитног рада са ученицима који не испоштују правила понашања у школи, примениће се активности у складу са одређеном васпитном мером као што је приказано у табели.

ВАСПИТНА МЕРА	ВРСТА АКТИВНОСТИ	ОКВИРНО ТРАЈАЊЕ и ВРЕМЕНСКИ ПЕРИОД
ОПОМЕНА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ и УКОР ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ	1. Продужетак обавезе редара 2. Писање рада/састава и излагање у одељењу на тему у вези са повредом обавезе 3. Осмишљавање, израда и уређивање паноа на одређену тему 4. Брига о простору у коме ученици бораве (уређивање учионице, библиотеке, свечане сале, помоћ у размештању клупа, одржавању простора и др.	2x недељно / 2 недеље 2x недељно / 3 недеље
УКОР ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА	5. Помоћ дежурном наставнику за време одмора 6. Организовање посебне хуманитарне акције 7. Помоћ домару у радионици (нпр. поправка) и упознавање са заштитом на раду у установи и друга помоћ домару (нпр. уређење простора око школе – чишћење снега, лишћа, пикаваца, фарбање ограда, клупа, избацавање/одлагање смећа)	3x недељно / 3 недеље

6.9 Факултативни облици образовно-васпитног рада

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	IV РАЗРЕД часова
Екскурзија	до 3 дана	до 5 дана	до 5 дана	до 5 дана
Језик другог народа или националне мањине са елементима националне културе	2 часа недељно			
Трећи страни језик	2 часа недељно			
Други предмети *	1-2 часа недељно			
Стваралачке и слободне активности ученика (хор, секције и друго)	30-60 часова годишње			
Друштвене активности - ученички парламент, ученичке задруге	15-30 часова годишње			
Културна и јавна делатност школе	2 радна дана			

*Поред наведених предмета школа може да организује, у складу са одређењима ученика, факултативну наставу из предмета који су утврђени наставним планом других образовних профила истог или другог подручја рада, као и у наставним плановима гимназије, или по програмима који су претходно донети.

6.10 Изборни предмети

ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ

НАСТАВНИК	ГРУПЕ	
Марјановић Владимир	2/3-4, 2/5-11, 2/6-9, 2/10, 2/7-8	5
Милосављевић Станојевић Александра	1/2-3, 1/4-5, 1/1	3
Шалипур Стефан	4/4	1
Новичић Јулијана	1/10	1
Лукић Ана	1/6-8, 1/7, 2/1-2,	3
Аранђеловић Марија	4/1-3 ,4/2-5 ,(3/3-4-8),(3/5-6-7), 3/9-10, 1/9-11	6
УКУПНО:		19

ВЕРСКА НАСТАВА

НАСТАВНИК	Верска настава- Православни катихизис	
Љубинковић Бранислав	1/1,1/10,1/11 2/1, 2/2, 2/3, 2/4, 2/5-11, 2/6-7, 2/8 ,2/9-10 3/1, 3/2-8, 3/3-4 ,3/5, 3/6-7, 3/9-10 4/1-3, 4/2-5, 4/4-6, 4/7	21

Николић Стефан	1/2, 1/3, 1/4-5, 1/6-7, 1/8, 1/9	6
Аломеровић Хубанић Лејлија	Верска настава – Исламска вјеронаука ILLMUDDIN	
	1/2, 3/3	1 ЧАС

6.11 План реализације практичне наставе

План реализације учења кроз рад

Назив квалификације: **Трговац (нови)**

Учење кроз рад је модел реализације наставе у систему средњег стручног образовања и васпитања у коме се кроз теоријску наставу и вежбе у школи и учење кроз рад код послодавца, стичу, усавршавају, односно изграђују знања, вештине, способности и ставови (једном речју : компетенције) у складу са стандардом квалификације и планом и програмом наставе и учења. Ученици смера Трговац, практичну наставу реализују у објектима акредитованих компанија (социјалних партнера) са којима Школа има потписану сарадњу.

У овој школској години ће ученици реализовати часове учења кроз рад у следећим компанијама: Delhaize, Jysk, Техноманија, dm, Лидл, Метро, Артинвест, PS Fashion, Меркатор, Установа студентски центар Београд, Deichmann, Sport vision.

Током септембра 2024. године часови учења кроз рад ће се реализовати у школским кабинетима и учионицама. На почетним часовима учења кроз рад ће се ученици упознати са Кодексом понашања на часовима учења кроз рад, као и са критеријумима за оцењивање. Такође ће организатор практичне наставе и вежби Мелита Јовановић Тончев и координатор Тима за КВиС, Марица Кнежевић, упознати родитеље и ученике са процедуром представљања, интервјуисања и распоређивања ученика, као и са свим неопходним активностима током потписивања уговора између компанија и родитеља ученика. Наставници практичне наставе ће на почетним часовима урадити иницијално тестирање и упознати их са неопходношћу редовног и одговорног присуства на часовима учења кроз рад, вођења Дневника практичне наставе, као и са процесуром израде санитарних књижица. Почетним часовима практичне наставе и учења кроз рад ће присуствовати и ОПН Мелита Јовановић Тончев како би допринела што бољем информисању и упознавању ученика са правима и обавезама на часовима учења кроз рад. Почетни часови ће такође бити искоришћени како би се реализовала обука из заштите и безбедности на раду.

Модули са исходима знања/вештина	Број часова			
	Први разред	Други разред	Трећи разред	Укупно

Увод у трговинско пословање	30			
По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	место и временски распоред реализације учења кроз рад			
<ul style="list-style-type: none"> • разликује пословни концепт и имовину трговинског друштва; • идентификује одредбе из правилника о пословању конкретног трговинског друштва; • тумачи правила понашања на радном месту према задатим сценаријима; • идентификује средства заштите производа од крађе; • учествује у састављању записника о крађи у продавници; • идентификује мере заштите на раду у продавници; 				
Продавница	150			
По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	место и временски распоред реализације учења кроз рад			
<ul style="list-style-type: none"> • идентификује врсте радних места и задужења у продавници; • придржава се организације рада у продавници • учествује у спровођењу законских и интерних прописа о спољним обележјима продавнице; • изврши хигијенску припрему продајног простора и приручног складишта за обављање посла у продавници у складу са санитарним и хигијенским прописима; • изврши хигијенску припрему опреме, уређаја, алата и прибора и инструмената за мерење у продавници; • користи средства за рад уз инструкције ментора / инструктора • изврши хигијенску припрему помоћних просторија у продавници; • користи техничке уређаје у продавници уз инструкцију ментора / инструктора, а у складу са процедурама; • идентификује основни и допунски асортиман дате продавнице; • разликује име и знак марке производа • пратећи инструкције изабере и класификује робу за продавницу • разврста робне групе у продавници; • поставља декларације на задату робу; • провери исправност декларације; • контролише по налогу стање залиха робе на радном месту; • примени процедуре за чување робе од губитака • прати рок трајања робе; • врши послове руковања амбалажом; 				

<ul style="list-style-type: none"> • истовари амбалажну робу у складу са карактеристикама амбалаже; • смести амбалажне робе на одговарајуће место; • отвара амбалаже у складу са карактеристикама амбалаже; • врши поступак враћања амбалаже; • прати радне задатке продавца; • прати правила понашања продавца у продавници; • успостави контакт с купцем; • испрати улазак потрошача и кретање у продајном простору; • препозна особине савременог потрошача/купца; • упути купца до траженог одељења или производа; • информише купца о роби у складу са његовим захтевима; • демонстрира особине робе у комуникацији са потрошачима; • прати услуживање купца у конкретном облику продаје • примени начела културе уважавања и сарадње; • користи савремена средства комуникације; • примени начела професионалне комуникације у продавници; • спроведе кратки продајни разговор с купцем; • упути купца на задужено лице за решавање рекламација у продавници; 				
Припрема продаје	90			
По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	место и временски распоред реализације учења кроз рад			
<ul style="list-style-type: none"> • Придржава се организације рада у продавници • обави послове личне припреме за рад (провери лични изглед, хигијену, униформу, идентификациону картицу); • изврши хигијенску припрему продајног и непродајног простора и приручног складишта у складу са санитарним и хигијенским прописима; • изврши хигијенску припрему опреме, уређаја, алата и прибора и инструмената за мерење у продавници; • учествује у поступку провере исправности техничких уређаја; • изврши проверу изложене робе и њену припрему за продају; • изврши разврставање робе (груписање, сортирање и класирање); • врши распакивање, чишћење, проверу исправности и дотеривање робе у продавници; • протумачи планограм на основу кога се врши распоређивање робе; • одреди места за излагање робе по робним групама; 				

<ul style="list-style-type: none"> • изложи робу у складу са дефинисаним начелима; • истакне декларације на роби; • истакне цене на роби; • постави средства за заштиту робе од крађе у продавници; • провери рок трајања робе; • учествује у примени процедуре повлачења робе којој је истекао рок • прикупи, сортира и одложи отпад у складишту и продајном простору; • изврши одлагање робе за отпис у складу са критеријумима за отпис робе; 				
Организација рада у продавници		174		
По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	место и временски распоред реализације учења кроз рад			
<ul style="list-style-type: none"> • примењује начин продаје конкретне робе; • препозна елементе организације рада у продавници; • прати послове на датом радном месту и задужења у продавници; • извршава радне задатке у складу са организационом структуром трговинског друштва; • користи сајт продавнице; • користи савремену ИКТ при обављању радних задатака у продавници; • извршава задатке у складу са динамиком рада у продавници; • разликује врсте и носиоце контроле у продавници; • учествује у поступку инвентарисања у продавници; • обави припрему за попис у продавници; • обави попис у продавници; • учествује у изради извештаја о попису у продавници; 				
Снабдевање продавнице робом		324		
По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	место и временски распоред реализације учења кроз рад			
<ul style="list-style-type: none"> • прати поступак планирања и управљања залихама у продавници; • учествује у изради плана набавке; • учествује у контроли стања и кретања залиха у продавници; • спроводи контролу стања залиха у продавници у складу са динамиком потрошње робе; • користи савремену ИКТ за контролу залиха робе у продавници; • израчуна оптималне количине залиха; • прати потребу за променом залиха и асортимана робе у продавници; • идентификује узроке губитака на залихама робе у продавници; • примени мере за спречавање губитака на залихама робе у продавници; • учествује у снабдевању продајног места робом у континуитету; • врши снабдевање продавнице робом на различите начине; • учествује у поступку наручивања робе из централног магацина; • изврши послове снабдевања продавнице робом предиспонирањем; 				

<ul style="list-style-type: none"> • изради поруџбеницу на основу листе требовања потребних производа; • изврши електронско наручивање робе из централног магацина или друге продавнице; • требају робу из централног складишта уз потребну документацију; • изврши пријем робе по документацији; • израђује и попуњава прописану документацију у вези са пријемом и издавањем робе из складишта (пријемница, отпремница, робне картице, лагер листа, комисијски записник) • изврши квантитативну и квалитативну контролу приспеле робе у продавници; • изврши послове преузимања робе од добављача уз потребну документацију; • врши квантитативни и квалитативни пријем робе уз проверу рока, декларације и органолептичких својстава робе и паковања; • учествује у састављању комисијског записника; • састави електронску рекламацију у вези квалитета или количине приспеле робе; • складишти робу; • контролише испуњеност услова за чување робе у складишту; • распореди, сложи и допуни залихе различитих врста робе у складишту; • користи опрему складишта; • идентификује средства унутрашњег транспорта за пренос робе у продавници; • пренесе робу ручним колицима у продавници; • користи палетар за пренос робе у продавници; • користи друга средства за пренос робе у продавници (колица на електрични погон, покретне траке, лифт); • користи ИКТ при вођењу складишне евиденције; • ускладишти набављену робу у складу са својствима робе; • разликује редовне цене од цене производа којима истиче рок или су с грешком; • учествује у увођењу акцијских цена у асортиман продавнице; • учествује у поступку спровођења снижења цена, промоција, акцијских продаја, распродаје; • припреми калкулацију продајне цене; • поштује HASSAP стандарде; • евидентира калкулацију у КЕП; 				
Техника продаје робе			312	
По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	место и временски распоред реализације учења кроз рад			
<ul style="list-style-type: none"> • Изврши непосредну продају у продавници; • Пролази различите фазе непосредне продаје у продавници; • спроведе изабрани продајни наступ – продајну тактику; • презентује одређени производ; • упореди врсте и произвођаче траженог производа, • информиса купца о промотивним акцијама; • спроводи послове снижења цена, промоције и акцијске продаје у продавници • истакне предности неког производа; 				

<ul style="list-style-type: none"> • информише купца о пратећој робној документацији; • информише купца о начинима плаћања; • протумачи потрошачу упутство за употребу робе; • протумачи техничко упутство; • протумачи гарантни лист производа / робе; • протумачи декларацију на роби; • протумачи атест; • обави продајни разговор са потрошачем; • користи савремене ИКТ у продајном разговору и информисању потрошача; • користи садржаје на интернет продајној страници; • презентује функције интернет продавнице; • користи мобилне апликације за трговину; • учествује у промотивним активностима у продавници; • учествује у спровођењу сезонског снижења; • користи различите методе излагања робе у продавници; • изложи робу у продајном простору у складу са правилима излагања; • изложи робу у излогу продавнице у складу са правилима излагања; • уреди излог продавнице према упутству, у складу са начелима естетског излагања робе; • измери различите врсте робе употребом различитих мерних јединица; • изабере материјале и средства за паковање конкретне робе; • користи различите технике и материјале за паковање робе; • упакује робу; • обрачуна и наплати продату робу; • обави рад на каси; • издаје рачун купцу; • уручи продату робу купцу у складу са процедуром у продавници; • закључи продајни разговор у складу са процедуром у продавници; • прода робу с недостацима; • прода робу по сниженој цени; • прода робу по акцијској цени; • евидентира приговоре купаца у продавници; • одговори на приговор купца уз одговарајуће аргументе; • превазиђе евентуалне баријере у комуникацији са купцима • евидентира рекламације купаца • примени поступак решавања рекламације купаца; • обави пријем робе за рекламацију; • попуни образац за рекламацију купаца; • примени поступак при одустајању од куповине и враћања робе; • придржава се прописа који регулишу квалитет робе у промету; • учествује у стављању робе у промет под утврђеним условима; • истиче декларације и цене у продавници; 				
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • примени регулативну политику за заштиту потрошача; • поштује процедуре о заштити података о потрошачима; • обезбеди потрошачу пратећу документацију уз продату робу; • поштује одредбе стандардизације; • поступа у складу са етичким нормама и стандардима понашања у продавници; 				
Услуге купцима и завршни послови у продавници			150	
По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	место и временски распоред реализације учења кроз рад			
Услуге купцима и завршни послови у продавници <ul style="list-style-type: none"> • изађе у сусрет потребама савременог потрошача; • процени жеље и потребе купаца у продавници; • пружи услуге потрошачу у складу са његовим потребама; • презентује понуду потрошачима у складу са њиховим афинитетима; • пружи савете потрошачима о избору производа уз подршку мобилних и других дигиталних уређаја; • представи потрошачу редовне и допунске услуге; • пружи услуге које утичу на послекуповно задовољство купца; • понуди потрошачу допунски производ који допуњује одабрани производ; • послужи потрошача; • спроводи методе директне комуникације и услуге купцима ради развијања лојалности потрошача; • учествује у формирању базе купаца; • прикупи информације о потенцијалним купцима; • идентификује најчешће грешке у односу с купцем; • унапреди квалитет услуга и задовољи потребе купаца; • учествује у унапређењу продаје и пословања продавнице; • пријави касу; • користи у нареду функцијске тастере на POS уређају • обрачуна износ за продату робу; • примени упутства за наплату готовином; • даје инструкције купцима везано за плаћање; • примени правило враћања остатка новца; • наплати продату робу наплатним уређајем; • изда фискални рачун; • истакне документацију за наплату робе наплатним уређајем; • израчуна своту рачуна из књиге рачуна; • издаје купцу слип са ПОС терминала као потврду о плаћању платним картицама а један примерак задржи за себе; • одлаже и чува слипове од платних картица у законском року; • Попуни спецификацију за чекове грађана • Изда предрачун и наплати робу по плаћеном предрачуну 				

<ul style="list-style-type: none"> • врши обрачун благајне; • изради спецификацију новца; • састави обрачун благајне на крају радног дана према задатим параметрима пословне ситуације; • састави записник о мањку или вишку у благајни на крају радног дана; • испуни благајнички извештај; • одјави касу; • припреми дневни пазар; • преда дневни пазар на даљу дистрибуцију банци; • испуни образац уплате пазара; • испуни налог за плаћање; • евидентира продату робу; • евидентира сторниране ставке; • учествује у поступку вођења евиденције о промету – КЕП; • учествује са одговорном особом у контроли оствареног дневног и месечног промета у односу на планирани. • среди продајни простор / објекат након завршене промоције или акцијске продаје у објекту 				
Укупно часова на годишњем нивоу	270	498	462	1230
Укупно дана недељно	1	2	2	
Укупно дана по години	45	83	77	205

План реализације учења кроз рад нови техничар

Назив квалификације: **Трговински техничар**

Место реализације:

- Малопродајни објекат у привредном друштву – Продавница
- У овој школској години ће ученици у следећим објектима реализовати учење кроз рад: Артинвест, PS Fashion, Завод за удбеника
- Кабинети за практичну наставу у школи

Наставне теме са исходима знања/вештина		Број часова		
		Други разред	Трећи разред	Четврти разред
Практична настава у блоку				
Ученик ће бити у стању да:				
Први разред	30			
<ul style="list-style-type: none"> • опише и користи опрему и техничке уређаје • користи инструменте за мерење робе • пратећи инструкције изабере и класификује робу за продавницу • примени процедуре за чување робу од губитака • разликује врсте амбалаже у конкретној продавници 				

<ul style="list-style-type: none"> • тумачи ознаке на амбалажи за одређене производе • демонстрира особине робе у комуникацији са купцима • прати услуживање купца у конкретном облику продаје • демонстрира процедуре код решавања рекламација купца • демонстрира уређење радног простора на еколошким основама 				
Други разред				
Облици продаје		30		
Ученик ће бити у стању да:				
<ul style="list-style-type: none"> • припрема податке за интернет продавницу • демонстрира и објасни примену технологије код вишеканалне продаје • презентује одвијање вишеканалне продаје на примеру конкретне продавнице • образложи предности примене М-трговине, • користи мобилне апликације за трговину 				
Пословање продавнице		150		
Ученик ће бити у стању да:				
<ul style="list-style-type: none"> • спроведе радње неопходне за припрему продаје • изврши послове припреме робе за продају • обави радње у циљу заштите квалитета и безбедности робе • учествује у процесу пријема робе • разликује начела и методе излагања робе • изложи робу поштујући начела излагања • обави све радње непосредне продаје у класичној продавници • обави све радње непосредне продаје у самоуслугу и самоизбору • води продајне разговоре и саветује купце уз коришћење мобилних уређаја (нпр. коришћење слика, видео записа, емоција, додатних информација итд.) • пружи услуге потрошачу у складу са његовим потребама • пружи савете потрошачима о избору производа уз подршку мобилних и других дигиталних уређаја • прикупи податке о нивоу задовољства потрошача у продавници • користи уређаје за мерење нивоа задовољства потрошача у продавници • даје инструкције купцима везана за плаћања, у класичној и е-трговини 				
Инвентарисање и контрола пословања		24		
Ученик ће бити у стању да:				
<ul style="list-style-type: none"> • организује и спроводи послове инвентарисања • учествује у изради и објасни елаборат о попису и инвентар (пописник) 				
Практична настава у блоку		90		

Ученик ће бити у стању да:			
Прва недеља	30		
<ul style="list-style-type: none"> реализује припремне послове самостално и у сарадњи са запосленима у продавници учествује у фази припреме продаје у класичној продавници реализује и прати фазе непосредне продаје робе купцима у класичној продавници учествује у комуникацији са купцима и представи понуду примењујући инструкције наставника/ инструктора нађе најбоље решење да одговори на приговор купца самостално пакује продату робу 			
Друга недеља	30		
<ul style="list-style-type: none"> реализује и прати фазе продаје робе купцима путем вишеканалне продаје води продајне разговоре и саветује купце уз коришћење мобилних уређаја (нпр. коришћење слика, видео записа, емоција, додатних информација итд.) пружи савете потрошачима о избору производа уз подршку мобилних и других дигиталних уређаја пружи информације потрошачу о поступку решавања рекламације у вишеканалној продаји учествује у обради садржаја за интернет продавницу у складу са Законом о ауторским правима учествује у припреми садржаја за интернет продавницу и оптимизацији на интернет претраживачима прати технике спровођења мерчендајзинга у конкретној продавници презентује и излаже робу у продавници у складу са стратегијом мерчендајзинга усклади мерчендајзинг активности са асортиманом учествује у мерењу задовољства потрошача (анкетирање електронски уређаји за мерење корисничког искуства) 			
Трећа недеља	30		
<ul style="list-style-type: none"> прати коришћење електронске касе за обрачун и наплату новчаног износа за продату робу прати састављање прегледа података о продаји, користећи систем електронске касе прати рад касира и идентификује разлике између готовинског и безготовинског плаћања прати састављање спецификације и уплате дневног пазара учествује у пословима инвентарисања прати поступке код контроле званичних инспекција 			
Трећи разред			
Послови набавке		84	
Ученик ће бити у стању да:			
<ul style="list-style-type: none"> изради план набавке учествује у процесу избора постојећих и нових добављача 			

<ul style="list-style-type: none"> • учествује у пословној комуникацији са различитим субјектима у процесу набавке • користи онлајн каталог код избора добављача • састави упит и понуде на основу задатих елемената • обради приспеле понуде и предложи најповољнију • састави купопродајни уговор у различитим облицима на основу задатих елемената • састави поруџбеницу на основу задатих елемената • опише и обави преузимање робе по фазама • састави комисијски записник • подноси рекламације добављачима у складу са законским основама • изврши калкулације цена • састави калкулацију малопродајне цене • објасни поступак и обави плаћање добављача • разликује попусте у робном промету • изради извештај према задатим параметрима (просечна набавка) • анализира набавку • користи мобилне технологије и апликације у пословима набавке • прими и обради онлајн наруџбине 			
Послови складиштења и транспорта		36	
Ученик ће бити у стању да:			
<ul style="list-style-type: none"> • изради отпремницу-пријемницу, комисијски записник и пријемни лист на основу задатих елемената; • попуни документа за пријем робе у складиште • примењује процедуре складиштења робе 			
Послови продаје		84	
Ученик ће бити у стању да:			
<ul style="list-style-type: none"> • изради извештај о стању на тржишту продаје • изради план продаје • састави предрачун и рачун на основу датих елемената • прати примену продајних подстицаја у конкретној продавници • користи сајтове е-трговине • припрема податке за ажурирање садржаја (фотографије, видео садржаји, брошуре итд.) на веб локацији продавнице • поштује мере безбедности и смањи ниво ризика у е-трговини • познаје систем електронског плаћања • користи софтверске апликације за електронска плаћања • користи савремене уређаје који се примењују у е-трговини; • примени савремене уређаје у циљу пружања услуга потрошачима у е-трговини • одговори на захтеве потрошача путем онлајн корисничке подршке и дигиталних медија • користи мобилне апликације за потребе продаје • користи друштвене мреже за продају 			

<ul style="list-style-type: none"> • припрема и објављује садржај на друштвеним мрежама за потребе продаје • поштује права потрошача на рекламације у е-трговини • представи правне основе приликом одустајања од куповине и враћања робе • одговори на рекламације потрошача у електронској и традиционалној трговини • обави пријем робе за рекламацију • изради извештаје према броју купаца и броју рекламација • ажурира базу података о потрошачима • поступа у складу са етичким нормама и стандардима понашања у трговини • примени регулативу која се односи на заштиту права потрошача у е-трговини • поступа у складу са правним основама заштите приватности података потрошача • спроводи мере заштите права потрошача приликом интернет промоције • учествује у анализи продаје и тумачи резултате • изради извештај према задатим параметрима (просечна продаја, број купаца, просечна корпа, број рекламација, итд.) 			
НАСТАВА У БЛОКУ		90	
Прва недеља		30	
Ученик ће бити у стању да:			
<ul style="list-style-type: none"> • изради план набавке у продавници и е-трговини • учествује у процесу избора постојећих и нових добављача • користи каталоге • учествује у пословној комуникацији са различитим субјектима у процесу набавке • користи онлајн каталог код избора добављача • изради план продаје 			
Друга недеља		30	
Ученик ће бити у стању да:			
<ul style="list-style-type: none"> • састави предрачун и рачун на основу датих елемената • користи сајтове е-трговине • припрема податке за ажурирање садржаја (фотографије, видео садржаји, брошуре итд.) на веб локацији продавнице • одговори на захтеве потрошача путем онлајн корисничке подршке и дигиталних медија 			
Трећа недеља		30	
Ученик ће бити у стању да:			
<ul style="list-style-type: none"> • користи мобилне апликације за потребе продаје • користи друштвене мреже за продају • припрема и објављује садржај на друштвеним мрежама за потребе продаје 			

<ul style="list-style-type: none"> • спроводи мере заштите права потрошача приликом интернет промоције • учествује у анализи продаје и тумачи резултате • изради извештај према задатим параметрима (просечна продаја, број купаца, просечна корпа, број рекламација, итд.) 			
Четврти разред			
Комерцијално познавање робе			84
Ученик ће бити у стању да:			
<ul style="list-style-type: none"> • тумачи декларације робе на конкретном примеру • демонстрира послове складиштења, сортирања и излагања робе у складу са робним ознакама и стандардима квалитета • тумачи и користи у радним задацима документацију уз продату робу (гарантни лист, техничко упутство, атест) • учествује у поступку узимања узорка за анализу квалитета робе која се у робни промет ставља у ринфузном стању • учествује у поступку узимања узорка за анализу квалитета робе која се у робни промет ставља у оригиналном паковању 			
Прописи у трговини			36
Ученик ће бити у стању да:			
<ul style="list-style-type: none"> • учествује у стављању робе у промет под утврђеним условима • опише пратећу документацију уз продату робу (гарантни лист, техничко упутство, атест) • обезбеђује потрошачу пратећу документацију уз продату робу • разликује сертификате безбедности и квалитета робе • тумачи декларације производа 			
Евиденција у продавници			84
<ul style="list-style-type: none"> • евидентира набавку у КУФ • евидентира набавку у КЕП • евидентира продају у КЕП • изради нивелацију цена • евидентира нивелацију цена у КЕП • евидентира отпис робе у КЕП • евидентира поврат робе у КЕП • евидентира мањак или вишак робе, који је утврђен инвентарисањем • попуни спецификацију новца • евидентира дневни пазар у КЕП • евидентира продају у КИФ • води прописану евиденцију везану за е - трговину • евидентира присуство запослених 			
НАСТАВА У БЛОКУ			90
Прва недеља			30
Ученик ће бити у стању да:			

<ul style="list-style-type: none"> • обављање послова складиштења, сортирања и излагања робе у складу са робним ознакама и стандардима квалитета • тумачи декларације робе • учествује у поступку узимања узорка за анализу квалитета робе која се у робни промет ставља у ринфузном стању • учествује у поступку узимања узорка за анализу квалитета робе која се у робни промет ставља у оригиналном паковању • придржава се прописа који регулишу квалитет робе у промету • учествује у стављању робе у промет под утврђеним условима 			
Друга недеља			30
Ученик ће бити у стању да:			
<ul style="list-style-type: none"> • обезбеђује потрошачу пратећу документацију уз продату робу • тумачи декларације производа у свим облицима продаје • поштује процедуре о заштити података о потрошачима • поштује одредбе стандардизације 			
Трећа недеља			30
Ученик ће бити у стању да:			
<ul style="list-style-type: none"> • евидентира набавку и продају у КЕП • изради нивелацију цена и евидентира у КЕП • евидентира отпис робе и поврат робе у КЕП • евидентира мањак или вишак робе, који је утврђен инвентарисањем • попуни спецификацију новца • евидентира дневни пазар у КЕП 			
Укупно часова на годишњем нивоу	204+90	204+90	186+90
Укупно радних дана недељно / блок	1 (5)	1 (5)	1 (5)
Укупно радних дана годишње	49	49	46
	Други разред	Трећи разред	Четврти разред

Квалитет организације и реализације учења кроз рад може се оценити на основу анкета спроведених међу ученицима, наставницима, родитељима, као и међу запосленима у трговинским објектима. Стечено знање и вештине на практичној настави могу се проценити и на основу оцена из предмета Практична настава (образовни профил Трговац), Трговинско пословање (образовни профил трговински техничар) и на основу просечне оцене на завршним испитима и матурским испитима.

7. ОПШТИ ПОДАЦИ О УЧЕНИЦИМА

7.1 Бројно стање ученика и одељења

7.1.1 Број ученика према подручјима рада, образовним профилима

Подручје рада	Разред	1. разред	2.разред	3.разред	4.разред	Укупно
	Смер					
Трговина, угоститељство и туризам	Аранжер у трговини	24	22	16	17	79
	Трговински техничар	127	101	82	79	389
	Трговац	72	50	30	0	152
Трговина, угоститељство и туризам; Економија, право и администрација	Комерцијалиста	52	49	40	42	183
Свега		275	222	168	138	803

Број одељења					
Разред	1. разред	2. разред	3. разред	4. разред	Укупно
Смер					
Аранжер у трговини	1	1	1	1	4
Трговински техничар	5	5	5	4	19
Комерцијалиста	2	2	2	2	8
Трговац	3	3	2	0	8
Свега	11	11	10	7	39

7.1.2 Број ученика према изборним предметима (грађанско васпитање, верска настава)

Изборни предмет Грађанско - Верска 2024/2025. година					
Одељење	Грађанско васпитање	Верска православна	Верска исламска	Свега ученика	Укупно
1/1	12	12		24	
1/2	9	17		26	
1/3	9	17		26	
1/4	14	11		25	
1/5	9	16		25	
1/6	9	16		25	
1/7	16	10		26	
1/8	10	16		26	
1/9	8	14		22	
1/10	14	14		28	
1/11	8	14		22	
Укупно	118	157	0	275	275
2/1	7	15		22	
2/2	7	14		21	
2/3	5	14		19	
2/4	9	14		23	
2/5	9	10		19	
2/6	9	10		19	
2/7	12	13		25	
2/8	7	17		24	
2/9	3	12		15	
2/10	14	3	2	19	
2/11	6	9	1	16	
Укупно	88	131	3	222	222
3/1	0	16		16	
3/2	0	17		17	
3/3	3	14	1	18	
3/4	6	9		15	
3/5	2	15		17	
3/6	5	10		15	
3/7	14	7		21	
3/8	8	11		19	
3/9	3	14		17	
3/10	11	2		13	
Укупно	52	115	1	168	168
4/1	6	11		17	
4/2	8	11		19	
4/3	13	6		19	
4/4	14	4		18	
4/5	13	10		23	
4/6	0	19		19	
4/7	0	23		23	

Укупно	54	84	0	138	138
Одељење	Грађанско васпитање	Верска православна	Верска исламска	Свега ученика	Укупно
ПРВИ РАЗРЕД	118	157	0	275	
ДРУГИ РАЗРЕД	88	131	3	222	
ТРЕЋИ РАЗРЕД	52	115	1	168	
ЧЕТВРТИ РАЗРЕД	54	84	0	138	
УКУПНО	312	487	4	803	

7.1.3 Број ученика према осталим изборним предметима

ТРГОВАЦ – иновирани

Р.бр	Одељење	УКУПНО УЧЕНИКА	Ликовна култура	Историја (одабране теме)	Пословна** информатика	Пословни** страни језик
1.	II/9	16	-	-	16	-
2.	II/10	21	-	-	21	
3.	II/11	18	-	-	18	-
Укупно:	/	55	-	-	55	

1 час недељно

ТРГОВАЦ

Р.бр	Одељење	УКУПНО УЧЕНИК А	Музичк а култура	Стран и језик I	Ликовн а култура	Историја (одабран е теме)	Пословна информатик а	Пословн и страни језик
1.	III/9	17	-	-	17	-	-	-
2.	III/10	14	-	-	-	-	14	-
Укупно :	/	31	-	-	17	-	14	-

КОМЕРЦИЈАЛИСТА

Р.бр.	Одељење	УКУПНО УЧЕНИКА	Музичка култура	Екологија и заштита животне	Историја (одабране теме)	Изабрана поглавља математике	Логика са етиком	Вештине комуникације	Пословна економија	Комерцијално познавање робе
1.	III / 7	21	-	-	-	-	-	21	-	-
2.	III / 8	19	-	-	-	-	-	-	19	-
Укупно:	/	40	-	-	-	-	-	21	19	-

2 часа недељно

КОМЕРЦИЈАЛИСТА

Редни број	Одељење	УКУПНО УЧЕНИКА	Музичка Култура	Екологија и заштита животне средине	Историја (одабране теме)	Изабрана поглавља математике	Логика са етиком	Пословни Енглески језик	Менаџмент	Електронско пословање
1.	IV / 6	19	-	-	-	-	-	-	19	-
2.	IV / 7	23	-	-	-	-	-	-	23	-
Укупно:	/	42	-	-	-	-	-	-	42	-

2 часа недељно

ТРГОВИНСКИ ТЕХНИЧАР

III разред

Р.бр.	Одељење	УКУПНО УЧЕНИКА	*Музичка култура	*Биологија	*Историја (одабране теме)	*Психологија	Логика са етиком	Менаџмент	Вештине комуникације	***Пословни страни језик
1.	III / 2	17	-	-	-	-	-	17	-	-
2.	III / 3	18	-	-	-	-	-	-	18	-
3.	III / 4	16	-	-	-	-	-	-	16	-
4.	III / 5	17	-	17	-	-	-	-	-	-
5.	III / 6	16	-	-	-	-	-	16	-	-
УКУПНО		84	-	17	-	-	-	33	34	-

2 часа недељно

IV разред

Р.бр.	Одељење	УКУПНО УЧЕНИКА	Музичка култура	Биологија	Историја (одабране теме)	Психологија	Логика са етиком	***Пословни страни језик	Национална економија	Принципи економије – одабране теме
1.	IV / 2	19	-	-	-	-	19	-	-	-
2.	IV / 3	19	-	-	-	19	-	-	-	-
3.	IV / 4	19	-	-	-	19	-	-	-	-
4.	IV / 5	23	-	-	-	23	-	-	-	-
УКУПНО		80	-	-	-	61	19	-	-	-

2 часа недељно

7.1.4 Бројно стање ученика према страним језицима

Странијезик		Укупно ученика	I разред	II разред	III разред	IV разред	
		1	2	3	4	5	
Енглески	01	I језик	803	275	222	168	138
	02	II језик					
Немачки	03	I језик					
	04	II језик	179	52	49	36	42
Остали	05	I језик					
	06	II језик					

7.1.5 Број ванредних ученика по образовним профилима и степенима стручне спреме

Разред/Смер	1 Разред	2 Разред	3 Разред	4 Разред	5 Степен	УКУПНО
Аранжер у трговини	0	0	0	0	0	0
Трговински техничар	19	5	6	17	0	47
Комеријалиста	0	2	4	3	0	9
Трговац	1	0	3	0	0	4
Трговачки менаџер	0	0	0	0	1	1
СВЕГА	20	7	13	20	1	61

7.2 Лични и породични услови живота и рада ученика

Постоје различити фактори који утичу на успех ученика. Познавање социо-економског статуса ученика од значаја је за њихово напредовање у учењу и понашање у школи. То је од велике важности за сазревање, одрастање, социјализацију, васпитавање и образовање ученика, као и за даљи наставак школовања и укључивања у радни процес и друштвени живот. Прикупљени подаци су од значаја запосленима у школи приликом планирања и организовања образовно-васпитног процеса.

Породични услови ученика

Одељење	Стручна спрема родитеља								Брачни статус родитеља	Ученик живи са:						
	Отац				Мајка					Родитељи у браку	Разведени родитељи	Оба родитеља	Оцем	Мајком	Старатељем	Бабом и дедом
	ОШ	Средња школа	Виша школа	Висока школа	ОШ	Средња школа	Виша школа	Висока школа								
1/1	1	7	0	7	1	7	2	7	9	8	8	1	8	/	/	
1/2	/	20	/	3	/	19	/	4	13	10	14	1	8	/	/	
1/3	/	16	4	3	2	14	3	6	17	7	18	1	6	/	/	
1/4	/	14	1	2	2	12	4	2	13	6	14	1	5	/	/	
1/5	/	15	5	3	/	13	6	4	15	8	15	/	8	/	7	
1/6	1	16	1	6	2	17	2	5	20	6	19	7	/	/	/	
1/7	/	13	3	7	1	14	2	6	17	8	18	2	5	/	/	
1/8	/	16	/	6	1	12	2	8	16	6	13	3	6	/	/	
1/9	5	17	/	/	/	17	/	/	17	1	17	/	1	/	/	
1/10	4	18	1	1	2	20	1	1	11	12	11	3	9	/	/	
1/11	4	14	1	/	3	15	/	/	15	3	15	2	2	/	/	
2/1	1	11	1	4	2	11	4	3	12	13	12	1	7	/	/	
2/2	1	13	1	4	2	12	4	3	13	12	13	1	11	/	/	
2/3	/	17	3	1	/	18	2	1	14	7	14	1	6	1	једн а учен ица у при хват или шту	
2/4	3	20	1	2	2	16	5	3	19	7	19	2	5	/	/	
2/5	3	9	1	3	2	14	0	2	12	4	12	6	0	/	/	
2/6	1	18	2	1	2	14	3	1	11	11	11	2	11	/	/	
2/7	/	20	2	3	1	13	4	7	17	8	17	1	7	/	/	
2/8	1	14	4	5	/	14	3	8	22	3	22	1	2	/	/	
2/9	10	7	/	1	8	10	/	/	8	10	8	0	8	/	2	
2/10	/	6	/	3	/	12	/	3	3	5	3	1	15	/	/	

2/11	1	8	/	3	/	10	/	3	3	4	2	1	14	/	/
3/1	/	9	3	2	/	11	3	/	9	5	11	2	3	/	/
3/2	2	14	1	1	2	12	2	3	13	5	13	2	4	/	/
3/3	2	13	1	1	2	12	2	2	14	3	14	/	4	/	/
3/4	/	15	2	3	2	12	3	4	13	4	15	/	2	/	/
3/5	3	13	1	2	4	14	1	/	17	2	17	2	/	/	/
3/6	1	15	2	/	1	12	4	1	9	8	9	1	8	/	1
3/7	/	7	7	4	1	11	/	9	14	6	14	1	5	/	1
3/8	1	18	2	3	3+	13	3	4	19	5	19	0	4	/	1
3/9	3	10	/	2	4	12	/	1	11	4	10	2	5	/	/
3/10	4	9 1- прем инуо	/	/	4	10	/	/	8	3	8	2	6	/	/
4/1	/	13	/	4	/	10	6	4	11	9	11	1	8	/	/
4/2	2	14	1	1	2	12	2	3	13	5	13	2	4	/	/
4/3	/	17 3 - прем инул и	1	1	/	17 1 - пре мин ула	2	2	13	5 4 - прем инул и	10	2	6	/	/
4/4	/	14	3	1	/	14	2	/	8	7 (јед на ванб рачн а зај., двоје прем инул о)	11	4	4	/	/
4/5	1	16- 1=15 (јед на прем инуо	/	5- 1=4 (јед на пре мин уо	/	13- 1= 12(ј едн а пре мин ула)	4	5	16+1= 17(јед на ван.за ј)	5	15	1	6	1	/
4/6	/	22	1	1	1	18	1	5	17	5	16	8	1	/	/

4/7	/	13	/	9	1	20- 1=1 9 (јед на пре мин ула)	1	4	17- 1=16 (једна преми нула)	6	18- 1=1 7	1	7	/	/
-----	---	----	---	---	---	-----------------------------------------------------	---	---	-----------------------------------------	---	-----------------	---	---	---	---

8. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОРГАНА ШКОЛЕ

8.1 План рада Школског одбора

Месец	Садржај рада
IX	<ul style="list-style-type: none">✦ Усвајање записника са претходне седнице✦ Усвајање Годишњег плана рада Школе✦ Усвајање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе✦ Усвајање Извештаја директора Школе✦ Извештај о извршеним радовима у школском објекту за време летњег распуста✦ Именовање Актива за развојно планирање✦ Договор о извођењу екскурзије✦ Текућа питања
XI	<ul style="list-style-type: none">✦ Усвајање записника са претходне седнице✦ Кадровска питања✦ Усвајање висине ученичког динара за први разред✦ Формирање пописне комисије✦ Извештај о инспекцијској контроли✦ Извештај о анализи успеха ученика на првом тромесечју✦ Текућа питања
XII	<ul style="list-style-type: none">✦ Усвајање записника са претходне седнице✦ Инвестициона улагања✦ Доношење финансијског плана✦ Доношење плана јавне набавке мале вредности✦ Доношење плана јавних набавки✦ План уписа за 2025/2026. годину✦ Текућа питања
I	<ul style="list-style-type: none">✦ Усвајање записника са претходне седнице✦ Извештај о годишњем попису✦ Утврђивање радова које треба извршити за време зимског распуста✦ Текућа питања
II	<ul style="list-style-type: none">✦ Усвајање завршног рачуна за 2024. годину✦ Извештај директора о раду Школе✦ Извештај о успеху ученика на крају првог полугодишта✦ Текућа питања

IV	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Усвајање записника са претходне седнице ✦ Разматрање извештаја о досадашњој сарадњи са трговинским предузећима и планови будуће сарадње ✦ Извештај о изведеној екскурзији ✦ Доношење одлуке о матурској вечери за завршне разреде ✦ Извештај о успеху ученика на трећем тромесечју ✦ Текућа питања
VI	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Усвајање записника са претходне седнице ✦ Утврђивање радова који ће се обавити за време летњег распуста и доношење одлуке о коришћењу средстава за инвестиционо одржавање ✦ Извештај о успеху ученика завршних разреда ✦ Доношење одлуке о висини ученичког динара за ученике другог, трећег и четвртог разреда ✦ Текућа питања

*План може бити допуњен према потреби.

8.2 План рада Савета родитеља

Савет родитеља чине представници 39 одељења и председник Савета родитеља изабран од стране чланова.

Време реализације	Активности и теме	Начин реализације	Носиоци реализације
септембар	<ul style="list-style-type: none"> - Конституисање Савета родитеља, Упознавање са пословником о раду, избор председника, записничара и заменика јавним гласањем - Утврђивање предлога Савета родитеља за 1 представника родитеља односно других законских заступника ученика у Школски одбор тајним изјашњавањем - Упознавање родитеља са Акционим планом за организацију и реализацију образовно-васпитног рада - Разматрање предлога Извештаја о остваривању Годишњег плана рада за шк. 2023/24. год., извештаја Стручног актива за развојно планирање и тима за самовредновање на нивоу школе - Разматрање предлога Годишњег плана рада за шк. 2024/25. год. предлога акционих планова Тима за самовредновање и других тимова на нивоу школе 	<p style="text-align: center;">предлог, избор дискусија</p> <p style="text-align: center;">анализа, разговор</p> <p style="text-align: center;">извештавање</p>	<p style="text-align: center;">Савет родитеља</p> <p style="text-align: center;">Директор</p> <p style="text-align: center;">Педагог</p> <p style="text-align: center;">Психолог</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Избор осигуравајуће куће за осигурање ученика и утврђивање висине премије по ученику - Доношење одлуке о висини „ђачког динара“ (предлог укидања за шк.2024/25.) - Упознавање родитеља са наменом коришћења средстава прикупљених од родитеља и предлагање Школском одбору намене коришћења средстава прикупљених од родитеља - Информисање о избору уџбеника за школску 2024/25. годину - Предлог представника Савета у Стручни актив за развојно планирање, предлог представника родитеља у све обавезне тимове у школи и предлог представника родитеља у Општински савет родитеља 	<p>Избор на основу прикупљених понуда</p> <p>Разговор</p> <p>предлог, избор</p> <p>одлучивање</p>	
новембар	<ul style="list-style-type: none"> - Анализа успеха ученика на првом класификационом периоду и Указивање на значај остварене сарадње породице и Школе - Разматрање извештаја о остваривању матурски екскурзија у трћем и четвртом разреду у Грчкој и Требињу - Давање сагласности на програм и организовање матурске екскурзије у за наредну шк.годину - Учествовање у активностима Програма превенције употребе дроге - Подсећање родитеља на ресурсе националне платформе „Чувам те“ 	<p>Разговор</p> <p>Дискусија</p> <p>Презентовање извештаја</p>	<p>Директор</p> <p>Педагог</p> <p>Психолог</p> <p>Стручни вођа екскурзије</p>
фебруар	<ul style="list-style-type: none"> - Анализа успеха ученика и владања ученика на крају првог полугодишта, - Предлагање мера за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васп. рада и анализа реализације ГПР - Разматрање услова за рад школе, безбедност и заштиту ученика 	<p>Разговор</p> <p>дискусија</p> <p>предлози</p> <p>анализа</p>	<p>Директор</p> <p>Педагог</p> <p>Психолог</p>
јун	<ul style="list-style-type: none"> - Анализа реализације ГПР, - Анализа успеха и владања ученика завршних разреда - Успеси на такмичењима 	<p>Излагање</p> <p>дискусија</p> <p>предлози</p>	<p>Директор</p> <p>Педагог</p>

			Психолог
--	--	--	----------

8.3 План рада директора школе

Директор школе ће свој рад организовати у складу са досадашњим искуством и знањима о савременим начинима управљања школом стеченим у претходном периоду.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе.

За свој рад, директор одговара органу управљања и министру.

Директор обавља послове утврђене законом и статутом установе и реализује следеће послове и активности:

РБ	Активности/ садржаји рада	Време реализације	Начин реализације
I ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ			
	Планирање и праћење израде Годишњег плана рада школе и упућивање Школском одбору на усвајање након разматрања на Наставничком већу, Савету родитеља и Ученичком парламенту	септембар, јун – август	У сарадњи са руководиоцима стручних већа, тимова, координаторима задужења, организаторима п.н. и стручним службама, поделом задужења и праћењем рокова израде, обезбеђивањем потребних информација
	Планирање сопственог рада на годишњем нивоу	август – септембар	У сарадњи са руководиоцима стручних већа, организаторима п.н. и стручним службама
	Стратегија дугорочног развоја школе	септембар – август	Сагледавање потребе корекција и усклађивања, у сарадњи са Стручним активом за развојно планирање
	План иновација у васпитно образовном процесу	септембар	У сарадњи са стручним већима и пп службама
	План нових средстава и опреме	септембар	У сарадњи са стручним већима
	Планирање стручног усавршавања запослених	септембар – август	У сарадњи са Тимом за стручно усавршавање
	Планирање уписа за наредну школску годину	новембар - децембар	У сарадњи са члановима педагошког колегијума
	Предлагање садржаја и начина рада у годишњем плану и програму рада школе	септамбар, јул – август	Кроз тимски рад чланова НВ
	Сагледавање потреба, планирање средстава и обезбеђење услова за умножавање материјала за наставу у складу са расположивим средствима	током школске године	У сарадњи са руководиоцима стручних већа и шефом рачуноводства
	Планирање годишњих одмора запослених	мај	У сарадњи са секретаром школе

Организација установе	август - септембар	Усаглашавање организационе структуре са процесима у школи и описом појединих радних места додељивањем послова и задужења запосленима у складу са њиховим компетенцијама, делегирање запосленима задатака и обавеза. координирање рада стручних органа, тимова и организационих јединица и појединаца. Обезбеђивање ефикасне комуникације на свим нивоима.
Организовање израде ИОП	Тим за инклузију и дефектолога	по потреби, у складу са планом тима
Организовање матурских и завршних испита	фебруар,април,јун и август, и у складу са календаром испита	именовање испитног одбора и комисија за полагање, организовање припремне наставе и осталих активности у складу са правилницима
Координација свих активности у вези са реализацијом пројеката у школи	по потреби	У складу са планом пројекта, поделом задужења, реализацијом и праћењем активности планираних пројектом
Праћење примене распореда часова, организовање израде распореда свих видова наставе и ваннаставних активности	септембар - октобар	Педагог, одељењске старешине
Организовање израде распореда часова за наредну школску годину	јун-август	У сарадњи са председницима стручних већа, педагогом и помоћницима директора
Организација рада по кабинетима	септембар, август	У сарадњи са стручним већима и помоћницима директора
Организација уношења података у информациони систем	август-септембар	У сарадњи са одрђеним одговорним особама
Организација израде ЦЕНУС-а, праћење и контрола	септембар	У сарадњи са секретаром,помоћником директора., шефом рачуноводства и председницима стручних већа
Усмеравање и усклађивање рада стручних органа у школи	у складу са ГПР	Педагошки колегијум
Организација прославе Школске славе	октобар - јануар	Формирањем одбора за прославу, договарањем и упознавањем НВ
Организација презентације школе ученицима основних школа	април - мај	У сарадњи са тимом за презентацију школе и одељењским старешинама
Организовање екскурзија за ученике	у складу са планом који усвоји НВ	У сарадњи са секретаром, одељењским већима и одељењским старешинама
Организација и праћење реализације ученичких такмичења	у складу са календаром	У руководиоцима стручних већа и тимова на НВ
Организовање испита за редовне и ванредне ученике	у складу са календаром испита	Директор и помоћник директора
Осигурање квалитета рада кроз континуирано праћење вредновања кључне области подршка ученицима, настава и учење	у складу са планом самовредновања	У сарадњи са тимом за самовредновање, кроз извештавање и информисање на НВ и ПК

Учешће у избору области и изради програма самовредновања рада школе	август	У сарадњи са тимом за самовредновање
Праћење припремања наставника за наставу	током школске године	На основу анализе стручних већа и педагога

Праћење и процена примене нових наставних метода	током школске године	У сарадњи са педагогом и руководиоцима стручних већа
Праћење и процена ефеката примене искустава са семинара и обука запослених	јун	На основу извештаја председника стручних већа, у сарадњи са тимом за стручно усавршавање
Праћење и процена реализације плана стручног усавршавања запослених	тримесечно	На основу извештаја члана педагошког колегијума, у сарадњи са тимом за стручно усавршавање
Праћење и процена реализације огледних часова	у току школске године	У сарадњи са педагогом, пом. директора
Праћење и процена испитивања и оцењивања ученика	на класиф. периодима	У сарадњи са педагогом и ОВ
Увид у тимски рад наставника у стручним већима, стручним активима, тимовима	фебруар, јун	Праћењем присуства чланова састанцима и кроз извештаје у оквиру анализе ГПР
Праћење понашања ученика и њиховог доживљавања школе	током школске године	У сарадњи са Ученичким парламентом
Праћење сарадње с родитељима и њиховог доживљавања школе	друго полугодиште	У сарадњи са Саветом родитеља
Прикупљање података о упису матураната на високе школе и факултете	прво полугодиште	У сарадњи са одељењским старешинама које су извеле завршне разреде и потраживање извештаја од факултета
Контрола рада установе- свих организационих јединица и запослених	у складу са планираним роковима	Организовање процеса праћења, извештавања и анализе резултата. Анализирање резултата и предузимање корективних мера
Упознавање одговарајућих органа са извештајима и резултатима рада и корективним мерама	у складу са планираним или прописаним роковима	Извештавање школског одбора, наставничког већа, савета родитеља и др. Са одговарајућим извештајима (стручно усавршавање, самовредновање, остваривање развојног плана, реализација гпр, извештај о раду школе, извештај о раду директора и др.)
Анализа успешности ученика на матурским испитима	у складу са ГПР	На стручним већима
Помоћ ученицима у остваривању њихових права и дужности, социјално угроженима, даровитим, као и онима с проблемима у учењу или прилагођавању на школски кућни ред	по потреби ће предузимати активности у овој области	У складу са запажањима наставника, стручних служби и органа или на основу обраћања ученика и/или родитеља
Унапређење сарадње са ученичким парламентом кроз организовање заједничких састанака и предлоге парламента за повећање учешћа ученика у животу у раду школе	током школске године	У сарадњи са тимом за подршку ученицима и у оквиру стручних органа и др.

II ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

РБ	Активности/ садржаји рада	време реализације	Начин реализације
	Планирање људских ресурса	септембар – октобар јун-август	Сагледавање дефицитарних и суфицитарних кадрова, утврђивање потребе за преузимањем запослених и/или оглашавањем радних места.
	Спровођење поступка пријема запослених у радни однос	по потреби	Ангажовање потребних кадрова на основу процењених компетенција за одређене послове; пријем у радни однос по расписаном конкурс
	Обезбеђивање услова за увођење приправника у посао	по потреби	Одређивање ментора, праћење реализације програма увођења приправника у посао, провера припремљености приправника за полагање испита за лиценцу
	Обезбеђивање услова и подстицање професионалног развоја запослених	континуирано, у складу са планом стручног усавршавања	Подстицање израде личних планова професионалног развоја, омогућавање различитих облика стручног усавршавања у школи и ван ње на основу плана стручног усавршавања и у складу са могућностима школе
	Праћење и вредновање рада запослених, мотивисање и награђивање за постигнуте резултате	континуирано	Остваривањем инструктивног увида и надзора образовно васпитног рада, мотивационим разговорима са запосленима. Похваљивање и награђивање квалитетног рада у складу са законом и Правилником, у складу са могућностима школе
	Посета часова редовне наставе (општеобразовних, стручних предмета, праксе)	октобар – мај	У сарадњи са педагогом и помоћником директора
	Посета часовима допунског рада	у другом полугодишту	У сарадњи са педагогом и помоћником директора
	Посета часовима додатног рада	у другом полугодишту	У сарадњи са педагогом помоћником директора
	Посета ваннаставним активностима - часова секција	у другом полугодишту	У сарадњи са педагогом помоћником директора
	Праћење реализације угледних часова/активности у школи	током школске године, према плану св и на нв	У сарадњи са педагогом, помоћником директора и руководиоцима стручних већа, истицањем на огласној табли
	Посета часовима одељењског старешине у циљу припреме екскурзије	у зависности од реализације екскурзија	У сарадњи са одељењским старешинама
	Помоћ наставницима и стручним сарадницима у сврху побољшања њихове ефикасности и креативности	континуирано	Директор ће обављати разговоре са запосленима у складу са личним и запажањима сарадника или на основу обраћања наставника кроз индивидуалне разговоре или у оквиру стручних органа

	Праћење унапређивања образовно-васпитног рада	континуирано	Кроз праћење реализације огледних часова и закључке након анализе часова и кроз подстицање наставника на израду дидактичких средстава и наставних материјала, у сарадњи са педагогом и руководиоцима стручних већа
--	-----------------------------------------------	--------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

III РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ

РБ	Активности/ садржаји рада	време реализације	Начин реализације
	Стварање услова за реализацију наставе и учења у складу са стандардима квалитета рада установе	континуирано	Доношењем мера за унапређивање успеха ученика. Подстицањем сарадње и размене искустава и ширења примера добре праксе.

	Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика	континуирано	Реализацијом активности и мера Тима за заштиту ученика од насиља у сарадњи са стручним органима и тимовима
	Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно васпитном процесу	континуирано	Реализацијом програма додатне подршке у образовању и васпитању у сарадњи са стручним органима и тимом за инклузију.
	Праћење и подстицање постигнућа ученика	у складу са ГПР	Кроз анализу успеха ученика на класификационим периода, доношењем мера за побољшање успеха ученика; промоција постигнућа ученика, у сарадњи са стручним органима и службама и Ученичким парламентом.
	Старање о остваривању развојног плана школе	у складу са ГПР	Разматрање на стручним органима
	Старање о унапређивању образовно-васпитног рада	у складу са ГПР	У сарадњи са педагогом, помоћником директора, руководиоцима стручних већа

IV САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА,ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

РБ	Активности/ садржаји рада	време реализације	Начин реализације
	Помоћ родитељима и старатељима у сврху остваривања њихових школских права и пуног учешћа и саодговорности у образовно-васпитном процесу	по потреби	У складу са запажањима наставника, стручних служби и органа, код појачаног васпитног рада са учеником или на основу обраћања ученика и/или родитеља, директор ће предузимати активности у овој области
	Организовање заједничких активности ученика, наставника и родитеља	у складу са ГПР	У сарадњи са тимовима и Ученичким парламентом према посебним програмима сарадње
	Старање о редовном извештавању родитеља/старатеља	према календару родитељских састанака и континуирано	Организовање родитељских састанака, припрема информација за родитеље/старатеље, извештавање о напредовању њихове деце, утврђивање процедура за благовремено достављање обавештења о изостајању ученика и др.

			у сарадњи са ОС, педагогом, психологом и секретаром
	Старање о информисању родитеља о члановима и раду тима за заштиту ученика од насиља, терминима одељењских старешина за индивидуални пријем родитеља и друго	септембар и даље континуирано	Преко огласне табле и сајта школе, на Савету родитеља, у сарадњи са педагогом, психологом и секретаром, руководиоцем Тима за ЗУНЗЗ
	Пружање подршке раду Савета родитеља	у складу са ГПР	Сарадња у припреми састанака, учешће у раду, редовно информисање у сарадњи са педагогом и психологом школе
	Редовно информисање Школског одбора о свим битним аспектима рада школе и развоја васпитно-образовне политике и праксе	према плану рада Школског одбора	Излагањем на састанцима Школског одбора, укључивањем чланова у одговарајуће органе и тимове, редовним извештавањем

	Припрема елемената за одлуке Школског одбора и омогућавање услова за обављање послова ШО предвиђених законом, у складу са овлашћењима директора	у складу са планом ШО и по потреби	У сарадњи са секретаром и Наставничким већем
	Припрема предлога за именовање чланова Стручног актива за развојно планирање на ШО	септембар	У сарадњи са руководиоцима стручних већа и Наставничким већем
	Старање о благовременом подношењу годишњег извештаја о реализацији годишњег плана рада и других извештаја	у складу са законом	У сарадњи са стручним органима и тимовима у школи
	Сарадња са синдикатима	у складу са законом	Омогућавањем услова за рад у складу са прописима, позивањем на седнице органа управљања, образовањем одговарајућих комисија и друго
	Одржавање конструктивних односа са представницима државне управе и локалне самоуправе ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба школе	континуирано	Сарадња кроз контакте, састанке, посете и др.
	Успостављање и одржавање добрих веза са локалном заједницом	континуирано	Укључивањем у рад одговарајућих органа и тимова, формалним и неформалним облицима сарадње. По потреби, омогућава да школски ресурси буду доступни локалној заједници, у складу са законом

	Сарадња са социјалним партнерима: са средњим школама на регионалном и међународном нивоу, са основним школама, здравственим установама, Центром за социјални рад, високошколским установама, културним, спортским и др. институцијама, Националном службом за запошљавање, Привредном комором и др.	континуирано	У сарадњи са педагогом, психологом, секретаром, руководиоцима стручних већа и тимова
	Старање о присуству школе у средствима јавног информисања ради промоције ученика, наставника и школе	друго полугодиште	У сарадњи са тимом за презентацију школе

V ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ ШКОЛЕ

РБ	Активности/ садржаји рада	време реализације	начин реализације
	<i>Финансијски ресурси</i>		
	Израда и надзор примене буџета школе у складу са расположивим и планираним ресурсима	у складу са прописима	У сарадњи са шефом рачуноводства
	Планирање финансијских токова	континуирано	Праћење прихода и расхода, прилива и одлива финансијских средстава
	Управљање финансијским токовима	континуирано	Издавањем благовремених и тачних налога за плаћања и наплате
	<i>Материјални ресурси</i>		

	Планирање развоја материјалних ресурса	у предвиђеним роковима	На основу оцене постојећег стања и могућностима за прибављање ресурса
	Благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса	континуирано	Предузимање одговарајућих мера, планирање у складу са расположивим ресурсима и одређивањем приоритета, праћење реализације
	Распоређивање материјалних ресурса према потребама оптималног извођења образовно васпитног рада	континуирано	У сарадњи са стручним органима и шефом рачуноводства
	Сарадња са локалном самоуправом ради обезбеђења материјалних ресурса	континуирано	У сарадњи са шефом рачуноводства
	Организовање јавних набавки	према потреби	У сарадњи са секретаром
	Праћење извођења радова у школи	према потреби	У сарадњи са шефом рачуноводства и домаром
	Организовање годишњег пописа школе	октобар - децембар	Шеф рачуноводства, секретар, комисије
	<i>Административни процеси</i>		
	Контрола примене процедура у раду школе и вођења прописане документације	периодично	Организовање периодичних прегледа ажурности вођења педагошке документације

	Старање о ажурности и тачности административне документације	континуирано	У сарадњи са секретаром,пом.директора,педагог праћењем рада административне службе у складу са прописима
	Израда периодичних и годишњих анализа и извештаја о успеху ученика и остварењу годишњег плана и програма рада школе	фебруар и август	У сарадњи са помоћницима директора, пп службом и стручним органима кроз анализу успеха ученика и анализу реализације ГПР
	Подношење извештаја о сопственом раду Школском одбору	фебруар и август	Након разматрања на НВ, извештавање Школског одбора
	Извештавање Школског одбора о реализацији плана стручног усавршавања	август	У сарадњи са тимовима и стручним органима
	Извештавање Школског одбора о резултатима самовредновања	август	У сарадњи са тимовима и стручним органима
	Извештавање о реализацији развојног плана школе	август - септембар	У оквиру Извештаја о раду школе
	Израда извештаја о финансијском пословању	децембар – фебруар	У сарадњи са финансијском службом

VI ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

РБ	Активности/ садржаји рада	време реализације	начин реализације
	Упознавање са променама релевантних закона и подзаконских аката	континуирано	У сарадњи са секретаром
	Старање о усклађености школских докумената и општих аката са променама у законима и прописима	континуирано, према потреби у складу са роковима	У сарадњи са секретаром и пом.директора
	Обезбеђивање доступности општих аката и документације	континуирано	На огласној табли и на сајту школе, у складу са законима

	Упознавање са стратешким документима који се односе на образовање и правце развоја образовања у РС	континуирано	Проучавањем или присуствањем скуповима. Примена у школским процесима.
	Доношење одлука и решења према овлашћењима из Закона и Статута	према потреби	У сарадњи са секретаром
	Доношење општих аката из своје надлежности, према потреби	према потреби	У сарадњи са секретаром, стручним службама и органима
	Предузимање мера по налогу просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа	према потреби	У сарадњи са пом.директора, секретаром, руководиоцима стручних већа и тимова, педагогом,психологом прављењем плана реализације мера и рокова
	Извештавање о спроведеним мерама које су наложене	у складу са одређеним роковима	У сарадњи са одговарајућим органима, службама и тимовима

VII ОСТАЛИ ПОСЛОВИ

РБ	Активности/ садржаји рада	време реализације	начин реализације
	Стручно усавршавање директора	током школске године	У складу са планом стручног усавршавања директора

Различити непланирани послови	током школске године	У складу са потребама
-------------------------------	-------------------------	-----------------------

ПЕДАГОШКО-ИНСТРУКТИВНИ РАД ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Распоред посета часовима

Облици образовно васпитног рада	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	Укупно
Редовна настава		2	2	2		2	2	2	2		14
Одељењска заједница		1		1		1	-	1		1	5
Допунска настава		1	1	1		1	1				5
Додатна настава			1	1			1	1			4
Ваннаставне активности				1						1	2
Укупно		4	4	6	-	4	4	4	2	2	30

8.4 План рада помоћника директора

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе и обавља друге послове, у складу са статутом школе. У циљу остваривања програма образовања и васпитања помоћник директора ће у школској 2024/2025. години, радити на реализацији следећих активности:

Области	Активности	Време реализације	Начин реализације	Сарадници
Планирање и програмирање образовно-васпитног рада	-Пружање стручне помоћи у изради/предлозима допуне школског програма; -Учешће у спровођењу пројеката школе	Септембар 2024. – Август 2025. г	Консултативни разговори; Информисање путем ИКТ алата; Састанци; Радионице; Презентације	Директор; Стручне службе;
	-Учествовање у изради Годишњег плана рада школе за школску 2024/2025. годину; -Пружање стручне помоћи наставницима, у изради годишњих планова рада; -Пружање стручне помоћи наставницима, у изради месечних планова рада; -Пружање стручне помоћи руководиоцима стручних већа и актива, односно координаторима тимова у изради годишњих планова рада; -Пружање стручне помоћи руководиоцима одељењских већа, у изради планова рада одељењских већа; -Учествовање у изради распореда писмених задатака	Август и септембар, 2024. г		Координатори Тимова и стручних већа; Наставници; Родитељи; Ученици; Представници образовних и других организација

<p>-Учествовање у изради распореда допунске и додатне наставе и секција</p> <p>-Пружање помоћи у изради распореда дежурства наставника;</p> <p>-Планирање дана отворених врата школе за родитеље</p> <p>-Учешће у изради писане процедуре рада за наставнике/одељењске старешине (инструкције за вођење матичне књиге, есДневника, Тимс-а и др.)</p> <p>-Планирање набавке потребних наставних средстава</p> <p>-Учешће у припреми предлога списка уџбеника и дидактичког материјала</p> <p>-Планирање припремне наставе за полагање матурских и завршних испита</p> <p>-Учешће у изради стратегије и акционог плана привлачења ученика и превенције њиховог осипања</p>			
<p>-Пружање стручне помоћи наставницима на пословима уноса података и правилног вођења педагошке документације (електронски дневник образовно-васпитног рада, матичне књиге, педагошка свеска и др.);</p> <p>-Интегрисање употребе платформе “Чувам те” у свакодневни рад школе</p>	<p>Септембар 2024. – Август 2025. г</p>		
<p>-Учешће у креирању плана стручног усавршавања ван установе (одабир акредитованих програма стручног усавршавања из области компетенција К1,К2,К3,К4) и информисање запослених у вези са планираним стручним усавршавањем</p>	<p>Август, Септембар 2024. г</p>		

	<p>-Пружање стручне помоћи у изради Годишњег извештаја о раду школе за школску 2024/2025. годину;</p> <p>-Учешће у подели предмета на наставнике</p> <p>-Учешће у предлогу 40-часовне радне недеље</p>	<p>Јун, август 2024/25. Г</p>		
<p>Организациони послови</p>	<p>-Учешће у организацији припреме за почетак нове школске године;</p> <p>-Израда распореда одељења по учионицама и учешће у изради распореда часова наставника</p>	<p>Август, 2024. г</p>	<p>Консултативни разговори; Информисање путем ИКТ алата; Састанци; Радионице; Презентације</p>	<p>Директор;</p> <p>Стручне службе;</p> <p>Координатори Тимова и стручних већа;</p> <p>Наставници;</p> <p>Родитељи;</p> <p>Ученици;</p> <p>Представници образовних и других организација</p>

<p>-Организација педагошког рада установе;</p> <p>-Учешће у организацији и координацији рада стручних органа школе, актива и тимова;</p> <p>-Учешће у организацији и координацији реализације часова наставних и ваннаставних активности;</p> <p>-Учешће у организацији поделе задужења наставницима на почетку и током школске године;</p> <p>-Учешће у организацији и координацији реализације наставе полазника ванредног школовања;</p> <p>-Учешће у организацији седница Одељењских већа, Наставничког већа, Педагошког колегијума;</p> <p>-Учешће у организацији и реализацији културних манифестација;</p> <p>-Унапређивање организације и квалитета васпитно-образовног процеса у школи;</p> <p>-Унапређење организације дежурства наставника;</p>	<p>Септембар 2024. – Август 2025. г</p>		
<p>-Учешће у организацији и реализацији активности завршних и матурских испита;</p> <p>-Учешће у организацији поправних испита, разредних испита;</p>	<p>Јун, август, 2025. г</p>		
<p>-Организација уписа ученика – припрема предлога комисија за упис и припрема уписног материјала</p>	<p>Јул 2025. г</p>		
<p>-Учешће у организацији и реализацији програма стручног усавршавања у установи;</p>	<p>Приликом одржавања семинара</p>		

	-Учешће у организацији и реализацији такмичења и смотри ученика	У складу са календаром такмичења		
	-Учешће у организацији и ажурирању сајта, летописа и странице школе на друштвеним мрежама -Учешће у организацији текућих/непланираних активности (посете представника образовних, привредних и других организација, организација предавања, презентација, радионица, обука, подела ваучера, наручивање и подела уџбеника и других наставних средстава и друго);	Септембар 2024. – август 2025. г		
Саветодавни рад	-Саветодавни рад са ученицима и полазницима ванредног школовања; -Саветодавни рад са родитељима/законским заступницима ученика; -Саветодавни рад са наставницима	Септембар 2024. – Август 2025. г	Консултативни разговори; Информисање путем ИКТ алата; Састанци; Радионице; Презентације	Директор; Стручне службе; Координатори Тимова и стручних већа; Наставници;
Аналитички рад	-Праћење и анализа рада стручних органа и тимова;	Септембар 2024. –		

<p>-Праћење и анализа реализације плана и програма наставе и учења;</p>	<p>Август 2025. г</p>		<p>Родитељи; Ученици;</p>
<p>-Анализа успеха и владања ученика; -Анализа успеха полазника ванредног школовања; -Анализа реализације Годишњег плана рада школе; -Анализа реализације школског програма; -Анализа реализације развојног плана установе; -Анализа изостанака ученика са наставе; -Анализа реализације часова наставних и ваннаставних активности ученика;</p>	<p>На крају класифика ционих периода</p>		<p>Представници образовних и других организација</p>
<p>-Анализа испуњености циљева и задатака ђачке екскурзије и стручних посета;</p>	<p>Након реализациј е екскурзије и стручних посета Октобар/н овембар, 2024. г</p>		
<p>-Анализа постигнућа ученика завршних разреда на завршном и матурском испиту;</p>	<p>Јун, август 2025. г</p>		

<p style="text-align: center;">Педагошко-инструктивни рад</p>	<p>-Посета часовима и индивидуални разговори са наставницима у циљу остваривања педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада;</p> <p>-Предлог мера за унапређивање квалитета образовно-васпитног процеса и остваривање исхода образовања и васпитања, предметних исхода, општих међупредметних компетенција и стандарда образовања и васпитања;</p> <p>-Остваривање увида у годишње и месечне планове рада наставника, као и дневне припреме, у циљу унапређивања квалитативног рада наставника;</p> <p>-Праћење примене савремених наставних метода и облика рада у настави, савремених наставних средстава, као и степена примене ИКТ-а у реализацији часова обавезне наставе и изборних програма;</p> <p>-Праћење степена индивидуализације наставе и предлог мера за прилагођавање наставе индивидуалним способностима ученика;</p> <p>-Праћење и унапређивање мера подршке ученицима који потичу односно живе у социјално</p>	<p>Према налогу директора школе;</p> <p>Према плану за педагошко - инструктивни рад;</p> <p>Октобар 2024-мај 2025. г</p>	<p>Консултативни разговори; Информисање путем ИКТ алата;</p> <p>Састанци; Радионице; Презентације</p>	<p>Директор,</p> <p>Педагошко-психолошка служба,</p> <p>Тим за међупредметне компетенције,</p> <p>Тим за стручно усавршавање,</p> <p>Тим за подршку ученицима,</p> <p>Тим за ИОП</p>
	<p>нестимулативним срединама, као и ученицима из друштвено осетљивих група;</p> <p>-Остваривање увида у методе и технике оцењивања и предлог за унапређивање истих;</p> <p>-Преглед педагошке документације у циљу утврђивања правилног вођења односно редовног ажурирања исте (електронски дневник образовно-васпитног рада, матична књига, педагошка свеска, евиденција појачаног васпитног рада и друго);</p>			

	<p>-Праћење ефеката и унапређивање мера додатне образовне, здравствене и социјалне подршке ученицима којима је оваква подршка потребна у образовно-васпитном процесу;</p>	<p>Квалификациони периоди</p>		
<p>Рад у стручним органима и тимовима</p>	<p>-Учешће у раду стручних органа школе: Педагошког колегијума, Наставничког већа, Одељењског већа, стручног већа за област предмета, као и у раду других стручних органа и тимова, у складу са одлуком директора школе</p>	<p>Септембар 2024. – Август 2025. г</p>	<p>Консултативни разговори; Информисање путем ИКТ алата; Састанци; Радионице; Презентације</p>	<p>Директор, Координатори и чланови Тимова, наставници</p>

<p style="text-align: center;">Сарадња са запосленима и институцијама</p>	<p>-Подстицање и неговање климе поштовања, толеранције, прихватања различитости</p> <p>-Подизање нивоа свести свих актера школе о нултој толеранцији на различите облике дискриминације</p> <p>-Сарадња са стручним сарадницима: педагогом, психологом, дефектологом, библиотекарим;</p> <p>-Сарадња са наставницима, секретаром школе, рачуноводством и помоћним особљем;</p> <p>-Сарадња са родитељима;</p> <p>-Сарадња са школским полицајцем;</p> <p>-Сарадња са Домом здравља, Службом хитне помоћи, Центром за социјални рад, Школском управом, Полицијском управом, као и другим институцијама;</p> <p>-Сарадња са образовним, привредним, НВО и другим организацијама од значаја за унапређење квалитета рада школе;</p> <p>-Унапређивање имиџа школе кроз интерну и екстерну промоцију</p> <p>-Прикупљање предлога за бољу организацију рада Школе</p>	<p>Септембар 2024. – Август 2025. г</p>	<p>Консултативни разговори; Информисање путем ИКТ алата;</p> <p>Састанци; Радионице; Презентације</p>	<p>Директор,</p> <p>Стручни сарадници, наставници и остали запослени у школи, представници других организација</p>
<p style="text-align: center;">Вођење документације</p>	<p>-Вођење евиденција на дневном, месечном и годишњем нивоу, писање извештаја и записника, ажурирање педагошке документације;</p> <p>-Редовно вођење евиденције у ЈИСП-у</p> <p>-Унос уговорних ангажовања запослених</p> <p>-Унос одељења и група</p>	<p>Септембар 2024. – Август 2025. г</p>	<p>Књига дежурства;</p> <p>Писана и електронска евиденција</p>	<p>Директор,</p> <p>Стручне службе</p>

	<p>-Унос одсуства и замена</p> <p>-Унос текућих података по потреби</p> <p>-Учешће у уређивању и редовном ажурирању спискова предмета, ученика, наставника и стручних сарадника</p>			
Стручно усавршавање	<p>-Стручно усавршавање (интерно и екстерно - учешће на семинарима, конференцијама, вебинарима и другим облицима стручног усавршавања)</p>	<p>Према плану;</p> <p>Септембар, 2024. – јун, 2025. г</p>	<p>Присуство и извештавање</p>	<p>Директор,</p> <p>Водитељи обука</p>
Послови наставника	<p>-Извођење наставних и ваннаставних активности;</p> <p>-Планирање, организација и реализација програма предузетништва, Тима за каријерно вођење и саветовање, Тима за пројекте;</p> <p>-Послови одељењског старешине – педагошка функција, организациона функција, сарадња са родитељима;</p> <p>-Праћење развоја и постигнућа ученика;</p> <p>-Професионални развој и стручно усавршавање;</p> <p>-Вођење и ажурирање педагошке документације;</p>	<p>Септембар 2024. – Август 2025. г</p>	<p>Непосредна настава уз коришћење МТ платформе и других ИКТ алата;</p> <p>Израда годишњег и оперативних планова и припрема часа; вођење педагошке документације</p>	<p>Директор,</p> <p>Стручни сарадници, чланови Тимова,</p> <p>Наставници,</p> <p>Родитељи, ученици,</p> <p>Запослени у трговинским компанијама/п родавницама,</p> <p>Представници НВО и других организација</p>

ПЕДАГОШКО-ИНСТРУКТИВНИ РАД ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА

Распоред посета часовима

Облици образовно-васпитног рада	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	Укупно
Редовна настава	/	3	3	3	2	2	3	2	2	/	20
Час одељењског старешине	/	2	1	1	1	1	2	1	1	/	10
Допунска настава	/	1	1	1	1	1	1	1	1	/	8
Додатна настава	/	/	1	1	/	1	1	/	1	/	5
Ваннаставне активности	/	/	1	/	/	/	/	1	/	/	2
Укупно	/	6	7	6	4	5	7	5	5	/	45

Праћење и евалуација годишњег плана помоћника директора заснива се на:

- праћењу реализације свих видова образовно-васпитног рада (увидом у школску евиденцију, извештаје свих актера школског живота);
- периодичној анализи успеха, дисциплине, изостајања ученика, рада стручних органа, стручних сарадника и других учесника у образовно-васпитном процесу;
- разматрању садржаја и облика сарадње са родитељима и чиниоцима непосредне друштвене средине (увид у извештаје органа школе, тимова и задужених наставника);
- праћењу реализације донетих закључака и предложених мера (извештаји са седница Педагошког колегијума, Наставничког већа, стручних већа, тимова и др.);
- анализе резултата предузетих испитивања и истраживања од стране педагошко-психолошке службе (извештај);
- праћењу реализације програма васпитног рада, каријерног вођења и саветовања, стручног усавршавања, реализације плана уписа (извештај);
- анализи изречених васпитно-дисциплинских мера ученицима, награђивања и похваљивања ученика и ученичких колектива (извештај);
- вредновању рада наставника (јавна похвала, извештај о педагошко-инструктивном раду).

О свом раду и остварењу планираних активности, помоћник директора подноси извештај на крају сваког полугодишта.

8.5 ПЛАН РАДА ОРГАНИЗАТОРА ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ

Време реализације	Активности	Циљеви	Носиоци	Начин реализације	Докази (инструменти)
Септембар	Припремне радње за потписивање и обнављање уговора са трговинским предузећима и самосталним трговинским радњама; сарадња са ПКСом; припрема ученика за интервјуисање током прве недеље септембра, присуство родитељском састанку 30.08.2024., распоређивање ученика 10.09.2024.	Побољшање квалитета практичне наставе и унапређење сарадње са социјалним партнерима	Мелита Јовановић Тончев, Јулијана Новичић, представници трговинских компанија	Састанци организатора, састанци са директором школе, наставницима практичне наставе, представницима трговинских предузећа; Обилазак и разговор у привредним друштвима и самосталним трговинским радњама у којима ће ученици изводити практичну наставу у школској 2024/2025. године	Извештаји са састанака, Потписани уговори, спискови компанија на Gdrivu
Септембар	Учествовање у изради распореда о извођењу практичне наставе и практичне наставе у блоку – група ученика у малопродајним објектима	Побољшање квалитета практичне наставе	Директор школе, помоћници директора, Мелита Јовановић Тончев, Јулијана Новичић	Израда распореда	Извештаји са састанака стручног већа, са седница Наставничког већа, Распоред практичне наставе
Септембар	Организација свих послова које дуално образовање и практична настава захтевају у школи	Побољшање квалитета практичне наставе	Мелита Јовановић Тончев, Јулијана Новичић, чланови Тима за дуал	Састанци Тима, седнице стручног већа	Извештаји са састанака

Септембар	Договор и израда распореда упућивања ученика на санитарни преглед у Завод за заштиту здравља у периоду 09.09. до 13.09.2024.	Побољшање квалитета практичне наставе	Мелита Јовановић Тончев и задужена особа у Градском заводу	Састанак са задуженим особама у Градском заводу, организација одласка ученика са наставницима практичне наставе	Списак ученика за преглед, Потврде из Завода, Полугодишњи и годишњи извештаји, Списак ученика који нису прошли санитарни преглед
Септембар	Прихватање ученика првог разреда и давање упутстава о извођењу практичне наставе, провера доступности дневника практичне наставе	Побољшање квалитета практичне наставе	Мелита Јовановић Тончев, Јулијана Новичић	Присуствовање на часовима практичне наставе у школи	Полугодишњи и годишњи извештаји, извештаји наставника практичне наставе, извештаји о раду стручног већа економиста
Септембар	Припремање евиденције ученика за наставнике који изводе практичну наставу	Унапређење квалитета реализације практичне наставе	Мелита Јовановић Тончев и Јулијана Новичић	Састанак организатора	Списак ученика, Списак компанија са бројем места, Полугодишњи и годишњи извештаји
Септембар	Сарадња са одељењским старешинама и родитељима, ажурирање Кодекса понашања, усаглашавање критеријума оцењивања, израда Личног картона ученика	Побољшање квалитета практичне наставе	Мелита Јовановић Тончев и Јулијана Новичић	Састанак организатора са одељењским старешинама и родитељима	Полугодишњи и годишњи извештаји
Октобар и новембар	Стална сарадња са привредним друштвима у којима ученици обављају	Побољшање квалитета практичне наставе	Мелита Јовановић Тончев и Јулијана Новичић, задужене особе	Састанак организатора са представницима	Извештаји са састанака

	практичну наставу, Обилазак објеката и учествовање у утврђивању испуњености услова		из привредних друштава	трговинских предузећа	
Октобар и новембар	Праћење рада и вођење евиденције наставника који обављају практичну наставу	Унапређење квалитета реализације практичне наставе	Мелита Јовановић Тончев и Јулијана Новичић, наставници практичне наставе	Састанак организатора са наставницима практичне наставе	Извештаји са састанака
Октобар и новембар	Праћење успешности и редовног похађања ученика на практичној настави, организација практичне наставе у блоку (у компанијама и школи), Израда анкета за анкетирање ученика, родитеља, наставника	Побољшање квалитета практичне наставе	Мелита Јовановић Тончев и Јулијана Новичић	Састанак организатора са одељењским старешинама, присуствовање одељењским већима	Извештаји са састанака, Списак ученика са распоредом по компанија у блоку, Распоред ученика по кабинетима (аранжери), Анкетни листићи са упитницима, Извештај са анализом анкете
Октобар и новембар	Праћење ученика са сметњама у развоју на практичној настави	Унапређење квалитета реализације практичне наставе	Мелита Јовановић Тончев и Јулијана Новичић	Састанак организатора са пп службом, присуствовање одељењским већима	Извештаји са састанака
Октобар и новембар	Константна контрола реализације практичне наставе ученика и наставника	Побољшање квалитета практичне наставе	Мелита Јовановић Тончев и Јулијана Новичић, наставници практичне наставе	Састанак организатора	Извештаји са састанака
Децембар	Координација са одељењским старешинама и	Унапређење квалитета реализације	Мелита Јовановић Тончев и Јулијана Новичић,	Састанак организатора	Извештаји са састанака

	наставницима практичне наставе о редовности похађања наставе	практичне наставе	одељењске старешине		
Децембар	Организација и контрола реализације практичне наставе у блоку	Побољшање квалитета практичне наставе	Мелита Јовановић Тончев и Јулијана Новичић	Састанак организатора	Извештаји са састанака
Децембар	Организација и спровођења стипендирања ученика од стране трговинских предузећа	Побољшање квалитета практичне наставе	Мелита Јовановић Тончев и Јулијана Новичић, задужене особе ит трговинских компанија	Састанак организатора	Извештаји са састанака
Децембар	Праћење ученика са сметњама у развоју на практичној настави, Израда анкета за анкетирање ученика, родитеља, наставника	Унапређење квалитета рада са ученицима	Мелита Јовановић Тончев и Јулијана Новичић, Тим за индивидуалну подршку ученицима, наставници, родитељи	Састанак организатора	Извештаји са састанака, Анкетни листићи, Извештаји са анализом спроведене анкете
Јануар	Рад у тиму за додатну образовну подршку ученицима	Побољшање квалитета практичне наставе	Мелита Јовановић Тончев и Јулијана Новичић	Састанак организатора	Извештаји са састанака
Јануар	Инструктивни рад са наставницима практичне наставе	Побољшање квалитета практичне наставе	Мелита Јовановић Тончев и Јулијана Новичић	Састанак организатора	Извештаји са састанака
Јануар	Сарадња са Тимом за инклузивно образовање	Унапређење квалитета рада са ученицима	Мелита Јовановић Тончев и Јулијана Новичић	Састанак организатора	Извештаји са састанака
Јануар	Праћење успешности и редовног похађања ученика на практичној настави	Побољшање квалитета практичне наставе	Мелита Јовановић Тончев и Јулијана Новичић	Састанак организатора са наставницима, одељењским старешинама, пп службом	Извештаји са састанака

Фебруар	Анализе успешности извођења практичне наставе на класификационим периодима	Унапређење квалитета рада са ученицима	Мелита Јовановић Тончев и Јулијан Новичић, директор, помоћници директора, педагог школе Светлана Петровић	Састанак организатора	Извештаји са састанака
Фебруар	Сарадња са члановима Тима за додатну образовну подршку ученицима	Побољшање квалитета практичне наставе	Мелита Јовановић Тончев и Јулијана Новичић, чланови тима за образовну подршку	Састанак организатора	Извештаји са састанака
Фебруар	Рад стручним већима	Унапређење квалитета рада са ученицима	Мелита Јовановић Тончев и Јулијана Новичић, чланови стручног већа економске групе предмета	Састанак организатора	Извештаји са састанака
Фебруар	Формирање комисија за припрему и реализацију такмичења из предмета трговинског пословања са практичном наставом и Заштита потрошача	Побољшање квалитета практичне наставе	Мелита Јовановић Тончев и Јулијана Новичић, Ненад Бумбић (Удружење за заштиту потрошача)	Састанак организатора	Извештаји са састанака
Март	Сарадња са одељењским старешинама и родитељима	Унапређење квалитета рада са ученицима	Мелита Јовановић Тончев и Јулијана Новичић, одељењске старешине	Састанак организатора	Извештаји са састанака
Март	Утврђивање списка тема за завршни, матурски и специјалистички испит.	Побољшање квалитета практичне наставе	Мелита Јовановић Тончев и Јулијана Новичић	Састанак организатора	Извештаји са састанака

Март	Организација представљања компанија које желе да запосле ученике	Унапређење квалитета рада са ученицима	Мелита Јовановић Тончев и Јулијана Новичић, представници компанија	Састанак организатора	Извештаји са састанака
Март	Мере за успешнију реализацију практичне наставе	Побољшање квалитета практичне наставе	Мелита Јовановић Тончев и Јулијана Новичић, педагог и психолог школе (С. Петровић и М. Сретић)	Састанак организатора	Извештаји са састанака, Списак мера за унапређење реализације практичне наставе
Март	Координација са одељењским старешинама и наставницима практичне наставе о редовности похађања ученика	Унапређење квалитета рада са ученицима	Мелита Јовановић Тончев и Јулијана Новичић, одељењске старешине	Састанак организатора	Извештаји са састанака
Април и мај	Праћење успешности и редовног похађања ученика на практичној настави, организација блока практичне наставе	Побољшање квалитета практичне наставе	Мелита Јовановић Тончев и Јулијана Новичић, одељењске старешине, родитељи	Састанак организатора	Извештаји са састанака, Списак ученика са распоредом по компанијама, Списак ученика са распоредом по кабинетима (аранжери)
Април и мај	Праћење ученика са сметњама у развоју на практичној настави	Унапређење квалитета рада са ученицима	Мелита Јовановић Тончев и Јулијана Новичић, одељењске старешине	Састанак организатора	Извештаји са састанака
Април и мај	Рад у тиму за додатну образовну подршку ученицима	Побољшање квалитета практичне наставе	Мелита Јовановић Тончев и Јулијана Новичић, чланови тима за образовну подршку	Састанак организатора	Извештаји са састанака

Април и мај	Праћење ученика са сметњама у развоју на практичној настави, Израда анкета за анкетирање ученика, родитеља, наставника	Унапређење квалитета рада са ученицима	Мелита Јовановић Тончев и Јулијана Новичић, одељењске старешине	Састанак организатора	Извештаји са састанака, Анкетни листови, Извештај са анализом спроведене анкете
Април и мај	Рад стручним већима	Побољшање квалитета практичне наставе	Мелита Јовановић Тончев и Јулијана Новичић, одељењске старешине, представници стручних већа	Састанак организатора	Извештаји са састанака стручних већа, одељењских већа
Јун	Распоређивање ученика првог разреда образовног профила трговински техничар за извођење наставе трговинског пословања у блоку у малопродајне објекте трговинских предузећа	Унапређење квалитета рада са ученицима	Мелита Јовановић Тончев и Јулијана Новичић, одељењске старешине, наставници Трговинског пословања	Састанак организатора	Извештаји са састанака
Јун	Упућивање ученика образовног профила комерцијалиста на наставу у блоку у трговинска предузећа	Унапређење квалитета рада са ученицима	Мелита Јовановић Тончев и Јулијана Новичић, наставници Обуке у виртуелном предузећу	Састанак организатора	Извештаји са састанака
Јун	Анализе успешности извођења практичне наставе на класификационим периодима	Побољшање квалитета практичне наставе	Мелита Јовановић Тончев и Јулијана Новичић, одељењске старешине, наставници	Састанак организатора	Извештаји са састанака

			практичне наставе		
Јул	Израда извештаја организатора практичне наставе са анализом и мерама за унапређење реализације	Побољшање квалитета практичне наставе	Мелита Јовановић Тончев и Јулијана Новичић, наставници практичне наставе, одељењске старешине	Састанак организатора	Извештаји са састанака
Јул	Израда плана рада организатора практичне наставе следећој школској години	Побољшање квалитета практичне наставе	Мелита Јовановић Тончев и Јулијана Новичић	Састанак организатора	Извештаји са састанака

Начин праћења реализације плана рада организатора практичне наставе и вежби

Анализа остварености плана рада организатора практичне наставе и вежби врши се на основу полугодишњих и годишњих извештаја организатора практичне наставе и вежби Мелите Јовановић Тончев и Јулијане Новичић, извештаја наставника практичне наставе, извештаја са одељењских, разредних и наставничких већа и извештаја координатора Тима за реализацију система дуалног образовања Мелите Јовановић Тончев као и извештаја Тима за унапређење квалитета рада установе и Актива за развој школског програма.

8.6 Планови рада стручних органа

8.6.1 План рада педагошког колегијума

Педагошки колегијум је педагошко-консултативни орган директора школе. Чине га директор, помоћник директора, психолог и педагог и руководиоци стручних већа. Свако стручно веће има свог представника у педагошком колегијуму. Од школске 2021/2022. године састанцима Педагошког колегијума присуствују координатори тимова и особе задужене за реализацију различитих задатака важних за функционисање школе. Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора из члана 61 став 3 тачка 2–5 Закона о основама система образовања. Педагошки колегијум прати, анализира, еволуира васпитно-образовне активности, реализацију развојног планирања школе, даје мишљења, предлоге и сугестије за њихово унапређивање, бави се педагошко-кадровским питањима као и иновацијама у настави.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са:

- осигурањем квалитета и унапређивањем образовно-васпитног рада;
- остваривањем развојног плана Школе;
- педагошко-инструктивним радом и надзором и предузетим мерама директора Школе за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- планирањем стручног усавршавања запослених.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора. Седнице сазива и њима руководи директор Школе.

У школској 2024/2025. години седницама Педагошког колегијума ће присуствовати и учествовати у раду председници 8 стручних већа:

Редни број	Назив стручног већа	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	Дејана Ђалић
2.	Страни језик	Маја Дангубић
3.	Друштвене науке	Владимир Марјановић
4.	Природне науке	Јулијана Новичић
5.	Економска група предмета	Светлана Витковић
6.	Физичко васпитање	Небојша Живковић
7.	Аранжерска група предмета	Марија Шавија
8.	Математика, рачунарство и информатика	Драгана Јаблан

Осим наведених председника стручних већа, у раду Педагошког колегијума ће учествовати и координатори Актива за развој школског програма и Актива за развојно планирање, као и координатори различитих школских тимова:

Редни број	Назив	Носиоци активности
1.	Стручни актив за развој школског програма	• Председник: Лекић Мира
2.	Стручни актив за развојно планирање	• Сретић Танасијевић Милица-координатор

1.Тим за самовредновање квалитета рада школе		
Чланови тима		Тим за самовредновање на нивоу школе: 1. Петровић Светлана – координатор
Ред. бр.	Кључна област	Чланови тима
А.	Планирање, програмирање и извештавање	Каблар Радмила

Б.	Настава и учење	Перовић Дијана
В.	Образовна постигнућа Ученика	Сретић Танасијевић Милица
Г.	Подршка ученицима	Сретић Танасијевић Милица
Д.	Етос	Сретић Танасијевић Милица
Ђ.	Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима	Глишић Соња
2.	Тим за инклузивно образовање и додатну образовно-васпитну подршку ученицима	Маринковић Даниела- координатор
3.	Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе	Мира Лекић -координатор Јовановић Тончев Мелита
4.	Тим за васпитни рад и сарадњу са породицом (појачан васпитни рад са ученицима и додатну подршку и рад са новопридошлим ученицима)	Сретић Танасијевић Милица – координатор
5.	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Шалипур Стефан – координатор
6.	Тим за реализацију система дуалног образовања	Јовановић Тончев Мелита – координатор
7.	Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва	Костић Зорица– координатор
8.	Тим за каријерно вођење и саветовање	Кнежевић Марица – координатор
9.	Тим за стручно усавршавање и професионални развој наставника и стручних сарадника	Ранковић Николић Јелена- координатор
10.	Тим за реализацију пројеката	Димитријевић Маријан– координатор

Раду Педагошког колегијума ће допринети и координатори особа задужених за различите активности школе:

Редни број	Врста задужења	Носиоци активности
1.	Припрема ученика за такмичење	Чубрило Гордана
2.	Презентација школе	Пилиповић Јелена
3.	Ажурирање сајта школе	Димитријевић Маријан
4.	Културних и јавних активности школе	Живојиновић Јелена

5.	Сарадња са локалном управом, другим школама и социјалним партнерима	Маријановић Владимир
6.	Организација екскурзија, излета, посета и сл.	Цонић Јелена
7.	Вођење летописа	Ранковић Николић Јелена
8.	Ученички парламент	Јевремовић Урош
9.	Ваннаставне активности ученика	Далиборка Пуповац
10.	Медијација	Шалипур Стефан
11.	Сарадња са Црвеним крстом и хуманитарни рад	Јанковић Љубица
12.	Безбедност и здравље на раду	Савић Бранислав

МЕСЕЦ	САДРЖАЈ РАДА
СЕПТЕМБАР	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Усвајање записника са претходне седнице ▪ Конституисање Педагошког колегијума и усвајање плана рада за текућу школску годину
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Разматрање Годишњег плана рада Школе и усклађивање са смерницама из Министарства просвете и Развојног плана школе
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Разматрање Извештаја о раду Школе
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Разматрање Извештаја директора Школе о праћењу и реализацији Годишњег плана рада Школе
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ажурирање Глобалних и оперативних планова рада наставника и њиховог уједначавање у оквиру стручних већа и усклађивање са смерницама из Развојног плана школе
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Разматрање распореда писмених задатака и контролних вежби
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Организовање екскурзија
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Планирање распореда допунске и додатне наставе, секција и слободних активности
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Упознавање са акционим развојним планом школе
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Упућивање стручних већа на тестирање предзнања ученика
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Упућивање на активности око пружања додатне подршке ученицима првог разреда и прихватање новопридошлих ученика
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Педагошко инструктивни рад са новопридошлим колегама-менторство
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Текућа питања
ОКТОБАР	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Усвајање записника са претходне седнице ▪ Иницирање опремања учионица и кабинета и осавремењавање наставе; набавка књига и учила
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Праћење ученика којима је потребна додатна подршка у учењу
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Анализа сарадње на нивоу тимова-обавеза реализације угледних, огледних часова, развој ученичких међупредметних компетенција
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Стручно усавршавање наставника
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Сарадња са здравственим установама
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Текућа питања

НОВЕМБАР ДЕЦЕМБАР	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Усвајање записника са претходне седнице ▪ Анализа реализације Наставног плана и свих програма свих видова образовно-васпитног рада
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Анализа успеха ученика на крају првог тромесечја
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Мере за побољшање успеха
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Анализа рада одељењских и стручних већа
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Реализација допунске и додатне наставе, секција и слободних активности
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Праћење ученика којима је потребна додатна подршка у учењу и новопридошлих ученика
	<ul style="list-style-type: none"> Полугодишњи извештаји стручних већа о реализацији планова рада
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Текућа питања
ФЕБРУАР	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Усвајање записника са претходне седнице ▪ Праћење реализације Наставног плана и свих програма образовно-васпитног рада
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Мере за побољшање успеха
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Похвале ученика
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Васпитне и васпитно-дисциплинске мере
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Реализација допунске и додатне наставе, секција и слободних активности
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Извештај о раду Трговачке школе за прво полугодиште школске 2024/2025. године
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Анализа и самовредновање у оквиру постигнућа тимова и план за даље активности новог Развојног плана школе
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Организација школског такмичења
	<ul style="list-style-type: none"> Извештај о постигнутом успеху ученика којима је потребна додатна подршка у учењу
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Анализа обављених послова у оквиру 40-часовне радне недеље
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Стручно усавршавање наставника
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Текућа питања
МАРТ АПРИЛ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Усвајање записника са претходне седнице ▪ Праћење реализације Наставног плана и свих програма образовно-васпитног рада
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Анализа успеха ученика на крају трећег тромесечја
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Мере за побољшање успеха
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Праћење реализације Годишњег плана рада школе
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Реализација допунске и додатне наставе, секција и слободних активности
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Маркетиншки приказ школе
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Конкретни предлози за израду новог Акционог плана развојног планирања
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Праћење ученика којима је потребна додатна подршка у учењу
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Текућа питања 	
МАЈ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Усвајање записника са претходне седнице ▪ Планирање израде Годишњег плана рада и Извештаја о раду Школе
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Развојно планирање и самовредновање
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Утврђивање броја сати акредитованих семинара за наставнике
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Конкретни предлози за израду новог Акционог плана развојног планирања
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Праћење ученика којима је потребна додатна подршка у учењу
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Припрема за полагање матурских и завршних испита
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Текућа питања
ЈУН	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Усвајање записника са претходне седнице ▪ Праћење реализације Наставног плана и свих програма образовно-васпитног рада

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Анализа успеха ученика на крају наставне године ▪ Припрема за разредне и поправне испите ▪ Припрема поделе часова у оквиру стручних већа на основу плана уписа ▪ Годишњи извештаји и планови стручних већа за наредну школску годину ▪ Припрема предлога уџбеника који ће се користити у наставном процесу ▪ Припрема и организовање уписа ученика за наредну школску годину ▪ Праћење ученика којима је потребна додатна подршка у учењу ▪ Припрема за полагање завршних и матурских испита ▪ Текућа питања
АВГУСТ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Усвајање записника са претходне седнице ▪ Извештај о успеху ученика на крају школске године ▪ Коначна подела часова на наставнике ▪ Израда извештаја о раду школе ▪ Израда Годишњег плана рада школе за следећу школску годину ▪ Текућа питања

8.6.2 План рада Наставничког већа

Месец	Дефинисање радног задатка	Носилац посла
IX	✦ Разматрање Извештаја о раду Школе	Директор
	✦ Разматрање Годишњег плана рада Школе	Директор
	✦ Разматрање Извештаја о раду директора Школе	Директор
	✦ Разматрање Развојног плана Школе	Стручни Актив за развојно планирање
	✦ Глобални и оперативни планови образовно-васпитног рада наставника и обавеза припрема наставника за образовноваспитни рад	Педагог, психолог, помоћник директора
	✦ Активности имплементације е-дневника	
	✦ Усвајање распореда рада додатне, допунске наставе, секција и слободних активности	Руководиоци стручних већа, наставници
	✦ Усвајање распореда писмених задатака	Помоћник директора
	✦ Усвајање распореда пријема родитеља	Помоћник директора
	✦ Извештај о индентификовању ученика са тешкоћама у учењу	Одељењске старешине
	✦ Индивидуални планови за ученике којима је потребна додатна подршка у раду	Тим за додатну подршку ученицима
	✦ Текућа питања	Директор
X	✦ Извештај о прегледу школске и педагошке документације	Педагог
	✦ Именовање ментора за завршне и матурске испите	Директор школе
	✦ Доношење одлуке о признавању испита ванредних ученика који су на преквалификацији, доквалификацији и разлици предмета	Комисија за признавање испита
	✦ Предлог комисија и распоред полагања испита ванредних ученика у октобарском испитном року	Помоћник директора
	✦ Извештај о прегледу градске просветне инспекције	Директор
	✦ Иницирање опремања кабинета и учионица – набавка књига и учила	Стручна већа
	✦ Обрада стручне теме	Психолог, педагог
	✦ Извештај о прикупљању података о карактеристикама и могућностима ученика којима је потребна додатна подршка	Тим за додатну подршку ученицима
	✦ Текућа питања	Директор
XI	✦ Реализација наставног плана и програма свих видова образовноваспитног рада	Помоћник директора
	✦ Извештај о успеху ученика на крају првог тромесечја текуће школске године	Помоћник директора
	✦ Усвајање предлога похваљених ученика	Одељењско веће
	✦ Изрицање васпитно-дисциплинских мера	Тим за васпитни рад са ученицима
	✦ Мере за побољшање успеха ученика	Помоћник директора
	✦ Утврђивање плана стручног усавршавања наставника	Директор
	✦ Извештај са одржаних испита ванредних ученика у октобарском року	Помоћник директора

	✦ Анализа рада стручних већа	Помоћник директора
	✦ Анализа реализације ваннаставних активности	Директор
	✦ Анализа коришћења наставних средстава	Педагог
	✦ Доношење предлога о упису ученика у први разред за школску 2025/2026. годину	Директор
	✦ Извештај о доношењу индивидуалних планова образовноваспитног рада	Тим за додатну подршку ученицима
	✦ Обрада стручне теме	Психолог, педагог
	✦ Текућа питања	Директор
XII	✦ Анализа реализације практичне наставе и практичне наставе у блоку	Координатор практичне наставе
	✦ Анализа сарадње са родитељима	Психолог, педагог

	✦ Доношење одлуке о признавању испита ванредних ученика на доквалификацији, преквалификацији и разлици предмета	Комисија за признавање испита
	✦ Разматрање предлога испитних комисија и распореда полагања испита ванредних ученика у јануарском испитном року	Помоћник директора
	✦ Именовање комисије за израду полугодишњег извештаја	Директор
	✦ Извештај о праћењу реализације индивидуалних планова образовно-васпитног рада	Тим за додатну подршку ученицима
	✦ Текућа питања	Директор
I	✦ Анализа реализације образовно-васпитног рада (фонда часова и наставног плана)	Помоћник директора
	✦ Анализа резултата успеха ученика на крају првог полугодишта	Помоћник директора
	✦ Мере за побољшање успеха и дисциплине и успешнију реализацију наставних садржаја	Психолог, педагог
	✦ Усвајање предлога похваљених ученика	Директор
	✦ Изрицање васпитно-дисциплинских мера	Тим за васпитни рад са ученицима
	✦ Реализација допунске, додатне наставе и слободних активности	Помоћник директора
	✦ Прослава Школске славе Светог Саве	Директор
	✦ Извештај са одржаних испита ванредних ученика у јануарском року	Помоћник директора
	✦ Утврђивање броја и спискова ученика који полажу матурски, завршни и специјалистички испит	Помоћник директора
	✦ Разматрање предлога испитних комисија и распореда полагања матурских, завршних и специјалистичких испита за ванредне ученике	Помоћник директора
	✦ Предлог тема за матурски писмени задатак из српског језика и књижевности	Стручно веће
	✦ Извештај са одржаних матурских, завршних и специјалистичких испита за ванредне ученике	Помоћник директора
	✦ Обрада стручне теме	Педагог, психолог
	✦ Извештај о Индивидуалним плановима за ученике којима је потребна додатна подршка у раду	Тим за додатну подршку ученицима
	✦ Текућа питања	Директор
	II	✦ Извештај директора о праћењу остваривања Годишњег програма рада школе
✦ Обрада стручне теме		Стручна служба
✦ Усвајање задатака за матурске и завршне испите		Стручно веће

	✦ Изрицање васпитно-дисциплинских мера	Тим за васпитни рад са ученицима
	✦ Договор око извођења екскурзије	Директор
	✦ Припрема за организацију Матурске вечери	Директор
	✦ Припрема за школско и републичко такмичење за образовни профил трговац и трговински техничар	Стручно веће
	✦ Извештај о праћењу реализације индивидуалних планова образовно-васпитног рада	Тим за додатну подршку ученицима
	✦ Текућа питања	Директор
III	✦ Анализа рада комисија Наставничког већа	Директор и помоћник директора
	✦ Доношење одлуке о признавању испита ванредних ученика на доквалификацији, преквалификацији и разлици предмета	Комисија за признавање испита
	✦ Разматрање предлога испитних комисија и распореда полагања испита ванредних ученика у априлском испитном року	Помоћник директора
	✦ Разматрање досадашњег рада на стручно-педагошком усавршавању наставника	Педагог
	✦ Обрада стручне теме	Педагог, психолог

	✦ Извештај о праћењу реализације индивидуалних планова образовно-васпитног рада	Тим за додатну подршку ученицима
	✦ Текућа питања	Директор
IV	✦ Реализација наставног плана и програма свих видова образовноваспитног рада	Помоћник директора
	✦ Анализа резултата рада и успеха ученика на трећем тромесечју	Одељењска већа
	✦ Усвајање предлога похваљених ученика	Одељењско веће
	✦ Мере за побољшање успеха ученика	Психолог и педагог
	✦ Изрицање васпитно-дисциплинских мера	Тим за васпитни рад са ученицима
	✦ Анализа рада допунске и додатне наставе и секција	Педагог
	✦ Извештај са одржаних испита ванредних ученика у априлском року	Помоћник директора
	✦ Обрада стручне теме	Педагог, психолог
	✦ Извештај након изведене екскурзије	Стручни вођа
	✦ Извештај о праћењу реализације индивидуалних планова образовно-васпитног рада	Тим за додатну подршку ученицима
	✦ Текућа питања	Директор
V	✦ Програмирање рада Школе за школску 2025/2026. годину (предлог концепције, избор радне групе за израду програма)	Директор
	✦ Организација екскурзије за школску 2025/2026. годину	Педагошки колегијум
	✦ Разматрање учешћа ученика на такмичењима и постигнутим резултатима	Стручна већа
	✦ Разматрање календара рада за јун 2025. године	Помоћник директора
	✦ Извештај о праћењу реализације индивидуалних планова образовно-васпитног рада	Тим за додатну подршку ученицима
	✦ Текућа питања	Директор

VI	✦ Анализа реализације образовно-васпитног рада (фонда часова, наставног плана)	Помоћник директора
	✦ Извештај о успеху завршних разреда 3/9,10 и 4/1-7	Помоћник директора
	✦ Похвале ученика завршних разреда	Одељењски старешина
	✦ Избор ученика генерације	Одељењски старешина
	✦ Утврђивање броја и спискова ученика 3/9,10 и 4/1-7 који полажу завршни односно матурски испит	Помоћник директора
	✦ Разматрање предлога испитних комисија и распореда полагања завршних односно матурских испита завршних разреда	Помоћник директора
	✦ Предлог тема за матурски писмени испит из српског језика и књижевности за ученике 4/1-7	Стручно веће српског језика и књижевности
	✦ Извештај о полагању завршних односно матурских испита завршних разреда	Помоћник директора
	✦ Усвајање распореда припремне настава за ученике 3/9,10 и 4/1-7	Помоћник директора
	✦ Разматрање предлога испитних комисија и распоред полагања разредних испита завршних разреда	Помоћник директора
	✦ Разматрање предлога испитних комисија и распоред полагања поправних испита завршних разреда	Помоћник директора
	✦ Извештај о полагању разредних испита завршних разреда	Помоћник директора
	✦ Извештај о полагању поправних испита завршних разреда	Помоћник директора
	✦ Доношење одлуке о признавању испита ванредних ученика на доквалификацији, преквалификацији и промени школе	Комисија за признавање испита
	✦ Разматрање предлога испитних комисија и распореда полагања испита ванредних ученика у јунском испитном року	Помоћник директора
✦ Извештај о резултатима полагања испита ванредних ученика	Помоћник директора	

✦ Утврђивање броја и спискова ванредних ученика и редовних ученика (који су положили разредне испите) који полажу матурски, завршни и специјалистички испит	Одељењске старешине
✦ Предлог тема за матурски писмени задатак из српског језика и књижевности	Стручно веће српског језика и књижевности
✦ Разматрање предлога испитних комисија и распореда полагања завршних, матурских и специјалистичких испита	Комисија за организовање испита
✦ Извештај о резултатима полагања матурских, завршних и специјалистичких испита у јунском испитном року	Помоћник директора
✦ Анализа реализације образовно-васпитног рада (фонда часова, наставног плана) за ученике I, II и III/1-8 разреда	Помоћник директора
✦ Извештај о успеху ученика I, II, III/1-8 разреда	Помоћник директора
✦ Похвале ученика I, II, III/1-8 разреда	Одељењски старешина
✦ Реализација практичне настава и практичне настава у блоку	Помоћник директора
✦ Реализација допунске и додатне настава, секција и слободних активности	Педагог
✦ Припремна настава за ученике I, II, III/1-8 разреда	Помоћник директора
✦ Извештај о успеху ученика III/9,10 и IV/1-7 после поправних испита	Помоћник директора
✦ Доношење одлуке о распореду смена за школску 2025/2026. Годину	Директор

	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Формирање комисија за упис у први, други, трећи и четврти разред за школску 2025/2026. годину ✦ Подела предмета на наставнике на основу плана уписа за школску 2025/2026. Годину 	<p>Помоћник директора</p> <p>Стручна већа</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Извештај о упису ученика у први разред у јунском уписном року за школску 2025/2026. Годину 	Директор
	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Извештај о праћењу реализације индивидуалних планова образовно-васпитног рада 	Тим за додатну подршку ученицима
	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Текућа питања 	Директор
VIII	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Усвајање календара рада за август 2025. године 	Помоћник директора
	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Разматрање предлога испитних комисија и распореда полагања разредних и поправних испита 	Помоћник директора
	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Извештај о успеху ученика на поправним и разредним испитима у августовском испитном року 	Помоћник директора
	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Доношење одлуке о признавању испита ванредних ученика на доквалификацији, преквалификацији и разлици предмета 	Комисија за признавање испита
	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Разматрање предлога испитних комисија и распореда полагања испита ванредних ученика у августовском испитном року 	Помоћник директора
	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Извештај о полагању испита ванредних ученика у августовском испитном року 	Помоћник директора
	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Утврђивање броја и спискова ученика који полажу матурски, завршни и специјалистички испит 	Одељењски старешина
	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Разматрање предлога испитних комисија и распореда полагања матурских, завршних и специјалистичких испита редовних и ванредних ученика 	Помоћник директора
	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Предлог тема за матурски писмени задатак из српског језика и књижевности 	Стручно веће српског језика и књижевности
	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Извештај о резултатима полагања матурских, завршних и специјалистичких испита у августовском испитном року 	Помоћник директора
	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Извештај о упису ученика у први разред школске 2025/2026. Године 	Директор
	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Припреме за почетак школске године (формирање одељења, распоред смена) 	Директор
	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Усвајање распореда практичне наставе и практичне наставе у блоку 	Координатор практичне наставе
	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Именовање одељењских старешина 	Директор
	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Избор комисија Наставничког већа 	Директор и помоћник директора
	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Коначна подела предмета на наставнике 	Стручна већа
	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Распоред послова и задатака наставника у оквиру 40-часовне радне недеље 	Стручна већа
	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Доношење одлуке о уџбеницима који ће се користити у наставном процесу, приручницима и стручној литератури 	Педагог
	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Усвајање распореда часова за редовне ученике за школску 2025/2026. годину 	Директор
	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Текућа питања 	Директор

8.6.3 План рада Одељењских већа

Одељењска већа чине наставници који изводе васпитно-образовни рад у одговарајућем одељењу. Раде у седницама којима председава одељењски старешина. Одлуке доноси већином гласова и те одлуке су обавезне за све чланове.

Одељењско веће организује и координира рад одељења, усклађује рад наставника у одељењу, утврђује успех ученика и одељења у целини, предлаже похвале, награде и васпитно-дисциплинске мере, идентификује ученике за додатни и допунски рад и разредне испите и обавља друге послове утврђене законом.

У области васпитног рада Одељењско веће планира васпитне задатке, координира рад наставника у циљу постизања јединствених ставова и праћења реализације планираних васпитних задатака. Оно прати и анализира проблеме који се појављују код појединих ученика, али и њихове индивидуалне склоности и способности ради правилног планирања ваннаставних и слободних активности и укључивања ученика у њих.

Седнице одељењских већа и Наставничког већа одржаваће се једном месечно (а по потреби и чешће). Ради утврђивања успеха ученика на крају I тромесечја, I полугодишта, III тромесечја и на крају наставне године, поштоваће се следећи термини:

	I тромесечје	I полугодиште	III тромесечје	II полугодиште
Одељењска већа	04.11.и 05.11.2024.	26.12.и 27.12.2024.	31.03. и 01.04.2025.	03.06. и 04.06.2025. 23.06. и 24.06.2025.
Наставничка већа	08.11.2024.	03.01.2025.	03.04.2025.	06.06.и 26.06.2024.

02.11.2024. субота, пресек за 1. тромесечје

29.03.2025. субота, пресек за 3. тромесечје

Месец	Садржај рада	Разред	Носилац посла
IX	✦ Упознавање Одељењског већа са социо-економском структуром одељења	I-IV	Одељењски старешина, педагог, психолог
	✦ Упознавање одељењског већа са карактеристикама ученика (психосоматско стање ученика)	I-IV	Одељењски старешина
	✦ Идентификовање ученика за додатну и допунску наставу		
	✦ Усвајање распореда писмених задатака	I-IV	Помоћник директора

	✦ Усклађивање критеријума оцењивања ученика	I-IV	Одељењски старешина, педагог, психолог
	✦ Усклађивање критеријума изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера(примена појачаног васпитног рада и друштвено-корисног рада)	I-IV	Одељењски старешина, педагог, психолог
	✦ Идентификација ученика којима је потребна додатна подршка у образовању и њихово праћење	I-IV	Тим за додатну подршку ученицима
	✦ Благовремени унос података и ажурирање педагошке документације - Ес дневник	I-IV	Наставници
	✦ Анализа свакодневног праћења и напредовања активности ученика и укључивање Тимова у рад	I-IV	Одељењски старешина
	✦ Информисање о новопривођеним ученицима и њихово укључивање у процес образовања	I-IV	Одељењски старешина
	✦ Анализа сарадње са родитељима и размена информација и решавање евентуалних проблема	I-IV	Предметни наставник, одељењски старешина
	✦ Извештај о појачаном васпитном раду са ученицима	I-IV	Педагог, психолог
	✦ Прикупљање података о карактеристикама и могућностима ученика којима је потребна додатна образовна подршка	I-IV	Тим за додатну подршку ученицима
	✦ Припрема за извођење екскурзије	III-IV	Управа, одељенске старешине
	✦ Текућа питања	I-IV	Одељењски старешина
XI	✦ Евидентирање ученика са већим бројем слабих оцена	I-IV	Предметни наставник
	✦ Реализација наставног плана и програма свих видова образовно-васпитног рада	I-IV	Одељењски старешина
	✦ Извештај о успеху ученика на првом тромесечју	I-IV	Одељењски старешина
	✦ Изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера и извештај о примени мера појачаног васпитног и друштвено-корисног рада	I-IV	Одељењски старешина
	✦ Похвале ученика	I-IV	Одељењски старешина
	✦ Мере за побољшање успеха ученика	I-IV	Педагог, психолог
	✦ Извештај о доношењу индивидуалних планова образовно-васпитног рада за ученике којима је потребна додатна образовна подршка у раду као и извештај о праћењу новопривођених ученика	I-IV	Тим за додатну подршку ученицима
	✦ Анализа сарадње са породицом и институцијама које се укључују у рад са ученицима	I-IV	ППП служба и одељенске старешине

	✦ Благовремени унос података и ажурирање педагошке документације - Ес дневник	I-IV	Наставници
	✦ Извештај о изведеној екскурзији	I-IV	Одељењске старешине
	✦ Текућа питања	I-IV	Одељењски старешина
XII	✦ Анализа реализације практичне наставе и наставе у блоку	I-IV	Одељењски старешина
	✦ Анализа рада допунске и додатне наставе и секција	I-IV	Одељењски старешина
	✦ Извештај о изреченим васпитним мерама и упућивање на васпитно-дисциплинске поступке	I-IV	Одељењски старешина
	✦ Праћење постигнућа ученика са којима се ради додатна подршка у образовању и реализација индивидуалних образовних планова	I- IV	Тим за додатну подршку ученицима
	✦ Текућа питања	I- IV	Одељењски старешина
I	✦ Реализација наставног плана и програма свих видова образовно-васпитног рада	I-IV	Одељењски старешина
	✦ Извештај о успеху и владању ученика на крају првог полугодишта	I- IV	Одељењски старешина

	✦ Похвале ученика	I-IV	Одељењски старешина
	✦ Извештај о постигнутом успеху ученика са којима се спроводила додатна образовна подршка и реализација индивидуалних образовних планова	I-IV	Одељењски старешина
	✦ Текућа питања	I- IV	Одељењски старешина
II	✦ Извештај о појачаном васпитном раду са ученицима и изреченим васпитним мерама (Изостанци ученика и непримерено понашање)	I-IV	Одељењски старешина
	✦ Анализа реализације допунске и додатне наставе и секција	I-IV	Одељењски старешина
	✦ Праћење постигнућа ученика са којима се ради додатна подршка у образовању и реализација индивидуалних образовних планова	I-IV	Тим за додатну подршку ученицима
	✦ Текућа питања	I-IV	Одељењски старешина
III	✦ Анализа реализације практичне наставе и практичне наставе у блоку	I-IV	Одељењски старешина
	✦ Анализа вођења педагошке документације , Ес дневник	I-IV	Одељењски старешина
	✦ Анализа сарадње са родитељима	I-IV	Одељењски старешина
	✦ Припрема за организовање матурске свечаности	III8-11,IV	Одељењски старешина
	✦ Праћење реализације индивидуалних планова образовно-васпитног рада	I-IV	Тим за додатну подршку ученицима
	✦ Текућа питања	I-IV	Одељењски старешина
IV	✦ Реализација наставног плана и програма свих видова образовно-васпитног рада	I-IV	Одељењски старешина
	✦ Извештај о успеху ученика на крају трећег тромесечја	I-IV	Одељењски старешина
	✦ Похвале ученика	I-IV	Одељењски старешина
	✦ Изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера	I-IV	Одељењски старешина

	✦ Предлог мера за побољшање успеха ученика	I-IV	Одељењски старешина
	✦ Праћење реализације индивидуалних планова образовно-васпитног рада	I-IV	Тим за додатну подршку ученицима
	✦ Текућа питања	I-IV	Одељењски старешина
V	✦ Извештај о појачаном васпитном раду са ученицима и изреченим васпитним мерама (изостанци ученика и непримерено понашање)	I-IV	Одељењске старешине
	✦ Праћење постигнућа ученика са којима се ради додатна подршка у образовању и реализација индивидуалних образовних планова	I-IV	Тим за додатну подршку ученицима
	✦ Евидентирање ученика за разредне и евентуалне поправне испите	III/8-11,IV	Одељењске старешине
	✦ Текућа питања	I-IV	Одељењски старешина
VI	✦ Анализа остваривања наставног плана и програма свих видова образовно-васпитног рада 3/9,10, 4/1-7	III/8-11, IV/1-7	Одељењске старешине
	✦ Утврђивање успеха и владања ученика на крају школске године за ученике 3/9,10, 4/1-7	III/8-11, IV/1-7	Одељењске старешине
	✦ Похвале ученика 3/9,10, 4/1-7	III/8-11, IV/1-7	Одељењске старешине
	✦ Избор ученика генерације	III/8-11, IV/1-7	Одељењске старешине
	✦ Евидентирање ученика који полажу разредне испите	III/8-11, IV/1-7	Одељењске старешине
	✦ Распоред припремне наставе	I-IV	Одељењске старешине
	✦ Реализација наставног плана и програма свих видова образовно-васпитног рада	I,II,III/1-7	Одељењски старешина
	✦ Извештај о успеху и владању ученика на крају другог полугодишта	I,II,III/1-7	Одељењски старешина
	✦ Похвале ученика	I,II,III/1-7	Одељењски старешина
	✦ Извештај о матурској вечери	III/8-11, IV/1-7	Одељењски старешина
	✦ Извештај о постигнутом успеху ученика са којима се спроводила додатна образовна подршка и реализација индивидуалних образовних планова	I-IV	Тим за додатну подршку ученицима
	✦ Текућа питања	I-IV	Одељењски старешина
VII	✦ Утврђивање успеха после поправних и разредних испита	III/8-11, IV/1-7	Одељењски старешина
	✦ Коначан извештај о успеху ученика на крају школске године	I-IV	Одељењски старешина
	✦ Анализа педагошке документације (дневника рада, уписница, записника са поправних и разредних испита)	I-IV	Комисија
	✦ Разматрање и усвајање плана рада одељењских већа за наредну школску годину	I-IV	Одељењски старешина
	✦ Текућа питања	I-IV	Одељењски старешина

8.6.3.a ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ

ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ садржи:

1. Улога одељењског старешине
2. Теме за час одељењске заједнице и час одељењског старешине
3. Обавештење за Одељењске старешине завршних разреда - III / 9,10 IV / 1 – 7 у вези реализације наставних јединица из Основа система одбране Републике Србије.
4. Предложене теме Тима за КВиС
5. Распоред родитељских састанака
6. План рада за родитељске састанке
7. Подсетник за први родитељски састанак
8. Подсетник за први час одељењског старешине

УЛОГА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ

Одељењски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима којима је одељењски старешина, у сарадњи са њиховим родитељима, односно другим законским заступницима и води прописану евиденцију и педагошку документацију.

Улога одељењског старешине у образовно-васпитном процесу је примарно васпитне природе и везана је за активности у оквиру одељењске заједнице ради развијања и неговања моралних вредности код ученика, толеранције, емпатије, развијања еколошке свести, развијања међупредметних компетенција. Примарни задаци одељењског старешине су: организациони, педагошки, сарадња са родитељима, стручно усавршавање и вођење евиденције.

Одељењски старешина својим ставовима, моделом понашања креира позитивну атмосферу у одељењу, развија инклузивну и подржавајућу средину за успостављање социјалних релација између свих ученика, чиме доприноси развоју ученичког колектива и пружа подршку личном развоју сваког ученика. У оквиру педагошких задатака најважније је: успостављање поверења са ученицима, пружање додатне подршке ученику у оквиру рада Тима за пружање додатне подршке, праћење напредовања и оцењивања ученика, превентивни рад са ученицима и родитељима, поступање у ситуацијама заштите од насиља и дискриминације, појачан васпитни рад са ученицима.

Одељењски старешина реализује превентивно-васпитни рад са ученицима и одељењском заједницом у сарадњи са родитељима и другим запосленима у установи; саветодавно-едукативни рад са родитељима ученика; појачан васпитни рад са појединим ученицима или одељењем, вршњачким тимом/ученичким парламентом, самостално и у сарадњи са родитељима, одељењском заједницом, предметним наставницима и стручним сарадницима. Превентивно-васпитни рад одељењског старешина може да организује на часовима одељењске заједнице и одељењског старешине, кроз ваннаставне активности и различите школске акције или акције у сарадњи са локалном заједницом, а треба да је усклађен са програмима заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програмом спречавања дискриминације и програмом превенције других облика ризичног понашања.

Одељењски старешина у својој комуникацији и односу са родитељима и ученицима је у обавези да негује професионални однос и комуникацију, да својим понашањем не подстиче ситуације у којима може доћи до непотребне интимизације, злоупотребе поверења, злоупотребе података путем информационих технологија и слично.

Својим понашањем одељењски старешина треба да допринесе очувању угледа и достојанства професије и установе, превенцији насиља и дискриминације.

ПРИНЦИПИ КВАЛИТЕТНОГ ПЕДАГОШКОГ РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ

Основни принципи квалитетног педагошког рада одељењског старешине јесу:

1. Успостављање односа поверења и сарадње

Стварање предуслова за квалитетан рад одељењског старешине подразумева:

- ближе упознавање сваког ученика из одељења којим руководи (емоционално и социјално функционисање, специфичности у развоју, породични услови, особине личности, лична својства и друго) и израда педагошког профила за ученика коме је потребна додатна образовна подршка;
- успостављање односа поверења, разумевања и уважавања са учеником и развијање позитивне и безбедне атмосфере у којој је могућа размена информација између одељењског старешине и ученика (поверавање тајни, тражење подршке и слично) и
- упознавање родитеља/другог законског заступника ученика (породичног окружења, броја деце у породици, материјалног и социјалног статуса породице, васпитног стила родитеља, вредносних ставова, могућих ризика по раст и развој детета и друго).

2. Улога одељењског старешине у Тиму за пружање додатне подршке детету, ученику и одраслом

Одељењске старешине имају значајну улогу у Тиму за пружање додатне подршке детету, ученику и одраслом, имају највише информација из различитих извора о ученику (вршњаци, колеге наставници, ЧЛАНОВИ породице), остварују редовну комуникацију са родитељима ученика, познаје породичне и социјално-економске услове из којих ученик долази као и групну динамику одељења што је изузетно важно за планирање додатне образовне подршке ученику.

Неопходно је да одељењски старешина буде упознат са Правилником о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање и Правилником о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику и да познаје процедуру приликом израде индивидуалног образовног плана.

У циљу пружања додатне подршке ученику, одељењски старешина:

- прати развој и процес образовног напретка ученика;
- учествује у изради педагошког профила;
- учествује у процесу планирања ИОП-а;
- стара се да се обезбеде и спроводе планиране мере додатне подршке;
- учествује у праћењу и евалуацији ИОП-а;
- организује састанке Тима за додатну подршку ученику и
- остварује сарадњу са родитељима и упућује их на улогу Тима за додатну подршку ученику.

3 . Праћење напредовања и оцењивање ученика из обавезног предмета, изборног програма и активности и владања

У свом раду одељењски старешина сарађује са предметним наставницима, стручним сарадницима, директором установе и родитељима ученика.

Одељењски старешина:

- прати напредовање и успех ученика и реагује у ситуацијама када дође до пада образовног постигнућа ученика;

-прати владање ученика и напредовање у односу на појачан васпитни рад са учеником Обаваља потребне консултативно-саветодавне разговоре са предметним наставницима, родитељима и ученицима, а по потреби укључује стручне сараднике установе;

- похваљује ученике и предлаже их за награђивање, а може дати предлог за брже напредовање ученика;

-присуствује поправним испитима и

-упознаје родитеље са: критеријумима и начином, динамиком и поступком оцењивања као и напредовањем ученика.

Ако родитељ, односно други законски заступник не долази на родитељске и индивидуалне састанке, одељењски старешина је дужан да га благовремено, званично, у писменој форми обавести о успеху и оценама, евентуалним тешкоћама и изостанцима ученика и последицама изостајања ученика.

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или повреду забране, школа ће уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачати активности васпитног рада: у оквиру одељењске заједнице, стручном раду одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова школе, а када је то неопходно, сарађиваће са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

4. Улога одељењског старешине у превентивном раду са ученицима

Одељењски старешина реализује превентивно-васпитни рад са ученицима и одељењском заједницом у сарадњи са родитељима и другим запосленима у установи; саветодавно-едукативни рад са родитељима ученика; појачан васпитни рад са појединим ученицима или одељењем, вршњачким тимом/ученичким парламентом, самостално и у сарадњи са родитељима, одељењском заједницом, предметним наставницима и стручним сарадницима.

Превентивно-васпитни рад одељењски старешина може да организује кроз рад одељењске заједнице тј. часова одељењске заједнице и часова одељењског старешине, ваннаставне активности и различите школске акције или акције у сарадњи са локалном заједницом. План наведених активности треба да буде усклађен са програмом заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програмом спречавања дискриминације и програмом превенције других облика ризичног понашања.

Препоручује се да се превентивно-васпитни реализује кроз интерактивне радионице, тематске трибине, интерактивна предавања, организоване дебате и вођене дијалоге, обележавања значајних датума у виду различитих културно-спортских и еколошких манифестација, активности друштвено-корисног и хуманитарног рада и др.

Приликом реализације поменутих активности могу се укључити и други запослени у школи, али и стручњаци из релевантних институција и организација из спојшње мреже заштите.

Препорука је да се у оквиру превентивног васпитног рада у складу са карактеристикама узраста обрађују теме:

- социо-емоционалног учења (саморегулација, развијање свести о себи, свест о другима, вештине успостављања односа, одговорно доношење одлука);
- упознавања са појмовима насиља, дискриминације, дечијих и људских права и одговорности, друштвене ангажованости;

- развијања емпатије;
- развоја компетенција за демократску културу и
- обезбеђивање подстицајне средине за све ученике.

Приликом планирања превентивног рада потребно је припремити се у складу са следећим смерницама:

- Да ли су активности ученика релевентне за васпитни циљ који жели да се постигне?
- Да ли активности обезбеђују партиципацију ученика и мотивисаност за учешће?
- Да ли активности обезбеђују тимски рад и да ли захтевају више мисаоне активности (анализу, синтезу, закључивање, вредновање)?
- Да ли је избор метода и начина рада мотивишући и да ли подстиче позитивно понашање или утиче на корекцију негативног понашања?
- Да ли је током превентивног рада потребна подршка осталих наставника и стручних сарадника?

Атмосфера међусобног поверења постиже се доследним придржавањем правила које одељењски старешина одређује са својим ученицима на почетку школске године, поштује их и од ученика захтева исто.

Одељењски старешина подстиче и развија другарски однос међу ученицима, упућује на пружање међусобне помоћи, разумевање за различитости, међусобно поштовање личности, подстиче осећај заједништва и толеранције у одељењу.

Одељенски старешина посвећује подједнаку пажњу свим ученицима.

Веома је важно на који начин одељењски старешина коментарише, износи или дели информације о ученицима у присуству других ученика и родитеља ученика, као и како комуницира са њима јер управо он представља модел понашања за цело одељење, за сваког свог ученика.

5. Улога одељењског старешине у појачаном васпитном раду са ученицима

Важна је улога одељењског старешине код појачаног васпитног рада према ученику који врши повреду правила понашања или повреду забране.

Појачан васпитни рад разредни старешина спроводи у сарадњи са:

- родитељима; одељењском заједницом;
- > када је потребно, уз подршку посебних тимова школе и

- када је потребно, уз подршку других институција из спољашње мреже заштите.

Како се спроводи појачан васпитни рад?

- индивидуални разговори са учеником;
- рад са целим одељењем (радионице, трибине, предавања и сл);
- рад у малим групама;
- радионице са родитељима и ученицима и
- саветодавни рад са родитељима.

Материјали за реализацију превентивног као и појачаног васпитног рада могу се наћи на сајту Министарства просвете и Завода за унапређивање образовања и васпитања. Препоручени ЛИНКОВИ се могу наћи на крају текста.

6. Поступање одељењског старешине у ситуацијама интервенције у односу на насиље и дискриминацију

Одељењске старешине имају веома значајну улогу у ситуацијама сумње или сазнања да се одређена ситуација насиља догађа или се догодила. У тим ситуацијама неопходно је да одељењски старешина:

- благовремено обавести родитеље ученика о сумњи или сазнању о насиљу у које су укључени ученици;
- самостално или у сарадњи са стручним сарадницима/тимом за заштиту/другим запосленима од ученика прикупи информације о могућем насилу или дискриминацији;
- самостално или у сарадњи са тимом, а у складу са законском регулативом, израђује и учествује у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада за ученике;
- укључује родитеље ученика у израду и реализацију оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада за ученике;
- по потреби, а у складу са Правилником о поступању у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање сарађује са другим институцијама из спољашње заштитне мреже и другим стручњацима из локалне заједнице у сарадњи са стручним сарадницима и тимом за заштиту;
- води евиденцију и педагошку документацију о ситуацијама насиља у којима су учествовали ученици њиховог одељења;
- поступа самостално на првом нивоу вршњачког насиља, а укључује тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања када постоје сумње даје реч о трећем нивоу насиља;
- треба да има у виду лична својства ученика на основу којих може доћи до њихове дискриминације (погледати Водич кроз превенцију и одговор на дискриминацију за запослене у установама образовања и васпитања, Водич за спречавање сегрегације у установама образовања и васпитања и предузимање мера за десегрегацију) и
- у сарадњи са родитељима, члановима тима за заштиту учествује у планирању и реализацији плана заштите за ученика који је претрпео насиље и плана појачаног васпитног рада за ученика који је извршио насиље.

7. Сарадња са родитељима

У циљу креирања услова за успешну сарадњу са родитељима и ауторитета одељењског старешине важно је:

- обезбедити поверљивост разговора;
- исказати поштовање (вербално и невербално);
- обратити пажњу на вербалну и невербалну комуникацију;
- активно слушати;
- вешто постављати питања;
- унапред одредити начине, време и место комуникације и сарадње са родитељима у односу на садржај теме и хитност (важно је да се обезбеди несметана комуникација са родитељима уз поштовање приватности и професионалне улоге одељењског старешине);
- водити се прописаном законском и подзаконском регулативом која дефинише област која је тема разговора (на пример; уколико је тема разговора оцењивање или вршњачко насиље);
- упознати родитеље са правилима понашања у школи, са обавезама и одговорностима ученика, са мерама за повреду обавеза ученика, као и са одговорностима родитеља (према ЗОСОВ-у);

- приликом упознавања родитеља са процедурама и улогама других сарадника у установи, важно је истаћи на који начин се улоге и надлежности надопуњују у решавању одређених ситуација, без ограђивања од одговорности и
- у комуникацији са родитељима послати поруку да установа поступа тимски и са јединственим усаглашеним ставом.

Одељењски старешина је у обавези да:

- организује и реализује родитељске састанке (најмање 4 пута у току године);
- успоставља и одржава индивидуалне контакте са родитељима;
- редовно информисаје родитеље о успеху и владању ученика;
- координира односе родитеља и наставника, стручних сарадника и директора и
- пружа подршку родитељима у процесу васпитања детета.
- Током вођења родитељских састанака потребно је:
 - обезбедити јасну структуру и временску динамику;
 - ■ не коментарисати индивидуално понашање и успех појединих ученика, већ разговарати генерално о променама у понашању;
 - ■ избегавати генерализације и карактеризације родитеља;
 - ■ указати родитељима на прописане процедуре и општа правила;
 - ■ планирати родитељски састанак на тај начин да се не подстиче дискриминација између родитеља и између ученика;
 - ■ избегавати заузимање става беспомоћности (фокус не треба да буде на ограничењима и немогућностима установе), већ истакнути шта је то што одељењски старешина, односно школа предузима, у складу са надлежностима, у решавању одређених ситуација, као и шта се очекује од родитеља и
 - ■ уколико је због осетљивости теме потребна подршка, одељењски старешина се обраћа стручним сарадницима, колегама који су чланови различитих тимова у школи, директору и др.
- У оквиру саветодавног рада са родитељима препоручује се да се самостално и у сарадњи са стручним сарадницима и другим институцијама/стручњацима посебно обрађују теме:
 - васпитни стилови родитеља;
 - позитивна дисциплина деце;
 - стрес код родитеља и подршка јачању родитељских вештина;
 - комуникација са децом;
 - подршка развоју и учењу детета;
 - конструктивна сарадња школе и породице;
 - разумевање развојних фаза код деце;
 - улога родитеља у превенцији насиља и дискриминације;
 - како васпитавати децу за одговорно учешће у демократском друштву;
 - обезбеђивање подстицајне средине за све ученике и
 - разумевање процедура и поступања установе у одговору на насиље и дискриминацију.
- У оквиру сарадње са родитељима обавеза одељењског старешине је и да:

- информише родитеље о њиховим правима и обавезама у односу на школовање детета;
 - припрема и реализује различите облике комуникације и сарадње са родитељима (родитељски састанци, отворена врата, индивидуални и групни састанци, електронска комуникација...);
 - информише, мотивише и укључује родитеље у живот и рад школе;
 - пружа специфичну помоћ родитељима који имају проблеме у остваривању родитељске улоге;
 - приликом одржавања родитељских састанака или индивидуалних разговора са родитељима посебно обрати пажњу на начин дељења информација о ученицима како не би дошло до подстицања дискриминације, етикетирања или давања личних података ученика.
- Уколико родитељ не сарађује поводом реализације појачаног васпитног рада, одељењски старешина обавештава стручне сараднике и тим за заштиту.
 - Значајно је да одељењске старешине несарадњу родитеља евидентирају, односно документују.
 - Докази о несарадњи:
 - евалуација оперативног плана заштите;
 - службене белешке;
 - извештаји/записници са састанака;
 - писани позиви и
 - писана обавештења.
 - Поред тога што је потребно родитеље укључивати у планирање и реализацију превентивних активности, важно је укључивање родитеља у организацију и подршку организацији обележавања значајних датума у виду различитих културно-спортских и еколошких манифестација, активности друштвено-корисног и хуманитарног рада и др.

8. Стручно усавршавање

Препоручује се да одељењски старешина сваке године остварује стручно усавршавање на тему заштите од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања, односно да развија компетенције:

- К3 — за подршку развоју личности детета и ученика:
- К4 — за комуникацију и сарадњу,

као и да се усавршава из приоритетних области:

- > ГП — Примена инклузивног и демократског приступа у васпитању и образовању у циљу обезбеђивања квалитетног образовања за све (индивидуализација и диференцијација, превенција осипања из образовања, пружање додатне образовне подршке ученицима из осетљивих група укључујући и подршку преласку ученика на следећи ниво образовања и васпитања, рад- са даровитим ученицима);
- П5 — Јачање васпитне улоге установе/школе у правцу развоја интеркултуралног образовања, формирања вредносних ставова неопходних за живот и рад у савременом друштву.

ТЕМЕ ЗА ЧАС ОДЕЉЕЊСКЕ ЗАЈЕДНИЦЕ И ЧАС ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ

СЕПТЕМБАР
<ul style="list-style-type: none">- Информисање у вези са почетком школске године - упознавање ученика са правилима кућног реда, правима и обавезама, као и васпитно-дисциплинским мерама - договарање о правилима понашања у школи и ван ње који је у складу са правилима кућног реда школе- Први родитељски састанак- Формирање одељењске заједнице ученика, избор председника и секретара - избор два представника одељењске заједнице за Ђачки парламент- Определивање ученика за ваннаставне активности – допунска и додатна настава и секције- Упознавање ученика са организацијом завршног и матурског испита (ЗАВРШНИ РАЗРЕДИ)- ТЕМА: Тематски дан – Шта могу да учиним за тебе? (предлог тема за организацију тематских дана)- ТЕМА: Савети за успешно учење - стварање радних навика - разговор- ТЕМА: Шта је филантропија? - разговор
ОКТОБАР
<ul style="list-style-type: none">- Координација са члановима одељењског већа и свођење утисака о ситуацији у одељењу (проблем похађања наставе и активног учешћа у редовној, допунској и додатној настави)- Решавање проблема прилагођавања ученика- Праћење реализације програма професионалне оријентације и заштите и унапређења здравља ученика- Радна дисциплина и понашање ученика- Планирање успеха ученика, појединачно- табеларно- Припрема података за I класификациони период- ТЕМА: Како управљати слободним временом? - разговор- ТЕМА: Емпатија - разговор- ТЕМА: СТОП! насиљу – ненасилна комуникација и начини решавања проблема - разговор
НОВЕМБАР
<ul style="list-style-type: none">- Родитељски састанак (упознавање родитеља са резултатима успеха и изостанцима у I класификационом периоду)- ТЕМА: Разговор о професији за коју смо се определили или о којој размишљамо - разговор- ТЕМА: Позитивне вредности – путокази за живот - разговор- Како у свакодневном раду користимо уџбенике и додатну стручну литературу- Рад на педагошкој документацији- Упознавање ученика са предлозима мера за побољшање успеха које је утврдило Наставничко веће- Развијање личне одговорности код ученика (повратна информација од ученика о раду наставника кроз разговор или анкету)- Организовање друштвено-корисног рада / уређење кабинета, учионица, ходника/- ТЕМА: Лепо и прикладно одевање – разговор
ДЕЦЕМБАР
<ul style="list-style-type: none">• ТЕМА: Толеранција - разговор• Утврђивање разлога неуспеха из појединих предмета - разговор са ученицима о начину и степену реализације мера Наставничког већа за I класификациони период

<ul style="list-style-type: none"> • Анализа напредовања ученика који показују слаб успех • Рад на педагошкој документацији • Припреме за прославу Школске славе • Припрема седнице одељењског већа • ТЕМА: Породица – моје уточиште - разговор - разговор • ТЕМА: Превенција болести зависности – 1. децембар – Светски дан борбе против AIDS-а-разговор • Нова година, мисли, жеље, мале пажње за најдраже, честитке коме и како
ЈАНУАР
<ul style="list-style-type: none"> • Подела ђачких књижица на крају I полугодишта • ТЕМА: Однос ученик- наставник у нашој школи – разговор • ТЕМА: Другарство • Прослава Школске славе • Рад на педагошкој документацији
ФЕБРУАР
<ul style="list-style-type: none"> • Родитељски састанак • ТЕМА: Разговор о другарству, пријатељству, љубави - дан заљубљених – 14. фебруар-разговор • Разговор о изостајању са наставе – узроци и предлог мера • Разговор са ученицима о систему вредности младих и моралним нормама • Организовање акције добровољног давања крви • Упознавање ученика са организацијом и начином полагања матурског и завршног испита (завршни) <ul style="list-style-type: none"> - ТЕМА: Болест зависности од Интернета- разговор - ТЕМА: Спорт – позитивна идентификација са идолима- разговор
МАРТ
<ul style="list-style-type: none"> • ТЕМА: Шта је то сукоб генерација? – разговор • ТЕМА: Каријерно вођење и саветовање- разговор • ТЕМА: Ко су нам идеали и узорци - разговор • ТЕМА: Шта нам се највише допада у нашој школи а шта бисмо радо променили -разговор или анкета - разговор • Припрема седнице Одељењског већа • ТЕМА: Заштити и унапређивање човекове средине - разговор • Разговор - посетили смо позориште, изложбу, представу, свестрано анализирање виђеног • ТЕМА: Насиље у вези- разговор
АПРИЛ
<ul style="list-style-type: none"> • Припрема седнице Одељењског већа • Родитељски састанак • ТЕМА: Учимо ли за оцену или знање - разговор • ТЕМА: Дан планете Земље – 22. април- разговор • ТЕМА: Шунд или кич, шта је то? - разговор • ТЕМА: Куда после средње школе (завршни разреди) - разговор • ТЕМА: Буди проактиван – волонтирај - разговор • ТЕМА: Предузетништво: будите другачији- будите своји! - разговор • ТЕМА: Таленат и успех – разговор
МАЈ

<ul style="list-style-type: none"> • Разговор са ученицима о питањима професионалне оријентације • Анализа изостајања ученика и евидентирање ученика за разредни испит • ТЕМА: Прочитали смо књигу... - разговор • 15. мај – Међународни дан породице • Анкета: Поручујем мојим наставницима • Анонимна анкета: Када бих ја био одељењски старешина... • Организовање разредних испита • Припрема седнице Одељенског већа • Сарадња са библиотекарском ради утврђивања ученика који дугују књиге
ЈУН
<ul style="list-style-type: none"> • Рад на педагошкој документацији • Анализа часова одељењског старешине, предлози и сугестије • Разговор са ученицима о њиховим плановима, жељама и могућностима у наредном периоду • Анализа успеха и понашања ученика на крају наставне године • Организација разредних, поправних, завршних и матурских испита • Седница Одељењског већа после поправних испита за завршне разреде • Подела сведочанстава и ђачких књижица • Упис ученика у наредни разред
АВГУСТ
<ul style="list-style-type: none"> • Сређивање педагошке документације • Организовање поправних испита и седнице Одељењског већа • Подела сведочанстава и ђачких књижица • Упис ученика у наредни разред

Одељењске старешине завршних разреда - III / 9,10 IV / 1 – 7 треба да на четири часа одељенског старешине – ЧОС -а реализују 11 наставних јединица из Основа система одбране Републике Србије.

Наставне јединице су:

1. час – МЕСТО, УЛОГА И ЗАДАЦИ ВОЈСКЕ СРБИЈЕ У СИСТЕМУ БЕЗБЕДНОСТИ И ОДБРАНЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ, ВОЈНА ОБАВЕЗА У РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ
2. час - РАДНА И МАТЕРИЈАЛНА ОБАВЕЗА У РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ, КАКО ПОСТАТИ ОФИЦИР ВОЈСКЕ СРБИЈЕ?, КАКО ПОСТАТИ ПРОФЕСИОНАЛНИ ВОЈНИК?, ФИЗИЧКА СПРЕМНОСТ
3. час - СЛУЖБА ОСМАТРАЊА И ОБАВЕШТАВАЊА, ОБЛИЦИ НЕОРУЖАНОГ ОТПОРА, БОЈНИ ОТРОВИ, БИОЛОШКА И ЗАПАЉИВА СРЕДСТВА, ЦИВИЛНА ЗАШТИТА
4. час - ТАКТИЧКО-ТЕХНИЧКИ ЗБОРОВИ.

Предложене теме Тима за КВиС у вези каријерног саветовања, информисања и планирања:

- Ко сам ја - самопроцена знања, вештина, интересовања и вредносних ставова
- Препознај своје јаке стране
- Шта након средње школе? Кораци у доношењу одлуке о избору студијског програма
- Упознај занимања

- Планирање каријере и управљање каријером уз помоћ личне SWOT анализе и индивидуалног каријерног плана

*У реализацији наведених тема одељењске старешине могу користити приручнике за каријерно вођење и саветовање БОШ и EUROGUIDANCE организација.

РАСПОРЕД РОДИТЕЉСКИХ САСТАНАКА

Први родитељски састанак	02. 09. – 16. 09. 2024.
Други родитељски састанак	13. 11. - 22. 11. 2024.
Трећи родитељски састанак	20. 01. – 31. 01. 2025.
Четврти родитељски састанак	14. 04. – 25. 04. 2025.

ПЛАН РАДА ЗА РОДИТЕЉСКЕ САСТАНКЕ

Први родитељски састанак
<ol style="list-style-type: none">1. Упознавање родитеља са Кућним редом школе (Правилник о понашању у школи и на практичној настави), Праћењу појачаног васпитног рада и васпитно дисциплинским мерама;2. Провера свих података о ученицима и родитељима или старатељима (преко е-уписа, адресе, телефони, мејлови)5. Избор члана Савета родитеља6. Информисање родитеља у вези рада школе, секретаријата, школске библиотеке, ПП службе;7. Информисање родитеља у вези постојања и функционисања свих Тимова у школи; (посебно Тима за заштиту ученика од насиља, занемаривања и дискриминације, Тим за васпитни рад и сарадњу са породицом, Тим за инклузивно образовање)8. Информисање родитеља о организацији и реализацији практичне наставе (компаније)9. Информисање родитеља о неопходности благовременог правдања изостанака ученика и редовне комуникације и сарадње са одељенским старешином10. Информисање родитеља о терминима отворених врата, допунске, додатне наставе и секција и праћењу информација на сајту школе11. Текућа питања
Други родитељски састанак
Дневни ред: <ol style="list-style-type: none">1. Анализа извештаја о постигнућима ученика на првом тромесечју школске 2024/2025. године;2. Евидентирање ученика са већим бројем недовољних оцена;3. Анализа изречених васпитних и васпитно - дисциплинских мера;4. Похваљени ученици;5. Мере за побољшање успеха ученика;6. Текућа питања (друштвено - користан - хуманитарни рад, ученички динар - обезбеђење)
Трећи родитељски састанак
Дневни ред: <ol style="list-style-type: none">1. Анализа реализације наставног плана и програма свих видова образовно – васпитног рада;2. Анализа успеха/постигнућа ученика на првом полугодишту школске 2024/2025. год.

3. Похваљени ученици;
4. Анализа изречених васпитних и васпитно - дисциплинских мера;
5. Мере за побољшање успеха ученика;
6. Извештај о постигнутом успеху ученика са којима се спроводила додатна образовна подршка;
7. Анализа сарадње са породицом и институцијама које се укључују у рад са ученицима (МУП, Центар за социјални рад и друге институције)
8. Информисање родитеља о раду Тимова школе;
9. Текућа питања (друштвено користан-хуманитаран рад, ученички динар)

Четврти родитељски састанак

Дневни ред:

1. Анализа реализације наставног плана и програма свих видова образовно – васпитног рада;
2. Анализа успеха ученика на трећем тромесечју школске 2024/2025. год.
3. Похваљени ученици;
4. Анализа изречених васпитних и васпитно - дисциплинских мера;
5. Мере за побољшање успеха ученика;
6. Извештај о постигнутом успеху ученика са којима се спроводила додатна образовна подршка;
7. Анализа сарадње са породицом и институцијама које се укључују у рад са ученицима; (МУП, Центар за социјални рад и друге институције)
8. Информисање родитеља о раду Тимова школе;
9. Текућа питања

Подсетник за први час одељењског старешине

- 1.** Проверити бројно стање ученика у одељењу (присутни-уписани)
- 2.** Утврдити комплетност докумената (сведочанства, извод из матичне књиге рођених, лекарско уверење, уписати телефонске бројеве).
- 3.** Упознати ученике са распоредом часова и наставним предметима
- 4.** Обавестити ученике о трајању смена, одморима, распореду звоњењу и упознати ученике са школским календаром за наступајућу школску годину
- 5.** Ученике упознати са основним правима, обавезама и одговорностима ученика
- 6.** Ученицима прочитати и заједнички прокоментарисати изрицање васпитне и васпитно - дисциплинске мере за лакшу и тежу повреду обавезе ученика и Правилником о друштвено – корисном и хуманитарном раду
- 7.** Одредити редаре и упознати ученике како о њиховим дужностима, тако и о дужностима редара
- 8.** Ученике упознати са чл.110 – чл.112 Закона о основама система образовања и васпитања о забрани дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и осталим забрањеним активностима у школи
- 9.** Обавестити ученике о ђачком динару
- 10.** Упознати ученике са радом Ученичког парламента и у што краћем року одабрати 2 представника у одељењу.

ПОДСЕТНИК ЗА ПРВИ РОДИТЕЉСКИ САСТАНАК

1. Табела - провера контакт телефона и мејлова
2. Информисање – одељењски старешина, сајт школе
3. Избор за Савет родитеља (више од пола од укупног броја ученика у одељењу, једногласно)
4. „Отворена врата“ – хол, сајт (у изради)
5. Распоред часова
9. Уколико ученик има неки проблем, прво се укључује и решава одељењски старешина, па по потреби педагошко-психолошка служба, па помоћници. Ученик не може напустити школу без одобрења (јавља се помоћнику директора у смени)
10. Тим за заштиту ученика од насиља, занемаривања, злостављања и дискриминације (информисати о члановима Тима, истакнут списак чланова Тима на огласним таблама школе)
11. Ученик са 5 неоправданих изостанака - под појачаним надзором
12. Допунска, додатна, секција – информације од предметних наставника, на огласној табли, на сајту
14. Проверити да ли су се сви ученици уписали (проверити пријаве да ли су попуњене од стране ученика)
 - Водити евиденцију о доласку родитеља на родитељске састанке (прозвати родитеља ученика и његово (не) присуство евидентирати)
 - Утврдити комплетност докумената и са родитељем допунити тачне податке
 - Упознати родитеље са радом школе, трајању смена, одморима, распореду звоњењу, распореду часова, наставним предметима, одвијањем практичне наставе
 - Позивати родитеље на сарадњу током целе школске године и и упознати их са основним правима, обавезама и одговорностима родитеља, као и различитим облицима сарадње и комуникације са одељенским старешином
 - Упознати родитеље са школским календаром за наступајућу школску годину динамиком рада, класификационим периодима ...
 - Упознати родитеље са структуром одељења (успехом одељења на крају класификационих периода, изреченим васпитно- дисциплинским мерама). Корисно је да одељенски старешина родитељима припреми посебан листић са успехом и изостанцима ученика и по потреби после родитељског састанка поразговара са родитељем ученика
 - Упознати родитеље са Законом о основама система образовања и васпитања о забрани дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и осталим забрањеним активностима у школи
 - Информисати родитеље о изрицању васпитних и васпитно- дисциплинских мера
 - Упознати родитеље са радом Ученичког парламента

- Упознати родитеље са извођењем ваннаставних активности, екскурзија, ђачком динару, Правилнику о спровођењу друштвено –корисног и хуманитарног рада

8.6.4. План рада разредног већа

Редни број састанка	АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1. први други трећи и четврти разред	<p>1. Давање упутстава одељенским старешинама у вези ученичке документације,вођења и редовног ажурирања Ес дневника</p> <p>2. Социјални-економски статус родитеља из упитника, здравствено стање ученика и други проблеми у школском функционисању (старатељство, здравствени проблеми)</p> <p>3.Примена правилника о понашању и кућног реда школе,акцентовање обавештавања ученикаоблачење и понашање у школи и на практичној настави</p> <p>4. Информације у вези поступка када ученици од почетка шк. године не долази у школу,редовно праћење изостанака ученика и благовремено реаговање у поступности изрицања васпитнодисциплинских мера и покретања појачаног васпитног рада.</p> <p>5. Индивидуализација у учењу,прикупљање података о ученицима којима је неопходна додатна подршка у раду.</p> <p>6. Родитељски састанци – анализа</p> <p>7. Упознавање одељенских старешина са процедуром давања „обавештења за родитеље“</p> <p>8. Упознавање са Правилником о друштвенкорисном раду и благовремена примена мера</p> <p>9. Упознавање са Тимовима који функционишу у школи</p> <p>10. Акцентовање сарадње и добре комуникације са родитељима</p> <p>11. Реализација ЧОС-а и ЧОЗ-а</p>	<p>- Директор школе - Одељенске старешине - Помоћници директора -Координатор за практичн у наставу - Секретар школе - Психолог и педагог</p>	Септембар

<p>2. први други трећи и четврти разред</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Праћење педагошке документације, реализације Ес-дневник-а, нерегулисани изостанци и,праћење успеха ученика и ефеката индивидуализације 2. Евидентирање–покретање појачаног васпитног рада и друштвено корисног рада у свескама евиденције за појачан васпитни рад 3. Евиденција уплате Бачког динара по одељењима 4. Реализација практичне настава и наставе у блоку 5. Реализација екскурзије завршних разреда 6. Школски пројекат 	<p>-Директор школе - Одељенске старешине - Помоћници директора -Координатор за практичн у наставу - Психолог и педагог</p>	<p>Пред прво тромесечје</p>
<p>3. први други трећи и четврти разред</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Евидентирање ученика са проблемима у учењу и изостајању 2.Праћење ученика којима се пружа додатна подршка у раду 3.Договор око припремања ученика за полагање матурских и завршних испита 2. Праћење реализације практичне наставе и наставе у блок 3. Школски пројекат 	<p>- Директор школе - Одељенске старешине - Помоћници директора -Координатор за практичн у наставу - Психолог и педагог</p>	<p>Пред крај првог полугодишта</p>
<p>4. први други трећи и четврти разред</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.Праћење педагошке документације, реализације Ес-дневник-а, нерегулисани изостанци и,праћење успеха ученика и ефеката индивидуализације 2.Праћење појачаног васпитног рада и друштвено корисног рада у свескама евиденције за појачан васпитни ра 3.Реализација практичне настава и наставе у блоку 4.Школски пројекат 	<p>- Директор школе - Одељенске старешине - Помоћници директора -Координатор за практичн у наставу - Психолог и педагог</p>	<p>Пред крај трећег тромесечја</p>

5. први други трећи и четврти разред	1. Евидентирање ученика за завршне и поправне испите 2. Давање упутстава одељенским старешинама за попуњавање сведочанстава и закључивање оцена преко електронског дневника	- Директор школе - Одељенске старешине - Помоћници директора -Координатор за практичну наставе - Психолог и педагог	Пред крај другог полугодишта
-----------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------

8.6.5. План рада стручних већа

Стручна већа као стручне органе чине наставници истог или сродних предмета. Стручна већа обављају послове од интереса за планирање, остваривање и унапређивање образовно-васпитног рада одређеног предмета или групе предмета, старају се о увођењу савремених метода и наставних средстава у настави, кординирају рад својих чланова ради потпуније корелације сличних наставних садржаја, старају се о реализацији додатног и допунског рада за предмете већа, припремају предлог поделе часова на наставнике. Чланови свих стручних већа биће укључени у реализацији Развојног плана школе и Самовредновања школе, што ће пратити евиденција о раду и извештаји тима за Развојно планирање и Самовредновање школе. Поједини чланови ће бити укључени у активности свих тимова школе. Старају се о стручном усавршавању наставника, посебно приправника, предлажу менторе из редова већа, организују огледне часове, анализирају постигнуте резултате по предметима и предлажу мере за побољшање успеха ученика. Већем руководи руководилац већа кога бира директор Школе.

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

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

Такође планира се по једна заједничка седница сваког већа са директором, помоћником директора и психологом и педагогом Школе. Ове састанке воде руководиоци већа, а ради се по планираном дневном реду. У другом делу састанка обавља се свеобухватна анализа рада већа и разматрање евентуалних проблема у већу.

Ред. бр.	СТРУЧНА ВЕЋА	Руководиоци стручних већа
1.	Српски језик и књижевност	Ћалић Дејана
2.	Страни језик	Дангубић Маја
3.	Математика, информатика и рачунарство	Јаблан Драгана
4.	Друштвене науке (психологија, филозофија, устав, устав и права грађана, социологије, географије, историје, верске наставе и грађанског васпитања)	Марјановић Владимир
5.	Природне науке (хемије, познавања робе, биологије, екологије и физика)	Новичић Јулијана

6.	Физичко васпитање	Живковић Небојша
7.	Аранжерска група предмета	Шавија Марија
8.	Економска група предмета	Витковић Светлана

8.6.5.1. План рада стручног већа за српски језик и књижевност

РУКОВОДИЛАЦ : Дејана Ћалић

ЧЛАНОВИ ВЕЋА:

Редни број	Име и презиме наставника	Назив предмета
1.	Бранка Јочић	Српски језик и књижевност
2.	Снежана Белоица Губенко	Српски језик и књижевност
3.	Јелена Живојиновић	Српски језик и књижевност
4.	Љубица Јанковић	Српски језик и књижевност
5.	Дејана Ћалић	Српски језик и књижевност
6.	Милица Мучибабић	Српски језик и књижевност
7.	Јелена Ранковић Николић	Српски језик и књижевност

ПЛАН РАДА ВЕЋА

Активност	Носиоци	Временска динамика	Евалуација
Састанак актива 30.8. након Педагошког колегијума ради договора око плана рада у новој школској години.	Сви чланови актива	Август	Извештај Стручног већа
<ul style="list-style-type: none">▪ Успех ученика из претходног разреда▪ Процена предзнања ученика – иницијални тестови▪ Упознавање ученика са Правилником о понашању у школи▪ Усклађивање месечних и годишњих планова са циљевима и исходима и стандардима учења▪ Критеријуми оцењивања са одређеним минимумом знања за сваки ниво▪ Писање детаљних и садржајних припрема за часове▪ Прављење задатака, тестова, формирање тестотеке▪ Евиденција ученика за секције, додатну и допунску наставу и предлог распореда рада▪ Израда плана рада секција, допунске и додатне наставе▪ Предлог распореда писмених задатака и контролних вежби		Септембар	Извештај Стручног већа

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Обавештење о одобреним уџбеницима и набавка нових ▪ Праћење ситуације и идентификовање ученика којима је потребна додатна подршка у раду ▪ Индивидуализован приступ наставном процесу ▪ Текућа питања 			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Стручна тема ▪ Уједначавање критеријума оцењивања према циљевима и исходима и стандардима учења ▪ Свакодневно праћење постигнућа и напредовања ученика према задатим стандардима ▪ Праћење планова и постигнућа ученика са којима се спроводи додатна образовна подршка ▪ Континуирана сарадња наставника са родитељима и давање потребних информација ▪ Побољшање комуникације и сарадње између наставника и ученика ▪ Стварање подстицајне атмосфере у разреду, која ће омогућити максимално остваривање нових потенцијала ▪ Спровођење плана акције за прилагођавање у школском животу за новопридошле ученике ▪ Програмирање стручног, педагошког, психолошког и методичког усавршавања ▪ Текућа питања 		Октобар	Извештај Стручног већа
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Анализа успеха ученика на крају првог тромесечја ▪ Мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулација оних који напредују ▪ Праћење постигнућа ученика према задатим циљевима и исходима и стандардима ▪ Праћење планова и постигнућа ученика са којима се спроводи додатна образовна подршка ▪ Превентивно и реактивно деловање у ситуацијама насиља ▪ Анализа рада секција, допунског и додатног рада ▪ Уједначавање критеријума оцењивања ▪ Мере за доследније и успешније остваривање плана и програма образовно-васпитног рада 		Новембар	Извештај Стручног већа

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Текућа питања 			
Предлог праћења колега једнаких по образовању и позицији	Бранка Јочић Дејана Ђалић	Новембар	Извештај о рефлексији
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Континуирана сарадња наставника са родитељима и давање потребних информација ▪ Праћење постигнућа ученика према задатим циљевима, исходима и стандардима учења ▪ Праћење планова и постигнућа ученика са којима се спроводи додатна образовна подршка ▪ Међусобна посета часова и размена искустава ▪ Увођење савремених облика рада и активно орјентисане наставе ▪ Текућа питања 		Децембар	Извештај Стручног већа
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Пружање подршке ученицима за развијање свих облика критичког мишљења и учења разних техника учења ▪ Праћење постигнућа ученика према задатим циљевима, исходима и стандардима учења ▪ Праћење планова и постигнућа ученика са којима се спроводи додатна образовна подршка ▪ Дискусија о стручним семинарима ▪ Текућа питања 		Јануар	Извештај Стручног већа
Предлог праћења колега једнаких по образовању и позицији	Јелена Живојиновић Љубица Јанковић	Јануар	Извештај о рефлексији
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Стручна тема ▪ Анализа успеха редовне наставе, допунског и додатног рада и рада секција на крају првог полугодишта ▪ Извештај о раду Стручног већа у првом полугодишту ▪ Праћење постигнућа ученика према задатим циљевима, исходима и стандардима учења ▪ Праћење планова и постигнућа ученика са којима се спроводи додатна образовна подршка ▪ Предлог мера за побољшање успеха ученика ▪ Текућа питања 		Фебруар	Извештај Стручног већа
Предлог праћења колега једнаких по образовању и позицији	Снежана Белоица Губенко	Фебруар	Извештај о рефлексији

	Милица Мучибабић		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Међусобна посета часова и размена искустава ▪ Праћење постигнућа ученика према задатим циљевима, исходима и стандардима учења ▪ Праћење планова и постигнућа ученика са којима се спроводи додатна образовна подршка ▪ Интердисциплинарна повезивања и размена практичних искустава ▪ Праћење рада секција, допунске и додатне наставе ▪ Текућа питања 		Март	Извештај Стручног већа
Предлог праћења колега једнаких по образовању и позицији	Милица Мучибабић Дејана Ђалић	Март	Извештај о рефлексији
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Анализа успеха ученика на крају трећег тромесечја ▪ Праћење постигнућа ученика према задатим циљевима, исходима и стандардима учења ▪ Праћење планова и постигнућа ученика са којима се спроводила додатна образовна подршка ▪ Реализација програмских садржаја свих облика васпитно-образовног рада ▪ Усклађивање критеријума оцењивања и мере за побољшање успеха ▪ Текућа питања 		Април	Извештај Стручног већа
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Припреме за полагање матурских испита ▪ Праћење постигнућа ученика према задатим циљевима, исходима и стандардима учења ▪ Праћење планова и постигнућа ученика са којима се спроводила додатна образовна подршка ▪ Предлог чланова комисија за матурске испите и предлог тема за испитни одбор ▪ Текућа питања 		Мај	Извештај Стручног већа
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Анализа успеха ученика на крају другог полугодишта ▪ Праћење постигнућа ученика према задатим циљевима, исходима и стандардима учења ▪ Праћење планова и постигнућа ученика са којима се спроводи додатна образовна подршка 		Јун	Извештај Стручног већа

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Израда и анализа извештаја о раду Стручног већа ▪ Самоевалуација и евалуација рада наставника од стране ученика и родитеља ▪ Анализа постигнутог успеха ученика ▪ Извештај о раду Стручног већа на крају школске године ▪ Израда Плана и програма стручног већа ▪ Подела предмета на наставнике ▪ Избор руководиоца Стручног већа ▪ Текућа питања 			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Предлог уџбеника, приручника и друге литературе за наставнике и ученике ▪ Коначна подела предмета на наставнике ▪ Коначан избор руководиоца Стручног већа ▪ Текућа питања 		Август	Извештај Стручног већа

8.6.5.2. План рада стручног већа за страни језик

РУКОВОДИЛАЦ: Маја Дангубић

ЧЛАНОВИ ВЕЋА:

Редни број	Име и презиме наставника	Назив предмета
1.	Иван Станковић	Енглески језик
2.	Милена Раниловић	Енглески језик
3.	Сашка Јевремовић	Енглески језик
4.	Марија Шобајић	Енглески језик
5.	Маја Дангубић	Енглески језик
6.	Ана Лукић	Немачки језик

ПЛАН РАДА ВЕЋА

Активност	Носиоци	Временска динамика	Евалуација
Састанак актива 30.8. након Педагошког колегијума ради договора око плана рада у новој школској години	Сви чланови већа	Август	Извештај Стручног већа
<ul style="list-style-type: none"> • Успех ученика из претходног разреда • Процена предзнања свих ученика – иницијални тестови • Усклађивање месечних и годишњих планова са циљевима и исходима и стандардима учења • Критеријуми оцењивања са одређеним минимумом знања за сваки ниво • Евиденција ученика за додатну и допунску наставу • Израда плана рада допунске и додатне наставе • Предлог распореда писмених задатака • Снимање постојеће стручне литературе и предлог за набавку нове • Снимање ситуације за идентификовање ученика којима је потребна додатна подршка у раду • Програмирање стручног, педагошког, психолошког, методичког усавршавања и образовања наставника • Индивидуализован приступ наставном процесу • Текућа питања 	Сви чланови већа	Септембар	Извештај Стручног већа
<ul style="list-style-type: none"> • Информације о савременим облицима, врстама и средствима рада у образовно-васпитном раду • Тематско повезивање са другим предметима • Свакодневно праћење постигнућа и напредовања ученика према задатим стандардима • Праћење планова и постигнућа ученика са којима се ради додатна образовна подршка • Текућа питања 	Сви чланови већа	Октобар	Извештај Стручног већа
Праћење колега једнаких по образовању и позицији	Маја Дангубић - Милена Раниловић Иван Станковић – Сашка Јевремовић	Октобар	Извештај о рефлексији

	Ана Лукић – Марија Шобајић		
<p>Стручно усавршавање</p> <p>1. Beyond English Број сати: 8 Компетенција: К1 Приоритетна област: П4 Каталошки број семинара: 947</p> <p>2. English in Action Број сати: 8 Компетенција: К2 Приоритетна област: П3 Каталошки број семинара: 951</p> <p>3. Веб алати у настави енглеског језика Број сати: 8 Компетенција: К1 Приоритетна област: П6 Каталошки број семинара: 953</p> <p>4. Од учионице до причаонице- контекстуално усвајање страног језика Број сати: 8 Компетенција: К3 Приоритетна област: П3 Каталошки број семинара: 960</p>	Иван Станковић, Сашка Јевремовић, Марија Шобајић, Маја Дангубић	У току школске године	Презентација Сертификат
<p>Стручно усавршавање</p> <p>1. Нове компетенције за заједнички оквир као извор мотивације и напретка ученика Број сати: 8 Компетенција: К1,2,3,4 Приоритетна област: П3 Каталошки број семинара: 959</p> <p>2. Пројектни задаци у настави страних језика Број сати: 8 Компетенција: К2 Приоритетна област: П3 Каталошки број семинара: 962</p> <p>3. Тим- Заједно можемо више Број сати: 8 Компетенција: К2 Приоритетна област: П3 Каталошки број семинара: 969</p>	Милена Раниловић	У току школске године	Презентација Сертификат
<p>Стручно усавршавање</p> <p>1. Die Sprache lebt und verändert sich. Актуелне тенденције у савременом</p>	Ана Лукић	У току школске године	Презентација Сертификат

<p>немачком језику и њихова имплементација у наставу</p> <p>Број сати: 14 Компетенција: К1 Приоритетна област: П4 Каталошки број семинара: 948</p> <p>2. Die Stimme macht`s! Развијање компетенције усменог изражавања уз примену перформативних приступа у настави и учењу немачког језика</p> <p>Број сати: 10 Компетенција: К2 Приоритетна област: П3 Каталошки број семинара: 949</p> <p>3. Креативна употреба алата у настави језика</p> <p>Број сати: 8 Компетенција: К2 Приоритетна област: П6 Каталошки број семинара: 958</p> <p>4. Одељењски старешина - кључни фактор у образовно-васпитном систему</p> <p>Број сати: 16 Компетенција: К4 Приоритетна област: П5 Каталошки број семинара: 6</p>			
<ul style="list-style-type: none"> • Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода • Праћење постигнућа ученика према задатим циљевима и исходима и стандардима • Праћење планова и постигнућа ученика са којима се ради додатна образовна подршка • Мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду и стимулисање ученика који брже напредују • Текућа питања 	Сви чланови већа	Новембар	Извештај Стручног већа
<p>Планирани огледни и угледни часови</p> <ul style="list-style-type: none"> • Наставна јединица по избору предметног наставника 	Заинтересовани чланови стручног већа	Новембар	Записник са одржаног угледног часа и евалуација часа
<p>Предавања, стручне теме и презентације</p> <ul style="list-style-type: none"> • Тема са посећеног семинара 	Заинтересовани чланови стручног већа	Новембар	Записник о активном учешћу колега

<p>Праћење колега једнаких по образовању и позицији</p>	<p>Маја Дангубић – Ана Лукић</p> <p>Милена Раниловић – Иван Станковић</p> <p>Сашка Јевремовић – Марија Шобајић</p>	<p>Децембар</p>	<p>Извештај о рефлексији</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Анализа резултата међусобних посета часовима • Праћење постигнућа ученика према задатим циљевима, исходима и стандардима учења • Праћење планова и постигнућа ученика са којима се ради додатна образовна подршка • Текућа питања 	<p>Сви чланови већа</p>	<p>Децембар</p>	<p>Извештај Стручног већа</p>
<p>Планирани огледни и угледни часови</p> <ul style="list-style-type: none"> • Наставна јединица по избору предметног наставника 	<p>Заинтересовани чланови стручног већа</p>	<p>Децембар</p>	<p>Записник са одржаног угледног часа и евалуација часа</p>
<p>Предавања, стручне теме и презентације</p> <ul style="list-style-type: none"> • Тема са посећеног семинара 	<p>Заинтересовани чланови стручног већа</p>	<p>Децембар</p>	<p>Записник о активном учешћу колега</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта • Пружање подршке ученицима за развијање свих облика критичког мишљења и учења разних техника учења • Праћење постигнућа ученика према задатим циљевима, исходима и стандардима учења • Праћење планова и постигнућа ученика са којима се ради додатна образовна подршка • Дискусија о стручним семинарима • Извештај о раду Стручног већа у првом полугодишту • Текућа питања 	<p>Сви чланови већа</p>	<p>Јануар</p>	<p>Извештај Стручног већа</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Праћење постигнућа ученика према задатим циљевима, исходима и стандардима учења • Праћење планова и постигнућа ученика са којима се ради додатна образовна подршка • Предлог мера за побољшање успеха 	<p>Сви чланови већа</p>	<p>Фебруар</p>	<p>Извештај Стручног већа</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Текућа питања 			
Праћење колега једнаких по образовању и позицији	<p>Маја Дангубић – Иван Станковић</p> <p>Сашка Јевремовић – Милена Раниловић</p> <p>Ана Лукић – Марија Шобајић</p>	Фебруар	Извештај о рефлексији
<ul style="list-style-type: none"> • Праћење постигнућа ученика према задатим циљевима, исходима и стандардима • Праћење планова и постигнућа ученика са којима се ради додатна образовна подршка • Интердисциплинарна повезивања и размена практичних искустава • Праћење рада допунске и додатне наставе • Текућа питања 	Сви чланови већа	Март	Извештај Стручног већа
Планирани огледни и угледни часови <ul style="list-style-type: none"> • Наставна јединица по избору предметног наставника 	Заинтересовани чланови стручног већа	Март	Записник са одржаног угледног часа и евалуација часа
Предавања, стручне теме и презентације <ul style="list-style-type: none"> • Тема са посећеног семинара 	Заинтересовани чланови стручног већа	Март	Записник о активном учешћу колега
Пројекат Тема: Енглеска и Србија кроз историју Циљеви: повезивање стечених знања из историје, рачунарства и преводилачких вештина Исходи: Ученик ће бити у стању да примени правила добре комуникације и користи информације са интернета Продукт: презентација	Предметни наставници Ученици првог разреда	Две недеље марта	Презентација
<ul style="list-style-type: none"> • Анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода • Праћење постигнућа ученика према задатим циљевима, исходима и стандардима учења • Праћење планова и постигнућа ученика са којима се ради додатна образовна подршка • Мере за побољшање успеха • Текућа питања 	Сви чланови већа	Април	Извештај Стручног већа

<p>Праћење колега једнаких по образовању и позицији</p>	<p>Маја Дангубић – Марија Шобајић</p> <p>Ана Лукић – Милена Раниловић</p> <p>Сашка Јевремовић – Иван Станковић</p>	<p>Април</p>	<p>Извештај о рефлексији</p>
<p>Планирају се посете Народном музеју, Музеју науке и технике, позоришту.</p>	<p>Сви чланови већа</p>	<p>Април</p>	<p>Извештај Стручног већа</p>
<p>Планирани огледни и угледни часови</p> <ul style="list-style-type: none"> • Наставна јединица по избору предметног наставника 	<p>Заинтересовани чланови стручног већа</p>	<p>Април</p>	<p>Записник са одржаног угледног часа и евалуација часа</p>
<p>Пројекат Тема: Продавница Циљеви: повезивање вештина и знања из општеобразовних и стручних предмета Исходи: Ученик ће бити у стању да комуницира на страном језику Продукт: скеч</p>	<p>Предметни наставници</p> <p>3-10 ученика</p>	<p>Две недеље априла</p>	<p>Презентација</p>
<p>Предавања, стручне теме и презентације</p> <ul style="list-style-type: none"> • Тема са посећеног семинара 	<p>Заинтересовани чланови стручног већа</p>	<p>Април</p>	<p>Записник о активном учешћу колега</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Анализа резултата међусобних посета часовима • Праћење постигнућа ученика према задатим циљевима, исходима и стандардима • Праћење планова и постигнућа ученика са којима се ради додатна образовна подршка • Текућа питања 	<p>Сви чланови већа</p>	<p>Мај</p>	<p>Извештај Стручног већа</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Анализа успеха ученика на крају другог полугодишта • Праћење постигнућа ученика према задатим циљевима, исходима и стандардима учења • Праћење планова и постигнућа ученика са којима се ради додатна образовна подршка • Извештај о раду Стручног већа на крају школске године • Израда плана и програма Стручног већа • Подела предмета на наставнике • Избор руководиоца Стручног већа 	<p>Сви чланови већа</p>	<p>Јун</p>	<p>Извештај Стручног већа</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Текућа питања 			
<ul style="list-style-type: none"> • Израда глобалних и оперативних планова за редовну и припремну наставу, додатни рад и активности • Усклађивање месечних и годишњих планова са циљевима, исходима и стандардима учења по предметима • Анализа постигнутог успеха ученика у односу на задате циљеве и исходе предмета • Предлог уџбеника, приручника и друге литературе • Коначна подела предмета на наставнике 	Сви чланови већа	Август	Извештај Стручног већа

8.6.5.3. План рада стручног већа Математике, Рачунарства и информатике

РУКОВОДИЛАЦ: Драгана Јаблан

ЧЛАНОВИ ВЕЋА:

Редни број	Име и презиме наставника	Назив предмета
1.	Вера Новичић Митрић	Математика
2.	Јелена Павловић	Математика
3.	Далиборка Пуповац	Математика
4.	Маја Костић	Математика
5.	Драгана Јаблан	Рачунарство и информатика
6.	Андрија Поповић	Рачунарство и информатика

Подела часова

1.	Костић Маја	Математика	1/7, 1/8, 1/9, 1/10, 1/11, 3/9, 3/10, 4/2, 4/3, 4/4, 4/5	20
2.	Новичић Митрић Вера	Математика	1/2, 1/3, 1/4, 1/5, 1/6, 2/7, 2/8, 4/6, 4/7	18
3.	Павловић Јелена	Математика	3/2, 3/3, 3/4, 3/7, 3/8, 2/1, 2/9, 2/10, 2/11	18
4.	Пуповац Далиборка	Математика	1/1, 2/2, 2/3, 2/4, 2/5, 2/6, 3/1, 4/1, 3/5, 3/6	21
5.	Јаблан Драгана	Рачунарство и информатика	1/1, 7, 8, 9, 10, 11	24
6.	Поповић Андрија	Рачунарство и информатика	1/2,3,4,5,6	20

ПРЕДЛОГ ПЛАНА РАДА СТРУЧНИХ ВЕЋА ЗА 2024/2025. год.

Активности	Носиоци	Временска динамика	Евалуација
Састанак актива након Педагошког колегијума ради договора око плана рада у новој школској години.	Сви чланови већа	август	Извештај стручног већа
<ul style="list-style-type: none">Примена смерница за организацију и реализацију образовно васпитног радаПроцена предзнања ученика (иницијални тест у свим одељењима)Усклађивање месечних и годишњих планова са циљевима и исходима и стандардима учењаКритеријуми оцењивања са одређеним минимумом знања за сваки нивоЕвидентирање ученика за секцију, додатну и допунску наставу, предлог распореда радаИзрада плана рада секција, додатне и допунске наставе	Сви чланови већа	септембар	Извештај стручног већа

<ul style="list-style-type: none"> • Предлог распореда писмених задатака и контролних вежби • Потражња уџбеника за наставнике • Снимање ситуације и идентификовање ученика којима је потребна додатна подршка у раду • Индивидуализован приступ наставном процесу • Текућа питања 			
<ul style="list-style-type: none"> • Програмирање стручног, педагошког, психолошког усавршавања и образовања наставника • Тематско повезивање са другим предметима 	Сви чланови већа	октобар	Извештај стручног већа
<ul style="list-style-type: none"> • Праћење колега једнаких по образовању и позицији 	Далиборка Пуповац - Вера Новичић Митрић Маја Костић - Јелена Павловић Андреја Поповић - Драгана Јаблан	септембар/октобар	Извештај стручног већа
Стручно усавршавање 1. Семинар: Креирање наставних материјала за интерактивну наставу Број сати: 8 Компетенција: К1 Приоритетна област: П3 Каталожки број семинара: 418	Маја Костић Вера Новичић Митрић Јелена Павловић Далиборка Пуповац	У току школске године	Презентација Сертификат
2. Семинар: Функционална настава математике Број сати: 8 Компетенција: К1 Приоритетна област: П3 Каталожки број семинара: 436	Маја Костић Вера Новичић Митрић Јелена Павловић Далиборка Пуповац	У току школске године	Презентација Сертификат
3. Семинар: Обликовање дигиталних материјала за интерактивну наставу математике – наставни и технолошки аспект Број сати: 12 Компетенција: К2 Приоритетна област: П6 Каталожки број семинара: 425	Далиборка Пуповац	У току школске године	Презентација Сертификат

Стручно усавршавање 1. Семинар: Стеам едукација Број сати: 16 Компетенција: К1 Приоритетна област: П6 Каталожки број семинара: 1112	Драгана Јаблан Андрија Поповић	У току школске године	Презентација Сертификат
<ul style="list-style-type: none"> Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода Провера остварености исхода и циљева Мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду и стимулисање ученика који брже напредују 	Сви чланови већа	новембар	Извештај стручног већа
Планирани огледни и угледни часови Угледни час Наставна тама/јединица: Рачунарство/Упознавање са ученицима, упознавање ученика са планом и програмом	Драгана Јаблан	септембар (6.9.)	Записник са одржаног угледног часа и евалуација часа
Планирани огледни и угледни часови Угледни час Наставна тама: Скупови, искази, функције Наставна јединица: Операције са исказима, утврђивање	Вера Новичић Митрић	септембар (18.9.)	Записник са одржаног угледног часа и евалуација часа
Планирани огледни и угледни часови Угледни час Наставна тама: Дискусија решења квадратне једначине	Јелена Павловић	новембар/ децембар	Записник са одржаног угледног часа и евалуација часа
Планирани огледни и угледни часови Огледни час Наставна тама: Аналитичка геометрија у равни	Далиборка Пуповац	децембар	Записник са одржаног угледног часа и евалуација часа
<ul style="list-style-type: none"> Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта Праћење постигнућа ученика према задатим циљевима, исходима и стандардима Праћење планова и постигнућа ученика са којима се ради додатна образовна подршка Извештај о раду Стручног већа у првом полугодишту Текућа питања 	Сви чланови већа	јануар	Извештај стручног већа

<ul style="list-style-type: none"> • Праћење постигнућа ученика према задатим циљевима, исходима и стандардима • Праћење планова и постигнућа ученика са којима се ради додатна образовна подршка • Интердисциплинарна повезивања и размена практичних искустава • Праћење рада додатне, допунске наставе и секција • Текућа питања 	Сви чланови већа	март	Извештај стручног већа
<ul style="list-style-type: none"> • Анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода 	Сви чланови већа	април	Извештај стручног већа
Планирани огледни и угледни часови Огледни час Наставна тама: Линеарне једначине, неједначине и системи једначина Наставна јединица: Примена системалинеарних једначина у решавању проблема	Маја Костић	април/мај	Записник са одржаног угледног часа и евалуација часа
Планирани огледни и угледни часови Огледни час Наставна тама: Зајам Наставна јединица: Зајам	Вера Новичић Митрић	април	Записник са одржаног огледног часа и евалуација часа
Планирају се посете музејима, сајмовима, позориштима.. у зависности од интересовања ученика и могућностима	Сви чланови већа	април	Извештај стручног већа
<ul style="list-style-type: none"> • Праћење колега једнаких по образовању и позицији 	Вера Новичић Митрић - Далиборка Пуповац Маја Костић - Јелена Павловић Андрија Поповић - Драгана Јаблан	април/мај	Извештај стручног већа
Стручно усавршавање Платформа Чувам те	Сви чанови већа	У току школске године	Сертификат
<ul style="list-style-type: none"> • Анализа резултата међусобних посета часова наставника 	Сви чланови већа	мај	Извештај стручног већа
Планирани огледни и угледни часови Угледни час: Рад са функцијама у екселу	Андрија Поповић	мај	Записник са одржаног угледног часа

			и евалуација часа
<ul style="list-style-type: none"> Анализа успеха ученика на крају другог полугодишта Праћење постигнућа ученика према задатим циљевима, исходима и стандардима Праћење планова и постигнућа ученика са којима се ради додатна образовна подршка Извештај о раду стручног већа на крају школске године Предлог поделе предмета на наставнике 	Сви чланови већа	јун	Извештај стручног већа
<ul style="list-style-type: none"> Израда глобалних и оперативних планова за редовну и припремну наставу, додатни рад и активности Усклађивање месечних и годишњих планова са циљевима, исходима и стандардима учења по предметима Анализа постигнутог успеха ученика у односу на задате циљеве и исходе предмета Предлог уџбеника, приручника и друге литературе Коначна подела предмета на наставнике 	Сви чланови већа	август	Извештај стручног већа

ПЛАНИРАНИ ОГЛЕДНИ и УГЛЕДНИ ЧАСОВИ

Име и презиме наставника	Назив предмета	Наставна јединица	Време реализације
Драгана Јаблан	Рачунарство и информатика	Упознавање са ученицима, упознавање ученика са планом и програмом,	септембар
Андрија Поповић	Рачунарство и информатика	Рад са функцијама у екселу	мај
Маја Костић	Математика	Примена система линеарних једначина у решавању проблема	април/мај
Вера Новичић Митрић	Математика	Операције са исказима, утврђивање Зајам	септембар април
Јелена Павловић	Математика	Дискусија решења квадратне једначине	новембар/децембар
Далиборка Пуповац	Математика	Аналитичка геометрија у равни	децембар

ПРЕДЛОГ СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Име и презиме наставника	Назив семинара	Број сати	Компетенције	Приоритетне области	Време реализације
Вера Новичић Митрић	Креирање наставних материјала за интерактивну наставу	8	К1	П3	договор
	Обликовање дигиталних материјала за интерактивну наставу математике - наставни и технолошки аспекти	8	К2	П1	договор
Јелена Павловић	Креирање наставних материјала за интерактивну наставу	8	К1	П3	договор
	Обликовање дигиталних материјала за интерактивну наставу математике - наставни и технолошки аспекти	8	К2	П1	договор
Далиборка Пуповац	Креирање наставних материјала за интерактивну наставу	8	К1	П3	договор
	Обликовање дигиталних материјала за интерактивну наставу математике - наставни и технолошки аспекти	8	К2	П1	договор
Костић Маја	Креирање наставних материјала за интерактивну наставу	8	К1	П3	договор
	Обликовање дигиталних материјала за интерактивну наставу математике - наставни и технолошки аспекти	8	К2	П1	договор
Драгана Јаблан	Web 2.0 алати и технологије у образовању	32	К1, К2, К19	П4	договор
Андрија Поповић	Web 2.0 алати и технологије у образовању	32	К1, К2, К19	П4	договор

ПРЕДЛОГ ПРАЋЕЊА КОЛЕГА ЈЕДНАКИХ ПО ОБРАЗОВАЊУ и ПОЗИЦИЈИ

Име и презиме наставника 1	Име и презиме наставника 2	Предмет	Време реализације
Далиборка Пуповац	Вера Новичић Митрић	Математика	септембар/октобар април/мај
Јелена Павловић	Маја Костић	Математика	
Андрија Поповић	Драгана Јаблан	Рачунарство и информатика	

8.6.5.4. План рада стручног већа економске групе предмета

Руководилац већа: Светлана Витковић

Чланови већа:

1.	Костић Зорица	Предузетништво
		Обука у виртуелном предузећу
		БЛОК ВП
2.	Божић Славица	Основи економије
		Национална економија
		Маркетинг
		Практична настава
		БЛОК
3.	Павићевић Татјана	Статистика
		Практична настава
		БЛОК
4.	Глишић Соња	Обука у виртуелном предузећу
		БЛОК ВП
		Практична настава
		БЛОК
5.	Кнежевић Марица	Практична настава
		БЛОК
6.	Ђурдић Јелена	Рачуноводство
		Пословна економија
		Практична настава
		БЛОК
7.	Муждека Милена	Организација набавке и продаје
		Практична настава
		БЛОК
8.	Жебељан Гордана	Међународна шпедиција
		Обука у виртуелном предузећу
		БЛОК ВП
		Практична настава
		БЛОК
9.	Павловић Татјана	Практична настава
		БЛОК
10.	Џонић Јелена	Обука у виртуелном предузећу
		БЛОК ВП
		Међународна шпедиција
		Практична настава
		БЛОК
11.	Витковић Светлана	Рачуноводство
		Предузетништво
		Практична настава
		БЛОК
12.	Крстић Драгица	Трговинско пословање
		Практична настава
		БЛОК
13.	Јовандић Јасминка	Трговинско пословање
		БЛОК ТП
		Основе економије трговине
		Практична настава
		БЛОК

14.	Ђукић Александра	Маркетинг Маркетинг Маркетинг Практична настава БЛОК
15.	Марјановић Марија	Канцеларијско пословање Предузетништво Практична настава БЛОК
16.	Руњић Јелена	Пословна комуникација Рачуноводство Трговинско пословање
17.	Савић Бранислав	Пословна комуникација Принципи економије Практична настава БЛОК
18.	Поповић Викторија	Основи економије трговине Трговинско пословање Практична настава БЛОК
19.	Недељковић Силвана	Економика и организација тргов.пред. Рачуноводство Практична настава БЛОК
20.	Чубрило Гордана	Основе економије трговине Трговинско пословање БЛОК ТП Практична настава БЛОК
21.	Старчевић Марија	Пословна економија Организација набавке и продаје Канцеларијско пословање 1 група Менаџмент
22.	Поповић Љиљана ***	Пословна економија Принципи економије Предузетништво Канцеларијско пословање 2 група Предузетништво ***

23.	Димитријевић Маријан	Економика трговине
		Практична настава
		БЛОК
24.	Марчетић Ђурђица	Трговинско пословање
		Економика трговине
		Финансије
		Практична настава
		БЛОК
25.	Фујер Тамара (Вранић Јасмина)	Трговинско пословање-ДУАЛ
		Пословна информатика-изборни
		Електронско пословање
26.	Јевремовић Урош	Рачуноводство у трговини
		Трговинско пословање
		Практична настава
27.	Јевтић Сандра (Аврамовић Александар)	Канцеларијско пословање
		Електронско пословање
28.	Глигорић Алексић Весна	Основе економике трговине
		Статистика
		Набавка и физичка дистрибуција ДУАЛ
		ВЛОК
29.	Раца Огњен	Пословна информатика
		Трговинско пословање
		Практична настава
30.	Пецикоза Марина	Пословна информатика
		Пословна информатика
		Обука у виртуелном предузећу
		БЛОК ВП
31.	Пилиповић Јелена	Трговинско пословање ДУАЛ
		Трговинско пословање
		Менаџмент
32.	Танасковић Иванковић Јелена	Основе економике трговине
		Пословна комуникација
		Комерцијално познавање робе
33.	Столески Љиљана	Пословна економија
		Трговинско пословање
		Пословна информатика
		Маркетинг
34.	Лазаревић Лидија	Трговинско пословање
		Трговинско пословање
35.	Самац Невена	Пословна економија
		Статистика
		Трговинско пословање
36.	Божић Невена	Принципи економије
		Пословна комуникација
		Принципи економије
		Статистика

37.	Дукић Сања	Пословна комуникација
		Основи трговине
		Рачуноводство
38.	Станић Јелена	Основи трговине
		Рачуноводство
		Електронско пословање
39.	Бојовић Алекса	Вештине комуникације
		Трговинско пословање
		БЛОК ТП
		Трговинско пословање
		Пословна информатика

ПЛАН РАДА ВЕЋА

Активност	Носиоци	Временска динамика	Евалуација
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Израда глобалних и оперативних планова за редовну, припремну наставу, додатни рад ▪ Усклађивање глобалних и оперативних планова са циљевима и исходима учења по предметима ▪ Анализа постигнутог успеха ученика у односу на задате циљеве и исходе предмета ▪ Коначна подела предмета на наставнике ▪ Предлог 40-то часовне радне седмице ▪ Предлог уџбеника, приручника и друге литературе ▪ Планирање и набавка литературе, наставних средстава и опреме за кабинете ▪ Текућа питања 	Сви чланови стручног већа, педагог	Август	Записник са одржаног стручног већа

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Анализа успеха ученика из претходног разреда ▪ Упознавање ученика са Правилником о понашању у школи и на прак ▪ Критеријуми оцењивања са одређеним минимумом знања за сваки ниво ▪ Писање детаљних и садржајних припрема за часове ▪ Израда задатака, тестова, формирање тестотеке из сваког предмета ▪ Снимање ситуације за идентификовање ученика којима је потребна додатна подршка у раду ▪ Индивидуализован приступ наставном процесу за сваки предмет ▪ Израда плана рада за секције, додатну и допунску наставу и евиденција ученика ▪ Предлог распореда писмених задатака и контролних вежби из рачуноводства за трећи и четврти разред и контролних вежби из осталих предмета ▪ Усвајање распореда практичне наставе и практичне наставе у блоку, за све образовне профиле ▪ Анализа резултата иницијалног тестирања ▪ Текућа питања 	Сви чланови стручног већа	Септембар	Записник са одржаног стручног већа
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Планирани огледни и угледни часови 	Наставници економске групе предмета	Септембар Новембар	Записник са одржаног огледног часа и евалуација часа
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Стручна тема ▪ Уједначавање критеријума оцењивања према циљевима и исходима предмета ▪ Континуирана сарадња наставника са родитељима и давање потребних информација ▪ Спровођење плана акције за прилагођавање у школском животу за новопридошле ученике ▪ Програмирање стручног, педагошког, психолошког и методичког усавршавања ▪ Текућа питања 	Сви чланови стручног већа	Октобар	Записник са одржаног стручног већа
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Предавања, стручне теме и презентације 	Наставници економске групе предмета	Новембар	Записник о активном учешћу колега
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Предлог праћења колега једнаких по образовању и позицији 	Наставници економске групе предмета	Новембар	Извештај о рефлексији

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Анализа успеха ученика на првом тромесечју ▪ Мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду као и стимулација оних који напредују ▪ Праћење постигнућа ученика према задатим циљевима и исходима ▪ Праћење планова и постигнућа ученика са којима се ради додатна образовна подршка ▪ Превентивно и реактивно деловање у ситуацијама насиља ▪ Анализа рада секција, допунског и додатног рада ▪ Уједначавање критеријума оцењивања ▪ Мере за доследније и успешније остваривање плана и програма образовно-васпитног рада ▪ Текућа питања 	Сви чланови стручног већа	Новембар	Записник са одржаног стручног већа
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Усавршавање методологије рада на реализацији програмских садржаја стручних предмета и практичне наставе ▪ Међусобна посета часова и размена искуства ▪ Увођење савремених облика рада и активно оријентисане наставе ▪ Текућа питања 	Сви чланови стручног већа	Децембар	Записник са одржаног стручног већа
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Предавања, стручне теме и презентације 	Наставници економске групе предмета	Децембар	Презентација
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Планирани огледни и угледни часови ▪ Наставна јединица 	Наставници економске групе предмета	Децембар	Записник са одржаног огледног часа и евалуација часа
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Планирање припрема за школско и републичко такмичење ▪ Праћење постигнућа ученика према задатим циљевима и исходима ▪ Праћење планова и постигнућа ученика са којима се ради додатна образовна подршка ▪ Дискусија о стручном усавршавању ▪ Текућа питања 	Сви чланови стручног већа	Фебруар	Записник са одржаног стручног већа
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Предавања, стручне теме и презентације 	Наставници економске групе предмета	Јануар	Презентација
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Анализа успеха редовне наставе, допунског и додатног рада и секција на крају првог полугодишта ▪ Извештај о раду стручног већа у првом полугодишту ▪ Предлог мера за побољшање успеха ▪ Текућа питања 	Сви чланови стручног већа	Јануар	Записник са одржаног стручног већа
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Предлог чланова комисије за матурске и завршне испите ▪ Интердисциплинарна повезивања и размена практичних искустава 	Сви чланови стручног већа	Март	Записник са одржаног стручног већа

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Текућа питања 			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Планирани огледни и угледни часови 	Наставници економске групе предмета	Март	Записник са одржаног огледног часа и евалуација часа
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Предлог праћења колега једнаких по образовању и позицији 	Наставници економске групе предмета	Март	Извештај о рефлексији
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Анализа успеха на трећем тромесечју ▪ Реализација програмских садржаја свих облика образовно-васпитног рада ▪ Праћење постигнућа ученика према задатим циљевима и исходима ▪ Праћење планова и постигнућа ученика са којима се ради додатна образовна подршка ▪ Усклађивање критеријума оцењивања и мере за побољшање успеха ▪ Текућа питања 	Сви чланови стручног већа	Април	Записник са одржаног стручног већа
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Предавања, стручне теме и презентације 	Наставници економске групе предмета	Април	Презентација
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Припреме за реализацију завршног и матурског испита за све образовне профиле ▪ Текућа питања 	Наставници економске групе предмета (ментори)	Мај	Записник са одржаног стручног већа
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Предлог праћења колега једнаких по образовању и позицији 	Наставници економске групе предмета	Мај	Извештај о рефлексији
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Анализа успеха на крају другог полугодишта ▪ Израда и анализа извештаја о раду стручног већа ▪ Праћење постигнућа ученика према задатим циљевима и исходима ▪ Праћење планова и постигнућа ученика са којима се ради додатна образовна подршка ▪ Самоевалуација и евалуација рада наставника од стране ученика и родитеља ▪ Подела предмета и практичне наставе на наставнике за наредну школску годину ▪ Избор руководиоца стручног већа за наредну школску годину ▪ Израда плана и програма стручног већа за наредну школску годину ▪ Текућа питања 	Сви чланови стручног већа	Јун	Записник са одржаног стручног већа
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Праћење постигнућа ученика на завршним и матурским испитима 	Наставници економске групе предмета (ментори)	Јун	Записник са одржаног стручног већа

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Израда глобалних и оперативних планова за редовну, припремну nastavу, додатни рад ▪ Усклађивање глобалних и оперативних планова са циљевима и исходима учења по предметима ▪ Анализа постигнутог успеха ученика у односу на задате циљеве и исходе предмета ▪ Коначна подела предмета на наставнике ▪ Предлог 40-то часовне радне седмице ▪ Предлог уџбеника, приручника и друге литературе ▪ Планирање и набавка литературе, наставних средстава и опреме за кабинете ▪ Текућа питања 	<p>Сви чланови стручног већа</p>	<p>Август</p>	<p>Записник са одржаног стручног већа</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------	---------------	-------------------------------------------

8.6.5.5. План рада стручног већа Аранжерске групе предмета

РУКОВОДИЛАЦ: Марија Шавија

ЧЛАНОВИ ВЕЋА:

Редни број	Име и презиме наставника	Назив предмета
1.	Драгољуб Јовичић	Цртање и обликовање, Форма и обликовање
2.	Сузана Грбић	Пројектовање, Нацртна геометрија, Аранжирање у трговини и Перспектива
3.	Марија Шавија	Ликовна култура, Аранжирање у трговини, Фотографија са графичким техникама, Изборни , Ликовна култура
4.	Александар Стојановић	Аранжирање у трговини
5.	Лазар Комосар	Цртање и обликовање, Аранжирање у трговини

ПРЕДЛОГ ПЛАНА РАДА СТРУЧНИХ ВЕЋА ЗА 2024./2025. год.

Активности	Носиоци	Временска динамика	Евалуација
Састанак актива 24.8 и 31.08. након Педагошког колегијума ради договора око плана рада у новој школској години.	Сви чланови већа	Август	Извештај стручног већа
<ul style="list-style-type: none">• Примена смерница за организацију и реализацију образовно васпитног рада• Процена предзнања ученика (иницијални тест у свим одељењима)• Усклађивање месечних и годишњих планова са циљевима и исходима и стандардима учења• Критеријуми оцењивања са одређеним минимумом знања за сваки ниво• Евидентирање ученика за секцију, додатну и допунску наставу, предлог распореда рада• Израда плана рада секција, додатне и допунске наставе	Сви чланови већа	Септембар	Извештај стручног већа

<ul style="list-style-type: none"> • Сређивање простора за рад и потпуна реорганизација учионице за аранжирање. • Снимање постојеће опреме у кабинету и потражња нове • Снимање ситуације и идентификовање ученика којима је потребна додатна подршка у раду • Индивидуализован приступ наставном процесу • Текућа питања 			
<ul style="list-style-type: none"> • Програмирање стручног, педагошког, психолошког усавршавања и образовања наставника • Тематско повезивање са другим предметима • Договор о међусобном посећивању часова. 	Сви чланови већа	Октобар	Извештај стручног већа
<ul style="list-style-type: none"> • Праћење колега једнаких по образовању и позицији 	Сузана Грбић - Александар Стојановић Драгољуб Јовичић – Марија Шавија Лазар Комосар – Марија Шавија Сузана Грбић – Лазар Комосар	Октобар	Извештај стручног већа
Стручно усавршавање Семинари; 1.Школа графике,2. Школа керамике,3. Од папира до уметности, 4.Оригами у уметности, 5.Психолошке технике за усавршавање јавног наступа и контроле треме. Број сати: 16, 24, 16, 8, 16 Компетенција: К1, К2, К5, К11, К23, К3	Сузана Грбић	У току школске године	Презентација Сертификат

<p>Приоритетна област: П3, П2, П4 Каталошки број семинара: 1008, 1009, 1047, 1049, 1054,</p>			
<p>Семинари: 1. Зашто је лепота важна? Како развити естетичку компетенцију у настави, 2. Оригами у настави</p> <p>Број сати: 8, 8 Компетенција: К1, К2, К3 Приоритетна област: П3 Каталошки број семинара: 532, 1049</p>	Лазар Комосар	У току школске године	Презентација Сертификат
<p>Семинари; 1. Благотворан утицај музике на осетљиву популацију свих узраста, 2. Школа графике, 3. Зашто је лепота важна? Како развијати естетичку компоненту у настави.</p> <p>Број сати: 8, 16,8 Компетенција: К2, К3, К4, К5, К17, К23, К1, К11 Приоритетна област: П1, П3, Каталошки број семинара: 1012, 100, 532</p> <p>1. Програм обуке за реализацију наставе оријентисане ка исходима учења. 2. Дигитална учионица/ дигитално компетентан наставник – увођење електронских уџбеника и дигиталних образовних материјала.</p>	<p>Александар Стојановић</p> <p>Марија Шавија</p>	<p>У току школске године</p> <p>У току школске године</p>	<p>Презентација Сертификат</p> <p>Презентација сартификата</p>

<p>3.Escape classroom – универзална настава за подстицање активног учења каталожки број 452</p> <p>4. Проблем сагоревања у просвети и како га спречити или бар ублажити каталожки број 320 Број сати: 32, 16,16, две недеље</p> <p>Компетенција: К2,К3,К4,К5,К17,К23,К1,К11</p> <p>Приоритетна област: П1,П3,</p> <p>Каталожки број: 320, 452,</p>			
<p>Стручно усавршавање</p> <p>Семинари:</p> <p>1.Школа керамике</p> <p>Број сати: 23, 8</p> <p>Компетенција: К1,К2,45, К11,К23</p> <p>Приоритетна област: П3</p> <p>Каталожки број семинара: 1009,1049</p>	<p>Драгољуб Јовичић</p>	<p>У току школске године</p>	<p>Презентација Сертификат</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода • Провера остварености исхода и циљева • Мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду и стимулисање ученика који брже напредују 	<p>Сви чланови већа</p>	<p>Новембар</p>	<p>Извештај стручног већа</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Реализације програмских садржаја свих облика образовног – васпитног рада • Усклађивање критеријума оцењивања и мере за побољшање успеха • Договор око реализације наставе у блоку 			
<ul style="list-style-type: none"> • Анализа резултата међусобних посета часова наставника • Информација о савременим облицима, методама и средствима рада и примене у образовно-васпитном раду • Усаглашавање методологије рада на реализацији програмских садржаја сручних предмета 	Сви чланови већа	Децембар	Извештај стручног већа
<ul style="list-style-type: none"> • Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта • Праћење постигнућа ученика према задатим циљевима, исходима и стандардима • Праћење планова и постигнућа ученика са којима се ради додатна образовна подршка • Извештај о раду Стручног већа у првом полугодишту • Текућа питања • Стручна тема • Дискусија о стручним семинарима 	Сви чланови већа	Јануар	Извештај стручног већа
<ul style="list-style-type: none"> • Праћење колега једнаких по образовању и позицији • Реализација програмских садржаја свих облика образовно-васпитног рада 		Фебруар	Извештај стручног већа

<ul style="list-style-type: none"> • Анализа успеха редовне наставе, додатне и допунске наставе рада и секције • Предлог мера за побољшање успеха • Припрема за одржавање школског такмичења • Огледни час 											
<ul style="list-style-type: none"> • Праћење постигнућа ученика према задатим циљевима, исходима и стандардима • Праћење планова и постигнућа ученика са којима се ради додатна образовна подршка • Интердисциплинарна повезивања и размена практичних искустава • Праћење рада додатне, допунске наставе и секција • Текућа питања • Припрема за такмичење • Анализа резултата међусобне посете часова наставницима • Дискусија о одржаном огледном часу 	<p>Сви чланови већа</p> <table border="1" data-bbox="587 501 906 1050"> <tr> <td data-bbox="587 501 826 613">Сузана Грбић - Александар Стојановић</td> <td data-bbox="826 501 906 613"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 647 826 761">Драгољуб Јовичић – Марија Шавија</td> <td data-bbox="826 647 906 761"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 795 826 909">Лазар Комосар – Марија Шавија</td> <td data-bbox="826 795 906 909"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 943 826 1050">Сузана Грбић – Лазар Комосар</td> <td data-bbox="826 943 906 1050"></td> </tr> </table> <p>ћа</p>	Сузана Грбић - Александар Стојановић		Драгољуб Јовичић – Марија Шавија		Лазар Комосар – Марија Шавија		Сузана Грбић – Лазар Комосар		Март	Извештај стручног већа
Сузана Грбић - Александар Стојановић											
Драгољуб Јовичић – Марија Шавија											
Лазар Комосар – Марија Шавија											
Сузана Грбић – Лазар Комосар											
<ul style="list-style-type: none"> • Анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода • Реализације програмских садржаја свих облика образовно-васпитног рада • Усклађивање критеријума оцењивања и мере за побољшање успеха • Договор око реализације наставе у блоку 	Сви чланови већа	Април	Извештај стручног већа								
<p>Планирају се посете музеју Николе Тесле, музеју илузија, музеју технике и науке, позоришту.</p>	Сви чланови већа	Април	Извештај стручног већа								

<ul style="list-style-type: none"> • Праћење колега једнаких по образовању и позицији 	<p>Сузана Грбић - Александар Стојановић</p> <p>Драгољуб Јовичић – Марија Шавија</p> <p>Лазар Комосар – Марија Шавија</p> <p>Сузана Грбић – Лазар Комосар</p>	<p>Април</p>	<p>Извештај стручног већа</p>
<p>Стручно усавршавање Платформа Чувам те</p>	<p>Сви чанови већа</p>	<p>У току школске године</p>	<p>Сертификат</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Анализа резултата међусобних посета часова наставника • Предлог комисија за матурски испит. • Анализа реализације мера за постизање бољег успеха редовне и додатне наставе. 	<p>Сви чланови већа</p>	<p>Мај</p>	<p>Извештај стручног већа</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Анализа успеха ученика на крају другог полугодишта • Праћење постигнућа ученика према задатим циљевима, исходима и стандардима • Праћење планова и постигнућа ученика са којима се ради додатна образовна подршка • Извештај о раду стручног већа на крају школске године • Предлог поделе предмета на наставнике 	<p>Сви чланови већа</p>	<p>Јун</p>	<p>Извештај стручног већа</p>
<p>Планирани огледни и угледни часови Наставна јединица:</p>		<p>Јун</p>	<p>Записник са одржаног угледног часа и евалуација часа</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Израда глобалних и оперативних планова за редовну и припремну наставу, додатни рад и активности • Усклађивање месечних и годишњих планова са циљевима, исходима и стандардима учења по предметима • Анализа постигнутог успеха ученика у односу на задате циљеве и исходе предмета • Предлог уџбеника, приручника и друге литературе • Коначна подела предмета на наставнике 	Сви чланови већа	Август	Извештај стручног већа
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------	--------	------------------------

ПЛАНИРАНИ ОГЛЕДНИ и УГЛЕДНИ ЧАСОВИ

Име и презиме наставника	Назив предмета	Наставна јединица	Време реализације
Драгољуб Јовичић	Форма и обликовање	Тема у договору	Новембар
Сузана Грбић Александар Стојановић	Нацртна геометрија Аранжирање у трговини	Тема у договору	Мај
Марија Шавија Лазар Комосар	Ликовна култура Цртање и обликовање	Тема у договору	Мај

8.6.5.6. План рада стручног већа природних наука

РУКОВОДИЛАЦ : ЈулијанаНовичић

ЧЛАНОВИ ВЕЋА:

Редни број	Име и презиме наставника	Назив предмета
1.	Весна Митровић	Хемија, Познавање робе
2.	Валентина Поповић	Биологија, Екологија и заштита животне средине
3.	Јулијана Новичић	Познавање робе, Познавање материјала и робе
4.	Сара Арсић	Физика
5.	Соња Стојановић	Физика
6.	Немања Новичић	Познавање робе

ПЛАН РАДА ВЕЋА

Активност	Носиоци	Временска динамика	Евалуација
<ul style="list-style-type: none"> - Усвајање записника са претходног састанка; - Састанак актива 30.08. ради договора око плана рада у новој школској години ; - Израда Годишњег наставног плана; - Израда глобалних и оперативних планова за редовну и припремну наставу, додатни и допунски рад; - Усклађивање месечних и годишњих планова са циљевима, исходима и стандардима учења по предметима; - Анализа постигнутог успеха ученика у односу на задате циљеве и исходе предмета; - Предлог уџбеника, приручника и друге литературе ; - Коначна подела предмета на наставнике ; - Предлог 40-то часовне радне седмице ; - Планирање и набавка наставних средстава и литературе . - Текућа питања. 	Чланови већа	Август	Извештај стручног већа

<ul style="list-style-type: none"> - Усвајање записника са претходног састанка; - Успех ученика из претходног разреда - Процена предзнања ученика – иницијални тестови - Упознавање ученика са Правилником о понашању у школи - Усклађивање месечних и годишњих планова са циљевима и исходима и стандардима учења - Критеријуми оцењивања са одређеним минимумом знања за сваки ниво - Писање детаљних и садржајних припрема за часове - Прављење задатака, тесова, формирање тестотеке - Евиденција ученика за секције, додатну и допунску наставу и предлог распореда рада - Израда плана рада секција, допунске и додатне наставе - Предлог распореда писмених задатака и контролних вежби - Обавештење о одобреним уџбеницима и набавка нових - Снимање ситуације за идентификовање ученика којима је потребна додатна подршка у раду - Индивидуализован приступ наставном процесу - Текућа питања 	<p>Чланови већа</p>	<p>Септембар</p>	<p>Извештај стручног већа</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------	------------------	-------------------------------

<p>Предлог стручног већа за стручно усавршавање</p> <p>1. Семинар: Дигитална наставна средства -корак ка савременој активној настави</p> <p>2. Број сати: 24 Компетенција: К2 К2 – за поучавање и учење</p>	<p>Јулијана Новичић Немања Новичић</p>	<p>Септембар</p>	<p>Сертификат</p>
<p>Предлог стручног већа за стручно усавршавање</p> <p>Семинар: Интердисциплинарни приступ настави хемије, биологије и физике</p> <p>2. Број сати: 8 Компетенција: К2 К2 – за поучавање и учење</p>	<p>Весна Митровић Валентина Поповић Сара Арсић Соња Стојановић</p>	<p>У току школске године</p>	<p>Сертификат</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Усвајање записника са претходног састанка - Стручна тема - Уједначавање критеријума оцењивања према циљевима и исходима и стандардима учења - Свакодневно праћење постигнућа и напредовања ученика према задатим стандардима - Праћење планова и постигнућа ученика са којима се ради додатна образовна подршка - Континуирана сарадња наставника са родитељима и давање потрбних информација - Побољшање комуникације и сарадње између наставника и ученика - Стварање подстицајне атмосфере у разреду, која ће омогућити максимално остваривање њихових потенцијала - Спровођење плана акције за прилагођавање у школског животу за новопридошле ученике - Програмирање стручног, педагошког, психолошког и методичког усавршавања - Текућа питања 	Чланови већа	Октобар	Извештај стручног већа
<p>Предавања, стручне теме и презентације</p> <p>Назив теме: Дигитална наставна средства -корак ка савременој активној настави</p>	Јулијана Новичић	Октобар	Записник о активном учешћу колега

<ul style="list-style-type: none"> - Усвајање записника са претходног састанка - Анализа успеха ученика на првом тромесечју - Мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду као и стимулација оних који напредују - Праћење постигнућа ученика према задатим циљевима и исходима стандарда - Праћење планова и постигнућа ученика са којима се ради додатна образовна подршка - Превентивно и реактивно деловање у ситуацијама насиља - Анализа рада секција, допусног и додатног рада - Уједначавање критеријума оцењивања - Мере за доследније и успешније остваривање плана и програма образовно – васпитног рада - Текућа питања 	Чланови већа	Новембар	Извештај стручног већа
<p>Предлог стручног већа за стручно усавршавање</p> <p>1. Семинар: Дигитални угледни час 2. Број сати: 16 Компетенција: К1-К4 К1 – за ужу стручну област К2 – за поучавање и учење К3 – за подршку развоја личности детета и ученика К4 – за комуникацију и сарадњу</p>	Јулијана Новичић	Новембар	Презентација, сертификат
Предлог праћења колега једнаких по образовању и позицији	Валентина Поповић Јулијана Новичић	Новембар	Извештај о рефлексији

<ul style="list-style-type: none"> - Усвајање записника са претходног састанка - Континуирана сарадња наставника са родитељима и давање потребних информација - Праћење постигнућа ученика према задатим циљевима, исходима и стандардима учења - Праћење планова и постигнућа ученика са којима се ради додатна образовна подршка - Међусобна посета часова и размена искустава - Увођење савремених облика рада и активнооријентисане наставе - Текућа питања 	Чланови већа	Децембар	Извештај стручног већа
<ul style="list-style-type: none"> - Усвајање записника са претходног састанка - Пружање подршке ученицима за развијање свих облика критичког мишљења и учења разних техника учења - Праћење постигнућа ученика према задатим циљевима, исходима и стандардима учења - Праћење планова и постигнућа ученика са којима се ради додатна образовна подршка - Дискусија о стручним семинарима - Текућа питања 	Чланови већа	Јануар	Извештај стручног већа

<ul style="list-style-type: none"> - Усвајање записника са претходног састанка - Стручнатема - Анализа успеха редовне наставе, допусног и додатног рада и секција на крају првог полугодишта - Извештај о раду већа у првом полугодишту - Праћење постигнућа ученика према задатим циљевима, исходима и стандардима учења - Праћење планова и постигнућа ученика са којима се ради додатна образовна подршка - Предлог мера за побољшање успеха - Текућа питања 	Чланови већа	Фебруар	Извештај стручног већа
<ul style="list-style-type: none"> - Усвајање записника са претходног састанка - Међусобна посета часова и размена искустава - Праћење постигнућа ученика према задатим циљевима, исходима и стандардима учења - Праћење планова и постигнућа ученика са којима се ради додатна образовна подршка - Интердисциплинарна повезивања и размена практичних искустава - Праћење рада допунске, додатне наставе и секција - Текућа питања 	Чланови већа	Март	Извештај стручног већа

<ul style="list-style-type: none"> - Усвајање записника са претходног састанка - Анализа успеха на трећем тромесечју - Праћење постигнућа ученика према задатим циљевима, исходима и стандардима учења - Праћење планова и постигнућа ученика са којима се ради додатна образовна подршка - Реализација програмских садржаја свих облика образовно – васпитног рада - Усклађивање критеријума оцењивања и мере за побољшање успеха - Текућа питања 	Чланови већа	Април	Извештај стручног већа
<p>Предавања, стручне теме и презентације Назив теме: Дигитални угледни час</p>	Јулијана Новичић	Април	Записник о активном учешћу колега
<p>Предлог стручног већа за стручно усавршавање Априлски дани о настави хемије Компетенције: К1 –К4 К1 – за ужу стручну област К2 – за поучавање и учење К3 – за подршку развоја личности детета и ученика К4 – за комуникацију и сарадњу</p>	Весна Митровић Валентина Поповић	Април	Презентација, сертификат
<p>Предлог праћења колега једнаких по образовању и позицији</p>	Валентина Поповић Јулијана Новичић	Април	Извештај о рефлексiji
<ul style="list-style-type: none"> - Усвајање записника са претходног састанка - Уједначавање критеријума оцењивања - Праћење постигнућа ученика према задатим циљевима, исходима и стандардима учења - Праћење планова и постигнућа ученика са којима се ради додатна образовна подршка - Предлог чланова комисије за матурске испите и предлог тема за испитни одбор - Текућа питања 	Чланови већа	Мај	Извештај стручног већа

Планирани угледни и огледни часови Наставна јединица: Шта даље после средње школе?(у оквиру активности Тима КВИС)	Јулијана Новичић	Мај	Записник са одржаног и евалуација часа
<ul style="list-style-type: none"> - Усвајање записника са претходног састанка - Анализа успеха на крају другог полугодишта - Праћење постигнућа ученика према задатим циљевима, исходима и стандардима учења - Праћење планова и постигнућа ученика са којима се ради додатна образовна подршка - Израда и анализа извештаја о раду стручног већа - Самоевалуација и евалуација рада наставника од стране ученика и родитеља - Анализа постигнутог успеха ученика - Извештај о раду стручног већа на крају школске године - Израда плана и програма стручног већа - Подела предмета на наставнике - Избор руководиоца стручног већа - Текућа питања 	Чланови већа	Јун	Извештај угледног часа стручног већа
Интегративна настава Тема: Прилагођавање понуде роба и услуга купцима-квалитет и врсте робе на тржишту; Циљеви: Повезивање знања из Познавања робе и примена на Практичној настави; Исходи: Ученик ће бити у стању да направи корелацију између ова два предмета (примена Познавања робе на Практичној настави);	Јулијана Новичић Викторија Поповић	јун	Презентација

<p>Предлог Стручног већа за пројекат</p> <p>1.Тема: Ткање – повратак старих заната</p> <p>2.Циљеви: Упознавање ученика са основама технологије ткања</p> <p>3.Исходи: Ученик ће бити у стању да разликује потку од основе, да самостално направи рам и користећи технику ткања, самостално изради таписерију.</p> <p>Продукт пројекта: таписерије ученика</p> <p>Трајање: две недеље: 01.06.2025. – 14.06.2025.год.</p>	<p>Јулијана Новичић</p>	<p>јун</p>	<p>Изложба таписерија у просторијама школе</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------	------------	------------------------------------------------

8.6.5.7. План рада стручног већа друштвених наука

РУКОВОДИЛАЦ : Владимир Марјановић

ЧЛАНОВИ ВЕЋА:

Редни број	Име и презиме наставника	Назив предмета
1.	Перовић Дијана	Географија
2.	Нада Росић	Историја
3.	Аранђеловић Марија	Филозофија, Логика са етиком. Грађанско васпитање
4.	Каблар Радмила	Право, Устав и права грађана
5.	Марјановић Владимир	Социологија, Социологија са правима грађана, Грађанско васпитање
6.	Милосављевић Станојевић Александра	Право, Грађанско васпитање
7.	Љубинковић Бранислав	Верска настава
8.	Станојевић Дамјан	Географија
9.	Аломеровић Хубанић Лејлија	Верска настава
10.	Шалипур Стефан	Психологија, Психологија потрошача, Грађанско васпитање
11.	Новичић Јулијана	Грађанско васпитање
12.	Маринковић Даниела	Психологија потрошача, Вештине комуникације
13.	Николић Стефан	Верска настава
14.	Лукић Ана	Грађанско васпитање

ПЛАН РАДА ВЕЋА

Активност	Носиоци	Временска динамика	Евалуација
Инцијални тест, Успех ученика из претходног разреда, Упознавање ученика са Правилником о понашању у школи и са Правилником о оцењивању, Критеријуми оцењивања са одређеним минимумом знања за	Сви чланови стручног већа	Септембар	Извештај стручног већа

<p>сваки ниво, Идентификовање ученика којима је потребна додатна подршка у раду, Писање детаљних и садржајних припрема за часове, Текућа питања.</p>			
<p>Уједначавање критеријума оцењивања према циљевима и исходима за сваки предмет, Свакодневна праћење постигнућа и напредовања ученика према задатим циљевима и исходима, Побољшање комуникације и сарадње између наставника и ученика, Текућа питања.</p>	<p>Сви чланови стручног већа</p>	<p>Октобар</p>	<p>Извештај стручног већа</p>
<p>Стручна тема, Анализа успеха ученика на првом тромесечју, Мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду као и стимулација оних који напредују, Превентивно деловање у ситуацијама насиља, Реактивно деловање у ситуацијама насиља, Анализа рада секција, допунског и додатног рада, Текућа питања.</p>	<p>Сви чланови стручног већа</p>	<p>Новембар</p>	<p>Извештај стручног већа</p>
<p>Праћење постигнућа ученика према утврђеним циљевима и исходима, Праћење планова и постигнућа са којим</p>	<p>Сви чланови стручног већа</p>	<p>Децембар</p>	<p>Извештај стручног већа</p>

се ради додатна образовна подршка, Међусобна посета часова и размена искустава, Увођење савремених облика рада, Текућа питања.			
Праћење постигнућа ученика према задатим циљевима и исходима, Праћење планова и постигнућа са којим се ради додатна образовна подршка, Текућа питања.	Сви чланови стручног већа	Јануар	Извештај стручног већа
Анализа успеха редовне наставе, допунског и додатног рада и секција на крају првог полугодишта, Извештај о раду стручног већа, Предлог мера за побољшање успеха, Текућа питања	Сви чланови стручног већа	Фебруар	Извештај стручног већа
Праћење планова и постигнућа са којим се ради додатна образовна подршка, Интердисциплинарна повезивања и размена практичних упутстава, Превентивно и реактивно деловање у ситуацијама насиља, Текућа питања.	Сви чланови стручног већа	Март	Извештај стручног већа
Анализа успеха на трећем тромесечју, Праћење постигнућа ученика према задатим циљевима и исходима Усклађивање критеријума оцењивања и мере за побољшање успеха, Текућа питања.	Сви чланови стручног већа	Април	Извештај стручног већа

Праћење постигнућа ученика према задатим циљевима и исходима, Праћење планова и постигнућа са којим се ради додатна образовна подршка	Сви чланови стручног већа	Мај	Извештај стручног већа
Анализа постигнућа ученика према задатим циљевима и исходима Анализа рада Стручног већа, Евиденција ученика за разредне и поравне испите Подела предмета на наставнике, Анализа успеха ученика на крају II полугодишта, Избор руководиоца Стручног већа, Текућа питања.	Сви чланови стручног већа	Јун	Извештај стручног већа
Израда глобалних и оперативних планова за редовну и припремну наставу, додатни рад и активности, Предлог уџбеника, приручника и друге литературе.	Чланови стручног већа	Јул	Извештај стручног већа
Предлог 40-часовне радне седмице, Израда глобалних и оперативних планова са циљевима, исходима и стандардима учења по предметима,	Чланови стручног већа	Август	Извештај стручног већа

Планирање и набавка наставних средстава и литературе.			
-------------------------------------------------------	--	--	--

ПРЕДЛОГ СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Име и презиме наставника	Назив семинара	Број сати	Компетенција	Време реализације
Станојевић Дамјан	ПРИМЕНА САВРЕМЕНИХ НАУЧНИХ САЗНАЊА У НАСТАВИ ГЕОГРАФИЈЕ	дана: 1 бодова: 8	К1	
Перовић Дијана	Јевреји - култура, традиција, историја			
Росић Нада	"Обука за наставу Грађанског васпитања", Центар за стручно усавршавање Чачак	дана: 1 бодова: 8	К1	
Каблар Радмила	Чему још филозофија?	дана: 2 бодова: 16	К1	
Милосављевић Станојевић Александра	Како развити толеранцију код ученика кроз наставу грађанског васпитања?	дана: 1 бодова: 8	К2, К23	
Аранђеловић Марија	Савремени друштвени проблеми: тематске иновације у настави социологије	2 недеље, бодова 16	К1, К2,К3	
Марјановић Владимир				
Шалипур Стефан	Примена иновативних наставних модела у настави Православног катихизиса	2 недеље бодова: 16	К1, К2,К3	
Љубинковић Бранислав				
Николић Стефан		дана: 2 бодова: 16		
	Обука за наставу Грађанског васпитања", Центар за стручно усавршавање Чачак "			
Даниела Маринковић	Како развити толеранцију код ученика кроз наставу			

<p>Новичић Јулијана</p> <p>Лукић Ана</p> <p>Аломеровић Хубанић Лејлија</p>	<p>грађанског васпитања?</p> <p>Како развити толеранцију код ученика кроз наставу грађанског васпитања?</p>			
-------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

ПЛАНИРАНИ ОГЛЕДНИ и УГЛЕДНИ ЧАСОВИ

Име и презиме наставника	Назив предмета	Наставна јединица	Време реализације
Јулијана Новичић	Грађанско васпитање	Наставна јединица по избору	Мај 2025.
Марјановић Владимир	Грађанско васпитање	Наставна јединица по избору	Март Април 2025.
Перовић Дијана	Географија	Наставна јединица по избору	Април Мај 2025.

ПРЕДАВАЊА, СТРУЧНЕ ТЕМЕ И ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ

Име и презиме наставника	Назив теме	Време реализације
Марјановић Владимир	Дан људских права	10. 12. 2024.

ПРЕДЛОГ СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ПРОЈЕКАТ

<u>Тема</u>	<u>Предмети</u>	<u>Циљеви</u>	<u>Исходи</u>	<u>Продукт пројекта</u>	<u>Носиоци активности</u>	<u>Време реализације</u>
<u>Национална и Верска толеранција</u>	<u>Верска настава, Грађанско васпитање, Социологија</u>	<u>Унапређивање наставе Грађанског васпитања, Верске наставе, Социологије</u>	<u>Развој грађанске свести, људске солидарности и поштовање људских права</u>	<u>Побољшање квалитета часова Верске наставе, Грађанског васпитања, Социологије</u>	Ученици Наставници Грађанског васпитања, Верске наставе, Социологије	<u>Март, Април, Мај 2025.</u>

ПРЕДЛОГ ПРАћеЊА КОЛЕГА ЈЕДНАКИХ ПО ОБРАЗОВАЊУ и ПОЗИЦИЈИ

<u>Име и презиме наставника 1</u>	<u>Име и презиме наставника 2</u>	<u>Предмет</u>	<u>Време реализације</u>
Каблар Радмила	Милосављевић Станојевић Александра	Право	Април 2025.
Марјановић Владимир	Новичић Јулијана	Грађанско васпитање	Новембар 2025.
Станојевић Дамјан	Перовић Дијана	Географија	Децембар 2025.

8.6.5.8. План рада стручног већа Физичког васпитања

РУКОВОДИЛАЦ : Небојша Живковић

ЧЛАНОВИ ВЕЋА:

Редни број	Име и презиме наставника	Назив предмета
1.	Небојша Живковић	Физичко васпитање
2.	Душица Томашевић	Физичко васпитање
3.	Игор Цанић	Физичко васпитање
4.	Милица Љубоја	Физичко васпитање
5.	Александар Симић	Физичко васпитање

ПЛАН РАДА ВЕЋА

Активност	Носиоци	Временска динамика	Евалуација
Састанак актива 30.08. ради договора око плана рада у новој школској години	Сви чланови актива	Август	Извештај стручног већа
<ul style="list-style-type: none">• Иницијално тестирање• Процењена предзнања ученика првих разреда и прављење тестова за све разреде• Усклађивање годишњих и месечних планова рада, израда планова секција и додатне наставе• Евидентирање ученика за секције, додатну наставу-предлог распореда• Израда плана рада секција и додатне наставе• Снимање постојеће опреме и предлог за набавку нове• План за извођење наставе ван школе• ЕТОС – делегирање наставника ради подршке новопридошлим ученицима		Септембар	Извештај стручног већа
<ul style="list-style-type: none">• Формирање критеријума за оцењивање (за минимум знања и за сваку оцену) и индивидуализован приступ наставном процесу• Усклађивање критеријума оцењивања• Стручна већа• Договор о извођењу наставе		Октобар	Извештај стручног већа

<ul style="list-style-type: none"> • Огледни час • Коришћење платформе ТИМС у циљу побољшавања рада са ученицима • Свакодневно праћење и напредовање активности ученика и евалуација остварених исхода 			
Планирани угледни и огледни часови <ul style="list-style-type: none"> • Наставна јединица: <i>Физичко вежбање као превенција вршњачког насиља</i> 	Небојша Живковић	Новембар	Записник са одржаног угледног часа и евалуација часа
<ul style="list-style-type: none"> • Анализа успеха ученика на првом тромесечју • Договор о међусобном посећивању часова • Уједначавање критеријума оцењивања у оквиру стручних већа, јасно дефинисани критеријуми и минимум знања за класификоване периоде • Мере за доследније и успешније остваривање плана и програма образовно-васпитног рада 		Новембар	Извештај стручног већа
<ul style="list-style-type: none"> • Побољшање комуникације и сарадње између између наставника и ученика • Посебан приступ у оцењивању ученика са којима се спроводи индивидуализација • Информација о савременим облицима, методама и средствима рада у образовно васпитном раду • Усавршавање методологије рада на реализацији програмских садржаја општих и стручних предмета и практичне наставе • Анкетирање ученика ради самовредновања наставника 		Децембар	Извештај стручног већа
<ul style="list-style-type: none"> • Превентивно и реактивно деловање у ситуацијама насиља • Стручна тема 		Јануар	Извештај стручног већа

<ul style="list-style-type: none"> • Дискусија о стручним семинарима • Извештај о раду стручног већа у првом полугодишту • Подршка ученицима кроз евидентирање посета родитеља у електронском дневнику 			
Предавања, стручне теме и презентације <ul style="list-style-type: none"> • Назив теме: <i>Превентиван утицај физичког вежбања на здравље</i> 	Душица Томашевић	Јануар	Записник о активном учешћу колега
<ul style="list-style-type: none"> • Анализа успеха редовне наставе, додатног рада и секција на крају првог полугодишта • Реализација програмских садржаја свих облика образовно-васпитног рада • Предлог мера за побољшање успеха ученика • Анализа резултата, међусобна посета часова наставника • Огледни час • Дискусија о одржаном огледном часу 		Фебруар	Извештај стручног већа
Предлог стручног већа за стручно усавршавање <ol style="list-style-type: none"> 1. Семинар: <i>Усавршавање наставника за реализацију програма обуке скијања</i> Број сати: 21 Компетенција: К2 ПЗ	Игор Џанић Душица Томашевић Небојша Живковић	Март	Презентација, сертификат
Предлог стручног већа за пројекат <ol style="list-style-type: none"> 1. Тема: Фудбал – завршница 3 на 2 2. Циљеви: рад у тиму 3. Исходи: развијање моралних вредности, тимског духа 4. Продукт пројекта: Хуманитарни турнир 	Ученици прве године и предметни наставник	Март	Презентација
<ul style="list-style-type: none"> • Анализа успеха ученика на трећем тромесечју • Реализација програмских садржаја свих облика образовно-васпитног рада 		Април	Извештај стручног већа

<ul style="list-style-type: none"> Усклађивање критеријума оцењивања и мера за побољшање успеха Анализа мера за постизање бољег успеха редовне и додатне наставе 			
<p>Предлог стручног већа за стручно усавршавање</p> <p>1. Семинар: Вредновање физичког развоја и развоја моторичких способности ученика у настави физичког и здравственог васпитања</p> <p>Број сати: 8</p> <p>Компетенција: К1 К2 К3</p>	<p>Душица Томашевић Игор Џанић Небојша Живковић</p>	<p>Април</p>	<p>Презентација, сертификат</p>
<p>Предлог праћења колега једнаких по образовању и позицији</p>	<p>Душица Томашевић Небојша Живковић</p>	<p>Април</p>	<p>Извештај о рефлексiji</p>
		<p>Мај</p>	
<ul style="list-style-type: none"> Евалуација рада наставника од стране ученика и родитеља, евалуација наставника, рада школе и постигнут успех ученика Анализа успеха на крају другог полугодишта Израда и анализа извештаја о раду стручног већа и секција Израда плана и програма већа Подела предмета на наставнике Избор руководиоца стручног већа 		<p>Јун</p>	<p>Извештај стручног већа</p>

8.6.6. План рада Актива за развојно планирање

- **ПРЕДСЕДНИК:** Лекић Мира
- Сретић Танасијевић Милица- **координатор**
- Маринковић Даниела
- Петровић Светлана
- Шалипур Стефан
- Живојиновић Јелена
- Пецикоза Марина

- Павловић Татјана
- Грбић Сузана
- Митровић Весна
- Представник Савета родитеља
- Представник Ученичког парламента

У току ове школске године, Актив за развојно планирање пратиће реализацију Развојног плана израђеног за период од 2023-2028. године. Поред тога, Актив ће се руководити и пратити реализацију донетог Акционог развојног плана за школску 2024/2025. годину, дефинисаног на основу Извештаја о остварености Акционог развојног плана за претходну школску годину, односно извештаја свих релевантних школских тела, резултата самовредновања квалитета рада школе оствареног у школској 2023/2024. години, као и резултата процене свих релевантних актера школе о остварености активности у оквиру различитих области самовредновања, као и свим осталим посебним областима Развојног плана.

Актив за развојно планирање пружа смернице свим актерима школе кроз Акциони развојни план и пратиће реализацију свих планираних активности. Примарна област самовредновања квалитета рада школе за ову школску годину је Настава и учење. Поред тога, приоритети на нивоу школе за ову школску годину су и унапређење стручног усавршавања, као и дигитализације и дигиталних компетенција. Услед реконструкције школске зграде (почев од 15.04.2024.), настава ће и током ове школске године наставити да се одвија у другим школама, уз хибридни модел наставе. Актив ће наставити и са планирањем и праћењем реализације тематских дана на нивоу школе.

У наставку је план рада Актива за развојно планирање.

Назив активности	Временска динамика	Носиоци активности	Сарадници	Евалуација
1. Формирање стручног Актива за развојно планирање и израда плана рада	Август 2024. године	Директор, чланови Актива	Савет родитеља Ученички парламент	Записници са састанака, извештаји
2. Упознавање свих релевантних стручних тела и свих актера школе са планираних активностима и носиоцима из Акционог развојног плана и укључивање у план реализације	Август, септембар 2024. године	Директор, Координатор и чланови Актива	Чланови Педагошког колегијума, председници стручних већа, координатори тимова и актива, Савет родитеља, Ученички парламент	Записници са састанака, извештаји свих стручних тела
3. Праћење реализације активности из Акционог развојног плана школе и остварених задатака током првог полугодишта	Током првог полугодишта /Јануар 2025. године	Координатор и чланови Актива	Директор, Тим за самовредновање, Тим за обезбеђивање квалитета, наставници, ученици, родитељи	Записници са састанака, извештаји свих стручних тела, школска документација

4. Праћење реализације активности из Акционог развојног плана школе и остварених задатака током другог полугодишта	Током другог полугодишта 2025. године	Координатор и чланови Актива	Сви стручни активи, сви тимови школе и задужена лица	Записници са састанака, извештаји свих стручних тела, школска документација
5. Прикупљање података од свих носиоца активности предвиђених за реализацију Акционог развојног плана, обрада података и припрема извештаја	Јун 2025. године	Координатор и чланови Актива	Сви стручни активи, сви тимови школе и задужена лица	Извештаји свих стручних тела, упитници, анкете, записници, школска документација
6. Извештавање о реализацији активности и остварености Акционог развојног плана за школску 2024/2025. годину, укључујући и резултате самовредновања	Јун- јул 2025. године	Координатор и чланови Актива	Сви стручни активи, школски тимови и задужена лица	Извештаји свих стручних тела, школска документација
7. Израда новог Акционог развојног плана за наредну школску годину на основу свих релевантних података	Јул- август 2025. године	Координатор и чланови Актива	Релевантни стручни активи и школски тимови	Акциони развојни план
8. План рада Актива за развојно планирање	Август 2025. године	Координатор чланови Актива и Управа	/	План рада

8.6.7. План рада Актива за развој школског програма

Чланови Стручног актива за развој Школског програма у школској 2024/25. години су:

- ПРЕДСЕДНИК: Лекић Мира
- Руњић Јелена - координатор
- Кнежевић Марица
- Петровић Светлана
- Јевремовић Сашка
- Митровић Весна
- Грбић Сузана
- Пуповац Далиборка
- Димитријевић Маријан
- Ранковић Николић Јелена
- Представник Савета родитеља
- Представник Ученичког парламента

Годишњи акциони ПЛАН РАДА Стручног актива за развој Школског програма

Активност	Носиоци	Временска динамика	Евалуација
1. <ul style="list-style-type: none"> • Израда и усвајање Плана рада Стручног актива за развој Школског програма за наредну школску годину • Упознавање, анализа и допуне везане за Школски програм за период 2022/26. ш.г. • Подела задатака у оквиру Актива за сваког члана 	-Чланови Стручног актива за развој Школског програма -Предметни наставници -Педагог, -Психолог	Септембар, октобар, новембар	-Школски програм 2022/26. -Записник
2. Нови наставни програми за изборне предмете	-Чланови Стручног актива за развој Школског програма	Септембар	-Школски програм 2022/26. -Записник
3. <ul style="list-style-type: none"> • Уношење анекса у Школски програм 2022/26. - по потреби 	-Чланови Стручног актива за развој Школског програма	Континуирано у току школске године	-Школски програм 2022/26.
4. <ul style="list-style-type: none"> • Реализација часова редовне, допунске и додатне наставе 	-Одељенске старешине -Предметни наставници	Континуирано у току школске године и периодично – на	-Извештај о педагошко-инструктивном раду

	<ul style="list-style-type: none"> -Координатор за ваннаставне активности ученика -Директор -Помоћник директора -Педагог, - Психолог -Чланови Актива за развој школског програма 	класификационим периодима	-Извештаји са класификационих периода
<p>5.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Припремљеност наставника за час и услови извођења наставе (уважавање дидактичких принципа) • Праћење квалитета и континуиране израде годишњих и оперативних планова наставника 	<ul style="list-style-type: none"> -Одељењске старешине -Предметни наставници -Директор -Помоћник директора -Педагог, -Психолог -чланови Актива за развој Шк.програма -чланови Тима за самовредновање квалитета рада школе 	Континуирано у току школске године и периодично – на класификационим периодима	<ul style="list-style-type: none"> -Извештај о педагошкоинструктивном раду -Извештаји педагошко-психолошке службе
<p>6.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Реализација садржаја редовне, допунске и додатне наставе и слободних активности (облици, методе, средства) 	<ul style="list-style-type: none"> -Одељењске старешине -Предметни наставници -Директор -Помоћник директора -Педагог, -Психолог -чланови Актива за развој Шк.програма 	Континуирано у току школске године и периодично – на класификационим периодима	<ul style="list-style-type: none"> -Извештај о педагошкоинструктивном раду -Извештај о реализацији свих видова образовнонаставног рада

	-ментори приправника		
7. <ul style="list-style-type: none">Праћење напредовања ученика	-Директор -Помоћник директора -Педагог, -Психолог -Одељењски старешина -Предметни наставник -чланови Тима за самовредновање квалитета рада школе	Континуирано у току школске године и периодично – на класификационим периодима	-Извештај о прегледу педагошке евиденције наставника -Електронски дневник
8. <ul style="list-style-type: none">Праћење напредовања ученика по индивидуално-образовном програму	Тим за инклузивно образовање и додатну образовно-васпитну подршку ученицима	Континуирано у току школске године и периодично – на класификационим периодима	- Извештаји и усмене консултације
9. <ul style="list-style-type: none">Сарадња са родитељима	-Одељењске старешине -Предметни наставници -Директор -Помоћник директора -Педагог -Психолог - Релевантни тимови	Континуирано у току школске године	Евиденције и извештаји задужених особа
10. <ul style="list-style-type: none">Праћење ажурирања педагошке евиденције	-Актив за развој школског програма, - ПП служба -Управа	Континуирано у току школске године и периодично – на класификационим периодима	-Извештај о прегледу педагошке евиденције наставника -Електронски дневник
11. <ul style="list-style-type: none">Реализација екскурзија, излета и стручних посета	-Одељењске старешине -Предметни наставници -Координатор културних и	Током школске године	-Извештаји

	јавних активности школе -Директор -Помоћник директора -Педагог, -Психолог -Релевантни тимови		
12. • Сарадња школе и локалне заједнице	-Предметни наставници -Координатор сарадње са локалном управом, другим школама и социјалним партнерима -Директор -Помоћник директора -Релевантни тимови	Током школске године	-Извештаји
13. • Праћење реализације свих задатака и активности из Развојног плана школе и његова имплементација кроз рад свих стручних већа. За ову школску годину издвојени су најважнији циљеви: 1. Унапређење наставе и учења 2. Стручно усавршавање 3. Унапређење дигиталних компетенција	Чланови Актива за развојно планирање и Тима за самовредновање	Током школске године	-Извештаји: Стручног Актива за развојно планирање, Тима за самовредновање квалитета школе и Тим за стручно усавршавање и професионални развој наставника и стручних сарадника
14. • Стручно усавршавање наставника, индивидуализација наставе	Тим за стручно усавршавање наставника	Током школске године	-Извештаји Тима за стручно усавршавање
15. • Анализа рада у школској 2024/2025. години	Чланови Актива за развој школског програма	Јун	-Извештај Актива за развој Школског програма

16. <ul style="list-style-type: none">Смернице за израду плана рада Стручног актива за развој Школског програма за наредну годину	Чланови Актива за развој Школског програма	Јул, август	-Извештај Актива за развој Школског програма
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	-------------	----------------------------------------------

8.6.8. План рада стручних тимова

8.6.8.1. План рада Тима за инклузивно образовање и додатну образовно-васпитну подршку ученицима

Координатор тима: Маринковић Даниела

Чланови:

1. Сретић Танасијевић Милица
2. Петровић Светлана
3. Танасковић Иванковић Јелена
4. Грбић Сузана
5. Мучибабић Милица
6. Поповић Љиљана
7. Новичић Јулијана
8. Станковић Иван
9. Одељењске старешине које имају ученике који раде по ИОП-у
11. Представник Савета родитеља
11. Представник Ученичког парламента –ученик
12. Стручна подршка - дефектолог

На основу Правилника о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање "Сл. Гласник РС", бр. 80/2018 са циљем оптималног укључивања ученика у редован образовно-васпитни рад и његово напредовање и осамостаљивање у вршњачком колективу.

Донели смо Акциони план Тима за инклузивно образовање, у намери да успешно реализујемо идеју о једнаким шансама на образовање и васпитање за сваког ученика наше школе. Такође, на основу "Смерница за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у средњој школи у школској 2023/2024. години" датих у августу 2023. године од стране Министарства просвете, уврштене су конкретне активности кроз које се планира њихова имплементација у циљу развоја позитивних људских вредности код ученика и унапређивању односа заснованих на међусобном поштовању, сарадњи и солидарности уз уважавање различитости.

Тим за инклузивно образовање поставио је следеће циљеве свог рада:

- пружање подршке ученицима са сметњама у развоју, ученицима са инвалидитетом и ученицима из осетљивих друштвених група;
- обезбеђивање квалитета садржаја, начина и облика рада, који ће бити у функцији вођења развоја, учешћа и учења ученика којима је потребна посебна подршка;
- обезбеђивање квалитета садржаја, начина и облика рада, који ће бити у функцији вођења развоја, учешћа и учења талентованих ученика

- развијање професионалних компетенција запослених у образовању да подрже развој и реализацију инклузивног образовања у школи;
- ради остваривања додатне подршке у образовању и васпитању, школа развија сарадњу са органима, установама и институцијама на локалном и ширем нивоу;
- спречавање сваког облика дискриминације ученика обухваћених инклузивним образовањем.
- Евалуирање квалитета рада са талентованим и надареним ученицима и ученицима који похађају секције и препоруке за унапређивање.
- Иницијално тестирање ученика реализовати у периоду од 11-15. септембра 2023. године. Резултате и постигнућа ученика користити за планирање и индивидуализацију образовно-

васпитног рада. На основу иницијалног процењивања идентификовати ученике којима је потребна додатна подршка.

- Израда плана мера подршке за ученике првог разреда којима је потребна додатна подршка у адаптацији.
- Процена ставова ученика првог разреда о адаптацији и интеграцији у новој школској средини и планирање и спровођење мера подршке уз сарадњу са Стручном службом школе.
- Саветодавни рад са одељењским старешинама првог разреда на пружању подршке у процени адаптације ученика на нову школску средину и реализацији планираних мера подршке.

Остваривање постављених циљева отвара простор за реализовање идеје водиле „образовање по мери детета“.

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ	КРИТЕРИЈ	НАЧИНИ	ВРЕМЕ	ОДГОВОРНА
	АКТИВНОСТИ	РЕАЛИЗАЦИЈЕ	У М УСПЕХА	ПРАЋЕЊА	ЕВАЛУАЦИЈЕ	ОСОБА ЗА ЕВАЛУАЦИЈУ
Израда и усвајање плана рада тима за школску 2024/2025 на основу анализе реализације програма за инклузивно образовање и рада тима на крају 2023/2024 год.	Тим за пружање додатне подршке.	током 2024/25.	Реализација активности.	Документација	Током године.	Кординатор тима, тим и директор школе.
Информисање свих актера школе са планом рада тима: Педагошки	Директор и психолог.	школска 2024/25.	Реализација активности.	Урађен систем обавештавања.	Фебруар и крај школске године.	тим за ИО, директор школе.

колегијум,						
Наставничко веће, Одељенска и Разредна већа, Савет родитеља и ученички парламент						
Спровођење иницијалног тестирање и процена ситуације ученика који имају сметње и потешкоће учењу и развоју	Наставници	Септембар.	Реализација активности.	Укључени сви ученици из свих предмета	Крај септембра.	Наставници и стручни активи.
Идентификација ученика којима је потребна додатна подршка у раду.	Одељенске старешине, ПП служба, тим за ИО.	Почетак године.	Реализација активности.	број укључених ученика,	Септембар-октобар.	Тим за ИО, одељенске старешине, родитељи.
Идентификација и праћење надарених ученика (ИОП-3)	Одељенске старешине, ПП служба, тим за ИО.	Током године.	Реализација активности.	Број укључених ученика.	На крају сваког класификационог периода.	Тим за ИО, одељенске старешине, родитељи.

За ученике који су идентификовани прошле школске године направити индивидуалне образовне планове за прво полугодиште и за новоуписане ученике за прво тромесечје.	Одељенске старешине, наставници, тим за ИО	Септембар	Реализација активности – направљени планови	Урађен систем обавештавања, извештавање на сваком класификационом периоду	На крају сваког класификационог периода	Одељенски старешина и тим за ИО
Информисање одељенског већа о идентификованим ученицима са којима ће се спроводити индивидуализација, израда информативних памфлета са садржајем подршке у раду и процедуре поступања са сваким појединачним учеником који је у програму појачане подршке.	Одељенске старешине, наставници, тим за ИО	Крај септембра и почетак октобра	Сви наставници у одељенском већу упознати и обавештени са ситуацијом и направљени договори о раду	Урађен систем обавештавања, извештавање на сваком класификационом периоду	На крају сваког класификационог периода	Одељенски старешина и тим за ИО
Индивидуални разговори са родитељима чија деца имају потешкоћа у учењу и развоју.	Психолог школе и одељенски старешина.	Током године	Добра сарадња са родитељима и прављење договора.	Извештаји о раду ученика и његово напредовање у учењу.	На крају сваког класификационог периода	Одељенске старешине и тим.

Сарадња са наставницима при конципирању ИОП-а, праћење реализације и евалуација.	Одељенске старешине, наставник, родитељ члан тима за ИО	Октобар	Израђен индивидуални план рада и ученик постиже жељене резултате	Извештаји о раду ученика и његово напредовање у учењу.	На крају сваког класификационог периода	Одељенски старешина, наставник и тим.
Праћење и евалуација индивидуалних планова.	Одељенски старешина, предметни наставник и тим за ИО	Током школске године	аналитички и квалитативан извештај	извештај	Сваки класификациони период.	Одељенски старешина и тим за ИО.
Акцент на индивидуализацију и наставе са свим ученицима којима је потребна додатна подршка у раду као и са ученицима из осетљивих група.	Предметни наставници	Током школске године.	Савладавање наставног садржаја и позитивне оцене.	Праћење рада и напредовања ученика и извештаји о постигнути резултатима.	Крај класификационог периода.	Председници стручних већа и тим за ИО.
Израда компензаторних програма за ученике из осетљивих група	Одељенске старешине, тим за ИО, школска библиотека.	Септембар.	Пружена помоћ ученицима којима је потребна.	Реализација кативности и извештаји.	Крај класификационог периода.	Тим за ИО.

пружање						
бенефиција						
угроженој деци (обезбеђивање уџбеника, прибора, итд.)						
Повећање обима обrade и увежбавање садржаја на којима су ученици показали низак ниво постигнућа.	Предметни наставници	Током школске године.	Реализовани часови obrade наставног садржаја и постигнути позитивни резултати.	Извештаји о праћењу рада ученика и постигнути м результатим а.	Крај класификаци оног периода.	Стручна већа и тим за ИО.
Едукација ученика о сузбијању предрасуда о корисницима ИОП-а: кроз наставне и ваннаставне активности, кроз ангажовање ученичког парламента и тимова школе (стручне теме, трибине	ПП служба и тим за ИО	Током школске године	Реализоване активности	Извештај о реализован им активности ма	Крај класификаци оног периода	Тим за ИО
Јачање професионалних	Тим за стручно усавршавање,	Током школске	Реализоване активности	Извештај о реализован	Крај класификаци	Тим за стручно усавршавање, тим

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТРГОВАЧКЕ ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

компетенција	тим за ИО, ПП	године		им	оног периода	за ИО
наставника путем:	служба			активности		
- предавања, - саветодавно, - упућивање на стручну литературу и организовање семинара, стручно усавршавање на				ма		
тему инклузивног образовања						
Укључивање родитеља у рад тима и активности школе.	Директор школе, одељенске старешине, тим за ИО.	Током школске године.	Учествовање родитеља у активностима рада тима за ИО и саветодавни рад.	Извештаји тима за ИО.	Крај класификаци оног периода.	Одељенски старешина и тим за ИО.
Сарадња са другим релеватним институцијама.	Директор, ПП служба	Током школске године.	Остварена сарадња са релеватним институцијама	Извештаји тима за ИО.	Крај класификаци оног периода.	ПП служба.
Укључивање вршњака у пружање подршке и помоћи ученицима којима је потребна	Одељенски старешина и тим за ИО	Током школске године.	Остварена вршњачка подршка и пружање помоћи ученицима.	Извештаји одељенски г старешине и тима.	Крај класификаци оног периода.	Одељенски старешина и тим за ИО.

додатна подршка у раду.						
Израда плана припремне наставе и реализација часова за ученике који раде по ИОП-у.	Предметни наставници	Јун	Припремљени планови	Извештаји о постигнути резултатима.	Крај школске године.	Предметни наставници и тим за ИО.
Евалуација постигнутих резултата и циљева и писање извештаја о остварености резултата сваког ученика.	Одељенске старешине и тим за ИО	Јун	Постигнути резултати	Извештаји о постигнути резултатима	Крај школске године.	Одељенске старешине и тим за ИО.
Извештај рада тима и анализа актуелне школске ситуације на почетку и на крају школске године.	Тим за ИО	Јун – јул	Постигнути добри резултати успеха ученика који су били под програмом ИО	Извештаји о постигнути резултатима	Крај школске године.	Тим за ИО.
	Тим за ИО и за	На крају	Постигнути	Извештаји	Крај школске	Тим за ИО и за

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТРГОВАЧКЕ ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

Самоевалуација рада и програма и евалуација рада од стране ученика, наставника и родитеља.	самовредновање	првог и другог полугодиста	добри резултати успеха и сви актери школе задовољни	о постигнути м резултатима, извештај анкета за самовредновање	године.	самовредновање
				овање		
Анализа реализације програма за инклузивно образовање и рада тима за школску 2024/2025. год. и предлог за израду плана рада за следећу школску годину.	Тим за ИО	Јун – јул	Реализоване све активности из плана тима за ИО	Извештај о раду тима за ИО	Крај школске године.	Тим за ИО-координатор тима за ИО.

8.6.8.2. План рада Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

КООРДИНАТОР: Шалипур Стефан – координатор

Лекић Мира, директор школе

Петровић Светлана

Маринковић Даниела

Сретић Танасијевић Милица

Кнежевић Марица

Димитријевић Маријан

Пјешчић Софија

Одељењски старешина

Представник Савета родитеља

Представник Ученичког парламента

Примена плана у нашој школи, у смислу превентивних активности, почела је формирањем Тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања школске 2007/2008. године (друго полугодиште). Од школске 2019/2020. године тим реализује и активности које се односе на превенцију дискриминаторног понашања, а од школске 2024/2025. обухвата и план за кризне интервенције.

Од школске 2019/2020. године Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности предвиђено је да се посебно креира програм заштите од дискриминације, који је до тада био у саставу плана и програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања. Од школске 2023/2024. године предвиђено је да се креира и посебан пан и програм за кризне интервенције.

Поштујући закон и у жељи да нам се сваки ученик осећа сигурно у школи, поступамо по протоколу о заштити ученика/деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и остварујемо опште и посебне циљеве овог програма, као и по Правилнику о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности.

Циљеви из Акционог развојног плана школе који се реализују ове школске године односе се на области Наставе и учења; Стручног усавршавања запослених; и Унапређивања дигитализације и дигиталних компетенција запослених. Будући да Настава и учење нису директно и непосредно повезани са активностима овог Тима, примарни фокус, у односу на предвиђене активности из Акционог развојног плана биће на областима Стручног усавршавања и Унапређивања дигитализације и дигиталне писмености. Велики део администрације везене за процедуре овог Тима биће пребачен у дигитални облик и реализован путем Едусофт палтформе за реализацију и евиденцију Појачаног васпитног рада. Такође, радиће се на организовању обука за одељењске старешине и наставнике које се односе на унапређивање компетенција за решавање конфликта.

Анализа стања безбедности. Анализа разлога изрицања васпитних и васпитно дисциплинских мера ученицима показује као главне разлоге њиховог изрицања неоправдано изостајање ученика са наставе и ометање наставе, као и комбинацију два наведена разлога. Самовредновање квалитета рада школе показује да је у школи изражен негативан став према свим облицима дискриминације и насиља, упознатост са правилима понашања и санкцијама за кршење истих; а да је потребно снажније неговати и развијати заједничке активности родитеља, ученика и наставника, унапредити системе награђивања за остварене резултате, као и унапредити ефикасност стратегија за решавање конфликта.

Програм заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања**МЕРЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ**

Мерама превенције биће обухваћени ученици, родитељи и сви запослени школе. Активности на превенцији спроводиће се континуирано у току целе школске године у облику предавања, радионица, разговора са ученицима, родитељима и наставницима. Кроз наставни процес наставник личним примером и васпитним деловањем подиже ниво свести ученика и спречава и реагује на сваку ситуацију дискриминаторног понашања.

Општи задаци у превенцији су анализа и процена безбедоносне и дискриминаторне ситуације у школи, повезивање свих кључних носилаца превенције насиља (Тим за заштиту ученика од дискриминације и насиља, Савет родитеља, Школски одбор, ученички парламент, Наставничко веће, Полицијска управа, Центар за социјални рад итд.), као и подизање нивоа свести и повећање осетљивости свих укључених у живот и рад школе за препознавање дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања. Све активности које се спровode треба да обезбеде стварање атмосфере поверења, поштовања различитости, међусобног поштовања свих актера, сигурности, безбедности, као и поштовања дечјих права кроз јединствено деловање свих актера.

Задатак нам је да ове године подигнемо ниво превентивног деловања, да унапредимо компетенције наставника, ученика и осталих запослених на решавању конфликта и конфликтних ситуација. Такође, радиће се на унапређивању дигитализације и дигиталне писмености, као и стручном усавршавању запослених у области превенције дискриминације и насиља.

ЗАДАЦИ У ИНТЕРВЕНЦИЈИ

Начин реаговања, поступци и процедуре за реаговање детаљно су разрађени у Посебном протоколу за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања, као и по Правилнику о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности. Поступци и процедуре деловања биће изабрани на основу процене нивоа ризика за безбедност ученика и свих актера образовног живота.

Задаци у интервенцији:

- Заустављање и спречавање сваког облика насиља и дискриминације у школској средини
- Усклађена и доследна примена утврђених поступака и процедура у ситуацијама насиља и дискриминације уз сарадњу са релевантним службама (Полицијска управа, Центар за социјални рад, надлежне здравствене институције и др.) и континуирано евидентирање случајева насиља и дискриминаторног понашања
- Подршка деци која трпе насиље и дискриминаторно понашање
- Рад са децом која врше насиље, дискриминацију
- Оснаживање деце која су посматрачи насиља или дискриминације као и за конструктивно реаговање у тим ситуацијама
- Саветодавни рад са родитељима за уочавање, реаговање и поступање у ситуацијама насиља и дискриминације.

Носиоци активности Плана су: Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и управа школе, а у реализацију су укључени сви запослени у школи, родитељи ученика, радници ПС Стари град, Центри за социјални рад и друге интересне стране.

ПЛАН АКТИВНОСТИ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	КРИТЕРИЈУМ УСПЕХА	НАЧИНИ ПРАЋЕЊА	ВРЕМЕ ЕВАЛУАЦИЈЕ	ОДГОВОРНА ОСОБА ЗА ЕВАЛУАЦИЈУ
------------	--------------------	-------------------	-------------------	----------------	------------------	-------------------------------

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТРГОВАЧКЕ ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

Формирање Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (ЗДНЗЗ) и израда плана Тима.	Директор установе	Август - септембар	План рада Тима и дефинисан начин праћења	Записник са састанка Тима	Крај класификационог периода	Координатор Тима
Планирање мера превенције (израда плана превенције и акциони план превентивних активности)	Чланови Тима	Септембар	План мера превенције	Записник са састанка Тима	Крај класификационог периода	Координатор Тима
Информисање свих актера школе о плану и активностима рада тима	Директор, Чланови Тима	Почетак школске године	Сви актери школе упућени су у рад и активности Тима	Записници са седница релевантних органа школе	Крај класификационог периода	Координатор Тима
Упознавање ученика првог разреда и њихових родитеља са правилима понашања, кућним редом школе и последицама кршења правила понашања. Подсећање осталих ученика и родитеља на наведено.	Одељењске старешине Чланови тима	Септембар	Смањен број повреда обавеза и забрана	Записници са родитељских састанака и забелешка у есДневнику о одржаном ЧОС/ЧОЗ-у	Крај класификационог периода	Тим за заштиту ученика од насиља
Подизање нивоа свести и повећање осетљивости свих актера школе за препознавање и адекватно реаговање на насиље.	Директор школе, ПП служба, Тим	Током школске године	Сензибилност и адекватно реаговање на различите облике насиља	Извештај Тима	Крај класификационог периода	Тим за ЗДНЗЗ
Стручно усавршавање запослених ради унапређивања знања о благовременом уочавању, препознавању и реаговању у ситуацијама насиља.	Тим за стручно усавршавање Тим за ЗДНЗЗ	Током школске године	Број реализованих обука	Извештај Тима за стручно усавршавање	Крај класификационих периода	Координатор Тима за стручно усавршавање и Тим за ЗДНЗЗ
Информисање и укључивање родитеља у активности Тима за ЗДНЗЗ.	Директор школе, Тим, одељењске старешине	Током школске године	Упознатост родитеља са активностима Тима	Записници са седница релевантних органа школе	Крај класификационих периода	Тим за ЗДНЗЗ

Унапређивање организације и праћења дежурстава наставника и обезбеђења у школи.	Управа школе	Током школске године	Редовно бележење свих релевантних информација у књизи дежурстава.	Адекватно и редовно евидентирање	Крај класификационог периода	Помоћници директора
Подстицање и неговање климе поштовања, толеранције, прихватања различитости	Сви актери школе	Током школске године	Добри резултати самовредновања ЕТОС-а школе	Анкете самовредновања	Након евалуације самовредновања рада школе	Тим за самовредновање Тим за ЗДНЗЗ
Коришћење наставних садржаја и процеса наставе у превенцији насиља	Предметни наставници	Током школске године	Освећеност ученика о значају превенције и адекватног реаговања на насиље	Самовредновање рада наставника	Крај класификационог периода	Наставници и Тим за ЗДНЗЗ ПИР
Неговање добре климе у школи, организовање радионица, ваннаставних и додатних активности, спортских манифестација	Ученички парламент, ПП служба, наставници који воде додатне и ваннаставних активности	Током школске године	Повећана укљученост ученика у ваннаставне активности. Резултати ЕТОС-а школе	Извештаји о реализованим ваннаставним активностима	Крај класификационих периода	Тим за самовредновање Задужена особа за ваннаставне активности
Превенција конфликта и насиља – радионице о ненасилној комуникацији	Тим за ЗДНЗЗ, ПП служба	Током школске године	Реализоване радионице и предавања	Извештај Тима	Крај класификационог периода	Тим за ЗДНЗЗ
Процена безбедности ученика у одељењу и подизање компетенција ученика за уочавање и решавање ситуација насиља	Тим за ЗДНЗЗ, одељењске старешине	Током школске године	Мањи број конфликта и ситуација потенцијалног насиља	Самовредновање ЕТОС-а школе Извештај Тима	Крај класификационих периода	Одељењске старешине, Тим за ЗДНЗЗ
Обележавање тематских дана везаних за борбу против свих врста и облика насиља	Ученички парламент, Тим Сви актери школе	16. новембар - Међународни дан толеранције; 19. новембра – Светски дан борбе против злостављања деце; Последња среда	Реализоване активности	Извештај Тима за ЗДНЗЗ Сајт школе	Крај класификационих периода	Чланови Тима

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТРГОВАЧКЕ ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

		фебруара- Међународни дан борбе против вршњачког насиља, недеља сећања и заједништва и др.				
Организовање предавања за родитеље ученика на тему борбе против насиља	Тим за ЗДНЗЗ, Директор школе	Током школске године	Реализоване активности	Извештаји Тима Сајт школе	Крај класификационих периода	Тим за ЗДНЗЗ
Процена ефеката предузетих превентивних активности у вези са борбом против насиља	Тим за ЗДНЗЗ	Током школске године	Евалуација постигнутих мера	Извештаји Тима	Крај класификационих периода	Тим за ЗДНЗЗ
Подизање нивоа свести и осетљивости свих запослених о индикаторима за прелиминарну идентификацију ученика који су потенцијалне жртве трговине људима	Тим за ЗДНЗЗ	Током школске године	Чланови колектива упознати са индикаторима	Записник са састанка Тима Извештај са седница релевантних тела школе	Крај класификационих периода	Тим за ЗДНЗЗ
Израда плаката о правилима понашања, кућном реду школе, превенцији насиља и трговине људима	Одабрани ученици уз руковођење наставника или одељењског старешине	Током школске године	Израђени и видно истакнути плакати у просторијама школе	Извештај о раду Тима, ДКиХР	Крај полугодишта	Чланови Тима
Реализација интервентних мера, реаговање у свакој ситуацији насиља по протоколу за поступање у ситуацијама насиља	Чланови Тима, одељењски старешина Управа школе ПП служба Родитељ ученика	Одмах по добијању информација	Заустављање насиља и израђен Оперативни план заштите (ОПЗ)	Извештај о раду Тима Евалуација ОПЗ-а	Током школске године	Одељењске старешине, Тим за ЗДНЗЗ
Саветодавни рад са ученицима који су извршили насиље, са онима који су трпели насиље и са посматрачима насиља	ПП служба Чланови Тима за ЗДНЗЗ и Тима за васпитни рад	Током школске године	Освешћивање корака ка постизању планираних промена у понашању код ученика	Извештај ПП службе Извештај Тима	Током школске године	ПП служба Чланови Тима

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТРГОВАЧКЕ ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

Сарадња са релевантним институцијама, полицијом, центром за социјални рад (ЦСР), здравственим службама и др.	Директор школе, Чланови Тима за ЗДНЗЗ и Тима за васпитни рад	Током школске године	Адекватан и увременењен одговор релевантних институција спољашње заштитне мреже	Извештаји о Тима	На класификационим периодима	Тим за ЗДНЗЗ
Праћење и евидентирање сваког облика степена и учесталости насиља	Одељењски старешина, Чланови Тима за ЗДНЗЗ и Тима за васпитни рад	Током школске године	Редовно ажурирана евиденција о броју и степену свих облика насиља	Табела евиденције појачаног васпитног рада (ПВР)	Током школске године	Тим за ЗДНЗЗ Тим за васпитни рад
Ублажавање и отклањање последица насиља и реинтеграција ученика у заједницу вршњака	Одељењске старешине, вршњаци, предметни наставници, ПП служба, Чланови Тима за ЗДНЗЗ и Тима за васпитни рад	Континуирано током школске године	Добри резултати ЕТОС-а школе Анкете Тима за ЗДНЗЗ	Евалуација ОПЗ-а	Током школске године	Тим и одељењске старешине
Анализа реализованих превентивних и интервентних активности	Тим за ЗДНЗЗ	Током школске године	Процент и ефикасност реализације планираног	Извештаји о раду Тима	Крај класификационих периода	Тим за ЗДНЗЗ и Тим за самовредновање
Препознавање фактора рањивости у вези са трговином људима, пружање подршке ученицима и укључивање релевантних институција у складу са Правилником о протоколу поступања	Тим за ЗДНЗЗ, одељењске старешине, ПП служба, предметни наставници	Током школске године	Адекватно и увременењено реаговање у складу са Протоколом	Извештај о раду Тима	Крај класификационих периода	Тим за ЗДНЗЗ
Обезбеђивање континуиране подршке ученику након што је био изложен неком облику трговине људима	Чланови Тима	Током школске године	Интеграција ученика у школску средину	Извештај о раду Тима	Крај класификационих периода	Тим за ЗДНЗЗ
Интегрисање употребе платформе “Чувам те” у свакодневни рад школе	Чланови Тима Управа школе Одељењске старешине	Током школске године	Благовремено уношење података и праћење информација на платформи	Извештај о раду Тима	Крај класификационих периода	Тим за ЗДНЗЗ

Интегрисање употребе Едусофт платформе за реализацију и евиденцију појачаног васпитног рада у свакодневни рад школе	Чланови Тима Управа школе Одељењске старешине	Током школске године	Благовремено уношење података и праћење информација на платформи	Извештај о раду Тима	Крај класификационих периода	Тим за ЗДНЗЗ
Упознавање свих актера школског живота са процедуром поступања у кризним ситуацијама (кризне интервенције)	Чланови Тима Управа школе Одељењске старешине Предметни наставници	На почетку полугодишта	Упознатост свих актера школског живота са процедуром поступања у кризним ситуацијама	Извештај о раду Тима Извештаји релевантних тимова	Крај класификационих периода	Тим за ЗДНЗЗ
Унапређивање плана заштите на нивоу школе	Чланови Тима Управа школе	Август - септембар	Ажуриран план заштите	Извештај о раду Тима	Крај првог класификационог периода	Тим за ЗДНЗЗ
Упознавање колектива школе са процедурама и улози Тима за кризне интервенције	Управа школе ПП служба	Почетак школске године	Чланови колектива упознати са процедурама и улози Тима	Извештај о раду Тима	Крај школске године	Тим за ЗДНЗЗ
Успостављање процедура вршњачке медијације у школи	Тимови за ЗДНЗЗ и васпитни рад ПП служба Ученички парламент Ученици	Током првог полугодишта	Ученици оспособљени за вршњачку медијацију Мањи број конфликта	Извештај о раду релевантних тимова	Крај школске године	Тимови за ЗДНЗЗ и васпитни рад ПП служба

Програм заштите ученика од дискриминације МЕРЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДИСКРИМИНАТОРНОГ ПОНАШАЊА

Превентивним мерама и активностима у установи ствара се сигурно и подстицајно окружење, негује атмосфера сарадње, уважавања и конструктивне комуникације, развија се позитиван систем вредности. Заснива се на принципу једнаких могућности, кроз једнакост и доступност права на образовање и васпитање без дискриминације. Мерама превенције се:

- Подиже ниво свести свих у установи - нулта толеранција на све облике дискриминације, дискриминаторног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности.
- Остварује се пуна посвећеност установе у препознавању, спречавању или и сузбијању дискриминаторног понашања.
- Развија се и унапређује унутрашња заштитна мрежа, као и спољашња заштитна мрежа - породица, здравствене установе, локална заједница, Министарство унутрашњих послова, Министарство просвете, повереник и заштитник грађана.

ПРОГРАМ ПРЕВЕНЦИЈЕ

Програмом превенције дискриминације, дискриминаторног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности одређују се мере и активности којима се обезбеђује остваривање циљева свих облика дискриминације. Део је Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада школе.

Програм превенције утврђује се на основу анализе стања у остваривању равноправности, распорстрањености различитих облика нетолеранције и дискриминације, сагледавања потреба учесника у образовању са додатном подршком, специфичности установе и резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе.

Програм садржи:

- Начин на који се принципи једнаких могућности и недискриминације уграђују у остваривање рада установе на свим нивоима и у свим облицима рада: васпитни рад са ученицима, одељењем, у групи, одељењу, ученичком парламенту, стручним органима и тимовима, родитељским састанцима, савета родитеља.
- Начине на које се пружа додатна подршка учесницима образовног процеса и родитељима из мањинских и осетљивих група (сметње у развоју, инвалидитет, здравствене тешкоће, недовољно познавање српског језика, ризика од раног напуштања образовања).
- Стручно усавршавање наставника ради унапређења компетенција за промовисање и развијање културе људских права, интеркултуралност, толеранција, превазилажење стереотипа и предрасуда, стварање инклузивног окружења, препознавање дискриминације и целисходно реаговање на дискриминацију.
- Начине информисања о правима, обавезама и одговорностима учесника у образовно-васпитном процесу и спречавању и заштити од дискриминације.
- Облике и садржаје рада за превазилажење стереотипа и предрасуда.
- Облике и садржаје рада са ученицима и наставницима који врше и који трпе дискриминацију,
- Начин и облик сарадње са родитељима, локалном самоуправом, надлежним органима и службама.
- Начин и облике рада у смислу подношења пријаве установи, притужби поверенику и кривичне пријаве надлежним органима реда.
- Начин спречавања, вредновања, извештавања у нормалним животним околностима.

ЗАДАЦИ У ИНТЕРВЕНЦИЈИ У СЛУЧАЈЕВИМА ДИСКРИМИНАТОРНОГ ПОНАШАЊА

У установи се интервенише у случајевима сумње или утврђеног вређања угледа, части или достојанства личности и дискриминаторног понашања из расистичких, сексистичких, хомофобичних, ксенофобичних, исламофобичних, антисемитских, антициганистичких или других облика дискриминарног понашања према лицу, а нарочито млађем, слабијем, са сметњама у развоју и инвалидитетом, према родном идентитету, полу, сексуалној оријентацији, раси, боји коже, верској и националној пропадности, језику, имовном стању, социјалном и културном пореклу и другим личним својствима.

Матрица за процеу ризика од дискриминације:

- Узраст учесника
- Интензитет, трајање и учесталост дискриминаторног понашања
- Облик и начин – узнемиравајуће и понижавајуће понашање
- Последице дискриминаторног понашања

Начин реаговања, поступци и процедуре за реаговање детаљно су разрађени у Правилнику о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности. Поступци и процедуре деловања биће изабрани на основу процене нивоа ризика за безбедност и поштовање детета.

Задачи у интервенцији:

- Проверавање добијене информације
- Зауостављање дискриминаторног понашања и смиривање учесника
- Обавештавање и позивање родитеља

- Прикупљање релевантних информација и консултације
- Преузимање мера и активности

Носиоци активности Плана су: Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и управа школе, а у реализацију су укључени сви запослени у школи, родитељи ученика, радници ПС Стари град, Центри за социјални рад и друге интересне стране.

ПЛАН АКТИВНОСТИ ЗАШТИТЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	КРИТЕРИЈУМ УСПЕХА	НАЧИНИ ПРАЋЕЊА	ВРЕМЕ ЕВАЛУАЦИЈЕ	ОДГОВОРНА ОСОБА ЗА ЕВАЛУАЦИЈУ
Формирање Тима заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (ЗДНЗЗ) и израда плана рада	Директор	Август - септембар	Формиран Тим и израђен план	Записник са првог састанка Тима	Крај класификационог периода	Тим за ЗДНЗЗ
Анализа стања у остваривању равноправности и једнаких могућности за све актере школског живота	Чланови Тима	Септембар	Ефикасност реализованих мера	Извештај о раду Тима (евалуација плана рада Тима од претходне школске године)	Крај класификационог периода	Тим за ЗДНЗЗ
Припрема програма и плана превенције и акциони план превентивних активности	Чланови Тима	Септембар	Израђен план превентивних мера	Записник са састанка Тима	Крај првог класификационог периода	Тим за ЗДНЗЗ
Подизање нивоа свести свих актера школе о нултој толеранцији на различите облике дискриминације - организовање предавања и радионица везано за теме толеранције	Управа школе, Тим за ЗДНЗЗ, ПП служба Тим за стручно усавршавање Тим за васпитни рад	Током године	Позитивни резултати на ЕТОС-у школе и анкетама Тима за ЗДНЗЗ	Извештаји о раду релевантних тимова	Крај класификационог периода	Тим за ЗДНЗЗ
Информисање свих актера школе о планираним активностима Тима и Протоколом о	Кординатор Тима Директор ПП служба	Почетак школске године	Упознатост свих актера школског живота са планом рада Тима и	Извештаји о раду релевантних органа школе (Стручних већа, Педагошког	Крај класификационог периода	Тим за ЗДНЗЗ

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТРГОВАЧКЕ ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

поступања у случајевима дискриминације			протоколом о поступању	колегијума, Наставничко г већа и др)		
Анкетирање наставника, ученика и родитеља, као и утврђивање њихових предлога и мера за унапређење и заштиту од дискриминације	Чланови Тима Наставници, родитељи, одељењске старешине	Током школске године	Добијени резултати и њихово интегрисање у план рада	Анализа анкета и извештај о раду Тима	Крај класификационих периода	Тим за ЗДНЗЗ
Укључивање родитеља у планирање и спровођење активности за спречавање дискриминаторног понашања	Директор школе Чланови Тима, ПП служба	Током школске године	Позитивни резултати на ЕТОС-у школе	Извештај о самовредновању, извештај о раду Тима	Крај класификационих периода	Тим за ЗДНЗЗ
Унапређивање унутрашње заштитне мреже	Директор школе, Тим, ПП служба, родитељи, наставници и ученици	Током школске године	Ефикасност превентивних и интервентних мера	Извештаји Тима	Крај класификационих периода	Тим за ЗДНЗЗ
Поступање, интервенције и израда плана заштите	Директор, секретар, чланови Тима, ПП служба, одељењски старешина	Током школске године	Ефикасност оперативних планова заштите	Извештаји ОПЗ-а	Крај класификационих периода	Тим за ЗДНЗЗ Тим за васпитни рад
Развијање сарадње са спољашњом заштитном мрежом	Директор, секретар, чланови Тима, локална заједница, здравствене установе, ЦСР, МУП, Министарство просвете, Заштитник грађана и Повереник	Током школске године	Благовремено и адекватно поступање чланова спољашње заштитне мреже	Извештаји о раду тимова за ЗДНЗ и васпитни рад	Крај класификационих периода	Директор и Тим за ЗДНЗЗ
Праћење, анализа и евалуација реализованих активности	Директор, Тим	Током школске године	Ефикасност превентивних и интервентних мера	Извештај о раду Тима Извештај о самовредновању	Крај школске године	Директор и Тим за ЗДНЗЗ

			Позитивни резултати ЕТОС-а школе			
Унапређивање плана заштите на нивоу школе	Чланови Тима Управа школе	Август - септембар	Ажуриран план заштите	Извештај о раду Тима	Крај првог класификационог периода	Тим за ЗДНЗЗ

ПЛАНОВИ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДРУГИХ ОБЛИКА РИЗИЧНОГ ПОНАШАЊА – СПРЕЧАВАЊЕ ДЕВИЈАНТНОГ ПОНАШАЊА, МАЛОЛЕТНИЧКЕ ДЕЛИКВЕНЦИЈЕ

Циљ:

- Превенирање и редуковање различитих облика ризичног понашања.

Задаци:

- Идентификовање ученика којима је потребна подршка за превазилажење различитих облика ризичног понашања.
- Развијање позитивних облика комуникације и понашања код ученика.
- Квалитетно интегрисање ученика у вршњачки и школски колектив и друге релевантне заједнице.
- Сарадња са свим интересним странама и установама које пружају помоћ у превазилажењу различитих облика ризичног и девијантног понашања.

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	КРИТЕРИЈУМ УСПЕХА	НАЧИН ПРАЋЕЊА	ВРЕМЕ ЕВАЛУАЦИЈЕ	ОДГОВОРНА ОСОБА ЗА ЕВАЛУАЦИЈУ
Развијање позитивног односа према раду, дисциплини, осећају дужности и одговорности	Одељењске старешине, наставници, чланови Тима	Током школске године	Усвојени позитивни облици понашања код ученика	Записници релевантних тимова	Крај класификационих периода	Одељењски старешина, чланови Тима за ЗДНЗЗ
Развијање осећаја припадности школском колективу и интегрисање ученика са проблемима у понашању	Одељењске старешине, наставници, чланови Тима за ЗДНЗЗ и Тима за васпитни рад	Током школске године	Добри резултати на ЕТОС-у, редукован број проблема у понашању код ученика	Записници релевантних тимова	Крај класификационих периода	Одељењски старешина, чланови Тима за ЗДНЗЗ, Тим за самовредновање Тим за васпитни рад
Неговање квалитетнијих интерперсоналних односа на свим нивоима сарадње у школи	Сви актери школског живота	Током школске године	Добри резултати на ЕТОС-у	Записници релевантних тимова	Крај класификационих периода	Тим за самовредновање, Тим за ЗДНЗЗ

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТРГОВАЧКЕ ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

Рад са родитељима и превенција изостајања ученика из школе	Одељењске старешине, наставници, чланови Тима за ЗДНЗЗ и Тима за васпитни рад	Током школске године	Снижен број изостанака ученика са наставе	есДневник Записници са седница одељењских већа	Крај класификационих периода	Одељењски старешина, чланови Тима за ЗДНЗЗ
Идентификовање деце са проблематичним понашањем	Одељењске старешине, наставници, чланови Тима за ЗДНЗЗ и Тима за васпитни рад	Током школске године	Број ученика са потенцијалним ризичним понашањима	Записници са седница одељењских већа	Крај класификационих периода	Одељењски старешина, чланови Тима за ЗДНЗЗ и за васпитни рад
Индивидуални саветодавни рад са идентификованим ученицима и њиховим родитељима	Чланови релевантних тимова, ПП служба	Током школске године	Превенција и редуковање ризичних облика понашања ученика	Извештаји о раду релевантних тимова и особа	Крај класификационих периода	Чланови тима за ЗДНЗЗ, ПП служба
Сарадња са центрима за социјални рад и МУП-ом и осталим релевантним институцијама	ПП служба, Управа школе	Током школске године	Адекватно и благовремено реаговање релевантних институција	Извештаји о раду релевантних тимова и особа	Крај првог и другог полугодишта	Тим за ЗДНЗЗ и Тим за васпитни рад
Интензивирати укључивање ученика у различите активности у школи и ван ње	Одељењске старешине, наставници задужени за ваннаставне активности, чланови релевантних тимова	Током школске године	Укљученост ученика у школске и ваншколске активности у циљу усвајања позитивних облика понашања	Извештаји о раду релевантних тимова и задужених особа	Крај класификационих периода	Особа задужена за ваннаставне активности Тимови за ЗДНЗЗ и за васпитни рад
Упућивање ученика и њихових родитеља у установе које се баве пружањем помоћи у превазилажењу ризичних и девијантних понашања	ПП служба, одељењске старешине, чланови релевантних тимова	Током школске године	Редукован број ризичних облика понашања ученика	Извештаји о раду релевантних тимова школе	Крај првог и другог полугодишта	Тимови за ЗДНЗЗ и за васпитни рад
Развијање вештина ненасилне комуникације и решавања проблема	Одељењске старешине, ПП служба, Ученички парламент, чланови релевантних тимова	Током школске године (ЧОС, ЧОЗ, трибине, предавања)	Редукован број ризичних облика понашања и конфликта	Извештаји о раду релевантних тимова школе	Крај првог и другог полугодишта	Тимови за ЗДНЗЗ и за васпитни рад

Подстицање самоиницијативе код ученика у развијању културе лепог понашања, одевања, говора – бонтона	Одељењске старешине, чланови релевантних тимова	Током школске године	Позуитивни резултати на ЕТОС-у школе	Извештаји о раду релевантних тимова школе	Крај првог и другог полугодишта	Тимови за ЗДНЗ и за васпитни рад
------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	----------------------	--------------------------------------	-------------------------------------------	---------------------------------	----------------------------------

На основу Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС, бр.11/2024) у оквиру постојећег Тима за заштиту ученика од насиља формира се подтим за кризне интервенције.

План рада Тима за кризне догађаје

Криза се дефинише као психичка пометња која се догађа под утицајем снажног и најчешће изненадног животног догађаја или као неочекивани догађај који актуелно или потенцијално прекида или нарушава нормално функционисање значајних сегмената у раду школе. Кризни догађај карактерише број жртава (повређених или настрадалих), материјална штета, психолошке реакције појединца или заједнице у целини као и солидарност у сврху отклањања последица.

Кризни догађаји су:

- природна смрт ученика
- покушај убуства или убиство ученика (у школи или ван ње),
- природна смрт, самоубиство или убиство запосленог у установи
- саобраћајна несрећа у којој је повређен или настрадао ученик или запослени у установи
- нестанак ученика
- масовно тровање у простору установе
- дојава о подметнутој експлозивној направи у установи или терористичком нападу
- талачка криза
- насиље већих размера (масовне туче, вишеструка убиства, терористички напади),
- природне катастрофе (поплаве, земљотреси, пожари..)
- техничко-технолошке опасности (експлозија, изливање, испаравање отровних материја..)
- епидемија која је обухватила општину на којој се налази установа
- или ... било који догађај који озбиљно, за краће или дуже време поремети уобичајени ток живота у школи.

Активности тима за кризне догађаје биће осмишљаване и реализоване у складу са потребама а основни циљ је умањивање последица кризног догађаја, спречавање ширења непроверених и узнемирујућих информација, олакшавање враћања равнотеже у погођенима кризом, превазилажење постојећих и превенција потенцијалних кризних ситуација.

Поступање установе када се деси кризни догађај

Када установа има сазнање да се догодио кризни догађај одмах, а најкасније у року од 24 сата, активира се тим за кризне догађаје, који има следеће задатке:

- прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа;

- успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите;
- сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције;
- благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају;
- психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима;
- израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи;
- организација евентуалних комеморативних активности;
- праћење реализације планова и евалуација;
- вођење документације и извештавање и
- други послови који могу бити од значаја у ситуацијама када се деси кризни догађај.

Чланови Тима за кризне догађаје биће задужени за координацију активности, пружање подршке и информисање а то су уједно и чланови тима за заштиту ученика од насиља:

- Мира Лекић - директор школе и руководиоца Тима (*координација*)
- Софија Пјешчић - секретар (*информисање*)
- Стефан Шалиипур - координатор Тима за заштиту (*пружање подршке*)
- Милица Сретић Танасијевић стручни сарадник (*пружање подршке*)
- Марица Кнежевић помоћник директора (*пружање подршке*)
- Маријан Димитријевић помоћник директора (*пружање подршке*)
- представник родитеља (*координација*)

План рада Тима

Активност	Носилац реализације	Време реализације	Верификација
<input type="checkbox"/> Формирати Тим за кризне интервенције; чланове НВ упознати са тимом	<input type="checkbox"/> директор, <input type="checkbox"/> чланови Наставничког већа	Септембар	Записници и извештаји са састанка Тима
<input type="checkbox"/> Израдити предлог акционог плана за кризне интервенције и допунити документа (анекс Годишњег плана рада, Школског програма, Статута)	<input type="checkbox"/> стручни сарадник – психолог, <input type="checkbox"/> чланови Тима <input type="checkbox"/> секретар	Септембар	Годишњи план рада школе и Школски програм
<input type="checkbox"/> Информисати све запослене - НВ, орган управљања – ШО са: - постојањем Тима, члановима и акционим планом	<input type="checkbox"/> директор, <input type="checkbox"/> стручни сарадник – психолог, <input type="checkbox"/> чланови Тима	Прво тромесечје	Записници са седница
<input type="checkbox"/> Реализовати стручна усавршавања - семинари/обука на теме: криза, кризни догађаји, успешно реаговање на кризне догађаје, кризне интервенције... <input type="checkbox"/> Упознати чланове колектива са приручником и са презентацијом: Психолошке кризне интервенције у васпитно-образовним установама	<input type="checkbox"/> чланови Тима, <input type="checkbox"/> одељењске старешине <input type="checkbox"/> наставници	Током школске године	Записник са седнице Наставничког већа
Интервентне активности за време и након кризног догађаја			
<input type="checkbox"/> Медицинско збрињавање повређених, заштита имовине...	<input type="checkbox"/> директор, <input type="checkbox"/> чланови Тима,	По потреби	

	<input type="checkbox"/> одговарајуће надлежне службе и органи		
<input type="checkbox"/> Израда оперативног плана акције за конкретну врсту кризног догађаја са носиоцима (дефинисаним задужењима, улогама за чланове) и време реализације активности непосредно након кризног догађаја	<input type="checkbox"/> директор, <input type="checkbox"/> чланови Тима, <input type="checkbox"/> одговарајуће надлежне службе и органи	По потреби	План активности
<input type="checkbox"/> Прикупљање основних података (у зависности од самог кризног догађаја) о томе: - шта се догодило, - када се догодило, - где се догодило, - ко је директно, а ко индиректно укључен у догађај, - у каквом су стању, како реагују, где се налазе особе које су директно или индиректно укључене у догађај, - шта је већ учињено ради ублажавања последица догађаја,	<input type="checkbox"/> директор, <input type="checkbox"/> чланови Тима	По потреби	Записник
<input type="checkbox"/> Израда саопштења за све запослене, ученике и родитеље у вези са конкретним кризним догађајем (са провереним информацијама, као и активностима које ће се предузети у наредном периоду за ублажавања последица	<input type="checkbox"/> чланови Тима	По потреби	Књига обавештења, сајт школе
<input type="checkbox"/> Израда саопштења за медије у вези са конкретним кризним догађајем и план активности, носиоце и временску динамику које ће се предузети у наредном периоду (2-3 недеље)	<input type="checkbox"/> секретар <input type="checkbox"/> директор	По потреби	Саопштење у медијима
<input type="checkbox"/> Реализовање активности подршке кроз: - разговоре са ученицима, родитељима (индивидуално, посебно са ученицима који су директни учесници или блиско повезани са њима, у мањим групама, са целим одељењем) у вези са кризним догађајем, како наставити даље, како помоћи један другом, шта смо из свега научили..., радионице на теме изражавања тешких и болних осећања, суочавање са кризним догађајем, рад на порасту самопоуздања, - разговоре са запосленима (индивидуално, мање групе, колектив) у савлађивању личних, емоционалних проблема, као и договора враћању уобичајеним образовно-васпитним активностима, - активности које ће окупити ученике, родитеље, запослене: нпр. организовати дружења међу ученицима/родитељима истих/различитих разреда кроз: спортска такмичења, излазак ван	<input type="checkbox"/> чланови задужени за подршку <input type="checkbox"/> одељењске старешине, <input type="checkbox"/> наставници, <input type="checkbox"/> ученици, <input type="checkbox"/> родитељи	По потреби	Годишњи извештај о раду Тима Часови ЧОС-а Евиденција сарадње са родитељима

<p>школе, уређење школског простора, учионица, школско дворишта.., - давање могућности ученицима, родитељима и запосленима који то желе да учествују и сами као помоћ и подршка, - учествовање у ритуалним активностима опраштања: комеморација, сахрана, формирање кутка сећања (туговања) на преминулог – цртежи, писма, фотографије...</p>			
<p><input type="checkbox"/> Подношење извештаја стручним телима - педагошком колегијуму, наставничком већу, и органу управљања – школском одбору, школској управи Ваљево (према потреби, односно ако и када се кризни догађај деси)</p>	<p><input type="checkbox"/> директор, <input type="checkbox"/> стручни сарадник - психолог</p>	<p>По потреби</p>	<p>Извештај о реализованим активностима</p>
<p><input type="checkbox"/> Континуирано обавештавање ученика, родитеља, запослених, медија о предузетим активностима и планом за даље</p>	<p><input type="checkbox"/> директор, секретар</p>	<p>По потреби</p>	<p>Саопштења</p>

8.6.8.3. План рада Тима за самовредновање**Координатор:** Петровић Светлана

Ред. бр.	Кључна област	Чланови тима
1.	Планирање, програмирање и извештавање	1. Каблар Радмила 2. Недељковић Силвана 3. Старчевић Марија 4. Витковић Светлана 5. Танасковић Иванковић Јелена 6. Павловић Јелена 7. Лазаревић Лидија
2.	Настава и учење	1. Перовић Дијана 2. Поповић Валентина 3. Бојовић Алекса 4. Грбић Сузана 5. Костић Маја 6. Лукић Ана 7. Шалипур Стефан 8. Мучибабић Милица 9. Танасковић Иванковић Јелена 10. Самац Невена
3.	Образовна постигнућа ученика	1. Сретић Танасијевић Милица 2. Шалипур Стефан 3. Чубрило Гордана 4. Глигорић Алексић Весна 5. Митровић Весна 6. Поповић Викторија 7. Шобајић Марија
4.	Подршка ученицима	1. Сретић Танасијевић Милица 2. Шалипур Стефан 3. Новичић Јулијана 4. Марчетић Ђурђица 5. Маринковић Даниела 6. Јовичић Драгољуб 7. Станић Јелена
5.	Етос	1. Сретић Танасијевић Милица 2. Ђукић Александра 3. Муждека Милена 4. Пилиповић Јелена 5. Јовандић Јасминка

6.	Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима	1. Глишић Соња 2. Димитријевић Маријан 3. Пјешчић Софија 4. Сви руководиоци стручних већа
-----------	---------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

ПЛАН АКТИВНОСТИ ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

Активности	Временска динамика	Носиоци	Инструменти, технике самовредновања	Праћење реализације – очекивани исходи
1. Именовање чланова Тима (подтимова) и координатора тима за самовредновање	Септембар 2024.	Директор		Решење
2. Израда акционог плана рада тима	Јул 2024.	Тим за самовредновање	Чек листа елементата акционог плана	Извештај о реализацији свих активности из акционог плана
3. Припрема упитника, анкета и одређивање узорака испитаника, упитници за наставнике, ученике и родитеље	ТОКОМ ГОДИНЕ	Чланови Тима, ПП служба	Израђене чек листе, анкете, упитници за све актере школског живота	Састављени упитници и анкете
4. Примена упитника, анкета у циљу реализације самовредновања за кључну област – НАСТАВА И УЧЕЊЕ		Координатор и чланови ТИМА, подтимова за појединачне кључне области	Директор, наставници, стручни активи, ученици, родитељи, Тим за самовредновање Тим за заштиту ученика од насиља, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, ИОП	Записници, извештаји и школска документација, спроведено анкетирање свих актера школе (наставници, ученици, родитељи) везано за кључне области

5. Обрада сакупљених података и састављање извештаја		Координатор и чланови ТИМА	Чланови подтимова за сваку од кључних области квалитета рада школе	Анкете, упитници, статистички и квалитативно обрађени подаци, сачињен изештај тима
6. Праћење реализације акционог плана развојног планирања и корелације самовредновања са Развојним планом школе		Чланови Тима, руководиоци стручних актива, координатори тимова, задужена лица за одређене програме	Чек листе, записници извештаји, документација	Записници и извештаји актива за развојно планирање и тима за самовредновање
7. Обрада сакупљених података и састављање извештаја		Координатор и чланови ТИМА	Чланови подтимова за сваку од кључних области квалитета рада школе	Анкете, упитници, статистички и квалитативно обрађени подаци, сачињен изештај тима
		Координатор и чланови ТИМА, подтимова за појединачне кључне области	Директор, Наставници, стручни активи, ученици, родитељи, Тим за самовредновање Тим за заштиту ученика од насиља, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, ИОП	Записници, извештаји и школска документација, спроведено анкетање свих актера школе (наставници, ученици, родитељи) везано за кључне области
		Координатор и чланови ТИМА	Чланови подтимова за сваку од кључних области квалитета рада школе	Анкете, упитници, статистички и квалитативно обрађени подаци, сачињен изештај тима
8. Обједињавање свих сакупљених података и извештавање о раду тима	Јун 2025.	Координатор и чланови ТИМА	Чек листа свих остварених активности	Постугнут бољи ниво остварености

и извештај о оствареном самовредновању			квалитета и оцене самовредновања из свих кључних области	стандарда квалитета свих кључних области
9. Прикупљање свих релевантних података из свих служби и школске документације ради свеобухватније анализе остварености активности из акционог Развојног плана	током године	Чланови тима, координатори тимова, руководиоци стручних актива, задужена лица и актив за развојно планирање	Чек листе извештаји, педагошка документација	Сви актери школског живота успешно реализовали активности из акционог развојног плана, извештаји свих тела школе
10. Састављање годишњег извештаја о самовредновању на нивоу школе са оценом остварености за сваку кључну област (на основу извештаја подтимова за поједине кључне области)	Јун 2025.	Чланови подтимоваима тима за самовредновање	Чек листе свих извештаја подтимова по кључним областима	Постигнут бољи ниво остварености стандарда квалитета свих кључних области
11. Извештај о раду тима и давање предлога за самовредновање кључних области за следеће кључне области	Јун 2025.	Тим за самовредновање, актив за развојно планирање	Чек листа елемената остварености циљева из развојног плана	Оствареност циљева из развојног плана и постигнути добри резултати на процени стандарда квалитета рада установе и оцене на самовредновању

КЉУЧНА ОБЛАСТ ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025.

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 2: НАСТАВА И УЧЕЊЕ

2.1. Наставник ефикасно управља процесом учења на часу.

2.1.1. Ученику су јасни циљеви часа/исходи учења и зашто то што је планирано треба да научи.

2.1.2. Ученик разуме објашњења, упутства и кључне појмове.

2.1.3. Наставник успешно структурира и повезује делове часа користећи различите методе (облике рада, технике, поступке...), односно спроводи обуку у оквиру занимања/профила у складу са специфичним захтевима радног процеса.

2.1.4. Наставник поступно поставља питања/задатке/захтеве различитог нивоа сложености.

2.1.5. Наставник усмерава интеракцију међу ученицима тако да је она у функцији учења (користи питања, идеје, коментаре ученика, подстиче вршњачко учење).

2.1.6. Наставник функционално користи постојећа наставна средства и ученицима доступне изворе знања.

2.2. Наставник прилагођава рад на часу образовно-васпитним потребама ученика.

2.2.1. Наставник прилагођава захтеве могућностима сваког ученика.

2.2.2. Наставник прилагођава начин рада и наставни материјал индивидуалним карактеристикама сваког ученика.

2.2.3. Наставник посвећује време и пажњу сваком ученику у складу са његовим образовним и васпитним потребама.

2.2.4. Наставник примењује специфичне задатке/активности/материјале на основу ИОП-а и плана индивидуализације.

2.2.5. Ученици којима је потребна додатна подршка учествују у заједничким активностима којима се подстиче њихов напредак и интеракција са другим ученицима.

2.2.6. Наставник прилагођава темпо рада различитим образовним и васпитним потребама ученика.

2.3. Ученици стичу знања, усвајају вредности, развијају вештине и компетенције на часу.

2.3.1. Активности/радови ученика показују да су разумели предмет учења на часу, умеју да примене научено и образложе како су дошли до решења.

2.3.2. Ученик повезује предмет учења са претходно наученим у различитим областима, професионалном праксом и свакодневним животом.

2.3.3. Ученик прикупља, критички процењује и анализира идеје, одговоре и решења. 2.3.4. Ученик излаже своје идеје и износи оригинална и креативна решења.

2.3.5. Ученик примењује повратну информацију да реши задатак/унапреди учење. 2.3.6. Ученик планира, реализује и вреднује пројекат у настави самостално или уз помоћ наставника.

2.4. Поступци вредновања су у функцији даљег учења.

2.4.1. Наставник формативно и сумативно оцењује у складу са прописима, укључујући и оцењивање оног што су ученици приказали током рада на пракси* (пракса ученика у средњој стручној школи).

2.4.2. Ученику су јасни критеријуми вредновања.

2.4.3. Наставник даје потпуну и разумљиву повратну информацију ученицима о њиховом раду, укључујући и јасне препоруке о наредним корацима.

2.4.4. Ученик поставља себи циљеве у учењу.

2.4.5. Ученик уме критички да процени свој напредак и напредак осталих ученика.

2.5. Сваки ученик има прилику да буде успешан.

2.5.1. Наставник/инструктор практичне наставе и ученици се међусобно уважавају, наставник/инструктор практичне наставе подстиче ученике на међусобно уважавање и на конструктиван начин успоставља и одржава дисциплину у складу са договореним правилима.

2.5.2. Наставник користи разноврсне поступке за мотивисање ученика уважавајући њихове различитости и претходна постигнућа.

2.5.3. Наставник подстиче интелектуалну радозналост и слободно изношење мишљења.

2.5.4. Ученик има могућност избора у вези са начином обраде теме, обликом рада или материјала.

2.5.5. Наставник показује поверење у могућности ученика и има позитивна очекивања у погледу успеха.

8.6.8.4. План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој школе

Лекић Мира – **координатор**
 Јовановић Тончев Мелита
 Сретић Танасијевић Милица
 Петровић Светлана
 Кнежевић Марица
 Димитријевић Маријан
 Новичић Јулијана
 Пуповац Далиборка
 Представник Савета родитеља
 Представник Ученичког парламента

Тим води рачуна о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе, прати остваривање школског програма, стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја компетенција, вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника, прати и утврђује, резултате рада ученика.

Радам Тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе успоставља се механизам интерног система вредновања рада школе.

Делатност Тима је координација рада свих тимова школе и праћење остваривања усвојених планова са циљем обезбеђивања и развијања подстицајне кооперације кроз корелацију делатности Тимова школе и Ученичког парламента. Оваква делатност обезбеђује заступљеност свих субјеката у активном учешћу у остваривању исхода процеса образовања и васпитања и унапређењу квалитета рада школе.

План рада Тима за обезбеђење квалитета и развој установе за школску 2024/2025. годину					
Активности	Циљеви	Време реализације	Носиоци активности	Начин реализације	Докази
Усвајање записника са претходне седнице 1. - Праћење реализације наставе по хибридном моделу - Унапређење квалитета наставе (иницијални тестови, формативно оцењивање) - Координација рада тимова, стручних већа и актива - Усмеравање реализације рада	-Побољшање квалитета наставе, успеха ученика и координација између тимова, актива и стручних већа, Ученичког парламента, Савета родитеља и Школског одбора	- СЕПТЕМБАР	- Чланови Тима: Мира Лекић, Мелита Јовановић Тончев, представници осталих тимова: Марица Кнежевић Маријан Димитријевић, стручних већа, актива, Савета родитеља, Ученичког парламента,	-Састанци Тимова, заједничке активности	- Извештаји о раду Тимова, стручних већа, актива, Савета родитеља, Школског одбора, Ученичког парламента

Тимова, већа и актива у складу са остваривањем годишњег плана рада школе -Текућа питања			Школског одбора		
Усвајање записника са претходне седнице 2. – Анализа рада и координисање заједничког рада са Тимом за самовредновање - Организација и анализа анкета у циљу самовредновања изабраних области - Праћење развоја компетенција наставника и стручних сарадника - Вредновање резултата рада наставника - Праћење угледних, огледних часова и других активности -Текућа питања	- Унапређење рада наставника, стручних сарадника и побољшање квалитета рада установе	- ОКТОБАР	- чланови Тима, заменици директора: Марица Кнежевић, Маријан Димитријевић, стручна служба: Светлана Петровић	-Састанци Тимова, заједничке активности	- Извештаји о раду Тимова, извештаји о педагошко-инструктивном раду
. Усвајање записника са претходне седнице 3.- Праћење напредовања ученика - Праћење примене прописа - Праћење укључности свих актера школског живота у различите облике образовно-васпитног рада -Текућа питања	- Побољшање напредовања ученика, повећање квалитета стечених знања и квалитет рада установе	- НОВЕМБАР	- чланови Тима, секретар Школе: Софија Пјешчић	- састанци Тима	-статистички извештаји о успеху ученика, извештаји о раду Тима
. Усвајање записника са претходне седнице 4. - Анализа и евалуација рада Тима на крају првог полугодишта	- Побољшање квалитета рада Тима, унапређење сарадње међу свим тимовима,	- ДЕЦЕМБАР	- чланови Тима, представници осталих тимова, Савета родитеља,	- састанци Тимова, заједничке активности	- извештаји о раду Тимова, стручних већа, актива, Савета родитеља, Школског одбора,

- Планови за рад Тима у другом полугодишту - Координација рада Тимова и усмеравање ка остваривању годишњег плана рада и школског програма -Текућа питања	стручним већим, активима и осталим актерима школског живота		педагошког колегијума, Ученичког парламента, Школског одбора		Ученичког парламента, - полугодишњи извештај рада Тима
. Усвајање записника са претходне седнице 5. Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта - Анализа употребе дигиталних алата и платформе у реализацији различитих видова наставе - Координација заједничких активности Тимова, актива, стручних већа -Текућа питања	- Побољшање напредовања ученика, повећање квалитета стечених знања и квалитет рада установе	- ФЕБРУАР	- Мира Лекић, Мелита Јовановић Тончев, Марица Кнежевић, Маријан Димитријевић, председници стручних већа		
Усвајање записника са претходне седнице 6. Координација и припрема ученика за полагање матурских и завршних испита - Припрема и обука наставника-ментора за матурске и завршне испите -Текућа питања	- Побољшање успеха ученика на матурским и завршним испитима у циљу остваривања стандарда постигнућа и развоја стручних компетенција ученика	- МАРТ	Мира Лекић, Маријан Димитријевић, Марица Кнежевић		
Усвајање записника са претходне седнице 7. Анализа реализације практичне наставе у систему дуалног образовања	- Унапређење квалитета ученичког знања и вештина реализацијом практичне наставе у објектима	- АПРИЛ	чланови Тима, представници компанија социјалних партнера: Мирјана Филиповић, Ивана Ранђеловић	Састанци Тима, заједничке активности	- извештаји Тима

- Анализа сарадње са социјалним партнерима, Заводом за заштиту здравља, локалном заједницом -Текућа питања	социјалних партнера				
Усвајање записника са претходне седнице 8. Праћење остваривања васпитног рада, остваривања активности из друштвено-корисног рада - Реализација индивидуализованог приступа настави, -Текућа питања	- Побољшање напредовања ученика, повећање квалитета стечених знања и квалитет рада установе	- МАЈ	- чланови Тима, стручна служба, педагог Светлана Петровић, психолог: Милица Сретић Танасијевић	- састанци Тима и представника стручних служби	- извештаји о раду Тима, стручних служби и педагога и психолога
Усвајање записника са претходне седнице 9. Анализа рада Тима - Израда плана рада Тима у следећој школској години -Текућа питања	- Евалуација рада Тима, унапређење рада Тима	- ЈУН	-чланови Тима	- састанци Тима	- годишњи извештај о раду Тима

8.6.8.5. План рада Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва

1. Костић Зорица– **координатор**
2. Белоица Снежана
3. Јовичић Драгољуб
4. Недељковић Силвана
5. Станковић Иван
6. Новичић Митрић Вера
7. Поповић Валентина
8. Томашевић Душица
9. Росић Нада
10. Лидија Лазаревић
11. Представник Савета родитеља
12. Представник Ученичког парламента –ученик

Време	Активности	Носиоци активности	Начин реализације	Начин праћења
Септембар	Прилагођавање ученика школском животу	ППП служба; одељењске старешине – чланови тима	ЧОС, ЧОЗ	Записници са часова ЧОС, ЧОЗ, Извештај ППП службе
Септембар и током школске године	Оспособљавање ученика за коришћење ИКТ технологија ради ефикаснијег праћења и учествовања у онлајн настави (платформе за учење)	Наставници информатике, стручни актив за математику и информатику	Часови информатике и свих предмета где је то могуће	Одељењске старешине и предметни наставници кроз своје оперативне планове прате рад Књига евиденције (ес-дневник)
Септембар и током школске године	Коришћење платформи за размену информација на релацији наставничког колектива, наставника и ученика (Стручно усавршавање и унапређивање дигиталне писмености наставника за коришћење иновативних метода).	Наставници, стручна већа, тимови школе, управа, ученици, родитељи	Часови предметне наставе Рад Тимова и стручних већа, Родитељски састанци, Организација рада школе-управа школе	Књига евиденције (ес-дневник) Извештаји стручних већа и тимова школе Увид у рад на платформи Microsoft Teams
Септембар-после иницијалног теста и тестова током школске године	Подучавање ученика како да критички процењују свој напредак (да самостално поставе краткорочне и дугорочне циљеве у свом учењу и да прате и вреднују њихово остваривање)	Наставници, ППП служба; одељењске старешине, наставници – чланови тима	ЧОС, ЧОЗ Часови предметне наставе Часови додатне наставе и секција Часови практичне наставе Разговори ППП службе	Записник са састанка Тима Записници са часова ЧОС, ЧОЗ Књига евиденције (ес-дневник) Извештаји стручних већа Извештај ППП службе
Током школске године	Развијање способности за конструктивну комуникацију, развој емпатије, толеранције, другарства, позитивних вредности, путоказа за живот;	Наставници, стручни сарадници, одељенске старешине, ППП служба, Ученички парламент	ЧОС, ЧОЗ Часови предметне наставе Часови додатне наставе и секција	Записници са часова ЧОС, ЧОЗ, оперативни планови наставника Извештај ППП службе,

			Часови практичне наставе Разговори ПП службе	ученичког парламента Извештаји стручних већа Увид у рад на платформи Microsoft Teams
Током школске године	Укључивање ученика у ваннаставне активности ради развијања кључних и међупредметних компетенција	Наставници, стручни сарадници, одељенске старешине, ПП служба, Ученички парламент	ЧОС, ЧОЗ Часови предметне наставе Часови додатне наставе и секција Часови практичне наставе Разговори ПП службе	Записници са часова ЧОС, ЧОЗ, оперативни планови наставника Извештај ПП службе, ученичког парламента Извештаји стручних већа Увид у рад на платформи Microsoft Teams
Током школске године	Одговораност према здрављу	Предметни наставници ПП служба	ЧОС, ЧОЗ Часови предметне наставе Часови практичне наставе	Записници са часова ЧОС, ЧОЗ Књига евиденције (ес-дневник) Извештаји стручних већа Извештај ПП службе
Током школске године	Унапређивање пружања додатне подршке за све ученике у школи (Допунску наставу конципирати као облик консултативног рада намењеног свим ученицима, подстицати вршњачко подучавање и пружање родитељске подршке).	ПП служба, Одељенски старешина Наставници и ученици	Часови предметне наставе Часови практичне наставе Разговори са ПП службом	Књига евиденције Записник са ЧОС, ЧОЗ Извештај ПП службе
Током школске године	Процена безбедности ученика у одељењу и подизање компетенција ученика	Наставници и ученици	ЧОС, ЧОЗ Часови предметне наставе	Књига евиденције Записник са ЧОС, ЧОЗ

	за уочавање и решавање акта насиља	Тим за заштиту ученика од насиља ППП служба	Часови практичне наставе Разговори са ППП службом	Извештаји Тима за заштиту ученика од насиља Извештај ППП службе
Током школске године	Развијање вештина за тимски рад	Наставници-Новичић Вера; Росић Нада; Недељковић Силвана одељенске старешине, ППП служба, Ученички парламент	Часови предметне наставе Часови додатне наставе и секција Часови практичне наставе Састанак ученичког парламента	Књига евиденције Оперативни планови наставника Извештаји стручних већа, Извештај ученичког парламента Извештаји секција Извештај ППП службе
Током школске године	Учешће у културним манифестацијама	Наставници и ученици	Ваннаставне активности	Књига евиденције Извештаји о реализацији секција и додатне наставе
Током школске године	Развијање предузетничког духа	Наставници, Ученици; Ученичка компанија	Часови предметне наставе Часови додатне наставе и секција Часови практичне наставе	Књига евиденције Извештаји стручних већа и Ученичке компаније
Током школске године	Учешће у хуманитарним акцијама Организовање хуманитарних активности и активности у локалној заједници, ради грађења и промовисања идентитета и вредности школе.	Наставници и ученици- Ученички парламент	Ваннаставне активности	Књига евиденције Извештаји о реализацији секција и додатне наставе Извештај ученичког парламента
Током школске	Израда и спровођење провера знања и практичних вештина и	Предметни наставници Стручна већа	Састанак Тима и Стручних већа	Извештаји наставника на

године (од октобра до маја)	остварености прописаних исхода и достигнутог нивоа стручних компетенција из предмета који се полажу на матурском испиту (Форму тестова из свакодневне наставе прилагодити форми која се користи на матурским и завршним испитима, како би ученици имали претходно искуство са таквим тестовним материјалима).	Тим за међупредметне компетенције	Часови припремне наставе Часови практичне наставе	нивоу Стручних већа Извештај стручних већа Извештај Тима за међупредметне компетенције
Током школске године	Подизање нивоа професионалних компетенција и стручно усавршавање наставника	Наставници, стручни сарадници Тим за професионални развој наставника и сарадника	Семинари и интену усавршавање наставника и сарадника	Извештаји стручних већа Извештај Тима за професионални развој наставника и сарадника
Током школске године	Развијање општих и међупредметних компетенција ученика кроз заједничко планирање и реализовање часова наставника различитих предмета уз примену активних и интерактивних облика учења Промоција примера добре праксе у употреби иновативних метода наставе, учења и оцењивања, кроз реализовање међусобних посета и угледних/огледних часова и презентовање похађаних обука на седницама стручних већа.	Наставници, стручна већа, тим за међупредметне компетенције	Реализовани заједнички часови у циљу развијања ученичких општих и међупредметних компетенција	Извештаји стручних већа Извештај Тима за међупредметне компетенције Извештај Тима за професионални развој наставника и сарадника

Током школске године (од октобра до маја)	Припремна настава за завршне и матурске испите Израда упоредних анализа резултата на матурским/завршним испитима (поређење са резултатима претходних генерација) и давање предлога за унапређивање постигнућа ученика.	Наставници ментори; Ученици завршних разреда	Часови припремне наставе	Извештаји наставника Испитном одбору и Стучним већима
-------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	--------------------------	-------------------------------------------------------------

8.6.8.6. План рада Тима за каријерно вођење и саветовање

Кнежевић Марица – координатор

Петровић Светлана

Сретић Танасијевић Милица

Шалипур Стефан

Јовичић Драгољуб

Новичић Јулијана

Старчевић Марија

Ђурдић Јелена

Мучибабић Милица

Митровић Жељко – Компанија „Jysk“

Бумбић Ненад – Удружење за заштиту потрошача

Представник Ученичког парламента

Представник Савета родитеља

План активности Тима за Каријерно вођење и саветовање

Област	Активност	Исходи Појединац је оспособљен да:	Садржај, начин	Носиоци, време, место	Евалуација
Планирање активности КВиС-а и информисање о КВиС-у	Израда плана КВиС-а и увод у активности каријерног вођења и саветовања у школи	<ul style="list-style-type: none"> - искаже потребе за КВиС-ом - се укључи у коришћење услуга КВиСа 	<ul style="list-style-type: none"> - информисање о школским активностима КВиС-а - анализа потреба ученика за КВиС-ом - састанци, презентација, анкетање 	Тим за КВиС, Август/ септембар (по потреби и током године), Школа	Број ученика и родитеља укључених у активност, Извештај о анкетању
Припрема ученика за учење кроз рад	Припрема и распоређивање ученика за учење кроз рад	<ul style="list-style-type: none"> - познаје контекст у ком се реализује учење кроз рад - попуни листу жеља на основу презентације послодаваца - обави интервју са послодавцем 	<ul style="list-style-type: none"> - информисање о профилу у дуалном образовању - упознавање са контекстом у ком се реализује учење кроз рад - организација презентације послодаваца и рангирање жеља ученика и послодаваца - састанци, предавања, родитељски састанак, 	Директор Тим за КВиС, Тим за дуално образовање Наставници Школа	Листе жеља, Ранг листа послодаваца, коначна ранг листа, записници, презентација
Лични развој	Каријерно информисање	<ul style="list-style-type: none"> - опише себе и препознаје своје промене и потребе за личним развојем - опише своје снаге и могућности - препозна шта је важно да промени код себе, процени своје вештине, интересовања и вредности, а у складу са захтевима и могућностима учења и рада 	<ul style="list-style-type: none"> - информисање о формалном и неформалном образовању (усавршавање, курсеви, предавања, радионице, семинари) - информисање о образовним програмима, условима за упис и каријерним могућностима након завршетка средње школе 	Тим за КВиС, факултети, НВО, послодавци, послодавци, портали, Током године Школа, високе школе, компаније	Упитник и извештај, „Каријерни кутак“
	Каријерно саветовање	<ul style="list-style-type: none"> - говори о свом напретку и развоју, сагледава и оцењује своја постигнућа - буде свестан својих одговорности када је реч о личном развоју, постигнућима и личном благостању 	<ul style="list-style-type: none"> - Недоумице и проблеми током школовања и учења (мотивација, самомотивација, технике учења, управљање временом) - квалитет живота у односу на изабрано занимање - самопроцена и процена професионалних и личних потенцијала (знања, интресовања, потреба, вредности, способности) 	ППС, Тим за КВиС, наставници, Прво полугодиште (по потреби током године) Школа, НСЗ	Анкета и извештај

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

	Каријерно образовање	- идентификује шта би желео да научи о својој каријери, жељеном послу и активностима које воде ка томе - анализира и размишља о значају и корисности учења на основу искуства - активно учествује у активностима које му омогућавају да научи о будућој каријери, пословима које може да обавља	- предавања, радионице, такмичења, семинари, е-сервис на тему: - „Меке вештине“ – вештине комуникације, вештине презентовања, вештине тимског рада, вештине организовања и управљања временом, лидерство (предавања и радионице) - методе и технике учења (учење како се ефикасно учи, упознавање са различитим методама и техникама и овладавање њима, развијање свести о личним афинитетима) - самозапошљавање и предузетништво - обучавање за покретање сопственог бизниса (писање бизнис плана) - умрежавање (вештине развијања мреже контаката значајних за професионални развој)	ППС, Наставници, Током године, Школа, НВО, Високе школе, портали	Анкета о ефикасности услуге, Извештаји
	Повезивање са пословном заједницом		- Осмишљавање и реализација практичне наставе (учења кроз рад) у сарадњи са послодавцима (развој стручних знања и вештина важних за обављање одређених послова, као и стицање и развој општих професионалних тзв. преносивих вештина неопходних у пословном окружењу)	Тим за КВиС, Координатор практичне наставе (учења кроз рад), наставници, послодавци, Компанија, Током године, Компаније, Продавнице	Извештај о реализацији практичне наставе (учења кроз рад)

	Каријерно информисање	- објасни своје идеје о каријери и каријерном развоју - објасни променљивост каријерних процеса и да управља својим каријерним развојем - опише организацију и структуру различитих послова, њихово функционисање и да мери њихову успешност	- информисање о актуелним пословима, практичној настави (учењу кроз рад), волонтирању - информисање о различитим професијама Информисање о школским програмима, условима за упис и каријерним могућностима након средње школе Информисање о могућностима за наставак школовања Упућивање на различите ресурсе и изворе информисања о каријерним могућностима (сајтови, портали, инфоматори, брошуре, билтени)	Тим за КВиС, Наставници, Послодавци, Високе школе, НСЗ, НВО Током године, Школа, Високе школе, НСЗ, НВО, портали	Број ученика и родитеља укључених у активност, Извештај о анкетирању „Каријерни кутак“
--	-----------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

Истраживања могућности за учење и запошљавање	Каријерно саветовање	<ul style="list-style-type: none"> - објасни како послови функционишу и да мери променљивост успеха појединих послова - препозна квалитете и вештине потребне за запошљавање - покаже да поседује и да може да развија вештине које ће му побољшати запошљавање 	<p>Теме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Наставак школовања - Програми мобилности - Конкурисање за стипендију - Прилике за стицање радног искуства 	<p>Високе школе, Послодавци, НСЗ, Прво полугодиште (по потреби и даље), Школа</p>	<p>Број ученика и родитеља укључених у активност, Извештаји</p>
	Каријерно образовање	<ul style="list-style-type: none"> - идентификује, прикупља и користи каријерне информације и савете за професионални развој и умрежавање 	<p>предавања, радионице, такмичења, семинари, е-сервис на тему:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наставак школовања, програми мобилности и стипендије - самозапошљавање и предузетништво - умрежавање 	<p>Тим за КВиС, Наставници, Високе школе, Послодавци, током године, Школа, високе школе, послодавци, НСЗ, НВО, портали</p>	<p>Извештаји, анкете</p>
	Повезивање са пословном заједницом		<ul style="list-style-type: none"> - посете компанијама/послодавцима, институцијама и организацијама са циљем упознавања са одређеним областима рада, занимањима, позицијама - презентације компанија и њихових програма стипендирања, пракси (учења кроз рад), волонтирања - организација сајмова пракси и послова 	<p>Тим за КВиС, Координатор практичне наставе (учења кроз рад), Тим за реализацију система дуалног образовања, тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, Наставници, Високе школе, Послодавци, НСЗ, Током године, Школа, компаније, институције</p>	<p>Извештаји, анкете</p>

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

Планирање каријере и управљање властитом каријером	Каријерно информисање	<ul style="list-style-type: none"> - лично презентује, користи алате и технике важне за каријерни развој - успостави комуникацију са послодавцима, презентује своје знање и вештине - направи каријерни план, реализује га и евалуира његову реализацију 	<ul style="list-style-type: none"> - информисање о актуелним пословима, практичној настави (учењу кроз рад) и волонтирању - пружање информација о послодавцима и профилима који запошљавају и потребним квалификацијама и компетенцијама 	Тим за КВиС, Наставници, Послодавци, НСЗ, Током године, Школа, послодавци, НСЗ, НВО, институције	Извештаји, Анкете, „Каријерни кутак“
	Каријерно саветовање		Саветовање на тему: <ul style="list-style-type: none"> - помоћ при састављању радне биографије, мотивационог писма и пријава за посао - помоћ у креирању личног каријерног плана - активно тражење посла/учења кроз рад и прилика за стицање радног искуства - припрема за разговор за посао, симулација разговора за посао - доношење одлука у вези са каријером (запослењем, наставком школовања, неформалним образовањем) 	Тим за КВиС, Наставници Друго полугодиште, Школа	Анкета о ефективности услуге Follow up
	Каријерно образовање		Предавања, радионице, семинари, е-сервис на тему: - Писање радне биографије, мотивационог писма и других апликационих докумената <ul style="list-style-type: none"> - разговор за посао - активно тражење посла - писање каријерног плана - умрежавање - Стручно усавршавање наставника за КВиС 	Тим за КВиС, Наставници, Током године, Школа, портали	Анкета о ефективности услуге Follow up Уверења и извештаји

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

	Повезивање са пословном заједницом		<ul style="list-style-type: none"> - Осмишљавање и реализација програма практичне наставе/учења кроз рад у сарадњи са послодавцима - посете компанијама/послодавцима, институцијама и организацијама са циљем упознавања са одређеним областима рада, занимањима, позицијама - презентација компанија и њихових програма стипендирања, пракси/учења кроз рад, волонтирања - организација сајмова пракси/учења кроз рад и послова 	Тим за КВиС, Тим за реализацију система дуалног образовања, тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, Наставници, Послодавци, Институције, НСЗ, Током године, Школа, компаније, НСЗ, институције	Извештаји
Упис профила у дуалном образовању	Информисање ученика пре уписа образовног профила у дуалном образовању	<ul style="list-style-type: none"> - познаје контекст дуалног образовања - познаје занимање 	<ul style="list-style-type: none"> - информисање о дуалном образовању - информисање о профилу - сарадња КВиС тимова основних и средњих школа - презентације, заједничке активности тимова, посета компанијама, отворена врата 	Директор Тим за КВиС Тим за дуално образовање Наставници Друго полугодиште Школа, компаније	Презентације, извештаји
Извештавање о активности има Тима за КВиС	Информисање интересних група о спроведеним активностима Тима за КВиС	- познаје активности КВиС-а	<ul style="list-style-type: none"> - прикупљање, сортирање података и израда извештаја - представљање наставничком већу - анализа, публикување података на платформи, сајту, „каријерном кутку“ 	Директор Наставничко веће Тим за КВиС Током године Школа	Презентације, извештаји

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

Ванредно стање	Прилагођавање рада и активности условима ванредног стања	- информисан о ванредном стању и условима рада у ванредном стању - активно учествује у активностима КВиС-а прилагођеним ванредном стању	- упућивање на различите ресурсе и изворе информисања у ванредном стању - осмишљавање, реализација и информисање о активностима у ванредном стању	Директор Тим за КВиС Наставници Временски период ванредног стања Школа	Извештаји, анкете
----------------	----------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	-------------------

ПЛАН ЗАДУЖЕЊА У ОКВИРУ АКТИВНОСТИ ТИМА ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ

Месец	Активност	Циљна група	Циљеви	Исходи Појединац је оспособљен да:	Начин	Носилац активности и сарадници	Ресурси	Начин праћења
Септембар	Примена смерница из развојног плана	чланови Тима	- упознавање и примена смерница - унапређење рада Тима - осмишљавање нових активности	- објасни циљеве смерница - реализује активности у складу са смерницама	разговор на састанцима, допуна годишњег плана	сви чланови Тима	рачунар, интернет, платформа МТ	извештај са сатанка, ревидиран годишњи план
	Израда плана КВиС-а и увод у активности каријерног вођења и саветовања у школи	ученици, родитељи, наставници	- информисање о школским активностима КВиС-а - анализа потреба ученика за КВиС-ом	- исказе потребе за КВиС-ом - користи услуге КВиС-а	састанци, презентација, анкетирање	Сви чланови Тима	Учионица, Свечана сала, Компјутер, пројектор, ррт и промо материјал, анкета	Извештаји са састанака, Анализа анкета, извештаји о презентацији Тима
	Припрема и распоређивање ученика за учење кроз рад	ученици првог разреда образовног профила трговац у дуалу,	- информисање о профилу у дуалном образовању - упознавање са контекстом у ком	- објасни контекст у ком се реализује учење кроз рад - попуни листу жеља на основу	састанци, предавања, родитељски састанак,	Директор - Мира Лекић, Помоћник директора и координатор Тима за	Учионица, Свечана сала, Компјутер, пројектор,	листе жеља, ранг листа послодаваца, коначна ранг листа, записници,

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

		родитељи, наставници, представниц и компанија	се реализује учење кроз рад - организација презентације послодаваца и рангирање жеља ученика и послодаваца	презентације послодаваца - представи се послодавцу		КВиС - Марица Кнежевић Организатор и практичне наставе и вежби - Мелита Јовановић Тончев Јулијана Новичић одељењске старешине: 1/9 Невена Божич, 1/10 Јулијана Новичић, 1/11 Јелена Станић 2/4 Љубица Јанковић Наставници практичне наставе: Драгица Крстић, Ђурђица Марчетић, Јелена Ђурдић, Урош Јевремовић, Јелена Цонић, Огњен Раца,	ppt и промо материјал, анкета	извештај о презентацији
--	--	--------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

						Славица Божић, Викторија Поповић Педагог - Светлана Петровић Психолог - Милица Сретић Танасијевић Чланови Тима Жељко Митровић (компанија “Jusk” Бумбић Ненад (Удружење заштита потрошача), представниц и компанија		
	Радионица на тему: научено у школи, примењено у пракси	ученици	- повезивање економије као науке и емпатије	- уочи повезаност економије и емпатије	на часу	предметни наставник економске групе предмета Марија Старчевић	Учионица, припремљен материјал	разговор
	Радионица Етички кодекс понашања на послу	ученици другог разреда	- развој позитивних вредности код ученика	- разликује позитивне људске вредности	часови практичне наставе	наставници економске групе предмета	визуелна, Euroguidance приручник за каријерно	анкета ученика, активност на часу,

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

			- унепређивање односа заснованих на међусобном поштовању, сарадњи и солидарности уз уважавање различитости	- наведе цитате, слогане о некој позитивној људској вредности - објасни вредности које су у сфери људских права универзално прихваћене и на основу којих се темеље кодекси понашања на радном месту - изради шему правила понашања на радном месту		Марица Кнежевић, Јелена Ђурдић, Татјана Павловић	вођење и саветовање интернет, материјал за радионицу (стикери, папир за штампање, хамер, маркери)	радионички продукти
	Праћење и извештавање о активностима Тима за КВиС	ученици, наставници, родитељи	- Информисање интересних група о спроведеним активностима Тима за КВиС	- објасни делокруг рада Тима - разликује активности Тима - користи услуге Тима - разликује начине укључивања у активности Тима	- прикупљање, сортирање података и израда извештаја - представљање Наставничком већу, Савету родитеља, Ученичком парламенту	Марица Кнежевић, сви чланови Тима	рачунар, штампач, интернет, МТ, презентације	записници са сатанака, извештај о активностима

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

					- анализа, публиковање података на платформи, сајту, „каријерном кутку“			
	Радионица “Откривам себе на свом каријерном путу”	Ученици 1.,2. и 3.разреда	-сагледавање сопствених карактеристика и вештина; -уознавање са смерницама за управљање каријерним развојем са нагласком на доношење одлуке;	-препозна своје јаке и слабе стране; -уозна са смерницама за управљање каријерним развојем;	-разговор, -радионица;	Јулијана Новичић	Свечана сала учионице	Извештај Тима о релизованим радионицама, евалуација оперативних планова за септембар након искуства са тематске недеље
	Креативна радионица	Ученици 1. 2. разреда	Учење кроз креацију и дубље уознавање ученика.	Боља повезаност ученика, стицање вештина кроз заједнички рад	на часу	Драгољуб Јовичић и заинтересова ни наставници	Ликовни прибор и импровизаци ја	Разговор
	Менторство	Ученици 3. и 4. разреда	-обука ученика 3. и 4, разреда за менторски рад -уознавање ученика 1. и 2.	Пренесе своја знања о вештине	Радионице Састанци Интервју	Јелена Ђурдић и заинтересова ни наставници	Анкете . састанци	Извештај

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

			разреда са радом у школи	Развија сарадњу са осталим ученицима				
Октобар	каријерно информисање	ученици, наставници, родитељи, представници и компанија	- информисање ученика о смеровима и могућностима развоја каријере у складу са изабраним смером, - представљање компанија, - упознавање концепта и могућности учења кроз рад	- објасни значај правовремених и тачних информација о вођењу и развоју каријере у складу са образовним смером - разликује могућности унапређења знања и вештина - опише кључне компетенције за за обављање послова у компанијама	састанци радионице интервју	директор Мира Лекић, Марица Кнежевић организатор и практичне наставе и вежби ПП служба наставници	учионица свечана сала	извештаји
	Посета НБС	ученици првог разреда	- упознавање ученика са начином израде новца и функционисањем финансијског система наше државе	- опише начин израде новца - објасни функционисање финансијског система наше државе	посета Завода за израду новчаница и кованог новца, презентација	наставници економске групе предмета Марија Старчевић	пријава посете, списак ученика, интернет	разговор са ученицима након посете, извештај
	Учешће на Euroguidance националној конференцији КВиС-а	чланови Тима	- унапређење рада Тима	- примени иновације у области каријерног вођења и саветовања	присуство, активно учешће	чланови Тима	пријава, интернет	извештај, уверење о учешћу

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

				- презентује примере добре праксе - осмисли нове активности				
Информисање о формалном и неформалном образовању (усавршавање, курсеви, предавања, радионице, семинари) Информисање о образовним програмима, условима за упис и каријерним могућностима након завршетка средње школе	ученици завршних разреда, заинтересовани ученици	- унапређење личног развоја ученика, каријерног информисања, образовања и повезивање са пословном заједницом	- идентификује шта би желео да научи о својој каријери, жељеном послу и активностима које воде ка томе - анализира и размишља о значају и корисности учења на основу искуства - активно учествује у активностима које му омогућавају да научи о будућој каријери, пословима које може да обавља	предавања, презентација, портали, часови замене	Марица Кнежевић, представници факултета, високих школа, НВО, представници компанија/послодаваца	свечана сала, крачунар, пројектор, интернет, промотивни материјал, презентације	Упитник и извештај „Каријерни кутак“	
Праћење и извештавање о активностима Тима за КВиС	ученици, наставници, родитељи	- Информисање интересних група о спроведеним активностима Тима за КВиС	- објасни делокруг рада Тима - разликује активности Тима - користи услуге Тима - разликује начине укључивања у активности Тима	- прикупљање, сортирање података и израда извештаја - представљање Наставничко	Марица Кнежевић, сви чланови Тима	рачунар, штампач, интернет, МТ, презентације	записници са сатанака, извештај о активностима	

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

					м већу, Савету родитеља, Ученичком парламенту - анализа, публиковањ е података на платформи, сајту, „каријерном кутку“			
	Шта после средње школе?	Ученици завршних разреда	-информисање о начинима наставка и развоја каријере после завршетка средње школе	-сагледа различите могућности развоја каријере по завршетку средње школе -упозна начине информисања за различите могућности развоја каријере по завршетку средње школе	-радионица, презентација	Јелена Ђурдић	Свечана сала, компјутер, пројектор, презентација радни задатак	Извештај са реализоване радионце
Новембар	Лични развој	ученици	- самопроцена и процена професионалних и личних потенцијала (знања, интересовања, потреба,	процени свој професионалних и лични потенцијала (знање, интресовања, потребе, вредности, способности)	кроз замене часова током школске године	Светлана Петровић, педагог у школи	учионица, материјал	извештаји о реализацији радионица са часова

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

			вредности, способности)					
Планирање каријере и управљање властитом каријером	ученици	- Писање радне биографије, мотивационог писма	састави радну биографију мотивационо писмо	кроз замене часова током школске године	Светлана Петровић, педагог у школи	учионица, материјал	извештаји о реализацији радионица са часова	
- методе и технике учења (учење како се ефикасно учи, упознавање са различитим методама и техникама и овладавање њима, развијање свести о личним афинитетима)	ученици	упознавање ученика са метода и техникама учења	научи како да учи и овлада техникама учења	кроз замене часова током школске године	Светлана Петровић, педагог у школи	учионица, материјал	извештаји о реализацији радионица са часова	
Информисање о формалном и неформалном образовању (усавршавање, курсеви, предавања, радионице, семинари) Информисање о образовним програмима, условима за упис и каријерним могућностима након	ученици завршних разреда, заинтересовани ученици	- унапређење личног развоја ученика, каријерног информисања, образовања и повезивање са пословном заједницом	- идентификује шта би желео да научи о својој каријери, жељеном послу и активностима које воде ка томе - анализира и размишља о значају и корисности учења на основу искуства	предавања, презентација, портали, часови замене	Марица Кнежевић, представници факултета, високих школа, НВО, представници компанија/послодаваца	свечана сала, крачунар, пројектор, интернет, промотивни материјал, презентације	Упитник и извештај, „Каријерни кутак“	

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

	завршетка средње школе			- активно учествује у активностима које му омогућавају да научи о будућој каријери, пословима које може да обавља				
	- самозапошљавање и предузетништво - обучавање за покретање сопственог бизниса (писање бизнис плана) умрежавање (вештине развијања мреже контаката значајних за професионални развој)	ученици завршних година, заинтересовани ученици	- Осмишљавање и реализација практичне наставе (учења кроз рад) у сарадњи са послодавцима (развој стручних знања и вештина важних за обављање одређених послова, као и стицање и развој општих професионалних тзв. преносивих вештина неопходних у пословном окружењу) - укључивање у програме предузетништва	- објасни како послови функционишу и да мери променљивост успеха појединих послова - препозна квалитете и вештине потребне за запошљавање - покаже да поседује и да може да развија вештине које ће му побољшати запошљавање - идентификује, прикупља и користи каријерне информације и савете за професионални развој и умрежавање	- реализација практичне наставе/учења кроз рад, - учешће у програмима предузетништва - прикупљање информација значајних за професионални развој	- Марица Кнежевић, - Јулијана Новичић, наставници практичне наставе, - Јелена Руњић, Славица Божић, - представници и компанија - представници и НВО	расположива средства у продавници/ компанији, рачунар, интернет, штампач	извештај о реализацији практичне наставе/учења кроз рад, извештај о реализацији програма из предузетништва и такмичења
	Координација/праћење рада са ученицима и родитељима	ученици, наставници, родитељи	- унапређење рада Тима	- опише потребе за услугама Тима	разговори, анкетаирање	Марија Старчевић, чланови Тима,	рачунар, интернет, учионица	извештај, анализа анкете

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

				- изрази задовољство активностима Тима - информисан о активностима Тима		наставници, ученици представниц и из ученичког парламента, родитељи у Савету родитеља		
	Координација/праћење сарадње са тимовима из основних и средњих школа	координатор и тимова из основних и средњих школа	- унапређење рада Тима - размена примера добре праксе	- предложи видове сарадње - примени примере добре праксе - иницира заједничке активности тимова	разговори, посете, радионице	Марица Кнежевић, чланови Тима	рачунар, интернет, МТ	извештај
	Праћење и извештавање о активностима Тима за КВиС	ученици, наставници, родитељи	- Информисање интересних група о спроведеним активностима Тима за КВиС	- објасни делокруг рада Тима - разликује активности Тима - користи услуге Тима - разликује начине укључивања у активности Тима	- прикупљање, сортирање података и израда извештаја - представљање Наставничком већу, Савету родитеља, Ученичком парламенту	Марица Кнежевић, сви чланови Тима	рачунар, штампач, интернет, МТ, презентације	записници са сатанака, извештај о активностима

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

					- анализа, публиковање података на платформи, сајту, „каријерном кутку“			
	Креативна радионица, интеракција кроз рад и игру.	Ученици 3. и 4. ог разреда	Учење кроз креацију и повезивање ученика	Социјализација, учење кроз интеракцију и друштвено-креативне игре	На часу	Драгољуб Јовичић и заинтересовани наставници	Ликовни прибор и импровизација	Разговор и игра
	Радионица “Шта после средње школе?”	Ученици завршних разреда	Упознавање ученика са могућностима развоја каријере након средње школе	Сагледа могућности и предности различитих избора развоја каријере после средње школе	Радионоца	Јелена Ђурдић	Учионица, презентација, упитник	Извештаји
Децембар	Методе и технике учења (учење како се ефикасно учи, упознавање са различитим методама и техникама и овладавање њима, развијање свести о личним афинитетима)	Ученици првог и другог разреда	- Упознавање ученика са различитим методама и техникама учења	Ученик разуме и примењује различите методе и технике учења.	Предавања, радионице-током ЧОЗ	Милица Сретић Танасијевић	Учионица, пратећи материјал	Извештаји Тима и записници са састанака, одржани ЧОЗ

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

учешће на Сајму школских тимова за каријерно вођење и саветовање	Чланови Тима	- презентовање Тима и реализованих активности у претходној школској години - промоција школе	- презентује Тим - промовише школу - прикупи информације и материјале корисне за будући рад Тима - унапреди компетенције каријерног практичара	присуство, презентација	Марица Кнежевић, Јулијана Новичић	интернет, ррт, полица за излагање, промо материјал, брошура, анкете	извештај, презентација, фотографије, захвалница за учешће
Информисање о формалном и неформалном образовању (усавршавање, курсеви, предавања, радионице, семинари) Информисање о образовним програмима, условима за упис и каријерним могућностима након завршетка средње школе	ученици завршних разреда, заинтересовани ученици	- унапређење личног развоја ученика, каријерног информисања, образовања и повезивање са пословном заједницом	- идентификује шта би желео да научи о својој каријери, жељеном послу и активностима које воде ка томе - анализира и размишља о значају и корисности учења на основу искуства - активно учествује у активностима које му омогућавају да научи о будућој каријери, пословима које може да обавља	предавања, презентација, портали, часови замене	Марица Кнежевић, представници факултета, високих школа, НВО, представници компанија/послодаваца	свечана сала, крачунар, пројектор, интернет, промотивни материјал, презентације	Упитник и извештај, „Каријерни кутак“
- самозапошљавање и предузетништво - обучавање за покретање	ученици завршних година, заинтересовани ученици	- Осмишљавање и реализација практичне наставе (учења кроз рад) у сарадњи са послодавцима	- објасни како послови функционишу и да мери променљивост	- реализација практичне наставе/учења кроз рад,	- Марица Кнежевић, - Јулијана Новичић,	расположива средства у продавници/компанији,	извештај о реализацији практичне наставе/учења кроз рад,

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

<p>сопственог бизниса (писање бизнис плана) умрежавање (вештине развијања мреже контаката значајних за професионални развој)</p>		<p>(развој стручних знања и вештина важних за обављање одређених послова, као и стицање и развој општих професионалних тзв. преносивих вештина неопходних у пословном окружењу) - укључивање у програме предузетништва</p>	<p>успеха појединих послова - препозна квалитете и вештине потребне за запошљавање - покаже да поседује и да може да развија вештине које ће му побољшати запошљавање - идентификује, прикупља и користи каријерне информације и савете за професионални развој и умрежавање</p>	<p>- учешће у програмима предузетништва - прикупљање информација значајних за професионални развој</p>	<p>наставници практичне наставе, - Јелена Руњић, Славица Божић, - представниц и компанија - представниц и НВО</p>	<p>рачунар, интернет, штампач</p>	<p>извештај о реализацији програма из предузетништва и такмичења</p>
<p>Праћење и извештавање о активностима Тима за КВиС</p>	<p>ученици, наставници, родитељи</p>	<p>- Информисање интересних група о спроведеним активностима Тима за КВиС</p>	<p>- објасни делокруг рада Тима - разликује активности Тима - користи услуге Тима - разликује начине укључивања у активности Тима</p>	<p>- прикупљање, сортирање података и израда извештаја - представљање Наставничком већу, Савету родитеља, Ученичком парламенту</p>	<p>Марица Кнежевић, сви чланови Тима</p>	<p>рачунар, штампач, интернет, МТ, презентације</p>	<p>записници са сатанака, извештај о активностима</p>

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

					- анализа, публикавање података на платформи, сајту, „каријерном кутку“			
Јануар								
	Координација/праћење рада са ученицима и родитељима	ученици, наставници, родитељи	- унапређење рада Тима	- опише потребе за услугама Тима - изрази задовољство активностима Тима - информисан о активностима Тима	разговори, анкетање	Марија Старчевић, чланови Тима, наставници, ученици представници и из ученичког парламента, родитељи у Савету родитеља	рачунар, интернет, учионица	извештај, анализа анкете
	Координација/праћење сарадње са тимовима из основних и средњих школа	координатор и тимова из основних и средњих школа	- унапређење рада Тима - размена примера добре праксе	- предложи видове сарадње - примени примере добре праксе - иницира заједничке активности тимова	разговори, посете, радионице	Марица Кнежевић, чланови Тима	рачунар, интернет, МТ	извештај
	Праћење и извештавање о активностима Тима за КВиС	ученици, наставници, родитељи	- Информисање интересних група о спроведеним	- објасни делокруг рада Тима	- прикупљање,	Марица Кнежевић, сви чланови Тима	рачунар, штампач, интернет,	записници са сатанака, извештај о активностима

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

			активностима Тима за КВиС	- разликује активности Тима - користи услуге Тима - разликује начине укључивања у активности Тима	сортирање података и израда извештаја - представљање Наставничко м већу, Савету родитеља, Ученичком парламенту - анализа, публиковање података на платформи, сајту, „каријерном кутку“		МТ, презентације	
Фебруар	Семинар”Каријерн о вођење и саветовање у средњим школама”	наставници у средњим школама		- примењује разноврсне методе за ефикасан развој вештина управљања каријером;	Семинар	Јулијана Новичић	просторије Фондације “Темпус”	Сертификат
	Информисање о формалном и неформалном образовању (усавршавање, курсеви, предавања,	ученици завршних разреда, заинтересова ни ученици	- унапређење личног развоја ученика, каријерног информисања,	- идентификује шта би желео да научи о својој каријери, жељеном послу и	предавања, презентација , портали, часови замене	Марица Кнежевић, представници факултета, високих школа, НВО,	свечана сала, крачунар, пројектор, интернет, промотивни материјал,	Упитник и извештај, „Каријерни кутак“

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

	радионице, семинари) Информисање о образовним програмима, условима за упис и каријерним могућностима након завршетка средње школе		образовања и повезивање са пословном заједницом	активностима које воде ка томе - анализира и размишља о значају и корисности учења на основу искуства - активно учествује у активностима које му омогућавају да научи о будућој каријери, пословима које може да обавља		представници компанија/послодаваца	презентације	
	Праћење и извештавање о активностима Тима за КВиС	ученици, наставници, родитељи	- Информисање интересних група о спроведеним активностима Тима за КВиС	- објасни делокруг рада Тима - разликује активности Тима - користи услуге Тима - разликује начине укључивања у активности Тима	- прикупљање, сортирање података и израда извештаја - представљање Наставничком већу, Савету родитеља, Ученичком парламенту - анализа, публикавање података на	Марица Кнежевић, сви чланови Тима	рачунар, штампач, интернет, МТ, презентације	записници са сатанака, извештај о активностима

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

					платформи, сајту, „каријерном кутку“			
	Интерактивни перформанс и обилазак Музеја	Ученици 1 и 4 ог разреда	Испољавање креативности кроз интерактивне перформансе	Боља повезаност ученика, испољавање креације кроз интеракцију	У учионици	Драгољуб Јовичић и ученици	Импровизација	Разговор
Март	Самостално састављање радне биографије	Ученици 3. разреда	-CV -радна биографија -унапређивање битних ставки које CV мора да има			Милица Мучибабић		
	Информисање о формалном и неформалном образовању (усавршавање, курсеви, предавања, радионице, семинари) Информисање о образовним програмима, условима за упис и каријерним могућностима након завршетка средње школе	ученици завршних разреда, заинтересовани ученици	- унапређење личног развоја ученика, каријерног информисања, образовања и повезивање са пословном заједницом	- идентификује шта би желео да научи о својој каријери, жељеном послу и активностима које воде ка томе - анализира и размишља о значају и корисности учења на основу искуства - активно учествује у активностима које му омогућавају да научи о будућој	предавања, презентација, портали, часови замене	Марица Кнежевић, представници факултета, високих школа, НВО, представници компанија/послодаваца	свечана сала, крачунар, пројектор, интернет, промотивни материјал, презентације	Упитник и извештај, „Каријерни кутак“

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

				каријери, пословима које може да обавља				
Повезивање са пословном заједницом	заинтересова ни ученици	- истраживање могућности за учење и запошљавање	- опише пословни концепт организације - разликује областима рада, занимања, позиције - истражи и прикупи информације од значаја	- посете компанија ма/послод авцима, институци јама и организац ијама - презентац ије компанија и њихових програма стипендир ања, пракси (учења кроз рад), волонтира ња организац ија сајмова пракси и послова	Марица Кнежевић, Мелита Јовановић Тончев, Јелена Пилиповић и чланови Тима за маркетинг, наставници	расположива средства у организација ма, интернет, рачунар, приступ сајтовима, порталима, промотивни материјал	извештај, презентације	
Праћење и извештавање о активностима Тима за КВиС	ученици, наставници, одитељи	- Информисање интересних група о спроведеним активностима Тима за КВиС	- објасни делокруг рада Тима - разликује активности Тима - користи услуге Тима	- прикупљање, сортирање података и	Марица Кнежевић, сви чланови Тима	рачунар, штампач, интернет, МТ, презентације	записници са сатанака, извештај о активностима	

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

				- разликује начине укључивања у активности Тима	израда извештаја - представљање Наставничком већу, Савету родитеља, Ученичком парламенту - анализа, публикавање података на платформи, сајту, „каријерном кутку“			
	Биографија - св и мотивационо писмо	Ученици завршних разреда	-уознавање са израдом радне биографије и мотивационог писма	-напише радну биографију и мотивационо писмо -уочи значај успешно и добро написане радне биографије и мотивационог писма	-радионица презентација	Јелена Ћурдић	Свечана сала, компјутер, пројектор, презентација радни задатак	Извештај са реализоване радионице
Април	Информисање ученика о начинима тражења послова	Ученици 3. разреда	-прегледање сајтова за тражење послова -могућности запослења			Милица Мучибабић		

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

			-информисање о актуелним пословима					
Самопроцена и процена професионалних и личних потенцијала (знања, интересовања, потреба, вредности, способности)	Ученици завршних разреда	Професионално саветовање ученика на основу тестирања и разговора	На основу тестирања и разговора ученик у већој мери препознаје своје особине личности, способности и интересовања значајна за избор занимања	- Информисање ученика завршних година и пријављивање заинтересованих -Тестирање тестом особина личности, способности и интересовања -Разговор у ПП служби -Повратна информација	Милица Сретић Танасијевић	Кабинет са већим бројем компјутера, тестови	Извештаји Тима и записници са састанака, резултати тестова	
Професионална селекција и оријентација	Ученици	Самопроцена интересовања, способности и особина	Ученик анализира своје способности, интересовања и особине и процењује компатибилност са жељеним занимањима	Радионица током редовне наставе	Стефан Шалипур	Учioniца, припремљен и материјали	Ученичке евалуације	
Информисање о формалном и неформалном	ученици завршних разреда,	- унапређење личног развоја ученика,	- идентификује шта би желео да научи о својој	предавања, презентација, портали,	Марица Кнежевић, представници	свечана сала, крачунар, пројектор,	Упитник и извештај,	

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

<p>образовању (усавршавање, курсеви, предавања, радионице, семинари) Информисање о образовним програмима, условима за упис и каријерним могућностима након завршетка средње школе</p>	<p>заинтересовани ученици</p>	<p>каријерног информисања, образовања и повезивање са пословном заједницом</p>	<p>каријери, жељеном послу и активностима које воде ка томе - анализира и размишља о значају и корисности учења на основу искуства - активно учествује у активностима које му омогућавају да научи о будућој каријери, пословима које може да обавља</p>	<p>часови замене</p>	<p>факултета, високих школа, НВО, представници компанија/послодаваца</p>	<p>интернет, промотивни материјал, презентације</p>	<p>„Каријерни кутак“</p>
<p>- самозапошљавање и предузетништво - обучавање за покретање сопственог бизниса (писање бизнис плана) умрежавање (вештине развијања мреже контаката значајних за професионални развој)</p>	<p>ученици завршних година, заинтересовани ученици</p>	<p>- Осмишљавање и реализација практичне наставе (учења кроз рад) у сарадњи са послодавцима (развој стручних знања и вештина важних за обављање одређених послова, као и стицање и развој општих професионалних тзв. преносивих вештина неопходних у пословном окружењу)</p>	<p>- објасни како послови функционишу и да мери променљивост успеха појединих послова - препозна квалитете и вештине потребне за запошљавање - покаже да поседује и да може да развија вештине које ће му побољшати запошљавање - идентификује, прикупља и користи каријерне</p>	<p>- реализација практичне наставе/учења кроз рад, - учешће у програмима предузетништва - прикупљање информација значајних за професионални развој</p>	<p>- Марица Кнежевић, - Јулијана Новичић, наставници практичне наставе, - Јелена Руњић, Славица Божић, - представници компанија - представници и НВО</p>	<p>расположива средства у продавници/компанији, рачунар, интернет, штампач</p>	<p>извештај о реализацији практичне наставе/учења кроз рад, извештај о реализацији програма из предузетништва и такмичења</p>

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

			- укључивање у програме предузетништва	информације и савете за професионални развој и умрежавање				
Координација/праћење рада са ученицима и родитељима	ученици, наставници, родитељи		- унапређење рада Тима	- опише потребе за услугама Тима - изрази задовољство активностима Тима - информисан о активностима Тима	разговори, анкетање	Марија Старчевић, чланови Тима, наставници, ученици представниц и из ученичког парламента, родитељи у Савету родитеља	рачунар, интернет, учионица	извештај, анализа анкете
Координација/праћење сарадње са тимовима из основних и средњих школа	координатор и тимова из основних и средњих школа		- унапређење рада Тима - размена примера добре праксе	- предложи видове сарадње - примени примере добре праксе - иницира заједничке активности тимова	разговори, посете, радионице	Марица Кнежевић, чланови Тима	рачунар, интернет, МТ	извештај
Праћење и извештавање о активностима Тима за КВиС	ученици, наставници, родитељи		- Информисање интересних група о спроведеним активностима Тима за КВиС	- објасни делокруг рада Тима - разликује активности Тима - користи услуге Тима - разликује начине	- прикупљање, сортирање података и израда извештаја - представљањ	Марица Кнежевић, сви чланови Тима	рачунар, штампач, интернет, МТ, презентације	записници са сатанака, извештај о активностима

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

				укључивања у активности Тима	е Наставничко м већу, Савету родитеља, Ученичком парламенту - анализа, публикавање података на платформи, сајту, „каријерном кутку“			
	Алумни клуб - Бивши ђаци	Ученици завршних разреда	Упознавање ученика са професионалним развојем бивших ученика	Сагледа могућности развоја каријере	Разговор Презентација	Јелена Ћурдић и заинтересовани натавници	Свечана сала	Извештај
Мај	Радионица:”Мотивационо писмо, стар техника”	Ученици 1. 2. и 3.разреда	Писање мотивационог и пропратног писма применом стар технике;	-примени стар технику приликом писања радне биографије;	-радионица; -разговор; -анкетирање;	Јулијана Новичић	Свечана сала	Извештај Тима о реализованој активности
	Самопроцена и процена професионалних и личних потенцијала (знања, интересовања, потреба, вредности, способности)	Ученици завршних разреда	Професионално саветовање ученика на основу тестирања и разговора	На основу тестирања и разговора ученик у већој мери препознаје своје особине личности, способности и интересовања	- Информисање ученика завршних година и пријављивање заинтересованих	Милица Сретић Танасијевић	Кабинет са већим бројем компјутера, тестови	Извештаји Тима и записници са састанака, резултати тестова

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

				значајна за избор занимања	-Тестирање тестом особина личности, способности и интересовања -Разговор у ПП служби -Повратна информација			
Саветовање на тему: - помоћ при састављању радне биографије, мотивационог писма и пријава за посао	Ученици завршних година	Спремност ученика за успешно конкурисање за посао на отвореном тржишту рада	-Ученик зна да састави радну биографију са свим важним елементима. -Ученик зна да састави мотивационо писмо и пријаву за посао.	Радионица током ЧОЗ	Милица Сретић Танасијевић	Учионица, примери радних биографија и мотивационих писама, пратећи материјали	Извештаји Тима и записници са састанака, одржани ЧОЗ	
Информисање о формалном и неформалном образовању (усавршавање, курсеви, предавања, радионице, семинари) Информисање о образовним програмима, условима за упис и каријерним могућностима након завршетка средње школе	ученици завршних разреда, заинтересовани ученици	- унапређење личног развоја ученика, каријерног информисања, образовања и повезивање са пословном заједницом	- идентификује шта би желео да научи о својој каријери, жељеном послу и активностима које воде ка томе - анализира и размишља о значају и корисности учења на основу искуства - активно учествује у активностима које	предавања, презентација, портали, часови замене	Марица Кнежевић, представници факултета, високих школа, НВО, представници компанија/послодаваца	свечана сала, крачунар, пројектор, интернет, промотивни материјал, презентације	Упитник и извештај, „Каријерни кутак“	

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

				му омогућавају да научи о будућој каријери, пословима које може да обавља				
Упис профила у дуалном образовању	ученици и осмог разреда основне школе и њихови родитељи	- информисање о дуалном образовању - информисање о профили - сарадња КВиС тимова основних и средњих школа - организовање “Дан отворених врата”	- разликује образовне профиле - објасни област трговине - опише образовно-васпитну понуду школе	презентације, заједничке активности тимова, посета компанијама, отворена врата	директор Мира Лекић Марица Кнежевић, Мелита Јовановић Тончев, чланови Тима за маркетинг, наставници	рачунар, интернет, промотивни материјал, презентације, промо филмови, садржаји на друштвеним мрежама и сајту школе	извештај, ревидиран садржај сајта школе	
Праћење и извештавање о активностима Тима за КВиС	ученици, наставници, родитељи	- Информисање интересних група о спроведеним активностима Тима за КВиС	- објасни делокруг рада Тима - разликује активности Тима - користи услуге Тима - разликује начине укључивања у активности Тима	- прикупљање, сортирање података и израда извештаја - представљање Наставничком већу, Савету родитеља, Ученичком парламенту	Марица Кнежевић, сви чланови Тима	рачунар, штампач, интернет, МТ, презентације	записници са сатанака, извештај о активностима	

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

					- анализа, публикувањ е података на платформи, сајту, „каријерном кутку“			
Јун	Радионица:”Шта даље после средње школе?”	Ученици 2., 3. и 4.разреда	- упознавање са смерницама за управљање каријером; -усмеравање и подржавање ученика у процесу истраживања сопствених карактеристика, мотива, потреба и њиховог евидентирања; -оснаживање ученика за управљање сопственом каријером;	-усмерава ученике на сагледавање развојних аспеката прелазних периода и неочекиваних промена; -упозна ученикеса различитим изворима информација о тржишту рада и могућностима целоживотног учења, укључујући и онлајн ресурсе;	-предавање; -радионица; -разговор са ученицима; -анкетирање	Јулијана Новичић	Свечана сала	Извештај Тима о реализованој активности
	Прикупљање информација о кретању ученика завршних разреда након завршетка средње школе	ученици завршних разреда	- прикупљање и анализа добијених информација о кретању ученика	- анализира проходност ученика на даље школовање - анализира запошљивост	анкетирање, разговори	Одељењске старешине завршних разреда, Драгољуб Јовичић	списак ученика завршних разреда, средство	извештај, попуњени обрасци за одељењске старешине

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

			након завршене средње школе	ученика након средње школе		Марица Кнежевић	комуникације	
Координација/праћење рада са ученицима и родитељима	ученици, наставници, родитељи		- унапређење рада Тима	- опише потребе за услугама Тима - изрази задовољство активностима Тима - информисан о активностима Тима	разговори, анкетање	Марија Старчевић, чланови Тима, наставници, ученици представници и из ученичког парламента, родитељи у Савету родитеља	рачунар, интернет, учионица	извештај, анализа анкете
Координација/праћење сарадње са тимовима из основних и средњих школа	координатор и тимова из основних и средњих школа		- унапређење рада Тима - размена примера добре праксе	- предложи видове сарадње - примени примере добре праксе - иницира заједничке активности тимова	разговори, посете, радионице	Марица Кнежевић, чланови Тима	рачунар, интернет, МТ	извештај
Праћење и извештавање о активностима Тима за КВиС	ученици, наставници, родитељи		- Информисање интересних група о спроведеним активностима Тима за КВиС	- објасни делокруг рада Тима - разликује активности Тима - користи услуге Тима - разликује начине укључивања у активности Тима	- прикупљање, сортирање података и израда извештаја - представљање Наставничко	Марица Кнежевић, сви чланови Тима	рачунар, штампач, интернет, МТ, презентације	записници са сатанака, извештај о активностима

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

					м већу, Савету родитеља, Ученичком парламенту - анализа, публиковањ е података на платформи, сајту, „каријерном кутку“			
	Евалуација активности Тима	чланови Тима ученици родитељи наставници	- Унапређење квалитета рада Тима	- процени квалитет активности КВиС-а	-разговори -упитник у електронској форми	Марица Кнежевић чланови Тима	рачунар, штампач, интернет	извештај, анализа упитника
Током ванредног стања	Ванредно стање	ученици, родитељи, наставници	- Прилагођавање рада и активности условима ванредног стања	-информисан о ванредном стању и условима рада у ванредном стању - активно учествује у активностим а КВиС-а прилагођеним ванредном стању	- упућивање на различите ресурсе и изворе информисања у ванредном стању - осмишљавање , реализација и информисање о активностима у ванредном стању	Директор Тим за КВиС Наставници	рачунар, платформа МТ, интернет, одабрани садржаји	Извештаји, анкете

У складу са смерницама из Развојног плана школе, у оквиру редовних активности Тима радиће се на унапређењу дигиталних компетенција ученика и наставника. Уколико услови буду дозвољавали, планирано је да се оформи база података бивших ученика и каријерни кутак на сајту школе. Стручно усавршавање чланова Тима је уврштено у план рада Тима. Све планиране активности Тима за КВиС доприносе развоју општих, међупредметних и стручних компетенција ученика и наставника.

Праћење остваривања плана засновано је на прикупљању и вредновању података о оствареним активностима Тима за КВиС. Путем полугодишњег и годишњег извештаја стиче се увид о контексту, динамици, начину и квалитету остваривања планираних активности. У записницима са сатанака Тима за КВиС формулисаће се препоруке за предузимање мера у циљу унапређења процеса спровођења циљева и исхода и будућег планирања каријерног васпитања и саветовања у школи. О свим активностима редовно ће бити информисани кључни учесници и сарадници у раду Тима за КВиС.

Праћење се одвија у свим фазама остваривања плана Тима за КВиС путем формалне и неформалне комуникације и извештавања. При томе се прикупљају предвиђени продукти праћења – процене свих корисника услуга Тима (ученици, родитељи, наставници и управа школе). За евалуацију активности користи се и чек листа за процену квалитета активности каријерног вођења и саветовања.

8.6.8.7. План рада Тима за реализацију система дуалног образовања

Мелита Јовановић Тончев - **координатор**

Лекић Мира

Новичић Јулијана

Марчетић Ђурђица

Јевремовић Урош

Ђурдић Јелена

Цонић Јелена

Раца Огњен

Поповић Викторија

Муждека Милена

Марјановић Марија

Савић Бранислав

Павловић Татјана

Ђукић Александра

Јовандић Јасминка

Недељковић Силвана

Чубрило Гордана

Жебељан Гордана

Божич Сластица

Крстић Драгица

Митровић Жељко – Компанија „Jysk“

Бумбић Ненад – Удружење за заштиту потрошача

Представник Ученичког парламента Представник

Савета родитеља

Примена плана у нашој школи у смислу реализације система дуалног образовања почела је формирањем Тима за реализацију система дуалног образовања школске 2018. године.

У циљу стицања, усавршавања и изградње знања, вештина, способности и компетенција у складу са стандардом квалификације и планом и програмом учења организујемо теоријску наставу и вежбе у школи и учење кроз рад код социјалних партнера.

Циљ рада тима за реализацију система дуалног образовања је интеграција новина у постојећи систем школства. Активности које је тим реализовао у овој школској години су:

- Сарадња са аустријском амбасадом (трговинско одељење)
- Сарадња са Привредном комором Републике Србије
- Сарадња са Министарством просвете и свим релевантним образовним институцијама
- Сарадња са трговинским компанијама које учествују у овом програму
- Прилагођавање наставног процеса у складу са променама
- Координисање активности школских ментора, родитеља, ученика и инструктора из трговинских кућа.

Задатак нам је да ове године задржимо и поспешимо сарадњу свих кључних актера система дуалног образовања: Министарства просвете, Привредне коморе Републике Србије, Трговинског одељења аустријске амбасаде, носилаца школских активности, свих релевантних образовних институција и социјалних партнера.

ПЛАН АКТИВНОСТИ ТИМА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ СИСТЕМА ДУАЛНОГ ОБРАЗОВАЊА

ВРЕМЕ	АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	САРАДНИЦИ
Јул-август-септембар	Усвајање записника са претходне седнице Припрема процедура и елемената за реализацију практичне наставе	Договор, прикупљање података, потписивање нових и обнављање уговора са социјалним партнерима	Координатор Тима, Јулијана Новичић, Привредна комора, Министарство просвете, секретар школе
Септембар	Усвајање записника са претходне седнице Упознавање ученика са процесом интервјуисања и распоређивања; Договор са послодавцима, организовање представљања компанија и интервјуа са ученицима. Распоређивање ученика првог разреда у привредне објекте	Обилазак одељења и разговор са ученицима Прављење распореда, контактирање социјалних партнера	Мелита Јовановић и Марица Кнежевић Јулијана Новичић, Чланови Тима, социјални партнери, Чланови КВиСа: Марица Кнежевић, Јулијана Новичић, Јелена Турдић, Јовичић Драгољуб, сви наставници који у овој школској години имају први разред по дуалу и одељењске старешине 1-9, 1-10 и 1-11
Септембар	Усвајање записника са претходне седнице	Обилазак одељења и предавања	Мелита Јовановић Тончев Јулијана Новичић, наставници практичне наставе: Соња Глишић,
Септембар	Усвајање записника са претходне седнице Обилазак одељења и упознавање са практичном наставом која ће се реализовати код послодаваца	Обилазак одељења и предавања	Јулијана Новичић, Мелита Јовановић Тончев

Септембар	Усвајање записника са претходне седнице Организација санитарног прегледа	Организовање санитарног прегледа у Градском заводу за заштиту здравља	Мелита Јовановић Тончев, наставници практичне наставе, одељењске старешине
Септембар	Усвајање записника са претходне седнице Упућивање ученика на практичну наставу	Уручивање упута за практичну наставу	Чланови Тима и Секретаријат школе, наставници практичне наставе
Септембар	Усвајање записника са претходне седнице Организација рада Тима	Договарање рокова и расподела задатака између чланова Тима	Мелита Јовановић Тончев и чланови Тима
Током године	школске Праћење реализације практичне наставе	Преглед дневника практичне наставе	Наставници практичне наставе
Током године	школске Праћење постигнућа ученика на практичној настави	Обилазак социјалних партнера, разговор са наставницима практичне наставе	Чланови Тима, наставници практичне наставе
Током године	школске Усвајање записника са претходне седнице Упознавање са проблемима у реализацији практичне наставе	Обилазак социјалних партнера Разговор Анализа проблема Предлози за унапређење сарадње	Чланови Тима, наставници практичне наставе, Светлана Петровић, Ненад Бумбић, представник Савета родитеља, представник Ученичког парламента
Током године	школске Усвајање записника са претходне седнице Сарадња са привредним друштвима у складу са пословном политиком школе и привредних субјеката	Сарадња Договор Усклађивање	Мелита Јовановић Тончев, Јулијана Новичић, Чланови Тима и чланови тима за КВиС: Марица Кнежевић, Јулијана Новичић
Током године	школске Усвајање записника са претходне седнице	Посете компанијама	Чланови Тима, чланови Тима за КВиС

	Обилазак социјалних партнера		
Током године	школске Координација рада наставника практичне наставе	Координација	Мелита Јовановић Тончев
Током године	школске Усвајање записника са претходне седнице Организација практичне наставе у блоку	Упућивање ученика и обавештавање компанија о одржавању практичне наставе у блоку	Мелита Јовановић Тончев, наставници практичне наставе
Током године	школске Усвајање записника са претходне седнице Стручно усавршавање	Одласци на стручна усавршавања у вези дуалног образовања: Стручне компетенције – корак ка свету рада кроз дуално образовање и практичне облике наставе	Мелита Јовановић Тончев и чланови Тима
Током године	школске Усвајање записника са претходне седнице Праћење и аплицирање на конкурсе и пројекте	Писање пројеката и учествовање у реализацији пројеката	Чланови Тима, чланови Тима за реализацију пројеката
Јануар	Усвајање записника са претходне седнице Анализа рада Тима на крају првог полугодишта	Анализа рада Писање извештаја	Мелита Јовановић Тончев
Јун	Организација завршних испита	Организација екстерних чланова комисија на завршном испиту	Мелита Јовановић Тончев, Јулијана Новичић
Јун	Усвајање записника са претходне седнице Анализа ставова ученика завршних разреда о сарадњи са социјалним партнерима	Организација, реализација и анализа анкете	Чланови Тима, Тим за каријерно вођење и саветовање, наставници практичне наставе у дуалу: Славица Божић, Јовандић Јасминка, Чубрило Гордана, Силвана Недељковић, Жебељан Гордана,

			Маријан Димитријевић, Татјана Павловић, Џонић Јелена, Глишић Соња, Александра Ђукић, Ђурдић Јелена,
Јун - јул	. Усвајање записника са претходне седнице Анализа досадашњег рада Тима	Разговори Анализа Писање извештаја Предлози за унапређење рада	Чланови Тима за дуал, Ненад Бумбић,
Јул	. Усвајање записника са претходне седнице Планирање активности за следећу годину	Писање акционог плана активности Тима за реализацију система дуалног образовања	Мелита Јовановић Тончев, чланови Тима, Ненад Бумбић,

Начин праћења реализације плана и програма рада Тима за реализацију система дуалног образовања и носиоци праћења:

- Извештај о раду Тима на крају полугодишта и на крају школске године.
- Извештај наставника практичне наставе на полугодишту и крају школске године.
- Праћење реализације плана и програма рада Тима у оквиру анализе Годишњег плана рада на седници Наставничког већа.
- Праћење реализације плана рада Тима у оквиру анализе Годишњег извештаја о раду школе.
- Оперативно праћење реализације активности на састанцима колегијума, у складу са договореним роковима и подели послова.

8.6.8.8. План рада Тима за васпитни рад и сарадњу са породицом (појачан васпитни рад са ученицима и додатна подршка и рад са новопридошлим ученицима)

Сретић Танасијевић Милица– **координатор**

Лекић Мира

Петровић Светлана

Шалипур Стефан

Маринковић Даниела

Димитријевић Маријан

Кнежевић Марица

Одељењски старешина

Представник Савета родитеља

Представник Ученичког
парламента

План рада Тима за васпитни рад и сарадњу са породицом израђен је у складу са Развојним планом школе за период од 2023-2028. године, као и Акционим развојним планом за текућу школску годину. Услед реконструкције школске зграде, настава ће и током ове школске године наставити да се одвија у другим школама уз хибридни модел наставе.

Приоритетна област самовредновања квалитета рада школе за ову школску годину је Настава и учење. Такође, приоритети на нивоу школе за ову школску годину су и унапређење стручног усавршавања, као и дигитализације и дигиталних компетенција, чему ће кроз своје активности допринети и Тим. Приоритетни циљ из Развојног плана (област Настава и учење) у оквиру рада Тима за ову школску годину је: неговање вештина метакогнитивног учења код ученика.

И ове школске године наставиће се рад на организацији и реализацији активности које доприносе првенствено развоју позитивних људских вредности код ученика, као и унапређивању односа заснованих на међусобном поштовању, сарадњи и солидарности уз уважавање различитости.

ВАСПИТНИ РАД

Програм васпитног рада школе обухвата елементе који се односе на васпитно осмишљавање садржаја, облика и метода рада у настави, као и планирање и програмирање ваннаставних активности, друштвено-корисног рада, културне и јавне делатности школе, рада одељењског старешине, сарадње са родитељима, активности ученика у одељењима и мањим групама и рада стручних органа, а све у циљу подстицања развоја ученика као здраве личности.

У школској 2024/2025. години акценат ће бити на афирмативним мерама појачаног васпитног рада који за циљ има подизање нивоа свести код ученика о хуманом аспекту функционисања у школском животу, емпатије и стварању атмосфере добрих другарских односа код ученика, развијања вршњачке подршке, као и неговање добрих међуљудских односа. Овај план биће реализован кроз активности одељењских старешина, свих наставника, одржавања угледних часова, презентација наученог у оквиру секција, хуманитарним акцијама, кроз организовање ученика на одржавању ентеријера школе, представљања ученичких продуката итд.

Основни циљ васпитног рада у школи је изграђивање ученика као целовите личности. Васпитањем се ученици припремају за живот и целоживотно учење. Тако школа, поред знања, треба да пружи ученицима основе интелектуалног, моралног, физичког, емоционалног, здравственог, професионалног и естетског васпитања.

План активности за васпитни рад

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	КРИТЕРИЈУМ УСПЕШНОСТИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА	ВРЕМЕ ЕВАЛУАЦИЈЕ	ОДГОВОРНА ОСОБА ЗА ЕВАЛУАЦИЈУ
Конституисање Тима за васпитни рад и сарадњу са породицом и израда плана рада Тима	Директор, Тим за васпитни рад	Август - септембар	План рада Тима и дефинисан начин праћења	Записник са састанка Тима	Крај класификационог периода	Координатор Тима за васпитни рад
Стварање позитивне атмосфере и подржавајуће средине за све ученике и запослене у школи у циљу развоја позитивних људских вредности код ученика, као и унапређивању односа заснованих на међусобном поштовању, сарадњи и солидарности уз уважавање различитости	Управа Школе, Тим ПП служба Председници и Стручних већа Одељењске старешине Наставници Ваннаставно особље	Током школске године	Позитивни резултати анкете самовредновања- област ЕТОС. Подаци о владању ученика на класификационим периодима.	Анкете самовредновања Записници са састанака Тима Извештаји одељењских већа	На крају класификационих периода	Тим за васпитни рад
Упознавање ученика и родитеља са кућним редом и правилима понашања, као и последицама	Одељењске старешине	Септембар	Информисаност о правилима понашања и кућном реду школе свих актера школског живота	Записници са родитељских састанака Евиденција ЧОС/ЧОЗ-а	На крају првог класификационог периода	Тим за васпитни рад

њиховог кршења у школи						
Подстицање хуманости, поштовања различитости, ненасилне комуникације, успешног решавања конфликта и добрих међуљудских односа код ученика	Наставници, одељењске старешине, руководиоци секција, ПП служба, Тим, родитељи	Током школске године	Позитивни резултати анкете самовредновања- област ЕТОС. Реализација хуманитарних и других акција.	Анкете самовредновања Извештај особе задужене за ваннаставне активности	На крају класификационих периода	Тим за васпитни рад
Развијање различитих способности и интересовања код ученика, подстицање и усмеравање ученика ка конструктивном каналисању својих активности (кроз спорт, уметност, културу и др.)	Наставници, одељењске старешине, руководиоци секција, ПП служба Управа, Тим	Током школске године	Изречене афирмативне мере (похвале, награде, резултати са такмичења и др.)	Записници са одељењских и наставничких већа Евиденција у есДневнику	На крају класификационих периода	Тим за васпитни рад
Неговање вештина метакогнитивног учења код ученика (Развојни план)	Наставници, одељењске старешине, ПП служба, Тим	Током школске године	Унапређење вештина метакогнитивног учења код ученика	Записници са састанака Евиденција ЧОС/ ЧОЗ	На крају класификационих периода	Тим за васпитни рад

Рад на промоцији менталног здравља младих и здравих животних стилова кроз радионице са ученицима, организовање предавања за родитеље и семинара за наставнике (укључујући и превенцију сагоревања на послу)	ППП служба, Тим, одељењске старешине, наставници	Током школске године	Подизање свести и знања о значају менталног здравља и здравих животних стилова Превенција кроз правовремено препознавање и реаговање у складу са потребама	Записници са састанака Евиденција ЧОС/ ЧОЗ Извештаји Тима за стручно усавршавање	На крају класификационих периода	Тим за васпитни рад
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	----------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------	---------------------

ПОЈАЧАН ВАСПИТНИ РАД

Тим за васпитни рад са ученицима као посебан аспект рада има деловање у случајевима неопходности појачане васпитне подршке ученицима због повреде дисциплине у виду непримереног понашања и великог броја неоправданих изостанака.

У случајевима повреде дисциплине од стране ученика покреће се појачан васпитни рад и укључују се родитељи и ППП служба. Одељењски старешина дужан је да сарађује и континуирано обавештава родитеље о владању, изостајању и понашању ученика. Уколико активности одељењског старешине не дају добре резултате, укључује се ППП служба и Тим у саветодавни рад са учеником и родитељима. Ако ни активности Тима и ППП службе не дају резултате, укључује се Одељењско веће и по потреби изриче нову васпитну меру. Уколико је неопходно покретање дисциплинског поступка у процедуру се укључује директор школе и правник школе. Ученик се уводи у евиденцију рада Тима за појачан васпитни рад где се уписују све планиране и реализоване активности, као и резултат интензивираних сарадње Тима и родитеља у смеру корекције понашања ученика.

Изрицање сваке мере (васпитне и васпитно-дисциплинске) праћено је изрицањем мера из друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, и прати се реализација обављених активности и промена понашања ученика. Код ситуација насиља укључује се Тим за заштиту ученика од насиља у процедуру појачаног васпитног рада. У неким ситуацијама неопходно је тесно сарађивати са институцијама локалне заједнице: полицијске управе, здравствене институције, центри за социјални рад итд. Васпитни рад се остварује заједничким деловањем свих стручних тела и запослених школе: Наставничко веће, Педагошки колегијум, одељењска већа, наставници, стручни сарадници, директор школе.

План активности за појачан васпитни рад

АКТИВНОСТ И	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	КРИТЕРИЈУМ УСПЕШНОСТИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА	ВРЕМЕ ЕВАЛУАЦИЈЕ	ОДГОВОРНА ОСОБА ЗА ЕВАЛУАЦИЈУ
Идентификација, подршка и праћење ученика којима је потенцијално потребан појачан васпитни рад	Одељењске старешине ПП служба	Почетком школске године	Идентификовани ученици са којима је потребан ПВР	Евиденција ПВР кроз платформу Едусофт, есДневник и обрасце ПВР, Записници са седница одељењских већа	Крај класификационих периода	Тим за васпитни рад
Праћење појачаног васпитног рада (ПВР-а), владања, изостанака ученика изречених васпитних и васпитно-дисциплинских мера, као и његових ефеката	Одељењске старешине, одељењска већа, Управа и Тим, ПП служба	Током школске године	Евиденција ПВР-а, ДКиХР-а и ефеката спроведених активности	Евиденција ПВР кроз платформу Едусофт, есДневник и обрасце ПВР, Записници са седница одељењских, разредних и Наставничког већа	Крај класификационих периода	Тим за васпитни рад
Додатни саветодавно-инструктивни рад са одељењским старешинама и предметним наставницима	Тим за васпитни рад, Тим за ЗДНЗЗ, ПП служба, Директор	Током школске године	Примењивање уједначених критеријума и процедуре поступања; Унапређено евидентирање и праћење ПВР	Записници са седница разредних и одељењских већа Извештаји тимова и ПП службе	Крај класификационих периода	Тим за васпитни рад и Тим за ЗДНЗЗ
Интензивирање сарадње и саветодавног рада са родитељима у циљу подршке ученицима	Одељењске старешине, ПП служба, родитељи, Тим, Директор	Током школске године	Повећан и благовремен одзив и адекватно укључивање родитеља на позиве школе за сарадњу	Евиденција појединачних долазака родитеља Евиденција активности ПВР	Током школске године	Тим за васпитни рад

Сарадња са релевантним друштвеним институцијама у циљу пружања подршке ученицима	Директор школе, ПП служба, Тим	Током школске године	Благовремено реаговање свих релевантних интересних страна	Извештај о раду Тима и ПП службе, Повратне информације релевантних институција, Платформа “Чувам те”	Крај класификационих периода	Тим за васпитни рад
Унапређивање процедура и критеријума изрицања мера и активности појачаног васпитног рада (ПВР-а) уз унапређивање садржаја и ефеката активности ПВР-а	Тим за васпитни рад, ПП служба, Директор	На крају класификационих периода	Унапређивање садржаја и активности ПВР-а и ДКиХР, које у већој мери прате принцип ресторативне дисциплине и уз помоћ којих се ефективније постижу очекивани исходи	Евиденција ПВР и предузетих активности, процена ефикасност и ПВР и ДКиХР, предлози за разноврстан избор активности	Крај класификационих периода	Тим за васпитни рад
Предлагање превентивних мера на основу анализе ефикасности ПВР	Тим за васпитни рад, Тим за ЗДНЗЗ	На крају полугодишта	Листа предлога превентивних активности и план њихове реализације	Извештаји о раду тимова	На крају школске године	Тим за васпитни рад, Тим за ЗДНЗЗ
Јачање компетенција наставника за ефикасно управљање конфликтима	Тим за васпитни рад, Тим за ЗДНЗЗ	Током школске године	Ефикасније решавање конфликта међу ученицима	Извештаји о раду тимова, Извештаји о стручном	На крају школске године	Тим за васпитни рад, Тим за ЗДНЗЗ

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТРГОВАЧКЕ ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

међу ученицима (Развојни план)			Превенција развоја конфликата међу ученицима	усавршава њу		
-----------------------------------------	--	--	----------------------------------------------------------	-----------------	--	--

САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ

Програм сарадње са породицом као део активности Тима за васпитни рад и сарадњу са породицом има за циљ унапређивање сарадње и виши ниво учешћа и укључености родитеља у све аспекте школског живота, укључујући и заједничко доношење одлука и активно учешће у заједничким активностима у сврху јачања осећања припадности и остваривања заједничких циљева. Тим ради на унапређивању партнерског односа школе са родитељима/старатељима ученика, заснованог на принципу међусобног разумевања, поштовања, поверења и договарања.

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

Родитељи се, између осталог, информишу о неопходности и значају интензивне сарадње са одељењским старешином и тимовима у случајевима: потребе за појачаним васпитним радом, потребе за пружањем додатне подршке ученицима са тешкоћама и у ситуацијама насиља у школи.

План активности за сарадњу са породицом

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	КРИТЕРИЈУМ УСПЕШНОСТИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА	ВРЕМЕ ЕВАЛУАЦИЈЕ	ОДГОВОРНА ОСОБА ЗА ЕВАЛУАЦИЈУ
Укључивање родитеља у све сегменте рада школе, кроз двосмерну комуникацију, благовремено и јасно информисање, узајамно поштовање и уважавање, неговање вишеструких канала комуникације	Тим, Управа, одељењске старешине, ПП служба родитељи	Током школске године	Виши ниво укључености родитеља у све активности школе, информисаност и унапређивање квалитета комуникације и међусобних односа	Записници са родитељских састанака, Записници са одржаних заједничких активности, сајт школе, анкете самовредновања, упитници	На крају класификационих периода	Управа школе, ПП служба, Тим
Анкетирање родитеља ради сагледавања њихових потреба и планирање тема за рад у складу са резултатима	Тим, одељењске старешине, ПП служба, родитељи	Септембар, октобар	Резултати анкете о потребама родитеља и садржају релевантних тема	Попуњене анкете и анализа резултата	На крају класификационих периода	Тим
Праћење редовности одржавања	Одељењске старешине, ПП служба	Током школске године	Број присутних родитеља на	Записници са родитељских састанака	На крају класификационих периода	Управа школе, ПП служба, Тим

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТРГОВАЧКЕ ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

родитељских састанака и интензивне сарадње са одељењским старешинама	родитељи, Управа школе, Тим		родитељским састанцима Већи одзив родитеља на позиве школе	Евиденција појединачних долазака родитеља		
Организовање дана отворених врата школе за родитеље у току школске године	Тим, наставници, родитељи	Током школске године	Повећано укључивање родитеља у активности школе	Извештај о реализацији дана отворених врата школе, сајт школе	На крају класификационих периода	Управа школе, Тим
Упознавање ученика првог разреда, њиховог социоекономског и здравственог статуса уз коришћење података у функцији боље адаптације ученика	Одељењске старешине првог разреда, ПП служба, Тим	Септембар	Виши ниво адаптације ученика првог разреда. Одељењска већа упозната са релевантним потребама ученика	Анкете о социоекономском и здравственом статусу ученика Записници са састанака одељењских већа	На крају првог класификационог периода	Тим, ПП служба
Подстицање родитеља на свакодневни увид у еДневник ради праћења постигнућа и понашања ученика, као и редовно праћење актуелности на сајту школе	Одељењске старешине, родитељи, Тим	Током школске године	Континуирани увид родитеља у постигнућа и понашање ученика и благовремено реаговање Информисаност о актуелностима у школи	Записници са родитељских састанака и евиденција о појединачним доласцима	На крају класификационих периода	Одељењске старешине
Подстицање родитеља на директну сарадњу са предметним наставницима и наставницима практичне наставе (у терминима отворених врата)	Предметни наставници, координатори и наставници практичне наставе, родитељи, Тим	Током школске године	Остварена сарадња наставника и родитеља на превазилажењу тешкоћа. Смањен број васпитних и образовних изазова ученика на настави и пракси	Евиденција појединачних долазака родитеља Записници са седница одељењских већа	На крају класификационих периода	Тим за васпитни рад

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТРГОВАЧКЕ ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

предметног наставника)						
Сарадња и саветодавни рад са родитељима чија деца имају образовне и васпитне потешкоће	Одељењске старешине, ПП служба, родитељи, релевантни тимови, Тим	Током школске године	Остварена сарадња наставника и родитеља на превазилажењу тешкоћа. Смањен број васпитних и образовних изазова ученика	Евиденција појединачних долазака родитеља Записници са седница одељењских већа	На крају класификационих периода	Тим
Информисање и едукација родитеља о темама од значаја за школу и ученике, укључујући и значај образовања и теме које су предложили родитељи	Директор, одељењске старешине, екстерни едукатори, ПП служба, Савет родитеља, родитељи	Током школске године	Редовно учешће родитеља на седницама тела школе и организованим предавањима	Записници са родитељских састанака Записници са састанака тела школе, сајт школе, извештаји са реализованих предавања	На крају класификационих периода	Управа школе. Тим
Оснаживање родитеља за употребу едукативних садржаја на платформи „Чувам те“	Одељењске старешине, ПП служба, Тим	Током школске године	Виши ниво знања и информисаност и родитеља и ученика	Добијени сертификати са реализованих обука на националној платформи	На крају класификационих периода	Управа школе, Тим
Иницирање заједничких активности родитеља, наставника и ученика ради неговања партнерства са породицом	Наставници, родитељи, ученици, ПП служба, Тим, представници локалне заједнице	Током школске године	Успешно реализоване планиране заједничке активности (пројектне, предузетничке, спортске, хуманитарне, еколошке и др.)	Записници и извештаји о одржаним заједничким активностима, сајт школе	На крају класификационих периода	Управа школе, Тим
Подстицање родитеља на активно учешће у планирању, раду и евалуацији релевантних	Управа школе, родитељи чланови релевантних тимова и тела школе, Тим	Током школске године	Виши ниво учешћа родитеља у свим релевантним активностима школе	Записници са седница релевантних тела школе	На крају школске године	Управа школе, Координатори и руководиоци релевантних тимова

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТРГОВАЧКЕ ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

школских тимова и активности (Школски одбор, Савет родитеља, школски тимови)						
Анкетирање родитеља у погледу њиховог задовољства планом и реализацијом сарадње са школом	Родитељи, одељењске старешине, ПП служба, Тим за самовредновање, Тим	На крају првог и другог полугодишта	Унапређена сарадња и укљученост родитеља у различите активности школе	Евалуативне чек листе о реализованим заједничким активностима, упитници, анкете самовредновања	На крају првог и другог полугодишта	Тим за самовредновање, Тим за васпитни рад

РАД СА НОВОПРИДОШЛИМ УЧЕНИЦИМА И НАСТАВНИЦИМА**План активности за рад са новопридошлим ученицима и наставницима**

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	КРИТЕРИЈУМ УСПЕШНОСТИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА	ВРЕМЕ ЕВАЛУАЦИЈЕ	ОДГОВОРНА ОСОБА ЗА ЕВАЛУАЦИЈУ
Прикупљање података о новопридошлом ученику/наставнику у циљу боље адаптације	Директор, ПП служба, одељењски старешина, наставници, стручна већа, Тим	Током школске године	Наставници упознати са процедурама Ученици успешно интегрисани у школску средину	Записници са седница одељењских већа и стручних већа	На крају класификационих периода	Тим за васпитни рад
Планирање процене адаптације ученика првог разреда на нову школску средину у сарадњи са одељењским старешинама, кроз анкетирање, анализу резултата и дефинисање плана подршке	ПП служба, одељењске старешине, Тим	Септембар, октобар	Извршена процена адаптације ученика првог разреда и дефинисање плана подршке	Попуњене анкете, анализа резултата	На крају првог класификационог периода	Тим за васпитни рад, ПП служба
Упознавање новопридошлих ученика са правилима и кућним редом школе	Одељењски старешина, ПП служба, чланови Тима	Током школске године	Ученици упознати са правилима понашања у школи	Записници са седница одељењских већа, педагошка евиденција, теме на ЧОС/ЧОЗ-у	На крају класификационих периода	Тим за васпитни рад
Упознавање новопридошлих наставника са целокупном организацијом рада и процедурама у школи	ПП служба, Управа, стручно веће, Тим, Тим за подршку	Током школске године	Наставник упознат са процедурама и организацијом рада у школи	Записници са седница одељењских већа	На крају класификационих периода	Тим за васпитни рад
Израда предлога писане процедуре рада за новопридошле наставнике/ одељењске старешине и оснаживање рада Тима за подршку	Тим за подршку, ПП служба, Управа школе, новопридошли и наставници и одељењске старешине	Август-септембар	Дефинисана процедура, улоге и одговорности увођења наставника/одељењског старешине у посао	Записници са састанака Тима	На крају полугодишта	Тим за васпитни рад
Предузимање одговарајућих активности и мера у случају адаптивних тешкоћа код ученика/ наставника	Тим, Управа, одељењски старешина, родитељи, ученици, наставници	Током школске године	Благовремено реаговање и израда плана адаптације у случају потребе	Записници са састанака Тима	На крају класификационих периода	Тим за васпитни рад

Акциони план

Промоција менталног здравља и здравих животних стилова

Активности	Циљна група	Циљ	Носиоци активнос ти	Време реализациј е	Праћење и евалуација
Радионица за ученике на тему менталног здравља младих	Ученици (приоритет ученици првог разреда, заинтересовани ученици осталих разреда)	Подизање знања и свести код ученика о значају бриге о менталном здрављу и препознавања ситуација када је потребна додатна подршка	ПП служба, одељењске старешине	Октобар-децембар 2024. (први разред) (заинтересовани ученици осталих разреда-током целе школске године)	Упитник, евиденција ПП службе, извештај тимова
Обележавање тематских дана на тему бриге и очувања менталног здравља - 10. октобар Светски дан менталног здравља	Наставници, ученици, родитељи	Промовисање здравих животних стилова и бриге о менталном здрављу кроз заједничке активности, трибине, израду паноа и сл.	ПП служба, наставници, ученици, родитељи, екстерни сарадници	Октобар 2024.	Продукти заједничких активности, извештај, фотографије, сајт школе и сл.
Семинар на тему успешних техника у борби против стреса и сагоревања на послу	Наставници/ запослени	Подизање знања и свести о значају бриге о себи и примена успешних начина превазилажења стреса и потенцијалног сагоревања на послу	ПП служба, наставници	Октобар 2024.	Упитник пре и после семинара, записници и извештаји Тима за стручно усавршавање
Едукација за родитеље на тему менталног здравља младих	Родитељи/ Савет родитеља	Подизање знања и свести код родитеља о значају бриге о менталном здрављу и препознавања	ПП служба, Тим за стручно усавршавање,	Новембар 2024.	Упитник, записници и извештаји са Савета родитеља, повратна информација

		ситуација када је потребна додатна подршка/ стручна помоћ	екстерни сарадници		а од родитеља
Организовање излета (и других заједничких активности) за колектив у циљу јачања заједништва	Сви запослени	Јачање заједништва и тимског духа колектива у циљу квалитетније сарадње и осећаја припадности	Управа, ПП служба, Особа задужена за организовање излета	Април- мај 2024/25.	Упитник, извештаји, фотографије, сајт школе,
Организовање трибине на тему бриге о здрављу и здравих стилова живота у сарадњи са здравственом установом (7. април- Светски дан здравља)	Наставници, ученици, родитељи	Подстицање појединаца и колектива на избор здравих животних стилова и превенција нездравих стања	ПП служба	Април 2025.	Упитник, записници и извештаји
Организовање заједничких активности ученика, родитеља и наставника кроз спортске манифестације, еколошке акције и сл.	Ученици, наставници, родитељи	Јачање заједништва и тимског духа, промовисање физичке активности и боравка у природи и друштву као облик превенције	Тим за васпитни рад и сарадњу са породицом, наставници и физичког васпитања и, задужене особе и др.	Мај 2025.	Упитник, записници, извештај Тима и задужених особа, фотографије, сајт школе
Организовање групне подршке и размене искустава запослених у	Заинтересовани запослени, ментори	Јачање мреже подршке за запослене и оснаживање у непознатим или	ПП служба, ментори	Последњи четвртак у месецу током школске године	Упитник, повратна информација запослених, извештај

циљу стварања квалитетне мреже подршке		кризним ситуацијама			
----------------------------------------	--	---------------------	--	--	--

8.6.8.9. План рада Тима за стручно усавршавање и професионални развој наставника и стручних сарадника

1. Јелена Ранковић Николић, сручни сарадник библиотекар – **координатор**
2. Светлана Петровић, стручни сарадник педагог
3. Јулијана Новичић, актив природних наука
4. Славица Божић, актив економске групе
5. Душица Томашевић, актив физичког васпитања
6. Драгољуб Јовичић, актив аранжерске групе
7. Снежана Белоица Губенко, актив српског језика и књижевности
8. Ана Лукић, актив страних језика
9. Далиборка Пуповац, актив математике и рачунарства и информатике
10. Марија Аранђеловић, актив друштвених наука

Наставници, стручни сарадници и директор дужни су да систематично прате, вреднују и анализирају свој образовно-васпитни рад, компетенције, напредовање и професионални развој.

Професионални развој се обезбеђује кроз континуирано учествовање у различитим облицима стручног усавршавања, како ван установе, тако и унутар исте, а који су јасно дефинисани Законом о основама система образовања васпитања, Правилником о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја и Правилником о сталном стручном усавршавању и напредовању у звању наставника, васпитача и стручних сарадника, односно интерним документом школе.

План и програм рада:

Ре д. бр.	Активност	Садржај активности	Носилац активности	Време реализације	Начин праћења	Резултати	Напомена
1.	Састављање плана активности и усвајање на Наставничком већу	Израда годишњег плана тима	Тим за стручно усавршавање	Август/ септембар 2024.	записник	Годишњи план тима је састављен и усвојен	

2.	Упознавање нових чланова колектива са правилником о стручном усавршавању	Представљање правилника новим члановима колектива и приправницима	Представници стручних актива у тиму	Током године	Увид у табеле и извештаје	У току је упознавање нових чланова колектива са Правилником о сталном стручном усавршавању	
4..	Издавање кључних области који су приоритети на нивоу школе и унутар актива	- Анализа семинара које су чланови актива похађали у претходној школској години - Анализа предложених семинара по активима за ову школску годину.	Тим за стручно усавршавање	Септембар/ октобар 2024.	Анализа планираних семинара		
5.	Предлагање семинара на нивоу школе	Издавање семинара које би чланови колектива требало да похађају у школској 2024/2025. години: Приоритетне теме су: Ефикасно решавање конфликта (првенствено усмерено на решавање	Тим за стручно усавршавање Директор школе	Током године	Праћење актуелних семинара на сајту Завода за образовање и унапређење наставе (Организовање семинару на нивоу школе)		-

		<p>вршњачких конфликата у циљу превенције, као и позитивног утицаја на ЕТОС)</p> <p>Успешне технике у борби против стреса и сагоревања на послу</p> <p>Ментално здравље младих (Промоција менталног здравља младих и здравих животних стилова)</p>					
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

6.	Праћење реализације огледних и угледних часова	Посета огледним и угледним часовима	Чланови колектива, Педагошки колегијум	Током године	Анализа реализације часова, фотографије		-
7.	Портфолио	Анализа наставничких портфолија	Тим за стручно усавршавање	Јануар/фебруар 2024.	Извештај, записник		

8.	Евалуација и подношење извештаја о раду Тима	Састављање извештаја о раду Тима	Тим за стручно усавршавање, Педагошки колегијум	Јануар 2025. Јун-август 2025.	Извештај		
----	----------------------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------------------	----------------------------------	----------	--	--

8.6.8.10. План рада Тима за реализацију пројеката

1. Димитријевић Маријан– координатор
2. Столески Љиљана
3. Пуповац Далиборка
4. Поповић Андрија
5. Јаблан Драгана
6. Раниловић Милена
7. Дангубић Маја
8. Жебељан Гордана
9. Пецикоза Марина
10. Представник Савета родитеља
11. Представник Ученичког парламента

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОЈЕКТЕ ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ

Циљеви: Тим за пројекте ће радити на дефинисању, планирању и спровођењу образовних пројеката који доприносе унапређењу наставе и учења у школи. У току ове школске године, тим ће радити у отежаним условима због реконструкције зграде Трговачке школе, преселења и преласка на хибридни модел наставе.

1. Идентификација пројеката:

- Тим ће спровести анализу приоритета школе, као и потреба ученика и наставника, да би идентификовао кључне пројекте за школску 2024/2025. годину.
- Пројекти ће бити одабрани према њиховом утицају на побољшање квалитета наставе и подршку хибридном моделу образовања.

2. Планирање ресурса:

- Тим ће идентификовати људске, материјалне и финансијске ресурсе неопходне за реализацију пројеката.
- Обезбедиће се праведна расподела ресурса у складу са новим организационим оквиром и трајањем часова.

3. Израда временског плана:

- За сваки пројекат биће израђен детаљан временски план који ће обухватити све фазе и активности, уз прилагођавање новим условима наставе (скраћени часови и хибридни рад).
- Важни догађаји и задаци биће координисани у складу са Erasmus+ и другим међународним пројектима.

4. Имплементација пројеката:

- Тим ће реализовати активности у складу са усвојеним плановима, пратећи напредак кроз редовне састанке и хибридне наставне моделе.
- Биће организовани састанци путем платформе Microsoft Teams како би се олакшала комуникација у условима преселења.

5. Праћење и евалуација:

- Тим ће редовно пратити напредак пројеката и вршити евалуацију постигнутих резултата у односу на постављене циљеве.
- Евалуација ће се прилагодити хибридном моделу наставе и скраћеним часовима како би се обезбедила реална процена успеха пројеката.

6. Извештавање:

- Извештаји ће бити редовно припремани и достављани релевантним заинтересованим странама, укључујући предстојећу евалуацију Erasmus+ пројекта из Милана у септембру 2024. године.

Посебне активности везане за Erasmus+ пројекте:

- Тим ће у септембру припремити завршни извештај за Erasmus+ пројекат из Милана, у складу са захтевима програма, и предати га у предвиђеном року.
- Процес извештавања и комуникације са партнерима биће организован путем дигиталних платформи.

Редовни састанци:

- Састанци ће се организовати хибридно, путем Microsoft Teams-а или уживо, у зависности од просторно-временских могућности.
- Динамика састанака биће прилагођена потребама тима и реализацији пројеката.

Сарадници:

а. Чланови тима: Тим ће се састојати од наставника школе из различитих области који су задужени за специфичне пројекте и активности.

б. Директор школе: Директор ће пружити подршку тиму, одобрити планове и обезбедити потребне ресурсе за успешно спровођење пројеката.

Напомена: Детаљнији план рада Тима за пројекте може се израдити на основу специфичних пројеката и њихових захтева. Такође, препоручује се редовно праћење напретка и флексибилност у прилагођавању плана у складу са променама и новим захтевима који се могу јавити током године.

Детаљни план рада Тима за реализацију пројеката у школи

ВРЕМЕ	АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	САРАДНИЦИ
-------	------------	-------------------	-----------

Јул-август	Прикупљање информација о различитим пројектима везаних за образовање младих	Договор, прикупљање података	Чланови Тима Директор школе
Септембар	Прикупљање информација о могућности сарадње са другим школама, институцијама из области образовања у земљи и иностранству Састанак о даљем раду Тима	Договарање рокова и расподела задатака између чланова Тима	Чланови Тима Директор школе
Октобар	Праћење конференција, презентација, инфо дана, пројеката из области образовања младих	Договор, прикупљање података	Чланови Тима Директор школе
Октобар	Анализа материјала, брошура, вебинара везаних за успостављање међународне сарадње у области едукације младих	Договор, прикупљање података, анализа	Чланови Тима Директор школе
Новембар	Праћење дисеминације пројеката осталих институција из области образовања и едукације младих	Договор, прикупљање података, анализа	Чланови Тима Директор школе
Децембар	Повезивање са осталим стручним школама из земље и региона и прикупљање информација о могућности остваривања сарадње на различитим пројектима	Договор, прикупљање података, анализа	Чланови Тима Директор школе
Јануар, март, април	Учествовање у различитим пројектима – активно или као домаћин дисеминације	Договарање рокова и расподела задатака између чланова Тима	Чланови Тима Директор школе
Мај – Јун	Анализа остварених пројеката и осмишљавање акционог плана за следећу школску годину	Преглед и анализа остварености за текућу школску годину	Чланови Тима

Напомена: Детаљи сваког пројекта сарадње са другим школама требају бити прилагођени специфичним потребама, интересима и могућностима тима и партнер школа. План се односи на период септембар 2024. – јун 2025. године. Школа ради на три локације и према томе ће бити организоване активности и састанци.

8.7. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА

8.7.1. План рада педагога школе

ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ, ОДНОСНО ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Учесће у изради плана рада школе и његових појединих делова ▪ Учесће у формирању одељења првог разреда ▪ Пружање помоћи наставницима у изради месечних планова и изради плана рада одељењског старешине и одељењске заједнице ▪ Учествовање у изради плана самовредновања, развојног плана установе, за стручно усавршавање наставника, за ЧОЗ и ЧОС ▪ Припремање годишњих и месечних планова рада педагога 	<p>Јун, јул 2024. Јул 2024.</p> <p>Током године</p> <p>Током године Током године</p>
ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНО, ОДНОСНО ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Систематско праћење и вредновање васпитно-образовног, односно наставног процеса развоја и напредовања ученика ▪ Праћење и вредновање примене мера индивидуализације ученика ▪ Праћење анализе успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима, као и предлагање мера за њихово побољшање ▪ Праћење узрока школског неуспеха ученика и предлагање решења за побољшање школског успеха ▪ Праћење поступака и ефеката оцењивања ученика 	
РАД СА НАСТАВНИЦИМА	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Пружање помоћи наставницима на конкретизовању и операционализовању циљева и задатака васпитно-образовног рада ▪ Мотивисање наставника на континуирано стручно усавршавање ▪ Праћење начина вођења педагошке документације наставника ▪ Упознавање одељењских старешина са релевантним карактеристикама нових ученика ▪ Рад на процесу подизања квалитета нивоа ученичких знања и умећа ▪ Педагошко-инструктивни рад педагога – посете часовима наставника у току школске године 	Током године
РАД СА УЧЕНИЦИМА	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Саветодавни рад са новим ученицима и ученицима који су поновили разред ▪ Идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању ▪ Рад на професионалној оријентацији ученика – разговор са ученицима о CV-у и мотивационом писму ▪ Промовисање и учествовање у циљу смањивања насиља и повећања толеранције и конструктивног решавања конфликта ▪ Учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи, неоправдано изостају са наставе, односно који својим понашањем угрожавају друге у остваривању њихових права 	
РАД СА РОДИТЕЉИМА	

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Припрема и реализација Савета родитеља са директором школе ▪ Пружање подршке родитељима у раду са ученицима, са тешкоћама у учењу и/или проблемима у понашању ▪ Упознавање родитеља са важећим Законима, конвенцијама, протоколима о заштити деце од занемаривања и злостављања и другим документима 	
РАД СА ДИРЕКТОРОМ И СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Сарадња са директором и психологом на истраживању постојеће васпитно-образовне праксе и специфичних проблема и потреба установе и предлагање мера за унапређење ▪ Сарадња са директором и психологом у оквиру рада стручних тимова и редовна размена информација ▪ Сарадња са директором и психологом на формирању одељења ▪ Сарадња са директором и психологом на планирању активности у циљу јачања наставничких и личних компетенција 	
РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Учествовање у раду одељенских и разредних већа, Наставничког већа ▪ Учествовање у раду тимова за самовредновање, развојно планирање, за стручно усавршавање наставника, у раду педагошког колегијума 	
САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Активно учествовање у раду стручних друштава, органа и организација 	
ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Вођење евиденције о сопственом раду на дневном нивоу ▪ Прикупљање података о ученицима ▪ Стручни сарадник педагог се стручно усавршава: <ul style="list-style-type: none"> - праћењем стручне литературе и периодике, - праћењем информација од значаја за образовање и васпитање на интернету, - учествовањем у активностима струковног удружења (Педагошко друштво Србије), - похађањем акредитованих семинара, - учешћем на трибинама, - разменом искустава и сарадњом са другим педагозима и стручним сарадницима у образовању 	Током године

ПЕДАГОШКО-ИНСТРУКТИВНИ РАД ПЕДАГОГА ШКОЛЕ

Распоред посета часовима

Облици образовно васпитног рада	X	XI	XII	II	III	IV	V	Укупно
Редовна настава	2	2	2	2	2	2	2	14
Одељењска заједница	1	2	1	1	2	2	1	10
Допунска настава	-	-	/	-	1	1		4
Додатна настава	-	-	1	-	1		1	3
Ваннаставне активности	-	1	-	-	-	1		2
Укупно	3	5	4	3	6	6	4	31

8.7.2. План рада психолога

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

План рада психолога израђен је у складу са Развојним планом школе за период од 2023-2028. године, као и Акционим развојним планом за текућу школску годину. Услед реконструкције школске зграде (почев од 15.04.2024.), настава ће и током ове школске године наставити да се одвија у другим школама у поподневној смени, уз хибридни модел наставе. Приоритетна област самовредновања квалитета рада школе за ову школску годину је Настава и учење, што је такође укључено у план психолога. Поред наведеног, приоритети на нивоу школе за ову школску годину су и унапређење стручног усавршавања, као и дигитализације и дигиталних компетенција.

Приоритетни циљеви из Развојног плана (област Настава и учење) у оквиру рада психолога за ову школску годину су: Неговање вештина метакогнитивног учења код ученика и Унапређивање индивидуализације наставе. И ове школске године наставиће се рад на организацији и реализацији активности које доприносе првенствено развоју позитивних људских вредности код ученика, као и унапређивању односа заснованих на међусобном поштовању, сарадњи и солидарности уз уважавање различитости.

I ПЛАНИРАЊЕ, ПРОГРАМИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1. Учешће у изради појединих делова Годишњег плана рада школе; израда Акционог развојног плана рада школе, израда плана рада психолога, плана рада Тима за васпитни рад и сарадњу са породицом, Актива за развојно планирање, учешће у изради плана рада Тима за инклузивно образовање, Тима за самовредновање, Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и писање извештаја о раду психолога и извештаја о раду тимова, у којима је психолог координатор	јун, јул 2024.
2. Упис, структурирање и формирање одељења првог разреда	јул, август 2024.
3. Праћење реализације активности предвиђених Развојним планом школе и Акционим развојним планом рада за школску 2024/2025. годину.	током школске године/ јануар, јун 2025.
4. а. Праћење и евалуација облика васпитно-образовног рада – Наставе и учења и педагошко-инструктивни рад (ПИР). Током обављања активности ПИР-а пратити и евидентирати: 1) да ли наставници у циљу самовредновања свог рада врше анкетирање ученика о квалитету сопственог рада и наставе; 2) да ли наставници у својим припремама имају наведене напомене са проценом реализације планираних активности, исхода и циљева за дати час; 3) да ли наставници у својим плановима праве осврт на резултате иницијалног тестирања; 4) да ли наставници подучавају ученике ефикасним методама учења; 5) да ли су ученици имали могућност избора тема и материјала у настави; 6) да ли се примењује индивидуализација у настави (на основу смерница из Развојног плана)	током школске године
б. Праћење поступака и ефеката формативног и сумативног оцењивања и уједначавање критеријума оцењивања по предметима	током школске године

5. Израда психолошких досијеа	септембар, октобар 2024.
а. Израда упитника за ученике и родитеље првог разреда о социо-економском статусу	септембар, октобар 2024.
б. Израда педагошких профила и плана мера заштите и индивидуализованог рада, прихватање и упућивање у рад новопридошлих ученика	септембар, октобар 2024.
в. Прикупљање података о ученицима са потребом за додатном подршком и припрема индивидуалних програма рада	септембар, октобар 2024.
г. Праћење примена мера индивидуализације ученика и напредовање ученика са којима се спроводи индивидуализација у раду	током школске године/ крај класификационих периода
6. Праћење анализе успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима и предлог мера за побољшање истих; праћење индивидуалног плана заштите ученика	крај класификационих периода
7. Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма и увођење у посао новопридошлих наставника	од почетка школске године
8.а. Праћење рада допунске и додатне наставе и секција, програма и активности којима се развијају способности за успешно комуницирање и решавање проблема	током школске године
б. Праћење реализације појединих видова васпитно-образовног рада, наставног процеса и напредовања ученика, каријерно вођење и саветовање	током школске године
9. Програм васпитног рада са ученицима и сарадње са породицом, програм превентивног и интервентног реаговања на насиље и дискриминацију	током школске године
10. Рад на промоцији менталног здравља младих кроз радионице са ученицима, организовање предавања за родитеље и семинара за наставнике (укључујући и превенцију сагоревања на послу)	током школске године
11. Преглед педагошке документације	током школске године
II НЕПОСРЕДНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Развојни циљ (област Настава и учење): Неговање вештина метакогнитивног учења код ученика и Унапређивање индивидуализације наставе – кроз радионице са ученицима и инструктивни рад са наставницима.	током школске године
1.а. Упознавање са ученицима првог разреда и њихово праћење, као и прихватање новопридошлих ученика	септембар и током школске године
1.б. Планирање и реализација процене адаптације ученика првог разреда на нову школску средину у сарадњи са одељењским старешинама, уз план подршке	октобар 2024.
1.в. Планирање и реализација саветодавне подршке (и рада са одељењским старешинама) у изради плана мера подршке за ученике првог разреда којима је потребна додатна подршка у адаптацији на нову школску средину	септембар, октобар 2024. и током школске године
1.г. Процена вулнерабилности одељења и изазова са којима се ученици суочавају, уз саветодавно-инструктивни рад и подршку ученицима, наставницима и одељењским старешинама	први класификациони период 2024., током школске године
2. Анализа података добијених анкетом о социо-економском статусу ученика и података о ученицима са тешкоћама у развоју, здравственим тешкоћама и др.	септембар, октобар 2024.
3. Идентификација ученика са потребом за додатном подршком, рад са ученицима који имају тешкоће у учењу и припрема индивидуалног програма рада – инклузивно образовање	септембар, октобар 2024.

а. Праћење рада ученика са потребом за додатном подршком, проверавање успешности програма рада и праћење рада новопридошлих ученика	током школске године
б. Идентификовање талентованих ученика и праћење њиховог постигнућа (смернице из Развојног плана)	током школске године
4. Индивидуални васпитни рад са ученицима који показују проблеме у понашању, у циљу промене њиховог понашања, као и са ученицима који се обраћају за помоћ у решавању проблема	током школске године
5. Праћење и анализа успеха ученика на класификационим периодима. Праћење успеха ученика са недовољним оценама на класификационим периодима и саветодавни рад са ученицима који имају већи број недовољних оцена и/или изостају са допунске наставе (смернице из Развојног плана)	крај класификационих периода/ током школске године
6. Пружање психолошке помоћи ученику, групи, одељењу у акцидентним кризама. Саветодавни рад у одељењима у којима постоје изазови и индивидуални рад са ученицима који показују тешкоће у функционисању и понашању.	током школске године
7. Посебно праћење рада ученика којима се пружа додатна подршка у раду и праћење спровођења индивидуалног плана рада и напредовања ученика	током школске године
8. Рад у Тиму за (појачан) васпитни рад и сарадњу са породицом, као и са ученицима са проблемима у понашању и њихово праћење	током школске године
9. Професионално информисање, каријерно вођење и саветовање	током школске године
10. Професионално саветовање кроз тестирање заинтересованих ученика завршних разреда тестом особина, вештина и интересовања, разговор са психологом и пружање повратне информације	април, мај 2025.
11. Организовање и реализовање угледног, огледног часа, предавања за ученике	током школске године
12. Рад са ученицима на унапређењу кључних компетенција, ставова и вредности потребних за живот у савременом друштву; стратегије учења и мотивације за учење; концепт целоживотног учења, социјалне вештине (ненасилна комуникација, толеранција, конструктивно решавање проблема, уважавање различитости, међусобно уважавање, здрави стилови живота; каријерно вођење). Теме за рад са ученицима на нивоу одељењских група: 1) Ефикасне технике учења; 2) Како креативно проводити слободно време; 3) Адолесценција – изазови у развоју; 4) Асертивна комуникација - како успешно комуницирати; 5) Решавање конфликта ненасилним путем; 6) Емпатија; 7) Брига о менталном здрављу ; 8) Стрес и како га превазићи; 9) Професионално информисање, каријерно вођење и саветовање; 10) Толеранција; 11) Врлине и вредности; 12) Хуманост и солидарност; 13) Идентитет и визија развоја школе	током школске године
13. Унапређење механизма за укључивање ученика у непосредно давање предлога за побољшавање квалитета рада школе (који се непосредно односе на ученике). Подржавање, промовисање и неговање иницијатива Ученичког парламента.	током школске године
III ИНСТРУКТИВНИ РАД СА НАСТАВНИЦИМА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1. Информисање одељењских већа о значајним карактеристикама појединих ученика	октобар 2024.

2. Информисање одељењског већа о идентификованим ученицима са потребом за додатном подршком, начину рада и изради програма рада за наведене ученике	октобар 2024.; током школске године
3. Континуирано информисање одељењског већа о праћењу рада ученика са којима се спроводи индивидуализација и њихових постигнућа, као и пружање саветодавне помоћи и подршке у материјалу за индивидуализован рад	током школске године
4. Рад са одељењским старешинама око уочавања и решавања проблема у одељењу; појачаном васпитном раду са ученицима, предлагању мера и праћењу очекиваног понашања; рад са одељењским и разредним већима	током школске године
5. Рад са новопридошлим наставницима, новим одељењским старешинама – упућивање у рад и праћење њиховог рада; пружање помоћи око реализације рада	током школске године
6. Пружање помоћи и подршке одељењским старешинама и наставницима у раду са родитељима, односно старатељима	током школске године
7. Упознавање стручних већа са задацима и активностима из Акционог развојног плана које је потребно реализовати	током школске године
8. Рад са одељењским старешинама и одељењском заједницом у креирању часа одељењске заједнице у циљу промоције толеранције, развијања емпатије, асертивне комуникације, каријерног вођења и саветовање, сарадња на неговању позитивних односа, менталног здравља и развијања здравих стилова живота.	током школске године
9. Мотивисање наставника за стално стручно усавршавање, целоживотно учење и имплементацију наученог у наставном процесу ради подизања квалитета рада	током школске године
10. Педагошко-инструктивни рад, посета редовне наставе, ваннаставних активности, пружање сугестија и предлога	током школске године
11. Подстицање наставника да креирају час уз помоћ разноврсних наставних средстава, из што више различитих извора знања и примера, повезивање са праксом, животом, примена знања као и креирање угледног и огледног часа, пројектне наставе, организовање тематских часова (смернице из Развојног плана)	током школске године
12. Подстицање наставника за свакодневно праћење и напредовање ученика, да критеријуми вредновања буду усклађени, јасни и експлицитни, да пружају адекватну повратну информацију ученицима о раду и напредовању, да примењују самовалуацију свог рада и подстичу ученике да самопроцењују свој рад и вреднују рад других ученика (смернице из Развојног плана)	током школске године
IV САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1. Индивидуално- саветодавни рад са родитељима, на иницијативу самих родитеља, одељењских старешина, ученика или наставника; рад са родитељима чија деца показују потребу за додатном подршком у раду	током школске године
2. Сарадња са родитељима чија деца врше повреду правила понашања у школи и којима је одређен појачан васпитни рад	током школске године
3. Саветодавни рад са родитељима ученика који имају велики број недовољних оцена и/или изостају са допунске наставе.	током школске године
4. Пружање психолошке помоћи родитељима/ старатељима чија су деца у акцидентној кризи	током школске године
5. Информисање родитеља о раду са ученицима везано за професионална интересовања и оријентацију ученика – каријерно вођење и саветовање	током школске године

6. Присуство и учешће у раду родитељских састанака	током школске године
7. Учешће у раду Савета родитеља	током школске године
8. Учешће у планирању и реализацији заједничких активности родитеља, ученика и наставника (смернице из Развојног плана)	током школске године
V САРАДЊА СА ДИРЕКТОРОМ, ПОМОЋНИЦИМА ДИРЕКТОРА И ДРУГИМ СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1. Сарадња на припреми школских докумената, прегледа, извештаја и анализа	јун, август 2024.; током школске године
2. Учешће у пословима организовања трибина, предавања, радионица за ученике, родитеље, наставнике	током школске године
VI УЧЕШЋЕ У РАДУ СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1. Учешће у раду одељењских већа, разредних већа, Наставничког већа, Савета родитеља, Педагошког колегијума	током школске године
2. Рад у Активу за развојно планирање; рад у тимовима: за васпитни рад са ученицима и сарадњу са породицом, за инклузивно образовање, за заштиту ученика од дискриминације и насиља, за самовредновање, за каријерно вођење и саветовање, за обезбеђивање квалитета рада школе	током школске године
3. Рад у комисији за спровођење дисциплинских мера и поступака	током школске године
VII АНАЛИТИЧКО- ИСТРАЖИВАЧКИ ПОСЛОВИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1. Анализа социјално-образовног статуса и здравственог стања ученика и њихових породица	током школске године
2. Анализа рада и напредовања ученика на крају класификационих периода	крај класификационих периода
3. Анализа узрока неуспеха у учењу ученика првог разреда	новембар 2024. фебруар 2025.
4. Израда инструмената и анализа узрока изостајања ученика, недисциплине ученика и агресивног понашања	јануар, фебруар 2025.
5. Учешће у изради инструмената за самовредновање и анализа резултата	током школске године
6. Психолошка истраживања, обрада стручних тема за Наставничко веће	током школске године
7. Анализа рада ученика са тешкоћама у развоју	током школске године
VIII САРАДЊА СА ДРУГИМ ИНСТИТУЦИЈАМА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1. Сарадња са Центром за социјални рад	током школске године
2. Сарадња са Институтом за ментално здравље и др. здравственим установама	током школске године
3. Сарадња са домовима ученика	током школске године
4. Сарадња са МУП-ом Стари град	током школске године
5. Сарадња са Друштвом психолога Србије, секцијом стручних сарадника за средње школе и др.	током школске године
6. Сарадња са ваншколским институцијама, представницима Министарства просвете, Секретаријата за образовање, невладиним организацијама и др.	током школске године
7. Сарадња са Средњом занатском школом у циљу стручне консултативне подршке дефектолога у раду са ученицима којима је потребна додатна подршка	током школске године

IX ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ О РАДУ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1. Вођење евиденције о сопственом раду, дневна евиденција о раду, досије о индивидуалном раду са ученицима, евиденција о раду са наставницима и родитељима	током школске године
2. Вођење евиденције о извршеним анализама, истраживањима, психолошким тестирањима, састанцима тимова и актива	током школске године
3. Учествовање у испитима ванредних ученика у испитним роковима	током школске године
4. Стручно усавршавање кроз: праћење стручне литературе, учешће у активностима Друштва психолога, похађање акредитованих семинара, трибина и конференција и размена искуства са другим психолозима, као и самоевалуација сопственог рада	током школске године

Педагошко-инструктивни рад психолога школе- План посете часовима

Облици образовно-васпитног рада	октобар	новембар	децембар	фебруар	март	април	мај	Укупно
Редовна настава	2	2	2	2	2	2	2	14
Одељењска заједница	1	1	1		1	1	1	6
Допунска настава		1	1		1	1		4
Додатна настава			1		1			2
Ваннаставне активности		1				1		2
Укупно	3	5	5	2	5	5	3	28

8.7.3. План рада библиотекара

Током априла месеца, школске 2023/24. године, ради реновирања објекта, Трговачка школа измештена је на две локације – ОШ Краљ Петар I и Школа за бродарство, бродоградњу и хидроградњу. Сходно специфичностима услова рада, библиотека школе тренутно располаже најосновнијим фондом који подразумева обавезне лектире за ученике и уџбенике за наставнике, и налази се у оквиру библиотеке Школе за бродарство, бродоградњу и хидроградњу.

СЕПТЕМБАР

- Израда месечног плана рада библиотеке
- Сарадња са професорима, планирање набавке литературе према наставним плановима
- Упис нових ђака
- Раздуживање књига које нису враћене претходне школске године
- Вођење евиденције о броју позајмљених књига
- Издавање књига
- Сређивање картотеке, вођење дневника рада
- Учествовање у раду Наставничког већа и стручних већа
- Вођење статистичке евиденције рада библиотеке
- Уношење фонда у електронски програм ИБГ

ОКТОБАР

- Вођење статистичке евиденције позајмљених књига
- Инвентарисање, сигналирање и размештање нових књига
- Сајам књига
- Праћење нових издања
- Сређивање књижног фонда
- Упис нових чланова
- Помоћ ученицима при избору литературе
- Системско упознавање ученика са примарном и секундарном литературом.
- Присуство састанку Актива библиотекара Старог града и размена идеја и искустава
- Уношење фонда у електронски програм ИБГ

НОВЕМБАР

- Вођење статистичке евиденције позајмљених књига
- Упис нових чланова
- Праћење нових издања и њихово приказивање на паноима и зидним новинама (сајамска издања, најчитаније књиге...)
- Сређивање библиотечног фонда
- Организовање књижевне вечери
- Уношење фонда у електронски програм ИБГ
- Сарадња са колегама на састанцима Друштва школских библиотекара Србије

ДЕЦЕМБАР

- Вођење статистичке евиденције позајмљених књига
- Упис нових чланова
- Сарадња са матичном библиотеком и библиотекама на општини Стари град
- Прављење електронске библиотечке базе
- Консултовање и помоћ ученицима који користе читаоницу при изради реферата и домаћих задатака
- Опомене ученицима који не враћају књиге на време
- Подношење извештаја матичној библиотеци о раду библиотеке у претходној школској години
- Уношење фонда у електронски програм ИБГ
- Израда извештаја о раду библиотеке на крају првог полугодишта

ЈАНУАР

- Вођење статистичке евиденције позајмљених књига
- Упис нових чланова библиотеке
- Припрема за прославу Школске славе: 27. јануар – Свети Сава
- Израда паноа о Светом Сави
- Стручно усавршавање библиотекара
- Опомене ученицима који не враћају књиге на време
- Сарадња са директором Школе, педагогом и психологом
- Уношење фонда у електронски програм ИБГ

ФЕБРУАР

- Вођење статистичке евиденције позајмљених књига
- Упис нових чланова библиотеке
- Сређивање библиотечког фонда
- Сарадња са издавачким кућама
- Обележавање Дана државности – 15. фебруар
- Сарадња са професорима и утврђивање плана о набавкама нових књига
- Уношење фонда у електронски програм ИБГ

МАРТ

- Вођење статистичке евиденције позајмљених књига
- Упис нових чланова библиотеке
- Информисање професора и ученика о новим књигама
- Сарадња са матичном библиотеком и школским библиотекама на општини Стари град
- Праћење стручне литературе
- Уношење фонда у електронски програм ИБГ

АПРИЛ

- Вођење статистичке евиденције позајмљених књига
- Упис нових чланова библиотеке
- Обележавање Светског дана књиге – 23. април
- Организовање књижевних вечери и трибина.
- Преглед картотеке III и IV разреда ради повраћаја књига
- Прикупљање/поручивање нових књига
- Уношење фонда у електронски програм ИБГ

МАЈ

- Вођење статистичке евиденције позајмљених књига
- Прављење спискова ученика завршних разреда који дугују књиге библиотеци
- Одабир, поручивање и припрема књига за одличне ученике
- *Ноћ књиге* са ђацима у одабраној књижари
- Помоћ ученицима и наставном особљу при изради завршног и матурског испита
- Уношење фонда у електронски програм ИБГ

ЈУН

- Сређивање библиотечког фонда
- Опомене ученицима који дугују књиге, повраћај књига
- Присуствовање седницама Наставничког већа
- Прегледање школске документације
- Писање годишњег извештаја о раду библиотеке
- Писање годишњег плана и месечних планова библиотеке
- Сарадња са предагогом и психологом
- Уношење фонда у електронски програм ИБГ

ЈУЛ

- Уношење фонда у електронски програм ИБГ
- Сређивање документације
- Упис нових ученика и формирање одељења

АВГУСТ

- Техничке и организационе припреме за почетак нове школске године.
- Утврђивање стања у библиотеци, провера књижевног фонда и поручивање нових књига
- Сређивање књижног фонда, заштита оштећених књига и припрема за почетак нове школске године
- Уношење фонда у електронски програм ИБГ

8.8. План рада испитног одбора

Председник: Лекић Мира

Заменик: Кнежевић Марица

Секретар: Пјешчић Софија

Записничар: Ранковић Николић Јелена

Чланови: сви чланови испитних комисија

Активност	Носиоци активности	Време реализације
Утврђивање списка тема за испит из српског језика и књижевности	Стручно веће српског језика	Јануар, јун, август
Утврђивање успеха ученика на завршном и матурском испиту	Чланови испитних комисија за завршне и матурске испите	Јануар, јун, август

Испитни одбор чине сви чланови комисија за полагање завршних и матурских испита:

1. Утврђивање списка тема за испит из српског језика и књижевности (у оквиру матурског испита), на предлог стручног већа наставника српског језика: Стручно веће наставника српског језика
2. Утврђивање успеха ученика на завршним и матурским испитима: чланови испитних комисија за завршне и матурске испите.

8.9. План рада секретара школе

- ✦ Усаглашавање нормативних аката школе са законима;
- ✦ Техничке и стручне израде предлога и израда нормативних аката;
- ✦ Текући правни послови у школи;
- ✦ Уредно вођење кадровске евиденције, чување документације запослених;
- ✦ Сви послови везани за формирање кадровских досијеа у складу са законом;
- ✦ Благовремено спровођење пријава и одјава радника;
- ✦ Преузимање одговарајућих мера за спровођење разних врста конкурса, јавних набавки и др.;
- ✦ Израда решења и других докумената везаних за радно-правни статус запослених;
- ✦ Благовремена израда и спровођење одлука органа школе;
- ✦ Израда уговора школе са трећим лицима;
- ✦ Достављање захтева са документацијом ради добијања финансијских средстава од надлежних органа;
- ✦ Старање да се јавне исправе школе издају на основу података унетих у евиденцију, а у складу са законом;
- ✦ Израда дупликата;
- ✦ Правни послови у вези са уписом ученика;
- ✦ Издавање потврда за ученике и запослене;
- ✦ Упис ванредних ученика, примање пријава за испите и др.;

- ✦ Употреба и чување печата школе;
- ✦ Пружање стручне подршке у вези са избором чланова Школског одбора;
- ✦ Стручна подршка и координација рада комисије за избор директора установе;
- ✦ Обављање послова везаних за рад Школског одбора;
- ✦ Предузимање мера за сређивање архиве из ранијих година;
- ✦ Предузимање мера за уредно вођење матичних књига, деловодника, као и њихово коричење;
- ✦ Благовремена набавка материјала за пословање Секретаријата школе;
- ✦ Успостављање евиденције о боловању и одсуству ваннаставног особља;
- ✦ Старање о спровођењу санитарног прегледа запослених у школи;
- ✦ Обављање других правних послова по налогу директора.

8.10. План рада рачуноводства школе

План рада рачуноводства заснива се на обавезама утврђеним Законом о буџетском систему и осталим подзаконским актима који уређују рачуноводство, Статуту Школе, споразуму о основама и мерилима за распоређивања дохотка и зараде радника. План рада рачуноводства обухвата континуирано обављање врло сложених послова:

- ✦ Извршаваће се све законске и друге обавезе из нормативних аката Школе.
- ✦ Усклађиваће се наш Правилник о раду књиговодства са Законом о буџетском систему.
- ✦ Сарађиваће се са органима Школе у циљу што ефикаснијег рада и рационалније поделе радних задатка сходно програму рада Школе и додељених средстава за рад.
- ✦ Благовремено ће се израђивати периодични обрачуни и завршни рачун.
- ✦ Израда финансијских извештаја и њихово достављање органу управљања Школе, служби образовања, Министарству просвете, Заводу за статистику и др.
- ✦ Израда финансијског плана и плана набавки и њихово достављање органу управљања Школе
- ✦ Обрачун плате за запослене ,
- ✦ Обрачун боловања преко 30 дана,
- ✦ Редовно месечно допуњавање превоза запосленима и
- ✦ Стална сарадња са директором Школе у вези целокупног пословања.

8.11. План рада техничара одржавања информационих технологија

- Оптимизација рачунара, таблета и лаптопова за несметани рад заменом дотрајалих делова и ажурирањем софтвера
- Побољшање интернета по школи (појачивањем WI FI сигнала у просторијама где је сигнал слабији)
- Редовно скенирање рачунара на вирусе и ажурирање анти вирус заштите
- Пружање техничке подршке на свим манифестацијама где се користи рачунарска опрема и озвучење
- Ажурирање пописа рачунарске опреме
- Сходно добијеним средствима набавка ИТ опреме за потребе школе

9. ПРОЈЕКТИ ШКОЛЕ

Са циљем да се још успешније реализују наставни садржаји, Школа ће наставити сарадњу са Привредном комором Београд, организовањем округлих столова са власницима трговинских предузећа и менаџера људских ресурса.

Трговачкој школи су издата два решења о извођењу радова и то:

- Решење о извођењу радова на реконструкцији, адаптацији и санацији зграде, број ROP-BGDU-24817-ISAWhA-4/2021, Инт. бр. IX-20 351.41-102/2021 од 17.05.2021. године и

-Решење о извођењу радова на реконструкцији, адаптацији и санацији дела објекта, са улазом из Цетињске улице бр.1. Бр. предмета: ROP-BGDU-24817-ISAWh-9/2022,инт. број: IX-20 број: 351.41–355/2022 од 26.10.2022.године. Радови на реконструкцији, адаптацији и санацији зграде почели су априла месеца прошле школске године, а очекује се њихов завршетак у овој школској 2024/25. години.

У току школске 2021/22. јавном објавом, Школи су одобрена средства RCF-а. Конзорцијуму, које чине школа и четири компаније, одобрена су финансијска и пратећа подршка за инфраструктурне радове и опрему, обуку наставника и инструктора и саветодавна подршка. Конзорцијум, поред Трговачке школе, чине и четири компаније: Merkator, DM, Deichmann i Jysk. Назив пројекта је „Унапређење дуалног образовања у средњим стручним школама у Републици Србији у области трговине“, а циљ је стручно усавршавање ученика и наставника. У току школске 2024/25. године очекује се реализација пројекта (пројекат је предвиђен да се реализује у периоду од три године).

Трговачка школа планира да у октобру 2024. године аплицира за Еразмус акредитацију. Ова акредитација има за циљ да олакша процес пријављивања за пројекте мобилности у сврху учења, пружајући акредитованим организацијама једноставнији и флексибилнији формат за реализацију активности. Добијањем акредитације, школа ће моћи лакше да учествује у међународним програмима мобилности, омогућавајући нашим ученицима и наставницима да стекну драгоцену искуства и вештине у различитим европским земљама.

Трговачка школа, узела је учешће у пројекту „Унапређивање квалитета стручног образовања кроз јачање улоге организатора практичне наставе“, који у Србији спроводи Аустријска агенција ОеАД-Агенција за образовање и интернационализацију, заједно са Министарством просвете Републике Србије.

Школа је укључена у пројекат Министарства просвете под називом "Унапређени равноправни приступ и завршавање предунверзитетског образовања за децу којој је потребна додатна образовна подршка - УЧИМО СВИ ЗАЈЕДНО". Пројекат се спроводи у сарадњи са УНИЦЕФ-ом и наша школа је једна од 20 установа изабраних за учешће, а са циљем унапређивања инклузивне праксе и квалитета образовања за ученике из осетљивих група кроз интензивнију подршку од стране саветника.

10. ПЛАНОВИ РАДА УЧЕНИЧКИХ ОРГАНИЗАЦИЈА И ТИМОВА

10. 1. План рада ученичког парламента

Задужени наставници:

Јевремовић Урош - **координатор**

Лукић Ана

Самац Невена

Пилиповић Јелена

Дангубић Маја

Божич Невена

Стојановић Соња

Раца Огњен

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

АКТИВНОСТИ:

1. Избор представника/ученика
2. Организација и координација ученичких активности
3. Организација представљања активности свих Тимова и задужења наставника, делокруга рада управљачких органа школе
4. Координација рада свих чланова, делегирање задатака, писање извештаја

ЦИЉЕВИ:

- остваривање слобода ученика: говори, изражавање сопственог мишљења, удруживања
- остваривање сопствених права, не угрожавајући права других
- развијање демократских знања и вредности кроз прихватање различитости
- оснаживање младих за доношење заједничких одлука
- поспешивање личног развоја ученика
- развијање самопоуздања и личне одговорности
- развијање прихватања различитости, самоконтроле, објективности и реалности
- развијање боље комуникације, уважавања, поштовања, активног слушања,
- побољшање атмосфере и живота у школи
- развијање колективног односа и партнерства са наставницима, стручним сарадницима, управом, родитељима, локалном заједницом
- уважавање различитости и боље разумевање потреба и проблема својих вршњака
- боља информисаност ученика

ИСХОДИ:

- прихватање и остваривање права и одговорности

- уважавање личности ученика
- свестран развој ученика
- искуство тимског рада
- недискриминаторно понашање
- квалитет сарадње између ученика и наставника, боља комуникација
- веће задовољство радом и животом у школи
- смањење броја конфликтних ситуација

Ученички парламент има 78 чланова (по 2 представника из сваког одељења, која се бирају на часовима одељенске заједнице).

Седнице сазива председник парламента по утврђеном плану рада.

ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА

ВРЕМЕ	АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ
СЕПТЕМБАР ОКТОБАР	<ol style="list-style-type: none"> 1. Конституисање ученичког парламента, са новим председником и председништвом и члановима парламента 2. Израда и усвајање плана рада ученичког парламента и Статута УП (измене и допуне) 3. Упознавање са пословником о раду УП, са развојним планом школе и радом тимова и секција 4. Организовање размене уџбеника 5. Избор ученика из ученичког парламента за учешће у раду школског одбора и Савета родитеља 6. Идентификовање ученика са посебним интересовањима за одређене наставне предмете - анкетирање интересовања ученика за секције и ваннаставне активности. 7. Унапредити механизме за укључивање ученика у непосредно давање предлога за побољшавање квалитета рада школе (који се непосредно односе на ученике). 	<p>Чланови Тима Ученичког Парламента</p> <p>Председништво УП</p>	Увид у записник са седнице и Статут, пословник о раду
НОВЕМБАР ДЕЦЕМБАР	<ol style="list-style-type: none"> 1. Израда паноа (од важности за ученичка права и дужности) 2. Редовно информисање ученика о дешавањима у школи, анализа успеха на класификационом периоду 	Чланови УП парламента	Увид у записник са седнице

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Организовање сарадње са парламентама других школа 4. Извештавање о раду тимова и секција и секција у школи 5. Сусрет са тимом за медијацију 6. Анализа успеха и дисциплине на крају првог тромесечја 7. Организовање хуманитарних акција (прикупљање гардеробе за сиромашне другове) 8. Уређење школског простора 9. Обележавање Међународног дана толеранције 10. Организовање предавања за борбу против болести зависности, малолетничке деликвенције 11. Обележавање Светског дана људских права 		
ЈАНУАР ФЕБРУАР	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализа успеха и дисциплине на крају првог полугодишта 2. Обележавање дана Светог Саве – 27. јануар 3. Трибина: Тема – Вршњачко насиље и борба против насиља 4. Постављање кутије за сугестије ученика у вези са животом у школи 5. Организовање активности у оквиру професионалне оријентације 6. Припрема за прославу матурске вечери 7. Партиципативно дефинисање и промовисање идентитета школе. 	Ученички парламент, психолог, директор	Увид у записник са седнице
МАРТ АПРИЛ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализа успеха и дисциплине на крају трећег тромесечја 2. Тема: Добра комуникација (флајери) 3. Каријерно вођење и саветовање 4. Организовање сусрета са предавачима са Београдских факултета 5. Организовање трибина на тему „Здрави стилови живота“ 6. Организовање екскурзија и студијских путовања у циљу неговања вредности сарадње, солидарности и што бољег упознавања социо-емоционалних компетенција и динамике вршњачких 	Ученички парламент	Увид у записник са седнице

	односа међу ученицима у неформалној атмосфери.		
МАЈ ЈУН	<ol style="list-style-type: none"> 1. Предлагање кандидата за председника, потпредседника и записничара УП за следећу школску 2024/2025. годину 2. Извештај о реализованој екскурзији завршних одељења 3. Анализа успеха завршних одељења 4. Дијалог и толеранција у школи 5. Организовање размене уџбеника за наредну школску годину 6. Анализа рада УП и израда извештаја о раду УП 7. Састављање плана рада за следећу школску годину 	Ученички парламент	Увид у записник са седнице

10.2. План рада ученичке компаније

План и програм ученичке компаније реализује се под покровитељством „Достигнућа младих“ у Србији, који спроводе образовне програме из области предузетништва и финансијске писмености, по лиценци Junior Achievement Worldwide. Имплементацију програма у нашој школи спроводе наставници економске групе предмета (ментори програма) - Марица Кнежевић, Славица Божић и Јелена Руњић.

У школској 2024/2025. години планиране су следеће активности:

2024. година		
Септембар		Полагање испита за пасош предузетничких вештина
Октобар	13-15.	Национална конференција наставника, Врњачка Бања
Новембар		Регионално такмичење Пословни изазов – град Београд
		Финансијска писменост
Децембар		Изазов Специјал – онлајн
2025. година		
		Национално финале такмичења Пословни изазов, Београд

Фебруар		Почетак наионалног онлајн такмичења Titan
		Почетак конкурса Пословна етика
Март		Регионално такмичење ученичких компанија, Београд
Април		Пословни изазов западног Балкана
Мај		Национално такмичење најбољих ученичких компанија, Београд
Јул		Европско такмичење ученичких компанија, Италија

Поред наведених активности, током школске године планира се промоција и укључивање ученика у програм GirlsGoCircular – програм о циркуларној економији, укључивање у UPSHIFT радионице, програм финансијска писменост, отварање Мејкерс лабова и додатне иницијативе које промовишу сарадњу, истраживање и умрежавање на различитим нивоима.

10.3. План рада Сарадње са Црвеним крстом и хуманитарног рада

Задужени наставници:

1. Јанковић Љубица - координатор
2. Сретић Танасијевић Милица
3. Костић Зорица
4. Цонић Јелена
5. Живковић Небојша
6. Митровић Весна
7. Поповић Викторија
8. Марјановић Марија

Задаци тима су да:

- заинтересује ученике, мотивише и организује ученике за прикупљање помоћи у различитим хуманитарним акцијама;
- организује и упућује заинтересоване ученике на позив Црвеног крста Старог града да заврше обуку пружања прве помоћи и да самим тим постану волонтери Црвеног крста, те да учествују у разним хуманитарним акцијама;
- координира учествовање у општинским и градским такмичењима у пружању прве помоћи као и у другим хуманитарним акцијама, трибинама, предавањима, конкурсима;
- подстиче и развија међупредметне компетенције код ученика, а посебно:
 - Одговоран однос према здрављу;

- Одговоран однос према околини;
- Сарадњу;
- Одговорно учешће у демократском друштву;
- Решавање проблема.

Планиране активности су подељене у две групе и то:

А) Активности које се директно подударају са планом рада Црвеног крста општине Стари град (1-4.);

Б) Активности у организацији Тима током школске године (5.).

План активности:

1. Организација рада Тима (септембар);

2. Рад са ученицима и мотивисање за учлањивање ученика у Црвени крст Стари град (септембар-октобар);

3. Обука у пружању прве помоћи (октобар-јануар; март- мај);

4. Акција „Један пакетић, много љубави“ (децембар);

5. Трибине, предавања, конкурси, такмичења и друго, у зависности од околности и могућности (током године).

Редни број	Активност	Носиоци активности	Начин реализације	Период реализације
1.	Организација рада Тима	чланови Тима	Састанак Тима, договор о начину рада и расподели задужења	септембар
2.	Рад са ученицима и мотивисање за учлањивање ученика у Црвени крст Стари град	чланови Тима, ученици свих разреда	Прикупљање годишње чланарине од стране сарадника Црвеног крста	септембар, октобар
3.	Обука у пружању прве помоћи	чланови Тима, Црвени крст Стари град, ученици свих разреда	Обука у просторијама Црвеног крста Стари град	октобар-јануар; март- мај
4.	Акција „Један пакетић, много љубави“	чланови Тима, одељенске старешине, наставници, стручни сарадници, ученици свих разреда	Прикупљање слаткиша и играчака за новогодишње пакетиће	децембар
5.	Трибине, предавања, конкурси, такмичења и друго,	чланови Тима, одељенске старешине, стручни	Учешће, присуство	Током школске 2024/2025. године

	у зависности од околности и могућности	сарадници, ученици свих разреда		
--	----------------------------------------	---------------------------------	--	--

10.4. План активности за медијацију

Задужени наставници:

Шалипур Стефан

Сретић Танасијевић Милица

Петровић Светлана

Маринковић Даниела

На почетку школске године извршиће се избор ученика за подмладак тима. Са обученим медијаторима провежбаће се ситуације медијације, а подмладак ће се у току школске године прикључити постојећем тиму.

АКТИВНОСТ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИЛАЦ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ
Упознавање са планом рада медијаторског тима	Час одељењске заједнице, Ученички парламент, Савет родитеља	Педагог	Почетак школске године
Упознавање са планом чланова Ученичког парламента	Састанци ученичког парламента	Педагог, задужене особе за рад парламента	Септембар, октобар
Идентификовање ученика потенцијалних медијатора	Консултације са одељењским старешинама	Педагог, одељењске старешине, Ученички парламент	Октобар
Припрема ученика за обуку	Разговори	Педагог	Октобар
Обука чланова Ученичког парламента као и других заинтересованих ученика за вршњачко посредовање	Обука	Педагог, задужене особе за рад парламента	Октобар
Интерне обуке за нове чланове Тима за медијацију	Обука	Педагог	Новембар
Екстерне обуке за нове чланове Тима за медијацију	Организовање и реализација семинара из Каталога	Педагог	Октобар
Представљање нових вршњачких посредника	Ученички парламент, Час одељењског старешине	одељењски старешина	Новембар - децембар

Спровођење процеса вршњачке медијације по потреби	Вршњачки медијатори посредују у сукобима	Вршњачки медијатори, чланови Тима	Током другог полугодишта
Спровођење процеса медијације	Чланови Тима посредују у захтевнијим сукобима	Чланови Тима за медијацију	Током другог полугодишта
Извештај о раду вршњачких посредника	Писани извештај	Педагог	Јун
Извештај о раду Тима за медијацију	Извештај	Педагог	Јул

11. План реализације посебних програма из школског програма

11.1. План рада ученичког предузетништва

Реализатор: Руњић Јелена

Додатну наставу ће похађати ученици од I до IV године

Време и место одржавања сталних састанака: У просторијама школе, једном недељно Циљеви:

- Побољшавати пословна знања и вештине код младих
- Оспособљавање младих да започну сопствени бизнис
- Развијање пословних и предузетничких вештина и понашања
- Развијање основе за континуирано учење

Верификатори/докази: свеска праћења напредовања ученика, есДневник

Р.б.	Активност / тема	Време реализације	Носиоци активности - реализатори
1.	Покретање програма (пријаве заинтересованих ученика, организовање ученика у групе и извођење вежби у домену тимског рада)	Септембар / октобар	Наставник-ментор и ученици
2.	Почетак развоја пословног плана (организовање посла, пријаве за радна места у ученичкој компанији, избор назива (логотип компаније, регистрације посла компаније)	Новембар	Наставник-ментор и ученици
3.	Развој пословног плана по систему „корак по корак“. Развој прототипа и тестирање производа, истраживање тржишта	Децембар и јануар	Наставник-ментор и ученици
4.	Завршетак пословног плана. Производња, маркетинг и продаја	Фебруар	Наставник-ментор и ученици
5.	Производња, маркетинг и продаја. Праћење тока новца. План наступа на сајму (штанд, презентације). Припрема за регионални и национални сајам	Март	Наставник-ментор и ученици, запослени
6.	Учествовање на регионалном и националном сајму	Април	Наставник-ментор и ученици, запослени
7.	Израда годишњих извештаја	Мај	Наставник-ментор и ученици

11.2. План културних и јавних активности школе

Задужени наставници:

Живојиновић Јелена – координатор

Јочић Бранка

Мучибабић Милица

Ћалић Дејана

Љубинковић Бранислав

Јовичић Драгољуб

Основни циљ ових активности је организовано деловање школе на средину и обратно кроз оспособљавање ученика да користе све вредности које им пружа средина за њихов свестран развој и богатији лични живот. Културну и јавну делатност школа ће остваривати кроз програме сарадње са организацијама, институцијама културе (позоришта, галерије, спортска друштва и др).

Назив Активности	Носиоци активности	Временска динамика	Начин праћења
Међународни сајам књига	задужени наставник, ученици	октобар	Извештај носиоца активности
Новогодишња представа за децу запослених	задужени наставници и ученици	децембар	Извештај носиоца активности
Школска слава Свети Сава	директор, вероучитељи, наставници, ученици	јануар	Извештај, сајт
Посете ликовним галеријама, изложбама,	наставници аранжерске групе предмета	током године	Извештај носиоца активности
Посете позориштима	задужени наставник	током године	Извештај носиоца активности
Посете Народном музеју и др.	задужени наставник	током године	Извештај носиоца активности

Посете верским објектима	вероучитељ	током године	Извештај носиоца активности
Извођење јавних часова	оредметни наставници, ученици	током године	Припрема за час, записници
Извођење огледних часова	предметни наставници, ученици	током године	Припрема за час, записници
Сарадња са библиотекама	наставници српског језика и књижевности библиотекари, ученици	током године	Извештај носиоца активности
Сарадња са културним, јавним установама, невладиним организацијама,	задужени наставник	током године	Извештај носиоца активности
Сарадња са образовним институцијама	задужени наставник	током године	Извештај носиоца активности
Посете Сајмовима образовања	задужени наставник	током године	Извештај носиоца активности
Са школских такмичења	задужени наставник	током године	Извештај носиоца активности
Активности везане за акције Црвеног крста	задужени наставник	током године	Извештај носиоца активности
Учешће на спортским дешавањима	наставник физичког васпитања	током године	Извештај носиоца активности

12. ПЛАН РАДА СЕКЦИЈА

Носиоци ваннаставних активности ученика у школској 2024/2025. години су:

1. Далиборка Пуповац – **координатор**;
2. Марија Шавија;
3. Марија Марјановић;
4. Александар Симић;
5. Бранка Јочић;
6. Милица Љубоја;
7. Руководиоци секција.

У рад секција у школи укључују се ученици на основу својих интересовања и склоности. Укључивање ученика у рад секција је добровољно, а наставници имају обавезу мотивисања ученика, вођења и планирања активности.

Циљ:

- подстицање најразвијенијих видова стваралаштва и културе;
- пружање могућност за заједничку игру, забаву, спортске активности;
- испуњавање слободног времена корисним садржајима.

Задаци:

- идентификовање заинтересованих ученика;
- груписање ученика према способностима и интересовањима;
- проширивање и продубљивање обима и садржаја појединих секција за које ученици показују интересовање и способности;
- развијање осећања одговорности за преузете обавезе и радне задатке уз неговање радне културе ученика и спремности за сарадњу.

У школи се одржавају следеће секције:

1. Секција за предузетништво;
2. Драмско-рецитаторска секција;
3. Графичко-дизајнерска секција;
4. Информатичка секција;
5. Секција из верске наставе;
6. Фудбалска секција;
7. Рукометна секција;
8. Одбојкашка секција;
9. Кошаркашка секција.

ГОДИШЊИ ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

Активности	Носиоци	Временска динамика	Начин Реализације	Евалуација
<ul style="list-style-type: none"> Пружање подршке наставницима приликом вођења књиге евиденције 	сви чланови	током целе године	састанак непосредно у школи или онлине преко МТ	извештај
<ul style="list-style-type: none"> Анкетирање и евидентирање ученика за ваннаставне активности Ажурирање распореда ваннаставних активности 	сви чланови	септембар, октобар	састанак непосредно у школи или онлине преко МТ	извештај
<ul style="list-style-type: none"> Обрада података увидом у књигу евиденције за сваки класификациони период 	Далиборка Пуповац	током целе године	састанак непосредно у школи или онлине преко МТ	извештај
<ul style="list-style-type: none"> Евидентирање ученика за припремну наставу 	сви чланови	мај, јун	састанак непосредно у школи или онлине преко МТ	извештај

Напомена: Од 02.09.2024. године настава ће се одвијати по хибридном моделу у школи за Бродарство, бродоградњу и хидроградњу/ОШ Краљ Петар I (комбиновање непосредног рада у школи и онлајн наставе). У зависности од распореда и договора са ученицима ваннаставне активности одржаваће се непосредно у школи и онлајн преко платформе Microsoft Teams.

На основу спроведене анкете ученика о интересовању за постојеће и предлозима за организовање нових ваннаставних активности, узимајући у обзир и структуру и распоред обавеза наставника и стручних сарадника у оквиру 40 -часовне радне недеље, планиран је рад секција у овој школској години.

12.1. План рада драмско-рецитаторске секције

Задужени наставници: Мучибабић Милица, Дејана Ћалић

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

Назив и место школе: Трговачка школа			
Врста секције: Драмско-рецитаторска секција		Разред и одељења у којима се програм остварује: I-IV	
Фонд часова: недељни	1	годишњи	30
<p>Циљ: Циљ секције је да се код ученика пробуди интересовање и љубав према књижевним делима, драматизацији истих, према лепом и изражајном говору и рецитовању, учењу драмских текстова и казивању истих на сцени, стицање искуства у јавним наступима. Циљ је и да се ученици упознају са значајним књижевним остварењима наше и светске књижевности. Ученици ће научити значај логичког акцента, разне врсте говора (приповедање, монолог, дијалог) као и дијалеката, савладаће основе сценске кретње, израза и елементе игре и плеса.</p> <p>Задаци: -Подстицање љубави према књижевности. -Омогућавање развоја и личних склоности за књижевност и књижевно стваралаштво. -Проширивање знања о књижевном стваралаштву. -Подстицање и развијање ученичке маште, креативности и оригиналности. -Оспособљавање ученика за лепо и изражајно говорење. -Упознавање са дикцијом, акцентом, интонацијом и темпом. -Откривање лепоте поезије и подстицање на читање и самостални истраживачки рад. -Развијање колективног духа, развијање љубави према драмском стваралаштву. -Подстицање на тимски рад и рад у групи. -Подстицање на исказивање мишљења и давање предлога. -Развијање самоконтроле и досетљивости. -Развијање критичких способности. -Упознавање са основама драмског стваралаштва. -Богаћење и развијање маште и креативног начина мишљења. -Богаћење и развијање вокабулара. -Развијање способности за концентрацију и способности за јавне наступе. -СТИцање способности лепог, течног и креативног импровизованог изражавања. -Развој опажања, размишљања и слободног изражавања. -Емоционално сазревање (емотивни и сазнајни развој). -Подстицање интересовања за истраживање. -Развијање стваралачке способности. -Посећивање различитих културних догађаја.</p> <p>Опште и међупредметне компетенције: Кроз проучавање наставних садржаја из различитих предмета и на различите начине, ученицима се пружа прилика да усвајају знања, вештине и ставове који су важни за њихов свеобухватни развој, стално напредовање и усавршавање, али и интегрисање у друштво, које ће својим капацитетима они развијати у правцима иновативности, продуктивности и конкурентности. Управо та стечена знања, вештине и ставови, чиниоци су међупредметних компетенција које се могу стицати и у оквиру Драмско-рецитаторске секције. Свеобухватно, Драмско-рецитаторска секција својим садржајем и начином изучавања може допринети сваком ученику да: - чита и тумачи различите податке; користи различите изворе информација и података (1. Рад с подацима и информацијама); - осмишљава и проналази решења за проблемске ситуације; упоређује различита могућа решења; уме да их објасни и определи се за боље; анализира дело и поступке ликова и поистовећује се са њима (2. Решавање проблема); - конструктивно; аргументовано и креативно доприноси раду групе; доприноси постизању договора; активно слуша и поставља питања; поштује саговорника; уважава различита мишљења; доприноси решавању разлика у мишљењу; критички преиспитује ставове (3. Сарадња); - познаје и користи различите врсте информационо-комуникационих технологија у свакодневном животу и учењу; уме да истражи и критички оцени различите интерпретације уметничких садржаја (4. Дигитална компетенција);</p>			

- свестан је свих димензија здравља, промовише здравље и здраве стилове живота (**5. Одговоран однос према здрављу**);

- иницира, бира, планира, организује и спроводи учење; бива свестан процеса учења, циљева, могућности и тешкоћа; уме да повеже и примени знања; разликује чињенице и интерпретације; познаје различите врсте текстова; уме да препозна тешкоће у разумевању и учењу; вербализује евентуалне проблеме и превазилази их; користи различите стратегије учења; процењује сопствену успешност учењу; примењује стечена знања, стиче нова знања користећи претходно учење (**6. Компетенција за учење**);

- активно, компетентно и критички учествује у животу заједнице; прихвата и поштује друге као једнако вредне особе; својим активностима доприноси заштити и неговању људских и мањинских права, хуманистичких вредности и основних демократских вредности и принципа; има осећај припадности одређеним заједницама и ширем друштву; на афирмативан начин изражава свој идентитет и поштује другачије културе и традиције; афирмише дух толеранције, равноправности и дијалога; критички и аргументовано учествује у разматрању отворених питања (**7. Одговорно учешће у демократском друштву**);

- свестан је значаја естетске димензије у свакодневном животу; има критички однос према употреби и злоупотреби естетике; исказује опажања, осећања и идеје у вези са уметничким изразима; стиче и негује културне навике; изграђује сопствене естетске критеријуме и суди у складу са њима; уме да анализира и критички вреднује уметничка дела (**8. Естетичка компетенција**);

- познаје различите врсте комуникације; негује културу дијалога; уважава саговорника; јасно изражава садржај и износи ставове, мишљења и осећања; прилагођава се ситуацији; ваљано аргументује; на одговарајућ начин користи језик приликом комуникације, ствара и негује сопствени стил; користи стилове адекватне за специфичне области; развија своју емоционалност; полемиче о конкретном драмском тексту и анализира одлуке ликована (**9. Комуникација**);

- увиђа значај природе и разуме међузависност живог света, природних ресурса и климатских услова (**10. Одговоран однос према околини**);

- учи се организационим вештинама и способностима; разуме важност личне активације и показује иницијативу; уме да представи своје особине и вештине; уме да изрази своје емоције; развија машту и таленат; уме да се изрази кроз покрет; уме да искаже и заступа идеје; утиче на друге кроз развој вештине јавног говора, преговора и решавања конфликта; уме да комуницира и преговара; усавршава вештину јавног наступа; (**11. Предузимљивост**).

Број теме	Назив теме	Број часова по теми
1	Формирање секције и бирање програма за школске приредбе	3
2	Упознавање са позориштем и позоришном уметношћу	3
3	Ученичко стваралаштво	5
4	Разговори и утисци	3
5	Основе сценског покрета	3
6	Увежбавање изражајног говорења текста	7
7	Припрема школских програма	6
Укупно:		30
План израдилем Дејана Ђалић и Милица Мучибабић		

12.2. План рада секције из предузетништва

Наставник: Јелена Руњић

ГЛОБАЛНИ/ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА НАСТАВНИКА

Назив и место школе: Трговачка школа Београд			
Наставни предмет: Секција из предузетништва		Разред и одељења у којима се програм остварује: I-IV	
Програм предмета је објављену Просветном гласнику РС број			
Фонд часова: недељни	1	годишњи	30
Фонд часова вежби: недељни		/	годишњи: /
Фонд часова блок настава:		/	
Циљ и задаци предмета или Општи и специфични циљеви предмета:			
<ul style="list-style-type: none"> – покретање програма – развијање разумевања за предузетништво, посао и могућности за образовање и каријеру након средње школе; – стицање знања потребних за покретање малог бизниса; – јачање мотивације ученика да буду активни, иновативни у раду и да без страха процењују и преузимају ризике; – решавање проблема и задатака на основу анализе информација и података; – стварање одговорности и активности у оквиру било које радне обавезе; – стварање успешног јавног наступа; – оспособљавање за тимски рад и вршњачко едуковање; – оспособљавање ученика за самоевалуацију и кориговање. 			

ЦИЉЕВИ ТЕМА/МОДУЛА	Ред. број. и назив ТЕМА/МОДУЛА	ТИП ЧАСА	
		Обрада	Остало
-покретање програма	1. Покретање програма	1	3
-развијање разумевања за предузетништво, посао и могућности за	2. Оснивање компаније	1	3

образовање и каријеру након средње школе; -јачање мотивације ученика да буду активни, иновативни у раду и да без страха процењују и преузимају ризике;			
-стицање знања потребних за покретање малог бизниса; -решавање проблема и задатака на основу анализе информација и података; -оспособљавање за тимски рад, самоевалуацију и вршњачко едуковање.	3. Пословни план, (Такмичење Пословни изазов)	3	8
.стварање одговорности и активности у оквиру било које радне обавезе;	4.Израда годишњих извештаја, (Припрема за такмичење „Ученичка компанија“)	2	2
-стварање успешног јавног наступа;	5.Практична примена знања – Такмичења (Програм Girls Go Circular)		6
-оспособљавање ученика за самоевалуацију и корекцију	6.Завршне активности		1
- релевантни претходно наведени циљеви у зависности од такмичења	7. Додатне непланиране активности током године(друга такмичења, припрема за такмичења и др. активности)		Расподељено током године
Годишњи план рада је усвојен на седници састанка Тима за праћење ваннаставних активности 30.08.2024. године.		Укупно 30	

Технике и методе оцењивања:

презентације;
 посматрање;
 учешће у дебати, дискусији;
 чек листа (пројектна настава);
 учешће у групном раду;
 учешће на такмичењима;
 однос према раду;
 активно учествовање у раду;
 сарадња са другима;
 способност самовредновања и вршњачког вредновања;

Међупредметне компетенције

Компетенција за целоживотно учење

Ученик уме да планира време за учење и да организује процес учења и управља њим. • Активно конструише знање; уочава структуру градива, активно селектује познато од непознатог, битно од небитног; уме да резимира и елаборира основне идеје. • Ефикасно користи различите стратегије учења, прилагођава их природи градива и циљевима учења. • Познаје различите врсте текстова и уме да изабере адекватну стратегију читања. • Разликује чињенице од интерпретација, ставова, веровања и мишљења; препознаје и продукује аргументацију за одређену тезу, разликује аргументе према снази и релевантности. • Уме да процени сопствену успешност у учењу; идентификује тешкоће у учењу и зна како да их превазиђе.

Комуникација

Активно доприноси неговању културе дијалога, уважавању и неговању различитости и поштовању основних норми комуникације. • Ученик познаје специфичне карактеристике различитих модалитета комуникације (усмена и писана, непосредна и посредована комуникација, нпр. телефоном, преко интернета). • Уме јасно да исказе одређени садржај, усмено и писано, и да га прилагоди захтевима и карактеристикама ситуације: поштује жанровске карактеристике, ограничења у погледу дужине, намену презентације и потребе аудиторијума. • Уважава саговорника – реагује на садржај комуникације, а не на личност саговорника; идентификује позицију (тачку гледишта) саговорника и уме да процени адекватност аргументације и контрааргументације за ту позицију. • У ситуацији комуникације, изражава своје ставове, мишљења, осећања, вредности и идентитете на позитиван, конструктиван и аргументован начин како би остварио своје циљеве и проширио разумевање света, других људи и заједница.

Рад с подацима и информацијама

Зна да је за разумевање догађаја и доношење компетентних одлука потребно имати релевантне и поуздане податке. • Уме да пореди различите изворе и начине добијања података, да процењује њихову поузданост и препозна могуће узроке грешке. Користи информационе технологије за чување, презентацију и основну обраду података. • Зна разлику између података и њиховог тумачења, зна да исти подаци, у зависности од контекста, могу имати различита тумачења и да тумачења могу да буду пристрасна.

Дигитална компетенција

Уме да претражује, процењује релевантност и поузданост, анализира и систематизује информације у електронском облику користећи одговарајућа ИКТ средства (уређаје, софтверске производе и електронске услуге). Помоћу ИКТ уме да представи, организује, структурира и форматира информације користећи на ефикасан начин могућности датог ИКТ средства. • Приликом решавања проблема уме да одабере одговарајућа ИКТ средства, као и да прилагоди начин решавања проблема могућностима тих ИКТ средстава. • Ефикасно користи ИКТ за комуникацију и сарадњу. • Препознаје ризике и опасности при коришћењу ИКТ и у односу на то одговорно поступа

Решавање проблема

Испитујући проблемску ситуацију, ученик идентификује ограничења и релевантне карактеристике проблемске ситуације и разуме како су оне међусобно повезане. • Ученик проналази/осмишљава могућа решења проблемске ситуације. • Ученик упоређује различита могућа решења проблемске ситуације преко релевантних критеријума, уме да објасни шта су предности и слабе стране различитих решења и да се определи за боље решење

Сарадња

Конструктивно, аргументовано и креативно доприноси раду групе, усаглашавању и остварењу заједничких циљева. • Доприноси постизању договора о правилима заједничког рада и придржава их се током заједничког рада. • Активно слуша и поставља релевантна питања поштујући саговорнике и сараднике, а дискусију заснива на аргументима. • Конструктивно доприноси решавању разлика у мишљењу и ставовима и при томе поштује друге као равноправне чланове групе. • Ангажује се у реализацији преузетих обавеза у оквиру групног рада на одговоран, истрајан и креативан начи

Одговорно учешће у демократском друштву

Активно учествује у животу школе и заједнице тако што поштује друге учеснике као једнако вредне аутономне особе и њихова људска и мањинска права и тако што се супротставља различитим формама насиља и дискриминације. • Својим активностима у школи и заједници афирмише дух толеранције, равноправности и дијалога. • Критички и аргументовано учествује у разматрању отворених питања за која је заинтересован поштујући разлике у мишљењу и интересима и даје лични допринос постизању договора.

Одговоран однос према здрављу

Познаје карактеристике основних заразних болести, њихове изазиваче и мере превенције. • Разуме значај лекова и правилног начина њихове употребе за очување здравља. • Познаје могуће последице коришћења никотина, алкохола и других психоактивних супстанци

Одговоран однос према околини

Показује разумевање и спремност за ангажовање у заштити природе и управљању ресурсима тако да се не угрожава могућност будућих генерација да задовоље своје потребе.

Естетичка компетенција

Позитивно вреднује допринос културе и уметности развоју људске заједнице; свестан је међусобних утицаја културе, науке, уметности и технологије.

Предузимљивост и предузетничка компетенција

Ученик разуме важност личне активације и показује иницијативу у упознавању са карактеристикама тржишта рада (захтеви појединих радних места, начин функционисања институција, позиционирање у свету бизниса). Уме да искаже и заступа своје идеје, и да утиче на друге, кроз развој вештине јавног говора, преговарања и решавања конфликта. • Има способност постављања адекватних и реалних циљева процењујући и прихватајући ризике; планира ресурсе и управља њима (знања и вештине, време, новац, технологије и други ресурси) и усредсређен је на постизање циљева.

Назив и место школе: Трговачка школа, Београд				
Наставни предмет: Графичко – дизајнерска секција		Разред и одељења у којима се програм остварује: секција		
Програм предмета је објављену Просветном гласнику РС број:				
Фонд часова: недељни	1	годишњи	30	Фонд часова вежби: недељни

Циљ и задаци предмета или Општи и специфични циљеви секције:

- Графичко дизајнерска секција омогућава ученику да кроз истаживање уметности и стваралачки рад развија осетљивост заестетику, креативност.
- Упознавање са графичким техникама, типографијом, графичким дизајном, плакатом и дизајном производа;
- Развијање стваралачког мишљења, визуелног опажања, критичког мишљења, индивидуалности и самопоуздања усамосталном ликовном изражавању, радозналости и маштовитости;
- Оспособљавање за изражавање идеја, ставова, порука и емоција традиционалним и савременим визуелним медијима;
- Развијање одговорности према очувању здравља и животне средине;
- Оспособљавање за примену стечених знања и умећа у свакодневном животу и раду.

Напомена:

Од 02.09.2024. године настава ће се одвијати по хибридном моделу у школи за Бродарство, бродоградњу и хидроградњу/ОШ Краљ Петар Први (комбиновање непосредног рада у школи и онлајн наставе).

12.3. План рада графичко-дизајнерске секције

Задужени наставник: Комосар Лазар

ГЛОБАЛНИ/ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА НАСТАВНИКА

ЦИЉЕВИ ТЕМА/МОДУЛА	Ред. број. и назив ТЕМА/МОДУЛА	ТИП ЧАСА	
		Обрада	Остало
<ul style="list-style-type: none"> • Упознавање са историјом дизајна и њеним почецима. 	1. ИСТОРИЈА ДИЗАЈНА	7	5

<ul style="list-style-type: none"> Упознавање са врстама дизајна и њеним различитостима и могућностима. 	2. ВРСТЕ ДИЗАЈНА	7	6
<ul style="list-style-type: none"> Утицај дизајна данас шта се сматра дизајном данашњице. 	3. ДИЗАЈН ДАНАШЊИЦЕ	3	2
	УКУПНО	17	13
Предметни наставник: Лазар Комосар			
У изради плана учествовали:			
Годишњи план рада је усвојен на седници стручног већа у августу 2024. године.			

12.4. План рада секције рачунарства и информатике

Задужени професор: Јаблан Драгана

ПЛАН РАДА

Назив и место школе: Трговачка школа, Београд		
Наставни предмет: Рачунарство и информатика	Разред и одељења у којима се програм реализује:	
Фонд часова: недељни 1 годишњи 30		
<p>Циљ и задаци: Стицање знања о областима које нису планиране за обраду на часовима редовне наставе, а у складу са интересовањима ученика. Стицање знања и вештина из области прелома текста у програму за обликовање текста и израда часописа, коришћење друштвених мрежа у циљу размене искустава и знања са ученицима из других школа, посебно се односи на ученике профила аранжер у трговини. Стицање знања из области безбедност на интернету (радионице). Изборни модули у договору са ученицима.</p> <p><i>Напомена:</i> часови ће бити одржавани као двочас, у договору са ученицима и у складу са просторним и временским могућностима</p>		
Месец	Садржај активности	Начин реализације
септембар/октобар	Коначан списак ученика за секцију; договор о плану и програму рада и терминима, као и о начинима реализације наставе	У кабинету или онлајн
новембар	Програм за обраду текста, понављање и прелом текста, одабир тема за часопис, израда часописа	
децембар	Израда часописа, одабир фотографија, дизајн Израда Новогодишњих банера и презентација (изабране платформе)	
јануар	Зимски распут Како користити паметне уређаје и сачувати здравље	

фебруар	Обележавање Дана безбедности на интернету, радионица	
март	Друштвене мреже, дигитални маркетинг	
април	Изборни модули у зависности од интересовања ученика	
мај		
јун	Израда визуелног решења за плакате и паное на тему безбедност на интернету	
Предметни наставник: Драгана Јаблан		

12.5. План рада секције из верске наставе

Задужени наставник: **Бранислав Љубинковић**

ГЛОБАЛНИ/ ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА НАСТАВНИКА

Назив и место школе: Трговачка школа Београд			
Наставни предмет: Верска настава - Православни катихизис		Разред и одељења у којима се програм остварује: 1,2,3,4	
Програм предмета је објављен у Просветном гласнику РС број:11 од 26.08.2016. године			
Фонд часова: недељни	1	годишњи	30
Фонд часова вежби: недељни	/	годишњи:	/
Фонд часова блок настава:	/		/
Циљ и задаци предмета или Општи и специфични циљеви предмета:			
Циљеви предмета:			
<ul style="list-style-type: none"> - Упознавање ученика са садржајем, предмета планом и програмом и начином реализације наставе православног катихизиса - Установити Каква су знања стеки и какве ставове усвојили ученици У претходном школовању - Ученицима пружити основ за разумевање значаја Христове личности и његовог живота за наше спасење <ul style="list-style-type: none"> - Протумачити ученицима Христова имена нови Адам Месија и Емануил - Протумачити ученицима пролог јеванђеља по Јовану <ul style="list-style-type: none"> • Ученицима пружити основ за разумевање да је Христос потпуни Бог и потпуни човек • Упознати ученике са теологијом иконе да се на иконама управља историјска и есхатолошка димензија - Пружити ученицима основ за разумевање да Христос доноси царство божије у свет - Посматрати Христово учење о блаженстваима у савременом контексту - Предочити ученицима Христово учење о царству божијем <ul style="list-style-type: none"> • Христова проповед има универзални карактер • Познати ученике да Христос у својој личности обједињује царску првосвештеничку и пророчку службу • Протумачити ученицима догађај и тропар преображења у светлости исихастичког искуства цркве • Подстаћи ученике на размишљање да је христова смрт на крсту крај израз љубави бога према човеку - Упознати ученике са есхатолошком димензијом свете литургије <ul style="list-style-type: none"> • Ученицима указати да је христовим вазнесењем Христос прослављен као господ и да је у њему прослављена људска природа - Ученицима пружити основ за разумевање да је и после свог Вазнесења Христос са нама у све дане до свршетка века - Протумачити ученицима неколико новозаветних пнеуматолошких одељака - Поттицати ученике на хришћански однос према свету себи и ближњима указивање на пример Христа чији је живот испуњен безусловном љубављу према сваком човеку <ul style="list-style-type: none"> • Подсисати ученике да се свакодневно труде у подвигу делатне љубави према Богу и ближњима • Упутити ученике да је основни смисао хришћанског етоса воleti друге као што Христос воли нас - Омогућити ученицима основ за разумевање да Христов закон љубави није могуће испуњавати на формалан начин - Омогућити ученицима да схвате да је наш живот у цркви незамислив без учешћа у светим тајнама 			

- Упознати ученике да човек крштењем и миропомазањем задобија есхатолошку ипостас (црквени идентитет)
- Омогућити ученицима разумевање да су исповести и покајање обновљење благодати крштења
- Указати ученицима да је свештеничка служба продужетак Христовог служења којим је он спасао свет
- Указати ученицима да се учешћем у светим тајнама постаје део тела Христовог
- Развијати свет ученика да је света литургија тајна божјег присуства у свету и уласка у царство **божије**
- Пружити ученицима основ за разумевање целокупног домостроја спасења на примеру анафоре Василија Великог
- Детаљно протумачити ученицима молитву Оче наш у контексту литургије
- Пружити ученицима основ да повежу Христов однос према потребитима са харитативном делатношћу хришћана данас
- Предочити ученицима кроз јевандјелске текстове да у прихватању христове тајне нема раздора међу људима
- Установити обим и квалитет знања и разумевања стечених у току школске године из православног катихизиса

ЦИЉЕВИ ТЕМА/МОДУЛА	Ред. број. и назив ТЕМА/МОДУЛА	ТИП ЧАСА	
		Обрада	Остало
<ul style="list-style-type: none"> - Упознавање ученика са садржајем предмета планом и програмом и начином реализације наставе Православног катихизиса - Установити каква су знања стекли и какве ставове усвојили ученици у претходном школовању 	1. Увод	/	1
<ul style="list-style-type: none"> • Ученицима пружити основ за разумевање значаја Христове личности и његовог живота за наше спасење • Протумачити ученицима Христова имена нови Адам Месија и Емануил • Протумачити ученицима пролог јеванђеља по Јовану • Ученицима пружити основ за разумевање да је Христос потпуни Бог и потпуни човек • Упознати ученике са теологијом иконе да се на иконама управља историјска и есхатолошка димензија 	2. За живот света	5	4
<ul style="list-style-type: none"> - Пружити ученицима основ за разумевање да Христос доноси царство божије у свет - Посматрати Христово учење о блаженстваима у савременом контексту - Предочити ученицима Христово учење о царству божијем - Христова проповед има универзални карактер 	3. Историја и есхатологија у Цркви	8	2
<ul style="list-style-type: none"> - Познати ученике да Христос у својој личности обједињује царску првосвештеничку и пророчку службу - Протумачити ученицима догађај и тропар преображења у светлости исихастичког искуства цркве - Подстаћи ученике на размишљање да је христова смрт на крсту крај израз љубави бога према човеку 	4. Хришћанство у савременом свету	7	1

- Упознати ученике са есхатолошком димензијом свете литургије - Ученицима указати да је христовим вазнесењем Христос прослављен као господ и да је у њему прослављена људска природа - Ученицима пружити основ за разумевање да је и после свог Вазнесења Христос са нама у све дане до свршетка века - Протумачити ученицима неколико новозаветних пневматолошких одељака			
- Поттицати ученике на хришћански однос према свету себи и ближњима указивање на пример Христа чији је живот испуњен безусловном љубављу према сваком човеку - Подсисати ученике да се свакодневно труде у подвигу делатне љубави према Богу и ближњима - Упутити ученике да је основни смисао хришћанског етоса вољети друге као што Христос воли нас - Омогућити ученицима основ за разумевање да Христов закон љубави није могуће испуњавати на формалан начин	5. Тачно изложење православне вере	1	1
	УКУПНО	21	9
Предметни наставник: Бранислав Љубинковић У изради плана учествовали:			
Годишњи план рада је усвојен на седници стручног већа 30.08.2024. године.			

Технике и методе оцењивања: Усмено испитивање, тестови знања, есеји, семинарски радови, иницијално тестирање.

12.6. Секција спортских активности

За реализацију су задужени наставници физичког и здравственог васпитања. Спорт и рекреација у Школи доприноси развоју личности ученика, очувању његовог физичког и духовног здравља, јачању снаге, развијању брзине, окретности и издржљивости. Спорт и рекреација одвијаће се у салама Спортско-рекреативног центра „Ташмајдан“, у слободном времену ученика, под стручним надзором наставника физичког васпитања.

У Школи ће се формирати следеће спортске секције:

- ✦ фудбалска секција (мушки тимови),
- ✦ кошаркашка секција (мушки тимови),
- ✦ рукометна секција (мушке и женске екипе),
- ✦ одбојкашка секција (мушке и женске екипе).

12.6.1. План рада фудбалске секције**Задужени наставник: Живковић Небојша****ГЛОБАЛНИ/ГОДИШЊИ ПЛАН**

Назив и место школе: Трговачка школа, Београд	
Одељење	
Програм предмета је објављен у Просветном гласнику РС број:	
Недељни фонд часова: 1	Годишњи фонд часова: 30

Циљ секције:

Циљ секције је осим овладавања вештина и техника, развој свести о значају вежбања, развијања љубави према физичким активностима и оспособљавање ученика за самостално вежбање ван школе и у даљем животу.

Задаци секције:

- Усвајање основних знања из области фудбала као спорта
- Усвајање техничких елемената разних врста вежбања из области фудбала као спорта
- Оспособљавање за самостално рекреативно вежбање ван школе и у даљем животу

Ред. број наставне Теме	Циљеви тема/ модула	НАСТАВНА ТЕМА/МОДУЛ	Број часова по теми
1	Ученик ће бити у стању да покаже правилну технику ударца унутрашњом страном стопала	Ударац унутрашњом страном стопала	4
2	Покаже правилну технику ударца средином хрпта стопала	Ударац средином хрпта стопала	4
3	Покаже правилну технику ударца спољном страном хрпта стопала	Ударац спољном страном хрпта стопала	4
4	Покаже правилну технику ударца унутрашњом страном хрпта стопала	Ударац унутрашњом страном хрпта стопала	4

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТРГОВАЧКЕ ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

5	Покаже правилну технику вођења лопте	Вођење лопте	4
6	Покаже правилну технику дриблинга	Дриблинзи	4
7 и 8	Разуме и примењује основна правила у фудбалу	Примена правила у фудбалу	6
		Укупно	30

	Предметни наставник: Небојша Живковић
	У изради плана учествовали: Небојша Живковић
Годишњи план рада усвојен на седници стручног већа: 30.08.2024. године	

12.6.2. План рада рукометне секције**Задужени наставник: Цанић Игор****ГЛОБАЛНИ/ГОДИШЊИ ПЛАН**

Назив и место школе: Трговачка школа, Београд			
Одељење			
Програм предмета је објављен у Просветном гласнику РС број:			
Недељни фонд часова: 1		Годишњи фонд часова: 30	
Циљ секције: Циљ секције је осим овладавања вештина и техника, развој свести о значају вежбања, развијања љубави према физичким активностима и оспособљавање ученика за самостално вежбање ван школе и у даљем животу.			
Задаци секције: <ul style="list-style-type: none"> - Усвајање основних знања из области рукомета као спорта - Усвајање техничких елемената разних врста вежбања из области рукомета као спорта - Оспособљавање за самостално рекреативно вежбање ван школе и у даљем животу 			
Ред. број наставне Теме	Циљеви тема/ модула	НАСТАВНА ТЕМА/МОДУЛ	Број часова по теми
1	Ученик ће бити у стању да покаже правилну технику додавања и вођења лопте	Додавање и вођење лопте	4
2	Покаже правилну технику скок шута	Скок шут	4
3	Покаже правилну технику извођења удараца са разних позиција	Шутеви са разних позиција	4
4	Покаже правилну технику одбрана у рукомету	Одбране у рукомету	4
5	Покаже правилну технику контранапада	Контранад	4
6	Покаже правилну технику дриблинга	Дриблинзи	4
7 и 8	Разуме и примењује основна правила у рукомету	Примена правила у рукомету	6
Укупно			30

	Предметни наставник: Игор Цанић
	У изради плана учествовали: Игор Цанић
Годишњи план рада усвојен на седници стручног већа: 30.08.2024. године	

12.6.3. План рада одбојкашке секције

Задужени наставник: Томашевић Душица

Недељни фонд часова: 1	Годишњи фонд часова: 30
-------------------------------	--------------------------------

<p>Циљ секције:</p> <p>Циљ секције је осим овладавања вештина и техника, развој свести о значају вежбања, развијања љубави према физичким активностима и оспособљавање ученика за самостално вежбање ван школе и у даљем животу.</p>
<p>Задаци секције:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Усвајање основних знања из области одбојке као спорта - Усвајање техничких елемената разних врста вежбања из области одбојке као спорта - Оспособљавање за самостално рекреативно вежбање ван школе и у даљем животу

Ред. број наставне теме	НАСТАВНА ТЕМА/МОДУЛ	Број часова по теми
1	Техника одбијања лопте прстима	4
2	Техника одбијања лопте чекићем	4
3	Сервис	4
4	Смеч	4
5	Блок	4
6	Упијач	4

7 и 8	Позиција играча и игра по правилима	6
	Укупно	30

	Предметни наставник: Душица Томашевић
	У изради плана учествовали: Душица Томашевић
Годишњи план рада усвојен на седници стручног већа: 30.08.2024. године	

12.6.4. План рада кошаркашке секције

Задужени наставник: Александар Симић

ГЛОБАЛНИ/ГОДИШЊИ ПЛАН

Назив и место школе: Трговачка школа, Београд	
Одељење	
Програм предмета је објављен у Просветном гласнику РС број:	
Недељни фонд часова: 1	Годишњи фонд часова: 30

Циљ секције:

Циљ секције је осим овладавања вештина и техника, развој свести о значају вежбања, развијања љубави према физичким активностима и оспособљавање ученика за самостално вежбање ван школе и у даљем животу.

Задаци секције:

- Усвајање основних знања из области кошарке као спорта
- Усвајање техничких елемената разних врста вежбања из области кошарке као спорта
- Оспособљавање за самостално рекреативно вежбање ван школе и у даљем животу

Ред. број наставне Теме	Циљеви тема/ модула	НАСТАВНА ТЕМА/МОДУЛ	Број часова по теми
1	Ученик ће бити у стању да покаже правилну технику вођења лопте	Вођење лопте	4

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТРГОВАЧКЕ ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

2	Покаже правилну технику додавања лопте	Додавање лопте	4
3	Покаже правилну технику бацања лопте на кош из двокорака	Двокорак	4
4	Покаже правилну технику бацања лопте на кош	Скок шут	4
5	Покаже правилну технику блокирања шута	Блокада (банана)	4
6	Покаже правилну технику дриблинга	Дриблинзи	4
7 и 8	Разуме и примењује основна правила у кошарци	Примена правила у кошарци	6
		Укупно	30

	Предметни наставник: Александар Симић
	У изради плана учествовали: Александар Симић
Годишњи план рада усвојен на седници стручног већа: 30.08.2024. године	

13. ПЛАН ИНТЕГРИТЕТА

Задужени наставници:

- Каблар Радмила – координатор
- Марјановић Владимир
- Старчевић Марија
- Мучибабић Милица
- Бојовић Алекса

Радна група за израду Плана интегритета (Сандра Јевтић, Милица Мучибабић, Владимир Марјановић, Радмила Каблар) проценила је ризике у областима и процесима који су наведени у Плану интегритета, а према упутствима Агенције за спречавање корупције. Предложене су мере побољшања у областима: етика и лични интегритет, управљање кадровима, информационо-технолошка безбедност, евиденција и јавне исправе.

Предложене мере реализоваће се током предстојећег периода у складу са трећим циклусом Плана интегритета.

Рок за спровођење мера је до 30.септембра 2024. године.

Рок за достављање извештаја Агенцији о спровођењу плана и одлуке о усвајању је до 31.октобра 2024. године.

ПЛАН РАДА РАДНЕ ГРУПЕ ЗА ИЗРАДУ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА

АКТИВНОСТИ У ОБЛАСТИМА:	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ, ОДГОВОРНА ЛИЦА
Етика и лични интегритет	До септембра 2024. године	Директор школе
Управљање кадровима	До септембра 2024. године	Директор школе и секретар школе
Управљање јавним финансијама	До септембра 2024. године	Директор школе
Информационо технолошка безбедност	До септембра 2024. године	ИТ администратор
Евиденција и јавне исправе	До септембра 2024. године	Директор школе
Настава и учење	До септембра 2024. године	Директор школе
Уџбеници	До септембра 2024. године	Директор школе

14. ПЛАН САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ, ДРУГИМ ШКОЛАМА И СОЦИЈАЛНИМ ПАРТНЕРИМА

Задужени наставници:

Марјановић Владимир - **координатор**

Муждека Милена

Комосар Лазар

Павићевић Татјана

Дангубић Маја

Новичић Немања

У остваривању свог програмског садржаја Трговачка школа сарађује са локалном самоуправом, другим школама и социјалним партнерима

Општи циљеви

Циљеви плана подразумевају сарадњу са локалном заједницом и већи степен укључивања социјалних партнера у активности школе које подразумева.

Школа негује и подстиче партнерски однос са институцијама и организацијама који ће бити заснован на принципима међусобног разумевања, истинског поштовања и искреног поверења.

Ред.бр.	Институције и организације	Циљеви сарадње	Активности	Начин праћења и извештавања	Процена остварености задатака и активности
1.	Школе	Упознавање ученика основних школа са образовном понудом наше школе Развијање сарадничких односа, размена искустава, знања и вештина. Промоција школе.	Презентације Промоције Такмичења Заједнички пројекти	Извештаји Анкете	
2.	Институције и организације за високо образовање	Упознавање ученика са образовном понудом установа за високо образовање, укључивање ученика у различите обуке и радионице	Презентације Промоције Такмичења Обуке, радионице	Извештаји Презентације Фотографије	

3.	Социјални партнери	Укључивање ученика у реално радно окружење, Праћење захтева и потреба са тржишта, информисање и учествовање у прилагођавању будућих кадрова привредним условима	Реализација практичне наставе, посете, састанци, обуке	Извештаји Презентације Чек-листе	
4.	Институције и организације из различитих области	Унапређење образовно-васпитног процеса	Обуке Пројекти Истраживање	Извештаји	
		Укључивање ученика у привредне токове Осавремењавање наставних садржаја	Посете Обуке Презентације Скупови	Извештаји	
		Укључивање ученика у друштвене токове и развијање социјализације Развијање свести о потреби спречавања злостављања, занемаривања, вршњачког насиља и малолетничке деликвенције	Обуке предавања волонтирање	Извештаји	
		Прилагођавање школе да одговоре на различите потребе свих ученика, повећање деце у свим школским и ваншколским активностима и обезбеђивање квалитетног образовања за све	Презентације Састанци Обуке Конференције	Извештаји Захвалнице сертификати	

		Свестраније укључивање ученика у културни живот	Посете Учествовање у организацији и извођењу културних дешавања (изложба, позоришна представа...)	Извештај Фотографије снимци	
--	--	-------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------	--

15. ПЛАН БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

Савић Бранислав – координатор

Гератовић Братислав

Џанић Игор

Програм безбедности и здравља на раду обухвата заједничке активности Школе, родитеља и локалне самоуправе усмерене на развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду, као и значаја поштовања законских аката који регулишу ову област.

Р.б.	Активност / тема	Време реализације	Носиоци активности - реализатори	Евалуација
1.	Договор о начину рада у школској 2024/2025	Август	Задужена лица	извештај
2.	Организација обуке запослених за поштовање прописа из области заштите и безбедности на раду, против пожарне заштите и реаговања у ванредним ситуацијама, пружању прве помоћи	Током године	Задужена лица Надлежна установа/организација	извештај

3.	Упознавање и организовање обуке ученика за примену мера заштите на раду, као и подизање нивоа свести код ученика о значају поштовања прописа из области заштите и безбедности на раду	Током године	Задужена лица Надлежна установа/организација	извештај
4.	Праћење остваривања плана	Током године	Задужена лица	Чек листа
5.	Састављање извештаја	Јун	Задужена лица	Извештај

16. ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА ЕКОЛОШКЕ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ЗДРАВСТВЕНЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ

Задужени наставници:

Поповић Валентина – координатор

Милосављевић Александра

Перовић Дијана

Дукић Сања

Циљ васпитања и образовања у оквиру еколошког програма јесте да ученици у складу са њиховим узрастом, обезбеде стицање знања, развијање интересовања, формирање ставова, система вредности и понашања које ће им омогућити разрешавање проблема на релацији човек – природа.

Програм заштите животне средине обухвата активности усмерене на развој свести о значају здраве животне средине, развој еколошке свести и очувању и унапређењу природних ресурса. Ове активности обухватају и упознавање са рационалном употребом ресурса у области енергетике.

Школа доприноси заштити животне средине остваривањем програма заштите животне средине – заједничким активностима школе, родитеља и старатеља, локалним еколошким акцијама у сарадњи са јединицама локалне самоуправе. У основи програма је подизање еколошке свести на што виши ниво кроз различите активности на часовима биологије и екологије и заштите животне средине. Основни васпитни задаци су:

- Стварање позитивне атмосфере и развијање љубави према природи; развијање одговорног понашања;
- Да критички оцене личне поступке, а такође и поступке других грађана према животној средини на основу предвиђања могућности негативног деловања;

- Да сагледају правила индивидуалног понашања према животној средини;
- Да науче које су основне противуречности између друштва и природе;
- Да науче које су разноврсне појаве преображаја животне средине у корист здравља људи;
- Да се упознају са мерама које друштво преузима у области заштите и унапређења животне средине;
- Развијање свести о очувању свог животног окружења околине и одговорности;
- Испуњавање слободног времена ученика које би водило ризичном понашању, развијање вештина ствара изазове и искуства која испуњавају и обогаћују;
- Стицање одговарајућих знања и формирање правилног односа према уређивању школе, оплемењивање уже и шире средине.

Ови васпитни задаци остварили би се кроз трибине и предавања.

ПЛАН ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	АКТИВНОСТИ/ТЕМЕ, САДРЖАЈИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИЛАЦ АКТИВНОСТИ
Септембар 2023.	Правила понашања у школи	Постављање панона са усвојеним правилима о понашању у учионици	Сви наставници и ученици
Септембар 2023.	29. септембар – Међународни дан зелених школа	Разговор са ученицима	Наставник екологије
Октобар 2023.	Обележавање Дана здраве хране – 16. Октобар	Израда ликовних радова и панона који промовишу здраву храну. Посета Сајму здраве хране	Чланови аранжерске секције, наставник биологије
Новембар 2023.	Посета Природњачком музеју	Обилазак изложбе уз предавање	Наставник биологије, заинтересовани ученици
Децембар 2023.	Акција против сече четинара пред новогодишње празнике	Панони са порукама о значају заштите четинара од сече и о потреби куповине јелки са бусеном	Чланови аранжерске секције
Децембар 2023.	Пластика у животној средини – начини смањења употребе	Прављење новогодишњих украса од биоразградивог материјала	Наставници аранжерске групе предмета и ученици образовног профила аранжер у трговини
Јануар 2024.	Обележавање 31. јануара – Националног дана борбе против дуванског дима	Израда панона и цртежа ученика	Чланови аранжерске секције и други ученици
Фебруар 2024.	Сарадња са локалним медијима по питању стања животне средине у нашем граду	Информисање путем Еколошког билтена Секретаријата за заштиту животне средине	Наставник екологије, заинтересовани ученици

Април 2024.	Обележавање Дана планете Земље – 22. Април	Израда паноа којима се истичу глобални еколошки проблеми и опасности од њих	Наставник екологије, заинтересовани ученици
Школска 2023-2024.	Упознавање ученика са потребом хигијенског начина живота и сталним подизањем нивоа здравствене заштите	Стална контрола личне хигијене, чистоће учионица и осталог школског простора	Сви запослени
Школска 2023.-2024.	Успостављање примарне селекције отпада у Школи	Постављање корпи за сортирање и одлагање отпада (папир, пластика)	Запослени и ученици
Школска 2023.-2024.	Сарадња са здравственим установама по питању утицаја загађења животне средине на здравље становништва	Ангажовање предавача из Завода за заштиту здравља	Наставник екологије
Школска 2023.-2024.	Развијање свести о значају заштите животне средине	Разговор, радионице	Запослени и ученици

Мај 2024.	Штедња енергије	Радионице којима се развија свест о потреби и начинима планске потрошње и уштеде енергије	Наставник екологије и заштите животне средине, ученици
Мај 2024.	Промовисање здравих стилова живота	Панои, разговор, презентације	Наставник екологије, ученици
Јун 2024.	Обележавање Дана заштите животне средине – 05. Јун	Израда паноа, разговор, презентација	Наставник екологије, заинтересовани ученици
Јун 2024.	Сарадња са Заводом за заштиту природе	Посета Заводу за заштиту природе, ангажовање предавача	Наставник екологије, заинтересовани ученици

ПЛАН ЗДРАВСТВЕНОГ ВАСПИТАЊА УЧЕНИКА

АКТИВНОСТИ / ТЕМЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИЛАЦ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Упознавање ученика са програмом и значајем здравствене превенције	Разговор, дискусија, предавање	Одељењски старешина, наставник биологије, наставник физичког васпитања, наставник психологије	Септембар
Активност: Санитарни преглед ученика	Обављање санитарног прегледа ученика у Градском заводу за јавно здравље	Координатор практичне наставе и наставници практичне наставе	Септембар, октобар – април, мај
Тема: Карактеристике и превенција инфекција	Разговор, дискусија, предавање, презентација	Наставник биологије	Септембар – октобар
Тема: Правилна исхрана	Разговор, дискусија, предавање, презентација, посета Сајму здраве хране	Одељењски старешина, наставник биологије, наставник физичког васпитања	Октобар

Тема: Здрави стилови живота	Разговор, дискусија предавање, презентација	Одељењски старешина, наставник биологије, наставник физичког васпитања, ПП служба	Током године
Тема: Значај рекреације и спорта	Разговор, дискусија, предавање	Одељењски старешина, наставник физичког васпитања, наставник биологије	Током године
Активност: развијање свести о значају здравствене заштите	Разговор, дискусија	Наставници, ПП служба	Током године
Тема: Атмосферски фактори и њихов значај на здравље људи	Разговор, дискусија, предавање	Наставник биологије	Током године
Тема: Медицински значај радијације, буке и вибрација	Разговор, дискусија, предавање, презентација	Наставник биологије	Током године

Тема: Медицинско-еколошки значај воде за пиће	Разговор, дискусија, предавање стручњака Секретаријата за заштиту животне средине	Наставник биологије	Током године
Тема: Превенција вршњачког насиља	Разговор, дискусија, трибина	Одељењски старешина, наставник психологије, Тим за заштиту ученика од насиља, вршњачки едукатори, наставник грађанског васпитања	Током године
Тема: Ментално здравље – шта је то и зашто је важно?	Разговор, дискусија, предавање	Одељењски старешина, наставник психологије, наставник грађанског васпитања	Током године
Тема: Лична и школска хигијена	Разговор, дискусија предавање, презентација	Одељењски старешина, наставник биологије	Током године
Тема: Репродуктивно здравље младих и планирање породице	Разговор, дискусија, презентација, предавање здравствених радника	Одељењски старешина, наставник биологије	Током године
Тема: Борба против болести зависности (алкохолизам, пушење, наркоманија)	Разговор, дискусија, предавање здравствених радника, сарадња са МУП-ом	Одељењски старешина, наставник психологије и биологије	Током године
Тема: Адолесценција	Разговор, дискусија, предавање, презентација	Одељењски старешина, наставник биологије, наставник психологије	Током године
Тема: Полнопреносиве инфекције	Разговор, дискусија, предавање, презентација	Одељењски старешина, наставник психологије и биологије	Током године
Тема: Емоционални живот ученика	Разговор, дискусија, предавање	Одељењски старешина, наставник психологије	Током године

ПРЕВЕНЦИЈА БОЛЕСТИ ЗАВИСНОСТИ

Циљ превенције је спречавање настајања услова који воде у болести зависности, спречавања употребе било ког средства који ствара зависност кроз упознавање ученика са последицама средстава које стварају зависност. Циљ је укључивање што више људи у борбу против болести зависности као и родитеља и помоћи ученицима да одоле искушењима.

АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ	НАЧИН ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈА
Испитивање ставова ученика о наркоманији, алкохолизму и другим облицима ризичног понашања	Психолог, педагог, наставник екологије и заштите животне средине	прво полугодиште	анкете
Кроз све видове наставног и ваннаставног рада помоћи ученицима да успоставе емоционалну стабилност и поверење у себе и друге	Наставници	током године	Записници о предавањима и разним активностима
Упознавање ученика са последицама употребе средстава које стварају зависност	Одељењске старешине, наставник биологије	током године	Предавања, реферати
Подизање нивоа свести о озбиљности проблема зависности	Одељењски старешина, наставник биологије, ПП служба	током године	Предавања, радионице
Редовно праћење облика понашања ученика у одељењу	Сви наставници, ПП служба	током године	Свеске евиденције
Предавања и радионице о штетности употребе психоактивних супстанци	Психолошка секција, предавања МУП-а	током године	Свеске евиденције
Константна сарадња породице и школе	Одељењске старешине, ПП служба	током године	Свеске евиденције
Сарадња са релевантним институцијама	Психолог, управа	током године	Свеске евиденције

17. ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ИЗЛЕТА И ЕКСКУРЗИЈА

Задужене особе: Цонић Јелена – координатор

Ђукић Александра
Крстић Драгица
Новичић Митрић Вера
Шавија Марија
Представник Савета родитеља
Представник ученичког парламента

ЦИЉ ЕКСКУРЗИЈЕ је савлађивање и усвајање дела наставног програма непосредним упознавањем појава и односа у природној и друштвеној средини, упознавање културног наслеђа и привредних достигнућа која су у вези са делатношћу школе.

СПЕЦИФИЧНИ ЦИЉЕВИ – буђење код ђака скривених интересовања и подстицање на развијање нових вештина. Такође подизање свести о лепотама Србије и земаља које посећујемо, као и упознавање историје.

ЗАДАЦИ ЕКСКУРЗИЈЕ - Проучавање објеката и феномена у природи; Уочавање узрочно-оследичних односа у конкретним природним друштвеним условима. Развијање интересовања за природу и изграђивање еколошких навика. Упознавање начина живота и рада људи појединих крајева. Развијање позитивног односа према: националним, културним и естетским вредностима, спортским потребама и навикама; позитивним социјалним односима, као и схватање значаја здравља и здравих стилова живота. Подстицање испољавања позитивних емоционалних доживљаја.

Програм екскурзије садржи:

- образовно-васпитне циљеве и задатке,
- садржаје којима се постављени циљеви остварују,
- планирани број ученика,
- носиоце предвиђених садржаја и активности,
- време трајања екскурзије,
- путне правце,
- техничку организацију и
- начин финансирања.

На састанцима ученичког парламента ученици ће имати прилике да предложи правац излета и екскурзије за ученике трећег и четвртог разреда.

На седници Савета родитеља ће се донети одлука о правцу излета и екскурзије за ученике Трговачке школе.

Екскурзија може да траје:

- за ученике трећег разреда – један дан – правац унутар наше земље
- за ученике четвртог разреда – три дана – иностранство.

Ове школске године, у периоду 18.10.-20.10.2024. ученици заршне године реализоваће екскурзију са правцем Београд – Будимпешта – Сент Андреја -Београд, са успутним обилажењем знаменитости по плану и програму усвојеним од стране Настаничког већа и Савета родитеља.

У циљу проширења знања и стручног усавршавања у области трговине и економије, даје се могућност реализације стручног студијског путовања у току школске године.

Постоји могућност да се током школске године организују посете привредним организацијама и културно-историјским споменицима, а у циљу реализације дела наставних и ваннаставних планова и програма. Излети ће бити организовани по препоруци стручних већа са јасно одређеним садржајима и циљевима који омогућавају потпунију реализацију наставних и ваннаставних програма. Организација излета оствариће се на исти начин као и организација екскурзије, односно у складу са Правилником о измени Правилника о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним школама.

Уколико буде заинтересованих у млађим разредима, организоваће се једнодневни излети.

Поред излета, биће понуђене изложбе, позоришта, биоскопи, музеји и друге манифестације.

Редни број	Активности	Носиоци	Временска динамика													
			9	10	11	12	1	2	3	4	5	6				
1.	Први састанак , договор о активностима, предлози, смернице	Сви чланови – Вера Новичић, Александра Ђукић, Драгица Крстић, Марија Шавија и Јелена Цонић	*													
2.	Екскурзија			*												
3.	Позориште		*	*	*				*	*	*					
4.	Други састанак				*											
5.	Полугодишњи извештај				*											
6.	Разматрање плана пута за екскурзију 2025.							*								
7.	Излет чланова колектива													*		

18. АКЦИОНИ ПЛАН ШКОЛСКОГ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ

У школској 2024/2025. години примарни фокус акционог развојног планирања је рад на унапређивању три области: **1. Наставе и учења - у оквиру области самовредновања квалитета рада установе**, као и области из Развојног плана: **2. Стручно усавршавање** и **3. Унапређивање дигитализације и дигиталних компетенција** запослених. Све наведено посебно је значајно с обзиром на организацију наставног процеса по хибридном моделу, као и реализације образовно-васпитног процеса на три локације услед реконструкције школске зграде. На циљевима и активностима наведених области предвиђено је да свој допринос пруже сви запослени у оквиру својих надлежности како би се постигли најбољи ефекти и унапредили процеси.

Поред тога, пратиће се смернице за унапређење и у оквиру свих других области. Сви планови и смернице дефинисани су на основу Развојног плана школе, Извештаја о остварености Акционог развојног плана за 2023/2024. годину, Извештаја о самовредновању квалитета рада установе, Годишњег извештаја рада школе, као и целокупне школске документације.

Поред датих конкретних акционих планова и смерница за наведене три приоритетне области, за све остале области потребно је руководити се датим смерницама у оквиру актуелног Развојног плана школе.

1. ПРИОРИТЕТНА ОБЛАСТ

Кључна област квалитета - НАСТАВА И УЧЕЊЕ

Специфичност школске 2024/2025. године је организација наставног процеса по хибридном моделу, као и реализација образовно-васпитног процеса на три локације услед реконструкције школске зграде. У складу са тим, потребно је посебну пажњу посветити области Наставе и учења у циљу одржавања и унапређивања квалитета рада. Сва релевантна тела школе (стручна већа, активи/тимови, наставници, стручна служба, Педагошки колегијум и др.) потребно је да интегришу наведене активности у своје годишње и оперативне планове рада.

Екстерно вредновање:

Последња екстерна евалуација за област Наставе и учење истиче потребу за коришћењем метода наставе које су ефикасније за остваривање планираних циљева, подучавање ученика техникама учења на часу, самосталном постављању циљева, процењивању сопственог напретка, као и повезивању садржаја из различитих области. Наставници прилагођавају темпо рада појединачним карактеристикама ученика. Захтеви су у складу са потребама ученика, али је потребно додатно радити на прилагођавању задатака и наставних материјала. Формативно праћење ученика унапређено је

стручним семинарима и обукама наставника, са потребом даљег рада на пружању потпуније повратне информације ученицима и нагласком на томе како да унапреде своје учење. Разноврсност поступака за мотивисање ученика потребно је додатно унапредити.

Кључне снаге и слабости

Кључне снаге	Кључне слабости
<ul style="list-style-type: none"> ● Разноврсност образовних профила у области трговине (трговац, трговински техничар, аранжер у трговини, комерцијалиста) ● Организација практичне наставе (могућност ученика да стичу стандарде квалификације у реалном радном окружењу) ● Ученици имају могућност да развијају практичне вештине унутар установе (кабинетска настава) ● Ученици су упознати са критеријумима и начинима оцењивања ● Инсистирање на међусобном уважавању и поштовању правила понашања ● Пружање могућности ученицима да изнесу своје мишљење ● Нагласак на повезивању праксе, свакодневног живота и практичне наставе са знањима и градивом које се обрађује на часовима 	<ul style="list-style-type: none"> ● Заступљеност иновативних метода у настави и учењу ● Подучавање ученика критичком процењивању сопственог напретка и напретка вршњака, ради развијања вештина метакогнитивног учења ● Подучавање ученика самосталном постављању краткорочних и дугорочних циљева у учењу ● Пружање могућности ученицима да одаберу материјале и начине на које ће се реализовати наставне теме ● Заступљеност разноврсних наставних средстава ● Виши ниво прилагођавања наставе индивидуалним карактеристикама ученика

Акциони план

Приоритетна област	Настава и учење
Циљеви	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Неговање вештина метакогнитивног учења код ученика 2. Примењивање разноврсних наставних средстава и иновативних метода наставе 3. Веће учешће ученика у процесу планирања наставе и избора наставних материјала 4. Унапређивање индивидуализације наставе 	
Исходи	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 2.1. Наставник ефикасно управља процесом учења на часу Разноврсна употреба наставних средстава и иновативних метода наставе. 2. 2.5. Сваки ученик има прилику да буде успешан. Ученици учествују у одабиру материјала и начина на које ће се реализовати наставне теме. 3. 2.4. Поступци вредновања су у функцији даљег учења 	

Ученик критички процењује сопствени напредак у учењу и поставља краткоричне и дугорочне циљеве учења.						
1. Циљ - Неговање вештина метакогнитивног учења код ученика						
Активности	Задаци	Исходи	Носиоци	Временски оквир	Доказ	Евалуација
Подучавање ученика ефикасним методама учења	1.Обучавање ученика ефикасном управљању времена током учења 2.Повезивање нових информација са постојећим знањима 3.Постављање питања о градиву 4.Технике визуализације. 5.Мапе ума. 6.Распоредивање градива. 7.Сажимање (сумирање градива).	Ученик ће бити у стању да примењује адекватне методе учења	Наставник Ученик Стручна већа ПП служба Релевантн и тимови	Током целе школске године	Годишњи и оперативни план, Припрема за час, Извештаји о педагошко-инструктивном раду Извештаји о угледним и огледним часовима Извештај о посети часова колега Извештаји Стручних већа и тимова	Протокол посматрања часа Анкете ученика и наставника Извештаји ПИР-а Извештаји Тима за обезбеђивање квалитета рада и Актива за развојно планирање
Подучавање ученика критичком процењивању сопственог напретка и напретка вршњака	1.Иницијално испитивање за све наставне предмете 2.Постављање јасних критеријума вредновања постигнућа ученика 3.Подучавање ученика да самостално постављају критеријуме успешности 4.Подучавање ученика да процењују себе спрам постављених или унапред датих	Ученик самостално поставља критеријуме успешности Ученик процењује сопствен успешност Ученик процењује успешност других ученика	Наставник Ученик Стручна већа ПП служба Релевантн и тимови	Током периода реализације целокупног Развојног плана	Извештај о стручном усавршавању Извештаји Стручних већа и тимова Извештај о раду наставника Извештај о раду ПП службе Педагошка документација наставника, Припрема за час Извештај о ПИР-у	Анкете самовредновања Чек листе наведених извештаја

	критеријума успешности. 5.Подучавање ученика да процењују напредак својих вршњака на основу самостално креираних или датих критеријума успешности. 6. Саветодавни и инструктивни рад ПП службе 7. Семинари о метакогнитивном учењу.					
Подучавање ученика самосталном постављању краткорочних и дугорочних циљева у учењу	1.Иницијално испитивање за све наставне предмете 2.Подстицање ученика да поставе циљеве свог учења 3.Подстицање ученика да дугорочне циљеве разложе на краткорочне 4.Подстицање ученика да прате и вреднују реализацију краткорочних циљева 5.Евалуација остварености постављених дугорочних циљева од стране ученика	Ученик поставља и вреднује циљеве свог учења.	Наставник Ученик Стручна већа ПП служба Релевантни тимови	Током периода реализације целокупног Развојног плана	Извештај о стручном усавршавању Извештај о раду наставника Извештај о раду ПП службе Педагошка документација наставника, Припрема за час Извештај о ПИР-у Извештаји Стручних већа и тимова	Анекте самовредновања Чек листе наведених извештаја
Циљ 2. Примењивање разноврсних наставних средстава и иновативних метода наставе						
Активности	Задаци	Исходи	Носиоци	Временски оквир	Доказ	Евалуација
Испитивање потреба ученика и	1.Анкетирање ученика	Примена разноврсни	ПП служба Наставник Ученик	Током трајања имплементације	Анкете	Анализа анкета

наставника за средствима наставе које би унапредила квалитет наставе	2. Анкетирање наставника	х средстава у настави		ије Развојног плана		
Увођење и примена средстава наставе добијених испитивањем потреба наставника и ученика	1. Набавка и употреба различитих наставних средстава	Унапређивање квалитета наставе	Директор Помоћниц и директора Наставниц и	Током трајања реализације Развојног плана	Набављена средства	Анкете самовредновања
Примена иновативних метода наставе	1. Испитивање потреба наставника за стручним усавршавањем у погледу иновативних метода наставе 2. Организовање стручног усавршавања на основу испитаних потреба наставника 3. Оснаживање/обучавање наставника за примену пројектне и интегративне наставе 4. Примена ИКТ алата у настави	Унапређивање квалитета наставе Повећавање интересовања ученика за наставу, Смањивање апсентизма.	ПП служба Стручна већа Наставниц и, Управа школе	Током трајања реализације Развојног плана	Извештај Тима за сручно усавршавање Извештај о раду ПП службе Извештај о ПИР-у Припрема за час Планови наставника Извештај о раду наставника	Анкете самовредновања Извештај о самовредновању
<p>Циљ</p> <p>3. Веће учешће ученика у процесу планирања наставе и избора наставних материјала</p>						
Активности	Задаци	Исходи	Носиоци	Временски оквир	Доказ	Евалуација
Укључивање ученика у одлучивање о томе како ће се одређене наставне теме обратити	1. Пре обраде наставне теме, предметни наставник нуди ученицима могућност да одаберу на који	Ученици учествују одлучивању о начину реализације наставних тема	Наставник Ученик ПП служба Стручна већа	Током целе школске године	Педагошка документација наставника Извештај о педагошко-	Извештај о ПИР-у Анкете самовредновања

	начин ће се тема реализовати				инструктивном раду Припрема за час Оперативни план Портфолио наставника	
Укључивање ученика у избор материјала који се примењују у настави	1. Ученици предлажу различите материјале и изворе за примену у одређеној наставној теми 2. Ученици одабирају материјале који ће се примењивати на основу понуде наставника	Ученици бирају наставне материјале	Наставници и Ученици Стручна већа	Током целе школске године	Извештај ПИР-а Оперативни план Припрема за час	Анкете самовредновања
Циљ 4. Унапређивање индивидуализације наставе						
Активности	Задаци	Исходи	Носиоци	Временски оквир	Доказ	Евалуација
Прилагођавање начина рада индивидуалним карактеристикама ученика	1. Прилагођавање задатака и материјала 2. Прилагођавање времена и динамике рада 3. Организовање стручног усавршавања наставника у погледу побољшавања индивидуализације рада са ученицима.	Ученици су задовољни пажњом коју им наставници посвећују Ученици успевају да заврше планиране задатке у складу са својим индивидуалним потребама Ученици остварују боља постигнућа	Наставници и Тим за ИО Тим за стручно усавршавање ПП служба	Током целе школске године	Педагошка свеска Припреме наставника Оперативни план рада	Анкете самовредновања Извештај ПИР-а

Препоруке за даљи рад:

На основу педагошке документације и процене степена остварености потребно је:

- Подучавати ученика како да самостално постављају циљеве у свом учењу.
- Подучавати ученике како да процењују напредак и квалитет у свом раду и учењу, као и напредак код својих вршњака.
- Уврстити у свакодневну наставу употребу што већег броја метода и техника рада и учења. Наведено реализовати кроз интензивнији саветодавни рад стручне службе са наставницима и радионице на тему учења и памћења.
- Планирати и неговати методе интегративне и пројектне наставе.
- Редовно тражити процену рада наставника од стране ученика и на основу анализе процене ученика планирати унапређивање рада наставника, што ће бити експлицитно у плану стручног усавршавања наставника.
- Индивидуализацију остваривати, поред прилагођавања захтева, и кроз прилагођавање материјала, начина рада и програма наставе.
- Наставити саветодавни и инструктивни рад са наставницима у вези са индивидуализацијом наставе, која се не односи само на додатну подршку ученицима са тешкоћама у учењу, већ на све ученике.
- У међусобним посетама часова наставника инсистирати на доследном коришћењу Протокола за посматрање часа и његовој тимској анализи.
- Израдити електронску верзију Протокола за посматрање часа и допунити са чек-листом потребних елемената на основу текућег Акционог развојног плана.

Сугестије релевантних учесника образовног процеса (на основу процене остварености прошлогодишњег Акционог развојног плана):

1. Настава и учење

Наставници:

- Понудити ученицима да предложи или одаберу материјале који ће се користити у настави и то евидентирати кроз планове и припреме за наставу.
- Понудити ученицима да одаберу на који начин ће се реализовати и обрадити одређене наставне теме и то евидентирати кроз планове и припреме за наставу.
- Користити у већој мери информационо-комуникационе технологије (ИКТ алате) у настави (пројекторе, платформу за рад са ученицима, рачунарске учионице, итд).

Стручна већа

- Експлицитно навођење у припремама и плановима наставника која знања са обука се примењују током датог часа.

Стручна служба:

- Учествовање у организовању обука за примену пројектне и интегративне наставе.

2. ПРИОРИТЕТНА ОБЛАСТ:

Стручно усавршавање наставника, директора, стручних сарадника и секретара

Циљеви:

- Унапређивање квалитета образовања и васпитања кроз континуирани развој стручних компетенција наставника, директора, стручних сарадника и секретара
- Унапређивање квалитета наставе и подршке коју школа обезбеђује ученицима

Акциони план:

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	КРИТЕРИЈУМ УСПЕХА	НАЧИН И ПРАЋЕЊА	ВРЕМЕ ЕВАЛУАЦИЈЕ	ОДГОВОРНА ОСОБА ЗА ЕВАЛУАЦИЈУ
Испитивање нивоа компетенција и потреба за стручним усавршавањем за сваког наставника	Наставници, Тим за стручно усавршавање	Крај школске године	Добијене процене компетенција добијених инструмената са ЗУОВ-а и ЗВКОВ-а; спроведена ученичка евалуација квалитета рада наставника; самоевалуација квалитета рада наставника на основу остварености исхода часова	Портфолио наставника, извештај о раду наставника, ПИР	Крај првог и другог полугодишта	Тим за стручно усавршавање
Израда плана стручног усавршавања за сваког наставника и праћење на седницама стручних већа	Наставници, стручна већа	Август Током школске године	План стручног усавршавања за сваког наставника за текућу школску годину видљиво заснован на релевантним подацима	Извештаји стручних већа, записници са састанака стручних већа, планови стручног усавршавања наставника	Крај првог и другог полугодишта	Тим за стручно усавршавање
Доследнија употреба резултата самовредновања, стручно-педагошког наздора, спољашњег вредновања рада, као и других	Наставници, стручна већа, Тим за стручно усавршавање, Управа школе	Почетак школске године	Планови стручног усавршавања на свим нивоима експлицитно засновани на свим релевантним подацима	Извештаји и записници са седница стручних већа, Педагошког колегијума, Тима за стручно	Крај школске године	Тим за стручно усавршавање

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТРГОВАЧКЕ ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

релевантних података у годишњем планирању стручног усавршавања				усавршавање		
Креирање плана стручног усавршавања на нивоу школе – годишњи план стручног усавршавања у установи	Стручна већа, Педагошки колегијум, Тим за стручно усавршавање	Август-септембар	Израђен годишњи план стручног усавршавања на нивоу школе,	Извештаји о раду Педагошког колегијума, стручних већа, портфолио наставника	Почетак школске године	Тим за стручно усавршавање
Креирање плана стручног усавршавања ван установе (одабир акредитованих програма стручног усавршавања из области компетенција К1,К2,К3,К4)	Стручна већа, Педагошки колегијум, Тим за стручно усавршавање, Управа школе	Август-септембар	Израђен годишњи план стручног усавршавања ван установе	Извештаји о раду Педагошког колегијума, стручних већа, портфолио наставника	Почетак школске године	Тим за стручно усавршавање
Информисање запослених у вези са планираним стручним усавршавањем	Тим за стручно усавршавање, Управа школе	Током првог класификационог периода	Континуирано информисање запослених о могућностима за усавршавање кроз акредитоване обуке, а у складу са процењеним потребама	Извештај о раду Тима за стручно усавршавање, записници са седница релевантних тела школе	Крај првог и другог полугодишта	Тим за стручно усавршавање

Праћење остваривања планова свих облика стручног усавршавања	Тим за стручно усавршавање, стручна већа	На класификционим периодима	Реализоване планиране обуке и остварени прописани критеријуми сталног стручног усавршавања	Извештај и записници Тима за стручно усавршавање, потврде о интерном и екстерном усавршавању	Крај првог и другог полугодишта	Тим за стручно усавршавање
Вредновање примене научног у раду и доприноса постигнућима ученика	ПП служба, Тим за стручно усавршавање, стручна већа, наставници	На крају школске године	Анализа и евалуација плана стручног усавршавања	Записници са седница стручних већа, ПИР, извештај Тима за стручно усавршавање, извештај о успеху ученика	Крај школске године	Тим за стручно усавршавање

Смернице за унапређивање стручног усавршавања наставника:

- Годишњи план стручног усавршавања треба да се у већој мери заснива на систематичној анализи потреба наставника на основу података добијених из сопственог вредновања рада и евалуација рада наставника од стране ученика.
- У педагошкој документацији наставника наводити у којој мери и на који начин се научено на семинару примењује.
- Педагошко-инструктивни рад стручне службе треба да прати примену научног на обукама.
- Континуирано и систематично организовање обука и семинара за превенцију вршњачког насиља и других значајних тема у складу са препорукама Министарства просвете.
- Унапредити анализу података, ради прегледнијег и систематичног увида и планирања стручног усавршавања свих наставника по областима компетенција (формирање базе стручног усавршавања).
- Унаредити проценат реализованих огледних и угледних часова.
- Унапредити самоевалуације квалитета рада наставника у складу са дефинисаним стандардима.
- Процена приоритетних области за стручно усавршавање на нивоу школе.

Сугестије релевантних учесника образовног процеса (на основу процене остварености прошлогодњег Акционог развојног плана):

План стручног усавршавања:

Наставници:

- Анкетирати ученике о квалитету реализоване наставе и часова на крају сваког полугодишта.

- Процените ниво својих дигиталних компетенција на инструменту ЗВКОВ-а и издвојите предлоге за унапређивање.
- Процените квалитет свог рада и компетенција на инструменту ЗУОВ-а и издвојите области за унапређивање.

3. ПРИОРИТЕТНА ОБЛАСТ:

Унапређивање дигитализације и дигиталних компетенција

Циљеви:

- Унапређивање дигиталних компетенција и дигиталне писмености свих релевантних актера школског живота
- Унапређивање употребе дигиталних и ИКТ алата за реализацију образовно-васпитног процеса

Акциони план:

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	КРИТЕРИЈУМ УСПЕШНОСТИ	НАЧИНИ ПРАЋЕЊА	ВРЕМЕ ЕВАЛУАЦИЈЕ	ОДГОВОРНА ОСОБА ЗА ЕВАЛУАЦИЈУ
Стручно усавршавање у циљу интензивније примене метода и техника прилагођених раду у дигиталном наставном окружењу	Наставници, Стручна већа, Педагошки колегијум, Тим за стручно усавршавање, Управа школе	Током школске године	Наставници упознати са разноврсним методама и техникама примереним раду у дигиталном окружењу	Портфолио и планови стручног усавршавања наставника, Записници и извештаји стручних већа, Извештаји Тима за стручно усавршавање и других тимова, ПИР	На класификационим периодима	Тим за стручно усавршавање, ПП служба, Управа школе
Континуирано праћење ефикасности коришћених метода прилагођених раду у дигиталном окружењу	Наставници, Стручна већа, Педагошки колегијум, Тим за стручно усавршавање, Управа школе	Током школске године	Већа заинтересованост за активности на часовима и већа постигнућа ученика (кроз евалуацију и анализу ефикасности)	Портфолио и планови стручног усавршавања наставника, Записници и извештаји стручних већа, Извештаји Тима за	На класификационим периодима	Тим за стручно усавршавање, ПП служба, Управа школе

			спроведених метода)	стручно усавршавање и других тимова, ПИР		
Оспособљавање ученика за коришћење ИКТ технологија ради ефикаснијег праћења и учествовања у онлајн настави (платформе за учење)	Наставници, Стручна већа, Педагошки колегијум, Тим за стручно усавршавање, Управа школе	Током школске године	Ученици су оспособљени за праћење онлајн наставе	Планови и припрема за часа, Записници и извештаји стручних већа, ПИР	На класификационим периодима	Тим за стручно усавршавање, ПП служба, Управа школе
Интензивнија употреба ИКТ технологија у реализацији и праћењу процеса учења и оцењивању ученика	Наставници, Стручна већа, Педагошки колегијум, Тим за стручно усавршавање, Управа школе	Током школске године	Хибридна настава успешно се реализује и обухвата све актере образовног живота	Портфолио и планови стручног усавршавања наставника, Записници и извештаји стручних већа, Извештаји Тима за стручно усавршавање и других тимова, ПИР	На класификационим периодима	Тим за стручно усавршавање, ПП служба, Управа школе
Коришћење интернета и онлајн ресурса у проширивању знања ученика	Наставници, Стручна већа, Педагошки колегијум, Управа школе	Током школске године	Ученици заинтересовани за проширивање знања, остваривање школских задатака и оспособљени за коришћење интернета у сврхе учења	Планови и припреме за час, Записници и извештаји стручних већа, ПИР	На класификационим периодима	Тим за стручно усавршавање, ПП служба, Управа школе
Коришћење платформи за размену информација на релацији наставничког	Наставници, Стручна већа, Педагошки колегијум,	Током школске године	Употреба платформи за размену информација на свим нивоима и	Извештаји Особа задужених за праћење употребе платформе	На класификационим периодима	Тим за стручно усавршавање, ПП служба,

колектива, наставника и ученика	Тим за стручно усавршавање , Управа школе		редовно ажурирање сајта школе	и наставних средстава, ПИР, Записници и извештаји стручних већа,		Управа школе
Промоција примера добре праксе у употреби метода наставе, учења и оцењивања прилагођених хибридном/онлајн моделу наставе	Наставници, Стручна већа, Педагошки колегијум, Тим за стручно усавршавање , Управа школе	Током школске године	Размена искустава и примера добре праксе на седницама стручних већа	Записници и извештаји стручних већа, Извештаји Тима за стручно усавршавање и других тимова, ПИР	На класификационим периодима	Тим за стручно усавршавање, ПП служба, Управа школе
Испитивање квалитета реализације хибридне наставе (анкетирање ученика и наставника, ПИР)	Наставници, Стручна већа, Педагошки колегијум, Управа школе	На крају школске године	Ученици и наставници задовољни квалитетом реализације хибридног модела наставе	Извештаји Тима за стручно усавршавање, ПИР, Извештаји Особа задужених за праћење употребе платформе и наставних средстава	На класификационим периодима	Тим за стручно усавршавање, ПП служба, Управа школе

Смернице за унапређивање дигитализације и дигиталних компетенција:

Наставити са пружањем континуиране подршке наставницима и ученицима у раду унутар дигиталног медијума.

- Упућивати наставнике на процену својих дигиталних компетенција на сајту Завода.
- Унапредити дигиталну писменост и компетенције наставника, као и проценити потребу за подршком у раду у дигиталном наставном окружењу.
- Проширити компетенције наставника за коришћење образовне платформе.
- Организовати интерне и екстерне обуке наставника за употребу метода и техника примерених хибридном моделу наставе (на основу података добијених SELFIE истраживањем).
- Унапређење функционалног коришћења платформи за размену информација на релацији наставничког колектива, наставника и ученика.

Сугестије релевантних учесника образовног процеса (на основу процене остварености прошлогодишњег Акционог развојног плана):

Друге мере:

Наставници:

- Интензивније коришћење ИКТ у реализацији и праћењу процеса наставе и учења. Учесталије користити обезбеђена наставна средства (пројекторе, рачунарске учионице, платформу, итд.).

ОСТАЛЕ ОБЛАСТИ И СМЕРНИЦЕ

У наставку су наведене препоруке и смернице за рад на унапређивању и свих осталих области (поред горе наведене три приоритетне области), почев од области самовредновања квалитета рада. Поред препорука и смерница, наведене су и *сугестије* различитих школских тела/актера образовно-васпитног процеса на основу процене остварености прошлогодишњег Акционог развојног плана.

I област самовредновања квалитета рада установе - Програмирање, планирање и извештавање

Препоруке за даљи рад:

На основу педагошке документације и процене остварености потребно је:

- У педагошку документацију интегрисати самоевалуацију квалитета рада наставника (евидентирати евалуације квалитета реализације одржаних часова).
- У извештаје и планове Стручних већа интегрисати анализе ученичких евалуација рада наставника.
- Презентовати планове, програме и садржаје ваннаставних активности ради већег мотивисања ученика за похађање истих.
- Уврстити међупредметне компетенције и стандарде постигнућа ученика у планове, програме и припреме наставника, са нагласком на њиховој присутности у годишњем плану рада наставника.

Сугестије релевантних учесника образовног процеса (на основу процене остварености прошлогодишњег Акционог развојног плана):

Наставници:

- У извештају о раду наставника навести време када је анкета спроведена. Резултате представити у портфолију наставника (где се користе као један од података за планирање стручног усавршавања наставника)
- Анкетирати ученике о квалитету сопственог рада и наставе. Навести у Годишњем плану рада наставника термине када ће се анкета спровести - једном на крају сваког полугодишта.
- У припремама за час наставника попуњавати напомену са проценом реализације планираних активности за дати час (наставну јединицу). Тај податак се користи за самопроцену квалитета рада наставника.

Стручна већа:

- Евидентирати у полугодишњем и годишњем извештају о раду Стручног већа број наставника који су у свом Извештају о раду наставника навели да су анкетирали ученике о квалитету сопственог рада и наставе.

III област – Образовна постигнућа ученика

Препоруке за даљи рад:

На основу педагошке документације и процене степена остварености потребно је:

- Интензивније подстицање ученика за похађање допунске и додатне наставе кроз неговање индивидуализованог приступа.
- Мотивисање ученика за допунску, додатну наставу и секције кроз диверсификацију наставних метода које се користе за ове облике наставе.
- Израда препорука и мера за унапређивање образовних постигнућа на основу анализе успеха ученика на завршним и матурским испитима уз интегрисање и презентовање наведених мера на нивоу Стручних већа.

На основу квантитативне и квалитативне анализе школског успеха ученика за претходни развојни период, у циљу његовог унапређивања и повећања из појединачних наставних предмета препорука је да у будућем раду са ученицима:

- наставник примени одговарајуће дидактичко-методичко решење на часу
- приликом припремања наставе, наставник узме у обзир интересовања ученика
- учити ученике различитим техникама учења
- заједно са ученицима бирати наставна средства
- примењивати различите технике оцењивања
- вредновати знања ученика на сваком часу, сваки одговор
- свестраније укључити родитеље као партнере у образовању
- развијати радне навике код ученика и професионална интересовања.

Сугестије релевантних учесника образовног процеса (на основу процене остварености прошлогодишњег Акционог развојног плана):

Наставници:

- Израда електронске базе са питањима из наставних предмета за ванредне ученике.
- Промовисање постигнућа и презентовање радова ученика на секцијама и ваннаставним активностима.
- Информисање одељењског старешине о ученицима који похађају секцију.

Стручна већа:

- Презентовање и анализа резултата националних и међународних тестирања на седницама стручних већа. Презентовање и употреба савремених концепција образовања у настави.

Тимови и активи:

- Израда обрасца за одељењске старешине у сврхе систематичног прикупљања информација о професионалном кретању ученика након завршетка школовања. (Тим за КВиС)

Стручна служба:

- Презентовање и анализа резултата националних и међународних тестирања на седницама стручних већа, Наставничког већа, Педагошког колегијума, релевантних тимова и давање конкретних смерница.

IV област - Подршка ученицима

Препоруке за даљи рад:

На основу педагошке документације и анализе резултата самовредновања квалитета рада школе потребно је:

- Подстицати систематичнију реализацију угледних/огледних часова.
- Додатно унапредити и ускладити активности појачаног васпитног рада са принципом ресторативне дисциплине и диверсификовати потенцијалне активности појачаног васпитног рада и друштвено-корисног, односно хуманитарног рада.
- Унапредити одзив и мотивацију родитеља за учествовање у заједничким активностима наставника, родитеља и ученика које се организују у школи. Наставити са анкетањем о могућностима и жељама родитеља да се укључе у активности школе.
- Унапредити компетенције наставника за реализовање свих облика подршке ученицима, укључујући и компетентно коришћење платформи које школа користи и доступних ИКТ технологија.
- Унапредити подршку ученицима са изузетним способностима и талентима (или интересовањима) за одређени наставни предмет, кроз систематичну примену ИОПЗ као и већи обухват учешћа на такмичењима из предмета свих стручних већа; унапредити праћење, награђивање и промовисање надарених ученика.
- Презентовати програме и садржаје ваннаставних активности који ће ученици током школске године моћи да похађају.

Сугестије релевантних учесника образовног процеса (на основу процене остварености прошлогодњег Акционог развојног плана):

Наставници:

- Реализовати најмање један огледни/угледни час током школске године.
- Реализовати најмање по једну међусобну посету часовима колега у току сваког полугодишта. Попунити протокол за посматрање часа при посети и анализирати протоколе са колегама.
- Планирати посете са ученицима образовним и културним институцијама на основу потреба ученика и предвиђених наставних садржаја предмета.
- Презентовати похађане обуке и семинаре на седницама свог Стручног већа.

Руководиоци стручних већа

- Планирање и реализација угледних/огледних часова на нивоу сваког Стручног већа.
- Планирање и организовање интегративне наставе и тематских дана који су релевантни за наставне предмете у оквиру Вашег Стручног већа.
- Планирање међусобних посета часовима колега на нивоу сваког Стручног већа.

Тимови

- Унапредити компетенције наставника за примену ефикасних техника решавања конфликта (Тим за заштиту од дискриминације, заштите, злостављања и занемаривања- ЗДНЗЗ)

- Праћење и анализа реализације и ефеката појачаног васпитног рада (ПВР) и друштвено-корисног и хуманитарног рада (ДКиХР) ради унапређивања васпитне подршке ученицима (Тим за ЗДНЗЗ)
- Диверсификовати потенцијалне активности ПВР-а и ДКиХР-а. (Тим за ЗДНЗЗ)
- Организовање образовних садржаја (предавања, састанака, дебата) на тему значаја образовања. (Тим за васпитни рад и Тим за ИО)
- Евидентирати и испратити посете образовним институцијама на нивоу целе школе, на основу плана сваког стручног већа. (Тим за развој међупредметних компетенција и Особа задужена за организовање посета)

Стручна служба

- Израда формалне процедуре за подршку новопридошлим ученицима и наставницима.

V област - ЕТОС

Препоруке за даљи рад:

На основу педагошке документације и анализе резултата самовредновања квалитета рада школе потребно је:

- Наставити са систематичним планирањем, спровођењем и коришћењем других институција као ресурса за учење на нивоу сваког Стручног већа.
- Поред редовног обавештавања и извештавања о реализованим активностима, наставити са радом на повећавању квантитета и квалитета заједничких активности родитеља, ученика и наставника у оквиру школе.
- Планирати и реализовати стручне теме и предавања о емпатији, толеранцији и ненасилној комуникацији и за родитеље ученика.
- Унапредити компетенције наставника за примену ефикаснијих техника решавања конфликта који наставницима стоје на располагању.
- Унапредити подршку новопридошлим запосленима за рад у новој средини.
- У већој мери мотивисати и укључити родитеље у непосредни културни живот школе.

Сугестије релевантних учесника образовног процеса (на основу процене остварености прошлогодишњег Акционог развојног плана):

Руководиоци стручних већа:

- Планирање и организовање школских такмичења на нивоу сваког Стручног већа.

Тимови и активи:

- Процена потреба и могућности наставника за напредовање и стицање стручних звања. Утврдити који наставници имају услове за добијање којих стручних звања и предочити процедуру. Израда плана напредовања.
- Испитивање потреба наставника за подршком у спровођењу васпитног рада и организација релевантних обука на тему превенције сукоба и васпитног рада у школи, ради унапређивања репертоара и нивоа ефикасности стратегија решавања конфликта.
- Осмишљавање писаних сагласности за родитеље ученика о упознатости са својим законским обавезама и обавезама ученика. (Тим за ЗДНЗЗ)

Стручна служба:

- Проценити потребе и могућности наставника за напредовање и стицање стручних звања. Утврдити који наставници имају услове за која стручна звања и предочити процедуру. Израдити план напредовања.

VI област - Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима

Препоруке за даљи рад:

На основу педагошке документације и процене остварености активности и задатака из Акционог развојног плана школе потребно је:

- Подстаћи реализацију планираних пројеката и пројектне наставе на нивоу свих стручних већа.
- Унапредити механизме за укључивање ученика у непосредно давање предлога за побољшање квалитета рада школе.
- Систематски радити на планирању и реализацији заједничких активности наставника, ученика и родитеља унутар школе (кроз рад тимова).
- Интензивирати укључивање школе у разноврсне међународне и националне пројекте (ПИСА, ТИМСС, Еразмус +) итд.

Сугестије релевантних учесника образовног процеса (на основу процене остварености прошлогодишњег Акционог развојног плана):

Наставници:

- Реализовати један пројекат/пројектну наставу у оквиру свог наставног предмета за школску годину

Стручна већа:

- Евидентирати у плану рада сваког Стручног већа планиране пројекте и планирану пројектну наставу.
- Евидентирати у извештају о раду Стручног већа реализоване пројекте и пројектну наставу.

МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ПОСЕБНИХ ОБЛАСТИ ПРЕДВИЂЕНИХ РАЗВОЈНИМ ПЛАНОМ ШКОЛЕ

Смернице за унапређивање мера образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на матурском и завршном испиту:

- Израда упоредних анализа на завршном и матурском испиту са резултатима оствареним претходних година.
- Израда предлога на нивоу стручних већа за унапређивање нивоа успешности ученика.
- Унапређивање планова и садржаја припремне наставе на основу остварених резултата на матурском и завршном испиту, са нагласком на квалитативним препорукама.

- Израда и спровођење провера знања и практичних вештина и остварености прописаних исхода и достигнутог нивоа стручних компетенција из предмета који се полажу на матурском испиту и њихово праћење (организовати тестове по областима и разредима који ће послужити као индикатор постигнућа).
- Прилагођавање планова и унапређивање садржаја припремне наставе на основу резултата на матурском/завршном испиту (циљеве усмерити на постизање напредног нивоа постигнућа ученика).

Смернице за унапређивање сарадње са послодавцима у сектору коме припадају образовни профили средње стручне школе:

- Унапређивање сарадње са постојећим и проширивање облика, квалитета и начина сарадње са социјалним партнерима
- Укључивање постојећих компанија у припрему ученика за реализацију практичних облика наставе (ПОН)
- Укључивање постојећих компанија у промотивне активности школе
- Потписивање уговора о сарадњи са новим компанијама и осталим актерима
- Укључивање постојећих и нових партнера у додатну едукацију ученика
- Сарадња са социјалним партнерима у различитим областима школског живота

Смернице за унапређење дуалног образовања у оквиру школе:

- Унапређивање сарадње између свих актера дуалног образовања (ученика, инструктора, наставника практичне наставе, директора и организатора практичне наставе и вежби)
- Освестити код ученика значај реализације учења кроз рад
- Успоставити интензивнију комуникацију између наставника практичне наставе и инструктора
- Учесталити састанке између ОПН и директора и задужених особа у компанијама

Смернице за унапређивање мера остваривање сарадње са школама и социјалним партнерима и унапређења дуалног образовања:

- Потребно је мотивисати ученике како би што редовније похађали практичну наставу у трговинским објектима
- Интензивирање сарадње између ученика, наставника и представника компанија у виду представљања, обука, тренинга, посета ученика компанијама, као и учешћу у пројектима од заједничког интереса и значаја
- Повећање обухвата ученика дуалним образовањем

Смернице за унапређивање образовања и васпитања за ученике којима је потребна додатна подршка:

- Систематичнији приступ и евиденција при упознавању ученика првог разреда са методама и техникама успешног учења кроз редовну наставу, радионице и ЧОС/ЧОЗ.

- Унапредити квалитативни део праћења и евалуације индивидуалних планова.
- У оквиру индивидуализације наставе, интензивирати индивидуализацију метода, садржаја и облика наставе (поред индивидуализације захтева).
- Диверсификовати употребу наставних метода, техника и облика наставе ради веће активности ученика на редовној настави, са нагласком на унапређивању прилагођавања наставе ученицима који раде по ИОП програму.
- Мотивисати ученике за похађање допунске наставе, кроз диверсификацију метода и техника које се користе и интензивирати саветодавни рад са родитељима.
- Постићи систематичније евидентирање ученика под индивидуализацијом кроз глобалне, оперативне планове и припреме за час.
- Унапредити систематичност евидентирања остварених прилагођавања припремне наставе за ученике по ИОП-у.
- Интензивније укључивање родитеља у рад и активности и Тима.
- Унапређење квалитета инклузивне праксе кроз интензивнију подршку од стране екстерних саветника у оквиру пројекта “Учимо сви заједно”.
- Систематичнији рад на идентификовању ученика са посебним способностима/интересовањима за одређене наставне предмете и индивидуализованом приступу у раду са наведеним ученицима.

Смернице за унапређивање рада са ученицима са изузетним, односно посебним способностима и талентованим ученицима:

- Идентификација надарених/талентованих ученика, односно ученика са посебним способностима
- Планирање и реализација активности везаних за индивидуализацију рада са ученицима са изузетним способностима и талентованим ученицима
- Пружање подршке талентованим ученицима у оквиру наставе, као и кроз ваннаставне активности

Сугестије релевантних учесника образовног процеса (на основу процене остварености прошлогодишњег Акционог развојног плана):

Наставници:

- Постигнућа ученика и резултате рада промовисати кроз награде и јавне похвале (седнице стручних тела школе, сајт школе), кроз истицање радова ученика на видљивим местима у школи.
- Индивидуализација наставе са талентованим ученицима (кроз израду ИОП-3 плана, кроз упућивање на секције и додатну наставу, кроз организовање школских такмичења и припрему ученика за такмичења ван школе)

Смернице за унапређивање мера за превенцију и заштиту од дискриминације насиља, злостављања и занемаривања:

- Подстицати родитеље да се систематичније и редовније укључују у васпитни рад школе.
- Организовати радионице о ненасилној комуникацији и превенцији конфликта за ученике школе, наставнике и родитеље.

- Подстаћи Ученички парламент за давање конкретних предлога за унапређивање реаговања и мера за одређене ситуације насиља и дискриминације, као и квалитета ваннаставних активности,
- Наставити са доследним организовањем обележавања значајних датума везано за толеранцију, заштиту од насиља и дискриминације током школске године.
- Наставити са континуираним организовањем предавања МУП-а за родитеље и ученике о малолетничкој деликвенцији и дигиталном насиљу.
- Интензивирати активности вршњачке медијације.
- Унапредити евиденцију, реализацију и праћење ПВР-а, ДКР-а и ситуација насиља кроз доследну примену Едусофт платформе.
- Подсећање чланова колектива на ревидиране индикаторе за прелиминарну идентификацију жртава трговине људима за систем образовања.
- Унапредити разноврсност превентивних активности за заштиту од насиља и дискриминације.
- Ажурирати и унапредити показатеље ефективности предузетих превентивних и интервентних мера.
- Унапредити рад на неговању менталног здравља ученика кроз стручно усавршавање и директан рад на унапређивању менталног здравља ученика.
- Организовати обуке за наставнике за технике успешног превазилажења стреса и превенцију сагоревања на послу.

Сугестије релевантних учесника образовног процеса (на основу процене остварености прошлогодњег Акционог развојног плана):

Стручна служба:

- Осмишљавање и израда обрасца писаних сагласности родитеља ученика првог разреда о упознатости са својим законским обавезама и обавезама ученика које се односе на редовно школовање и поштовање школских правила
- Израда флајера са обавезама и одговорностима ученика и родитеља. Дистрибуирање флајера одељењским старешинама које подсећају родитеље и ученике на њихове обавезе и одговорности и последице кршења школских правила

Смернице за унапређивање мера за превенцију дискриминације:

- Наставити рад на освешћивању наставника, ученика и родитеља шта све спада под дискриминацију и облике дискриминаторног понашања.
- Наставити рад на подизању свести о разлици између облика и врста дискриминације и насиља код свих актера образовног процеса у циљу ефикаснијег регистровања, евидентирања, реаговања, праћења и евалуације случајева дискриминације и понашања које вређа углед, част или достојанство личности.
- Примена Едусофт платформе у раду унутрашње заштитне мреже.

Смернице за унапређивање мера за превенцију других облика ризичног понашања:

- Наставити рад на подизању свести родитеља о значају образовања и редовног присуствовања ученика на настави, кроз радионице, предавања, трибине за родитеље.
- Подстицати родитеље ученика за веће укључивање у васпитни рад школе у ситуацијама васпитно-дисциплинских проблема.
- Унапредити праћење укључивања ученика у ваннаставне активности.
- Организовати радионице о ненасилној комуникацији и решавању проблема за ученике.

- Планирати и реализовати обуке за ефикасније решавање конфликтних ситуација.
- Укључити ученике у вршњачку медијацију.

Смернице за унапређивање мера за превенцију осипања ученика:

- Стварање система подршке ученицима и родитељима у циљу јачања мотивације за задржавање у систему образовања.
- Систематичније операционализовање индикатора ризика од раног напуштања школовања.
- Интензивније коришћење иновативних метода наставе који негују и захтевају вршњачку подршку.
- У раду са родитељима ученика из депривираних средина у већој мери освешћивати значај образовања.
- Рад на унапређивању имиџа школе, кроз интерну промоцију (унапређењем квалитета образовања) и екстерну промоцију (кроз отварање школе ка широј друштвеној заједници).
- Израда стратегије и плана привлачења ученика и превенције њиховог осипања.
- Промовисање примера добре праксе кроз истицање успеха ученика и наставника у широј друштвеној заједници, кроз различите медије и интерно и екстерно (фејсбук, инстаграм, тикток, јутјуб, сајт школе).
- Оснивање школских новина које ученици уређују, чиме би се сами ученици бавили промоцијом школе.
- Уређење ентеријера школе у складу са принципима позитивне психологије (потенцирати позитивне кључне поруке и слике на паноима и огласним таблама).
- Шире презентовање радова ученика (литерарних и ликовних) у просторијама школе и средствима екстерног промовисања.

Сугестије релевантних учесника образовног процеса (на основу процене остварености прошлогодишњег Акционог развојног плана):

Наставници:

- Организовање додатне и допунске наставе и подршке ученицима под ризиком од раног напуштања (укључујући и подршку преко предвиђене платформе)

Задужене особе:

- Оснивање школских новина које уређују ученици чиме би се сами ученици бавили промоцијом школе (особа задужена за ваннаставне активности)
- Промовисање примера добре праксе кроз истицање успеха ученика и наставника у широј друштвеној заједници, кроз различите медије интерно и екстерно (фејсбук, инстаграм, тикток, јутјуб, сајт школе)

Смернице за унапређивање увођења иновативних метода наставе и достизања циљева образовања и васпитања које превазилазе садржај појединих наставних предмета:

- Организовати интерне и екстерне обуке наставника за употребу иновативних метода и техника наставе (на основу података добијених SELFIE истраживањем) .
- У педагошко-инструктивни рад уврстити праћење примене новонаучених метода и техника наставе.
- Организовати тематске наставне дане и интегративну наставу на нивоу свих стручних већа.

- Подстаћи наставнике да користе електронски портфолио ученика, ради коришћења његових предности и систематичнијег и свеобухватнијег праћења рада ученика.
- У оквиру свих наставних предмета подстицати ученике да критички и функционално користе интернет и његове ресурсе.
- Педагошко-инструктивни рад у већој мери реализовати на часовима провере знања ученика, ради праћења остваривања исхода и стандарда постигнућа.
- Подстаћи наставнике да научено на семинарима/вебинарима презентују на својим стручним већима.
- Подстицати код наставника интензивнију употребу Протокола за посматрање часа при међусобним посетама часовима и реализовању огледних/угледних часова, као и анализу и дискусију о резултатима.
- У плановима наставника експлицирати да је планирање рада и стручног усавршавања засновано на анализи сопственог вредновања рада и ученичког вредновања рада наставника.
- Унапређење функционалног коришћења платформи за размену информација на релацији наставничког колектива, наставника и ученика.
- Израда униформних образаца за процену квалитета рада наставника (за самопроцену наставника и процену ученика, на основу стандарда квалитета рада).

Сугестије релевантних учесника образовног процеса (на основу процене остварености прошлогодњег Акционог развојног плана):

Наставници:

- Интензивније коришћење ИКТ у реализацији и праћењу процеса наставе и учења. Учесталије користити обезбеђена наставна средства (пројекторе, рачунарске учионице, платформу, итд.)

Смернице за унапређивање плана припреме за испите којима се завршава средње образовање:

- Унапређење плана припреме матурских и завршних испита који садржи све активности усмерене на припрему, организацију и реализацију матурских и завршних испита за све образовне профиле
- За Комерцијалисте и Трговце руководити се припремљеним приручником о полагању завршних и матурских испита којим се детаљно описује начин припреме, организација и реализација самог испита, начин оцењивања, као и само евидентирање успеха и извештавање
- Пратити оствареност компетенција прописаних стандардом квалификације за одређено занимање кроз припрему, праћење и спровођење испита којима се завршава средња стручна школа (тј. стручна матура)

Смернице за унапређивање мера за напредовање и стицање звања наставника, директора и стручних сарадника:

- Наставити са презентовањем услова стицања звања на стручним већима и Наставничком већу
- Радити на јачању мотивације наставника за постизање виших звања, ради подизања квалитета школе и наставног кадра, као и промоције школе
- План напредовања у стручном звању наставника и стручних сарадника у већој мери заснивати на анализи и евалуацији потреба за усавршавањем у функцији стицања виших звања
- Израдити формалну листу наставника који испуњавају услове за стицање виших звања.

- Формирати интерну аналитичку базу стручног усавршавања у функцији унапређивања квалитета образовања и васпитања
- Педагошко-инструктивним радом остварити увид у портфолије наставника, евидентирати присуство потребних елемената и садржаја портфолија у функцији фацитирања и појашњавања процедура стицања знања наставницима који имају услове за њихово стицање

Смернице за унапређивање укључености родитеља у рад школе:

- Наставити са систематским спровођењем анкета које се односе на задовољство родитеља квалитетом сарадње, као и заједничким активностима у школи.
- Поспешити обухват и репрезентативност узорака родитеља који врше евалуацију рада школе.
- Повећати укљученост родитеља у рад школе кроз учесталије ангажовање у релевантним школским телима и тимовима, као и кроз заједничке активности.
- Боље информисати родитеље о потреби и начинима за укључивање у васпитни рад школе и скренути им пажњу на формалне, васпитне и развојне последице које изостајање сарадње носи са собом.

Смернице за унапређивање васпитног рада, појачаног васпитног рада са ученицима и рада са новопридошлим ученицима и наставницима:

- Усвајање позитивних вредности (културе, естетике, целоживотног учења, хуманости итд) код ученика школе, међусобног уважавања, поштовања и развијања добрих међуљудских односа кроз ненасилну комуникацију и поштовање моралних начела и норми друштва
- Афирмисање реализованих позитивних вредности кроз активности и постугнућа ученика
- Развијање вршњачке подршке и солидарности
- Промовисање поштовања правила понашања и кућног реда школе и упознавање са последицама кршења истих
- Идентификација, подршка и праћење ученика којима је потенцијално потребан појачан васпитни рад уз конструктивну сарадњу са родитељима
- Појачан васпитни рад са ученицима ради редуковања и санкционисања негативних и неприхватљивих облика понашања и реаговања код ученика
- Унапређивање процедура и критеријума изрицања мера и активности појачаног васпитног рада (ПВР-а) уз додатни саветодавно-инструктивни рад са одељењским старешинама
- Унапређивање садржаја и ефеката активности ПВР-а уз квалитетније саобраћавање потребама ученика и аспекта ситуације
- Унапређивање формалне процедуре за рад са новопридошлим ученицима и наставницима

Смернице за унапређивање мера остваривања сарадње са школама и социјалним партнерима:

- Поред свих реализованих активности сарадње са друштвеном средином, потребно је и надаље подстицати све врсте организованих посета ученика и наставника културним институцијама – позоришта, биоскопи итд.
- Проширити обухват и обим сарадње и наставити са развојем квалитетних дугорочних партнерских савеза.

Сугестије релевантних учесника образовног процеса (на основу процене остварености прошлогодњег Акционог развојног плана):**Наставници:**

- Сарадња са институцијама и организацијама из области културе, науке и уметности ради неговања и развијања укључености ученика у културни живот локалне средине.

Тимови и активи:

- Сарадња са организацијама из области невладиног сектора у сврхе развијања социјалног активизма и социјалних вештина ученика (Тимови за КВиС, ЗДНЗЗ и васпитни рад)

Мерила за праћење остваривања Развојног плана

Основна претпоставка у остваривању Развојног плана јесте укључивање свих актера који су носиоци задатака и активности, садржаја и обавеза који произилазе из њега.

На почетку школске године сви актери школе биће упознати са задацима, активностима и роковима из Развојног плана које треба испунити: стручна већа, тимови, Савет родитеља, Ученички парламент и сви предметни наставници.

Реализација Развојног плана пратиће се на основу дефинисаних критеријума и мерила остварености. Анализу ће сачињавати анкете и извештаји по областима самовредновања и укупне анализе:

- анкетирања свих учесника школског живота: наставника, ученика, родитеља, локалне заједнице
- самоевалуације и евалуације реализације активности свих тимова, планова и програма свих учесника образовно-васпитног процеса
- извештаја Актива за развојно планирање.

Актив за развојно планирање континуирано ће пратити постављене циљеве и задатке из Развојног плана током целокупног периода за који је предвиђен, од школске 2023/2024. до школске 2028/2029. године. По истеку Развојног плана, свим телима школе поднеће се извештај о остварености.

Евалуацију приоритетних области реализоваће Актив за развојно планирање и Тим за самовредновање, као и други тимови школе, према потребама. Тим за самовредновање одредиће кључне области које ће анализирати у току одређене школске године у складу са планираном динамиком, а резултати анализе биће показатељ успеха за одређену кључну област квалитета.

Област квалитета	Развојни циљеви	Активност и	Инструменти евалуације
	Усаглашавање програма, планова и извештаја свих стручних актива, тимова и задужених особа у циљу	Праћење остваривања задатака и активности из акционих планова	Извештаји, записници, упитници, евиденција,

Програмирање , планирање и извештавање	боље имплементације Школског програма и Годишњег плана	Упознавање учесника школског живота са задацима и активностима из акционих планова, као и са мерама за њихово праћење и остваривање	документација и др. Анкете, чек листе Употреба рефлексивних техника у раду наставника
		Континуирано самовредновање рада наставника и потраживање повратне информације о свом раду од ученика	
Настава и учење	Неговање вештина метакогнитивног учења код ученика	Подстицање и учење ученика да повежу градиво са претходно наученим, као и теоријска знања са практичним вештинама (метакогнитивно учење)	Писане припреме за час, евиденција о педагошко- инструктивном раду, извештаји и др. Чек-листа Формативно и сумативно оцењивање (педагошка евиденција наставника, есДневник, платформа) Извештаји о успеху ученика Интервју Анкета Сертификати Портфолио наставника Извештаји тимова
		Подстицање ученика да проналазе различите начине за решавање проблема	
	Примењивање разноврсних наставних средстава и иновативних метода наставе	Примењивање различитих наставних техника и метода рада, диференциран рад на часу, реализовање интергративне и пројектне наставе, примена ИКТ алата у настави	
	Веће учешће ученика у процесу планирања наставе и избора наставних материјала	Постављање јасних критеријума вредновања од стране наставника	
		Подучавање ученика како да ефикасно постављају себи циљеве учења, као и да критички процењују свој напредак и напредак других	
	Унапређивање индивидуализације наставе	Интерно усавршавање наставника	
Екстерно усавршавање наставника			
Саморефлексија рада наставника (израда личног плана усавршавања и извештаја о личној усавршавању)			

Образовна постигнућа	Планирање и реализација наставе – допунске и додатне наставе и секција	Промовисање постигнућа ученика	Педагошка евиденција, есДневник и др.
		Прилагођавање наставе различитим могућностима ученика (индивидуализација наставе)	
ученика	у складу са образовним стандардима Употреба резултата праћења образовних постигнућа за даљи развој ученика, као и за припрему ученика за полагање завршног испита Подизање образовних постигнућа на виши ниво	Интензивније укључивање ученика у ваннаставне активности - допунску и додатну наставу и секције	
		Унапређење образовних постигнућа на основу вредновања рада ученика, а у складу са стандардима образовања	
		Усаглашавање критеријума за формативно и сумативно оцењивање ученика на нивоу стручних већа у оквиру истог и/или сродних предмета	
		Анализа успеха ученика завршних и матурских испита	
Подршка ученицима	Унапређивање пружања додатне подршке за све ученике у учењу и васпитном деловању уз сарадњу са породицом	Индивидуализација наставе кроз примену разноврсних техника и метода наставе и учења, као и наставних средстава	Педагошка евиденција Чек-листа Анкета Извештаји о постигнутим резултатима, Извештај Тима за пружање додатне подршке
		Употреба мера ресторативне дисциплине за пружање васпитне подршке ученицима	
	Интензивније укључивање породице у циљу пружања додатне подршке ученицима		
	Унапређивање пружања подршке ученицима из осетљивих група и ученицима са изузетним способностима	Предузимање мера за редовно похађање наставе ученика из осетљивих група	
		Организовање компензаторних активности за подршку ученицима из осетљивих група	

		Идентификовање ученика са изузетним способностима и пружање додатне подршку за њихово напредовање	
		Примењивање индивидуализованог приступа настави за ученике из осетљивих група као и за ученике са изузетним способностима	
Етос	Рад на угледу школе и развијању добре климе и промовисање резултата наставника и ученика	Организовање приредби, изложби, радионица, предавања, трибина, спортских сусрета, посета позоришту и другим установама у којима учествују и наставници и родитељи и ученици	Записници Чек-листе Анкете
	Превенција насиља кроз каналисање енергије ученика у развојно корисне активности и интеграцију у ресурсе друштвене средине	Редовно извештавање о учешћу чланова колектива и ученика у активностима значајним за одвијање школског живота (на сајту школе, огласне табле итд)	Упитници Извештаји тимова
	Коришћење институција ван школе као образовног ресурса ради унапређења образовних решења и развијања иновативних пракси	Осмишљавање часова одељењске заједнице са темама које су у вези са стварањем позитивне и здраве атмосфере и међуљудских односа	
		Стручне теме, предавања за ученике и родитеље на теме: толеранција, емпатија, ненасилна комуникација, решавање конфликта ненасилним путем и сл.	
		Акција спровођења мера превенције и санкција против дискриминаторних облика понашања у школи	
		Прихватање новопридошних ученика и наставника и пружање подршке за њихово прилагођавање новој школској средини	

		Укључивање родитеља у школске манифестације, хуманитарне акције и културни живот	
Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима	Развијање пројектне наставе и пројеката унутар школе и интензивније укључивање школе у националне и међународне пројекте Учесталије међусобно посећивање часова колега	Праћење новина у примени инструмената за дигиталну зрелост школе	Упитници, извештаји, записници, пројекти и др. Селфи инструмент Презентовање стечених знања на стручним већима, имплементација знања у сопствени план рада (извештаји стручних већа и портфолио наставника, извештај о интерном усавршавању-бодовању) Извештаји о посети и пружање повратних информација Извештаји о одржаним часовима Извештаји о спроведеним пројектима
		Стручно усавршавање наставника и стручних сарадника	
		Саветодавни педагошко-инструктивни рад	
		Реализовање пројектне наставе	
		Учествовање у пројектима у циљу унапређивања квалитета наставе	

19. ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ

НАЗИВ КЉУЧНЕ ОБЛАСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
<p><u>ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 2:</u></p> <p><u>НАСТАВА И УЧЕЊЕ</u></p> <p>2.1. Наставник ефикасно управља процесом учења на часу. 2.1.1. Ученику су јасни циљеви часа/исходи учења и зашто то што је планирано треба да научи. 2.1.2. Ученик разуме објашњења, упутства и кључне појмове. 2.1.3. Наставник успешно структурира и повезује делове часа користећи различите методе (облике рада, технике, поступке...), односно спроводи обуку у оквиру занимања/профила у складу са специфичним захтевима радног процеса. 2.1.4. Наставник поступно поставља питања/задатке/захтеве различитог нивоа сложености. 2.1.5. Наставник усмерава интеракцију међу ученицима тако да је она у функцији учења (користи питања, идеје, коментаре ученика, подстиче вршњачко учење). 2.1.6. Наставник функционално користи постојећа наставна средства и ученицима доступне изворе знања.</p> <p>2.2. Наставник прилагођава рад на часу образовно-васпитним потребама ученика. 2.2.1. Наставник прилагођава захтеве могућностима сваког ученика. 2.2.2. Наставник прилагођава начин рада и наставни материјал индивидуалним карактеристикама сваког ученика. 2.2.3. Наставник посвећује време и пажњу сваком ученику у складу са његовим образовним и васпитним потребама.</p>	Управа школе, Наставници, Родитељи, ученици, Родитељи Савета родитеља, Чланови Школског одбора,	Током школске 2024- 2025. године

<p>2.2.4. Наставник примењује специфичне задатке/активности/материјале на основу ИОП-а и плана индивидуализације.</p> <p>2.2.5. Ученици којима је потребна додатна подршка учествују у заједничким активностима којима се подстиче њихов напредак и интеракција са другим ученицима.</p> <p>2.2.6. Наставник прилагођава темпо рада различитим образовним и васпитним потребама ученика.</p> <p>2.3. Ученици стичу знања, усвајају вредности, развијају вештине и компетенције на часу.</p> <p>2.3.1. Активности/радови ученика показују да су разумели предмет учења на часу, умеју да примене научено и образложе како су дошли до решења.</p> <p>2.3.2. Ученик повезује предмет учења са претходно наученим у различитим областима, професионалном праксом и свакодневним животом.</p> <p>2.3.3. Ученик прикупља, критички процењује и анализира идеје, одговоре и решења. 2.3.4. Ученик излаже своје идеје и износи оригинална и креативна решења.</p> <p>2.3.5. Ученик примењује повратну информацију да реши задатак/унапреди учење. 2.3.6. Ученик планира, реализује и вреднује пројекат у настави самостално или уз помоћ наставника.</p> <p>2.4. Поступци вредновања су у функцији даљег учења.</p> <p>2.4.1. Наставник формативно и сумативно оцењује у складу са прописима, укључујући и оцењивање оног што су ученици приказали током рада на пракси* (пракса ученика у средњој стручној школи).</p> <p>2.4.2. Ученику су јасни критеријуми вредновања.</p> <p>2.4.3. Наставник даје потпуну и разумљиву повратну информацију ученицима о њиховом раду, укључујући и јасне препоруке о наредним корацима.</p>		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>2.4.4. Ученик поставља себи циљеве у учењу.</p> <p>2.4.5. Ученик уме критички да процени свој напредак и напредак осталих ученика.</p> <p>2.5. Сваки ученик има прилику да буде успешан.</p> <p>2.5.1. Наставник/инструктор практичне наставе и ученици се међусобно уважавају, наставник/инструктор практичне наставе подстиче ученике на међусобно уважавање и на конструктиван начин успоставља и одржава дисциплину у складу са договореним правилима.</p> <p>2.5.2. Наставник користи разноврсне поступке за мотивисање ученика уважавајући њихове различитости и претходна постигнућа.</p> <p>2.5.3. Наставник подстиче интелектуалну радозналост и слободно изношење мишљења.</p> <p>2.5.4. Ученик има могућност избора у вези са начином обраде теме, обликом рада или материјала.</p> <p>2.5.5. Наставник показује поверење у могућности ученика и има позитивна очекивања у погледу успеха.</p>		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Током школске године ће се пратити стручно усавршавање наставника и унапређивање дигитализације и дигиталних компетенција запослених као приоритети за унапређивање из Развојног плана школе.

20. ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА

Задужени наставници: Пилиповић Јелена – **координатор**

Јевремовић Урош

Димитријевић Маријан

Станковић Иван

Ђурдић Јелена

Раца Огњен

Белоица Губенко Снежана

Поповић Викторија

Марчетић Ђурђица

Новичић Јулијана

Вранић Јасмина

Божич Невена

Лукић Ана

Ученици

У школи се ради на маркетингу, односно на развоју и унапређивању угледа школе, као и на њеној промоцији не само у локалној заједници, већ и ширем региону. Посебна пажња се посвећује промоцији школе, успеха и достигнућа како њених ученика, тако и наставника. У оквиру маркетинга школе у школи се спроводе активности као што су:

20.1 План реализације интерног маркетинга

#	Активности	Носиоци
1.	Ажурирање школског сајта	директор, особа за сајт
2.	Осмишљавање садржаја и организација преноса информација путем разгласа	директор, стручни сарадник
3.	Вођење летописа школе	директор, стручни сарадник
4.	Осмишљавање садржаја и ажурирање огласних табли	директор школе, стручни сарадник

20.2 План реализације екстерног маркетинга

#	Активности	Носиоци
1.	Информације и приказивање делатности школе у средствима јавног информисања	директор, задужене особе
2.	Сарадња са привредним организацијама, другим школама и установама	директор, задужене особе
3.	Флајери, рекламни леци	директор, задужене особе

21. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

Правци деловања управе школе у праћењу и вредновању реализације васпитно – образовног рада школе:

Кога прати и вреднује:

- развој, напредовање и понашање ученика (појединац, група, колектив)
- радне активности и понашање наставника (појединачно, тимски и у стручним активима)
- сарадња школе и породице (наставника, одељењског старешине, родитеља)

Шта прати и вреднује:

- према структури васпитно – образовних активности школе
- према годишњем плану рада школе
- према појединачним плановима и програмима активности
- према току педагошког циклуса

Како прати и вреднује:

- ниво опажања и снимања услова и стања
- коришћење инструмената за вредновање промене
- аналитичко – истраживачки ниво посебног праћења појединих проблема на основу пројеката

Праћење реализације годишњег плана рада школе одвијаће се кроз недељне састанке управе школе, класификационе, полугодишње и годишње анализе на разредним и наставничким већима и састанка актива појединих предмета.

- сваког понедељка у 09.00 часова састанак управе на коме се прати реализација плана
- са сваким активом се једном месечно анализира испуњење плана рада за предходни период и договара о наредном раду
- са руководиоцима секција и осталим наставницима задуженим за поједине активности одржавају се једном месечно састанци
- на крају I и III класификационог периода, на крају I и II полугодишта врши се анализа остварења плана на седницама разредних, одељењских и наставничких већа

Време реализације	Садржај праћења и вредновања	Начин праћења и вредновања	Носиоци праћења и вредновања
Јануар/ Август	Структура Годишњег плана рада	Полугодишња и годишња анализа рада	Директор, Школски одбор, Школска управа

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТРГОВАЧКЕ ШКОЛЕ за школску 2024/2025. годину

Август/ Септембар	Усклађеност Годишњег плана рада са законским актима, Развојним планом школе, Акционим планом за самовредновање	Анализа постигнућа, активности из Акционих планова	Директор, Школска управа, Секретар, Педагошки колегијум, Тимови и већа
На почетку и током године	Материјално-технички и просторни услови рада	Анализа стања, утврђивање потреба и предлагање мера	Директор, руководиоца за безбедност
На почетку и током године	Кадровски услови рада	Извештај Комисије за спровођење поступка утврђивања запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба	Директор, Секретар, представник репрезентативних синдиката
Током школске године	Организација образовно-васпитног рада школе	Извештаји Актива за развојно планирање, Актива за развој школског програма, Тима за унапређење квалитета рада установе, педагошког колегијума, наставничког већа, стручних већа,	Директор, Секретар, Школска управа, Школски одбор
Јун/ током године	Програми стручних, руководећих, управних и саветодавних органа школе	Разматрање извештаја, предлагање мера	Директор, Секретар, Педагошки колегијум, руководиоци већа и актива, тимова, Школски одбор
Током године	Оперативни планови наставника	Непосредна контрола, извештај о педагошко-инструктивном раду	Директор, Помоћник директора, педагог, Педагошки колегијум, координатори тимова
Током године	Програми ваннаставних активности	Извештај о реализацији планираних ваннаставних активности	Директор, педагог, Педагошки колегијум, координатори актива и тимова, Одељењске старешине, руководиоци секција, Школски одбор, Ученички парламент
Током године	Посебни планови и програми образовно-васпитног рада	Извештај о остварености планираних активности задужених наставника, Тима за КвиС, Тима за реализацију система дуалног образовања	Директор, координатори тимова, задужени наставници, педагог

Током године	Програм стручног усавршавања	Извештај Тима за стручно усавршавање	Директор, Тим за Стручно усавршавање, стручна већа
Јануар/јун	Сарадња са родитељима и друштвеном средином	Извештај реализованих активности, извештај задужених особа за сарадњу са локалном управом	Директор, одељењске старешине, Савет родитеља
Јануар/јун	Праћење и евалуација Годишњег плана рада	Анализа остварености планираног и усаглашеност са активностима из Акционог плана и Правилником о стручно-педагошком надзору и израда извештаја о остварености Годишњег плана рада школе	Директор, Школски одбор, руководиоци већа и Тимова, Савет родитеља, Школска управа

НОСИОЦИ ПРАЋЕЊА И ВРЕДНОВАЊА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

Реализацију Годишњег плана рада прате директор школе, помоћници директора, организатори практичне наставе и вежби, педагог, психолог, руководиоци стручних и одељењских већа, руководиоци тимова, секретар и руководиоци ученичких организација.

Оцена остварености Годишњег плана рада школе саставни је део Годишњег извештаја о раду школе.

Реализацију планова рада стручних сарадника, секретара, рачунопологача, благајника прати директор увидом у документацију, кроз извештаје и непосредним контактом.

Послове и радне задатке наставника прати директор, помоћници директора, педагог и психолог увидом у планове рада и припреме за час, електронски дневник, записнике стручних органа и тимова, посете часовима, разговоре и кроз извештаје о раду.

САДРЖАЈ

1. УВОД.....	1
1.1. Општи подаци о школи	1
1.2. Историјат школе	2
2. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА.....	3
2.1. Циљеви и исходи образовања и кључни задаци организације рада	3
2.2. Образовни профили и смерови за које је школа верификована	5
3. МАТЕРИЈАЛНО – ТЕХНИЧКИ РЕСУРСИ	6
3.1. Материјално – технички и просторни услови рада школе	6
3.2. Ресурси локалне средине.....	7
3.3. План унапређења материјално-техничких ресурса	8
4. ЉУДСКИ РЕСУРСИ	9
4.1. Директор Школе, помоћници директора, организатори практичне наставе	9
4.2. Наставни кадар	9
4.3. Стручни сарадници	11
4.4. Ваннаставно особље	11
4.5. Планирано усавршавање кадрова	12
5. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ	16
5.1. Структура и распоред обавеза наставника и стручних сарадника у оквиру 40 -часовне радне недеље (табеларни приказ) – У ПРИЛОГУ	16
5.2. Подела предмета и одељења на наставнике	16
5.2.а Време пријема родитеља	25
5.3. Списак одељењских старешина	27
5.4. Годишњи фонд часова теоријске наставе и вежби за све предмете	28
5.5. Састав актива и тимова	31
5.6. Задужења комисија	35
5.7. Остала задужења запослених	37
6. КАЛЕНДАР И РИТАМ РАДА	41
6.1. Школски календар	41
6.2. План организације и реализације наставе	46
6.3. Распоред одељења по сменама и учионицама	47
6.4. ДЕЖУРСТВО У ШКОЛИ	49
6.5. РАСПОРЕД ЧАСОВА НАСТАВНИХ И ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ	51
6.5.1. Распоред писмених радова	51

6.5.2.Распоред практичне наставе у блоку	56
6.5.3. Распоред обуке у виртуелном предузећу у блоку	56
6.6. ИСПИТНИ РОКОВИ И ПРИПРЕМНИ РАД	57
6.6.1. Испитни рокови и припремни рад за допунске испите за редовне ученике и испитни рокови и припремни рад за ванредне ученике	57
6.6.2. Пријављивање и полагање испита	58
6.6.3. Годишњи фонд часова припремне наставе за ванредне ученике	58
6.7. ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ОБАВЕЗНИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА, ИЗБОРНИХ И ФАКУЛТАТИВНИХ ОБЛИКА РАДА	60
6.7.1. ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ОБАВЕЗНИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА, ИЗБОРНИХ И ФАКУЛТАТИВНИХ ОБЛИКА РАДА – Комерцијалиста	60
6.7.2. ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ОБАВЕЗНИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА, ИЗБОРНИХ И ФАКУЛТАТИВНИХ ОБЛИКА РАДА – АРАНЖЕР У ТРГОВИНИ	65
6.7.3. ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ОБАВЕЗНИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА, ИЗБОРНИХ И ФАКУЛТАТИВНИХ ОБЛИКА РАДА – ТРГОВИНСКИ ТЕХНИЧАР	69
6.7.4. ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ОБАВЕЗНИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА, ИЗБОРНИХ И ФАКУЛТАТИВНИХ ОБЛИКА РАДА -ТРГОВАЦ	78
6.7.4.а ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ОБАВЕЗНИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА, ИЗБОРНИХ И ФАКУЛТАТИВНИХ ОБЛИКА РАДА -ТРГОВАЦ (иновирано).....	84
6.7.5. Годишњи фонд часова практичне наставе	91
6.7.6. Годишњи фонд часова блок наставе	93
6.7.7. Годишњи фонд часова предмета код којих се одељења деле на групе	94
6.7.8. Годишњи фонд часова одељењског старешине, часова одељењске заједнице, допунске, додатне и припремне наставе	98
6.7.9. Годишњи фонд часова припремне наставе	100
6.7.9.1. Фонд часова припремне наставе за разредне и поправне испите	100
6.7.9.2. Фонд часова и план припремне наставе за завршне и матурске испите по профилима.....	101
6.8. Друштвено-користан рад	101
6.9. Факултативни облици образовно-васпитног рада	101
6.10. Изборни предмети	101
6.11. План реализације практичне наставе	102
7. ОПШТИ ПОДАЦИ О УЧЕНИЦИМА	117
7.1. Бројно стање ученика и одељења	117
7.1.1. Број ученика према подручјима рада, образовним профилима	117

7.1.2. Број ученика према изборним предметима (грађанско васпитање, верска настава)	118
7.1.3. Број ученика према осталим изборним предметима	119
7.1.4. Бројно стање ученика према страним језицима	122
7.1.5. Број ванредних ученика по образовним профилима и степенима стручне спреме	122
7.2. Лични и породични услови живота и рада ученика	123
8. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОРГАНА ШКОЛЕ	126
8.1. План рада Школског одбора	126
8.2. План рада Савета родитеља	127
8.3. План рада директора школе	129
8.4. Планови рада помоћника директора	138
8.5. План рада организатора практичне наставе и вежби	144
8.6. Планови рада стручних органа	157
8.6.1. План рада педагошког колегијума	157
8.6.2. План рада Наставничког већа	162
8.6.3. План рада Одељењских већа	167
8.6.3.a План рада Одељењског старешине	171
8.6.4. План рада разредног већа	186
8.6.5. План рада стручних већа	188
8.6.5.1. План рада стручног већа за српски језик и књижевност	190
8.6.5.2. План рада стручног већа за страни језик	194
8.6.5.3. План рада стручног већа Математике, Рачунарства и информатике	202
8.6.5.4. План рада стручног већа економске групе предмета	210
8.6.5.5. План рада стручног већа Аранжерске групе предмета	219
8.6.5.6. План рада стручног већа природних наука	227
8.6.5.7. План рада стручног већа друштвених наука	238
8.6.5.8. План рада стручног већа Физичког васпитања	245
8.6.6. План рада Актива за развојно планирање	249
8.6.7. План рада Актива за развој школског програма	251
8.6.8. План рада стручних тимова	256
8.6.8.1. План рада Тима за инклузивно образовање и додатну образовно-васпитну подршку ученицима	256
8.6.8.2. План рада Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	261

8.6.8.3. План рада Тима за самовредновање	277
8.6.8.4. План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој школе	283
8.6.8.5. План рада Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва	286
8.6.8.6. План рада Тима за каријерно вођење и саветовање	292
8.6.8.7. План рада Тима за реализацију система дуалног образовања	328
8.6.8.8. План рада Тима за васпитни рад и сарадњу са породицом (појачан васпитни рад са ученицима и додатна подршка и рад са новопридошлим ученицима).....	333
8.6.8.9. План рада Тима за стручно усавршавање и професионални развој наставника и стручних сарадника	347
8.6.8.10.План рада Тима за реализацију пројеката.....	351
8.7. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА	354
8.7.1. План рада педагога школе	354
8.7.2. План рада психолога	356
8.7.3. План рада библиотекара	363
8.8. План рада испитног одбора	366
8.9. План рада секретара школе	366
8.10. План рада рачуноводства школе	367
8.11. План рада техничара одржавања информационах технологија	367
9. ПРОЈЕКТИ ШКОЛЕ	368
10. ПЛАНОВИ РАДА УЧЕНИЧКИХ ОРГАНИЗАЦИЈА И ТИМОВА	369
10.1.План рада ученичког парламента.....	369
10.2. План рада ученичке компаније.....	372
10.3. План рада Сарадње са Црвеним крстом и хуманитарног рада	373
10.4. План активности за медијацију.....	375
11. План реализације посебних програма из школског програма	377
11.1.План рада ученичког предузетништва	377
11.2.План културних и јавних активности школе	378
12. ПЛАН РАДА СЕКЦИЈА	380
12.1. План рада драмско-рецитаторске секције.....	382
12.2. План рада секције из предузетништва	384
12.3. План рада графичко-дизајнерске секције	389
12.4. План рада секције рачунарства и информатике	390
12.5. План рада секције из верске наставе	392
12.6. Секција спортских активности	394

12.6.1. План рада фудбалске секције	395
12.6.2. План рада рукометне секције	397
12.6.3. План рада одбојкашке секције	398
12.6.4. План рада кошаркашке секције	399
13. ПЛАН ИНТЕГРИТЕТА.....	401
14. ПЛАН САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ, ДРУГИМ ШКОЛАМА И СОЦИЈАЛНИМ ПАРТНЕРИМА.....	402
15. ПЛАН БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ	404
16. ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА ЕКОЛОШКЕ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ЗДРАВСТВЕНЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ.....	406
17. ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ИЗЛЕТА И ЕКСКУРЗИЈА	410
18. АКЦИОНИ ПЛАН ШКОЛСКОГ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ЗА 2024/2025. ГОДИНУ	411
19. План самовредновања за школску 2024/2025. годину	442
20. План реализације програма школског маркетинга	445
20.1. План реализације интерног маркетинга	445
20.2. План реализације екстерног маркетинга	446
21. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ	447

ПРИЛОГ

- I. Подела предмета на наставнике (по образовном профилу и броју часова)
- II. Распоред часова
- III. Распоред часова допунске, додатне и секција
- IV. Годишњи планови рада наставника
- V. План стручног усавршавања
- VI. План ИОП

Директор школе

Мира Лекић

Председник Школског одбора

Бранка Јочић

