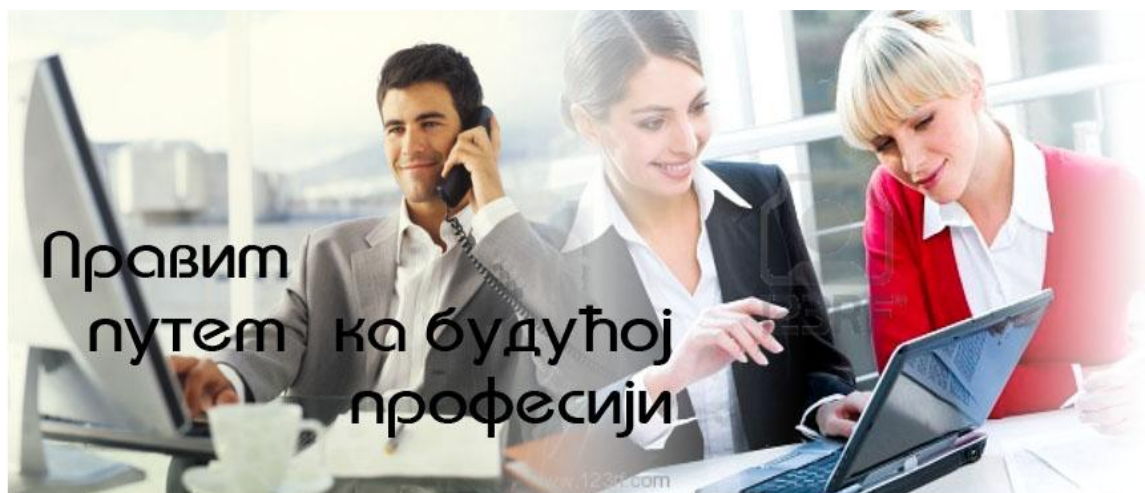


ЕКОНОМСКА ШКОЛА „ВАЉЕВО“



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА школска 2024/2025. година



ВАЉЕВО, СЕПТЕМБАР 2024. год

1. УВОД.....	6
Функција Годишњег плана рада.....	7
Циљеви образовања и васпитања.....	7
Циљеви и општи исходи средњег образовања и васпитања.....	8
1.1. Подаци о оснивању и развојни пут Школе.....	9
1.2. Мисија школе.....	9
1.3. Визија школе.....	9
1.4. Образовни профили Школе.....	9
1.5. Програмске оријентације Школе.....	10
2. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ ЗА ИЗРАДУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА	11
3. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ, ПРОСТОРНИ И	
КАДРОВСКИ УСЛОВИ ЗА РАД.....	16
3.1. Школски објекти и објекти за образовно-васпитни рад.....	16
3.2. Просторни услови.....	16
3.3. Наставна средства и опрема.....	19
3.4. План за унапређивање материјално-техничких услова рада.....	20
3.5. Кадровска структура.....	21
4. ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА.....	31
4.1. Календар образовно – васпитног рада	
Економске школе „Ваљево“ за 2024/2025. школску годину.....	31
4.2. Предлог важнијих датума у школској 2024/25. години.....	36
4.3. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ.....	39
4.4. СПИСАК УЧБЕНИКА КОЈИ ЋЕ СЕ КОРИСТИТИ У	
ШКОЛСКОЈ 2024/25. ГОДИНИ.....	42
4.4.1. Општеобразовни предмети:.....	42
4.4.2. Стручни предмети.....	46
4.5. БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА ПО ПОДРУЧЈИМА РАДА И	
ОБРАЗОВНИМ ПРОФИЛИМА.....	52
4.6. БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА ПО ОБРАЗОВНИМ ПРОФИЛИМА-	
ЧЕТВОРОГОДИШЊИ ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛИ.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
4.7. БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА ПО ПОДРУЧЈИМА РАДА, ОБРАЗОВНИМ	
ПРОФИЛИМА- ТРОГОДИШЊИ ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛИ.....	54
4.8. СОЦИЈАЛНА СТРУКТУРА УЧЕНИКА.....	55
4.9. БРОЈНО СТАЊЕ ВАНРЕДНИХ УЧЕНИКА ЗА 2024- 2025. ГОДИНУ-	
ПОСЛЕ 15. СЕПТЕМБРА.....	57
4.10. ПОДЕЛА ПРЕДМЕТА НА НАСТАВНИКЕ И ОСТАЛА ЗАДУЖЕЊА 40-	
СТРУКТУРНЕ НЕДЕЉЕ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ.....	57
4.11. ГОДИШЊА И НЕДЕЉНА СТРУКТУРА РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА:..	60
5. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВЕ И УЧЕЊА.....	63
5.1. РЕДОВНА ТЕОРИЈСКА НАСТАВА И ВЕЖБЕ, БЛОК НАСТАВА И	
ПРОФЕСИОНАЛНА ПРАКСА.....	64
5.2. НЕДЕЉНИ И ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА.....	67
5.3. РАСПОРЕД БЛОК НАСТАВЕ ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ.....	77
5.4. ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ.....	79
5.5. ИСПИТИ.....	81

5.6. КРАЈ НАСТАВЕ ЗА ОДЕЉЕЊА У ШКОЛСКОЈ 2024-2025. ГОДИНИ	82
5.7. ДОПУНСКА НАСТАВА	83
5.8. ДОДАТНА НАСТАВА	83
5.9. ПРИПРЕМНИ РАД	84
6. УПРАВНИ, САВЕТОДАВНИ, РУКОВОДЕЋИ И	
СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ	86
6.1. УПРАВНИ ОРГАНИ- ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА	86
6.2. САВЕТОДАВНИ ОРГАНИ – ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА	87
6.2.1. Чланови Савета родитеља	90
6.3. РУКОВОДЕЋИ ОРГАНИ	91
6.3.1. План рада Директора	91
6.3.2. План рада Помоћника директора	95
6.3.3. План рада Организатора практичне наставе	98
6.4. СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ	101
6.4.1. Наставничко веће	101
6.4.2. План рада Педагошког колегијума	104
6.4.3. План рада одељењских већа (орјентациони)	107
6.4.4. План рада одељењских старешине	108
6.4.5. Одељењске старешине и дани „Отворених врата“ - време за пријем родитеља	115
6.4.6. План рада одељењске заједнице	117
6.5. ПЛАНОВИ СТРУЧНИХ АКТИВА И ТИМОВА	119
6.5.1. Стручни актив за развојно планирање	123
6.5.2. Стручни актив за развој школског програма	125
6.5.3. Тим за додатну подршку ученицима	127
6.5.4. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	130
6.5.5. Тим за самовредновање	145
6.5.6. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	155
6.5.7. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва	161
6.5.8. Тим за професионални развој (стручно усавршавање)	167
6.5.9. Тим за каријерно вођење и саветовање	174
6.5.10. Тим за заштиту и унапређивање здравља ученика	178
6.5.11. Тим за маркетинг, презентацију и културне активности школе	183
6.5.12. Тима за подршку Ученичком парламенту	184
6.5.13. Тим за безбедност и здравље на раду	187
6.6. СТРУЧНА ВЕЋА	188
6.6.1. Програм рада стручних већа	189
6.6.1.1 Стручно веће српског језика и уметности	199
6.6.1.2. Стручно веће страних језика	203
6.6.1.3. Стручно веће економске групе предмета	208
6.6.1.4. Стручно веће технологије и практичне наставе	227
6.6.1.5. Стручно веће Рачунарство и информатика	230
6.6.1.6. Стручно веће природних наука	232
6.6.1.7. Стручно веће друштвених наука	236
6.6.1.8. Стручно веће физичког васпитања	239
6.7. СТРУЧНИ САРАДНИЦИ	242
6.7.1. План рада педагога	242
6.7.2. Психолог	247

6.7.3. Библиотекар	252
7. ПЛАНОВИ РАДА НАСТАВНИКА	259
8. ПЛАН ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА	261
9. ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ ОБРАЗОВНО –ВАСПИТНОГ РАДА	264
9.1. ПЛАНОВИ УЧЕНИЧКИХ ОРГАНИЗАЦИЈА	264
9.1.1. План рада ученичког парламента	264
9.2. ПЛАНОВИ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	265
9.2.1. Летопис Школе	265
9.2.2. Сајт Школе	266
9.2.3. Екскурзије	266
9.2.4. Друштвено користан рад	271
9.3. СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА	272
9.4. ПЛАН ШКОЛСКИХ ТАКМИЧЕЊА ЗА ШКОЛСКУ 2024-2025. ГОДИНУ.	273
9.5. ПЛАНОВИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА	273
9.5.1. Програм унапређивања образовно-васпитног рада	273
9.5.2. Програм педагошко-инструктивног и саветодавног рада директора и стручних сарадника	276
9.5.3. Програм увођења приправника у посао	277
9.6. ПЛАН САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ	279
9.7. ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА ПРЕВЕНЦИЈЕ НАРКОМАНИЈЕ, АЛКОХОЛИЗМА И МАЛОЛЕТНИЧКЕ ДЕЛИНКВЕНЦИЈЕ	283
9.8. ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА ШКОЛСКОГ СПОРТА	284
9.9. ПЛАН СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА	285
9.10. ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА ПРЕВЕНЦИЈЕ ДИСКРИМИНАТОРНОГ ПОНАШАЊА И ВРЕЂЕЊА УГЛЕДА, ЧАСТИ ИЛИ ДОСТОЈАНСТВА ЛИЧНОСТИ	286
9.11. СЕКРЕТАР ШКОЛЕ	291
10. ПРАЂЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА	292
11. ПРИЛОЗИ	294

ОПШТИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

Назив	Економска школа „Ваљево“
Адреса	Даничићева 1, Ваљево
Контакт подаци школе:	
–Телефон/факс	014/221-462
–Званични мејл школе	ekonomska.valjevo@gmail.com
– Сајт	www.ekova.edu.rs
Име и презиме директора школе	Драган Тимотић
Датум оснивања школе	01.09.1939.
Датум прославе Дана школе	09.10.
Летопис школе - задужено лице	Наташа Митровић

1. УВОД

Предмет, циљ и основе Годишњег плана рада школе

Годишњи план рада школе утврђује време, место, начин и носиоце активности у остваривању програма образовања и васпитања. Годишњи план рада се доноси у складу са школским календаром, програмима наставе и учења и развојним програмом школе. Планом рада се конкретизују сви планови и програми образовног и васпитног рада који се организују у једној школској години, одређују носиоци активности и динамика, што прецизира одговорност актера васпитно-образовног рада. План рада уважава специфичности школе, како материјалне тако и специфичности наставних програма, резултате самовредновања школе, даје могућност да се сагледају слабости и перспектива за будуће планирање.

Годишњи план рада уважава психолошке и социјалне карактеристике ученика, сарадњу са породицом, социјалним и другим образовним установама. Посебно значајна је сарадња са социјалним партнерима, ради реализације практичне наставе али и оцене компетенција матураната.

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

Глобални циљ је подизање нивоа квалитета наставе, стручно усавршавање наставника, иновирање наставних програма у складу са променама екстерног привредног окружења и тржишта.

Израда Годишњег плана рада Економске школе“Ваљево“ реализована је на основу одредби закона, подзаконских прописа и општих аката школе, а у складу са Развојним планом школе, те узимајући у обзир Извештај о остварености годишњег плана рада за претходну школску годину, и спроведених припремних мера и активности.

Полазне основе при изради Годишњег плана рада школе

а) **Школски развојни план**, који чини основу за предузимање корака за заокруживање рада на унапређивању планираних области и креирање нових смерница развоја школе.

б) **Остварени резултати рада у претходној школској години**, који представљају солидну основу за успешан васпитно - образовни рад у овој школској години. Успех ученика је задовољавајући о чему сведочи побољшање просечне оцене и смањење броја ученика који нису завршили разред претходне школске године у односу на раније године. Успешан наставак школовања ученика на високим школама и факултетима је, такође, показатељ функционалности и примењивости знања које су ученици стекли у току школовања у нашој школи. Признања и освојене награде на такмичењима говоре о значајном броју талентованих ученика којима треба посветити још већу пажњу.

в) **Закључци стручних орагана школе** који посебно потенцирају рад на јачању васпитне и културне функције школе кроз све облике наставних и ваннаставних активности и континуирану сарадњу са друштвеном средином. Потребно је ставити акценат на лепо понашање и развијање духа солидарности и толеранције и посебну пажњу посветити сарадњи са родитељима и предузимати мере у циљу смањења неоправданог изостајања из школе. Такође, стручна већа за област предмета су констатовали да постоји низак ниво предзнања ученика из појединих предмета, па ће се посебна пажња посвећивати индивидуалном приступу сваком ученику и допунском раду, у циљу што ефикаснијег превазилажења ових проблема.

г) **Резултати самовредновања и Акциони план за унапређење кључне области настава и учење** чији је циљ побољшање планирања и припремања наставе и наставног процеса, као и учења, праћења и напредовања ученика и реализација предвиђених активности.

д) **Потреба обезбеђивања јединственог деловања свих облика рада у школи** -наставе, слободних активности, друштвено-корисног рада, друштвених организација ученика, ученичког парламента и др., што доприноси остваривању општег циља образовања и васпитања, односно, пуног интелектуалног, емоционалног, социјалног, моралног и физичког развоја сваког ученика, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима. Годишњи план рада школе, својом комплексношћу, реалношћу и конкретношћу планирања и програмирања, треба то и да омогући.

Функција Годишњег плана рада

Годишњи план рада школе доноси се у складу са школским календаром, школским развојним планом, школским програмом и наставним плановима и програмима средњег образовања и васпитања. Представља основни радни инструмент којим се обезбеђује синхронизована, рационална и ефикасно организована делатност свих учесника у раду.

Годишњим планом Школе утврђује се организација, распоред и динамика остваривања образовно-васпитног рада, носиоци активности, инструменти за праћење, остваривање и вредновање остварених резултата као и непосредна задужења и њихово практично оцењивање.

Циљеви образовања и васпитања

- 1) обезбеђивање добробити и подршка целовитом развоју детета, ученика и одраслог;
- 2) обезбеђивање подстицајног и безбедног окружења за целовити развој детета, ученика и одраслог, развијање ненасилног понашања и успостављање нулте толеранције према насиљу;
- 3) шири обухват деце предшколским васпитањем и образовањем и свеобухватна укљученост ученика у систем образовања и васпитања;
- 4) развијање и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;
- 5) развијање свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине и еколошке етике, заштите и добробити животиња;
- 6) континуирано унапређивање квалитета процеса и исхода образовања и васпитања заснованог на провереним научним сазнањима и образовној пракси;
- 7) развијање компетенција за сналажење и активно учешће у савременом друштву које се мења;
- 8) пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког детета, ученика и одраслог, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;
- 9) развијање кључних компетенција за целоживотно учење, међупредметних
- 10) компетенција и стручних компетенција у складу са захтевима занимања, потребама тржишта рада и развојем савремене науке и технологије;
- 11) развој свести о себи, стваралачких способности, критичког мишљења, мотивације за учење, способности за тимски рад, способности самовредновања, самоиницијативе и изражавања свог мишљења;
- 12) оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота;
- 13) развијање позитивних људских вредности;
- 14) развијање осећања солидарности, разумевања и конструктивне сарадње са другима и неговање другарства и пријатељства;

- 15) развијање компетенција за разумевање и поштовање права детета, људских права, грађанских слобода и способности за живот у демократски уређеном и праведном друштву;
- 16) развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрастне равноправности, толеранције и уважавање различитости;
- 17) развијање личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности Републици Србији, поштовање и неговање српског језика и матерњег језика, традиције и културе српског народа и националних мањина, развијање интеркултуралности, поштовање и очување националне и светске културне баштине;
- 18) повећање ефикасности употребе свих ресурса образовања и васпитања, завршавање образовања и васпитања у предвиђеном року са минималним продужетком трајања и смањеним напуштањем школовања;
- 19) повећање ефикасности употребе свих ресурса образовања и васпитања, завршавање образовања и васпитања у предвиђеном року са минималним продужетком трајања и смањеним напуштањем школовања;

Циљеви и општи исходи средњег образовања и васпитања

Средње образовање и васпитање остварује се у складу са циљевима који су дефинисани а нарочито:

- развој кључних компетенција неопходних за даље образовање и активну улогу грађанина за живот у савременом друштву;
- развој стручних компетенција неопходних за успешно запошљавање;
- оспособљавање за самостално доношење одлука о избору занимања и даљег образовања;
- свест о важности здравља и безбедности, укључујући и безбедност и здравље на раду;
- оспособљавање за решавање проблема, комуникацију и тимски рад;
- поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрастне равноправности, толеранције и уважавања различитости;
- развој мотивације за учење, оспособљавање за самостално учење, самоиницијативе, способност самовредновања и изражавања сопственог мишљења.

Средње образовање и васпитање обезбеђује услове да ученици и одрасли постигну опште исходе образовања и васпитања у складу са Законом.

Остваривање прописаних циљева и стандарда образовних постигнућа ученика дефинисано је Школским програмом и Годишњим планом рада школе и одвијаће се кроз:

- Наставу и програме обавезних наставних предмета
- Наставу и програме обавезних изборних и изборних предмета у оквиру образовних профила
- Допунску наставу и додатни рад
- Припремну наставу
- Рад одељењског старешине и одељењске заједнице
- Слободне активности и ученичке организације
- Спортске активности и спортска такмичења
- Културне манифестације, посете и ескурзије
- Друштвено користан рад и школске акције

1.1. Подаци о оснивању и развојни пут Школе

Економска школа „Ваљево“ основана је 01. септембра 1939. године као Државна трговачка академија. Школа наставља традицију Државне трговачке академије основане на иницијативу грађана, а због потреба тадашње привреде за одређеним кадровима из подручја економске струке. У то време школа није имала своју зграду, већ је радила у згради тадашње Основне школе. После ослобођења школа је наставила рад под истим именом. Године 1949. Државна трговачка академија добија назив Економски техникум, а затим и Економска школа. Године 1959. школа добија за рад први спрат данашње Техничке школе, а 1961. године формира се Школски центар за економско образовање, у чији састав улази и Економска школа. 15. септембра 1964. године Центар добија сопствену зграду у којој се и данас налази школа. Пре тога школа је користила просторије данашње Техничке школе, а још раније и просторије основне школе које данас припадају градском музеју. Године 1976. школа добија назив Образовни центар „25. мај“ а 1991. године је поново променила назив. Данас је то средња стручна школа са разноврсним образовним профилима која носи назив Економска школа „Ваљево“. Седиште школе се налази у Ваљевоу, у Даничићевој улици, број 1.

1.2. Мисија школе

Настојимо да будемо савремено оријентисана школа која испуњава актуелне васпитно-образовне потребе ученика, али и да останемо у складу са својом дугогодишњом традицијом и потребама локалне зајенице. Као модерна и добро опремљена школа, трудимо се да подстичемо свестрани развој личности ученика, али и професионални развој наставника. У образовном смислу усмеравамо ученике према различитим изворима знања, а у васпитном смислу их подстичемо на пожељно понашање и изражавање националног и културног идентитета, кроз неговање међусобног поштовања и уважавања.

1.3. Визија школе

Намеравамо да останемо школа која ће даље да унапређује наставни процес и квалитет школских постигнућа кроз појачавање индивидуализованог приступа у раду са ученицима. Залагаћемо се за непрекидно одржавање професионалног односа међу запосленима, али за њихов професионализам у раду са ученицима и родитељима. Наставићемо да пружамо подршку ученицима кроз развијање њихових личних интересовања и способности.

1.4. Образовни профили Школе

Школа је верификована за рад од стране надлежних органа Министарства просвете Републике Србије за подручја рада:

**Економија, право, администрација
Трговина, угоститељство, туризам**

У школи се тренутно школују ученици за 12 образовних профила и то :

Образовни профил	Разред и одељење	Број и датум
Службеник у банкарству и осигурању	III-1 IV-1	022-05-211/94-03 од 25.08.2020.
Правно пословни техничар	I-2, III-2	022-05-211/94-03 од 21.06.2021.
Туристички техничар	I-3, II-3, III-3	022-05-00211/94-03 од 20.02.2018.
Економски техничар	I-4, II-4, III-4, IV-4	022-05-211/94-03 од 02.09.2020.
Финансијско – рачуноводствени техничар	II-1	022-05-211/94-03 од 21.8.2024.

Комерцијалиста	I-2, II-2, IV-2	022-05-00211/94-03 од 20.02.2018.
Туристичко-хотелијерски техничар	IV-3	022-05-211/94-03 од 21.06.2021
Кувар	I-5, II-5, III-5	022-05-211/94-03 од 08.08.2013.
Посластичар	III-5	022-05-00211/94-03 од 20.02.2018.
Трговац	III-6	022-05-00211/94-03 од 20.02.2018.
Конобар	I-5, II-6, III-6	022-05-211/94-03 од 08.08.2013.
Трговац - нови	I-6, II-6	022-05-211/94-03 од 21.8.2024.

ШКОЛА	I разред		II разред		III разред		IV разред		Укупно	
	степен		степен		степен		степен		Одељења	Ученика
	III	IV	III	IV	III	IV	-	IV		
<i>Економска школа „Ваљево“</i>	2	4	2	4	2	4	-	4	22	
Укупно	6 / 161		6 / 146		6 / 127		5 / 112		22 / 546	

1.5. Програмске оријентације Школе

У школској 2024/2025. години најбитније програмске оријентације школе су следеће:

- реализација Плана рада школе за школску 2024/2025. годину у целини;
- постизање вишег нивоа и побољшавање квалитета свих облика васпитно-образовног рада;
- чвршће и трајније повезивање делатности школе са привредном средином у којој школа ради;
- давање могућности ученицима да што активније учествују у настави и васпитно-образовном раду у целини;
- интензивнија и чвршћа сарадња са родитељима ученика и континуирано праћење рада и напредовања ученика;
- усмеравање делатности стручних већа за област предмета на подизање нивоа педагошке културе и стручности наставе, на уједначавању критеријума оцењивања и унапређивању сарадничког односа наставник -ученик;
- унапређење и осавремењавање практичне наставе и вежби
- унапређење свакодневне организације рада квалитетним дежурством наставника
- укључивање ученика у активности које се спроводе на нивоу локалне самоуправе;
- развијање предузетничких компетенција ученика

У току школске године сви учесници ће уложити максималан труд у остваривању наставних планова и програма и осталих послова и задатака који произилазе из Закона о средњем образовању, Статута школе, овог програма и других прописа.

2. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ ЗА ИЗРАДУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА

Избор садржаја за израду Годишњег плана рада (ГПР) и одређивање смерница обављено је на основу:

- Закона, подзаконских и општих аката школе
- Анализе постигнутих резултата и учених слабости у протеклом периоду
- Резултата самовредновања рада школе
- Школског развојног плана и
- Ресурса са којима школа располаже

- (Службени гласник РС, бр. 88/17, 10/19, 6/20 и 129/21)
- Закон о средњем образовању и васпитању (Службени гласник РС, бр. 55/13, 101/17, 27/18, 6/20, 52/21 и 129/21, 92/23.)
- Закон о дуалном образовању (Службени гласник РС, бр. 101/17 и 6/20, 76/23)
- Закон о националном оквиру квалификација Републике Србије ("Сл. гласник РС", бр. 27/2018, 76/23)
- Закон о образовању одраслих (Службени гласник РС, бр. 55/13, 88/17, 27/18 и 6/20)
- Закон о удбеницима ("сл. гласник РС", бр. 27/2018, 92/2023)
- Правилник о наставном плану и програму огледа за образовни профил комерцијалиста (Службени гласник РС, Просветни гласник број 12 од 31.08.2007. године, 5/2011, 9/2012)
- Наставни план и програм за образовне профиле који су изашли из огледа: конобар, кувар, пословни администратор и финансијски администратор
- Правилник о наставном плану и програму средњег стручног образовања подручју рада трговина, угоститељство и туризам (Службени гласник РС, Просветни гласник број 10 од 14.08.2012. године 1/2013-1 (исправка), 17/2013-1 (исправка), 1/2015-1, 10/2020-1 (др. правилник), 10/2022-1 (др. правилник))
- Правилник о наставном плану и програму средњег стручног образовања подручју рада економија, право, администрација (Службени гласник РС, Просветни гласник број 10 од 14.08.2012 1/2013-испр., 15/2015, 4/2019, 2/2020, 10/2022 . године)
- Правилник о изменама правилника о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада трговина, угоститељство и туризам (Службени гласник РС, Просветни гласник број 8 од 11.06.2013, 11/2013-191. 14/2013-5, 16/2013-1 (др. правилник), 8/2014-1 (др. правилник), 8/2014-290 (др. правилник), 13/2021-1 (др. правилник), 13/2021-334 (др. правилник), 11/2022-1 (др. правилник), 11/2022-365 (др. правилник))
- Правилник о изменама правилника о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада економија, право, администрација – област економија (Службени гласник РС, Просветни гласник број 4 од 15.05.2013 9/2019-3 (др. правилник), 9/2019-83 (др. правилник), 2/2022-423 (др. правилник), 2/2022-507 (др. правилник .)
- Правилник о изменама правилника о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама (Службени гласник РС, Просветни гласник број 11 од 28.06.2013. 14/2013-2, 5/2014-9, 5/2014-85, 3/2015-3, 11/2016-552, 13/2018-6, РС 30/2019-50 (др. правилник), 15/2019-1, 15/2020-103, 5/2022-1, 10/2022-1, 7/2023-3 (др. правилник), 14/2023-40)
- Правилник о стручно-педагошком надзору, «Службени гласник РС», број 87 од 12. децембра 2019.

-Правилник о стандардима квалитета рада образовно-васпитних установа (Сл.гласник РС, бр.14/2018 и 1/2024).

-Правилник о вредновању квалитета рада установе, «Службени гласник РС», бр.10/2019.

-Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника стручних сарадника у средњој школи, «Службени гласник РС – Просветни гласник» број 1/92, 23/97 и 2/2000, 15/2019;

-Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању, «Службени гласник РС», број 33/99 и «Службени гласник РС – Просветни гласник» бр. 10/24;

-Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за средње школе, Просветни гласник“ бр. 6/03, 23/04 и 9/05;

-Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника у средњој школи, «Службени гласник РС – Просветни гласник» бр. 5/2012, 6/2021.

-Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника, «Службени гласник РС» бр. 109/2021.

-Стручно упутство о организовању такмичења и смотри ученика средњих школа, Министарпросвете и спорта, у Београду, 21.2.2006. године, Број 610-00-00144/2022-01; «Службени гласник РС – Просветни гласник» бр. 10/07;

-Приручник за примену посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања изанемаривања у образовно-васпитним установама

-Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника, «Службени гласник РС» бр. 109/221.

-Приручник за примену посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања изанемаривања у образовно-васпитним установама

- Програм завршног испита за образовне профиле кувар и конобар (у Сл. гласнику РС – Просветни гласник“, број 1/215)

-Наставни програми првог страног језика у стручним школама за трогодишње и четворогодишње образовање- „Просветни гласник“, број 3/2015.

- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних радника у стручним школама у подручју рада трговина, угоститељство и туризам(у Сл. гласнику РС – Просветни гласник“, број 5/15)

- Број 15 од 27. августа 2015. Матурски испити за образовне профиле – пословни администратор, финансијски администратор. Нови план и програм за образовни профил – комерцијалиста (изашао профил из огледа)

- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава – економија, право, администрација и трговина, угоститељство и туризам у Сл. гласнику РС – Просветни гласник“ 16/2015-94, 14/2020-192, 3/2022-14, 11/2022-633, 14/2023-343 ;

-правилници о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручјима рада економија, право, администрација и трговина, угоститељство и туризам - „Просветни гласник“ 16/2015-177, 11/2016-545, 2/2017-5, 1/2019-24, 9/2019-166, 2/2020-39, 1/2021-200

- Правилник о изменама и допунама Правилника о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам као и подручју рада Текстилно и кожарство- „Просветни гласник“ 5/2015, 16/2015, 19/2015, 11/2016, 2/2017, 13/2018, 2/2020, 14/2020 и 1/2021)

- Правилник о плану уџбеника за стручне предмете у стручним школама „Просветни гласник“ Број 6 од 17. маја 2016.

- Каталог уџбеника и Правилник о плану уџбеника- («Просветни гласник“, 9/2016-161, 10/2016-276 (исправка), 10/2017-51, 11/2019-206, 7/2021-674)
- Правилник о измени правилника о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама - Рачунарство и информатика «Просветни гласник“, број 11 од 26.августа 2016. године (страна 552.)
- Правилник о допунама правилника о степену и врсти образовања наставника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам (страна 546.)
- Правилник о допунама правилника о степену и врсти образовања наставника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Економија, право и администрација (страна 545.)
- Правилник о измени и допуни правилника о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама (страна 544.)
- Правилник о измени правилника о наставном плану и програму предмета верска настава за средње школе (страна 1.)
- Правилник о допуни правилника о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета , стручних сарадника и васпитача у стручним школама (Сл. гласнику РС – «Просветни гласник“, број 13 од 06.12.2016. године)
- Правилник о допунама Правилника о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама (Сл. гласнику РС – «Просветни гласник“, број 2 од 13.03.2017.)
- Правилник о допунама Правилника о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам (Сл. гласнику РС – «Просветни гласник“ 5/2015, 16/2015, 19/2015, 11/2016, 2/2017, 13/2018, 2/2020, 14/2020 и 1/2021.)
- Правилник о допунама Правилника о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Економија, право и администрација (Сл. гласнику РС – «Просветни гласник“ 16/2015-177, 11/2016-545, 2/2017-5, 1/2019-24, 9/2019-166, 2/2020-39, 1/2021-200.)
- Правилник о изменама и допуни Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања број 72/2015, 84/2015, 73/2016, 45/2018, 106/2020, 115/2020, 93/2022 и 71/2023)
- Правилник о изменама и допунама Правилника о упису ученика у средњу школу (Сл. гласнику РС – «Просветни гласник“ број 23/2023-59, 34/2023-52, 26/2024-47.)
- Правилник о изменама и допунама Правилника о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника (Сл. гласнику РС – «Просветни гласник“ 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015, 48/2016 и 9/2022)
- Правилник о ближим условима за избор директора установа образовања и васпитања (Сл. гласнику РС – «Просветни гласник“ број 108/15 од 24.12.2015.)
- Правилник о измени правилника о евиденцији у средњој школи (Сл. гласнику РС –«Просветни гласник“ број 102/22.)
- Правилник о Листи стручних, академских и научних назива (Сл. гласнику РС – «Просветни гласник“ број бр. 6/2023 – пречишћен текст, 47/2023, 51/2023, 55/2023, 59/2023, 66/2023 - ispr., 85/2023, 3/2024, 11/2024, 37/2024 и 57/2024)

- Закон о изменама и допунама Закона о систему плата запослених у јавном сектору (Сл. гласнику РС број 18/2016, 108/2016, 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021)

- Правилник о начину пружања прве помоћи, врсти средстава и опреме који морају бити обезбеђени на радном месту, начину и роковима оспособљавања запослених за пружање прве помоћи (Сл. гласнику РС број 109/16 Од 30.12.2016.)

Правилник о обавезним здравственим прегледима одређених категорија запослених лица у објектима под санитарним надзором (Сл. гласнику РС број 109/16 Од 18.01.2017.)

Правилник о измени правилника о садржини, начину издавања и вођењу путних налога 04/2017.

- Правилник о ученичким задругама Сл. гласнику РС број 96/21

- Правилник о садржају и обрасцу лиценце наставника, васпитача и стручних сарадника (Сл. гласнику РС број 036/2018 од 10.05.2018.)

043/2018 од 06.06.2018. Уредба о изменама и допунама Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору

045/2018 од 13.06.2018. Правилник о изменама правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установа која обавља делатност средњег образовања и васпитања

49/18 од 27.06.2018. Правилник о мрежи јавних средњих школа

063/2018 од 17.08.2018. Правилник о програму обуке и полагању испита за лиценцу за директора установе образовања и васпитања

065/2018 од 24.08.2018. Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности

Правилник о изменама и допунама Правилника о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника – „Службени гласник РС“, број 48/18

Правилник о допунама Правилника о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Економија, право и администрација ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 9/2019)

Правилник о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Економија, право и администрација: 6/2019-85, 9/2019-83

Правилник о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи, („Службени гласник РС“, бр. 88/17, 27/18 - др. закон

Правилник о наставном плану и програму средњег стручног образовања у подручју рада економија, право и администрација: 10/2012-758, 1/2013-1 (исправка), 15/2015-1, 4/2019-16, 2/2020-30

Правилник о наставном плану и програму средњег стручног образовања у подручју рада економија, право и администрација: 10/2012-758, 1/2013-1 (исправка), 15/2015-1, 4/2019-16, 2/2020-30

Број 10 од 13.08.2020. Стручни предмети за туристичко – хотелијерског техничара, конобара, куvara и посластичара

- Број 14 од 27.08.2020. Измена за туристичко – хотелијерског техничара (пословна комуникација и агенцијско и хотелијерско пословање)

- Правилник о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним школама («Сл. гласник РС - Просветни гласник» бр. 15/20)

- Каталог уџбеника за први и други разред средње стручне школе («Сл. гласник РС - Просветни гласник» бр. 15/20, 2/21, 11/21 и 2/22.)
- Стандарди квалификације за кулинарског техничара и трговинског техничара ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр.19/20)
- Стандарди квалификације за куvara ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 4/21)
- Каталог уџбеника за трећи и четврти разред средње стручне школе («Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 4/21, 11/21 и 2/22.)
- Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада трговина, угоститељство и туризам («Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 13/21)
- Правилник о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам («Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 13/21)
- Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада трговина, угоститељство и туризам - област трговина («Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 13/21)
- Правилник о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам («Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 13/21 и 2/22)
- Правилник о допунама Правилника о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Економија, право и администрација ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 2/2022)
- Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада економија, право и администрација - област економија ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 2/22)
- Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада економија, право и администрација ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 2/22)
- Правилник о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Економија, право и администрација ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 2/22)
- Правилник о допунама Правилника о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Економија, право и администрација ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 2/22)
- Правилник о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Економија, право и администрација ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 2/22)
- Правилник о изменама Правилника о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 2/22)
- Правилник о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 2/22)
- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за

стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 3/22)

Правилник о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2024/2025. Годину ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 4/22)

Интерна акта школе:

- Статут
- Правила кућног реда ученика Економске школе „Ваљево“
- Правилник о противпожарној заштити
- Правилник о Безбедности заштите на раду
- Правилник о испитима
- Пословник о раду Наставничког већа
- Пословник о раду Савета родитеља
- Пословник о раду Школског одбор
- Пословник о раду ученичког парламента
- Правила понашања у установи
- Правилник о организацији и систематизацији послова
- Правилник о похваљивању и награђивању ученика
- Правилник о раду одељенских старешина
- Протокол поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање
- Развојни план школе
- Интерни правилник о стручном усавршавању у оквиру установе
- Правилник о употреби мобилних телефона

3. Материјално-технички, просторни и кадровски услови за рад

3.1. Школски објекти и објекти за образовно-васпитни рад

Школске просторије	3909,50
---------------------------	----------------

3.2. Просторни услови

Објекти за васпитно-образовни рад и ниво њихове дидактичко-техничке опремљености:

Назив	број	Ниво опремљености	Површина у м ²
Школске просторије			
Канц. директ. пом. директ. психолога, адм.-фин. службе	7	оптимално	102,25
Наставничка канцеларија	1		68,9
Специјализоване учионице	9		549
Учионице опште намене	8		570,63
Кабинети-лабораторије	7		386,7
Амфитеатар	1		226,3
Фискултурна сала са пр. обј.	1		397,42

Библиотека са читаоницом	1		78,1
Ресторан са кухињом за уг.стр.	1		120,64
Клуб ученика -школско двориште	1		106,5
Бутик	1		99,3
ТВ студио	1		45,5
Медијатека	1		12,6
Клуб ученика	1		227
Архива	3		58,6
Ходници			264
Санитарне просторије	26		274
Магацинске просторије	4		96,4
Портирница	1		5,7
Вешерница	1		6
Гаража	1		18,56
Прост. за пом. особље	4		16
Котларница	1		83,7
Укупно:			3909,50
Свега:			3909,50

Школска зграда у Ваљеву има два спрата, салу за физичко васпитање, школски бифе са кухињом, амфитеатар, отворен терен за мали фудбал и кошарку и ограђено школско двориште.

Приземље:

		Опрема	Намена
-	Сала за физичко васпитање	Намењена реализацији часова физичког васпитања	Часови физичког васпитања, спортске секције, рекреација ученика и наставника, спортска сарадња са другим школама и организацијама
-	Медија центар	Опрема за снимање и репродуковање снимљеног материјала	Припрема материјала за часове, снимање ТВ-емисија, могућност праћења програма у учионицама путем монитора
14	Кабинет	Мултимедијална учионица	За презентације, за историју и географију
15	Учионица	Информатички кабинет	За одељења
16	Учионица	Архива	
17	Учионица	Општа	За одељења
18	Учионица	Информатички кабинет	За одељења

19	Учионица	Информатички кабинет	За одељења
20	Учионица	Кабинет географије, историје и грађанског в.	За одељења
21	Кабинет	Машине за шивење	Текстилна радионица (није коришћена)
22	Кабинет	Угоститељска опрема	Услуживање са практичном наставом
-	Бифе	Угоститељска опрема	Услуживање са практичном наставом
-	Кухиња	Угоститељска опрема	Куварство са практичном наставом
-	Амфитеатар	АВ опрема за презентације	Прославе, седнице, предавања-могућност праћења програма из медија центра

Први спрат :

		Опрема	Намена
25	Учионица	Општа	За одељења
26	Учионица	Општа	За одељења
27	Учионица	Општа	За одељења
28	Кабинет	Општа	За одељења
29	Учионица	Општа	За одељења
30	Кабинет	Канцеларијска	Пословни администратори, комерцијалисти, финансијски администратори
31	Кабинет	Канцеларијска	Пословни администратори, комерцијалисти, финансијски администратори
32	Библиотека	Библиотечка опрема, читаоница	Индивидуални рад ученика и наставника, коришћење уџбеника, стручне литературе, лектире и белетристике

Други спрат:

		Опрема	Намена
35.	Учионица	Општа	За одељења
36.	Учионица	Општа	За одељења
37.	Учионица	Општа	За одељења
38.	Учионица	Општа	За одељења
39.	Учионица	Општа	За одељења
40.	Кабинет	Рачунари	Рачунарство и информатика, пословна информатика, савремена пословна

			кореспонденција, канцеларијско пословање
41.	Кабинет	Рачунари	Рачунарство и информатика, пословна информатика, савремена пословна кореспонденција, канцеларијско пословање
42.	Учионица	Општа, практична настава у трговини	За одељења

3.3. Наставна средства и опрема

Важан предуслов за квалитетан образовно-васпитни рад је опремљеност школе. Преглед најважнијих наставних средстава и опреме који ће се користити у остваривању планова и програма образовно-васпитног рада дат је у следећој табели:

Редни број	Назив основног средства	Мерна јединица	Количина
1.	Видео пројектор	Комад	1
2.	Пројектор ОЦ ДЕЈЛ 141+торба+платно		3
3.	Пројекционо платно		1
4.	Рачунар са комплет опремом		117
5.	Штампачи		21
6.	Дигитални фотоапарат		1
7.	Рачунска машина Олимпија		2
8.	Факс ФТ67		1
9.	ДВД		1
10.	Лаптоп		21
11.	Фотокопир апарат		1
12.	Телевизор		2
13.	Графоскоп Нордица		3
14.	Радио касетофон		1
15.	Скенер		5
16.	Појачавач Гитакорд 50W		1
17.	Микрофон		4
18.	Сталак за микрофон		2
19.	Звучне кутије 150W ,50W		4
20.	Фискална каса са терминалом и картицом за даљинско читавање		2
21.	Музичка линија		1
22.	Сталак за камеру		1
23.	Видео миксета „Панасоник“ АВЕ		1
24.	Појачало 2x400 4ома		1
25.	Миксета		1
26.	Паметна табла		1

3.4. План за унапређивање материјално-техничких услова рада

АКТИВНОСТ	МЕСТО	НАЧИН	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ
Куповина уређаја за кабиет куварства	Школска кухиња	Сопствена средства	У току 2024.	Секретар, директор, Шеф рачуноводства
Поправка дела кровне конструкције	Школа	Локална самоуправа	У току 2024/25	Секретар, директор, Шеф рачуноводства
Набавка рачунарске опреме	Школа	Донације, локална самоуправа, сопствена средства	У току године	Секретар, директор, Шеф рачуноводства
Радови на енергетској ефикасности школе, Реконструкција школске зграде	Школа	Министарство За јавна улагања, Министрство просвете	У току 2025	Секретар, директор, Шеф рачуноводства
Куповина књига за библиотеку	Библиотека	Донације, сопствена средства	У току 2024/2025	Директор и билиотекар
Опремање мобилијаром учионица и кабинета	Школа	Локална самоуправа, Министарство просвете, донације, сопствена средства	У току 2024/2025	Секретар, директор, Шеф рачуноводства

3.5.Кадровска структура

Редни број	Презиме и име	Радно место ЕШ „Ваљево“	Процент ангажовања	Испит за лиценцу	Степен стручне спреме	Године радног стажа	Задужења
УПРАВА ШКОЛЕ:							
1.	Тимотић Драган	Директор	100%	Да 30.09.2013.	VII	25	Тим за самовредновање, Тим за подршку Ученичком парламенту, Тим за професионални развој, Тим за заштиту ученика од злостављања, занемаривања и дискриминације, Тим за маркетинг, презентацију и културне активности школе, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Актив за развојно планирање, Тим за и безбедност здравља на раду, Тим за међупредметне компенције и предузетништво
2.	Митровић Мирјана	Помоћник директора Организатор практичне наставе	50% 50%	Да 12.05.1994.	VII	31	Актив за развој школског програма, Тим за сарадњу са друштвеном средином, Тим за професионални развој, Тим за заштиту ученика од злостављања, занемаривања, дискриминације, Тим за обезбеђивање квалитета и развој

							установе
3.	Матић Гордана	Организатор практичне наставе Професор француског језика	50%, 50% ОШ „Сестре Илић“ Ваљево	Да 03.05.2000.	VII	27	Актив за развој школског програма, Тим за каријерно вођење и саветовање, Тим за сарадњу са друштвеном средином, Тим за професионални развој, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
4.	Давидовић Гроздана	Стручни сарадник-психолог	100%	Да 27.11.1991. Стручни испит за стручног сарадника-психолога	VII	29	Тим за заштиту ученика од злостављања, занемаривања и дискриминације, Тим за каријерно вођење и саветовање, Тим за инклузивно образовање, Актив за развојно планирање
5.	Јанковић Милица	Стручни сарадник-педагог	50% 50% ОШ, „Здравко Јовановић“ Поћута	У поступку стицања лиценце	VII	13	Тим за професионални развој, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе; Актив за развојно планирање, Тим за заштиту ученика од злостављања, занемаривања и дискриминације по потреби, Тим за инклузивно образовање по потреби
6.	Ђурић Горица	Стручни сарадник-библиотекар Професор хемије, ком.познавања робе, познавање робе и грађанског васпитања	11%, 40,15%, 28,85%, 20%	Да 12.12.2003.	VII	31	Тим за самовредновање рада школе
7.	Алексић Ксенија	Стручни сарадник-библиотекар	89%	Не	VII	6	

НАСТАВНИ КАДАР

8.	др Адамовић Снежана	Професор српског језика и књижевности	100%	Да 01.04.1992	VIII	31	Тим за маркетинг, презентацију и културне активности школе
9.	Аџић Александра	Професор економске групе предмета	100% Замена Драгана Тимотића док обавља функцију директора	Не	VI	2	
10.	Бадовинац Каћа	Професор економске групе предмета	100%	Да 24.05.2005.	VII	23	Тим за међупредметне компетенције и предузетништво
11.	Бошковић Владимир	Професор физичког васпитања	100%	Да 23.05.2016.	VII	15	Тим за заштиту ученика од злостављања, занемаривања и дискриминације, Подтим за кризне интервенције
12.	мр Бранковић Душан	Професор физике	10%, 85% Ваљ. Гимназија 5% Музичка школа	Да 26.11.2010.	VII- 2	11	
13.	Васић Вера	Наставник практичне наставе куварства	100% 10% (преконормни рад)	Не	V	36	Тим за безбедност и здравље на раду
14.	Вујетић Радица	Професор физике	9,14%, 30% ОШ Здравко Јовановић, Поћута 20% Свети сава 20% Ваљ. Гимназија	Не	VI	5	
15.	Голубовић Јелена	Професор енглеског језика	100%	Да 13.05.2010.	VII	21	Тим за међупредметне компетенције и предузетништво
16.	Грујичић Мирјана	Професор филозофије	40%, 60% Медицинска школа	Да 29.04.2004.	VII	26	
17.	Драгојловић Наташа	Професор руског језика	25%	Не	VI	1	
18.	Димитријевић	Професор економске	100% Замена	Не	VI	1	

	Татјана	групе предмета	Марије Живановић која је на породилском боловању од 12.07.2024.				
19.	Домановић Биљана	Професор права	100%	Да 18.02.2013.	VII	25	Актив за развојно планирање
20.	Ђуровић Марковић Дејана	Професор енглеског језика	60% 14,6% Медицинска школа, 25% Мионица	Да 05.11.2021.	VII	9	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
21.	Живковић Марија	Професор економске групе предмета	100%	Да 22.11.2013	VII	19	Актив за развојно планирање
22.	Илић Весна	Професор економске групе предмета	100%	Да 20.11.1999	VII	28	Актив за развој школског програма
23.	Јаковљевић Немања	Професор економске групе предмета	100%	Да 14.03.2018.	VII	13	Тим за подршку Ученичком парламенту Актив за развојно планирање
24.	Јаковљевић Радмила	Професор економске групе предмета	100%	Да 13.03.2000	VII	24	Тим за професионални развој
25.	Јанковић Милан	Наставник верске наставе	100% 5% (преконормни рад)	Не	VII.	6	Тим за маркетинг, презентацију и културне активности , Тим за подршку Ученичком парламенту
26.	Јелесијевић Биљана	Професор економске групе предмета	100%,	Да 10.05.2010	VII	24	Тим за каријерно вођење и саветовање
27.	Јовановић Марија	Професор математике	100%	Да 04.06.2004.	VII	22	Руководилац Стручног већа природних наука, Тим за подршку Ученичком парламенту, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе , Тим за међупредметне компетенције и

							предузетништво,Актив за развој школског програма,
28.	Костадиновић Наташа	Апсолвент математике	100%	Не	IV	7	
29.	Ликнић Милорад	Професор физичког васпитања	10%, 50% Ваљевска гимназија, 40% Техничка школа	Да 06.03.2015.	VII	12	
30.	Магистар Наташа	Професор биологије и здравствене културе	60%, 9,71% (преконормни рад) 40 % Ваљевска гимназија	Да 28.11.2003.	VII	24	Тим за заштиту и унапређење здравља ученика
31.	Максић Владан	Проф.рачунарства и информатике	100%	У поступку стицања лиценце	VII	25	Подтим за кризне интервенције
32.	Марић Милена	Професор економске групе предмета	100%	Да 18.11.2004.	VII	38	Тим за инклузивно образовање
33.	Марковић Вера	Професор енглеског језика	100%	Да 24.02.2011.	VII	21	Тим за инклузивно образовање, руководилац Стручног већа страних језика, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе , Тим за међупредметне компетенције и предузетништво,Актив за развој школског програма
34.	Марковски Дара	Професор права	100%	Да 15.10.2018.	VII	16	Тим за маркетинг, презентацију и културне активности школе
35.	др Матић Весна	Професор географије и професионалне праксе за туристичког техничара	86,28% 13,72%	Да 08.11.2002.	VIII	23	Тим за безбедност и здравље на раду

36.	Миливојевић Маријана	Професор економске групе предмета	100%	Да 05.05.1998.	VII	29	Тим за маркетинг, презентацију и културне активности школе
37.	Миловановић Марија – замена за Радојичић Немању који је на неплаћеном одсуству од 02.09. до 02.12.2024. год.	Професор ликовне културе	25%, 7,71% (преконормни рад), 25% Мионица, 25% ОШ „Здравко Јовановић“, 25% „Сестре Павловић“	Не	VII	4	
38.	Милутиновић Весна	Професор српског језика и књижевност	100%	Да 08.04.2003.	VII	23	Руководилац Стручног већа српског језика и уметности, Тим за заштиту ученика од злостављања , занемаривања и дискриминације, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе , Тим за међупредметне компетенције и предузетништво,Актив за развој школског програма,
39.	Мирковић Светлана	Професор економске групе предмета	100%	Да 05.05.1998.	VII	29	Актив за развојно планирање,Тим за самовредновање рада школе
40.	Митровић Наташа	Професор српског језика и књижевности	100%	Да 25.03.1999.	VII	27	Тим за маркетинг, презентацију и културне активности школе , Тим за инклузивно образовање
41.	Младеновић Иван	Професор физичког васпитања	100%	Да 15.03.2017.	VII	16	Руководилац Стручног већа физичког васпитања, Тим за заштиту и унапређење здравља ученика, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе , Тим за међупредметне компетенције и предузетништво, Актив за развој школског програма

42.	Нешић Гордана	Професор немачког језика	56%, 44% ОШ „Нада Пурић“	Да 19.11.1992.	VII	34	Тим за самовредновање рада школе
43.	Николић Слађана	Професор економске групе предмета	100%	Да 14.05.2003.	VII	24	Тим за инклузивно образовање
44.	Обрадовић Денис	Наставник услуживања	86%, 14% Средња школа Мионица	Да 06.06.2019.	VII	24	Руководилац Стручног већа технологије и практичне наставе, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе , Тим за међупредметне компетенције и предузетништво,Актив за развој школског програма,Тим за самовредновање
45.	Обреновић Драган	Наставник куварства и посластичарства Практична настава посластичарство	100% 20% (преконормни рад)	Да 23.11.2018.	VI V	18	Подтим за кризне интервенције
46.	Павловић Аленка	Професор исхране и наставник куварства	19,42% 80,58%	Да 18.03.2016.	VII VI	23	Тим за заштиту и унапређење здравља ученика
47.	Пантић Тамара	Професор ликовне културе	5%,ОШ,, Сестре Илић“85%, 10% Ваљ.Гимназија	Да 23.12.2019.	VII	9	
48.	Певчевић Дарија	Апсолвент психологије	57,7%	Не	IV	4	
49.	Поповић Анђелка	Професор економске групе предмета	100%	Да 12.05.1994	VII	40	
50.	Раденовић Снежана	Професор економске групе предмета	100%	Да 20.11.1999.	VII	36	Тим за безбедност и здравље на раду

51.	Ракић Мирјана	Професор француског језика	23%, 77% Ваљевска гимназија	Да 02.04.1993	VII	33	
52.	Раковић Гордана	Професор економске групе предмета	100%	Да 21.05.1991.	VII	33	Руководилац већа економске групе Предмета, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе , Тим за међупредметне компетенције и предузетништво,Актив за развој школског програма, Тим за подршку ученичком парламенту
53.	Ранисављевић Мирјана	Професор економске групе предмета	100%	Да 18.11.2004.	VII	31	Тим за самовредновање рада школе
54.	Симић Катарина	Професор француског и латинског језика	24%, 54,44% ОШ Свети Сава	Не	VII	3	
55.	Симовић Гордана	Професор економске групе предмета	100%	Да 14.03.1995	VII	33	Актив за развој школског програма
56.	Спасић Љиљана	Професор економске групе предмета	100%	Да 20.11.1999	VII	30	Тим за додатну подршку ученицима
57.	Спасојевић Снежана	Професор историје	100%	Да 24.04.1992	VII	29	Руководилац већа друштвених наука,Тим за заштиту и унапређење здравља ученика, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе , Тим за међупредметне компетенције и предузетништво, Актив за развој школског програма
58.	Старчевић Владимир	Професор српског језика и књижевности	33%, 66,66% ОШ „Димитрије Туцовић“		VII		
59.	Стевановић Јелена	Професор немачког језика	20%, 80% ОШ	Не	VII		

60.	Стефановић Ненад	Професор економске групе предмета	100%	Да 28.10.2010.	VII	19	Тим за међупредметне компетенције и предузетништво
61.	Стојановић Милутин	Наставник практичне наставе услуживања	100 %	Не	V	22	Тим за заштиту и безбедност здравља на раду
62.	Тимотић Татјана	Професор рачунарства и информатике	100%	Да 31.10.2014.	VII	25	Руководилац Стручног већа рачунарства и информатике, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе , Тим за међупредметне компетенције и предузетништво,Актив за развој школског програма
63.	Трифковић Цвијетин	Професор музичке културе	4,28% (Уговор о извођењу наставе) 100% Музичка школа	Да	VII		
64.	Трифунровић Сања	Професор економске групе предмета	100%	Да 14.12.2012.	VII	21	Тим за каријерно вођење и саветовање
65.	Чолић Милош	Професор куварстава	100%	Да 23.11.2018.	VII	9	Тим за маркетинг, презентацију и културне активности школе
66.	Шаковић Ивана	Професор права	100%	Да 15.10.2018.	VII	19	Тим за заштиту ученика од злостављања , занемаривања и дискриминације
67.	Шарчевић Татјана	Професор математике	50%	Да 30.12.2016.	VII	25	
НЕНАСТАВНИ КАДАР							
68.	Ивановић Наташа	Секретар	100%	Не	VII	6	Тим за заштиту ученика од злостављања , занемаривања дискриминације, Тим за заштиту и безбедност здравља на раду

69.	Јеринић Рада	Шеф рачуноводста	100%		VII	24	
70.	Бранковић Ана	Финансијско- рачуноводствени радник	100%		IV	13	
71.	Алимпиић Радован	Домар	100%		IV	33	Тим за заштиту и безбедност здравља на раду
72.	Тајдић Никола	Радник на одржавању машина у школској радионици Техничар на одржавању информационих система и технологије	50% 50%		IV	12	Подтим за кризне интервенције
73.	Милошевић Јованка	Помоћни радник (испомоћ у кухињи)	100%		I	35	
74.	Лазиић Јасмина	Помоћни радник	100%		I	39	
75.	Милосављевић Бранка	Помоћни радник	100%		I	30	
76.	Трифунувић Славица	Помоћни радник	100%		I	31	
77.	Вељић Слађана	Помоћни радник	100%		I	23	
78.	Плавшић Снежана	Помоћни радник	100%		I	34	
79.	Крстић Наташа	Помоћни радник	100%		I	22	
80.	Брадић Тања	Помоћни радник	100%		I	25	
81.	Миловановић Вишња	Помоћни радник (испомоћ у кухињи)	100%		I	26	

4. ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

4.1. Календар образовно – васпитног рада Економске школе „Ваљево“ за 2024/2025. школску годину

На основу члана 28. став 6. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 - др. закон, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23),

Министар просвете доноси

Правилник о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2024/2025. годину

Правилник је објављен у „Сл. гласнику РС” - Просветни гласник, бр. 6/2024 од 17. јуна 2024. год.

НАПОМЕНА: Овај правилник се примењује од 25. јуна 2024. год.

Члан 1.

Овим правилником утврђује се календар за остваривање обавезних облика образовно-васпитног рада (теоријска настава, практична настава и вежбе) и школског распуста у средњим школама, за школску 2024/2025. годину.

Члан 2.

Остали обавезни и факултативни облици образовно-васпитног рада, утврђени планом и програмом наставе и учења, односно наставним планом и програмом за средње школе, планирају се годишњим планом рада школе.

Члан 3.

Обавезне облике образовно-васпитног рада из члана 1. овог правилника средње школе остварују на годишњем нивоу, и то:

1) у гимназији:

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

- у IV разреду у 33 петодневне наставне седмице, односно 165 наставних дана.

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

У оквиру 37, односно 33 петодневних наставних седмица, гимназија 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 утврђени годишњим планом рада, буду равномерно распоређени.

2) у стручној школи:

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

- у III разреду трогодишњег и IV разреду четворогодишњег образовања 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 до 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 утврђени 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.

Члан 4.

План и програм наставе и учења, односно наставни план и програм за уметничке школе у I, II, III и IV разреду остварује се према годишњем плану рада школе у петодневним или шестодневним наставним седмицама, у складу са законом.

План и програм наставе и учења, односно наставни план и програм у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, у I, II, III и IV разреду, остварује се према годишњем плану рада школе у петодневним наставним седмицама, у складу са законом.

Члан 5.

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.

Друго полугодиште за ученике I и II разреда трогодишњег, односно I, II и III разреда четворогодишњег образовања стручних школа, за које је планом и програмом наставе и учења, односно наставним планом и програмом прописана реализација професионалне праксе према индивидуалном плану реализације ове праксе за сваког ученика, завршава се најкасније у петак, 15. августа 2025. године.

Члан 6.

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.

Члан 7.

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.

Члан 8.

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).

Члан 9.

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

Ако је Дан школе наставни дан према календару, школа ће тај дан надокнадити на начин који утврди годишњим планом рада.

Члан 10.

Време саопштавања успеха ученика и подела ђачких књижица на крају првог полугодишта, школа утврђује годишњим планом рада, у складу са овим правилником.

Време поделе сведочанстава, полагање завршног испита на крају трогодишњег образовања и матурског испита на крају четворогодишњег образовања, као и време поделе диплома, школа утврђује годишњим планом рада, у складу са овим правилником.

Члан 11.

Пријављивање за полагање пријемних испита обавиће се од 7. до 14. априла 2025. године, и то:

- 1) од понедељка, 7. априла до понедељка, 14. априла 2025. године, електронским путем преко портала Моја средња школа;
- 2) у петак, 18. априла и понедељак, 21. априла 2025. године, непосредно у матичним основним школама и непосредно у средњим школама у којима је организовано полагање пријемних испита.

Пријемни испити за упис ученика у средње школе за школску 2025/2026. годину биће организовани 9, 10. и 11. маја и 16, 17. и 18. маја 2025. године, и то за упис у:

- средње музичке школе;
- средње балетске школе;
- уметничке школе ликовне области и на образовне профиле у области уметности;
- одељења за ученике са посебним способностима за математику;
- одељења ученика са посебним способностима за физику;
- одељења ученика са посебним способностима за рачунарство и информатику;
- одељења ученика са посебним способностима за сценску и аудио-визуелну уметност;
- одељења ученика са посебним способностима за географију и историју;
- одељења ученика са посебним способностима за биологију и хемију;

- одељења за ученике са посебним способностима за филолошке науке (испит из српског/матерњег језика и књижевности и испит из страног језика);
- средње школе у којима се део наставе одвија на страном језику.
Пријем спортске документације за кандидате за упис у одељења за ученике са посебним способностима за спорт одржаће се 7, 9. и 10. јуна 2025. године.

Члан 12.

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

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

Члан 13.

Табеларни преглед календара образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2024/2025. годину, одштампан је уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 14.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије - Просветном гласнику”.

Број 110-00-73/2024-03

У Београду, 11. јуна 2024. године

Министар,

проф. др Славица Ђукић Дејановић, с.р.

**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, ненаставни 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 полугодшта
- 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

	Прво полугодиште						Друго полугодиште							Годишње
	IX	X	XI	XII	У.		I	II	III	IV	V	VI	У.	
Понедељак	5	4	3	4	16		1	3	5	3	4	3	19	35
Уторак	4	5	3	4	16		2	4	4	5	4	3	22	38
Среда	4	5	4	4	17		2	4	4	4	4	3	21	38
Четвртак	4	5	4	4	17		2	4	4	3	4	3	20	37
Петак	4	4	5	4	17		2	4	4	3	4	3	20	37
УКУПНО	21	23	19	20	83		9	19	21	18	20	15	102	185

Да би се уједначио број радних и наставних дана по правилнику једну среду замењујемо за **ПОНЕДЕЉАК** и то је **СРЕДА, 13.11.2024.** и један уторак замењујемо за **ПОНЕДЕЉАК** и то је **УТОРАК, 18.02.2025.**

СА ИЗМЕНАМА ЗА УТОРАК и СРЕДУ:

	Прво полугодиште						Друго полугодиште							Годишње
	IX	X	XI	XII	У.		I	II	III	IV	V	VI	У.	
Понедељак	5	4	4	4	17		1	4	5	3	4	3	20	37
Уторак	4	5	3	4	16		2	3	4	5	4	3	21	37
Среда	4	5	3	4	16		2	4	4	4	4	3	21	37
Четвртак	4	5	4	4	17		2	4	4	3	4	3	20	37
Петак	4	4	5	4	17		2	4	4	3	4	3	20	37
УКУПНО	21	23	19	20	83		9	19	21	18	20	15	102	185

4.2.Предлог важнијих датума у школској 2024/25.години

Датум	Дан	Активности
02.09.2024.	Понедељак	Почетак школске 2024/2025.године У преподневној смени ученици првог и трећег разреда У поподневној смени ученици другог и четвртог разреда
05.09.2024.	Четвртак	Општи родитељски састанак у амфитеатру школе - за први и трећи разред у 16.30 - за други и четврти разред у 17.15 Родитељски састанци за све разреде -за први и трећи разред у 17.15 -за други и четврти разред у 18.15
06.09.2024.	Петак	Одељењска већа – прва седница одељењских већа
12.09.2024.	Четвртак	Прва седница Наставничког већа
13.09.2024.	Петак	Заједничка седница Савета родитеља и Школског одбора у 18.00
09.10.2024.	Среда	Школска слава Свети Јован Богослов
26.10.2024.	Субота	Одрађивање школске славе (СРЕДА)
06.11.2024.	Среда	Прво тромесечје за трећи и четврти разред - друга седница одељењских већа
07.11.2024.	Четвртак	Прво тромесечје за први и други разред – друга седница одељењских већа

11.11.- 12.11.2024.	Понедељак – уторак	Државни празник- јесењи распуст
13.11.2024.	Среда	Распоред часова од понедељка
29.11.2024.	Петак	Ванредни испити у новембарском року
30.11.2024.	Субота	Ванредни испити у новембарском року Одрађивање дана за екскурзију (понедељак, 2 разред)
14.12.2024.	Субота	Одрађивање дана за екскурзију (уторак, 2.и 4.разред)
27.12.2024.	Петак	Трећа седница одељењских већа – прво полугодиште
28.12.2024.	Субота	Подела књижица и родитељски састанци Годишњи попис
30.12.2024. до 17.01.2025.	Понедељак – петак	Зимски распуст за ученике
20.01.2025.	Понедељак	Полазак у школу после зимског распуста
27.01.2025.	Субота	Савиндан
07.02.2025.	Петак	Ванредни испити у јануарско/фебруарском року
08.02.2025.	Субота	Одрађивање дана за екскурзију (среда 2,3. и 4.разред) Ванредни испити у јануарско/фебруарском року
15.02.- 17.02.2025.	Субота- понедељак	Државни празници
18.02.2025.	Уторак	Распоред часова од понедељка
01.03.2025.	Субота	Одрађивање дана за екскурзију (четвртак 1,3.и 4.разред)
15.03.2025.	Субота	Одрађивање дана за екскурзију (петак 1,3.и 4.разред)
20.03.2025.	Четвртак	Четврта седница одељењских већа завршних разреда – треће тромесечје
27.03.2025.	Четвртак	Четврта седница одељењских већа за остале разреде – треће тромесечје
01.04.- 05.04.2025.	Уторак-субота	Екскурзија ученика четвртог разреда
09.04.- 12.04.2025.	Среда –субота	Екскурзија ученика трећег разреда
16.04. - 21.05.2025.	Среда- понедељак	Пролећни распуст за ученике
25.04.2025.	Петак	Ванредни испити у априлском року
26.04.2025.	Субота	Ванредни испити у априлском року
01.05.- 02.05.2025.	Четвртак-петак	Првомајски празници
19.05.- 21.05.2025.	Понедељак – среда	Екскурзија ученика другог разреда
од 26.05. до 28.05.2025.	Понедељак – четвртак	Разредни испити из страних језика
30.05.2025.	Петак	Крај другог полугодишта за завршне разреде, последњи школски час

		ПЕТА седница одељењских већа за завршне разреде -крај другог полугодишта
02.06.2025.	Понедељак	Пробна матура-тест из математике за ученике трећег разреда одељења III-1,III-2,III-3,III-4 Припремна настава за матуранте
03.06.2025.	Уторак	Пријављивање матурских и завршних испита Припремна настава за матуранте
од 04.06. до 13.06.2025.	Среда – петак	Матурски и завршни испити
05.06.- 07.06.2025.	Четвртак-субота	Екскурзија ученика првог разреда
16.06.2025.	Понедељак	Испитни одбор
17.06.2025.	Уторак	Матурско вече
19.06.2025.	Четвртак	Завршна свечаност за матуранте – подела диплома
20.06.2025.	Петак	Крај другог полугодишта за остале разреде
23.06.2025.	Понедељак	Пета седница одељењских већа за остале разреде изузев одељења са професионалном праксом (I-3,I-5,II-3,II-5, II-6,III-3) Ванредни испити у јунском року
од 24.06.2025.	Уторак	Поправни испити за ученике завршних разреда Ванредни испити у јунском року
28.06.2025.	Субота	Подела књижица и сведочанстава за ученике одељења I-1, I-2, I-4, I-6, III-1, III-2, III-4, II-1, II-2, II-4
30.06.2025.	Понедељак	Наставничко веће Упис у други, трећи и четврти разред
15.08.2025.	Петак	Крај другог полугодишта за одељења са професионалном праксом (I-3, I-5, II-3, II-5, II-6,III-3)
18.08.2025.	Понедељак	Наставничко веће Седнице одељењских већа за разреде са професионалном праксом (I-3, I-5, II-3, II-5, II-6, III-3) – пета седница одељењских већа Пријављивање разредних, поправних, матурских и завршних испита
Од 19.08.2025.	Уторак	Разредни, поправни испити, матурски и завршни испити
21.08.2025. и 22.08.2025.	Четвртак-петак	Ванредни испити у августовском року
26.08.2025.	Уторак	Упис после поправних испита и професионалне праксе
28.08.2025.	Четвртак	Наставничко веће
29.08.2025.	Петак	Подела распореда за школску 2025/2026. годину Други и четврти разред у 09.00 сати Трећи разред у 10.00 сати Први разред у 11.00 сати
01.09.2025.	Понедељак	Почетак школске 2025/2026.године Први и трећи разред у 07.30

4.3. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

Организациона структура школе

Образовно – васпитна делатност школе ће се одвијати у две смене у оквиру петодневне наставне недеље.

У првој смени ће бити одељења првог и трећег разреда (I-1, I-2, I-3, I-4, I-5, I-6 и III-1, III-2, III-3, III-4, III- 5, III-6 - укупно 12 одељења), у другој смени ће бити одељења другог и четвртог разреда (II-1, II-2, II-3, II-4, II-5, II-6 и IV-1, IV-2, IV-3, IV- 4 – укупно 10 одељења). Укупно 22 одељења на нивоу школе.

Смене ће се смењивати недељно.

Распоред часова и осталих облика образовно-васпитног рада

У Економској школи „Ваљево“ у првој недељи односно у понедељак, 2. септембра 2024. године ученици одељења првог и трећег разреда ће ићи пре подне на наставу, ученици одељења другог и четвртог разреда ће ићи поподне на наставу .

Часови у школи ће бити одржани према утврђеном распореду и трајаће по 45 минута. Настава у преподневној смени почиње у 7.30 часова. и траје до 13.30 часова, а у поподневној смени настава почиње у 13.35 часова и траје до 19.35 часова по следећем распореду:

Распоред звоњења (45 минута)

ПРВА СМЕНА	ДРУГА СМЕНА
1. 7.30 – 8.15	1. 13.35 – 14.20
2. 8.20 – 9.05	2. 14.25 – 15.10
3. 9.10 – 9.55	3. 15.15 – 16.00
4. 10.15 – 11.00	4. 16.20 – 17.05
5. 11.05 – 11.50	5. 17.10 – 17.55
6. 11.55 - 12.40	6. 18.00 – 18.45
7. 12.45 – 13.30	7. 18.50 – 19.35
Од 6.00 до 7.15 и од 19.35 до 21.00 – чишћење просторија школе	

И ове школске године свако одељење ће имати своју учионицу, нема кабинетске наставе, осим због специфичности наставних предмета и коришћења одређене опреме и наставних средстава за предмете: рачунарство и информатика, пословна информатика, обука у виртуелном предузећу и сл.) и за те предмете ће се користити кабинети 15, 18, 30, 31, 40, 41.

Одељења и учионице

Одељење	У	Одељење	У
I-1- комерцијалиста	29	III-1-службеник у банкарству и осигурању	36
I-2- правно-пословни техничар	17	III-2- правно-пословни техничар	35
I-3- туристички техничар	28	III-3- туристички техничар	14
I-4- економски техничар	27	III-4- економски техничар	37
I-5- кувар-конобар	26	III-5- кувар-посластичар	38

I-6- трговац	25	III-6- трговац-конобар	39
II-1-финансијско – рачуноводствени техничар	17	IV-1-службеник у банкарству и осигурању	35
II-2- комерцијалиста	25	IV-2-комерцијалиста	36
II-3- туристички техничар	26	IV-3-туристичко- хотелијерски техничар	37
II-4- економски техничар	27	IV-4-економски техничар	14
II-5- кувар	28		
II-6- трговац-конобар	29		

На часовима редовне наставе која се реализује кроз вежбе по наставном плану и програму, одељење преко 15 ученика ће се делити у две групе по азбучном реду.

У комбинованим одељењима, типа кувар – конобар и кувар - посластичар, ПРВА ГРУПА су увек кувари а ДРУГА ГРУПА су конобари или посластичари .

У комбинованом одељењу , типа трговац - конобар , ПРВА ГРУПА су трговци а ДРУГА ГРУПА су конобари.

Практични облици наставе (ПОН) за конобаре, куваре и посластичаре ће се реализовати у школи (кабинет услуживања, кабинет куварства, школски бифе, школска кухиња , ученички клуб до 75 % реализације и код послодавца у складу са одговарајућим уговорима о реализацији практичне наставе до 25 % реализације.

Практични облици наставе (ПОН) за трговце ће се реализовати у школи / кабинету 19 до 75% реализације и код послодавца у складу са одговарајућим уговорима о реализацији практичне наставе до 25% реализације .

Практични облици наставе (ПОН) за трговце , уговорима о дуалном образовању и учењу кроз рад ће се обавити у школи до 25 % а 75% ПОН код послодавца.

У смени првог и трећег разреда слободан кабинет је 42, у смени другог и четвртог разреда су слободни кабинети 37, 38, 39 и 42.

Кабинет 20 ће бити одређен за наставу географије, по потреби историје и практичне наставе у трговини.

У кабинету 20 се реализују практични облици наставе за трговце по следећем распореду :

Разред, одељење	Дан, смена
I-6	Петак, први и трећи разред
II-6	Уторак, други и четврти разред
II-6	Четвртак, други и четврти разред
III-6	Понедељак, први и трећи разред
III-6	Среда, први и трећи разред

Понашање и кретање у школи

Ученици улазе на ђачки улаз.

О кретању ученика за време малих одмора водиће рачуна главни дежурни наставник у холу школе, дежурни наставници и помоћни радници који ће дежурати у ходницима. Наставници дежурају једном недељно или једном у две недеље (главни дежурни наставник – пет часова) у зависности од сати задужења по структури (решењу) о 40 –часовној радној недељи свих запослених а која је саставни део Годишњег плана образовно - васпитног рада. Распоред дежурства наставника се прилагођава распореду часова и увек ће бити истакнут на огласној табли у наставничкој канцеларији и биће послат мејлом дежурним наставницима .
Задаци и обавезе **главног дежурног наставника** су да:

1. Долази 15 минута пре почетка дежурства у школи
2. Дају потребне информације странкама, ученицима и наставницима
3. Евидентирају одсуство наставника и врше замену одсутних наставника
4. Реагују према протоколу о поступању у случају насиља

За време великог одмора ученици излазе у двориште школе, у ђачки клуб или могу остати у учионици. Ужину могу користити из школске кухиње по приступачним ценама у учионици, ђачком клубу или дворишту школе .

У среду, 30.августа 2024. године у школи ће се обавити подела распореда за школску 2024-2025.годину по следећем распореду:

- у **9.00 сати** за ученике другог и четвртог разреда у својим учионицама
- у **10.00 сати** за ученике трећег разреда у својим учионицама
- у **11.00 сати** у амфитеатру школе ће се обавити разговор директора школе са ученицима првог разреда и прозивка ученика од стране одељењског старешине.

После прозивке ученици првог разреда ће са одељењским старешинама отићи у своје учионице где ће уз распоред часова добити и све потребне информације за почетак школске године.

Одељењске старешине ће уз списак и документа ученика добити :

- табеларни календар образовно -васпитног рада средњих школа за школску 2024-2025.годину,
- распоред за ученике ,
- распоред наставника који предају у одељењима ,
- образце за почетак школске године односно за прву седницу одељењских већа ,
- предлог програмског садржаја родитељског састанка за први разред,
- кодекс лепог понашања за ученике првог разреда.
- Распоред блок наставе и професионалне праксе ће бити истакнут на огласној табли у наставничкој канцеларији и биће послат одељењским старешинама на њихов мејл.

Дан „ Отворених врата“ за родитеље:

Родитељи би требали да долазе у школу у термину за пријем родитеља који ће бити истакнут на огласној табли и по позиву одељењског старешине и директора школе.

4.4. Списак уџбеника који ће се користити у школској 2024/25. години

4.4.1. Општеобразовни предмети:

Српски језик и књижевност

Први разред:

Читанка за први разред гимназија и средњих стручних школа, Ново Логос

Граматика за први разред гимназија и средњих стручних школа; Нови Логос

Други разред:

Читанка за други разред гимназија и средњих стручних школа, Ново Логос

Граматика за други разред гимназија и средњих стручних школа; Нови Логос

Трећи разред

Читанка за трећи разред гимназија и средњих стручних школа, Ново Логос

Четврти разред

Читанка за четврти разред гимназија и средњих стручних школа, Ново Логос

УЏБЕНИЦИ (издавач) за школску 2022 / 23. годину :

„ Нови Логос „ – Читанка за 1, 2, 3. и 4. разред гимназија и средњих стручних школа

„ Нови Логос „ – Граматика за 1, 2, 3. и 4. разред гимназија и средњих стручних школа

Страни језици:

STRANI JEZICI – SPISAK UDŽBENIKA ZA ŠKOLSKU 2024/25. GODINU

NEMAČKI JEZIK II

I razred	DIREKT 1 udžbenik i radna sveska (1-4)	Đ. Mota, V.Nikolovski, L.Rakićević	Klett	2020.
II razred	DIREKT 1 udžbenik i radna sveska (5-8)	Đ. Mota, V.Nikolovski, L.Rakićević	Klett	2020.
III razred	DIREKT 2 udžbenik i radna sveska (1-4)	Đ. Mota, V.Nikolovski, L.Rakićević B.Čvickovska O.Vomačkova	Klett	2020.
IV razred	DIREKT 2 udžbenik i radna sveska (5-8)	Đ. Mota, V.Nikolovski, L.Rakićević B.Čvickovska O.Vomačkova	Klett	2020.

FRANCUSKI JEZIK II

I razred	Version Originale (rouge) Француски језик, Уџбеник и радна свеска за 1. разред гимназија и средњих стручних	Monique Denyer Agustin Garmendia	Klett , Београд	2011.
----------	---	--	--------------------	-------

	школа	Marie-Laure Lions-Olivieri		
II razred	Version Originale (rouge) Француски језик, Уџбеник и радна свеска за 1. разред гимназија и средњих стручних школа	Monique Denyer Agustin Garmendia Marie-Laure Lions-Olivieri	Klett , Београд	2011.
III razred	Version Originale (bleu) Француски језик, Уџбеник и радна свеска за 2. разред гимназија и средњих стручних школа	Monique Denzer Agustin Garmendia Corinne Royer Marie-Laure Lions-Olivieri	Klett, Бео град	2011
IV razred	Version Originale (bleu) Француски језик, Уџбеник и радна свеска за 2. разред гимназија и средњих стручних школа	Monique Denzer Agustin Garmendia Corinne Royer Marie-Laure Lions-Olivieri	Klett, Београд	2011

LATINSKI JEZIK

I razred	Latinski za 1.razred gimnazije	Dimitrijević Dragan, Pakiz Marjanica	Zavod za udzbenike	2005.
-------------	-----------------------------------	---	-----------------------	-------

ENGLISKI JEZIK

I razred	Solutions Pre-intermediate 3rd edition	Tim Falla, Davies	Paul A	Oxford University Press	2019.
II razred	Third edition Solutions Pre- intermediate	Tim Falla, Davies	Paul A	Oxford University Press	2019.
III razred	Third edition Solutions Intermediate	Tim Falla, Davies	Paul A	Oxford University Press	2016.
IV razred	Third edition Solutions Intermediate	Tim Falla, Davies	Paul A	Oxford University Press	2016.

ENGLISKI POSLOVNI JEZIK

I razred	Profile 1 pre-intermediate	Jon Naunton	Oxford University Press	2012.
II razred	Profile 1 Pre-intermediate	Jon Nauton, Mark Tulip	Oxford University Press	2012.
III razred	Profile 2 Intermediate	Jon Naunton	Oxford University Press	2012.
IV razred	Profile 2 Intermediate	Jon Naunton	Oxford University Press	2012.

Немачки језик (други страни језик)

ПРВИ И ДРУГИ РАЗРЕД :

DIREKT 1 - Klett, 2011. Beograd

Уџбеник и радна свеска , Ђорђо Мота, Весна Николовски, Леонора Ракићевић

ТРЕЋИ И ЧЕТВРТИ РАЗРЕД :

DIREKT 2 - Klett, 2014. Beograd

Уџбеник и радна свеска , Ђорђо Мота, Весна Николовски, Леонора Ракићевић, Беата Ђвиковска, Олга Вомачко

Математика :

Математика за I разред средње школе - Радивоје Деспотовић ,Ратко Тошић ,Бранимир Шешеља (Завод за уџбенике и наставна средства Београд)

Збирка решених задатака из математике 1 –Мр Вене Т. Богославов
(Завод за уџбенике и наставна средства Београд)

Математика за II разред средње школе – Р. Вучићевић ,М. Ђорђевић ,М. Лазић
(Завод за уџбенике и наставна средства Београд)

Збирка решених задатака из математике 2 –Мр Вене Т. Богославов
(Завод за уџбенике и наставна средства Београд)

Математика са збирком задатака за III разред средње школе – В. Милошевић ,М. Ивовић ,Р. Ненадовић , К. Симић (Завод за уџбенике и наставна средства Београд)

Збирка решених задатака из математике 3 - Мр Вене Т. Богославов
(Завод за уџбенике и наставна средства Београд)

Математика за IV разред средње школе – Р. Вучићевић ,М. Ђорђевић ,М. Лазић
(Завод за уџбенике и наставна средства Београд)

Збирка решених задатака из математике 4 –Мр Вене Т. Богославов

(Завод за уџбенике и наставна средства Београд)

Хемија :

Хемија за први разред економске школе –економски и финансијски техничар - Радивој Николајевић (ЈП „ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ")

Општа хемија за гимназију друштвено-језичког смера и четворогодишње стручне школе - Славољуб Ђукић, Радивој Николајевић, Милена Шурјановић (ЈП „ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ")

Хемија за трогодишње стручне школе осим хемијске и фризерске - Розалија Хорват, Милоје Ракочевић (ЈП „ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ")

Збирка решених задатака из опште и неорганске хемије за гимназије и средње стручне школе -
Лија Стефан (ЈП „ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ")

Органска хемија за гимназију друштвено-језичког смера и четворогодишње школе: рударско-геолошку, шумарску, графичку, трговинску и угоститељску - Владимир Павловић,
Раде Марковић (ЈП „ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ")

Биологија , Екологија и заштита животне средине :

I разред Економски техничар, правно – пословни техничар – биологија
Биологија за средње стручне школе (Надежда Недељковић, Јелена Ђорђевић, Гордана Цвијић,

Александра Кораћ, Драгана Цветковић, Снежана Трифуновић)
ЈП ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ;

I разред Економски техничар, царински техничар и финансијски техничар - екологија
Биологија-екологија(Д. Маринковић ,К. Пауновић, В. Терзија) ЗУНС Београд

III разред Комерцијалиста - **екологија и заштита животне средине**

1. Екологија и заштита животне средине- за први разред средњих стручних школа
(Иво Савић , Вељко Терзија) ЗУНС Београд

2. Биологија- екологија- за први разред економске школе
(Д. Маринковић ,К. Пауновић, В. Терзија) ЗУНС Београд

I I разред комерцијалиста - **биологија**

1. Биологија- за први и други разред средње школе (Катица Пауновић, Драгослав Маринковић, Вељко Терзија)

IV и III разред Пословни администратор – **екологија и заштита животне средине**
изборни

1. Екологија и заштита животне средине- за први разред средњих стручних школа
(Иво Савић , Вељко Терзија) ЗУНС Београд

2. Хигијена и здравствено васпитање- за први разред средњих стручних школа.

II разред Конобар , кувар и III разред Трговац – **екологија и заштита животне средине**

1. Екологија и заштита животне средине- за први разред средњих стручних школа
(Иво Савић , Вељко Терзија) ЗУНС Београд

2. Хигијена и здравствено васпитање- за први разред средњих стручних школа ,
ЗУНС Београд

I разред Пословни администратор - **биологија**

1. Биологија- за први и други разред средње школе (Драгослав Маринковић, Катица Пауновић, Вељко Терзија)ЗУНС Београд

Физика :

II разред Туристички и кулинарски техничар - **физика**

1. Физика за четворогодишње стручне школе - Татјана Бобић, Милан Распоповић

2. Физика са збирком задатака и приручником за лабораторијске вежбе за први разред средње школе- Д.Ивановић, М.Распоповић, Д.Крпић, С.Божин, И.Аничин, В.Урошевић, С.Жегарац, Е.Даниловић, И. Васиљевић (ЗУНС Београд)

I разред Угоститељски и трговински техничар - **физика**

1. Физика за четворогодишње стручне школе Татјана Бобић, Милан Распоповић

2. Физика са збирком задатака и приручником за лабораторијске вежбе за први разред средње школе - Д.Ивановић, М.Распоповић, Д.Крпић, С.Божин, И.Аничин, В.Урошевић, С.Жегарац, Е.Даниловић, И. Васиљевић (ЗУНС Београд)

Рачунарство и информатику

Рачунарство и информатика за први разред средње школе , Милан Чабаркапа,Круг.

Пословна информатика за трећи разред економске школе, Драган Маринчић, Завод за уџбенике и наставна средства Београд.

Пословна информатика за четврти разред економске школе, Драган Маринчић, Завод за уџбенике и наставна средства Београд.

4.4.2.Стручни предмети

Економске групе предмета

Рб.	Предмет	Уџбеник	Аутор	Издавач	Година
1.	Предузетништво - пословни администратор	Предузетништво	Жељка Ковачевић	Клет	2013.
2.	Пословна кореспонденција -туристички техничар	Пословна кореспонденција	Шарковић Стегеншек Грујић	ЗУНС	2009.
3.	Савремена пословна кореспонденција I разред- економски техничар,	Пословна кореспонденција	Шарковић Стегеншек Грујић	ЗУНС	2009.

	финансијски техничар, царински техничар, правни техничар				
4.	Пословна комуникација - трговци	Пословна комуникација	Зорица Костић	ЗУНС	2013.
5.	Пословна економија за I разред	Пословна економија за I разред економске школе	Бојовић, Ставрић, Пауновић	ЗУНС	2010. итд.
6.	Економијка за за I разред -пословни администратор	Економијка за за I разред средњих стручних школа	Добриловић, Пауновић	ЗУНС	2010. итд.
7.	Техника продаје -трговци	Техника продаје и услуге купцима за I разред трговинске школе	Петковић , Божић	ЗУНС	2010. итд
8.	Пословна економија I I I разред	Пословна економија за I I I разред економске школе	Каличанин, Лончар	ДАТА Статус	2013.
9.	Канцеларијско пословање I разред	Канцеларијско пословање за I разред	Рајковић Суботић	ЗУНС	2015.
10.	Основи економије I разред	Основи економије за за I разред	Богдановић Иванишевић	ЗУНС	2015.
11.	Основи туризма и угоститељства I разред	Основи туризма и угоститељства за I разред	Зечевић Ђорђевић	ЗУНС	2010.
12.	Основи трговине I разред	Основи трговине за I разред	Ловрета Петковић	ЗУНС	2015.
13.	Статистика -I I I разред -I V разред	Статистика за I I I и I V разред стручне школе	Радмила Драгутиновић Митровић	ДАТА Статус	2013.
14.	Банкарско пословање -I I I разред Финансијски техничар	Банкарско пословање за I I I разред економске школе	Крдић Живковић Бојовић	ЗУНС	2010.
15.	Основи економије -I I I разред	Основи економије за I I I разред	Деветаковић Рикаловић	ЗУНС	2015.

16.	Монетарна економија и банкарство - I II разред	Монетарна економија и банкарство За I II разред	Живковић Ристић Ђорђевић	ЗУНС	2010.
17.	Канцеларијско пословање - I II разред - пословни администратор	Канцеларијско пословање за I II разред ССШ	Новаковић Миљановић	ЗУНС	2015.
18.	Банкарско пословање - I V разред - финансијски техничар	Банкарско пословање за - I V разред	Крстић Живковић Бојовић	ЗУНС	2010.
19.	Монетарна економија и банкарство -- I V разред - економски техничар	Монетарна економија за - I V разред	Ристић Живковић Бојовић	ЗУНС	2010.
20.	Принципи економије - I разред	Принципи економије за I разред	Митровић Пешел	Дата Статус	2015.
22.	Основи економије - I I разред	Основи економије за II разред	Драгишић Илић	ЗУНС	2015.

ПРВИ РАЗРЕД

ЛП „ЗАВОД ЗА УЦБЕНИКЕ”	Услуживање са практичном наставом за I и II разред	Светозар Нићетин, Саид Дивановић	650-470/89 од 26.6.1989.
ЛП „ЗАВОД ЗА УЦБЕНИКЕ”	Куварство са практичном наставом	Милорад Вукић, Милијанко Портић	60-02-35/2004-03 од 10.9.2004.
ЛП „ЗАВОД ЗА УЦБЕНИКЕ”	Посластичарство за први разред угоститељско-туристичке школе, образовни профил – посластичар	Милорад Вукић, Милијанко Портић, Милица Живковић Видовић, Јордан Настановић	650-02-171/2013-06 од 17.9.2013.
ЛП „ЗАВОД ЗА УЦБЕНИКЕ”	Исхрана за први разред угоститељско-туристичке школе,	Бранка Трбовић, Мира Николић, Слободанка Банковић	650-02-170/2013-06 од 8.10.2013.

	образовни профил – кувар посластичар и за други разред, образовни профил – конобар	Пауновић	
ЛП „ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ”	Услуживање за први разред угоститељско- туристичке школе, образовни профил – конобар	Игор Гвозден, Душан Комленац, Далибор Ненадовић	650-02-384/2014-06 од 26.1.2015.

ДРУГИ РАЗРЕД

ЛП „ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ”	Комерцијално познавање робе за економског техничара	Мила К. Јанчетовић	650-02-59/96-03 од 20.6.1996.
ЛП „ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ”	Познавање робе за II, III разред трговинске школе	Славољуб Урошевић, Нада Милисављевић, Нада Марков	601-04-51/109 од 11.4.1991.
ЛП „ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ”	Куварство са практичном наставом 3. модул: Шкољке, ракови, мекушци и рибе	Милорад Вукић, Милијанко Портић	650-02-34/2004-03 од 10.9.2004.
ЛП „ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ”	Куварство са практичном наставом 1. модул: Супе и чорбе	Милорад Вукић, Милијанко Портић	650-02-34/2004-03 од 10.9.2004.
ЛП „ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ”	Куварство са практичном наставом 2. модул: Јела од поврћа, јела од јаја, јела од теста	Милорад Вукић, Милијанко Портић	650-02-34/2004-03 од 10.9.2004.
ЛП „ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ”	Посластичарство за 2. разред угоститељско- туристичке школе, образовни профил - посластичар	Милорад Вукић, Милица Живковић Видовић, Јордан Настановић	650-02-502/2015-06 од 29.2.2016.

ЛП „ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ”	Исхрана за први разред угоститељско-туристичке школе, образовни профил – кувар посластичар и за други разред, образовни профил – конобар	Бранка Трбовић, Мира Николић, Слободанка Банковић Пауновић	650-02-170/2013-06 од 8.10.2013.
------------------------	--	---	----------------------------------

ТРЕЋИ РАЗРЕД

ЛП „ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ”	Познавање робе за царинског техничара	Тамара Стојановић	650-02-30/2001-03 од 23.7.2001.
ЛП „ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ”	Познавање робе за III и IV разред	Нада Милисављевић, Нада Марков	601-04-51/109 од 11.4.1991.
ЛП „ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ”	Основе куварства	Милорад Вукић, Милијанко Портић	650-02-46/2003-3 од 8.8.2003.
ЛП „ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ”	Услуживање са практичном наставом III и IV разред за конобара и кулинарског техничара	Миленко Красавчић, Светозар Нићетин	650-356/89 од 26.6.1989.
ЛП „ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ”	Познавање робе за II разред кувар и посластичар и III разред кулинарски техничар	Стојанка Калинић, Милорад Јовановић	650-419/88 од 30.6.1988.
ЛП „ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ”	Куварство са практичном наставом 1. модул: Хладна предјела	Милорад Вукић, Милијанко Портић	650-02-37/2004-03 од 10.9.2004.
ЛП „ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ”	Куварство са практичном наставом 2. модул: Готова јела	Милорад Вукић, Милијанко Портић	650-02-37/2004-03 од 10.9.2004.

ЛП „ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ”	Куварство са практичном наставом 3. модул: Јела по поруџбини	Милорад Вукић, Милијанко Портић	650-02-37/2004-03 од 10.9.2004.
ЛП „ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ”	Познавање робе за конобара и угоститељског техничара	Бранка Трбовић, Јосип Барас	651-02-66/96-03 од 10.7.1996.
ЛП „ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ”	Свечани приједи за трећи разред угоститељско-туристичке школе, образовни профил – конобар	Мирко Лончар, Ивица Миковић, Нада Лончар	650-02-403/2014-06 од 10.2.2015.
ЛП „ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ”	Основи услуживања	Лонцовић Наташа, Лончар Мирко	КБ број: 23716 од 2016.

ЧЕТВРТИ РАЗРЕД

ЛП „ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ”	Познавање робе за царинског техничара	Тамара Стојановић	650-02-44/2000-03 од 13.7.2000.
ЛП „ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ”	Куварство са практичном наставом	Родољуб Стојановић, Јован Јокић	650-480/89 од 26.6.1989.
ЛП „ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ”	Познавање робе за III разред кувара и посластичара и IV разред за кулинарског техничара	Милорад Јовановић, Стојанка Калинић	650-419/88 од 30.6.1988.
ЛП „ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ”	Познавање робе за угоститељско-туристичку школу	Јосип Барас, Бранка Трбовић	651-02-66/96 од 10.7.1996.
ЛП „ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ”	Наука о исхрани угоститељски и кулинарски техничар за угоститељско-туристичку школу	Мира Николић, Слободанка Банковић Пауновић	650-02-44/2001-03 од 21.9.2001.
ЛП „ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ”	Комерцијално познавање робе за специјалистичко образовање трговински	Мирјана Иветић, Стеван Николић	650-02-40/2000-03 од 27.6.2000.

	менаџер		
ЛП „ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ”	Познавање животних намирница за специјалистичко образовање	Милорад Јовановић	650-02-23/2001-03 од 27.6.2001.
ЛП „ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ”	Наука о исхрани за специјалистичко образовање	Слободанка Банковић Пауновић, Мира Николић	650-02-6/2004-03 од 4.10.2004.

4.5 Бројно стање ученика по подручјима рада и образовним профилима

ШКОЛА Економска школа „Ваљево“		I разред		II разред		III разред		IV разред		Укупно	
		степен		степен		степен		степен		Одељења	Ученика
		III	IV	II I	IV	II I	IV	III	IV		
Економија, право и администрација	Трговина ,туризам и угоститељство										
*Службеник у банкарству и осигурању *Правно-пословни техничар *Комерцијалиста *Финансијско-рачуноводствени техничар *Пословни администратор *Економски техничар	*Туристички техничар *Туристичко -хотелијерски техничар *Трговац *Кувар *Конобар *Посластичар		2	4	2	4	2	4	-	4	22
											546

4.6. Бројно стање ученика по образовним профилима- Четворогодишњи образовни профили

Образовни профил	I разред						II разред						III разред						IV разред					
	Број одељења	Број ученика	Пол		Изборни предмет		Број одељења	Број ученика	Пол		Изборни предмет		Број одељења	Број ученика	Пол		Изборни предмет		Број одељења	Број ученика	Пол		Изборни предмет	
			Мушко	Женско	Верска настава	Грађ. васпитање			Мушко	Женско	Верска настава	Грађ. васпитање			Мушко	Женско	Верска настава	Грађ. васпитање			Мушко	Женско	Верска настава	Грађ. васпитање
Комерцијалиста I-1, II-2, IV-2	1	29	6	23	27	2	1	26	5	21	24	2	-	-	-	-	-	-	1	26	12	14	23	3
Туристички техничар I-3, II-3, III-3	1	27	7	20	24	3	1	27	13	14	27	0	1	26	10	16	23	3	-	-	-	-	-	-
Финансијско рачуноводствени техничар II-1	-	-	-	-	-	-	1	24	7	17	24	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Правно пословни техничар I-2, III-2	1	28	13	15	24	4	-	-	-	-	-	-	1	29	5	24	29	0	-	-	-	-	-	-
Економски техничар I-4, II-4 III-4, IV-4	1	27	8	19	24	3	1	25	8	17	23	2	1	18	9	9	16	2	1	31	12	19	30	1
Службеник у банкарству и осигурању III-1, IV-1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	16	7	9	15	1	1	26	6	20	25	1
Туристичко хотелијерски техничар IV-3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	29	6	23	29	0
УКУПНО- 16	4	111	34	77	99	12	4	102	33	69	98	4	4	89	31	58	83	6	4	112	36	76	107	5

4.7. Бројно стање ученика по подручјима рада, образовним профилима- Трогодишњи образовни профили

Подручје рада- Трговина, угоститељство и туризам	Образовни профил	I разред						II разред						III разред					
		Број одељења	Број ученика	Пол		Изборни предмет		Број одељења	Број ученика	Пол		Изборни предмет		Број одељења	Број ученика	Пол		Изборни предмет	
				Мушко	Женско	Верска настава	Грађ.васпитање			Мушко	Женско	Верска настава	Грађ.васпитање			Мушко	Женско	Верска настава	Грађ.васпитање
Конобар I-5, II-6, III-6	0,5	13	9	4	10	3	0,5	8	7	1	7	1	0,5	7	6	1	7	0	
Кувар I-5, II-5, III-5	0,5	12	6	6	12	0	1	27	12	15	26	1	0,5	13	9	4	10	3	
Посластичар III-5	--	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,5	4	1	3	3	1	
Трговац I-6, II-6, III-6	1	25	5	20	18	7	0,5	9	4	5	8	1	0,5	12	6	6	11	1	
УКУПНО- 6	2	50	20	30	40	10	2	44	23	21	41	3	2	36	22	14	31	5	

4.8. Социјална структура ученика

ЕКОНОМСКА ШКОЛА „ВАЉЕВО“				ОБРАЗОВНИ НИВО РОДИТЕЉА										ДЕФИЦИЈЕНТОСТ				Држављанство	Место становања		Националност				
														ПОРОДИЦЕ										без	без
				ВСС	ВШС		ССС		ОШ		БЕЗ		оба	О/М	СР	Русија	ВА		путник	Срби	ЦГ	Роми			
Одељење	М	Ж	УК	О	М	О	М	О	М	О	М	О	М			О		М			родитеља		О/М	СР	ЦГ
I-1	6	23	29		1	2	2	24	24	3	2						9	29		21	8	29			
I-2	13	15	28	4	3		1	20	24	2				2			2	28		24	4	27		1	
I-3	7	20	27	1	4	2	1	21	20				1	1			5	26		17	10	26			
I-4	8	19	27	3	3	2	2	17	17	1	2	1	2	3	1		3	27		21	6	27			
I-5	15	10	25				1	23	19	2	5			2			7	25		16	9	22		3	
I-6	5	20	25		1			15	15	9	9						5	25		16	9	25			
УК	54	107	161	8	12	6	7	120	119	17	18	1	3	8	1	0	31	160	0	115	46	156	0	4	
II-1	7	17	24	2	1	1	2	15	17	6	4						5	24		15	8	24			
II-2	5	22	27				2	18	17	7	7			1			5	26		23	3	26			
II-3	13	14	27	1	1	4	2	15	17		5	1	2	1			5	27		13	14	25		2	
II-4	8	17	25	1	2	3	1	19	16	2	4				2		4	25		23	2	25			
II-5	12	15	27					9	10	1	1	1	3	2	1		12	27		24	3	24		3	

II-6	11	6	17				1	8	7	6	5			2			4	17		15	2	17		
УК	56	91	14 7	4	4	8	8	84	84	3 7	3 8	2	5	6	3	0	35	146	0	113	32	141	0	5
III-1	7	9	16					15	14	1	1						4	16		12	4	16		
III-2	5	24	29		1		3	28	24					1	1		5	29		25	4	28		1
III-3	13	16	29	2				22	26					2			4	26		21	5	25		1
III-4	9	9	18			1		17	17								2	18		15	4	18		
III-5	10	7	17		1	2		13	11	2	5						6	17		12	5	17		
III-6	11	7	18					10	13	5	4	2	1	1			4	18		13	5	16		2
УК	55	72	12 7	2	2	3	3	10 5	10 5	8	1 0	2	1	4	1	0	25	124	0	98	27	120	0	4
IV-1	6	20	26	3	1		1	18	23	5	1			2	1		6	26		19	7	26		
IV-2	12	14	26	4	1		1	18	22	3	1			1	1		5	26		22	4	26		
IV-3	6	23	29	5	3	2	1	20	22	2	4	1	2	1	1		5	29		21	8	27		2
IV-4	12	19	31	1	1	1	1	25	22	4	6				1		2	31		22	9	31		
УК	36	76	11 2	1 3	6	3	4	81	89	1 4	1 2	1	2	4	4	0	18	112	0	84	28	110	0	2
На ниво у шко ле	20 1	34 6	54 7	2 7	2 4	2 0	2 2	39 0	39 7	7 6	7 8	6	1 1	22	9	0	109	542	0	410	133	527	0	15

4.9. Бројно стање ванредних ученика за 2024- 2025. годину- после 15. септембра

Образовни профил	Преквалификација	Доквалификација	Специјализација
Економски техничар			
Туристички техничар			
Трговински техничар			
Кулинарски техничар			
Угоститељски техничар			
Финансијаки техничар			
Царински техничар			
Комерцијиста			
Конобар			
Кувар			
Посластичар			
Трговац			
Кувар специјалиста			
Конобар специјалиста			
Укупно			

4.10. Подела предмета на наставнике и остала задужења 40- структурне недеље за запослене

Укупан рад наставника остварује се у 44 недеље (1760 часова годишње) а непосредан рад са ученицима остварује се у 39 недеља (1560 часова годишње свих облика образовно-васпитног рада, од чега 936 обавезних облика образовно-васпитног рада).

У циљу да се обезбеди благовремено и успешно остваривање програма утврђених задатака, радници ангажовани у настави ће у складу са Законом о средњој школи и Законом о раду, своје образовно-васпитне послове и задатке реализовати према структури 40-часовне радне недеље.

Према Правилнику о организацији и систематизацији послова и радних места у ЕШ „Ваљево“, опис послова наставника је да:

Наставник теоријске наставе:

остварује прописане циљеве и задатке образовања и васпитања, организује и изводи наставу према наставном плану и програму, припрема се за наставу и друге облике образовно – васпитног рада и води писану припрему, припрема се и стручно-педагошки остварује наставни план и програм васпитног рада, води педагошку и школску документацију и евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима школе, сарађује са родитељима ученика, организује ваннаставне активности, одржава поправне, разредне и друге испите, учествује у раду стручних органа школе и комисија, припрема, прегледа и оцењује задатке и вежбе, припрема и организује такмичења у школи и ван ње, одржава консултације са ванредним ученицима ради лакшег савлађивања наставног плана и програма врши требовање потрошног материјала, учила и прибора као и литературе за школску библиотеку организује посете приредбама, културним манифестацијама од значаја за наставни план, сарађује са школски психологом, педагогом, библиотекарском и надлежним институцијама, дежура према утврђеном распореду стручно се усавршава обавља и друге послове утврђене статутом школе и другим општим актима, обавља и друге послове по налогу директора и за свој рад одговара директору школе.

Наставник - одељењски старшина обавља и следеће послове:

усклађује образовно-васпитни рад у одељењу остварује стални увид у успех и понашање ученика у одељењу и предузима потребне мере у циљу побољшања образовно-васпитних резултата сарађује са одељењском заједницом ученика сарађује са родитељима ученика путем појединачних контаката и родитељских састанака стара се о редовном похађању наставе од стране ученика и остваривању ваннаставних активности ученика стара се о редовном остваривању наставних часова и редовном оцењивању ученика у одељењу припрема извештаје о свом раду и одељењу у коме је одељењски старшина,

одговоран је за тачност унетих података у матичну књигу ученика, као и за тачност података у сведочанствима и дипломама које се издају ученицима

обавља и друге послове у складу са посебним законом и општим актима школе.

Наставник практичне наставе

изводи практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у циљу остваривања циљева и задатака средњег образовања;

припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;

сарађује са родитељима ученика;

води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;

дежура према утврђеном распореду;

учествује у раду органа Школе;

стручно се усавшава;

обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду.

Подела предмета на наставнике и остала задужења 40- структурне недеље дата су у табели која је прилог Годишњем плану школе.

4.11. Годишња и недељна структура рада стручних сарадника:

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	Области рада	Непосредни рад		Посредни рад		Време реализације
		Н	Г	Н	Г	
Милица Јанковић Педагог 50%	1. Планирање, програмирање, и организовање ОВ рада	1	44	0,5	22	Током школске год.
	2. Праћење и вредновање ОВ рада	1	44	0,5	22	Током школске год.
	3. Учешће у реализацији садржаја наставног плана и програма - рад са наставницима	5	220			Током школске год.
	4. Рад са ученицима	5	220			Током школске год.
	5. Сарадња и саветодавни рад са родитељима ученика	1,5	66			Током школске год.
	6. Сарадња са директором и стручним сарадницима	1,5	66			Током школске год.
	7. Рад у стручним органима и тимовима			1	44	Током школске год.
	8. Сарадња са надлежним установама, организацијама, јединицом локалне самоуправе			0,5	22	Током школске год.
	9. Вођење евиденције о свом раду и раду Школе, Стручно усавршавање			2,5	110	Током школске год.
	Укупно	Недељно 20 ; годишње 880	15	660	5	220

Психолог: Гроздана Давидовић 100%		Н	Г	Н	Г	
	1. Планирање, програмирање, и организовање ОВ рада	2	88	1	44	Током школске год.
	2. Праћење и вредновање ОВ рада	2	88	1	44	Током школске год.
	3. Учешће у реализацији садржаја наставног плана и програма - рад са наставницима	8	352			Током школске год.
	4. Рад са ученицима	10	440			Током школске год.
	5. Сарадња и саветодавни рад са родитељима ученика	4	176			Током школске год.
	6. Сарадња са директором и стручним сарадницима	4	176			Током школске год.
	7. Рад у стручним органима и тимовима			2	88	Током школске год.
	8. Сарадња са надлежним установама, организацијама, јединицом локалне самоуправе			1	44	Током школске год.
9. Вођење евиденције о свом раду и раду Школе, Стручно усавршавање,			5	220	Током школске год.	
Укупно	Недељно 40 ; годишње 1760	30	1320	10	440	Током школске године
ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	Области рада	Непосредни рад		Посредни рад		Време реализације

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	Области рада	Непосредни рад		Посредни рад		Време реализације
		Н	Г	Н	Г	
Библиотекар Горица Ђурић, 11%, Ксенија Алексић, 89%	1. Планирање, програмирање и организовање ОВ рада	2	88			Током школске год.
	2. Праћење и вредновање ОВ рада	4	176			Током школске год.
	3. Учешће у реализацији садржаја наставног плана и програма, рад са наставницима	4	176			Током школске год.
	4. Рад са ученицима	18	792			Током школске год.
	5. Сарадња и саветодавни рад са родитељима ученика	1	44			Током школске год.
	6. Сарадња са директорима стручним сарадницима	1	44			Током школске год.
	7. Рад у стручним органима и тимовима	3	132			Током школске год.
	8. Сарадња са надлежним установама, организацијама, јединицом локалне самоуправе	2	88			Током школске год.
	9. Вођење евиденције о свом раду и раду школе, стручно усавршавање	5	220			Током школске год.
Укупно		40	1760			Током школске год

5. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВЕ И УЧЕЊА

Планови наставе и учења садрже:

листу обавезних предмета и изборних програма и активности по разредима;
укупан годишњи фонд часова по предметима, програмима и активностима;

Планови наставе и учења садрже:

листу обавезних предмета и изборних програма и активности по разредима;
укупан годишњи фонд часова по предметима, програмима и активностима;
недељни фонд часова по предметима, програмима и активностима.

Програми наставе и учења садрже:

циљеве средњег стручног образовања и васпитања и циљеве учења предмета, изборних програма и активности по разредима;
опште предметне компетенције;

специфичне предметне компетенције;

исходе учења;

стандард квалификације за средње стручно образовање и васпитање;

кључне појмове садржаја сваког предмета;

упутство за дидактичко-методичко остваривање програма;

упутство за формативно и сумативно оцењивање ученика;

начин прилагођавања програма образовање и васпитање ученика са сметњама у развоју, ученика са изузетним способностима, за образовање и васпитање на језику националне мањине и образовање одраслих.

Ученик обавезно бира са листе изборних програма верску наставу или грађанско васпитање и други страни језик.

Ученик који се определио за верску наставу или грађанско васпитање, изборни програм може једанпут да мења у току циклуса основног, односно до краја стицања средњег образовања и васпитања.

Школа је дужна да обезбеди остваривање обавезних физичких активности за све ученике, као и да понуди листу активности за које се ученици опредељују у складу са својим интересовањима.

Програми средњег стручног образовања и васпитања и дуалног образовања као дела средњег стручног образовања и васпитања, ближе се уређују посебним законом.

Планови и програми су у Прилогу

5.1. Редовна теоријска настава и вежбе, блок настава и професионална пракса

Редовна теоријска настава ће се изводити у учионицама и кабинетима а вежбе у кабинетима: информатике, пословно-административне обуке, економско – рачуноводствене обуке, обуке у виртуелном предузећу, агенцијског и хотелијерског пословања, школској кухињи и школском бифеу, школској продавници и кабинету куварства и услуживања. Приликом извођења вежби, одељења ће се делити на групе од 8-15 ученика ради ефикаснијег и квалитетнијег извођења наставе. **У случају да је група мања од 16 ученика, одељење се не дели на групе.** Глобални и оперативни планови рада наставника су прилог Годишњем Плану рада школе.

РАЗРЕД, ОДЕЉЕЊЕ	ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛИ у 2024-2025.	ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА	РЕДОВНА НАСТАВА (број недеља)	БЛОК НАСТАВА (број недеља) Наставници	ПРОФЕСИОНАЛНА ПРАКСА (број недеља), Наставници
I-1	Комерцијалиста	Мирјана Ранисављевић	37	-	-
I-2	Правно-пословни техничар	Ивана Шаковић	36	Увод у јавну управу-1 Ивана Шаковић + Дара Марковски	-
I-3	Туристички техничар	Радмила Јаковљевић	33	Агенцијско и хотелијерско пословање – 3 Радмила Јаковљевић + Анђелка Поповић	1 Снежана Раденовић+ Весна Матић
I-4	Економски техничар	Весна Илић	37	-	-
I-5	Кувар-конобар	Наташа Магистар	34/34	Практична настава из куварства – 2 Вера Васић	Кувари -1 Аленка Павловић
				Практична настава из услуживања – 2 Милутин Стојановић	Конобари-1 Денис Обрадовић
I-6	Трговац	Марија Живковић	35	Практична настава (трговина) – 2 Маријана Миливојевић-2+Каћа Бадовинац-1 + Љиљана Спасић-1	-
II-1	Финансијско рачуноводствени техничар	Снежана Спасојевић	36	Финансијско-рачуноводствена обука-1 Сања Трифуновић+Мирјана Ранисављевић	-

II-2	Комерцијалиста	Биљана Домановић	36	Обука у виртуелном предузећу-1 Ненад Стефановић+ Милена Марић	-
II-3	Туристички техничар	Јелена Голубовић	32	Агенцијско и хотелијерско пословање – 4 Татјана Димитријевић + Анђелка Поповић	1 Снежана Раденовић+ Весна Матић
II-4	Економски техничар	Сања Трифунровић	36	Економско пословање – 1 Сања Трифунровић+ Мирјана Ранисављевић	-
II-5	Кувар	Иван Младеновић	32	Практична настава из куварства – 3 Вера Васић+Вера Васић	Кувари -2 Аленка Павловић+Аленка Павловић
II-6	Трговац- конобар	Владан Максић	34/32	Практична настава - трговина – 3 Љиљана Спасић	-
				Практична настава из услуживања – 3 Милутин Стојановић	Конобари -2 Денис Обрадовић
III-1	Службеник у банкарству и осигурању	Слађана Николић	35	Обука у осигуравајућем друштву -1 Биљана Јелесијевић + Марија Живковић	-
				Банкарска обука – 1 Светлана Мирковић+ Гордана Раковић	
III-2	Правно-пословни техничар	Татјана Тимотић	35	Правни поступци -1 Дара Марковски + Дара Марковски	-
				Радно право-1 Дара Марковски +Биљана Домановић	
III-3	Туристички техничар	Наташа Митровић	31	Агенцијско и хотелијерско пословање – 4 Слађана Николић - 4+Татјана Димитријевић -3+ Анђелка Поповић-1	2 Снежана Раденовић- +Весна Матић
		Снежана	35	Економско пословање – 2	

III-4	Економски техничар	Раденовић		Весна Илић + Мирјана Ранисављевић	-
III-5	Кувар-посластичар	Горица Турић	30/30	Практична настава из куварства – 4 Вера Васић	-
				Практична настава из посластичарства – 4 *****	-
III-6	Трговац-конобар	Вера Марковић	32/30	Практична настава - трговина – 2 Гордана Симовић	-
				Практична настава из услуживања – 4 Милутин Стојановић	-
IV-1	Службеник у банкарству и осигурању	Гордана Раковић	32	Обука у осигуравајућем друштву -1 Марија Живковић + Гордана Раковић	-
				Банкарска обука – 1 Немања Јаковљевић+ Гордана Раковић	
IV-2	Комерцијалиста	Весна Милутиновић	32	Обука у виртуелном предузећу -2 Ненад Стефановић+ Сања Трифуновић	-
IV-3	Туристичко-хотелијерски техничар	Немања Јаковљевић	30	Агенцијско и хотелијерско пословање – 4 Радмила Јаковљевић-4+ Слађана Николић-3 +Немања Јаковљевић-1	-
IV-4	Економски техничар	Гордана Симовић	31	Економско пословање – 3 Весна Илић -3 + Гордана Симовић-1+ Мирјана Ранисављевић-2	-

5.2 НЕДЕЉНИ И ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА

Предмет	први разред			други разред			трећи разред			четврти разред			УКУПНО		
	Т	В	У	Т	В	У	Т	В	У	Т	В	У	Т	В	У
Српски језик и књижевност	18		636	16		552	16		532	12		375	62		2095
Математика	13		395	14		484	11		369	9		281	47		1529
Енглески језик 1	12		424	12		412	9		304	9		281	42		1421
Пословни енглески језик				1		36	1		35	1		31	3		102
Немачки језик 2	2x2		142	2x2		136	1x2		62	1x2 1x3		154	4x2 2x2 1x3		494
Француски језик 2	1x2		74	1x2		72	1x2		62	1x3		90	3x2 1x3		298
Руски језик 2	1x2		74							1x3		90	1x2 1x3		164
Култура језичког изражавања	2		72										2		72
Историја	10		356	6		208	4		120				20		684
Физика	2		74	2		64							4		138
Хемија	6		209	2		72							8		281
Физичко васпитање	12		424	12		412	12		396	8		250	44		1482
Биологија	2		74	2		72							4		146
Здравствена култура	3		102										3		102
Екологија и зашт.жив.сред.	5		173	2		64	1		32				8		269
Географија	7		248	2		64	1		32				10		344
Економска географија	2		74										2		74
Туристичка географија				2		64	2		62	2		60	6		186

Ликовна култура	3		106	1		36						4		142	
Историја уметности							2		62	2		60	4	122	
Музичка култура										1		30	1	30	
Рачунарство и информатика		12x2	848										12x2	848	
Пословна информатика					6x2	416		2x2	140				8x2	556	
Пословна комуникација		2x2	140										2x2	140	
Посл. кореспонденција и ком.					2x2	148							2x2	148	
Пословна кореспонденција		2x2	132										2x2	132	
Канцеларијско пословање		2x3	222		2x2	144							2x3 2x2	366	
Рачуноводство у трговини	1	2x2	185	1	2x2	180						2	2x2 2x2	365	
Рачуноводство	1	2x2	185	3	2x2 2x2	396	2	2x2	210		2x4	248	6 4x2 2x4	1039	
Услуживање		1x5	170		1x6	192		1x6	180				1x5 2x6	542	
Основе куварства и посластичарства	2		64										2	64	
Посластичарство								1x6 1x6	360					2x6	360
Куварство		1x6 1x6	408		1x6 1x6	768		1x6 1x6	360					6x6	1536
Основе услуживања							1x1		30				1	30	
Познавање робе				2		70							2	70	
Исхрана	2		68										2	68	
Основи трговине	2		70										2	70	
Трговинско пословање	2	2x3		2	1x2	136				3		96	7 2x3 1x2	512	

Комерцијално познавање робе							2		64				2		64
Набавка и физичка дистрибуција							1	1x2	96				1	1x2	96
Психологија у туризму и угоститељству				4		128							4		128
Психологија потрошача				2		68	2		64				4		132
Вештине комуникације		2x2	144											2x2	144
Социологија са правима грађана							4		132	6		188	10		320
Право	4		148	7		252	4		140	2		62	17		602
Економско пословање					2x2	144		2x2	140		2x2	124		3x2	408
Увод у право	2		72										2		72
Организација државе	2		72										2		72
Увод у јавну управу	1	2x2	120										1	2x2	120
Послови правног промета							3		105				3		105
Правни поступци							2	2x2	150				2	2x2	150
Кореспонденција и правни послови								2x2	140					2x2	140
Радно право							2	2x2	150				2	2x2	150
Економика и организација предузећа				2		64							2		64
Економика туристичких и угоститељских предузећа				2		64							2		64
Економика трговине				2		68							2		68
Основи туризма и угоститељства	4		132										4		132
Логика са етиком							2		70				2		70
Статистика								4x2	264		2x2	124		6x2	388

Обука у виртуелном предузећу					2x3	216					2x6	384		2x3 2x6	600
Организација набавке и продаје					2x3	216							6	2x3	216
Маркетинг										2		62	2		62
Маркетинг у трговини										3		96	3		96
Маркетинг у туризму и угоститељству							2		62				2		62
Принципи економије	5		185	2		216	3		105				10		506
Пословна економија	6		220	4		144	2		70	4		62	16		496
Финансије										2		64	2		64
Јавне финансије				4		144							4		144
Пословне финансије							2		70				2		70
Основи финансија				2		72							2		72
Банкарско пословање							2		70	2		64	4		134
Банкарска обука								2x6	420		2x6	384		4x6	804
Банкарство							2		70	2		62	4		132
Агенцијско и хотелијерско пословање	2	2x4	330		2x2	128		2x4	248		2x3	180	2	4x4 2x2 2x3	886
Осигурање							2		70	2		64	4		134
Обука у осигуравајућем друштву								2x6	420		2x6	384		4x6	804
Предузетништво								4x2	244		8x2	628		12x2	872
Савремена пословна кореспонденција	1	2x2	180										1	2x2	180
Финансијско-рачуноводствена обука					2x3	216								2x3	216

ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ

Верска настава	6x1		212	6x1		206	6x1		200	4x1		125	22x1		743
Грађанско васпитање	1x1		37	1x1		36	1x1		35	1x1		32	4x1		140
Електронска управа и пословање							2		70				2		70
Финансијско пословање							2		70				2		62
Пословна информатика								1x1	32					1x1	32
Пословна информатика у туризму и угоститељству					1x2 1x1	96								1x2 1x1	96
Електронско пословање											2x2	64		2x2	128
Историја –одабране теме							1		30				1		30
Комерцијално познавање робе							2		70				2		70
Познавање животних намирница				2		64							2		64
Маркетинг у туризму и угоститељству							2		60				2		60
Маркетинг										2		64	2		64
Право у туризму										2		64	2		64
Пословни страни језик							2		60				2		60
Пословни енглески језик										2		64	2		64
Страни језик први							1		30				1		30
Национална економија							2		70				2		70

ПРОФЕСИОНАЛНА ПРАКСА															
ПРЕДМЕТ	Први разред			Други разред			Трећи разред			Четврти разред			УКУПНО		
	Нед.	Групе	У	Нед.	Групе	У	Нед.	Групе	У	Нед.	Групе	У	Нед.	Групе	У
Услуживање	1	1x30	30	2	1x30	60	-	-	-	-	-	-	1	1x30	
													2	1x30	90
Куварство	1	1x30	30	2	2x30	120	-	-	-	-	-	-	1	1x30	
													2	2x30	150
ТУРИЗАМ	1	2x30	60	1	2x30	60	2	2x30	120	-	-	-	1	4x30	
													2	2x30	240
															11
															480
ПРАКТИЧНА НАСТАВА															
ПРЕДМЕТ	Први разред			Други разред			Трећи разред			Четврти разред			УКУПНО		
	Нед.	Групе	У	Нед.	Групе	У	Нед.	Групе	У	Нед.	Групе	У	Нед.	Групе	У
Агенцијско и хотелијерско пословање	-	-	-	32	2x6	384	31	2x6	372	30	2x5	300		4x6	
														2x5	1056
Куварство	34	1x6	204 д.	32	2x6	384	30	1x6	180	-	-	-		4x6	768
Посластичарство							30	1x6	180	-	-	-		1x6	180
Услуживање	34	1x6	204	32	1x6	192	30	1x5	330	-	-	-		3x6	
								1x6						1x5	726
Практична настава - трговина	35	2x6	420	34	1x6	408	32	1x6	384	-	-	-		6x6	1212
															21
															3942
БЛОК НАСТАВА															
ПРЕДМЕТ	Први разред			Други разред			Трећи разред			Четврти разред			УКУПНО		
	Нед.	Групе	У	Нед.	Групе	У	Нед.	Групе	У	Нед.	Групе	У	Нед.	Групе	У

ПРЕДМЕТ	Нед.	Групе	У	Нед.	Групе	У	Нед.	Групе	У	Нед.	Групе	У		Групе	У
Услуживање	2x30	1	60	4 x30	1	120	3x30	1	90	-	-	-		3	270
Куварство	2x30	1	60	3x30	2	180	4x30	1	120					4	360
Посластичарство							4x30	1	120					1	120
Практична настава - трговина	2x30	2	120	3x30	1	90	2x30	1	60					4	270
Правни поступци							2x30	2	60					2	60
Радно право							2x30	2	60					2	60
Обука у виртуелном предузећу				1x30	2	60				2x30	2	120		4	180
Обука у осигуравајућем друштву							1x30	2	60	1x30	2	60		4	120
Банкарска обука							1x30	2	60	1x30	2	60		4	120
Економско пословање				1x30	2	60	2x30	2	120	3x30	2	180		6	360
Агенцијско и хотелијерско пословање	3	2x30	180	4	2x30	240	4	2x30	240	4	2x30	240		8	900
Професионална пракса - ТУР	1x30	2	60	1x30	2	60	2x30	2	120					6	240
Финансијско-рачуноводствена обука				1x30	2	60								2	60
Увод у јавну управу	1x30	2	60											2	60
УКУПНО														52	3180

ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	БЛОК НАСТАВА	Професионална пракса	ДАТУМ БЛОКА	ДАТУМ ПП ПРАКСЕ
Бадовинац Каћа	I-6 (30) ПРН трговина		26.5.2025.- 30.5.2025.	
Васић Вера	I -5 (КУВАР 30+30)			31.3.2025-4.4.2025. 9.6.2025-13.6.2025.
	II-5 (КУВАР 30 +30 +30) + II-5 (КУВАР 30 +30 +30)			20.1.2025-24.1.2025. 12.5.2025-16.5.2025. 2.6.2025-6.6.2025.
	III-5 (КУВАР 30 +30 +30 +30)			7.10.2024- 11.10.2024. 19.5.2025-30.5.2025. 5.5.2025-9.5.2025.
*****	III-5 (ПОСЛАСТИЧАР 30 +30 +30 +30)			7.10.2024- 11.10.2024. 19.5.2025-30.5.2025. 5.5.2025-9.5.2025.
Домановић Биљана	III-2 (30) Радно право		2.6.2025.-6.6.2025.	
Марија Живановић (Татјана Димитријевић)	II-3 АХП (30+30+30+30)		16.12.24-20.12.24. 24.3.25-28.3.2025. 2.6.2025-6.6.2025. 9.6.2025-1.6.2025.	
	III-3 АХП (30+30+30)		9.12.24-13.12.2024 31.3.2025-4.4.2025. 12.5.25-16.5.2025.	
Живковић Марија	III-1 ООД (30)		12.5.2025-16.5.2025	
	IV-1 ООД (30)		19.5.2025-23.5.2025	
Илић Весна	III-4 ЕП (30 + 30)		2.6.2025-6.6.2025 16.6.2025-20.6.2025	
	IV-4 ЕП (30 + 30+30)		5.5.2025-9.5.2025 19.5.2025-30.5.2025	
Јаковљевић Немања	IV-3 АХП (30)		24.3.2025-28.3.2025	
	IV-1 БО (30)		26.5.2025-30.5.2025	
Јаковљевић Радмила	I-3 АХП (30+30+30)		9.12.24-13.12.2024 31.3.25-4.4.2025 12.5.25-16.5.2025.	

	IV-3 АХП (30 +30+30+30)			16.12.24-20.12.2024 19.5.2025-30.5.2025 24.3.2025-28.3.2025	
Јелесијевић Биљана	III-1 ООД (30)			12.5.2025-16.5.2025	
Марић Милена	II-2 ОВП (30)			16.6.2025-20.6.2025	
Марковски Дара	I-2 (30) Увод у јавну управу			16.6.2025-20.6.2025	
	III-2 (30+30) Правни поступци			9.6.2025-13.6.2025	
	III-2 (30) Радно право			9.6.2025-13.6.2025	
Матић Весна		I-3 (30)			16.6.2025-20.6.2025
		II-3 (30)			16.6.2025-20.6.2025
		III-3 (30+30)			9.6.2025-20.6.2025
Миливојевић Маријана	I-6 (60) ПРН трговина			9.6.2025-13.6.2025	
Мирковић Светлана	III-1 БО (30)			5.5.2025.-9.5.2025	
Николић Слађана	III-3 АХП (30+30+30+30)			9.12.24-13.12.2024 31.3.2025-4.4.2025 5.5.2025-9.5.2025 12.5.2025-16.5.2025	
	IV-3 АХП (30 +30+30)			16.12.24-20.12.2024 19.5.25-30.5.2025 24.3.2025-28.3.2025	
Обрадовић Денис		I-5 (КОНОБАР 30)		16.5.2025-20.6.2025	
		II-6 (КОНОБАР 60)		9.6.2025-13.6.2025 16.6.2025-20.6.2025	
Павловић Аленка		I-5 (КУВАР 30)		16.5.2025-20.6.2025	
		II-5 (КУВАР 60 +60)		9.6.2025-13.6.2025 16.6.2025-20.6.2025	
Поповић Анђелка	I-3 АХП (30+30+30)			9.12.24-13.12.2024. 31.3.2025-4.4.2025	

				12.5.2025-16.5.2025	
	II-3 АХП (30+30+30+30)			16.12.24-22.12.2024 24.3.2025-28.3.2025 2.6.2025-6.6.2025 9.6.2025-13.6.2025	
	III-3 АХП (30)			5.5.2025-9.5.2025	
Раденовић Снежана		I-3 (30)			16.6.2025-20.6.2025
		II-3 (30)			16.6.2025-20.6.2025
		III-3 (30+30)			9.6.2025-20.6.2025
Раковић Гордана	IV-1 БО (30)			26.5.2025-30.5.2025	
	IV-1 ООД (30)			19.5.2025-23.5.2025	
	III-1 БО (30)			5.5.2025-9.5.2025	
Ранисављевић Мирјана	II-4 ЕП (30)			9.5.2025-16.5.2025	
	III-4 ЕП (30 + 30)			2.6.2025-6.6.2025 16.6.2025-20.6.2025	
	IV-4 ЕП (30+30)			5.5.2025-9.5.2025 19.5.2025-23.5.2025	
	II-1 ФРО (30)			19.6.2025-13.6.2025	
Симовић Гордана	III-6 (30+30) ПРН трговина			19.5.2025-23.5.2025 5.5.2025-9.5.2025	
	IV-4 ЕП (30)			26.5.2025-30.5.2025	
Спасић Љиљана	II-6 (30+30+30) ПРН трговина				7.4.2025-11.4.2025 12.5.2025-16.5.2025 2.6.2025-6.6.2025
	I-6 (30) ПРН трговина				9.6.2025-13.6.2025 26.5.2025-30.5.2025
Стефановић Ненад	II-2 ОВП (30)			16.6.2025-20.6.2025	
	IV-2 ОВП (30+30)			19.5.2025-30.5.2025	
Стојановић Милутин	I-5 (КОНОБАР 30 +30)				31.3.2025-4.4.2025 9.6.2025-13.6.2025
	II-6 (КОНОБАР 30 +30)				7.4.2025-11.4.2025 12.5.2025-16.5.2025

					2.6.2025-6.6.2025
	III-6 (КОНОБАР 30 +30 +30 +30)				23.12.24-27.12.2024 5.5.2025-9.5.2025 19.5.2025-30.5.2025
Трифуновић Сања	II-4 ЕП (30)				12.5.2025-16.5.2025
	II-1 ФРО(30)				9.6.2025-13.6.2025
	IV-2 ОВП (30 +30)				19.5.2025-30.5.2025
Ивана Шаковић	I-2 (30) Увод у јавну управу				16.6.2025-20.6.2025

5.3. Распоред блок наставе за школску 2024/2025. годину

Месец	ДАТУМ Од – до		Улуживање	Куварство Посластичарство	Трговина (практична настава)	Економско пословање	Банкарскоа обука Обука у осигуравајућем друштву	Обука у виртуелном предузећу Финансијско- рачуноводствена обука	Увод у јавну управу Радно право Правни поступци	Агенцијско и хотелијерско пословање	Професионална Пракса
Септембар	02.09.	06.09.									
	09.09.	13.09.									
	16.09.	20.09.									
	23.09.	27.09.									
	30.09.	04.10.									
Октобар	07.10.	11.10		III-5							
	14.10.	18.10.									
	21.10.	25.10.									

Новембар	28.10.	01.11.									
	04.11.	08.11.									
	13.11.*	15.11.*									
	18.11.	22.11.									
	25.11.	29.11.									
Децембар	02.12.	06.12.									
	09.12.	13.12.							I-3, III-3		
	16.12.	20.12.							II-3, IV-3		
	23.12.	27.12.	III-6		X						
Јануар	Распуст од 03.01. до 19.01.2025.										
	20.01.	24.01.		II-5							
	28.01.*	31.11.*									
Фебруар	03.02.	07.02.									
	10.02.	14.02.									
	18.02.*	21.02.									
	24.02.	28.02.									
Март	03.03.	07.03.									
	10.03.	14.03.									
	17.03.	21.03.									
	24.03.	28.03.							II-3, IV-3		
	31.03.	04.04.	I-5	I-5					I-3, III-3	IV разред екскурзија	
Април	07.04.	11.04.	II-6		II-6					III разред екскурзија	
	14.04.*	15.04.*									
	Пролећни распуст од 16.04. до 21.04.2025.										
	22.04.*	25.04.*									
	28.04.*	30.04.*									
Мај	Првомајски празници										
	05.05.	09.05.	III-6	III-5	III-6	IV-4	III-1 БО			III-3	
	12.05.	16.05.	II-6	II-5	II-6	II-4	III-1 ООД			I-3, III-3	
	19.05.	23.05.	III-6	III-5	III-6	IV-4	IV-1 ООД	IV-2		IV-3	II разред екскурзија

	26.05.	30.05.	III-6	III-5	X I-6	IV-4	IV-1 БО	IV-2		IV-3	
Јун	02.06.	06.06.	II-6	II-5	II-6	III-4			III-2 РП	II-3	I разред екскурзија
	09.06.	13.06.	I-5	I-5	I-6			II-1	III-2ПП	II-3	II-5, II-6 кон., III-3
	16.06.	20.06.				III-4		II-2	I-2 УЈУ		I-3, I-5, II-3, II-5, II-6кон. III-3
	Професионална пракса										
	09.06.	13.06.	II-5 , II-6 конобар , III-3								
	16.06.	20.06.	I-3, I-5, II-3, II-5, II-6 конобар, III-3								

5.4. Изборни предмети

Трогодишњи и четворогодишњи образовни профили:

Други разред II-6 -конобар	Трећи разред III-6 -трговац	Четврти разред IV-1 -службеник у банкарству и осигурању	Трећи разред III-1 -службеник у банкарству и осигурању
Пословна информатика у туризму и угоститељству	Пословна информатика	Маркетинг	Национална економија
Укупан број ученика у одељењу - 7	Укупан број ученика у одељењу- 12	Укупан број ученика у одељењу - 26	Укупан број ученика у одељењу - 17
Други разред II-6 -трговац	Трећи разред III-6 -конобар	Четврти разред IV-2 -комерцијалиста	Трећи разред III-2 -правно-пословни техничар
Пословна информатика	Страни језик први (енглески)	Пословни енглески језик	Електронска управа и пословање

	Историја- одабране теме		
Укупан број ученика у одељењу - 10	Укупан број ученика у одељењу- 8	Укупан број ученика у одељењу - 26	Укупан број ученика у одељењу - 29
Други разред II-5 -кувар	Трећи разред III-5 -кувар	Четврти разред IV-3 -туристичко-хотелијерски техничар	Трећи разред III-3 -туристичко техничар
Познавање животних намирница	Пословни страни језик (енглески)	Право у туризму	Финансијско пословање
Укупан број ученика у одељењу -27	Укупан број ученика у одељењу - 13	Укупан број ученика у одељењу - 29	Укупан број ученику у одељењу - 26
	Трећи разред III-5 -посластичар	Четврти разред IV-4 -економски техничар	Трећи разред III-4 -економски техничар
	Маркетинг у туризму и угоститељству	Електронско пословање	Комерцијално познавање робе
	Укупан број ученика у одељењу - 6	Укупан број ученика у одељењу - 31	Укупан број ученика у одељењу – 19
Други разред II-6 -конобар	Трећи разред III-6 -трговац	Четврти разред IV-1 -службеник у банкарству и осигурању	Трећи разред III-1 -службеник у банкарству и осигурању
Пословна информатика у туризму и угоститељству	Пословна информатика	Маркетинг	Национална економија
Укупан број ученика у одељењу - 7	Укупан број ученика у одељењу- 12	Укупан број ученика у одељењу - 26	Укупан број ученика у одељењу - 17
Други разред II-6 -трговац	Трећи разред III-6 -конобар	Четврти разред IV-2 -комерцијалиста	Трећи разред III-2 -правно-пословни техничар
Пословна информатика	Страни језик први (енглески) Историја- одабране теме	Пословни енглески језик	Електронска управа и пословање
Укупан број ученика у	Укупан број ученика у	Укупан број ученика у	Укупан број ученика у

одељењу - 10	одељењу- 8	одељењу - 26	одељењу - 29
Други разред II-5 -кувар	Трећи разред III-5 -кувар	Четврти разред IV-3 -туристичко-хотелијерски техничар	Трећи разред III-3 -туристичко техничар
Познавање животних намирница	Пословни страни језик (енглески)	Право у туризму	Финансијско пословање
Укупан број ученика у одељењу -27	Укупан број ученика у одељењу - 13	Укупан број ученика у одељењу - 29	Укупан број ученику у одељењу - 26
	Трећи разред III-5 -посластичар	Четврти разред IV-4 -економски техничар	Трећи разред III-4 -економски техничар
	Маркетинг у туризму и угоститељству	Електронско пословање	Комерцијално познавање робе
	Укупан број ученика у одељењу - 6	Укупан број ученика у одељењу - 31	Укупан број ученика у одељењу – 19

5.5. Испити

ИСПИТИ	РОКОВИ ЗА ПОЛАГАЊЕ	
	РЕДОВНИ УЧЕНИЦИ	ВАНРЕДНИ УЧЕНИЦИ
Поправни	Од 24.06.2025. за ученике завршних разреда Од 19.08.2025. за ученике завршних и осталих разреда	
Разредни (страни језик)	Од 19.05. до 23.05.2025.	
Матурски и завршни	Од 04.06. до 13.06.2025. Од 20.08.2025. за ученике завршних разреда	

Ванредни		Новембарски рок – 29. и 30. 11.2024. Јануарско - фебруарски рок – 07.и 08.02.2025. Априлски рок – 25. и 26.04.2025. Јунски рок – 23. и 24.06.2025. Августовски рок –21. и 22.08.2025.
----------	--	---

5.6. Крај наставе за одељења у школској 2024-2025. години

Одељење	Последњи дан теоријске наставе	Одељење	Последњи дан теоријске наставе
I-1	20.06.2025.	III-1	20.06.2025.
I-2	20.06.2025.	III-2	20.06.2025.
I-3*	13.06.2025.+ Професионална пракса 30 сати*	III-3*	06.06.2025.+ Професионална пракса 60 сати*
I-4	20.06.2025.	III-4	20.06.2025.
I-5*	13.06.2025.+ Професионална пракса 30 сати*	III-5	30.05.2025.
I-6	20.06.2025.	III-6	30.05.2025.
II-1	20.06.2025.	IV-1	30.05.2025.
II-2	20.06.2025.	IV-2	30.05.2025.
II-3*	13.06.2025.+ Професионална пракса 30 сати*	IV-3	30.05.2025.
II-4	20.06.2025.	IV-4	30.05.2025.
II-5*	06.06.2025.+ Професионална пракса 60 сати*		
II-6*	20.06.2025.(трговац) / 06.06.2025.(конобар) + Професионална пракса 60 сати*		

5.7. Допунска настава

Допунски рад организује се за ученике који не показују задовољавајући успех и заостају у савладавању наставног градива. У организацији допунског рада полази се од индивидуалних тешкоћа и узрока заостајања ученика. Програм за организовање допунске наставе утврдиће одељењско веће у првом класификационом периоду (а по потреби и раније) – чим се појаве тешкоће и заостајање у учењу појединих ученика.

Допунска настава ће се изводити из свих предмета у којима ученици показују слабе резултате. Настава ће се организовати различитим интензитетом током целе године. Наставници ће водити евиденцију о доласку и ангажовању ученика, а организоваће се до 35 часова годишње. Распоред часова допунског рада саставни је део распореда часова. Одвијаће се пре или после часова редовне наставе.

Глобални план рада допунске наставе

Активности	Време	Начин
Идентификовање ученика којима је помоћ неопходна	Септембар, октобар	-На часовима редовне наставе посматрањем и праћењем ученика
Мотивисање ученика	Октобар	-разговор са ученицима за прихватање допунског рада и објашњење шта се тим радом жели постићи
Реализација часова допунске наставе	Октобар – јун	-настава се изводи у мањим групама, процес учења је индивидуализован, најчешће једном недељно
Праћење ефеката допунске наставе	Током године	-листе за напредовање ученика, дневник евиденције присуства ученика

5.8. Додатна настава

Додатно васпитно - образовним радом обухватиће се ученици који постижу изузетне резултате у настави појединих предмета, одликују се натпросечним интелектуалним и креативним способностима и исказују интерес за проширење и продубљивање знања стечених у редовној настави.

Бирају се садржаји који се надовезују на оне који су обрађени на часовима редовне наставе, који их проширују и обогаћују. Наставници ће водити евиденцију о доласку и ангажовању ученика. Један ученик се по правилу може укључити у додатни рад из највише два наставна предмета. програм додатног рада планиран је и реализоваће се у оквиру недељног распореда ваннаставних активности, после редовне наставе (у супротној смени). Годишњи фонд по одељењу износи до 35 часова. Часови су различитог трајања у зависности од садржаја и услова реализације. Распоред часова додатног рада саставни је део распореда часова. Одвијаће се пре или после часова редовне наставе.

Глобални план рада додатне наставе

Активности	Време	Начин
Идентификовање ученика	Септембар, октобар	-На часовима редовне наставе посматрањем и праћењем ученика
Мотивисање ученика	Октобар	-разговор са ученицима за прихватање додатног рада, постављање јасних и заједничких циљева
Реализација часова додатне наставе	Октобар – јун	-настава се изводи у мањим групама, процес учења је индивидуализован, најчешће једном недељно, уз интензивирање у периоду пред такмичења
Праћење ефеката допунске наставе	Март, мај	-постигнућа ученика на такмичењима

Планови рада допунске и додатне наставе и распоред одржавања часова су прилог Годишњем Плану рада школе.

5.9. Припремни рад

По завршетку школске године у школи ће се организовати припремна настава за све ученике који су упућени на полагање поправних испита, од стране предметних наставника у трајању од 10% годишњег фонда часова наставе предмета из којих се полаже поправни испит. Припремна настава ће се извести крајем јуна или почетком августа према распореду који, пре њеног организовања, утврђује Наставничко веће.

Припремна настава ће се организовати и за ученике који полажу разредни испит из предмета за који у току школске године није била извођена настава више од 1/3 годишњег броја часова. За ове ученике припремни рад ће се организовати у трајању од 20% од годишњег броја часова наставе предмета из којих се полаже разредни испит, а часови ће бити држани у току школске године по посебном распореду који ће урадити професори за то задужени.

Припремна настава за такмичење ће се организовати за ученике који показују изузетне склоности за одређени наставни предмет као и за такмичења у трајању до 38 часова, а предметни наставници ће је организовати у зависности од распореда Општинских, Окружних и Републичких такмичења.

Већ неколико година професори који предају четвртог разреда и завршном трећем разреда врше припрему ученика за полагање матурског и завршног испита. С обзиром на чињеницу да је такав рад до сада давао резултате, школа ће наставити са таквом праксом.

То је, истовремено, начин да се ученицима четвртог разреда помогне у припреми пријемних испита за факултете. Припремни рад се обично реализује у другом полугодишту. Рад је у потпуности прилагођен наведеним циљевима, али и захтевима ученика. Обавеза наставника који реализује припремни рад за матурски и завршни испит је 5% годишњег фонда часова предмета који се полаже.

Задужења наставника за часове редовне, допунске, додатне и припремне наставе биће дата у решењима

40- структурне радне недеље за запослене а која ће бити у прилогу Годишњег плана.

6.УПРАВНИ, САВЕТОДАВНИ, РУКОВОДЕЋИ И СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

6.1. Управни органи- План рада Школског одбора

Време реализације	Активност/теме, садржаји	Носиоци реализације
СЕПТЕМБАР	Верификација чланова ШО	Чланови ШО, директор, помоћник директора, секретар, педагог
	Усвајање плана и програма рада ШО	
	Усвајање извештаја о раду директора за школску 2023/2024. годину	
	Усвајање Извештаја о раду школе у школској 2023/2024. години	
	Усвајање Годишњег плана рада школе у школској 2024/2025. години	
	Усвајање извештаја о стручном усавршавању	
	Усвајање измена финансијског плана	
	Усвајање Анекса Школског програма	
	Давање сагласности на Правилник о систематизацији послова у Економској школи „Ваљево“ за школску 2024/2025. годину	
	Доношење Правилника о испитима у Економској школи «Ваљево»	
	Избор чланова ШО за тимове	
	Остала питања која су у надлежности ШО	
ОКТОБАР	Усвајање измена финансијског плана	Чланови ШО, шеф рачуноводства
ЈАНУАР	Доношење финансијског плана школе	Шеф рачуноводства, чланови ШО
	Усвајање извештаја о попису за 2024. годину	
ФЕБРУАР	Анализа успеха и дисциплине ученика и рада школе на крају I полугодишта,	Чланови ШО директор, помоћник директора, секретра, педагог
	Усвајање полугодишњег извештаја о раду директора	
	Усвајање полугодишњег извештаја о самовредновању	
	Усвајање извештаја о реализацији Развојног плана	
	Усвајање извештаја о стручном усавршавању	
	Усвајање анекса годишњег плана	
	Усвајање завршног рачуна за 2024. годину	
Доношење Плана јавних набавки за 2025. годину		
МАЈ	Доношење одлуке о расписивању конкурса за избор директора	
	Усвајање измена финансијског плана	
ЈУН/ЈУЛ	Анализа успеха и дисциплине ученика и рада школе на крају II полугодишта	Чланови ШО, директор, помоћник директора, секретар
	Усвајање извештаја са ученичких екскурзија	
	Упис ученика у први разред школске 2025/2026. године,	
	Разматрање дестинација и доношење одлуке о дневницама наставника и вође пута за екскурзије	

	Анализа спецификације о родитељском динару за школску 2025/2026. годину и доношење одлуке	
	Доношење одлуке о именовању комисије за технолошке вишкове	
	Предлози за План и програм рада ШО за наредну школску годину	
	Давање мишљења и предлагање министру лица за избор директора	
	Закључивање уговора са директором школе	
ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ	Измена финансијског плана Остала питања која су у надлежности ШО	Чланови ШО

6.2. Саветодавни органи – План рада Савета родитеља

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
- 3а) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у установи;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 12) разматра и друга питања утврђена статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору, стручним органима установе и ученичком парламенту.

Начин избора савета родитеља установе уређује се статутом установе, а рад пословником савета.

По потреби Савет родитеља ће одржати и ванредне седнице на којима ће се на дневном реду наћи она питања која су у делокругу рада школског одбора, а која због своје природе нису могла да буду планирана у овом програму.

Савет родитеља школе чини по један представник родитеља ученика сваког одељења. Школске 2024/2025. године савет броји 23 родитеља. Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору и стручним органима школе.

Садржај рада	Време реализације	Носиоци
• Верификовање мандата нових чланова Савета родитеља	септембар	директор
• Избор новог председника и потпредседника Савета родитеља		директор
• Припремљеност школе за почетак шк. 2024/2025.године		
• Разматрање Извештаја о успеху на крају школске 2023/2024. Године		Помоћник директора
• Разматрање Извештаја о раду школе за шк.2023/2024. год.		директор
• Разматрање Извештаја о реализацији Акционог плана развојног планирања за шк.2023-2024.год.		Тим
• Разматрање Извештаја о раду директора у шк.2023/2024.		директор
• Разматрање предлога Годишњег плана рада школе за шк.2024/2025.год		педагог
• Разматрање Извештаја о самовредновању кључних области		Руководилац Тима
• Разматрање могућности осигурања ученика и избор осигуравајућег друштва		директор
• Одређивање намене средстава родитеља за унапређење стандарда образовања		директор
• Давање предлога члана Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе и Самовредновање.....		директор
• Упознавање са организацијом допунске и додатне наставе		директор
• Разматрање Извештаја о успеху на крају I класификационог периода шк. 2024/2025.године и предлагање мера за побољшање успеха и смањења изостанака	Новембар	директор
• Разматрање и праћење услова за безбедност и заштиту ученика и предлог мера, начина и поступака заштите и безбедности ученика за време боравка у установи и свих активности које организује установа		тим за ЗУН
• Разматрање извештаја о успеху ученика на крају I полугодишта шк.2024/2025.год. и предлог мера за унапређење успеха и смањењеизостанака		директор
• Извештај о реализацији Годишњег плана рада школе за I полугодиште шк. 2024/2025.године		педагог
• Разматрање Извештаја о раду директора за прво полугодиште шк.2024/2025.	Фебруар	директор
• Упознавање са садржајем и организацијом полагања матурског и завршних испита		Помоћник директора
• Извештај о учешћу ученика у реализацији допунске и додатне наставе		Помоћник директора
• Разматрање извештаја о самовредновању кључних области		Тим
• Избор понуђача угоститељског објекта за организацију матурске прославе		Чланови
• Избор понуђача за фотографисање ученика		Савета
• Избор понуђача за извођење музичког програма на матурској прослави		родитеља
• Разматрање извештаја о успеху ученика на крају трећег класификационог периода шк. 2024/2025.године и предлог мера за побољшање успеха		директор
• Припреме за организацију матурске прославе за ученике завршних разреда	Мај	
• Анализа успеха ученика након завршетка наставне године	Јун	директор
• Разматрање Извештаја о успеху на матурском испиту		
• Укључивање Савета родитеља поводом случаја насиља ученика	Током године	Директор,
• Давање предлога и сугестија за рад у новој школској години		Тим

--	--	--

Рад Савета родитеља пратиће се на основу записника са седница Савета родитеља као и на основу дискусија и записника са родитељских састанака. Осим наведених инструмената за оцену рада Савета родитеља као органа школе или појединих његових чланова, могуће је доћи до информација и доказа и путем анкете којом би био обухваћен одређен одређени број родитеља свих одељења у школи, у оквиру самовредновања.

6.2.1. Чланови Савета родитеља

ЧЛАНОВИ САВЕТА РОДИТЕЉА			
РАЗРЕД,ОДЕЉЕЊЕ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ РОДИТЕЉА	КОНТАКТ, e-mejl	ЗАНИМАЊЕ РОДИТЕЉА
I-1	Милан Антонић	065/ 640 76 50 milanantonic44@gmail.com	пољопривредник
I-2	Јовановић Сања	060/ 4141307 dukicsanja167@gmail.com	Судија за прекршеје
I-3	Ана Глигорић	060/423 87 11 ivicagligoric22@gmail.com	Овлашћени мењач
I-4	Горица Гагић	066/283 383 jankogagic5@gmail.com	Дипломирани економиста
I-5	Јелена Иконић	060/3055995 jelena.ikonic05@gmail.com	Економски техничар
I-6	Јездимир Вујић	063/8063903 jezda14@gmail.com	столар
II-1	Милица Тодорчевић	060/3349692 todorcevicmilica7@gmail.com	радник
II-2	Сандра Илић	063/8091777 sandrailicva@gmail.com	Дипломирани инжењер организационих наука
II-3	Јелена Антонић	064/4566152 sarajakov6@gmail.com	учитељица
II-4	Катарина Милићевић	014/240 058 kmilicevic82@gmail.com	Дипломирани правник
II-5	Драгица Стефановић	063/1855922	пензионер
II-6	Данијела Вукосављевић	064/420 34 60 d.vukosavljevic.va@gmail.com	незапослена
III-1	Неда Милутиновић	064/268 52 77	Административни радник

		milutinovicneda28@gmail.com	
III-2	Тања Митровић-Јанковић		адвокат
III-3	Зоран Ратковић	064/44141594	радник
III-4	Ивана Лубарда	061/643 24 23 lubarda.ivana@gmail.com	козметичарка
III-5	Мирјана Јовановић	065/47 22 556 mirjana.jovanovic@gmail.com	економиста
III-6	Жељко Томић	Tomiczeljko12@gmail.com 069/5337327	предузетник
IV-1	Бојана Мићић	064/41 10 275	предузетник
IV-2	Биљана Мишковић	069/400 96 26 Miskovicbiljana78@gmail.com	радник
IV-3	Светлана Вујић	069/844 90 26 Svujic86@gmail.com	радник
IV-4	Мирјана Шљиваковић	064/868 043 0	Ветеринарски инспектор

6.3. Руководећи органи

6.3.1. План рада Директора

Директор руководи школом. Према Правилнику о организацији и систематизацији послова и радних места у ЕШ „Ваљево“, опис послова директора је да:

- представља и заступа школу
- руководи радом школе и одговара за законитост рада школе
- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе
- стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада
- стара се о остваривању развојног плана установе
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом.
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима

- организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника.
- предлаже нацрт Годишњег програма рада школе и Извештаја о раду школе
- прати финансијско-материјално пословање школе
- планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника
- посећује часове наставе и ваннаставних активности
- врши поделу предмета на наставнике и одређује разредна старешинства
- усмерава и усклађује рад стручних органа у школи
- издаје налоге појединим запосленим или групама запослених за извршавање одеђених послова у складу са општим актима школе
- сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника као и других инспекцијских органа
- предузима мере у случајевима повреде забране из члана 44.до 46.Закона и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике
- стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових орган
- стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података у школи у оквиру јединственог информационог система просвете
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова
- одлучује о правима, обавезама и одговорности ученика и запослених у складу са Законом и посебним законом.
- сарађује са родитељима односно старатељима деце и ученика
- редовно подноси извештаје о свом раду и раду Школе школском одбору, најмање два пута годишње
- извршава одлуке и закључке школског одбора и оснивача
- остварује сарадњу са Министарством просвете
- потписује сведочанства, дипломе, уверења и друге јавне исправе које издаје школа
- доноси одлуку о потреби пријема у радни однос у Школи и одлуку о избору кандидата
- доноси одлуку о привременом и трајном распоређивању запослених
- закључује споразуме о преузимању запослених и упућивању на рад у другу установу.
- одлучује о одморима и одсуствима запослених
- доноси одлуку о престанку радног односа запослених у складу са Законом
- закључује уговоре у име и за рачун школе

- обавља и друге послове и задатке утврђене Законом и Статутом

Оперативни план рада директора:

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
<p>Одржавање седнице Наставничког већа Анализа свих распореда рада и предузимање евентуалних корективних мера Сагледавање финансијског стања у школи Издавање решења о радним обавезама наставника и запосленима за наредну школску годину Усвајање годишњег Плана рада школе и Извештаја директора Уношење података у ЈИСП Сарадња са Школском управом Сарадња са Просветном инспекцијом Општи родитељски састанци Конститутивна седница Савета родитеља Седница школског одбора Припрема екскурзија ученика</p>	<p>Септембар</p>
<p>Сарадња са друштвеном средином и друштвеним предузећима Одржавање планираних седница, стручних и управних органа Припрема финансијског плана Конкурс за јавну набавку Министарства просвете Радови на школској згради Школска слава Сарадња са Просветном инспекцијом</p>	<p>Октобар</p>
<p>Анализа образовно-васпитних резултата на крају првог класификационог периода, рада одељењских старешина, стручних актива и комисија за ванредне ученике Одржавање седница Наставничког већа о постигнутом успеху на првом класификационом периоду</p>	<p>новембар</p>
<p>Анализа и припрема завршног рачуна Израда потребних анализа и извештаја везаних за реализацију образовно-васпитног процеса у првом полугодишту Учешће у раду стручних органа Сарадња са Школском управом Одржавање седница Одељењских већа, Наставничког већа и Савета родитеља ради анализе рада и успеха ученика на крају првог <i>полугодишта</i></p>	<p>децембар</p>

<p>Сарадња са друштвеном средином Праћење инвентарисања имовине у школи Финансијски план Захтев Министарству просвете (број одељења и смерови за идућу школску годину) Светосавска прослава</p>	<p>Јануар</p>
<p>Спровођење одлука и закључака стручних и управних тела у школи</p> <p>Седница Школског одбора Уношење података у ЈИСП</p>	<p>фебруар</p>
<p>Анализа материјално-финансијског стања у школи (завршни рачун и израда финансијског плана у школи) Упознавање са планом уписа у први разред по образовним профилима, Организовање и усклађивање процеса рада: теоретска настава, практична настава, блок-настава, друштвено-користан рад Педагошко-инструктивни рад (сарадња са професорима, посета часовима) Анализа стручно-педагошког усавршавања наставника</p>	<p>март</p>
<p>Одржавање седнице Одељењских већа, Наставничког већа и Савета родитеља ради анализе рада и успеха ученика на крају трећег класификационог периода Анализа рада Ученичког парламента и осталих активности ученика у школи Сарадња са друштвеном средином Сарадња са факултетима и Министарством просвете Србије Организација екскурзија ученика</p>	<p>април</p>
<p>Организовање и усклађивање процеса рада Избор Комисије за упис ученика Праћење остваривања Плана рада школе Припрема за наредну школску годину (норма, задужења, број одељења ...) Сагледавање наставног кадра за наредну школску годину према плану уписа Организација екскурзија ученика Припрема матуре и завршног испита</p>	<p>мај</p>
<p>Анализа реализације Годишњег плана рада Одржавање седница стручних тела, одељењских већа и Наставничког већа, (анализа свих постигнутих резултата рада) Спровођење матуре и завршног испита Организација матурске вечери Сачињавање плана коришћења годишњих одмора радника Уношење података у ЈИСП</p>	<p>јун</p>

Упознавање са садржајем аката приспелих у току летњег распуста Утврђивање распореда и организовање полагања поправних и разредних испита Одржавање седница Наставничког већа и Школског одбора Припремање Извештаја о раду у протеклој школској години Припремање за почетак нове школске године	август
--	--------

6.3.2. План рада Помоћника директора

За школску 2024/2025.годину помоћник директора са 50% радног времена је Мирјана Митровић, професор познавања робе.
Укупно 50 % радног времена.

Према Правилнику о организацији и систематизацији послова и радних места у ЕШ „Ваљево“, опис послова помоћника директора је да:

- организује, руководи и одговоран је за педагошки рад школе
- координира рад стручних актива и других стручних органа школе
- замењује директора у његовој одсутности
- помаже директору у материјално-финансијским пословима
- учествује у раду педагошког колегијума
- учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда, подели одељењског старешинства
- обезбеђује замену часова у случају одсуствовања наставника
- организује и пружа помоћ наставницима у реализацији слободних активности ученика
- сарађује са одељењским старешинама ради реализације и припрема родитељских састанака
- сарађује са педагошком службом у циљу боље организације рада на модернизацији наставе, професионалне оријентације
- организује поправне, разредне и матурске испите и учествује у формирању комисија за све врсте испита
- организује и прати реализацију допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности
- организује дежурства у школи
- води седнице одељењских већа и прикупља податке и припрема извештаје за наставничко веће,
- учествује у раду савета родитеља и по потреби присуствује седницама.
- прати рад одељењских старешина
- организује рад на упису и формирању одељења на почетку школске године и даје анализу уписа ученика
- врши израду оперативних календара рада
- врши преглед планова рада наставника
- сарађује са стручним већима око организације и учетована ученика на такмичењима
- прегледа дневнике, матичне књиге односно врши увид у вођење педагошке документације и даје упутства за отклањање пропуста у раду

- организује послове везане за здравствену заштиту ученика сагледава материјалне опремељености кабинета
- учествује у раду секција
- прикупља податке и учествује у раду у изради годишњег извештаја и годишњег плана рада школе
- учествује у организацији ученичких екскурзија и сарађује са одељењским старешинама и туристичким агенцијама
- врши пријем и разговор са ученицима, родитељима и странкама
- учествује у организацији матурске вечери
- сарађује са ученичким парламентом
- прати стручно педагошке и друге литературе
- надзире рад помоћно-техничког особља
- стара се о спровођењу и поштовању кућног реда
- заједно са педагошко-психолошком службом учествује у разматрању васпитно-дисциплинских мера
- обавља и друге послове по налогу директора.

Програмски садржаји - активности	Време реализације	Сарадници
Израда Годишњег извештаја о раду школе. за 2023/2024, учествовање у изради Годишњег плана рада школе за 2024-25.	јул, август, септембар 2024.	Директор, Педагог школе, Руководиоци Стручних већа и тимова и актива
Организација почетка школске године Утврђивање 40-часовне радне недеље	Август, септембар 2024.	Директор, организатор практичне наставе
Планирање и организовање седница одељењских већа	Септембар, новембар 2024. фебруар, април, јун, август 2025.	Директор, организатор практичне наставе, педагог
Организација дежурства наставника	Септембар 2024. , месечно	Директор, организатор практичне наставе
Рад са ванредним ученицима	Новембар 2024. фебруар, април, јун, август 2025.	Самостално
Координирање рада одељењских старешина	Током године	Директор, одељењске старешине
Контрола планирања рада наставника у редовној настави	Током године	Директор, организатор практичне наставе
Остваривање планираног фонда часова педагошко-инструктивног рада	Током године	Директор, педагог, психолог, самостално
Планирање, организовање и усклађивање процеса рада	Током године	Директор, организатор практичне наставе
Реализација културне и јавне делатности школе	Током године	Директор, педагог, тим за презентацију и маркетинг

Реализација друштвено-корисног рада	Током године	Директор, тим за заштиту животне средине ,наставници, ученици
Сагледавање резултата свих облика рада	фебруар ,август 2025.	Директор,педагог
Разматрање начина оцењивања	Током године	Директор,педагог
Израда извештаја и анализа успеха на класификационим периодима и на крају школске године	Новембар 2024. фебруар,април јун,август 2025.	Директор, организатор практичне наставе Одељењске старешине
Сагледавање резултата у додатном, допунском раду и раду секција	фебруар ,август 2025.	Директор, организатор практичне наставе, стручни сарадници,руководиоци СВ
Планирање и организовање седница стручних већа	Током године	Руководиоци Стручних већа
Посете семинару	Током године	Педагог, наставници
Преглед педагошке документације у е-дневнику	Током године	Директор, педагог
Учешће у раду стручних органа	Током године	Директор, стручни сарадници, руководиоци Стручних већа, одељењске старешине
Пружање помоћи ученицима ради организације слободних активности и друштвено- корисног рада	Током године	Наставници, ученици
Анализа стручно-педагошког усавршавања наставника	Фебруар,август 2025.	Директор, педагог, тим за стручно усавршавање
Планирање и припрема матурског и завршног испита	Март,април,мај 2025.	Координатори за матуру, самостално
Организовање поправних, разредних испита	Мај,јун,август 2025.	Директор, организатор практ.наставе, самостално
Припрема за упис редовних ученика	Јун,август 2025.	Директор, организатор практичне наставе
Израда Извештаја о раду школе за школску 2024/2025.год. и учешће у изради Годишњег плана рада за 2025/26.год.	Јул,август, септембар 2025.	Директор, педагог, орг.практичне наставе,
Подела предмета и фонда часова на наставнике, подела одељења одељењским старешинама	Јул,август 2025.	Директор, педагог, организатор практичне наставе
Израда извештаја о раду помоћника директора	Август 2025.	Самостално
Остали послови по налогу директора школе	Током школске године	Самостално

6.3.3. План рада Организатора практичне наставе

Према Правилнику о организацији и систематизацији послова и радних места у ЕШ „Ваљево“, опис послова организатора практичне наставе је да:

- организује рад ученика на практичној настави
- организује и врши увид у рад наставника који обављају практичну наставу
- стара се о реализацији практичне наставе
- води евиденцију о закљученим уговорима са предузећима у која се ученици упућују на извођење практична наставе
- обилази наставу и координира рад наставника практичне наставе
- стара се о опреми, проширењу и снабдевању потребним материјалом и алатом у кабинетима за практичну наставу
- сарађује са предузећима у циљу унапређивања и реализације практичне наставе
- учествује у реализацији склопљених уговора са трећим лицима тј.предузећима
- организује блок наставу ученика и упућује ученике на исту
- води рачуна о реализацији 40-часовне радне седмице наставника практичне наставе
- подноси извештаје директору и Наставничком већу о резултатима рада наставника практичне наставе и ученика
- води рачуна о редовним санитарним прегледима ученика и наставника на практичној настави
- прати реализацију плана и програма практичне наставе преко наставника практичне наставе
- сарађује са родитељима ученика
- организује рад на вођењу педагошке евиденције и документације
- учествује у раду стручних актива ради усклађивања и методологије извођења теоријске и практичне наставе
- обавља и друге послове по налогу директора

На радном месту организатора практичне наставе у школској 2024/2025. години радиће са 50% радног времена Мирјана Митровић, проф.познавања робе и 50% Гордана Матић проф. француског језика (2). Укупно 100% радног времена.

Време	Планиране активности	У сарадњи са
Август – септембар 2024.	Припремни радови везани за практичну наставу (наставници, планови, распоред) и почетак нове школске године	Директор, наставник који ради распоред часова
До почетка септембра 2024. године	Утврђивање поделе предмета за наставнике вежби, практичне наставе, наставнике блок наставе и професионалне праксе за школску 2024/2025. годину	Директор, помоћник директора, педагог школе
Август -	Утврђивање распореда практичне наставе, блок наставе и	Директор,

септембар 2024.	професионалне праксе	
Септембар 2024.	Израда Извештаја о раду школе за школску 2023/2024. годину	Директор, педагог школе
Почетак септембра 2024.	Израда годишњег плана рада организатора практичне наставе	Директор, наставници практичне наставе
Почетак септембра 2024.	Учешће у изради Годишњег плана рада школе за школску 2024/2025. годину	Директор, педагог школе
Септембар 2024. године	Израда упутстава и обавештења за ученике на практичној настави и њихове родитеље о обавезама и одговорности у школској 2024/2025. години	Директор, педагошко – психолошка служба школе
Септембар 2024.	Организовање колективних санитарних прегледа по потреби и вођење евиденције о урађеним санитарним прегледима	Завод за јавно здравље Ваљево, наставници практичне наставе
Током месеца септембра	Идентификовање ученика са потешкоћама у учењу који захтевају посебне услове приликом организовања практичне наставе, према медицинској документацији коју школа поседује	Одељењске старешине, наставници практичне наставе, педагошко – психолошка служба
Током месеца септембра	Прилагођавање планова практичне наставе за ученике са посебном подршком ако је то по процени наставника потребно, прилагођавање планова за ученике по ИОП-у	Директор, психолог, педагог, одељењске старешине, наставници практичне наставе, тим за инклузивно образовање
Септембар 2024. године	Разматрање и утврђивање могућности за обављање практичне наставе, блок наставе и професионалне праксе у школским објектима и објектима ван школе и подела ученика по објектима	Директор, секретар школе
Почетак септембра 2024.	Преглед глобалних и оперативних планова за наставнике практичне наставе у образовним профилима кувар, конобар, посластичар и трговац	наставници практичне наставе, педагог школе
Септембар и октобар 2024. год.	Преглед радних места за ученике и распоређивање ученика	Наставници практичне наставе
Септембар и октобар 2024.	Преглед садржаја практичне наставе, блок наставе, професионалне и праксе која ће се обављати ван школе у објектима других послодаваца	Наставници практичне наставе, послодавци
Септембар 2024. године	Састанак са наставницима практичне наставе: спискови, документација о ученицима, начин праћења ученика, потенцијални проблеми на основу искустава из протекле школске године	Директор, наставници практичне наставе, педагошко – психолошка служба школе
Септембар 2024. године	Израда упутства и правила за родитеље чија деца имају обавезу реализације практичне наставе – достављање на првом родитељском састанку	Одељењске старешине, педагог школе, директор
Септембар 2024.	Разматрање и утврђивање документације везане за обављање и	секретар школе , наставници практичне

године	праћење реализације практичне наставе, блок наставе, професионалне и феријалне праксе	наставе, педагог школе
Септембар 2024. године	Упознавање ученика са правима и обавезама на радним местима на која су распоређени, начином праћења реализације наставе, начином оцењивања, документацијом коју треба да приложе у одређеним временским периодима, правилником о безбедности на раду и кодексом понашања у организацији у коју су ученици упућени	Помоћник директора, секретар школе, наставници практичне наставе, педагог школе, одељењске старешине на часовима одељењског старешине
Септембар 2024. године	Упознавање родитеља са правима и обавезама на радним местима на која су распоређена њихова деца, начином праћења реализације наставе, начином оцењивања, документацијом коју ученици треба да приложе у одређеним временским периодима, правилником о безбедности на раду и кодексом понашања у организацији у коју су ученици упућени	Помоћник директора, секретар школе, наставници практичне наставе, родитељи ученика, педагог школе, одељењске старешине на родитељским састанцима
Новембар, 2024.	Анализа организације и реализације практичне наставе на крају првог тромесечја школске 2024-25. године, решавање проблема који се појављују	Одељењске старешине и наставници практичне наставе
Јануар 2025. године	Припрема и израда упитника за анкетирање ученика, родитеља, наставника, ментора и послодаваца пред крај првог полугодишта школске 2024/2025. године	Наставници практичне наставе, педагог и психолог школе, одељењске старешине, послодавци
Јануар, 2025. године	Преглед оцена и педагошке документације наставника практичне наставе пред крај првог полугодишта школске 2024-25. године	Наставници практичне наставе, педагог и психолог школе, одељењске старешине
Фебруар 2025. године	Анализа резултата упитника везаних за практичну наставу у првом полугодишту школске 2024-25. године	Наставници практичне наставе, педагог и психолог школе
Март, 2025. године	Обилазак радних места и састанак са наставницима практичне наставе – анализа проблема и добрих страна у реализацији практичне наставе	Наставници практичне наставе, директор, педагог школе
Април, 2025. године	Преглед глобалних и оперативних планова и могућности потпуне реализације до краја другог полугодишта текуће школске године	Педагог школе, наставници практичне наставе
Мај, 2025. године	Преглед оцена и педагошке документације наставника практичне наставе пред крај другог полугодишта школске 2024-25. године	Наставници практичне наставе, по потреби педагог и психолог школе, одељењске старешине
Јун, 2025. године	Реализација наставног плана и програма практичне наставе за школску 2024/2025. годину	Наставници практичне наставе
Јун, 2025. године	Припрема за реализацију професионалне праксе у одељењима одређених образовних профила	директор, наставници професионалне праксе, одељењске старешине
Јун, 2025.	Израда уговора за реализацију професионалне праксе у објектима ван школе или ван Ваљева	Директор, секретар, наставници професионалне праксе

Август, 2025. године	Израда предлога плана рада за школску 2025/2026. годину на основу анализе резултата анкета и у складу са предложеним планом рада од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја РС	Директор,
Август, 2025. године	Израда извештаја о раду организатора практичне наставе за школску 2024/2025. годину и извештаја о реализацији практичне наставе у истој	Наставници практичне наставе
Током целе школске године	Организација вежби за ученике у школи, блок наставе и професионалне праксе ван школе, сарадња са установама, високим школама, предузећима и фирмама које могу помоћи документацијом, предавањима, дозвољавањем посета радним местима	Наставници задужени за вежбе, блок наставу и професионалну праксу, директор,
Током целе школске године	Контрола и евиденција важења санитарних књижица свих ученика који имају обавезу санитарних прегледа	Наставници практичне наставе, ученици, родитељи, Завод за јавно здравље
Током целе школске године	Контрола набавке материјала за реализацију практичне наставе	Наставници практичне наставе, шеф рачуноводства школе
Током целе школске године	Састанци са послодавцима или њиховим представницима у циљу обавештавања ученика о могућностима запошљавања, подршке и побољшања услова на пракси	Директор, послодавци и њихови представници
Током целе школске. године	Реализација практичне наставе на ванредним пословима и задацима по захтевима и молбама различитих лица или организација (болница, архив, црква, касарна ...)	Директор, сарадници школе у другим областима
Током целе школске године	Сарадња са одељењским старешинама, родитељима, ученицима, наставницима практичне наставе, менторима у организацијама, послодавцима, у вези свакодневне практичне наставе и у вези организације и реализације завршног или матурског испита, решавање проблема у односима на практичној настави, изостајању, промена или поништавање уговора, склапање уговора са новим послодавцима	Директор, педагог и психолог школе, наставници практичне наставе, секретар школе, послодавци
Током целе школске године	Остали послови по налогу директора, по захтевима послодаваца и сарадника школе	Директор

6.4. Стручни органи школе

6.4.1. Наставничко веће

Наставничко веће чине сви наставници општеобразовних предмета, стручних предмета, практичне, блок наставе, професионалне праксе, и стручни сарадници Школе, библиотекар и по потреби Секретар школе. Седнице наставничког већа сазива и њима руководи

директор школе, без права одлучивања. Седницама наставничког већа могу присуствовати и други запослени, ученици, родитељи или гости, када је то од значаја за разматрање одређеног питања.

О раду наставничког већа води се записник, у складу са Статутом школе и Правилником о раду Наставничког већа.

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

Време реализације	Активност/теме	Носиоци реализације
СЕПТЕМБАР	Усвајање плана и програма рада Наставничког већа за шк. 2024/25	Директор школе, записничар
	Организација образовно-васпитног рада;	Директор, ПП –служба, стручна већа
	Разматрање Извештаја о раду школе у претходној години	Директор, ПП –служба, стручна већа
	Извештај о резултатима самовредновања рада школе у 2023/2024. години, Извештај о реализацији Акционог плана за унапређивање квалитета рада и Развојног плана школе Извештаја о професионалном развоју(стручном усавршавању) Извештаја о раду директора	Руководилац Тима
	Разматрање Годишњег плана рада школе за шк. 2024/2025.г .	Стручна већа, директор
	Усвајање Акционог плана Развојног плана школе 2024-25.г-	Стручни Актив
	Усвајање Плана стручног усавршавања на нивоу установе и ван установе	Руководилац Актива
	Текућа питања, молбе и захтеви;	Директор
ОКТОБАР	Организовање допунске и додатне наставе, као и ваннаставних активности	Директор, наставници
	Анализа опремљености школе и план набавке;	Директор
	Анализа педагошке документације	ПП – служба
	Разматрање плана и програма активности Тима за самовредновање рада школе и праћење квалитета рада школе, Тима за безбедност и заштиту ученика од насиља и др.	Директор и руководиоци тимова
	Организација прославе Дана школе (школске славе)	Директор, тим за организацију
	Текућа питања, молбе и захтеви;	Директор

НОВЕМБАР	Анализа успеха, изостанака и васпитно-дисциплинске мере у I класификационом периоду;	Директор и ПП - служба
	План уписа за школску 2025/2026. годину,	Директор
	Реализација допунске и додатне наставе и ваннаставних активности,	Директор, председници стручних већа
	Текућа питања, молбе и захтеви;	Директор
ЈАНУАР	Анализа успеха и дисциплине на крају I полугодишта	ПП - служба
	Изостајање ученика са наставе, узроци изостајања и мере за спречавање;	Директор, ПП – служба, наставници
	Припрема за школску славу Светог Саву;	Директор, председници стручних већа
	Анализа стручног усавршавања	Руководилац Актива
	Извештај о раду Педагошког колегијума	Записничар
	Извештај о раду стручних већа (часови, додатна, допунска....)	Председници стручних већа
ФЕБРУАР	Организовање блок наставе у II полугодишту;	Председници стручних већа
	Полугодишњи Извештај о раду школе,	Директор, ПП –служба, стручна већа
	Извештај о реализацији Развојног плана	Руководилац Актива
	Текућа питања, молбе и захтеви;	Директор
МАРТ	Организовање школских и осталих такмичења ученика,	Директор, наставници
	Припреме за завршетак класификационог периода,	Директор
	Текућа питања.	Директор
АПРИЛ	Анализа успеха, изостанака и васпитно-дисциплинске мере у 3. тромесечју;	Директор, ПП - служба
	Организација послова око матуре;	Директор, стручна већа
	Текућа питања, молбе и захтеви;	Директор
МАЈ	Организовање и утврђивање распореда полагања разредних и поправних испита у IV разреду и именовање комисија;	Директор, председници стручних већа
	Одређивање комисије за матуру и распореда полагања матурских испита;	Директор, председници стручних већа
	Утврђивање календара послова у јуну, јулу и августу;	Директор
	Организовање разредних испита у I, II, III разреду; Распоред припремне наставе	Одељењске старешине, наставници
	Извештаји са екскурзија	Вођа пута
ЈУН	Утврђивање успеха у IV разреду и резултата матурских испита;	Секретари матуре, ПП - служба

	Анализа успеха и дисциплине ученика на крају II полугодишта за I, II и III разред,	ПП - служба
	Избор Ђака генерације и ученика практичара по образовним профилима,	Комисија, стручна већа
	Евалуација Годишњег плана рада школе и задужења за годишњи Извештај о раду школе,	Директор, помоћник директора
	Извештаји са екскурзија	Вођа пута
	Распоред припремне наставе за поправне испите,	Председници стручних већа
ЈУЛ	Одређивање комисија за упис ученика у наредну школску годину,	Директор
	Распоред полагања поправних, разредних, ванредних и матурских испита, испитне комисије за августовски испитни рок,	Председници стручних већа
	Предлог поделе часова за школску 2025/2026.	Председници стручних већа
	Текућа питања, молбе и захтеви.	Директор
АВГУСТ	Календар послова за август 2025.г.	Директор
	Утврђивање поделе часова за школску 2025/2026.,	Директор, организатор наставе
	Утврђивање резултата полагања поправних и матурских испита;	ПП – служба, одељењске старешине
	Усвајање распореда часова за школску 2025/2026.	Наставничко веће
	Формирање одељења и распоред одељењских старешина,	Директор,
	Задужења наставника за наредну школску годину у оквиру 40-сатне радне недеље наставника; комисије и тимови Наставничког већа,	Директор, председници стручних већа
	Анализа стручног усавршавања за школску 2024/2025.г.	Руководилац Тима
	Усвајање календара рада за нову школску годину	Директор
	Извештај о раду Педагошког колегијума	Записничар

6.4.2. План рада Педагошког колегијума

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове о осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада, остваривању развојног плана установе и планирању стручног усавршавања запослених. Ради у састанцима којима руководи директор школе.

Чланове педагошког колегијума именује и формира директор школе .

Директор школе: Драган Тимотић
Помоћник директора: Мирјана Митровић
Организатори практичне наставе : Гордана Матић и Мирјана Митровић

Стручни сарадници:

Педагог: Милица Јанковић
Психолог: Гроздана Давидовић
Библиотекар: Горица Ђурић, Ксенија Алексић

Руководиоци Стручних већа:

Стручно веће економске групе предмета: Гордана Раковић
Стручно веће српског језика и уметности: Весна Милутиновић
Стручно веће страних језика: Вера Марковић
Стручно веће информатике: Татјана Тимотић
Стручно веће физичког васпитања: Иван Младеновић
Стручно веће друштвених наука: Снежана Спасојевић
Стручно веће природних наука: Марија Јовановић
Стручно веће технологије и практичне наставе: Денис Обрадовић

Садржај рада	Време реализ.	Носилац посла	Сарадници у раду
Конституисање Педагошког колегијума за школску 2024/25. год. Предлог записничара	IX	Директор	Чланови колегијума
Разматрање и усвајање плана рада Педагошког колегијума	IX	Директор, чланови ПК	Чланови колегијума
Усвајање предлога Тима за инклузивно образовање о ученицима којима је потребна додатна подршка у образовању	IX и током године	Директор,	Координатор тима
Разматрање и усвајање плана стручног усавршавања наставника и стручних сарадника	IX	Директор, педагог	Чланови колегијума
Одређивање наставника ментора за рад са наставницима приправницима у шк 2024/25.	IX	Директор, педагог	Чланови колегијума

Разматрање Акционог развојног плана школе за школску 2024/25. годину и Акционог плана за самовредновање рада школе	X-XI	Директор, руководиоци тимова	Чланови колегијума
Усвајање ИОП-а, и усвајање вредновања ИОП-а	X – VI	Директор	Руководиоци стр. већа за обл предмета
Именовање и праћење менторског рада са наставницима приправницима	IX/VI	Директор, педагог	Ментори
Предлагање и праћење Плана професионалног развоја наставника и стручних сарадника	X- VI	Директор, педагог	Руководилац тима за стручно усавршавање, педагог
Праћење и вредновање реализације : Развојног плана школе Школског програма и анекса Активности тима за Самовредновање и спровођење акционог плана тима за самовредновање у шк.2024/25; Плана заштите деце од насиља злостављања и занемаривања у шк. 2024/25. Рада стручног тима за инклузивно образовање	X- VI	Директор	Руководиоци стручних актива и тимова
Рад стручних већа, актива и тимова(кратки извештаји о броју одржаних састанака и активностима тима) са предлозима за унапређење рада	IX/VI	Директор,	Руководиоци
Анализа и праћење рада ученичких организација	Јануар, јун	Директор	Сарадници УП
Праћење реализације слободних активности	Новембар, јануар, април, јун	Директор,	ПП служба
Праћење рада Савета родитеља	Јануар, јун	Директор,секретар	Председник Савета родитеља
Праћење процеса имплементације образовних стандарда у настави и међупредметних компетенција	X- VI	Директор	Руководиоци стр. већа за области предмета, педагог

Праћење и евалуација програма рада Стручних већа за области предмета	X – VI	Директор	Руководиоци стр. већа за обл премега, педагог
Извештај о анализи одржаних иновативних часова	II – VI	Директор ,педагог	Стручни актив за РП
Извештај о раду Педагошког колегијума (полугодишњи и годишњи)	XII; VI	Директор	Чланови педагошког колегијума (записничар)

6.4.3. План рада одељењских већа (орјентациони)

Одељењско веће чине сви наставници који предају у једном одељењу. Одељењским већем руководи одељењски старешина.

- *Одељењске старешине у Е- дневницима рада водиће уредне записнике са ових седница.*

Време реализације	Активност/теме	Носиоци реализације
АВГУСТ СЕПТЕМБАР	Утврђивање резултата разредних и поправних испита;	Од.старешине, чланови већа
	Утврђивање појединачног и општег успеха одељења на крају школске године;	Од.старешине, чланови већа
	Усвајање плана и програма рада Одељењског већа за школску 2024-2025. годину;	Чланови већа
	Организовање образовно-васпитног рада у одељењу;	Чланови већа
	Упознавање са правилницима и др. актима важним за рад одељењских већа;	Директор, секретар
	Утврђивање распореда писмених и контролних задатака, часова вежби у блок настави;	Чланови већа
	Укључивање ученика у рад секција и других ваннаставних активности;	Одељењске старешине
	Организовање одељењских родитељских састанака;	Одељењске старешине
	Анализа педагошке документације	Од.старешине, ПП –служба
Текућа питања	Чланови већа	
ОКТОБАР НОВЕМБАР	Анализа успеха и дисциплине на крају I класиф. периода;	Од.старешине, чланови већа,
	Предлаже ученике за образовање по ИОП-у	Од.старешине, чланови већа,
	Идентификовање ученика за допунску и додатну наставу;	Од.старешине, чланови већа

	Мере за побољшање успеха;	Од.старешине, чланови већа
	Изостанци и васпитно-дисциплинске мере;	Од.старешине, чланови већа
	Организовање одељењских родитељских састанака;	Одељењске старешине
	Реализација фонда часова наставе;	Од.старешине, чланови већа
ФЕБРУАР МАРТ	Анализа успеха и дисциплине на крају I полугодишта;	Од.старешине, чланови већа
	Изостанци и васпитне мере;	Од.старешине, чланови већа
	Реализација образовно-васпитног рада у I полугодишту;	Од.старешине, чланови већа
	Организовање одељењских родитељских састанака;	Одељењске старешине
	Извештај о раду већа за полугодишњи Извештај о раду школе;	Пп - служба
	Анализа рада и резултата допунске и додатне наставе; секција и других ваннаставних активности (мере за побољшање рада);	Од.старешине, чланови већа, Пп - служба
МАЈ IV разред	Анализа успеха и дисциплине на крају II полугодишта за IV р.	Од.старешине, чланови већа
	Награђивање и похваљивање ученика IV разреда	Од.старешине, чланови већа
ЈУН I, II и III	Организовање разредних, поправних и матурских испита,	Од.старешине, чланови већа
	Анализа сарадње одељењског старешине са предметним наставницима и родитељима;	Од.старешине, чланови већа
	Утврђивање броја ученика I, II и III разреда за разредне испите у јуну месецу,	Од.старешине, чланови већа
	Анализа успеха и дисциплине на крају II полугодишта; предлози за похваљивање и награђивање, васпитне и васпитно-дисциплинске мере;	Од.старешине, чланови већа
	Анализа укупног образовно-васпитног процеса	Од.старешине, чланови већа
	Припреме за завршетак II полугодишта (сређивање педагошке документације),	Одељењске старешине
	Организовање доделе сведочанстава	Од.старешине, чланови већа

6.4.4. План рада одељењских старешине

Разред, одељење	ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ	ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА
I-1	Комерцијалиста	Мирјана Ранисављевић
I-2	Правно-пословни техничар	Ивана Шаковић

I-3	Туристички техничар	Радмила Јаковљевић
I-4	Економски техничар	Весна Илић
I-5	Кувар-конобар	Наташа Магистар
I-6	Трговац	Марија Живковић
II-1	Финансијско –рачуноводствени техничар	Снежана Спасојевић
II-2	Комерцијалиста	Биљана Домановић
II-3	Туристички техничар	Јелена Голубовић
II-4	Економски техничар	Сања Трифуновић
II-5	Кувар	Иван Младеновић
II-6	Трговац-конобар	Владан Максић
III-1	Службеник у банкарству и осигурању	Слађана Николић
III-2	Правно-пословни техничар	Татјана Тимотић
III-3	Туристички техничар	Наташа Митровић
III-4	Економски техничар	Снежана Раденовић
III-5	Кувар-посластичар	Горица Ђурић
III-6	Трговац-конобар	Вера Марковић
IV-1	Службеник у банкарству и осигурању	Гордана Раковић
IV-2	Комерцијалиста	Весна Милутиновић
IV-3	Туристичко-хотелијерски техничар	Немања Јаковљевић
IV-4	Економски техничар	Гордана Симовић

Први разред

Септембар

Упознавање са
школски
распоред
превентивне
Избор
одељенске

Бачког парламента, њихове дужности

Пожељно и непожељно понашање – утврђивање правила понашања

Упознавање са Правилником о понашању, васпитно дисциплинској одговорности ученика и правило

Анкета о потребама и изазовима у новој школи

Октобар:

Технике учења – рад са психологом и педагогом

То сам ЈА! – представљање ученика, својих интересовања, хобија, идеја...

Моја школа – жеље и очекивања

ученицима,
календар,
часова и
мере
представника
заједнице,

Планирање ваннаставних активности

Новембар:

Тема по избору ученика

Крај првог тромесечја – анализа успеха

Где ме жуља ципела – разговор о потешкоћама, могућностима уклањања, узајамна помоћ

Планирање новогодишње хуманитарне акције

Децембар:

Свет без насиља (радионица)

Људска права (поводом међународног дана људских права, 10.)

Позитивне вредности – путокази за живот

Тема по избору ученика

Јануар:

Активности Ђачког парламента

Крај првог полугодишта

Фебруар:

19.Облици зависности (уводна радионица)

20.Радионица о алкохолу (радионица)

21.Наставак радионице

22.Школски простор – очување

Март:

Зелени свет (радионица)

Развијање самопоштовања и поштовања других

Шта ме брине, а шта ме радује

Тема по избору ученика

Април:

Спортски дан (поводом 10. априла, светског дана здравља)

Треће тромесечје – анализа

Припрема за екскурзију

Мај:

Екскурзија – шта, како, зашто

Час осмеха (вицеви, музика, имитације)

Разумевање и прихватање различитости

Јун:

Моралне вредности – ко вам је узор и зашто?

Моје жеље и очекивања (поређење са почетним)

Анализа рада и успеха

Други разред

Септембар:

Распоред часова, календар, распоред тестова и писмених, избор заједнице

Мере (не)кажњавања

Анкета о безбедности

Како правилно учити

Октобар

Развијање самопоштовања и поштовања других

Кад бих био директор – предлози за унапређење наставе

Тема по избору ученика

Разумевање и прихватање различитости

Новембар:

Свет без насиља (радионица)

Успех на крају првог тромесечја

Не дам своје здравље (радионица)

Здраве и нездраве навике

Децембар:

Мере поправљања успеха

Људска права (поводом 10. дец.)

Недеља лепих порука

Тема по избору ученика

Јануар:

Организовање хуманитарне акције

Фебруар:

Радионица о дрогама (радионица)

Наставак радионице

Конфликти и начини решавања

Информације о сајтовима са понудама за стипендије за ученике и студенте

Март:

Стваралаштво ученика (неки конкурс и сл.)

Зелени свет (радионица)

Емпатија, зашто је важна?

Тема по избору ученика

Април

Спортски дан

Треће тромесечје – анализа

(Не)пожељно облачење

Мај:

Догодило се на данашњи дан
Зашто сам радије на Инстаграму него напољу
Шта ме опушта – предлози
Тема по избору ученика

Јун:

На крају желим да кажем
Крај другог полугодишта – резултати
А за следећу годину ... (сугестије, предлози)

Трећи разред

Септембар:

Распоред часова, календар, распоред тестова и писмених задатака
Утврђивање правила понашања
Анкета о безбедности
Тема по избору ученика

Октобар:

После Школске славе– анализа, сугестије, предлози
Разумевање и прихватање различитости
Тема по избору ученика

Новембар:

Вишеструке интелигенције; моја доминантна интелигенција и стил учења
Успех на крају првог тромесечја
Мере за побољшање успеха
Слушање у „облацима“ http://www.pedagog.rs/GTZ/medijacija/08_radionica.pdf

Децембар:

AIDS – шта у ствари знам о томе
Час посвећен Светском дану људских права (10. децембар)
Недеља лепих порука
Ученичко предузетништво (радионица)

Јануар:

16.Крај првог полугодишта

Фебруар:

Сексуално преносиве болести (радионица)
Наставак радионице
Свет без насиља (радионица)
Акција улепшавања и уређења школског простора

Март:

Зелени свет (радионица)

Моја препорука – филм, музика, концерти, књиге, часописи

Слободно време

Тема по избору ученика

Април:

Спортски дан

Треће тромесечје – анализа успеха

Аутизам у сајбер свету

Мај:

Догодило се на данашњи дан

Предрасуде и како их савладати

Исти, а другачији (Светски дан за културну разноликост, дијалог и развој 21. мај)

Тема по избору ученика

Јун:

Испричаћу вам нешто лепо

А за следећу годину ... (сугестије, предлози)

Крај школске године

Четврти разред

Септембар:

Распоред часова, календар, распоред тестова и писмених задатака

Утврђивање правила понашања

Анкета о безбедности

Тема по избору ученика

Октобар:

Европски дан борбе против трговине људима

Разумевање и прихватање различитости

Тема по избору ученика

Новембар:

Помоћ млађим ученицима

Успех на крају првог тромесечја

Мере за побољшање успеха

Паметан потрошач (радионица)

Децембар:

Полагање матуре – информације

Час посвећен Светском дану људских права (10. децембар)

Недеља лепих порука

Тема по избору ученика

Јануар:

Разговор о прослави матуре

Фебруар:

Ментално здравље (радионица)

Наставак радионице

Свет без насиља (радионица)

Добровољно давање крви

Март:

Зелени свет (радионица)

Припрема за студирање – презентација факултета, проф. Оријентација

Договор око матруског испита

Тема по избору ученика

Април:

Спортски дан

Треће тромесечје – анализа успеха

Припрема матурантске параде

Мај:

(Не)радо се присећам својих школских дана (разговор, анегдоте ..)

Предлози за похвале и награде ученицима

Крај школске године

часова основа система одбране Републике Србије Материјали за реализацију

Ученици завршних разреда средње школе од школске 2018/2019. године имају могућност да се о улози и задацима Војске Србије и сродним темама упознају кроз укупно четири часа одељенског старешине током школске године.

Циљ је да ученици стекну основна практична знања и вештине о одбрани земље у условима ванредног и ратног стања, правима и обавезама у систему одбране и развију свест о потреби одбране земље и значају неговања патриотских осећања.

Реч је о програму који је уведен у другом полугодишту школске 2018/2019. године на иницијативу Министарства одбране. Предвиђено је да се овој теми посвете два часа у првом и два часа у другом полугодишту.

Ученицима предавања држе одељењске старешине уз стручну помоћ представника Министарства одбране и резервних војних старешина. Планирано је да се на часовима одељенског старешине обради 11 тема.

Наставу ће факултативно изводити одељењске старешине коришћењем писаних материјала и презентација које су доступне на сајту МП у секцији Материјали за реализацију часова Основи система одбране Републике Србије – МП, као и помоћу наставних филмова који су доступни на интернет страници Министарства одбране

<https://www.mod.gov.rs/cir/video/17193/nastavni-casovi-vojne-akademije-17193>

6.4.5. Одељењске старешине и дани „Отворених врата“ - време за пријем родитеља

Разред, одељење	ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ	ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА	ВРЕМЕ ЗА ПРИЈЕМ РОДИТЕЉА		
			дан	час	смена
I-1	Комерцијалиста	Мирјана Ранисављевић	ПЕТАК	5.	Први и трећи разред
I-2	Правно-пословни техничар	Ивана Шаковић	ПОНЕДЕЉАК	4.	Први и трећи разред
I-3	Туристички техничар	Радмила Јаковљевић	СРЕДА	4.	Први и трећи разред
I-4	Економски техничар	Весна Илић	ПЕТАК	3.	Први и трећи разред
I-5	Кувар-конобар	Наташа Магистар	СРЕДА	4.	Други и четврти разред
I-6	Трговац	Марија Живковић	УТОРАК	5.	Први и трећи разред
II-1	Финансијско-рачуноводствени техничар	Снежана Спасојевић	УТОРАК	3.	Први и трећи разред
II-2	Комерцијалиста	Биљана Домановић	УТОРАК	6.	Први и трећи разред
II-3	Туристички техничар	Јелена Голубовић	ЧЕТВРТАК	2.	Други и четврти разред
II-4	Економски техничар	Сања Трифуновић	ПЕТАК	4.	Други и четврти разред
II-5	Кувар	Иван Младеновић	ПЕТАК	2.	Други и четврти разред
II-6	Трговац- конобар	Владан Максић	УТОРАК	4.	Први и трећи

					разред
III-1	Службеник у банкарству и осигурању	Слађана Николић	ЧЕТВРТАК	4.	Други и четврти разред
III-2	Комерцијалиста	Татјана Тимотић	ЧЕТВРТАК	5.	Први и трећи разред
III-3	Туристичко-хотелијерски техничар	Наташа Митровић	СРЕДА	5.	Обе смене
III-4	Економски техничар	Снежана Раденовић	ПЕТАК	3.	Први и трећи разред
III-5	Кувар-посластичар	Горица Ђурић	ЧЕТВРТАК	4.	Први и трећи разред
III-6	Трговац- конобар	Вера Марковић	УТОРАК	5.	Први и трећи разред
IV-1	Службеник у банкарству и осигурању	Гордана Раковић	СРЕДА	5.	Други и четврти разред
IV-2	Комерцијалиста	Весна Милутиновић	ЧЕТВРТАК	6.	Други и четврти разред
IV-3	Туристичко-хотелијерски техничар	Немања Јаковљевић	ЧЕТВРТАК	3.	Други и четврти разред
IV-4	Економски техничар	Гордана Симовић	ЧЕТВРТАК	7.	Други и четврти разред

6.4.6. План рада одељењске заједнице

ПРЕДЛОГ ТЕМА за часове одељењске заједнице

Теме за часове одељењске заједнице и одељењског старешине, дате по областима, могу се реализовати путем предавања, разговора, дискусија, анкетањем, онлајн наставом, радиониичарским радом и др. Могуће их је остварити кроз три до пет часова.

Најбољи ефекат и успешност одељењске заједнице биће остварен уколико се за тематске садржаје, материјале и само презентовање задуже ученици. На тај начин се јача васпитна улога школе и унапређује одговорност самих ученика.

Учење о учењу (како учити)

- Онлајн настава - подршка и проблеми
- Дигитално учење
- Услови успешног учења
- Место и време учења (радне навике)
- План рада у одређеном времену
- Методе успешног учења
- Како се служити литературом, електронским материјалом
- Вршњачко учење
- Радне навике
- Целоживотно учење

Образовањем против ...

- Дигиталног насиља
- Вршњачког насиља
- Пушења
- Алкохола
- Дроге
- Деликвенције
- Шта све треба знати о сиди
- Трговине људима
- Загађења животне средине
- Кича и шунда
- Предрасуда и стереотипа

Однос према ...

- Учешћу на друштвеним мрежама
- Самом себи
- Наставницима
- Родитељима
- Особама супротног пола
- Вршњацима и осталим друговима
- Школској имовини
- Својим обавезама и одговорностима

У оквиру наведених тема обрадити релације:

- Шта је поштовање и самопоштовање?
- Шта значи бити толерантан?
- Како се односити према туђим манама?
- Шта значи пажљивост и како то показати?
- Сукоб генерација...дигитална деца!

Култура живљења

- Здравствена култура
- Придржавање епидемиолошких мера

Поштовање свог и туђег здравља
Култура одевања
Култура исхране
Значај бављења спортом
Бонтон – лепо понашање
Толеранција
Култура коришћења и организовања слободног времена
Посета позоришту, биоскопу, библиотеци (уколико буде могућности)
Понашање на екскурзији, стручној посети, сајму ...- јавним местима

Развојни проблеми

Пубертет
Однос са вршњацима на друштвеним мрежама
Симпатија
Прва љубав
Вршњачке групе
Одрастање и сазревање
Адолесценција
Проблем самопоуздања и стицања истог

Професионална оријентација

Тражење посла у дигиталном свету
Матурски испит
Такмичења и њихова постигнућа
„Пожељна“ занимања данашњице
„Конкретна занимања“ – гост на часу
Сусрет са послодавцима
Сајам образовања
Факултети и њихови програми
Посета Националној служби за запошљавање
Стручне посете другим организацијама и институцијама (уколико буде било могућности).

Актуелни проблеми

Успех у учењу (анализа на нивоу одељења)
Проблеми у учењу
Понашање у школи (на часу, на одмору, у школском дворишту)
Односпреманаставницима
Оцењивање (испитати ставове ученика према оцењивању)
Изостајањесачасова
Агресивност и разнио близи конфликта
Међусобни односи самих ученика у одељењу
Понашање и комуникација на интернету
Како препознати дигитално насиље

6.5. Планови Стручних актива и тимова

Тимови и активи за 2024-2025.

Тим за подршку Ученичким парламенту:

Име и презиме	Занимање	Улога у тиму
Драган Тимотић	Директор	
Немања Јаковљевић	Проф.економске групе предмета	Руководилац тима
Марија Јовановић	Проф.математике	
Гордана Раковић	Проф.економске групе предмета	
Милан Јанковић	Вероучитељ	

Тим за професионални развој:

Име и презиме	Занимање	Улога у тиму
Драган Тимотић	Директор	
Мирјана Митровић	Помоћник директора	
Гордана Матић	Организатор прак.наставе	
Милица Јанковић	Педагог	Руководилац актива
Радмила Јаковљевић	Проф.економске групе предмета	
Руководиоци стручних већа		

Актив за развој школског програма:

Име и презиме	Занимање	Улога у тиму
Мирјана Митровић	Помоћник директора	
Гордана Матић	Организатор прак.наставе	
Весна Илић	Проф. економске групе предмета	
Гордана Симовић	Проф. економске групе предмета	Руководилац актива
Руководиоци стручних већа		

Тим за инклузивно образовање:

Име и презиме	Занимање	Улога у тиму
Гроздана Давидовић	Дипл.психолог,стручни сарадник	Руководилац тима
Милица Јанковић	Педагог	
Вера Марковић	Проф. енглеског језика	
Наташа Митровић	Проф.српског језика и књижевност	
Слађана Николић	Проф. економске групе предмета	
Милена Марић	Проф. економске групе предмета	
Љиљана Спасић	Проф. економске групе предмета	
Руководиоци стручних Већа по потреби		
Одељењске старешине		

Ученици		
---------	--	--

Актив за развојно планирање:

Име и презиме	Занимање	Представник	Улога у тиму
Милица Јанковић	Стручни сарадник Педагог	Стручне службе	Руководилац тима
Драган Тимотић	Проф.информатике	Директор	
Гроздана Давидовић	Стручни сарадник-психолог	Стручне службе	
Светлана Мирковић	Проф. економске групе предмета	Руководилац тима за самовредновање	
Немања Јаковљевић	Проф. економске групе предмета	Руководилац тима за подршку Ученичком парламенту	
Марија Живковић	Проф. економске групе предмета	Проф. економске групе предмета	
Биљана Домановић	Проф. права	Проф.права	
	Родитељ	Представник Школског одбора	
	Родитељ	Савета родитеља	
	Ученик	Ученичког парламента	

Тим за заштиту ученика од злостављања ,занемаривања и дискриминације:

Име и презиме	Занимање	Представник	Улога у тиму
Драган Тимотић	Директор	Управе школе	Одговоран по Закону
Мирјана Митровић	Помоћник директора	Управе школе	
Владимир Бошковић	Професор		Руководилац тима
Ивана Шаковић	Професор		
Весна Милутиновић	Професор		
Гроздана Давидовић	Психолог	Стручне службе	
Милица Јанковић	Педагог	Стручне службе	По потреби
Наташа Ивановић	Секретар	Запослених	
	Школски	МУП-а	

	полицајац		
	Ученик	Ученика	
		Родитеља	
		Родитеља	

Подтим за кризне интервенције

Име и презиме	Занимање	Представник	Улога у тиму
Драган Тимотић		Управа школе	
Владимир Бошковић	Професор	Запослених	
Драган Обреновић		Запослених	
Владан Максић		Запослених	
Никола Тајдић		Запослених	

Тим за заштиту и унапређење здравља ученика:

Име и презиме	Занимање	Представник	Улога у тиму
Наташа Магистар	Проф. биологије	Запослених	
Аленка Павловић	Проф. Исхране и куварства	Запослених	
Снежана Спасојевић	Проф. историје	Запослених	
Иван Младеновић	Професор	Запослених	
ОДЕЉЕЊСКЕ старешине		Запослених	
		Родитеља мед.струке	
		Представник ученика	

Тим за каријерно вођење и саветовање:

Име и презиме	Представник	Улога у тиму
Гордана Матић	Запослених	
Гроздана Давидовић	Стручне службе	
Сања Трифуновић	Запослених	Руководилац тима
Биљана Јелесијевић	Запослених	
	Ученика	
	Ученика	
Жана Ђурић	Националне службе за запошљавање	

Тим за маркетинг, презентацију и културне активности школе:

Име и презиме	Занимање	Улога у тиму
Наташа Митровић	Проф. српског језика и књижевности	Руководилац тима
Драган Тимотић	Директор	Одговоран по Закону
Дара Марковски	Проф. права	
Др.Снежана Адамовић	Проф. српског језика и књижевности	
Милош Чолић	Наставник куварства	

Маријана Миливојевић	Проф. економске групе предмета	
Милан Јанковић	Вероучитељ	
	Руководиоци секција	
	Представник ученика	

Тим за самовредновање рада школе:

Име и презиме	Занимање	Улога у тиму
Директор	Драган Тимотић	Одговоран по Закону
Светлана Мирковић	Проф. економске групе предмета	Руководилац тима
Мирјана Ранисављевић	Проф. економске групе предмета	
Горица Ђурић	Проф. Хемије и познавања робе	
Денис Обрадовић	Професор услуживања	
Гордана Нешић	Проф. немачког језика	
	Представник ученика	
	Представник родитеља	

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе :

Име и презиме	Занимање	Улога у тиму
Директор Драган Тимотић		Обавезан по Закону
Милица Јанковић	Дип.педагог, стручни сарадник	Руководилац Тима
Мирјана Митровић	Организатор практичне наставе	
Гордана Матић	Проф. француског језика	
Дејана Ђуровић Марковић	Проф. енглеског језика	
Руководиоци стручних већа	Руководиоци стручних већа	
	Представник ученика	
	Представник родитеља	
	Представник Школског одбора	

Тим за безбедност и здравље на раду:

Име и презиме	Занимање	Улога у тиму
Драган Тимотић	Директор	Обавезан по Закону
Наташа Ивановић	Секретар	
Весна Матић	Проф. географије	
Снежана Раденовић	Професор економске групе предмета	
Вера Васић	Наставник практичне наставе	
Милутин Стојановић	Наставник практичне наставе	
Радован Алимпић	Домар	

Тим за међупредметне компетенције и предузетништво

Име и презиме	Занимање	Улога у тиму
---------------	----------	--------------

Драган Тимотић	Директор	
Ненад Стефановић	Професор економске групе предмета	
Јелена Голубовић	Проф. Енглеског језика	
Каћа Бадовинац	Професор економске групе предмета	
Руководиоци Стручних већа		

6.5.1.Стручни актив за развојно планирање

МЕСЕЦ	АКТИВНОСТИ
Септембар	<p>Израда Акционог плана развојног планирања за шк.2024/2025. годину</p> <p>Израда Плана рада Стручног актива за развојно планирање за шк.2024/2025. годину</p> <p>Сарађује на изради годишњег плана рада школе ради његовог усклађивања са развојим планом</p>
Септембар - Јун	<p>Реализација Акционог плана развојног планирања за шк. 2024/2025. годину</p> <p>Праћење реализације Акционог плана развојног планирања за шк.2024/2025 годину</p>
Јун - Август	<p>Вредновање реализације Акционог плана развојног планирања за шк.2024/2025. годину</p> <p>Израда Извештаја о реализацији Акционог плана развојног планирања за шк.2024/2025. годину</p> <p>Израда Извештаја о раду Стручног актива за развојно планирање за шк.2024/2025. годину</p> <p>Подношење Извештаја о реализацији Акционог плана развојног планирања за 2024/2025. годину</p> <p>Подношење Извештаја о раду Стручног актива за развојно планирање за шк.2024/2025. годину</p>
Током школске године	<p>Израђује пројекте који су у вези са развојним планом</p> <p>Анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе</p> <p>Учествује у самовредновању квалитета рада школе</p> <p>Сарадња са стручним активима и тимовима у школи у циљу повезивања свих интересних група</p> <p>Ствара услове за учешће интересних група у развојном планирању</p>

Обавља друге послове у складу са релевантним прописима

6.5.2. Стручни актив за развој школског програма

чине представници наставника и стручних сарадника које именује Наставничко веће.

Овај актив прати досадашњи развој и реализацију наставног плана и програма и на основу анализа предлаже нове наставане планове и програме. Обавезе чланова овог актива су да:

- обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука;
- припрема нацрт школског програма на основу наставног плана и програма;
- процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке;
- учествује у унапређвању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе;
- утврђује посебне програме, садржаје и активности којима школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе;
- прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада школе;
- обавља и друге послове по налогу директора, наставничког већа и школског одбора.

Радам стручног актива руководи руководилац актива.

Програм рада

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

Време реализације	Програмски садржаји	Носиоци посла
Мај – Јун	<ul style="list-style-type: none">- припрема и израда Годишњег плана рада школе- предлагање изборних предмета- предлагање методичке концепције рада- предлагање садржаја стручног усавршавања- анализа исхода по предметима и одељењима	Чланови Тима Директор
Септембар - Јун	<ul style="list-style-type: none">- имплементација образовних стандарда у годишње планове наставника- ИОП-и (праћење израде ИОП планова и извештавања о праћењу напредовања ученика)- расправа о плановима стручног усавршавања- иницијално тестирање (учешће у планирању и организацији, прикупљање извештаја)	Чланови Тима за развој ШРП Наставници Директор

	и анализа резултата иницијалних тестова) - праћење реализације циљева и задатака увидом у педагошку документацију - укључивање локалне заједнице у планирање и реализацију садржаја	
Новембар Јануар Април Јун Август	- преглед педагошке документације - пресек стања школског успеха ученика, адаптација ученика првог разреда, утврђивање субјективних фактора тешкоћа учења и отклањање истих, формирање досијеа ученика који заостају у учењу - израда нових, примена и модификација постојећих упитника за вредновање рада школе - вођење евиденције о реализованом стручном усавршавању - подношење извештаја о реализацији школског плана	Директор Помоћник директора Педагог, Психолог Чланови Тима за развој ШРП Чланови стручног тима за вредновање и самовредновање рада школе

Школски програм

Економска школа „Ваљево“ остварује школски програм средњег стручног образовања, по потреби ученика индивидуални образовни план, програм доквалификације, преквалификације, једногодошњег специјалистичког образовања и друге програме, као што су програми стручног оспособљавања, обуке, по прибављеној сагласности Министарства просвете, науке и технолошког развоја. Први школски програм донео је орган управљања 2013/14. годину (доноси се сваке четврте године).

Школским програмом се обезбеђује остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа (наставних планова и програма образовних профила) према потребама ученика и родитеља (тј. старатеља/хранилаца) школе и локалне самоуправе.

Школски програм садржи:

1. Циљеве школског програма: општи циљеви школског програма су дефинисан **На основу Закон о основама система образовања и васпитања (Службени гласник РС, бр. 88/2017 од 29.09.2017. године) члан.6** **И Закон о средњем образовању и васпитању (Службени гласник РС, бр. 55/2013 и 101/2017 од 10.11, члан 11.** Специфични циљеви образовања и васпитања утврђени су према разредима и предметима, и произлазе из потреба професионалног рада, доживотног образовања, даљег формалног и неформалног образовања и демократски оријентисаног учешћа, живота и рада у ужој и широј друштвеној заједници

2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се остварује програм;

3) обавезне предмете, изборне програме и модуле по образовним профилима и разредима;

4) начин остваривања принципа, циљева и исхода образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања

прописаних планова и програма наставе и учења, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду;

- 5) програм допунске, додатне и припремне наставе;
- 6) програме и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;
- 7) факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;
- 8) начине остваривања и прилагођавања програма музичког и балетског образовања и васпитања, образовања одраслих, ученика са изузетним способностима и двојезичног образовања;
- 9) програм културних активности школе;
- 10) програм слободних активности;
- 11) програм каријерног вођења и саветовања;
- 12) програм заштите животне средине;
- 13) програме заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичног понашања и програм заштите од дискриминације;
- 14) програм школског спорта;
- 15) програм сарадње са локалном самоуправом;
- 16) програм сарадње са породицом;
- 17) програм излета и екскурзија;
- 18) програм безбедности и здравља на раду;
- 18а) смернице за прилагођавање и пружање додатне подршке;
- 19) програм поступања установе у кризним ситуацијама;
- 20) друге програме од значаја за школу.

Индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану чине прилог школског програма

6.5.3. Тим за додатну подршку ученицима

Општи циљ: унапређивање квалитета живота деце / ученика са потешкоћама, талентоване деце као и деце из социјално маргинализованих група, подстицање развоја све деце уз девизу "школа по мери детета"

Специфични циљеви:

1. Примена, развој и праћење модела добре инклузивне праксе у школи
2. Обезбеђивање и унапређење квалитета наставе у образовању ученика са потешкоћама, талентоване и маргинализоване деце

Задаци тима за додатну подршку ученицима

1. Доношење плана и програма рада
2. Организовање активности на основу програма
3. Сарадња са интерресорном комисијом
3. Анализа актуелне школске ситуације, идентификација деце са потешкоћама, и потреба за додатном подршком
4. Помоћ у изради и примени ИОП планова, праћење реализације ИОП-а, и евалуација
5. Вредновање остварености и квалитета програма рада
6. Вођење евиденције-педагошког досијеа ученика
7. Пружање додатне подршке ученицима са сметњама у развоју
8. Пружање додатне подршке родитељима ученика са сметњама у развоју
9. Пружање додатне подршке наставницима-планирање и реализација стручног усавршавања наставника

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА	ВРЕМЕ
Анализа реализације програма за инклузивно образовање и рада тима за претходну школску годину	Тим за ИО	Евиденција тима, извештаји	VII
Израда плана и програма рада тима за школску 2024/2025. годину	Тим за ИО	Евиденција, план рада	VII
Упознавање Н.В, Савета родитеља и Тачког парламента са програмом рада за текућу школску годину	Руководилац тима за ИО	Записник са Н.В, Савета Родитеља, Ђ.П	IX
Анализа актуелне школске ситуације: на почетку и на крају школске године: -број ученика којима је потребна додатна подршка и врста додатне подршке - броју и профилу кадра стучним за спровођење ИОП-а	Тим за ИО, Тим за самовредновање	Чек листе, база података, евиденције	IX, VI
Анализа стања : -број ученика који понављају разред, долазе из друге средине, маргинализоване, запуштене, злостављане деце	ППС, Одељенске старешине	Евиденције	IX, Током године
Формирање базе податаке: -број деце са сметњама у развоју	Тим за ИО, ППС		IX,X, Током године

-број надарене деце -број маргинализоване деце -Редовно ажурирање базе			
Сагледавање потреба за израдом и применом ИО у првом и по потреби и осталим разредима	Тим за ИО, Одељенске старешине	Опсервација ученика, процене наставника	IX, Током године
Унапређивање програма-планирање наставе у складу са могућностима ученика (надарених ученика и ученика са сметњама у развоју)	Тим за ШРТ, Тим за Самовредновање, Тим за ИО	Планови, Евиденције, извештаји, продукти	Током године
Пружање додатне подрше ученицима	Тим за ИО, Наставници	Евиденције, извештаји, педагошки досије	Током године
Праћење напредовања ученика	Наставници, ППС,	Евиденције, извештаји, педагошки досије	Током године
Сарадња са наставницима при конципирању ИОП-а, праћење реализације, евалуација	Тим за ИО, Наставници	Евиденције, извештаји, педагошки досије	Током године
Ученичка акција у вези прихватања различитости, израда паноа, ппт	ВТ, Парламент, Тим за заштиту	Продукти, фотографије, извештаји	Током године
Истраживање на нивоу школе: индекс инклузивне праксе" -припрема и дистрибуирање упитника за наставнике, родитеље и ученике -анализа података, подношење извештаја -упознавање свих актера са резултатима истраживања	ППС, ШРП, Руководилац тима за ИО	Упитник, квантитативно-квалитативна анализа, извештај	Током године, по могућству
Сензибилизација родитеља-предавање за родитеље на тему "Инклузија у школи"	Руководилац тима, Одељенске старешине	Извештаји, евиденција присутних, коментари родитеља	Током године
Организовање и реализација активности о инклузивном образовању	Тим за ИО	Продукти, фотографије, извештаји	Током године
-информисање јавности путем школског сајта-постављање значајних докумената, активности -редовно ажурирање сајта -организовање школских акција: Вршњачки тим, Ученички парламент (нпр. Дечија права, толеранција..)	Информатичар, ППС Информатичар	Продукти, фотографије, извештаји	Током године

-организовање тематских родитељских састанака -информисање јавности медијским путем	ВТ, ЂП, Одељенске старешине Руководилац Руководилац		
Едукација ученика из редовне популације о сузбијању предрасуда о корисницима ИОП			
-кроз обавезне изборне предмете -кроз ваннаставних активности -путем пројектних школских активности -реализацијом радионица -кроз ангажовање Ученичког парламента	Одељенске старешине Ђачки парламент	Продукти, фотографије, извештаји, педагошка документација	Током године
Јачање међуресорске сарадње -унапредити сарадњу са другим ОВ институцијама по питању инклузивног образовања -унапредити сарадњу са другим значајним институцијама и НВ сектором	Тим за ИО, Директор	Извештаји, евиденције	Током године
Јачање професионалних компетенција наставника путем: -предавања -саветодавно -упућивањем на стручну литературу -организовањем семинара	Тим за ИО	Извештаји, евиденције	Током године
Анализа рада тима и реализације програма, вредновање резултата рада	Тим за ИО	Извештаји, евиденције	ХП, VI
Евалуација програма и предлог за израду програма за наредну школску годину	Тим за ИО	Извештаји, евиденције	VIII

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

На основу Посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно васпитним установама које је донело Министарство просвете и ПРАВИЛНИКА О ПРОТОКОЛУ ПОСТУПАЊА У УСТАНОВИ У ОДГОВОРУ

НА НАСИЉЕ, ЗЛОСТАВЉАЊЕ И ЗАНЕМАРИВАЊЕ ("Сл. гласник РС", бр. 46/2019) донет је Програм заштите ученика у нашиј шкоји којим се планирају превентивне и интервентне активности у циљу заштите ученика.

Реализатори програма су чланови тима за заштиту од насиља, али и сви други запослени у школи

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Чланове и руководиоца тима за заштиту одређује директор установе из реда запослених (наставник, васпитач, стручни сарадник, секретар и др.). Број и састав чланова тима за заштиту зависе од специфичности установе (врста и величина установе, организација рада, издвојена одељења, присуство деце и ученика из мањинских и маргинализованих група и др.). Директор одређује, психолога, педагога или, изузетно, другог запосленог - члана тима за заштиту, као одговорног за вођење и чување документације о свим ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања у којима тим за заштиту учествује. Установа може да укључи у тим за заштиту представнике родитеља и локалне заједнице, ученичког парламента и по потреби одговарајуће стручњаке (социјални радник, специјални педагог, лекар, представник полиције и др.). Када тим разматра конкретне ситуације насиља у обавези је да поступа у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Задаци тима за заштиту јесу, нарочито, да:

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

Програмом заштите ученика су дефинисане правне активности као и кораци и процедуре у поступању у заштити ученика од насиља. Такође је дефинисано шта се сматра насиљем као и које све врсте и облике оно обухвата.

Насиље је појам који обухвата различите врсте и облике насилног понашања, злостављања, занемаривања, злоупотребе и искоришћавања.

Насиље може бити у оквиру вршњачких односа, као и односа одрасли-деца, који укључују одговорност, поверење и моћ.

Насиље се дефинише као сваки облик једанпут учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства деце/ученика.

ВРСТЕ НАСИЉА

Насиље може имати различите форме:

Физичко насиље се односи на понашање које доводи до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета/ученика.

Емоционално/психолошко насиље односи се на оно понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства детета/ученика. Односи се и на ситуације у којима се пропушта обезбеђивање прикладне и подржавајуће средине за здрав емоционални и социјални развој у складу са потенцијалима детета/ученика.

Искључивање из групе и дискриминација представљају **социјално насиље**.

Сексуално насиље и злоупотреба деце/ученика подразумева њихово укључивање у сексуалну активност коју она не схватају у потпуности, за коју нису развојно дорасла (не прихватају је, нису у стању да се са њом сагласе) и која има за циљ да пружи уживање или задовољни потребе друге особе.

Електронско насиље Развој савремених комуникационих технологија доводи до појаве насиља коришћењем информационих технологија : поруке послате електронском поштом, СМС-ом, ММС-ом, путем веб-сајта (web site), четовањем, укључивањем у форуме и сл.

Злоупотреба деце/ученика представља све што појединци и институције чине или не чине, а што директно утиче или индиректно шкоди деци/ученицима или им смањује могућност за безбедан и здрав развој и доводи их у немоћан, неравноправан и зависан положај у односу на појединце и установу.

Занемаривање и немарно поступање представљају случајеве пропуштања установе или појединца да обезбеде услове за правилан развој детета/ученика у свим областима, што, у противном, може нарушити његово здравље, физички, ментални, духовни, морални и друштвени развој.

Експлоатација деце/ученика односи се на њихов рад у корист других особа и/или установе. Она обухвата и киднаповање и продају деце у сврху радне или сексуалне експлоатације. Ове активности имају за последицу нарушавање физичког или менталног здравља, образовања, као и моралног, социјалног и емоционалног развоја.

ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ И ЦИЉЕВИ ПОСЕБНОГ ПРОТОКОЛА

Основни принципи на којима је заснован Посебни протокол, који уједно представљају и оквир за деловање, јесу:

- право на живот, опстанак и развој
- недискриминација и
- учешће деце.
- најбољи интерес детета

Школа ће креирати климу у којој се;

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

Општи циљ Посебног протокола

Општи циљ Посебног протокола је унапређивање квалитета живота деце/ученика применом:

- мера превенције за стварање безбедне средине за живот и рад деце/ученика
- мера интервенције у ситуацијама када се јавља насиље, злостављање и занемаривање у установама.

ПРАВИЛНИК О ПРОТОКОЛУ ПОСТУПАЊА У УСТАНОВИ У ОДГОВОРУ НА НАСИЉЕ, ЗЛОСТАВЉАЊЕ И ЗАНЕМАРИВАЊЕ
("Сл. гласник РС", бр. 46/2019 и 104/2020)

Специфични циљеви у превенцији

1. Стварање и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања.
2. Укључивање свих интересних група (деца, ученици, наставници, стручни сарадници, административно и помоћно особље, директори, родитељи, старатељи, локална заједница) у доношење и развијање програма превенције.
3. Подизање нивоа свести и повећање осетљивости свих укључених у живот и рад установе за препознавање насиља, злостављања и занемаривања.
4. Дефинисање процедура и поступака за заштиту од насиља и реаговања у ситуацијама насиља.
5. Информисање свих укључених у живот и рад установе о процедурама и поступцима за заштиту од насиља и реаговање у ситуацијама насиља.
6. Унапређивање компетенција наставног и ваннаставног особља, деце, ученика, родитеља, старатеља и локалне заједнице за уочавање и решавање проблема насиља, злостављања и занемаривања

Специфични циљеви у интервенцији

1. Спровођење поступака и процедура реаговања у ситуацијама насиља.
2. Успостављање система ефикасне заштите деце у случајевима насиља.
3. Стално праћење и евидентирање врста и учесталости насиља и процењивање ефикасности програма заштите.
4. Ублажавање и отклањање последица насиља и реинтеграција детета/ученика у заједницу вршњака и живот установе.
5. Саветодавни рад са децом/ученицима који трпе насиље, који врше насиље и који су посматрачи насиља.

Програм заштите ученика од насиља има за општи циљ унапређивање квалитета живота ученика у школи применом мера превенције, ради стварања безбедне средине и мера интервенције у ситуацијама када се јавља насиље, злостављање и занемаривање ученика.

Интервентне активности

Циљ интервенције је да се заустави насиље и злостављање и занемаривање, да се обезбеди сигурност, смањи ризик од понављања и да се ублаже или отклоне последице.

Да би интервентне активности биле успешно планиране и реализоване потребно је уважавати следеће критеријуме;

- да ли се насиље дешава или постоји сумња на насиље
- где се дешава –у школи или ван ње
- ко су учесници насиља, злостављања и занемаривања
- облок и интензитет насиља, злостављања и занемаривања

На основу ових критеријума врши се процена нивоа ризика и безбедности и доноси одлука о начину реаговања;

- случај се решава у школи
- случај решава школа са другим установама
- случај се прослеђује надлежним службама

СВАКА ОСОБА КОЈА ИМА САЗНАЊЕ О НАСИЉУ, ЗЛОСТАВЉАЊУ И ЗАНЕМАРИВАЊУ ОБАВЕЗНА ЈЕ ДА РЕАГУЈЕ.

Акциони план за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања

Р.број	Циљеви и планиране активности	Начин реализације активности	Носиоци активности	Динамика рада
1.	Договор у вези са обезбеђивањем релевантних информација (измене важних адреса и контаката на који се ученици могу обратити, актуелне информације на сајту школе, огласним таблама..) и превентивним активностима	Састанак Тима за заштиту ученика од насиља	Директор, помоћник директора, чланови Тима	Август-Септембар
	Упознавање ученика и родитеља са Посебним протоколом за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно- васпитним установама	Часови одељењског старешине, родитељски састанак, школски сајт	Чланови Тима, Одељенске старешине, особа задужена за уређење сајта школе	Септембар-Октобар

3.	Дискусија о различитим облицима насиља, обележавање међународног дана борбе против насиља,	Кроз часове одељењског старешине, радионице и израду панона, објаве на сајту школе	Одељењски старешина, чланови Тима, Ученички парламент, ученици, особа задужена за уређење сајта школе	Октобар-Новембар
4.	Едукација наставника и ученика о ризицима и начинима заштите од дигиталног насиља	Предавања, радионице, часови одељењског старешине, писане препоруке, објаве на сајту, брошуре, панои	Одељењски старешина, чланови Тима, ученици, особа задужена за уређење сајта школе, МУП и друге релевантне институције	Новембар - Децембар
5.	Развој свести о важности превенције и начинима заштите, као и упознавање наставника с могућностима превенције насиља кроз предметну наставу	Предавања, трибине, представе, презентације изложбе, прикази резултата истраживања и обуке, размена искустава о безбедности и заштити	Представници релевантних институција, ПП служба, предметни наставници, Ученички парламент. чланови Тима, особа задужена за уређење сајта школе	Током године

		ученика, објаве на сајту		
6.	Развој вредности и вештина ненасилне комуникација и конструктивног решавања конфликта	Кроз радионице, предавања, часове грађанског васпитања, активности ментора вршњака, школски сајт	Одељењске старешине, наставници грађанског васпитања, ПП служба или чланови Тима за заштиту, ученици ментори, релевантне институције, особа задужена за уређење сајта школе	Током године
7.	Промоције позитивних ставова, јачање емпатије, креирања подстицајне атмосфере и развијање вештина реаговања у случају насиља	Реализација активности „Тајни пријатељ“, „Љубавна пошта“ и „Дан замењених улога“, активности ментора вршњака, разноврсне презентације, радионице,	Одељењски старешина, чланови Тима, руководиоци секција, ученици ментори, представници релевантних институција, особа задужена за уређење сајта школе	Током године, посебно Децембар-Март

		дискусије		
8.	Подизање свести о важним појмовима у вези с насиљем и правима ученика: обрада тема „Недискриминација“, „Људско достојанство“ и других	Израда и презентовање разноврсних радова ученика: постера, филмова, писаних састава, представа, стрипова у оквиру (ван)наставних активности	Чланови Тима, заменик директора, наставници, Ученички парламент, руководиоци секција	Током године
9.	Развијање толеранције, разумевања, сарадње, неговање различитости и културе понашања	Кроз спортске и хуманитарне активности, часове одељењске заједнице, родитељске састанке; часове грађанског васпитања, верске наставе и посебне активности ментора	Чланови Тима, представници Удружења студената психологије и других релевантних институција, Ученички парламент, наставници и одељењске старешине	Током године
10.	Промоција здравих	Презентације,	Директор,	Током године

	животних стилова, унапређење свести и бриге о безбедности	предавања, постери, брошуре, истраживања, радионце, објаве на сајту школе	Помоћник директора, чланови Тима, педагог, психолог, одељењске старешине, релевантне институције (МУП, ЦСР и др), особа задужена за уређење сајта школе	
11.	Вођење документације о раду	Дневници рада, записници са састанака, панои, фотографије, извештаји...	Тим за заштиту ученика	Континуирано

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

6.5.4.1 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.

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:

- Драган Тимотић, директор школе и руководилац Тима (*координација*)
- Наташа Иавновић, секретар (*информисање*)
- Владимир Бошковић, координатор Тима за заштиту (*пружање подршке*)
- Гроздана Давидовић, стручни сарадник (*пружање подршке*)
- Драган Обреновић, наставник куварства (*пружање подршке*)
- Владан Максић, наставник информатике и рачунарства (*пружање подршке*)
- Никола Тајдић, техничар на одржавању информационих система и технологије

План рада Тима

Активност	Носилац реализације	Време реализације	Верификација
➤ Формирати Тим за кризне интервенције; чланове НВ упознати са тимом	директор, чланови Наставничког већа	Септембар 2024.	Решења члановима Тима
➤ Израдити предлог акционог плана за кризне интервенције и допунити документа (анекс Годишњег плана рада, Школског програма, Статута)	стручни сарадник – психолог, чланови Тима	Септембар 2024.	Годишњи план

	секретар		
<p>➤ Информисати све запослене - НВ, орган управљања – ШО са:</p> <p>- постојањем Тима, члановима и акционим планом</p>	<p>директор,</p> <p>стручни сарадник – психолог,</p> <p>чланови Тима</p>	Током септембра 2024.	Записници са седница
<p>➤ Реализовати стручна усавршавања - семинари/обука на теме: криза, кризни догађаји, успешно реаговање на кризне догађаје, кризне интервенције...</p> <p>Упознати чланове колектива са приручником и са презентацијом: Психолошке кризне интервенције у васпитно-образовним установама</p>	<p>чланови Тима, одељењске старешине 1-8. разреда,</p> <p>→ наставници</p>	Током године	Записник са седнице Наставничког већа
Интервентне активности за време и након кризног догађаја			
<p>➤ Медицинско збрињавање повређених, заштита имовине...</p>	<p>Директор,</p> <p>чланови Тима,</p> <p>одговарајуће надлежне службе и органи</p>	По потреби	
<p>➤ Израдити оперативни план акције за конкретну врсту кризног догађаја са</p>	Директор,	По потреби	План активности

носиоцима (дефинисаним задужењима, улогама за чланове) и време реализације активности непосредно након кризног догађаја	чланови Тима, одговарајуће надлежне службе и органи		
<p>➤ Прикупити основне податке (у зависности од самог кризног догађаја) о томе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, 	директор, чланови Тима	По потреби	Записник
<p>➤ Израдити саопштење 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 ублажавање последица</p>	чланови Тима	По потреби	Књига обавештења, вибер групе родитеља
<p>➤ Израдити саопштење за медије у вези са конкретним кризним догађајем и план активности, носиоце и временску динамику које ће се предузети у наредном</p>	секретар директор	По потреби	Саопштење у медијима

периоду (2-3 недеље)			
<p>➤ Реализовати активности подршке кроз:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 изражавање 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 школе, уређење школског простора, учионица, школско дворишта.., - давање могућности ученицима, родитељима и запосленима који то желе да учествују и сами као помоћ и подршка, 	<p>чланови задужени за подршку</p> <p>одељењске старешине,</p> <p>наставници,</p> <p>ученици,</p> <p>родитељи</p>	По потреби	<p>Годишњи извештај о раду Тима</p> <p>Часови ЧОС-а</p> <p>Евиденција сарадње са родитељима</p>

- учествовање у ритуалним активностима опраштања: комеморација, сахрана, формирање кутка сећања (туговања) на преминулог – цртежи, писма, фотографије...			
➤ Поднети извештај стручним телима - педагошком колгијумуе, наставничком већу, и органу управљања – школском одбору, школској управи Ваљево (према потреби, односно ако и када се кризни догађај деси)	директор, стручни сарадник - психолог	По потреби	Извештај о реализованим активностима
➤ Континуирано обавештавати ученике, родитеље, запослене, медије о предузетим активностима и планом за даље	директор, секретар	По потреби	Саопштења

6.5.5. Тим за самовредновање

Самовредновање квалитета рада установе (у даљем тексту: самовредновање) је процена квалитета рада коју спроводи установа на основу стандарда квалитета рада установе.¹

У самовредновању учествују и спроводе га стручни органи, Савет родитеља, Ученички парламент, директор и орган управљања установе.²

Самовредновање организује и координира Тим за самовредновање³, чије чланове именује директор установе на период од годину дана.⁴

Чланови Тима за самовредновање у 2024/25. школској години

¹Правилник о вредновању квалитета рада установе, Правилник о стандардима квалитета рада установе

² Исто, чл. 6.

³ У наставку текста: Тим

⁴ Правилник о вредновању квалитета рада установе, Правилник о стандардима квалитета рада установе

Име и презиме	Занимање	Улога у тиму
Драган Тимотић	директор	члан тима
Светлана Мирковић	професор економске групе предмета	руководилац тима
Мирјана Ранисављевић	професор економске групе предмета	записничар
Горица Ђурић	професор хемије и познавања робе	члан тима
Гордана Нешић	професор немачког језика	члан тима
Денис Обрадовић	професор услуживања	члан тим
	представник родитеља	члан тим
	представник ученика	члан тим

Тим за самовредновање је донео Годишњи план рада на основу евалуације рада у претходном периоду, Правилника о стандардима квалите рада установе, кључних школских докумената, циљева и расположивих ресурса Економске школе „Ваљево“, водећи рачуна о томе да процес самовредновања буде у функцији унапређења квалитета рада школе.

АКЦИОНИ ПЛАН ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ У 2024/25. ШКОЛСКОЈ ГОДИНИ

Време	Активности	Носиоци реализације	Очекивани исходи, циљеве активности
август 2024.	<ul style="list-style-type: none"> Конституисање Тима за самовредновање и Селфи тима; 	Тим за самовредновање	<ul style="list-style-type: none"> Конституисани тимови; Континуирано

	<ul style="list-style-type: none"> • Праћење прописа из области самовредновања; • Израда Плана рада Тима за 2023/24. школску годину; 		<p>праћење и примена прописа у области самовредновања;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Урађен план рада Тима.
септембар	<ul style="list-style-type: none"> • Анализа Извештаја о раду школе, Селфи извештаја, Развојног плана и Годишњег плана рада школе • Анализа спроведеног процеса самовредновања у претходној школској години • Идентификовање снага и слабости у раду школе; • Разматрање могућих начина, активности, ресурса за отклањање слабости у раду школе; • Извођење закључака о областима и начину самовредновања у 2024/25. школској години • Израда Плана самовредновања; • Сарадња са Тимом за развојно планирање и са другим тимовима у школи 	Тим за самовредновање, Селфи тим и Тим за развојно планирање	<ul style="list-style-type: none"> • Евалуиран процес самовредновања у школи; • Остварена сарадња са Тимом за развојно планирање и другим тимовима у школи; • Урађен Извештај (и презентација) о самовредновању; • Изабране области квалитета за вредновање у 2024/25. школској години; урађен предлог Плана самовредновања квалитета рада школе; • Наставничко веће, Школски одбор и Савет родитеља и ученици упознати са Извештајем о самовредновању.

	<ul style="list-style-type: none"> • Евалуација рада и израда Извештаја (и презентације) о самовредновању • Информисање Наставничког већа, Школског одбора и Савета родитеља о самовредновању у ЕШ „Ваљево“. 		
Октобар	<ul style="list-style-type: none"> • Усвајање Извештаја о самовредновању за 2023/23.и Плана самовредновања квалитета рада школе за 2024/25. шк.г.; • Прикупљање, обрада и анализа аналитичко-истраживачких података • Укључивање свих чланова тимова и колектива, представника привреде и ученика у процес самовредновања 	Тим, чланови колектива, представници привреде	<ul style="list-style-type: none"> • Усвојен Извештај о самовредновању за 2023/24. и План самовредновања квалитета рада школе за 2024/25. шк.г.; • Прикупљени, обрађени и анализирани подаци за процену квалитета рада школе; • Допуњена база података о самовредновању.
октобар, новембар, децембар	<ul style="list-style-type: none"> • Прикупљање, обрада и анализа аналитичко-истраживачких података, нпр: • први разред (социјални статус, интересовања ученика, ученици обухваћени ИОП-ом, 	школски тимови, задужени носиоци активности у Тиму	<ul style="list-style-type: none"> • Прикупљени и анализирани подаци на основу којих се може проценити достигнути ниво квалитета стандарда;

	<p>ученици из осетљивих група, ученици са изузетним способностима)</p> <ul style="list-style-type: none"> • други разред (прилагођавање средини, упознавање права и обавеза, интересовања ученика...) • трећи разред (настава и учење, ученички парламент, тест професионалне оријентације) • четврти разред (каријерно вођење и саветовање-упитници, посете, семинари, матурски испити) • наставници (интересовања, усавршавање, мотивисаност) • родитељи (структура, информисаност, учешће у животу и раду школе) • активности, планови, настава, секције, такмичења, сарадња, итд. • Информисање наставника и ученика о Селфију-инструменту за самовредновање (путем радионица у информатичким кабинетима); • Анкетирање путем Селфи 	<p>руководиоци секција, тимова</p> <p>директор школе, педагог школе, психолог школе, наставници, ученици, родитељи, социјални партнери</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Урађене анализе података о реализованим активностима; • Ажуриране базе података и докумената о самовредновању. • Информисани наставници и ученици о Селфи инструменту (одржане радионице) • Спроведен процес анкетирања путем Селфи платформе и Програма за самовредновање установе • Анализирани резултати анкетирања и урађен извештај о резултатима анкетирања ;
--	--	--	---

	<p>платформе;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Анализа података са Селфи платформе и израда извештаја • Анкетирање путем Програма за самовредновање; • Анализа података анкетања путем Програма за самовредновање; 		
јануар, фебруар	<ul style="list-style-type: none"> • Евалуација рада у првом полугодишту; • Израда Извештаја о раду Тима у првом полугодишту • Извештавање о резултатима самовредновања у школи; • Прикупљање података за самовредновање и њихова анализа • Анализа реализације Плана самовредновања (допуне по потреби); 	Тим	<ul style="list-style-type: none"> • Урађен полугодишњи Извештај о раду Тима за самовредновање. • Ревидирање Плана самовредновања (по потреби)
март, април, мај	<ul style="list-style-type: none"> • Прикупљање података за самовредновање • Анализа података из извора доказа • Сарадња чланова тимова • Извођење закључака о резултатима 	Школски тимови, наставници, ученици	<ul style="list-style-type: none"> • Реализоване планиране активности; • Урађене анализе; • Урађена процена нивоа остварености

	<p>самовредновања кључних области-(процена нивоа квалитета изабраних области самовредновања);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Анкетирање наставника (и родитеља, пословних партнера) коришћењем Програма за самовредновање установе; 		<p>стандарда квалитета изабраних области самовредновања;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Остварена добра комуникација.
јун, јул,	<ul style="list-style-type: none"> • Евалуација рада Тима • Израда Извештаја о раду Тима • Информисање о степену реализације Плана самовредновања 	Тим	<ul style="list-style-type: none"> • Урађен Извештај о раду Тима; • Педагошки колегијум упознат са нивоом реализације Плана самовредновања.
август 2025.	<ul style="list-style-type: none"> • Евалуација самовредновања • Израда Извештаја о самовредновању • Извештавање о самовредновању 	Тим	<ul style="list-style-type: none"> • Урађен Извештај (и презентација) о самовредновању за 2024/25. школску годину; • Информисано Наставничко веће о самовредновању.
месечно	<ul style="list-style-type: none"> • Непосредна или електронска комуникација тима као и кординатора и представника тимова у школи 	Тим	<ul style="list-style-type: none"> • Остварена добра комуникација и сарадња; • Урађени записници

<ul style="list-style-type: none"> • Ажурирање базе података • Усаглашавање активности са прописима и стратешким документима школе • Информисање о самовредновању • Прикупљање аналитичко-истраживачких података • Евалуација рада • Неговање добрих међуљудских односа 		<ul style="list-style-type: none"> • Ажурирана база података • Унапређен процес самовредновања.
---	--	---

У складу са прописима који се односе на развој дигиталног образовања⁵, Република Србија учествује у примени инструмента за самовредновање и процену дигиталних капацитета школе – Селфи. У складу са овим, у Економској школи „Ваљево“ школске 2021/22. године формиран је СЕЛФИ тим. Чланови тима су укључили наставнике и ученике у процес самовредновања путем Селфи инструмента. Анализирани су подаци Селфи упитника и ове школске године Селфи тим је донео План спровођења самовредновања коришћењем Селфи инструмента.

Чланови СЕЛФИ тима у 2024/25. школској години

Име и презиме	Занимање	Представник
Драган Тимотић	Директор	члан тима
Светлана Мирковић	професор економске групе предмета	координатор тима
Милица Јанковић	педагог школе	члан тима

⁵ Акциони план за развој дигиталног образовања који је Европска комисија усвојила 17. јануара 2018. године, Предлого приоритетних циљева и активности свих органа државне управе и служби Владе за унапређење ИТ сектора у Србији, број 119-01-00138/2016-05/3 од 27.12.2017. године, Акциони план за спровођење програма Владе, позив Европске комисије и оОбједињени истраживачки центар Европске комисије (Joint Research Centre-JRC) и други.

План спровођења самовредновања коришћењем Селфи инструмента у 2024/25. школској години

Чланови Селфи школског тима:	Драган Тимотић, директор школе, Милица Јанковић, педагог школе, Светлана Мирковић, наставник групе економских предмета.
Име и презиме Селфи школског координатора:	Светлана Мирковић
Радно место:	наставник групе економских предмета
Имејл адреса:	ekonomska.valjevo@gmail.com
Пун назив школе:	Економска школа „Ваљево“
Место (у коме се школа налази):	Ваљево
Општина (у којој се школа налази):	Ваљево
Школска управа:	Ваљево
Ниво образовања за који у наредном периоду планирамо да реализујемо самовредновање уз помоћ Селфи алата	4. Средње стручно образовање и васпитање (средња стручна школа)
Планиран број руководилаца у школи који ће учествовати у самовредновању: У овом контексту, појам руководилац у школи односи се на директора / заменика директора, али може укључити и друге запослене који имају неку руководећу улогу. Директоре и заменике директора треба сматрати руководиоцима у школи, чак ако имају и наставничке дужности.	3

<p>Планиран број наставника у школи који ће учествовати у самовредновању (број и проценат наставника):</p>	<p>Од укупно 60 наставника, очекивано учествоваће је 30 а потребно учешће је најмање (33%)</p>
<p>Начин на који ћемо изабрати наставнике:</p> <p>_____</p> <p>Погледајте <i>Приручник за Селфи школске координаторе</i>, стране 6., 11. и 12.</p>	<p>Након информисања Наставничког већа о Селфи инструменту и радионице у информатичким кабинетима, наставницима ће бити доступан линк за приступ упитнику-на рачунару у наставничкој канцеларији и путем електронске поште. Путем линка наставници ће моћи да приступе Селфи упитнику.</p>
<p>Планиран број ученика у школи који ће учествовати у самовредновању (број и проценат ученика):</p>	<p>140 (25%)</p>
<p>Начин на који ћемо изабрати ученике:</p> <p>_____</p> <p>Погледајте <i>Приручник за Селфи школске координаторе</i>, стране 6., 11. и 12.</p>	<p>Сви ученици школе имају право да попуне Селфи упитник и да тако учествују у самовредновању дигиталне зрелости школе. За сваки разред (1.2.3. и 4.) и одељење очекујемо да најмање 25% ученика попуни упитник. Планирамо да у сарадњи са одељењским старешином упитником обухватимо ученике који имају различит успех, владање, изостанке, интересовања, ниво дигиталних вештина. У планирано време, по посебном распореду, у информатичком кабинету ученици могу попунити упитник. Наставници их могу информисати о Селфију-инструменту за самовредновање.</p>

Временски оквир када планирамо реализацију самовредновања уз коришћење инструмента Селфи:	октобар, новембар 2024.
Временски оквир када планирамо дискусију о резултатима Селфи самовредновања и састављање плана за унапређивање дигиталне зрелости школе:	децембар 2024. и јануар 2025.
Претпостављени број наставника у школи који не остварују основни ниво дигиталне компетенције и којима би била потребна додатна помоћ кроз посебну обуку: Као помоћ за утврђивање нивоа дигиталне компетентности наставника користи се Оквир дигиталних компетенција – наставник за дигитално доба http://www.mpn.gov.rs/wp-content/uploads/2017/04/Okvir-digitalnih-kompetencija-Final-2.pdf	/

6.5.6.Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

Задатак тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе је да:

- прати прописе и кретања у области економије Републике и локалне заједнице, а посебно у јавном сектору,
- утврђује положај Школе у окружењу, могућности за њен рад и развој, посебно са становишта обезбеђења потребних средстава за финансирање,
- дефинише показатеље које треба остваривати ради повољне оцене у самовредновању и спољном вредновању, и према томе доноси смернице за рад Школе,

- учествује у креирању развојног плана Школе и годишњег плана Школе,
- анализира резултате самовредновања и спољњег вредновања, презентира их директору, Школском одбору, Наставничком већу и другим стручним органима, као и синдикату Школе,
- обавља друге послове за које процени да ће допринети обезбеђивању и унапређивању услова за развој делатности Школе и саме Школе.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе чине: директор, стручни сарадници, координатори стручних већа и представник општине. Састав тима утврђује директор.

План рада:

Активност	Учесници	Време	Начин реализације	Реализатори/одговорне особе
Упознавање колектива са стандардима квалитета рада установе Утврђивање начина праћења планираних (ШРП, ШП, ГПРШ) активности у циљу унапређивања квалитета рада школе	Тим	Септембар	Дискусија	Директор Стручни сарадници
Анализа постигнућа ученика на иницијалним тестовима и оперативно планирање Степен развијености компетенција наставника и усклађеност са планираним стручним усавршавањем (акционо истраживање)	Тим	Септембар /октобар	Акционо истраживање	Тим
Постигнуће ученика на класификационом периоду- полугодиште Реализација обавезне изборне наставе, додатне, допунске и ваннаставних активности Реализација плана сарадње са родитељима	Тим ОВ НВ	Децембар/ јануар	Анализа прикупљених података Тим у сарадњи са наставницима	Тим

<p>Анализа посећених огледних, угледних, редовних часова Реализација пројектног и тематског планирања Развијање међупредметних компетенција кроз школске пројекте</p>				
<p>Области квалитета рада установе-акционо истраживање Програмирање, планирање и извештавање Настава и учење Образовна постигнућа ученика Подршка ученицима Етос Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима</p>	<p>Тим НВ</p>	<p>Март/април</p>	<p>Реализација акционог истраживања Тим у сарадњи са наставницима</p>	<p>Тим</p>
<p>Анализа рада стручних већа, педагошког колегијума, стручних актива, тимова Анализа посећених угледних огледних, редовних часова и сугестије за унапређивање рада школе Анализа постигнућа ученика на крају наставне године и сугестије за унапређивање Анализа примене Правника о оцењивању ученика (формативно и сумативно оцењивање) Праћење постигнућа ученика којима је потребна додатна подршка (увид у планове и праћење критеријама оцењивања) Анализа остварености планираних</p>	<p>Тим ОВ НВ</p>	<p>Мај/јун</p>	<p>Анализа прикупљених података Тим у сарадњи са наставницима</p>	<p>Тим</p>

активности (ШРП, ШП, ГПРШ) Како смо развијали међупредметне компетенције? Идентификовање смерница за унапређивање квалитета рада школе				
--	--	--	--	--

Акциони план:

Унапређење менталног здравља

Активности	Циљна група	Циљ	Носиоци активности	Време реализације
Израда акционог плана за текућу школску годину	Ученици, запослени, родитељи	Израда функционалног акционог плана који ће допринети развоју менталног здравља свих интересних група	Милица Јанковић, педагог, Гроздана Давидовић, психолог	Септембар 2024.
Родитељски састанци са темом Прилагођавање ученика новој школској	Родитељи ученика 1. године	Упознавање родитеља са изазовима које носи средња школа и олакшавање	Одељенске старешине, директор, психолог	5., 6. септембар 2024.

средини		транзиције		
Излет за цео колектив	Сви запослени	Заједничко дружење, повезивање, уживање у природи	Директор	Октобар 2024.
Радионица на тему стреса	Наставници Ученици	Упознати наставнике са изворима стреса и техникама управљања стресом	Психолог	Новембар, 2024 Децембар 2024.
Семинар на тему вршњачког насиља на друштвеним мрежама	Наставници	Унапређење компетенција наставника	Директор, организатор семинара	Децембар 2024
Индивидуални разговори	Сви запослени који имају потребу	Психолошко саветовање	Психолог, педагог	По потреби, континуирано
Трибина на тему „Моралне вредности у православљу“	Запослени, ученици, родитељи	Упознавање са хришћанским вредностима и начелима	Вероучитељ Милан Јанковић	Јануар, Савиндан

Организација систематског прегледа за све запослене	Запослени	Скрининг и по потреби обезбеђивање здравствене неге	Дом здравља Ваљево	Септембар 2024.
Трибина на тему менталног здравља младих	Родитељи	Едукација родитеља о менталном здрављу адолесцената, кризама које се дешавају у том периоду и начини подршке	Дом здравља, психолог	Фебруар 2025.
Истраживачки рад за ученике	Ученици	Задатак на тему менталног здравља где би ученици истраживали на задату тему и правили паное или презентације за ЧОС	Одељенски старешина	Април 2025.

6.5.7. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Циљеви тима за међупредметне компетенције и предузетништво су:

- развијање способности за идентификовање и решавање проблема,
- развијање вештина, комуникације и тимског рада и сарадње,
- подстицање самоиницијативе и предузетничког духа, начина размишљања и развој предузетништва.

Економска школа „Ваљево“ у оквиру својих обавезних општеобразовних, стручних и изборних предмета развија кључне међупредметне компетенције код ученика.

Кључне компетенције за целоживотно учење имплементирани су у новом Закону о основама система образовања и васпитања у Републици Србији. Кључне компетенције су знања, вештине и ставови који су неопходни сваком појединцу за лично испуњење и развој, социјално укључивање, активно грађанско ангажовање и запошљавање у друштву заснованом на знању. Ту спадају **опште и међупредметне компетенције** као најрелевантније за адекватну припрему ученика за активну партиципацију у друштву и целоживотно учење:

1. компетенција за целоживотно учење,
2. комуникација,
3. рад с подацима и информацијама,
4. дигитална компетенција,
5. решавање проблема,
6. сарадња,
7. одговорно учешће у демократском друштву,
8. одговоран однос према здрављу,
9. одговоран однос према околини,
10. естетичка компетенција,
11. предузимљивост и оријентација ка предузетништву.

У оквиру ових компетенција важну улогу имају следеће вештине: креативност, иницијатива, спремност да се преузме ризик, доношење одлука, способности за препознавање проблема, планирање акција за решавање проблема, конструктивно управљање осећањима и критичко мишљење, **а што су једне од најважнијих особина успешног предузетника.**

	Циљ	Активност	Носилац активности
1.	Развијање способности за препознавање проблема	<ul style="list-style-type: none"> • Анализа поштовања права ученика, • Дебате о друштвеним проблемима (дискриминација и сл); • Толеранција као тема на часовима одељењске заједнице, • Препознати пробелом у пракси из предмета предузетништво и као проблем претворити у шансу 	Сви наставници школе на часовима редовне наставе, Одељењске старешине, педагог, психолог. Наставници предузетништва
2.	Развијање вештине планирања акција за решавање проблема	<ul style="list-style-type: none"> • Израда плана акције, нацрта пројекта и реализација пројекта у оквиру наставе, • Израда годишњег плана рада Ученичког парламента, Подстицање на праћење сајтова на 	Сви наставници школе на часовима редовне наставе, Председник ученичког парламента уз подршку директора и стручних сарадника

		<p>којима се објављују конкурси за ученичке пројекте.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Решити проблем израдом бизнис плана у настави предузетништва и другим сродним предметима 	<p>педагога, психолога; Педагог, сви предметни наставници, а посебно наставници предузетништва</p>
3.	<p>Развијање вештине за тимски рад и конструктивну комуникацију</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Групни облик рада у оквиру обавезне и изборне наставе, Радионице за ученике на тему тимског рада, Радионице за ученике на тему асертивности, Радионице за ученике Конструктивна комуникација, • Разна обуке за ученике, • Развијање толеранције према разликама у мишљењу, ставовима, особинама, навикама, изгледу и потребама других. 	<p>Сви предметни наставници, Одељењске старешине, педагог, психолог</p>
4.	<p>Подстицање самоиницијативе ученика</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Подршка акцијама Ученичког парламента, Организација прослава и културних дешавања од стране ученика на нивоу школе, • Израда пројеката и 	<p>Сви предметни наставници, стручни сарадници и директор према својим личним компетенцијама и афинитетима,</p>

		<p>аплицирање код донатора и социјалних партнера. Похваљивање ученика који покрећу иницијативе за школске акције.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Реализација програма предмета Предузетништво 	<p>Наставничко веће на предлог одељењског старешине, Предметни наставници предузетништва</p>
5.	Развијање предузетничког духа ученика	<ul style="list-style-type: none"> • Идентификовати и развијати код ученика предузетнички дух и мотивисати ученике на покретање сопственог бизниса, предузетнички начин размишљања и понашања у школи, приватном и пословном животу, • Провера бизнис идеја ученика са економског аспекта и давање ученицима повратне информације и сугестија приликом израде бизнис планова на часовима предмета предузетништво, обука у ВП, часовима ПАО и другим наставним предметима где постоји корелација са 	<p>Наставници, стручни сарадници, директор. Одељенске старешине, психолог, педагог Предметни наставници, наставници предузетништва и других економских предмета</p>

		<p>предузетништвом, предузетништва и на</p> <ul style="list-style-type: none"> • Пружање помоћи у организовању хуманитарних и других акција, • Радионице за ученике на тему лидерство, • Реализација програма предмета предузетништво 	
--	--	--	--

- Тим учествује у раду школе, доприноси несметаном одвијању образовно – васпитног процеса, раду наставничког и одељењских већа, педагошког колегијума, сарадњи са родитељима и окружењем
- Активна сарадња са Полицијском управом Ваљево, Здравственим центром који у договору са школом организују бројне едукације за ученике и запослене школе.

Тим за међупредметне компетенције и предузетништво планира посете ученика који изучавају наставни предмет предузетништво, а и осталих заинтересованих ученика ван установе-школе:

- Посета Националној служби за запошљавање, за ученике завршних разреда.
Теме – Како покренути сопствени бизнис? Како израдити бизнис план? Како финансирати сопствени бизнис? Како јачати предузетништво и бити још успешнији?...Друге теме које понуде саветници националне службе за запошљавање, а у складу су са интересовањима ученика.
- Посета другим институцијама по могућству, а које пружају помоћ предузетништву и разна предавања...
- Посета Факултету пословних и здравствених студија, Универзитету Сингидунум у Ваљево и присуство разним предавањима на тему предузетништва и осталим темама у области економије, дигиталне писмености, комуникације, здравља, одговорности, сарадње, решавања проблема... у договору са наставницима и интересовањима ученика,

- Посета Академији струковних студија Западна Србија - одсек Ваљево, *бивши VIPOS* и присуство разним предавањима на тему предузетништва и осталим темама у области економије, дигиталне писмености, комуникације, здравља, одговорности, сарадње, решавања проблема... у договору са наставницима и интересовањима ученика.
- Посета ученика успешним предузетницима или ПД која у свом раду примењују предузетнички начин пословања и размишљања у граду и упознавање са њиховим конкретним пословањем.
- Посете ученика сајмовима и дешавањима у граду – Сајам запошљавања, Сајам привреде ваљевског краја, Удружењима предузетника...
- Такмичења ученика из области предузетништва.
- Организовање и учешће у хуманитарним акцијама.
- Остала дешавања од значаја за ученике уколико буду планирана.
- Присуство на разним предавањима која реализују гостујући предавачи из праксе, а односе се на развој међупредметних компетенција и предузетништва, проширење знања, учења, вештина које ученици стичу у школи и ван школе.
- Друге посете ученика и предавањавезана за све општеобразовне предмете и стручне предмете које ученици изучавају у школи.

**руководилац и записничар тима
за међупредметне компетенције и предузетништво**

Ненад Стефановић- професор економске групе предмета

6.5.8. Тим за професионални развој (стручно усавршавање)

План рада

АКТИВНОСТ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
Прикупљање података и формирање базе података о семинарима за прошлу школску годину	Извештај Тима за 2023/2024.г.	Тим Наставници Стручни сарадници	Јун. Август
Прикупљање података и формирање базе података о активностима које су запослени похађали, реализовали током школске године на основу индивидуалног праћења	Извештаји Стручних већа	Тим Наставници Учитељи Стручни сарадници	Јун Август
План рада за 2024/2025. Извештај за 2023/2024.		Тим Наставници Учитељи Стручни сарадници	Јун Август
Сарадња са библиотекарском ради прибављања списка о часописима и стручној литератури која се налази у школи	Увидом у постојеће часописе и стручну литературу, библиографија	Тим Директор Библиотекар	Септембар. Октобар.
Идентификовање потребне стручне литературе	Списак Табела Наставничко веће	Тим Директор	Октобар
Присуствовање презентацијама, активностима и праћење истих које се организују у школи	Посета Евиденција	Тим сарадници	Током године
Учешће на одабраним семинарима	Учешће на семинару	Чланови колектива	Током године
Редовно информисање колектива о приспелим понудама за СУ и могућностима за реализацију	Информисање	Директор Секретар	Током године

Издавање потврда о СУ по реализованој активности и евалуацијама	Потврде, евалуације	Тим	Током године
Праћење усавршавања свих запослених и утврђивање смерница за пружање помоћи колегама	Табеларни преглед	Чланови Тима Директор	Током године
Подношење извештаја о раду у протеклој години Портфолио	Упознавањем Наставничког већа	Тим Сви запослени	Август

Визија савремене школе огледа се кроз сарадњу са осталим спољним сарадницима чији је циљ осавремењавање наставе и подизање наставног процеса на један виши и квалитетнији ниво.

Стручно усавршавање ће се одвијати:

1. На нивоу школе кроз праћење предавања и едукативних садржаја предвиђених радом Наставничког већа и стручних већа (размена искустава после одржаних угледних часова, извештаји са семинара и конгреса), кроз рад ментора, педагога, психолога и директора са приправницима;
2. Ван школе кроз учешће на акредитованим активностима.

Стручно усавршавање наставника, стручних сарадника и директора школе постаје императив школе која се развија. Наставницима/учитељима/стручним сарадницима/директору је ово знање неопходно ради личног стручног усавршавања и квалитетнијег извођења наставе. Стручно усавршавање наставника ће се обављати у оквиру акредитованих програма али и кроз огледне часове, стручна предавања... Свакако да и сами наставници томе могу највише допринети и кроз своје индивидуално усавршавање праћењем савремених педагошких достигнућа преко стручне литературе и педагошких часописа. Применом савремене наставне технологије и методичким уношењем иновација у наставни процес наставници могу у многостручно допринети успешном извођењу наставе и постизању бољих резултата рада.

Професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника подразумева стално развијање компетенција ради квалитетнијег обављања посла, унапређивања развоја деце/ученика и нивоа постигнућа ученика.

Један од ослонаца у развоју квалитета образовања су и компетенције наставника васпитача и стручних сарадника као мера знања, вештина и ставова чије поседовање доприноси успешном учењу, развоју и добробити деце и ученика.

Описи компетенција конкретизовани кроз размишљање о сопственом раду, треба да буду водич у процени потреба запослених у образовању и одређивању приоритета у стручном усавршавању.

У складу са новим Правилником о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника стручно усавршавање за 2024/2025.годину оствариваће се похађањем програма обуке из одговарајућих предмета и области ради развијања:

компетенција за уже стручну област (К1): српски језик, библиотекарство, математика, информатика, друштвене науке, природне науке, средње стручно образовање, страни језик, уметност, физичко васпитање, здравствено васпитање, предшколско васпитање и образовање, управљање, руковођење и норматива;

компетенција за подучавање и учење (К2), подршку развоју личности детета и ученика (К3) и комуникацију и сарадњу (К4) из области: васпитни рад, општа питања наставе, образовање деце и ученика са посебним потребама, образовање и васпитање на језицима националних мањина.

У Правилнику о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника каже се: Саставни и обавезни део професионалног развоја је стручно усавршавање које подразумева стицање нових и усавршавање постојећих компетенција важних за унапређивање образовно- васпитно, васпитног, стручног рада и неге деце.

Сам Правилник истиче да се **лични план** професионалног развоја наставника, васпитача и стручних сарадника сачињава на основу самопроцене нивоа развијености свих компетенција за професију наставника, васпитача и стручног сарадника.

Приликом планирања важно је ускладити:

1. Интересе и потребе утврђених на националном нивоу – приоритетне области
2. Интересе и потребе ученика
3. Интересе и потребе установе
4. Развијеност компетенција за професију
5. Резултате самовредновања и вредновања квалитета рада установе
6. Оствареност стандарда постигнућа
7. Финансијске капацитете

Преглед могућих акредитованих активности које се могу реализовати: семинари, трибине, конгреси, научни скупови, сусрети, конференције, акредитована стручна/студијска путовања, зимске/летње школе, сабори, симпозијуми, акредитована саветовања...

Преглед могућих активности у оквиру интерног (хоризонталног) стручног усавршавања које нису акредитоване, а које улазе у обавезна **44** сата стручног усавршавања у установи на годишњем нивоу: огледни/угледни часови, приказ књиге/приручника/стручног часописа или чланка/резултата истраживања/дидактичког материјала, израда пројекта, реализација пројектних активности, евалуација пројекта, пројекат у настави, приказ студијског путовања/стручне посете, реализација истраживања, анализа истраживања, учешће у истраживању других институција, остваривање програма од локалног/националног значаја, остваривање програма огледа, излагање о савладаном програму/обуци, приказ блога/сајта/поста/аплета/друштвених мрежа и др. Мултимедијалних садржаја, маркетинг школе (чланци о школи, леци, брошуре), објављивање стручног/научног рада, учешће на конкурсима "Креативна

школа", "Дигитални час", "Научили на семинару применили у пракси"... : пленарно предавање, презентација са дискусијом, радионица, панел дискусија, рад у групама, постер презентација, активно учешће у раду општинских/градских/републичких актива и секција, рад у радним телима и групама које се баве питањима образовања и васпитања, рад са студентима/приправницима...

Школа ће у зависности од својих новчаних средстава, и средстава од Општинске управе , организовати акредитована стручна усавршавања за наставнике која су планирана кроз индивидуалне планове СУ, док остале активности које нису акредитоване реализоваће се током године у складу са личним плановима просветних радника.

ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ НАСТАВИКА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА НА ПОЉУ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА УСВОЈЕНИ ОД СТРАНЕ СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

Сви подаци дати су у прилогу овог документа.

Податке прикупили чланови Тима за професионални развој у сарадњи са колегама.

Прилог бр.1

01_ План стручног усавршавања наставника, стручних сарадника за 2024/2025.г.

(индивидуални планови наставника)

Сагледавајући и пратећи мотивисаност наставника/стручних сарадника који су били активирани током 2017/2018.на реализацији образовно-васпитног рада увидели смо да је јачање компетенција на пољу стручног усавршавања знатно побољшано, што утиче и на квалитет наставе, самим тим и на самовредновање школе. Наставници су посећивали углавном семинаре, које је организовала школа, пратећи потребе наставе у тежњи да се унапреди наставни процес.

На пољу интерног стручног усавршавања урађено је много мање од планираног, где су наставници показали незаинтересованост и спремност да се прилагоде актуелним дешавањима и испрате све што је неопходно за унапређење својих личних компетенција и мотивацију ученика.

За школску 2024-25. Школа ће покушати да организује предложене семинара који ће бити одржани у Школи за групе наставнике од 20 до 30 и појединачно, и то: Тим за професионални развој предлаже следеће акредитоване семинаре:

Стручни семинар по избору наставника

1. Вршњачко насиље на друштвеним мрежама, препознавање, интервенција и превенција

Реализација: Друго полугодиште

Каталoшки број програма: 36

Организатор програма:

Удружење Центар за психолошку едукацију, Нови Београд

Особа за контакт:

Невена Ловринчевић, nevenalovrincevic@gmail.com

Аутори: Марина Надејин Симић, Невена Ловринчевић

Реализатори: Тамара Баковић Грче, мастер психолог, Војномедицинска академија; Драгана Иванчевић Бумбић, VII-1, дипломирани психолог, Трећа београдска гимназија; Ружица Петровић Гашевић, VII-1, дипломирани психолог, Геодетска техничка школа; Татјана Стојановић, специјалиста медицинске психологије, Војномедицинска академија

Област: Васпитни рад

Компетенција коју програм развија код циљне групе:

наставник општеобразовних предмета – средња стручна школа - компетенције наставника за подршку развоју личности детета и ученика ;

наставник стручних предмета – средња стручна школа - компетенције наставника за подршку развоју личности детета и ученика ;

Приоритетна област:

Јачање васпитне улоге установе/школе у правцу развоја интеркултуралног образовања, формирања вредносних ставова неопходних за живот и рад у савременом друштву

Општи циљеви:

Унапређење знања и вештина запослених у васпитно-образовним установама за препознавање и разумевање појаве насиља на друштвеним мрежама са крајњим циљем адекватне интервенције и превенирања ситуација насиља и креирања толерантног окружења

Специфични циљеви:

- Усвајање и унапређивање знања о појавним облицима вршњачког насиља на друштвеним мрежама, учесталости и факторима ризика у настанку и испољавању вршњачког насиља на друштвеним мрежама - Сензибилизација наставника и стручних сарадника за препознавање и процену вршњачког насиља на друштвеним мрежама - Упознавање са могућностима превенције и усвајање вештина за рад на превенцији вршњачког насиља на друштвеним мрежама, - Унапређивање знања о примени Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање - Усвајање метода и техника за рад са ученицима са циљем усвајања ненасилних облика комуникације

Очекивани исходи обуке:

- Учесници успешније препознају облике вршњачког насиља на друштвеним мрежама, као и факторе ризика за њихов настанак - Учесници су спремнији за правовремену интервенцију у спречавању испољених облика вршњачког насиља на друштвеним мрежама као и за примену програма превенције - Учесници су спремнији за адекватну примену мера које су предвиђене Правилником о протоколу поступања у установи - Учесници су спремнији да кроз промоцију ненасилних видова комуникације креирају толерантну атмосферу

Теме програма:

1. Дан

- Вршњачко насиље
- Вршњачко насиље на друштвеним мрежама
- Поступање у ситуацијама вршњачког насиља на друштвеним мрежама
- Превенција вршњачког насиља на друштвеним мрежама

Садржај стручног усавршавања у оквиру установе углавном је исти за све запослене наставнике.

Облик	Назив / тема	Организатор	Улога	Место и време	Доказ	Сати
Предавање на Наставничком већу	Стручно предавање	Педагог школе / психолог школе / члан НВ	Слушалац са дискусијом	школа / током школске године	Списак присутних , записник са НВ	2

Облик	Назив / тема	Организатор	Улога	Место и време	Доказ	Сати
Искуства са семинара	Презентација са семинара	СВ / чланови већа	Излагач	школа / током школске године	Списак присутних , презентација анализа у писаној форми	3
Искуства са семинара	Презентација са семинара	СВ / чланови већа	Слушалац	школа / током школске године	Списак присутних , презентација анализа у писаној форми	1
Огледни час	Наставне теме које развијају међупредметне компетенције / Имплементација научног на семинару	Чланови већа СВ	Реализатор	школа / током школске године	Писана припрема за час; Наставни материјал; Иновативна наставна средства;Евалуација; Списак присутних; Фотографије; Извештај о активности;	8
Угледни час	Наставне теме које развијају међупредметне компетенције / Имплементација научног на семинару	Чланови СВ ПН	Реализатор	школа / током школске године	Писана припрема за час/активност; Наставни материјал; Евалуација; Списак присутних; Извештај о активности;	8
Огледни час	Наставне теме које развијају међупредметне компетенције	Чланови већа	Слушалац са дискусијом	школа / током школске године	Списак присутних; Фотографије; Извештај о активности;	2
Угледни час	Наставне теме које развијају међупредметне компетенције	Чланови већа	Слушалац са дискусијом	школа / током школске године	Списак присутних; Фотографије; Извештај о активности;	2

Облик	Назив / тема	Организатор	Улога	Место и време	Доказ	Сати
Стручна посета	Планирање, организација и реализација стручне посете	Министарство просвете, науке и технолошког развоја /	Организатор реализатор, пратилац	Београд / децембар	Списак присутних, план посете, фотографије, извештај СВ ПН	12
Стручна посета	Извештај са стручне посете	СВ	Излагач	Школа / фебруар	Списак присутних, извештај СВ	3
Стручна посета	Извештај са стручне посете	СВ	Слушалац	Школа / фебруар	Списак присутних, извештај СВ	1
Обука	Обука одељењских старешина за е - дневник	Координатор Татјана Тимотић	Учесник	Школа/	Списак присутних;	8
Предавање	Теме од значаја за здравље ученика	Завод за јавно здравље Ваљево	Слушалац са дискусијом	Током школске године	Извештај о активности	2

6.5.9. Тим за каријерно вођење и саветовање

Програм каријерног вођења и саветовања у средњој школи обухвата информисање, саветовање, вођење и доношење одлука о професији код ученика. Циљ Програма јесте да помогне младим људима да разумеју и интерпретирају информације о свету рада и будућој каријери, да могу да разјасне недоумице које имају у погледу професија или послова, да разумеју своје способности и дефинишу своје ставове у погледу понуђених или жељених избора.

На основу Стратегије каријерног вођења и саветовања у Републици Србији („Службени гласник РС”, бр. 16/2010) прописани су Стандарди програма каријерног вођења и саветовања за ученике од 15 до 18 година и оно се односи на следеће области: а) Лични развој појединца – разумевање сопственог развоја, постигнућа и способности у односу на потенцијалне образовне и професионалне изборе и могућности – успостављање и анализирање личних циљева и планова у области каријере.

Каријерно вођење и саветовање пружа подршку младима да боље разумеју себе и своје потребе, да превазиђу могуће баријере у погледу учења и напредовања у будућим професијама, да разумеју сопствени развој, постигнућа и способности у односу на

потенцијалне образовне и професионалне изборе и могућности; да успостављају и анализирају личне циљеве и планове у области каријере и доносе одлуке у складу са тим.

Такође им пружа подршку да могу да истраже могућности за даље учење и запошљавање: тачније идентификовање, избор и коришћење бројних информација о професијама, каријери, као и подршку за планирање и управљање властитом каријером: оспособљавање за коришћење адекватних техника за доношење одлука о даљем учењу и професионалној каријери; разумевање и оспособљавање за процедуре пријављивања, конкурисања како за свет рада тако и за даље образовање; разумевање захтева послодаваца у погледу знања, вештина и способности запослених.

-Информисање - циљ информисања је превенција погрешног избора правца образовања или избора занимања. Реално планирање каријере утиче на смањење незапослености. Информације се односе на мрежу образовних установа, дужину школовања, образовне профиле, наставне планове и програме, актуелне информације о свету рада: занимањима, могућностима и перспективама запошљавања и развоја каријере. Може се обављати непосредно и посредно путем различитих медија (разговори, радионице, брошуре, приручници, интернет.....)

-Саветовање - циљ је оснаживање и мотивисање за доношење одлука приликом планирања каријере (избор одговарајућег занимања, радног места, школе, факултета). Приликом психолошког саветовања појединцу се предочавају начини доношења одлука сагледавањем реалних могућности у односу на способности, особине личности, интересовања...

-Вођење – обухвата активности које имају за циљ да оспособе ученике да идентификују своје способности, компетенције, интересовања и да донесу одлуке о професији и да науче да управљају својим животом у области учења и рада након завршетка средње школе.

-Доношење одлуке о професији код ученика – има за циљ оспособљавање ученика да изврши најбољи могући избор професије или даљег школовања сагледавањем реалних могућности у односу на способности, особине личности, интересовања...

*** Тим ће школске 2024/2025. године радити у складу са прописима о заштити здравља и безбедности ученика и запослених на територији Града Ваљева и Републике Србије и своје планиране активности ће прилагођавати тренутној ситуацији. Највећи број активности везан је за ученике завршних разреда, али не треба занемарити ни рад са ученицима осталих разреда, који би требало интензивирати и радити са њима од првог разреда.

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАЧИН ПРАЋЕЊА
Формирање тима, избор координатора, упознавање са законском регулативом везаном за тим за каријерно вођење и саветовање у средњој школи	Директор школе, Наставничко веће и чланови тима	01. септембар 2023. године (крај августа 2023. године)	Записник са састанка Тима и решења директора школе
Подела задужења у оквиру тима	Сви чланови тима	Септембар 2023. године	Записник са састанка тима
Предлог и усвајање плана рада тима за школску 2024/2025. годину	Чланови тима	Почетак септембра 2023. године	Записник са састанка тима
Допуњавање тима представницима ученика	Ученички парламент и чланови тима	Септембар 2023. године	Записник са састанка тима, седнице Савета родитеља и записник са седнице Ученичког парламента
Предлози за ефикаснији рад тима и упознавање ученика са могућностима, начинима и условима за даље школовање	Чланови тима, ученици, одељењске старешине	Током целе школске 2024/2025. године	Документација високих школа и факултета, записници одељењских заједница, садржај часова одељењског старешине, записници тима
Усклађивање активности тима са задацима из Годишњег плана рада школе, развојног плана школе, тима за самовредновање	Сви чланови тима	Током целе школске 2024/2025. године	Записник са састанка тима, извештаји тимова
Сарадња са одељењским старешинама	Сви чланови тима	Током целе школске 2024/2025. године	Записници са састанака тима, летопис школе за 2024/2025.
Извештавање о активностима тима на седницама Наставничког већа	Координатор тима и одређени чланови тима	Полугодишњи извештај - јануар 2024.	Записник са седнице Наставничког већа
Сарадња са факултетима и другим високошколским установама у републици и њихове презентације у оквиру наше школе	Сви чланови тима	Током целе школске 2024/2025. године нарочито у другом полугодишту	Летопис школе, извештај о раду тима за 2024/2025. школску годину

Анкета за ученике првог разреда (тема по избору чланова тима)	Психолог као састављач анкете, сви чланови тима у обради анкете	Септембар – новембар 2023. године	Записник са састанка тима, образац анкете
Презентација резултата анкете	Ученици, чланови тима	Наставничко веће после прве класификације 2023. године – новембар/децембар	Записник са седнице Наставничког већа, материјал за презентацију, анкетни листићи
Евиденција интересовања ученика завршних разреда за даље школовање и упознавање са одликама за ученике интересантних занимања, упућивање на сајтове, установе и организације које се баве планирањем каријере, организовање одговарајућих предавања о развоју каријере	Сви чланови тима, родитељи ученика, сами ученици, одељењске старешине, људи о чијим занимањима ученици желе више да сазнају	Током целе школске године	Записници са родитељских састанака, садржаји часова одељењског старешине, посебна предавања и сусрети за ученике
Анкета у завршним разредима о даљем школовању	Сви чланови тима	Април, мај 2024	Записник са састанка тима, образац анкете
Презентација резултата анкете о даљем школовању	Ученици, чланови тима	Јун 2024. године, седница Наставничког већа	Записник са седнице Наставничког већа, материјал за презентацију, анкетни листићи
Преглед жеља уписаних ученика у први разред за 2022/2023. школску годину	Координатор тима	Јул, 2024. године	Извештај о раду тима за школску 2024/2025. годину
Праћење кретања ученика	Координатор тима, одељењске старешине	Током целе школске године	Извештај о раду школе у школској 2024/2025. години
Тест професионалне оријентације	Сарадник из НСЗ	У току школске године	Извештај о раду школе у школској 2024/2025. години, копије извештаја за ученике

Сарадња са Националном службом запошљавања	Чланови тима, одељењске старешине	Током целе школске године	Записници са састанака тима, летопис школе
Индивидуални разговори са ученицима и родитељима и саветовања у погледу избора занимања	Психолог, одељењске старешине	Током целе школске године	Евиденција о раду психолога и одељењских старешина за школску
Извештај о раду тима за каријерно вођење и саветовање за школску 2024/2025годину	Координатор и записничар тима	Август 2024. године	Извештај о раду школе у школској 2024/2025 години

6.5.10. Тим за заштиту и унапређивање здравља ученика

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАЧИН ПРАЋЕЊА
Формирање тима, избор координатора	Руководство школе, директор	Август/ септембар 2023.	Записник са састанка тима, решење директора
Израда плана активности за школску 2024/2025 (садржај програма)	Тим за заштиту и унапређење здравља ученика	Септембар 2023	Записник са састанка тима
Предавања о превенцији и мерама заштите –коронавирус-	Тим за заштиту и унапређење здравља ученика	Септембар/ октобар 2023.	Записник са састанака тима
Филм- вршњачка едукација, ”Бирам исправан став за живот здрав” Борба против болести зависности и развијање вештине одолевања социјалном притиску (пушење, алк., дрога, насиље, сида)	Тим за заштиту и унапређење здравља ученика	Децембар 2023.	Записник са састанака тима- филм
Анкета: Физичка активност и здравље	Тим за заштиту и унапређење здравља ученика 30% ученика првог разреда	Март/април 2024.	Записник са састанака тима Анкетни листићи
Анализа и обрада упитника	Тим за заштиту и	Мај 2024.	Записник са

	унапређење здравља ученика		састанака тима Извештај
Израда и подношење извештаја о реализацији планираних садржаја	Тим за заштиту и унапређење здравља ученика	Јун 2024.	Записник са састанака тима Извештаји

План превенције употребе дрога

Општи циљеви: Повећање ефикасности досадашњих превентивних активности у школи, обухвата ученика превенцијом
Специфични циљеви:

1. Створити и неговати безбедно окружење у школи за све ученике
2. Информисање о дрогама и злоупотреби и последицама , спречавање злоупотребе и неговање здравих стилова живота и понашања код ученика
3. Подршка ученицима у здравом емотивном развоју.

АКТИВНОСТИ УСМЕРЕНЕ НА УЧЕНИКЕ	НОСИОЦИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА	ВРЕМЕ
Израда плана и програма превенције за школску 2021 /2022. годину	Педагошка служба	Евиденција психолога и педагога	септембар
Упознавање Н.В, Савета родитеља и Ђачког парламента са програмом рада за текућу школску годину	П. С	Записник са Н.В, Савета Родитеља, Ђ.П	IX
Вежбе и разговори који јачају личне и социјалне вештине: подстицање ученика на ваннаставне активности у школи и ван ње, курсеви језика , компјутера, уметности , заната , спорт итд	Одељењски старешина, наставници свих предмета, психолог и педагог	План рада часова одељенског старешине, програм рада наставника, саветодавни рад - програм	Током године
Ставови и уверења о дрогама, заблуде и истина, кроз пригодна предавања на интернету, предавања	Наставници , одељењски старешина, педагошка	Планови, евиденције , извештаји	Током године

организована у школи итд	служба, директор, гости предавачи.		
Индивидуално и групно саветовање ученика са емотивним проблемима	Психолог	Евиденција психолога	Током године
Стално праћење постигнућа ученика, успеха на такмичењима, учествовања у значајним догађајима друштвеним, научним, културним и спортским и промоција у школи и ван школе	запослени	Школска документација, непосредна опсервација и информисање од стране родитеља и ученика	Током године
Неговање и презентације ученичких активности у школи у свим областима	Тим за ШРТ, Тим за Самовредновање, Тим за ИО	Планови, Евиденције, извештаји, продукти	Током године
Стална сарадња са медијима	запослени	Евиденције, извештаји, педагошки досије	Током године
Информисање ученика о Правилнику понашања у школи и Протоколу о поступању у ситуацијама присуства и коришћења психоактивних супстанци у образовно васпитним установама.	Наставници, ППС,	Евиденције, извештаји, педагошки досије	Током године
Саветодавни рад са угроженим ученицима у вези злоупотребе дроге и њиховим родитељима, упућивање у одговарајућу установу и лечење	Психолог	Евиденције, извештаји, педагошки досије	Током године
Менторство, повезивање са обученим волонтерима	Парламент, педагошка служба	Продукти, фотографије, извештаји	Током године
Истраживање на нивоу школе: Ставови ученика о дрогама -припрема и дистрибуирање упитника за наставнике, родитеље и ученике -анализа података, подношење извештаја -упознавање свих актера са резултатима истраживања	ППС,	Упитник, квантитативно-квалитативна анализа, извештај	Током године, по могућству
АКТИВНОСТИ СА РОДИТЕЉИМА			
Организовање и реализација тематских родитељских	Одељенски старешина	Извештаји, евиденције	Током године

састанака			
-информисање јавности путем школског сајта- постављање значајних докумената, активности -редовно ажурирање сајта -организовање школских акција: Вршњачки тим, Ученички парламент ,реци не дрогама -информисање јавности медијским путем о предавањима за родитеље	Информатичар, ППС Информатичар ВТ, ЂП, Одељенске старешине Руководилац Руководилац	Продукти, фотографије, извештаји	Током године
Релевантно информисање о дрогама и злоупотреби и подизање нивоа страха:			
-кроз обавезне изборне предмете -кроз ваннаставних активности -путем пројектних школских активности -реализацијом радионица -кроз ангажовање Ученичког парламента	Одељенске старешине Ђачки парламент Информатичарска и новинарска секција	Продукти, фотографије, извештаји, педагошка документација	Током године
Јачање међуресурске сарадње -унапредити сарадњу са другим институцијама по питању превенције , лечења, заштите од злоупотребе дрога. -унапредити сарадњу са другим значајним институцијама и НВ сектором	Директор, пп служба	Извештаји, евиденције	Током године
Јачање професионалних компетенција наставника путем: -предавања -саветодавно -упућивањем на стручну литературу -организовањем семинара	Директор, наставници	Извештаји, евиденције	Током године
Анализа рада и реализације програма, вредновање резултата рада	Директор, педагошки колегијум	Извештаји, евиденције	XII, VI
Евалуација програма и предлог за израду програма за	Директор, пед.колегијум	Извештаји, евиденције	VIII

наредну школску годину			
------------------------	--	--	--

6.5.11. Тим за маркетинг, презентацију и културне активности школе

План рада тима:

Време	Активност	Носиоци реализације	Очекивани исход-ЦИЉ активности
Септембар	Формирање тима, анализа плана рада за школску 2023/24.год. -активности ученика и наставника приказане на друштвеним мрежама	Руководилац тима Сви чланови	Формиран тим Урађен план рада
Октобар	Обележавање школске славе Св.Јована Богослова и прослава 85 година рада и постојања школе	Руководилац тима, чланови тима, запослени, ученици	Реализација планираних активности и приказ на школском сајту и друштвеним мрежама
Новембар	Прикупљање информација о активностима ученика и наставника и објављивање на друштвеним мрежама	Чланови тима, сви запослени и ученици школе	Реализација планираних активности и приказ на школском сајту и друштвеним мрежама
Децембар	У сусрет празницима - активности ученика и наставника	Задужени наставници и ученици, чланови тима	Приказ на школском сајту, као и на сајтовима градских портала и друштвеним мрежама

Јануар	Школска слава Св. Сава- медијска покривеност	Чланови тима, задужени наставници, ученици , члаанови драмске и рецитаторске секције , чланови хора	Реализација приредбе и приказ на школском сајту и друштвеним мрежама
Фебруар/Март	Такмичења Трибине о актуелним темама	Чланови тима, директор, помоћник директора, ученици	Реализација планираног и приказ на школском сајту и друштвеним мрежама
Март/Април/Мај	Презентација школе и смерова ученицима основних школа, посете ученика основних школа, такмичења	Чланови тима	Реализација презентација и приказ на школском сајту и друштвеним мрежама.
Јун	Завршна свечаност за матуранте Информације о упису - друштвене мреже	Чланови тима	Реализација планираног и приказ на школском сајту и друштвеним мрежама

6.5.12. Тима за подршку Ученичком парламенту

Циљ Тима за подршку УП је пружање подршке и усмеравање свих активности које омогућавају примену основних принципа парламентаризма у раду Ученичког парламента школе

Садржаји којима ће се Тим бавити су:

Ред. број	Садржај
1.	Редовно одржавање седница/састанака Ученичког парламента
2.	Пружање подршке председнику Ученичког парламента у изради Годишњег плана рада Ученичког парламента
3.	Вођење записника и анализа присутности на састанцима Ученичког парламента
4.	Годишње извештавање о раду парламента
5.	Координација у спровођењу планираних активности парламента
6.	Иницирање и посредовање у комуницирању представника Парламента и наставног особља школе
7.	Усмеравање председника парламента ка примени основних принципа парламентаризма и демократије у раду парламента
8.	Пружање подршке у комуникацији и сарадњи представника парламента и институција у граду и окружењу
9.	Пружање подршке у прихватању различитости и толеранције међу представницима ученика у парламенту

Представници ученичког парламента

Разред одељење	Име и презиме	Разред одељење	Име и презиме	Разред одељење	Име и презиме	Разред одељење	Име и презиме
I-1	Анастасија Тошић	II-1	Тамара Панић	III-1	Кристина Трифуновић	IV-1	Милица Јевтић
	Анастасија Коларевић		Јана Рашевић		Николина Игњатовић		Анђела Мићић
I-2	Александар Арсић	II-2	Јована Гођевац	III-2	Магдалена Воштић	IV-2	Михаило Ракић
	Ђорђе Гузај		Филип Мишковић		Тамара Пуач		Алекса Чугуровић
I-3	Лана Јоксимовић	II-3	Љубица Грбовић	III-3	Милош Винчић	IV-3	Сунчица Јовановић
	Сава Јовановић		Марија Гвоздић		Николина Продановић		Милица Спасенић
I-4	Лазар Павловић	II-4	Ива Павловић	III-4	Катарина Кнежевић	IV-4	Ана Качаревић
	Елена Миловановић		Нина Тадић		Жељко Прокић		Анђела Лкић
I-5	Стефан Никић	II-5	Пеца Ристић	III-5	Ана Ђурђевић		
	Сара Петровић		Анастасија Стојановић		Немања Јпвановић		
I-6	Василије Гавриловић	II-6	Матија Вукосављевић	III-6	Никола Јовановић		
	Ненад Вујић		Данило Ковачевић		Милица Марковић		

6.5.13.Тим за безбедност и здравље на раду

Појам безбедности и здравље на раду је скуп мера којима се обезбеђују безбедни услови рада. По члану 9. Закона о безбедности и здравља на раду (Сл. Гл.113/17) послодавац је дужан да обезбеди запосленом рад на радном месту и у радној околини у којима су спроведене мере безбедности и здравља на раду. У нашој школи је донет Правилник о правима , обавезама и одговорностима у области БЗНР, Акт о процени ризика и утврђено да нема места са повећаним ризиком. Сви запослени су оспособљени, теоријски и практично, за здрав и безбедан рад. Упознати су са мерама безбедности везаним за њихова радна места.

У школи је забрањено пушење и употреба отворене ватре у просторијама школе. Школа је снабдевена апаратима за гашење пожара. Налазе се на приступачним и видним местима. Апарати и опрема подлежу редовној контроли. Сви запослени су прошли обуку против пожарне заштите

Води се законом прописана евиденција у вези са БЗНР.

Активности/теме	Време реализације	Начин реализације	Носиоци реализације
Формирање тима, избор координатора	Август 2022. године	Записник са састанка тима	Сви чланови тима
Активности везане за праћење примене Правилника о безбедности	Током школске године	Праћење, разговор	Одговорно лице за обављање послова безбедности и здравља на раду
Едукација запослених о значају Правилника о безбедности	Током школске године	Разговор,	Одговорно лице за обављање послова безбедности и здравља на раду, секретар
Активности везане за спречавање појаве и ширења епидемије заразне болести ковид-19	Током школске године	Разговор, праћење	Сви чланови тима, одговорно лице за обављање послова безбедности и здравља на раду
По потреби се врши периодична контрола електричних инсталација ниског напона, ПП апарата, машина	Током школске године	Договор, заказивање, праћење	Организације надлежне за контролу

и опреме			
Активности везане за дератизацију, дезинсекцију и дезинфекцију	Током школске године	Договори, праћења	Сви чланови тима, одговорно лице
Вођење евиденције о извршеним периодичним контролама	Током школске године	Праћење	Одговорно лице за обављање послова безбедности и здравља на раду
Начини праћења реализације програма безбедности и здравља на раду и носиоци праћења: Реализација програма безбедности и здравља на раду пратиће се у оквиру анализе реализације ГПР школе, на полугодишту и на крају наставне године.			

У циљу заштите деце и запослених од пожара јасно је истакнут План евакуације као и Упутство о поступању у случају избијања пожара, као и број на који се позива хитна служба који је истакнут код комплета прве помоћи.

Школа оспособљава запослене за безбедан и здрав рад, упознаје их са свим врстама ризика на послу, као и о конкретним мерама за безбедност и здравље на раду у складу са актом о процени ризика.

6.6. Стручна већа

Стручна већа за наставнике представљају место на коме могу да буду обавештени о најновијим збивањима и токовима у својој струци и васпитно-образовном раду уопште, али у истовреме с обзиром да је и сам у васпитно - образовном процесу непосредно се укључује у примену нових достигнућа и сазнања у наставној пракси. То се остварује стручним састанцима, огледним часовима, предавањима и саопштењима самих чланова или стручњака изван већа. Задатак стручних већа је такође избор уџбеника, корелација наставних садржаја, уједначавање критеријума у настави, уводњење савремене наставне технологије, уједначавање планова наставе и васпитног рада користећи стечана знања о образовним стандардима, исходима и међупредметним компетенцијама, сарадња са ученицима у оквиру ваннаставних активности, реализација пројеката школе и др.

Полазећи од савремених дидактичко-методичких захтева делатност стручних већа могла би се сврстати у четири области:

1. Делатност у области наставних активности,
2. Делатност у области ваннаставних активности,
3. Делатност у области стручно-педагошког, психолошког усавршавања наставника,

4. Делатност у области културних и других друш. активности.
У оквиру сваке од ових области могу се издвојити бројни задаци.

Планира се да у овој школској години раде следећа стручна већа:

Стручно веће српског језика и уметности-руководилац већа	Весна Милутиновић
Стручно веће страних језика- руководилац већа	Вера Марковић
Стручно веће информатике – руководилац већа	Татјана Тимотић
Стручно веће економске групе предмета – руководилац већа	Гордана Раковић
Стручно веће физичког васпитања – руководилац већа	Иван Младеновић
Стручно веће технологије и практичне наставе – руководилац већа	Денис Обрадовић
Стручно веће природних наука – руководилац већа	Марија Јовановић
Стручно веће друштвених наука – руководилац већа	Снежана Спасојевић

6.6.1. Програм рада стручних већа

Стручна већа ће се бавити проблематиком реализације васпитно-образовног рада (одређене групе предмета и слободне активности) и проблематиком стручног усавршавања својих чланова стављањем посебног акцента на модернизацију васпитно-образовног рада кроз упознавање са савременим наставним методама и избором наставних јединица за њихову примену.

У Годишњем плану рада наводимо глобалне садржаје рада Стручних већа које ће свако Веће планирати у складу са својим специфичностима и планираће њихову реализацију према потребама. Годишњи програми рада Стручних већа биће усвојени до 15. септембра и чиниће саставни део Плана.

Свако Стручно веће ће конкретизовати садржаје, време реализације, носиоце и начин праћења реализације рада Стручног већа.

I Планирање и програмирање рада Стручних већа:

1. Израда годишњег плана и програма
2. Израда месечних планова и програма

3. Непосредно планирање и програмирање (осавременјивање и унапређивање реализације часа и других видова рада са ученицима)

II Организационо - техничка питања:

1. Предлог поделе предмета на наставнике
2. Договор о времену одржавања састанака, реализацији писмених задатака и вежби, организовању допунског и додатног рада, рада секција, организовање такмичења, изложби, смотри, избора уџбеника, приручника и шире литературе
3. Набавка и одржавање учила, материјала за вежбе, за практичну наставу и за остале облике васпитно - образовног рада
4. Организација сарадње између чланова Стручног већа у виду међусобне посете часовима и пружања помоћи наставницима почетницима (предлагање ментора)

III Реализација образовно - васпитног рада:

1. Редовна настава - детаљно упознавање, разрада и конкретизација образовно - васпитних циљева и садржаја Програма; избор метода облика и средстава образовно - васпитног рада; осмишљавање структуре часа; проналажење мотивационих поступака за постизање бољих образовних и васпитних постигнућа; израда инструмената за утврђивање степена и квалитета реализације утврђених циљева и задатака; откривање узрока неуспеха појединих ученика; израда периодичне анализе о оствареним резултатима рада са ученицима и усклађивање критеријума оцењивања ученичких знања, умења и способности .
2. Реализација делова програма каријерног вођења и саветовања, заштите и унапређења здравља ученика
3. Додатни рад са ученицима
4. Допунски рад са ученицима
5. Припремна настава
6. Ваннаставне активности - секције ученика, такмичења, изложбе, смотре, сајмови виртуелних предузећа ..

IV Остваривање сарадње са :

1. Другим Стручним већима,
2. Стручним сарадницима у Психолошко - педагошкој служби,
3. Школским библиотекарим
4. Стручним друштвима, факултетима, институцијама, предузећима, установама и Министарством просвете

V Професионални развој (стручно усавршавање):

1. Уже стручно усавршавање
2. Дидактичко - методичко усавршавање
3. Опште психолошко - педагошке теме

VI Аналитичко - истраживачки рад:

1. Квантитативна и квалитативна анализа образовно - васпитног рада
2. Истраживање неуспеха у савладавању одређених садржаја програма
3. Истраживање ефикасности појединих облика, метода и средстава образовно- васпитног рада
4. Организација и реализација огледних часова

VII Праћење резултата рада Стручних већа:

1. Израда инструмената за утврђивање ефеката предузетих мера
2. Израда периодичних извештаја (тримесечних, полугодишњих и годишњих) о оствареним резултатима у појединим областима образовно - васпитног рада
3. Критички осврт на рад Већа и предлагање мера за унапређење његове програмске оријентације

Стручна питања:

Стручна питања односе се на корелацију наставних садржаја, избор уџбеника и допунске литературе за ученике, усаглашавање критеријума оцењивања ученика, израду тестова знања, идентификацију ученика који имају посебно интересовање за област коју третира наставни предмет, предлагање ученика за додатни и допунски рад и за такмичења. Стручна већа обављају следеће послове у вези стручних питања:

- разматрање стручних питања и предлагање потребних мера ради усавршавања наставно-васпитног рада,
- распоређивање наставног градива и усаглашавање рада наставника истог, односно сродних наставних предмета ,
- пружање стручне помоћи наставницима у савлађивању одређених програмских садржаја, а нарочито млађим наставницима.

Организациона питања:

- планирање рада Стручних већа (опремљеност, набавка савремених наставних и техничких средстава, стручна литература), планирање и организација рада ученика (група, одељење)

- организовање додатне, допунске наставе и ваннаставних активности ученика и учествовање ученика на такмичењима

Реализација плана и програма стручних већа прати се периодично, на крају првог и другог полугодишта и она ће бити саставни део анализе реализације Годишњег плана рада који ће се разматрати на Наставничком већу. Носиоци праћења остваривања програма стручних већа биће председници стручних већа, ПП-служба.

Планови и програми рада стручних већа су у прилогу.

Заједничке садржаје за рад свих стручних већа дефинише Педагошки колегијум.

Представници Стручних већа чине Педагошки колегијум, чијим радом руководи и председава директор школе

Активност/тема	Време реализације	Носиоци реализације
Израда предлога и усвајање Годишњег плана рада стручног већа	Август	Чланови већа
Подела предмета на наставнике	Јун, август	Чланови већа
Усвајање распореда часова и блок наставе	Август	Чланови већа
Усвајање плана рада секција	Август	Чланови већа
Избор уџбеника, приручника и друге литературе за рад	Август	Чланови већа
Планирање професионалног развоја и израда плана	Август	Чланови већа
Извештавање са стручног усавршавања	Током године	Чланови већа
Организација додатне и допунске наставе	Септембар, октобар	Чланови већа
Организација сарадње са друштвеном средином	Током године	Чланови већа
Израда делова за Школског програма	Септембар	Чланови већа
Договор термина консултација за ванредне ученике и за сарадњу са родитељима	Август	Чланови већа
Избор чланова већа за рад у тимовима у оквиру школе	Током године	Чланови већа
Уједначавање критеријума оцењивања	Септембар	Чланови већа
Анализа постигнућа ученика	Током године	Чланови већа
Организација ванредних испита	Током године	Чланови већа
Сарадња са другим активима и органима школе	Током године	Чланови већа
Организација полагања матурских испита	Април, мај	Чланови већа
Извештаји о раду већа	Јануар, август	Чланови већа
Организовање и учешће на такмичењима	Март-јун	Чланови већа
Анализа рада стручног већа	Јануар, август	Чланови већа
Предлагање ученика практичара	Јун	Чланови већа
Учешће у самовредновању	Током године	Чланови већа

Избор ментора за приправнике	Август	Чланови већа
Размена искустава са часова активне, мултимедијалне наставе и критичког мишљења, угледних часова	Током године	Чланови већа
Давање предлога за набавку наставних средстава и потрошног материјала	Август	Чланови већа
Усклађивање планова и програма наставника који предају исти предмет, и планова теорије и вежби истог предмета	Август	Чланови већа

Садржај рада свих већа

САДРЖАЈИ ПРОГРАМА	Време	Носиоци	Сарадници	Начин реализације
1	2	3	4	5
I ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ				
1. Израда годишњег плана и програма				
а) Припреме за израду годишњег плана и програма (анализа рада већа упретходној години);	Август 2024.	Руководилац већа	Сви чланови већа	Усмени договор
б) Израда предлога годишњег плана и програма већа;	Август 2024.	Руководилац већа	Сви чланови већа	Писани текст Електронски
в) Усвајање коначне верзије годишњег плана и програма рада већа.	Септембар 2024.	Руководилац већа	Сви чланови већа	Изјашњавање на састанку
2. Непосредно планирање и програмирање образовно-васпитног рада				
а) Договор о заједничком дидактичко-методичком минимуму при изради индивидуалних планова и припреме за час и друге видове рада са ученицима и њихово осавремењивање и унапређивање.	Септембар и читаве године	Сваки члан појединачно	Сви чланови већа	Индивидуално планирање
II ОРГАНИЗАЦИОНО-ТЕХНИЧКА ПИТАЊА				
а) Договор о времену одржавања састанака, реализацији писмених задатака и вежби, одржавању блок-наставе, организовању додатног и допунског рада, рада секција, организовања такмичења, изложби, смотри и	Током године	Чланови већа задужени по програму рада	Чланови већа сродних предмета	Усмени договор и писане забелешке у дневнику

	слично;				
б)	Набавка учила и материјала за вежбе, практичну наставу и остале облике образовно-васпитног рада.	Током године	Руководиоци кабинета		Индивидуално залагање чланова већа и ученика
III РЕАЛИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА					
1. Редовна настава					
а)	Детаљније упознавање образовно-васпитних циљева и садржаја програма;	Током године	Сви чланови већа	Сви чланови већа	Индивидуални рад чланова већа
б)	Разрада образовних циљева и исхода на нивоу знања, схватања, примене и стваралачке прераде градива;	Током годин	Сви чланови већа	Сви чланови већа	Индивидуални рад чланова већа
в)	Конкретизација циљева и исхода практичне наставе (утврђивање производних и других навика и вештина које треба да се формирају код ученика);	Током годин	Чланови већа који раде практичну наставу	Сарадници из окружења	Писана форма У плановима
г)	Израда индивидуалних образовних планова за ученике са посебним потребама;	Септембар 2024.	Чланови већа који раде по ИОП у	Педагошко психолошка служба	Писани текст
д)	Сагледавање циљева и исхода појединих аспеката васпитања (интелектуалног, моралног, социјалног, естетског, професионалног и физичког) који могу да се остваре обрадом појединих наставних тема;	Током године	Сви чланови већа	Сви чланови већа	Заједнички састанци
ђ)	Избор облика, метода и средстава образовно-васпитног рада којима се утврђени циљеви и исходи могу најуспешније остварити;	Током годин	Сви чланови већа	Сви чланови већа	Договор чланова већа

е)	Осмишљавање структуре часа;	Током годин	Сви чланови већа	Сви чланови већа	Договор чланова већа
ж)	Проналажење мотивационих поступака за постизање бољих образовних и васпитних постигнућа;	Током годин	Сви чланови већа	Сви чланови већа	Договор чланова већа
з)	Израда инструмената за утврђивање степена и квалитета реализације утврђених циљева и исхода;	Током године	Сви чланови већа	Сви чланови већа	Договор чланова већа
и)	Откривање узрока неуспеха појединих ученика, група или одељења, као и разлике у образовним постигнућима наставника који предају исте или сродне предмете;	Током године	Сви чланови већа	Сви чланови већа	Договор чланова већа
ј)	Израда периодичних анализа о оствареним резултатима образовно-васпитног рада.	По тромесечјима	Руководилац већа	Сви чланови већа	Извештај
2. Додатна настава					
а)	Дефинисање критеријума за идентификовање обдарених ученика;	Октобар, новембар 2024.	Сви чланови већа	Сви чланови већа	Договор чланова већа
б)	Дидактичко-методичко осмишљавање рада са обдареним ученицима (индивидуализовани облици рада, активне методе, вербално учење, учење путем решавања проблема, учење откривањем и сл.); обучавање за коришћење разних извора информација; посете институцијама, музејима, предузећима и установама;	Током године	Сви чланови већа	Сви чланови већа	Договор чланова већа
в)	Предлагање ученика за убрзано напредовање - акцелерацију.	Током године	Сви чланови већа	Сви чланови већа	Договор чланова већа
3. Допунска настава					
а)	Утврђивање индикатора за откривање неуспеха код појединих предмета;	Октобар, новембар 2024.	Сви чланови већа	Сви чланови већа	Договор чланова већа
б)	Дијагностицирање узрока неуспеха;	Током године	Сви чланови	Сви чланови	Договор

		већа	већа	чланова већа	
в)	Дидактичко-методичко осмишљавање допунског рада; избор облика и метода рада које одговарају овој категорији ученика;	Током године	Сви чланови већа	Сви чланови већа	Договор чланова већа
г)	Праћење емоционалног и социјалног развоја неуспешних ученика и предузимање потребних мера при појави тешкоћа и проблема;	Током године	Сви чланови већа	Сви чланови већа	Договор чланова већа
д)	Анализа резултата рада са неуспешним ученицима.	По тромесечјима	Сви чланови већа	Сви чланови већа	Договор чланова већа
4. Ваннаставне активности (секције,.)					
а)	Утврђивање критеријума за избор ученика у секције и друге видове ученичког ангажовања;	Октобар 2024.	Задужени чланови већа по програму рада	Разредне старешине	Договор руководиоца секција
б)	Упознавање ученика првих разреда са програмима секција које организује стручно веће;	Октобар 2024.	Задужени чланови већа по програму рада	Разредне старешине	Час разредног старешине
в)	Дидактичко-методичко осмишљавање рада у секцијама и другим облицима рада; коришћење активних облика и метода рада (рад у паровима, групни рад, хеуристички разговори, лабораторијске вежбе, систематско посматрање и сл.);	Током године	Задужени чланови већа по програму рада	Чланови већа сродних предмета	Слободан избор руководиоца секције
IV ОСТВАРИВАЊЕ САРАДЊЕ СА ДРУГИМ ВЕЋИМА, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, СТРУЧНИМ ДРУШТВИМА, ФАКУЛТЕТИМА, ИНСТИТУТИМА, ПРЕДУЗЕЋИМА И УСТАНОВАМА					
1. Сарадња са другим стручним већима					
а)	Утврђивање корелације међу сродним садржајима програма;	Током године	Сви чланови већа	Сви чланови већа	Усмени договор
б)	Усклађивање распореда одржавања писмених задатака, вежби, практичне наставе, блок-наставе и ваннаставних активности;	Септембар 2024.	Сви чланови већа	Сви чланови већа	Евиденција у дневницима рада

в)	Договарање о заједничком програму стручног усавршавања.	Према термину стручног усавршавања	Сви чланови већа	Сви чланови већа	Усмени договор
2. Сарадња са стручним сарадницима					
а)	Сарадња са школским педагогом и психологом кроз следеће активности: конкретизација и операционализација образовно-васпитних циљева и исхода; дидактичко-методичка припрема наставе; осмишљавање рада са обдареним ученицима и са онима који имају тешкоће у развоју; предлагање мотивационих поступака ради постизања бољих резултата; откривање узрока заостајања ученика, група и одељења; израда инструмената за вредновање резултата образовно-васпитног рада; конципирање дидактичко-методичког и педагошко-психолошког усавршавања.	Током године	Сви чланови већа	Сви чланови већа	Усмени договор
3. Сарадња са школским библиотекарим					
а)	Договор о набавци уџбеника, приручника, стручне и педагошке литературе;	Октобар 2024.	Сви чланови већа	Сви чланови већа	Усмени договор Посета Сајму књига
б)	Израда библиографија за стручне или педагошко-психолошке теме предвиђене програмом већа;	Током године	Заинтересовани чланови већа	Заинтересовани чланови већа	По личном афинитету
в)	Заједнички рад на оспособљавању ученика за коришћење разних извора информација.	Током године	Сви чланови већа	Сви чланови већа	На редовним часовима и часовима разредног старешине
4. Сарадња са стручним друштвима, факултетима, институтима, предузећима и установама					

а)	Учешће у раду стручних друштава;	Током године	Заинтересовани чланови већа	Заинтересовани чланови већа	По позиву и личном афинитету
б)	Сарадња са матичним факултетима и одговарајућим институтима;	Током године	Заинтересовани чланови већа	Заинтересовани чланови већа	По позиву и потребама
в)	Остваривање контаката са предузећима и установама.	Током године	Наставници практичне наставе	Наставници практичне наставе	Индивидуални договори
V СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ					
1. Стручно усавршавање у установи					
а)	Идентификовање приоритетних области и компетенција за које је потребно стручно усавршавање;	Октобар-новембар 2024.	Сви чланови већа	Сви чланови већа	Индивидуални договори
б)	Израда и усаглашавање личних планова стручног усавршавања у делу који се односи на усавршавање у установи (извођење угледног часа, приказ резултата праћења ученика, приказ наученог на семинару, приказ књиге, приручника, вођење радионице, ...).	Октобар-новембар 2024.	Сви чланови већа	Сви чланови већа	Индивидуални договори
2. Стручно усавршавање ван установе					
а)	Израда и усаглашавање личних планова стручног усавршавања у делу који се односи на усавршавање ван установе (семинари, стручни скупови, летње и зимске школе, стручна и студијска путовања ...).	Октобар-новембар 2024.	Сви чланови већа	Сви чланови већа	Индивидуални договори
VI АНАЛИТИЧКО-ИСТРАЖИВАЧКИ РАД					
а)	Квантитативна и квалитативна анализа образовно-васпитног рада;	По тромесечјима и полугодишту	Заинтересовани чланови већа	Сви чланови већа	Извештаји
б)	Истраживање неуспеха у савлађивању одређених садржаја програма;	По тромесечјима и полугодишту	Заинтересовани чланови већа	Сви чланови већа	Извештај

в)	Испитивање ефективности појединих облика, метода и средстава образовно-васпитног рада;	По тромесечјима и полугодишту	Заинтересовани чланови већа	Сви чланови већа	Извештај
г)	Детаљнија конкретизација и операционализација циљева и исхода који могу да се остваре реализацијом одређених наставних тема и области;	По тромесечјима и полугодишту	Заинтересовани чланови већа	Сви чланови већа	Договор
д)	Организовање огледа.				
VII ПРАЋЕЊЕ РЕЗУЛТАТА РАДА ВЕЋА					
а)	Израда инструмената (тестова знања, анкета, скала процене) за утврђивање ефеката предузетих мера;	По тромесечјима и полугодишту	Заинтересовани чланови већа	Сви чланови већа	Извештаји
б)	Израда периодичних извештаја (полугодишњих и годишњих) о оствареним резултатима у појединим областима образовно-васпитног рада;	Фебруар, јун 2025	Руководилац већа	Сви чланови већа	Извештаји
в)	Давање критичких осврта на рад већа и предлагање мера за унапређење њихове програмске оријентације.	Март 2025- јун 2025	Руководилац већа	Сви чланови већа	Извештаји

Планира се да у овој школској години раде следећа стручна већа:

6.6.1.1 Стручно веће српског језика и уметности

Редни број	Име и презиме, звање
1.	Снежана Адамовић, професор српског језика и књижевности
2.	Наташа Митровић, професор српског језика и књижевности

3.	Весна Милутиновић, професор српског језика и књижевности
4.	Владимир Старчевић, професор српског језика и књижевности
5.	Немања Радојичић (Марија Миловановић-замена), професор ликовне културе
6.	Тамара Пантић, дипломирани сликар
7.	Цвијетин Трифковић, професор музичке културе

План реализације редовне, допунске, додатне, припремне наставе, слободних активности

Редни број	Име и презиме	Редовна настава	Допунска настава	Додатна настава	Припремна настава за такмичења	Слободне активности-секција	Припремна настава за матурске и завршне испите	Припремна настава за разредне, поправне испите	Практична настава	Блок настава	Професионална пракса	Укупно
		П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П
1.	Снежана Адамовић	648	35			38	88	44				853
2.	Наташа Митровић	568 + 72	35			38	88	44				845
3.	Весна Милутиновић	666	35			38	88	44				871
4.	Владимир Старчевић	213	10				26					249

5.	Марија Миловановић	229										229
6.	Тамара Пантић	37										37
7.	Цвијетин Трифковић	30										30

План реализације слободних активности

Ред.број	Назив секције	Задужени наставник	Време одржавања
	Драмска секција	Снежана Адамовић	октобар 2024.
	Драмска секција	Наташа Митровић	јануар 2025.
	Драмска секција	Весна Милутиновић	јануар 2025

Предлози за стручно усавршавање:

Стручно усавршавање ван установе

Облик	Назив / тема	Организатор	Улога	Место и време	Компетенција, приоритети, број уверења	Бодови
-------	--------------	-------------	-------	---------------	--	--------

Акредитовани семинар	„Вршњачко насиље на друштвеним мрежама: препознавање, интервенција и превенција,,	Центар за психолошку едукацију	Учесник	Школа, током школске године	К3, К14, К17, К23 П5 Каталошки број 36	8
Акредитовани семинар	Републички зимски семинар	Друштво за српски језик и књижевност Србије	Учесник	Током школске године по договору	К1, К23 П3 Каталошки број 938	24
Акредитовани семинар	„Писмени задатак у настави српског језика - (не)решив задатак „	Друштво за српски језик и књижевност Србије	Учесник	У току школске године	К1 П3 Каталошки број 935	8

УЏБЕНИЦИ (издавач) за школску 2024 / 25. годину :

1. „ Нови Логос,, – Читанка за 1, 2, 3. и 4. разред гимназија и средњих стручних школа
2. „ Нови Логос,, – Граматика за 1, 2, 3. и 4. разред гимназија и средњих стручних школа

6.6.1.2. Стручно веће страних језика

Редни број	Име и презиме, звање
1.	Гордана Матић, професор француског језика
2.	Мирјана Ракић, професор француског језика
3.	Катарина Симић, професор француског језика
4.	Гордана Нешић, професор немачког језика
5.	Јелена Стевановић, професор немачког језика
6.	Дејана Ђуровић Марковић, професор енглеског језика
7.	Јелена Голубовић, професор енглеског језика
8.	Вера Марковић, професор енглеског језика
9.	Наташа Драгојловић, професор руског језика

План реализације редовне, практичне и блок наставе и ПП праксе, допунске, додатне, припремне наставе, слободних активности

Редни број	Име и презиме	Редовна настава	Допунска настава	Додатна настава	Припремна настава за такмичења	Слободне активности-секција	Припремна настава за матурске и завршне испите	Припремна настава за разредне,поправне испите		Укупно
		П	П	П	П	П	П	П	П	П
1.	Гордана Матић, професор француског језика									
2.	Мирјана Ракић, професор француског језика	146	8					10		164
3.	Катарина Симић, професор француског језика	152	8							160
4.	Гордана Нешић, професор немачког језика	364	20					25		409
5.	Јелена Стевановић, професор немачког језика	126	7							133
6.	Дејана Ђуровић Марковић, професор	380	21		23			26		450

	енглеског језика								
7.	Јелена Голубовић, професор енглеског језика	635	35					44	714
8.	Вера Марковић, професор енглеског језика	631	35		38			20	Руков ођење СВ стран их језика 44 724
9.	Наташа Драгојловић, проф. руског језика	164			9			11	184

План такмичења:

Предмет	Време припреме ученика	Професор који припрема ученике	Ранг такмичења	Време реализације
Енглески језик	Друго полугодиште	Вера Марковић	Школско, општинско, републичко	Јануар, фебруар -март 2025
Енглески језик	Друго полугодиште	Дејана Ђуровић Марковић	Школско, општинско, републичко	Јануар, фебруар -март 2025

Предлози за стручно усавршавање:

Стручно усавршавање ван установе и у установи

Облик	Назив / тема	Организатор	Улога	Место и време	Компетенција, приоритети, број уверења	Бодови
Акредитовани семинар						
Гордана Нешић	Креативна употреба уџбеника у настави страних језика	Друштво за стране језике и књижевности Србије	учесник	током школске године	К2, П3 кат.бр. 878	8
Гордана Нешић Јелена Стевановић	Rückwärtsplanung – пут од циља и исхода до вежби и задатака	Дата Дидакта	учесник	током школске године	К1, П3 кат.бр. 858	8
Онлајн обука Јелена Стевановић	Поступање запослених у установама образовања и васпитања у ситуацијама дискриминаторног понашања	Чувам те – платформа за онлајн учење				

Акредитовани семинар Јелена Голубовић Вера Марковић Гордана Нешић	Вршњачко насиље на друштвеним мрежама: препознавање, интервенција и превенција	Удружење Центар за психолошку едукацију	Учесник		кат. број 36	8
Акредитовани семинар Дејана Ђуровић Марковић	Креативна употреба дигиталних алата у настави енглеског језика	ЗУОВ	Учесник	Сингидунум	К2, П6, 958	8
Акредитовани семинар Дејана Ђуровић Марковић Јелена Стевановић	Од учионице до причаонице – контекстуално усвајање страног језика	ЗУОВ Дата Дидакта	Учесник		К2, П3, 960	8
Акредитовани семинар Дејана Ђуровић Марковић	Нове компетенције за Заједнички европски оквир као извор мотивације и напретка ученика	ЗУОб, Елта	Учесник		К1,К2,К3,К4,П3, 959	8
Дејана Ђуровић Марковић Вебинари		Macmillan, Oxford, British Council, Cambridge, Klett				1

6.6.1.3. Стручно веће економске групе предмета

Редни број	Име и презиме, звање
1.	Ацић Александра, наставник економске групе предмета
2.	Бадовинац Каћа, наставник економске групе предмета
3.	Живановић Марија, (замена Татјана Димитријевић) наставник економске групе предмета
4.	Живковић Марија, наставник економске групе предмета
5.	Илић Весна, наставник економске групе предмета
6.	Јаковљевић Немања, наставник економске групе предмета
7.	Јаковљевић Радмила, наставник економске групе предмета
8.	Јелесијевић Биљана, наставник економске групе предмета
9.	Марић Милена, наставник економске групе предмета
10.	Миливојевић Маријана, наставник економске групе предмета
11.	Мирковић Светлана, наставник економске групе предмета
12.	Николић Слађана, наставник економске групе предмета
13.	Поповић Анђелка, наставник економске групе предмета
14.	Раденовић Снежана, наставник економске групе предмета
15.	Раковић Гордана, наставник економске групе предмета
16.	Ранисављевић Мирјана, наставник економске групе предмета
17.	Симовић Гордана, наставник економске групе предмета
18.	Спасић Љиљана, наставник економске групе предмета
19.	Стефановић Ненад, наставник економске групе предмета

План реализације редовне, допунске, додатне, припремне наставе, слободних активности

Редни број	Име и презиме	Редовна настава	Допунска настава	Додатна настава	Припремна настава за такмичења	Припремна настава матура и завршни испит	Практична настава	Блок настава	Професионал на пракса
		П	П	П	П	П	П	П	П
1.	Ацић Александра	702	35			44			
2.	Бадовинац Каћа	534	27			88	210	30	
3.	Татјана Димитријевић	250	13			44	378	210	
4.	Живковић Марија	664	33			88		60	
5.	Илић Весна	595	30			88		150	
6.	Јаковљевић Немања	683	34	35	38	88		60	
7.	Јаковљевић Радмила	420	21			88	150	210	
8.	Јелесијевић Биљана	678	34			44		30	
9.	Марић Милена	695	34			44		30	
10.	Миливојевић Маријана	356	18			44	414	60	
11.	Мирковић Светлана	684	5	15	38	88		30	
12.	Николић Слађана	284	14			88	336	210	

13.	Поповић Анђелка	366	19			44	192	240	
14.	Раденовић Снежана	615	30			44			120
15.	Раковић Гордана	646	35	35		44		90	
16.	Ранисављевић Мирјана	565	28			44		180	
17.	Симовић Гордана	460	23			88	192	90	
18.	Спасић Љиљана	329		35	38	44	396	120	
19.	Стефановић Ненад	644	32			88		90	
20.	Трифунковић Сања	588	29			88		120	

План реализације слободних активности

План такмичења:

Предмет	Време припреме ученика	Професор који припрема ученике	Ранг такмичења	Време реализације
Принципи економије	У току школске године	Љиљана Спасић	Републичко	Март 2025.год.
Банкарска обука 3. разред	15 часова	Светлана Мирковић	Регионално такмичење „Пословни изазов“	октобар
Банкарска обука 4. разред	5 часова	Светлана Мирковић	Регионално такмичење -Квиз Народне банке Србије „Знамените личности на динарским новчаницама“	фебруар

Предлози за стручно усавршавање:

Стручно усавршавање ван установе

Облик	Назив / тема	Организатор	Улога	Место и време	Компетенција, приоритети, број уверења	Бодови
Акредитовани семинар	Психичко и социјално насиље: препознавање, интервенција и превенција	Друштво психолога Србије	Учесник	Школа Током школске године	К4, П5, каталожки број: 145	8
Акредитовани семинар	Вршњачко насиље на друштвеним мрежама, препознавање, интервенција и превенција	Друштво психолога Србије	Учесник	Школа Током школске године по договору	К2, П3, Каталожки број: 36	8
Акредитовани семинар	Креирање, евалуација пословних идеја и израда пословног (бизнис) плана	Универзитет у Београду – Економски факултет Програм се изводи путем Интернета	Учесник	У току школске године	К1, П4, каталожки број: 974	8
Акредитовани семинар	Ангажовани наставник – савремена решења за развој компетенција у стручном образовању	Центар за образовно лидерство, Београд	Учесник	У току школске године	К2, К23, П3, каталожки број:976	8

Акредитовани семинар	Идентификација предузетничке идеје и израда бизнис плана	Висока школа за пословну економију и предузетништво, Београд	Учесник	У току школске године	К1, П3, каталошки број:979	8
Акредитовани семинар	Квантитативни модели у настави стручних трговинских предмета	Универзитет у Београду – Економски факултет	Учесник	У току школске године	К1, П3, каталошки број: 981	8
Акредитовани семинар	Креирање студије случаја и примена у настави стручних предмета: пословна економија, трговински предмети и маркетинг	Универзитет у Београду – Економски факултет	Учесник	Током школске године	К1, П3, каталошки број: 983	8
Акредитовани семинар	Примена иновативних пословних модела у функцији развоја знања, вештина и ставова ученика	Висока пословна школа струковних студија “Проф.др. Радомир Бојковић“, Крушевац	Учесник	У току школске године	К2, П3, каталошки број:991	8
Акредитовани семинар	Теоријске иновације у пословној економији, рачуноводству и основама економије и коришћење савремених наставних метода	Универзитет у Београду – Економски факултет	Учесник	Током школске године	К1, П3, каталошки број: 999	8
Акредитовани семинар	Примена хотелских информационих система у пословању (ProSoft Sistem)	Академија струковних студија, Београд	Учесник	Током школске године	К1, К18, каталошки број: 1129	12
Акредитовани семинар	Електронска педагошка документација	Образовно креативни центар,	Учесник	Током школске године	К3, К14,К17, К23, П6, каталошки број: 526	16

Акредитовани семинар	Писање пројеката-оспособљавање учесника за активну улогу у пројектном финансирању	Едука, БГД Друштво за унапређење образовања	Учесник	Током школске године	К3, К4,К6, К12, К15, К21,К23, П2, каталошки број: 667	8
Акредитовани семинар	Каријерно вођење и саветовање као механизам подршке ученицима из осетљивих друштвених група	Београдска отворена школа	Учесник	Током школске године	К3, П1, каталошки број: 77	14
Акредитовани семинар	Подстицање и унапређење тимског начина рада са ученицима	Високошколска установа Метрополитан Универзитет у Београду Програм се изводи путем интернета	Учесник	Током школске године	К1, К18, каталошки број: 11	12
Акредитовани семинар	Израда анимација и квиза у Скречу	Образовно креативни центар, Бор Програм се изводи путем интернета	Учесник	Током школске године	К1, К18,К4 каталошки број: 359	16
Акредитовани семинар	Web 2.0. алати и технологије у образовању	Удружење професора информатике Србије, Нови Сад Програм се изводи путем интернета	Учесник	Током школске године	К1, К18,К4 каталошки број: 346	32
Акредитовани семинар	Дигитални маркетинг у образовно васпитној установи	Образовно креативни центар	Учесник	Током школске године	К1, К4, ***	8
Акредитовани семинар	Комуникација – кључ успеха	Електронски	Учесник	Током школске године	К4, К17, К23, П4 Каталошки број: 81	16

Акредитовани семинар	Canva у учионици – креативна настава и интерактивни наставни материјал	Електронски	Учесник	Током школске године	К2, К23, П6 Каталошки број: 451	16
Акредитовани семинар	Стручне компетенције – корак ка свету рада кроз дуално образовање и практичне облике наставе К2, К18, К23	Електронски или предавачи	Учесник	Током школске године	Стручне компетенције – К2, К18, К23 Каталошки Бр. 998	16
Акредитовани семинар	Дуално образовање – учење кроз рад	Електронски или предавачи	Учесник	Током школске године	К2, К18 Бр. 977	8
Акредитовани семинар	Примена хотелских информационих система у пословању (ProSoft Sistem) Каталошки број 1129	Академија струковних студија Београд	Учесник	Током школске године	Каталошки број 1129	8
Акредитовани семинар	Како написати пројекат из области образовања? Каталошки број програма: 566	Удружење Пuteви едукације, Коло српских сестара 3, Нови Сад, puteviedukacije@gmail.com, 638879645, 0649258143	Слушалац, учесник, Светлана Мирковић		општа питања наставе компетенције наставника за комуникацију и сарадњу;	8

--	--	--	--	--	--	--

- Предлог излета у оквиру блок наставе за предмет : агенцијско и хотелско пословање

1. Сремска Митровица , Засавица

2. Сајам туризма у Београду

3. Нови Сад, Петроварадинска тврђава

4. Зрењанин, Царска бара, Идвор, Ковачица

5. Манастир Каона, етно село Станишић, Бијељина

Ваљево, Септембар 2024. год.

Руководилац СВ ЕГП: Гордана Раковић

**ПЛАН РАДА КООРДИНАТОРА БАНКАРСКЕ ОБУКЕ
ЗА ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ СЛУЖБЕНИК У БАНКАРСТВУ И ОСИГУРАЊУ
ЗА 2024/25. ШКОЛСКУ ГОДИНУ**

Образовни профил службеник у банкарству и осигурању први пут је уведен у Економску школу „Ваљево“ 2018/19. школске године тако да ће ове школске године четврта генерација ученика полагати матурски испит који се састоји од три дела: српског језика и књижевности, испита за проверу стручно-теоријских знања и практичног рада. Матурски испит за овај образовни профил је специфичан и по томе што се практичан рад реализује у банкарском програму Пексим.

Матурским испитом се проверава да ли је ученик, по успешно завршеном образовању, стекао програмом прописана знања, вештине и главне стручне компетенције за занимање за које се школовао у оквиру образовног профила. Резултати матурског испита су један од показатеља квалитета рада школе и зато посебну пажњу посвећујемо планирању активности везаних за матурски испит као и реализацији и анализи резултата матурског испита.

У школској 2024/25. години планирамо да наставимо са квалитетним радом на планирању, припреми и реализацији матурског испита. Настојаћемо да више заинтересујемо родитеље да активније учествују у мотивисању ученика за постизање што бољих постигнућа и развијање компетенција и стручних знања. Такође, трудићемо се да развијамо умрежавање са другим средњим школама истог и сродних образовних проишла.

Прилог 1: Акциони план за реализацију матурског испита за образовни профил службеник у банкарству и осигурању

Циљеви	Планране активности	Носиоци активности	Радни материјал	Време реализације
-ажурна евиденција о припремној настави и успеху на матурском испиту	-непосредна и електронска комуникација носилаца активности, -попуњавање и достављање образаца евиденције, -ажурирање постојеће базе података о ученицима, -евиденција о припремној настави, - евиденција о матурском испиту	помоћник директора, секретар школе, координатор, одељењске старешине,	обрасци евиденције у електронској форми, база података ученика у електронској форми, матичне књиге, друга средства евиденције, архивирани подаци у папирној и електронској форми	током школске године
-анализа рада	-праћење и анализа успеха ученика, -идентификовање ученика којима је потребна подршка у раду, изреда плана припремног рада са ученицима по ИОП-у, -сарадња са педагошко-	руководство школе, педагошко-психолошка служба, координатор, одељењске старешине, предметни професори, родитељи/ старатељи ученика, представници	извештаји, записници, упитници, анкете,	континуирано

	психолошком службом, -анализа резултата матурских испита, -анализа рада тима за матурски испит	послодаваца		
- Квалитетно планирање, организација и реализација матурског испита	-радни састанци: тима за матурски испит; разредних старешина, родитеља и руководства школе, - планирање и реализација припремне наставе - израда плана матурског испита , - израда спецификације потребног канцеларијског материјала за матурски испит, -текући послови у вези радног материјала за матурски испит, -сервисирање рачунара	руководство школе, тим за матурски испит: координатор, разредне старешине, предметни професори, организатор наставе, представници послодаваца, педагошко-психолошка служба, администратор мреже	записници са састанка, спецификација потрошног канцеларијског материјала, анкете,	континуирано
Стручно усавршавање	Похађање стручних семинара, Стручне екскурзије и умрежавање, Размена искустава и радног материјала; Доступност радног материјала на гугл учионици	Наставници, Руководство школе, ученици	Извештаји, Записници, Информације на сајту школе и гугл учионици	континуирано
унапређење квалитета информисања, комуникације и сарадње	- информисање наставника, ученика, родитеља и представника банака о суштини и садржају матурског испита, начину припреме, резултатима испита,	руководство школе, педагошко-психолошка служба, координатори образовних профила, председници актива, предметни професори,	извештаји, записници, документа, информације на сајту школе	континуирано

	<p>-реализација планираних радних састанака, -редовна електронска комуникација -тимски рад и сарадња координатора, председника актива, предметних професора -родитељски састанци, -радионичарски рад са ученицима, родитељима, -сарадња са другим школама и установама -информисање о каријерном вођењу</p>	администратор мреже, ученици, родитељи, разредне старешине, представници банака, екстерни сарадници		
унапређивање квалитета наставних и ваннаставних активности	<p>-предавања, -радионице, -пројектна настава и огледни часови -стручне посете, -екскурзије, -такмичења, -изложбе, -приредбе, -вршњачка едукација, -самовредновање -попуњавање селфи упитника -попуњавање анкете о самовредновању изабраних области квалитета рада, -професионална оријентација ученика -сарадња са представницима</p>	руководство школе, педагошко-психолошка служба, представници установа, организација, предузећа, тимови, професори, ученици.	извештаји, вести на сајту школе, дневници блок наставе, радови ученика.	током школске године

	банака			
--	--------	--	--	--

Координатор Банкарске обуке образовног профила службеник у банкарству и осигурању
Светлана Мирковић, професор групе економских предмета

**План рада координатора за матуру образовног профила
СЛУЖБЕНИК У БАНКАРСТВУ И ОСИГУРАЊУ
наставника економске групе предмета Марија Живковић
за 2024/2025. школску годину**

Планиране активности	Време реализације
<ul style="list-style-type: none"> - Одржавање састанака наставника образовног профила службеник у банкарству и осигурању. - Комуникација и координација са наставницима општеобразованих, стручних предмета везаних за успешну реализацију наставног процеса (послови консултација, размене информација, објављивање информација на огласној табли школе, отклањање текућих проблема у раду...). - Кореспонденција са Сервисним центром Сопот. - Кореспонденција са виртуелним привредним друштвима из Републике Србије и окружења. - Кореспонденција са Централном виртуелном банком – послови плаћања и наплата- трећи, четврти разред. 	<p><i>Прво и друго полугодиште школске 2024/2025. године</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> - Припрема ученика за полагање матурског практичног испита за образовни профил службеник у банкарству и осигурању – четврти разред. 	<p><i>Прво и друго полугодиште школске 2024/2025 године</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> - Израда спецификације неопходног канцеларијског алата и материјала за извођење пробног матурског испита за образовни профил службеник у банкарству и осигурању – четврти разред. - Одржавање састанака у вези реализације пробног матурског испита за образовни профил службеник у банкарству и осигурању – четврти разред. - Послови везани за реализацију пробног матурског испита за образовни профил службеник у банкарству и осигурању - у школи-четврти разред - Реализација пробног матурског испита за образовни профил службеник у банкарству и осигурању - у школи-четврти разред. - Прегледање радова ученика. - Одржавање састанака и објављивање резултата пробног матурског испита за образовни профил службеник у банкарству и осигурању - четврти разред. - Анализа резултата пробног матурског испита са одељенским старешином, обавештавање родитеља о резултатима, евентуалним потешкоћама и начинима превазилажења потешкоћа у циљу превазилажења проблема у раду. Укључивање ученика у појачан педагошко-саветодаван рад и праћење. - Вођење записника са састанака и формирање регистратора у коме се налазе резултати пробног матурског испита за образовни профил службеник у банкарству и осигурању -четврти разред. 	<p><i>Друго полугодиште школске 2024/2025. године</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> - Израда спецификације неопходног канцеларијског алата и материјала за извођење матурског испита за образовни профил службеник у банкарству и осигурању –четврти разред. - Послови везани за реализацију матурског испита за образовни профил службеник у банкарству и осигурању - четврти разред - у школи. - Одржавање састанака у вези реализације матурског испита за образовни профил службеник у банкарству и осигурању —четврти разред. 	<p><i>Друго полугодиште школске 2024/2025. године</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> - Реализација матурског испита за образовни профил службеник у банкарству и осигурању -четврти разред у школи. - Прегледање радова ученика. - Одржавање састанака и објављивање резултата матурског испита за образовни профил службеник у банкарству и осигурању -четврти разред.. 	
<ul style="list-style-type: none"> - Достављање Извештаја о раду координатора за матуру образовног профила службеник у банкарству и осигурању - четврти разред руководству школе. - <i>Комуникација са наставницима и ученицима путем електронске поште током целе школске године.</i> 	<p><i>јун</i> <i>2025. године</i></p>

План рада координатора за матуру образовног профила
ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР
наставника економске групе предмета Весна Илић
за 2024/2025. школску годину

Планиране активности	Време реализације
-----------------------------	--------------------------

<p>-Одржавање састанака наставника образовног профила економски техничара</p> <p>-Комуникација и координација са наставницима општеобразованих, стручних предмета везаних за успешну реализацију наставног процеса (послови консултација, размене информација, објављивање информација на огласној табли школе, отклањање текућих проблема у раду...).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Кореспонденција са Сервисним центром Сопот. - Кореспонденција са виртуелним привредним друштвима из Републике Србије и окружења. - Кореспонденција са Централном виртуелном банком – послови плаћања и наплата-трећи, четврти разред. 	<p style="text-align: center;"><i>Прво и друго полугодиште школске 2024/2025. године</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> - Припрема ученика за полагање матурског практичног испита за образовни профил економски техничар – четврти разред. 	<p style="text-align: center;"><i>Прво и друго полугодиште школске 2024/2025 године</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> - Израда спецификације неопходног канцеларијског алата и материјала за извођење пробног матурског испита за образовни профил економски техничар – четврти разред. - Одржавање састанака у вези реализације пробног матурског испита за образовни профил економски техничар – четврти разред. - Послови везани за реализацију пробног матурског испита за образовни профил економски техничар - у школи-четврти разред - Реализација пробног матурског испита за образовни профил економски техничар - у школи-четврти разред. - Прегледање радова ученика. - Одржавање састанака и објављивање резултата пробног матурског испита за образовни профил економски техничар - четврти разред. - Вођење записника са састанака и формирање регистратора у коме се налазе резултати пробног матурског испита за образовни профил економски техничар - четврти разред. 	<p style="text-align: center;"><i>Друго полугодиште школске 2024/2025. године</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> - Израда спецификације неопходног канцеларијског алата и материјала за извођење матурског испита за образовни профил економски техничар - четврти разред. - Послови везани за реализацију матурског испита за образовни профил економски техничар - четврти разред - у школи. - Одржавање састанака у вези реализације матурског испита за образовни профил економски техничар --четврти разред. - Реализација матурског испита за образовни профил економски техничар -четврти разред у школи. - Прегледање радова ученика. - Одржавање састанака и објављивање резултата матурског испита за образовни профил економски техничар -четврти разред.. 	<p><i>Друго полугодиште школске 2024/2025. године</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> - Достављање Извештаја о раду координатора за матуру образовног профила економски техничар - четврти разред руководству школе. - <i>Комуникација са наставницима и ученицима путем електронске поште током целе школске године.</i> 	<p><i>јун 2025. године</i></p>

**План рада координатора за матуру образовног профила
ТУРИСТИЧКО-ХОТЕЛИЈЕРСКИ ТЕХНИЧАР
наставника економске групе предмета Радмила Јаковљевић
за школску 2024/2025. године**

Планиране активности	Време реализације
-Одржавање састанака наставника образовног профила туристичко-хотелијерски техничар	Прво и друго полугодиште школске

<p>-Комуникација и координација са наставницима општеобразовних и стручних предмета везаних за успешну реализацију наставног процеса (послови консултација и размене информација, објављивање информација на огласној табли школе, отклањање текућих проблема у раду...)</p>	<p>2024/2025.г.</p>
<p>-Припрема ученика за полагање матурског практичног испита за образовни профил туристичко-хотелијерски техничар– четврти разред.</p>	<p>Прво и друго полугодиште школске 2024/2025.г.</p>
<p>- Израда спецификације неопходног канцеларијског алата и материјала за извођење пробног матурског испита за образовни профил туристичко-хотелијерски техничар – четврти разред. - Одржавање састанака у вези реализације пробног матурског испита за образовни профил туристичко-хотелијерски техничар – четврти разред. - Послови везани за реализацију пробног матурског испита за образовни профил туристичко-хотелијерски техничар - у школи-четврти разред - Реализација пробног матурског испита за образовни профил туристичко-хотелијерски техничар – у школи четврти разред - Прегледање радова ученика. - Одржавање састанака и објављивање резултата пробног матурског испита за образовни профил туристичко-хотелијерски техничар - четврти разред. - Вођење записника са састанака и формирање регистратора у коме се налазе резултати пробног матурског испита за образовни профил туристичко-хотелијерски техничар</p>	<p>Друго полугодиште школске 2024/2025.г.</p>

<p>Израда спецификације неопходног канцеларијског алата и материјала за извођење матурског испита за образовни профил туристичко-хотелијерски техничар - четврти разред. - Послови везани за реализацију матурског испита за образовни профил туристичко-хотелијерски техничар - четврти разред - у школи.</p> <p>- Одржавање састанака у вези реализације матурског испита за образовни профил туристичко-хотелијерски техничар -- четврти разред.</p> <p>- Реализација матурског испита за образовни профил туристичко-хотелијерски техничар - четврти разред у школи.</p> <p>- Прегледање радова ученика.</p> <p>- Одржавање састанака и објављивање резултата матурског испита за образовни профил туристичко-хотелијерски техничар-четврти разред</p>	<p>Друго полугодиште школске 2024/2025.г.</p>
<p>-Достављање Извештаја о раду координатора за матуру образовног профила туристичко-хотелијерски техничар - четврти разред руководству школе.</p> <p>- Комуникација са наставницима и ученицима путем електронске поште током целе школске године</p>	<p>јун 2025. године</p>

**План рада координатора за матуру
образовног профила комерцијалиста,
наставника економске групе предмета Ненада Стефановића
за 2024/2025. школску годину**

Планиране активности	Време реализације
----------------------	-------------------

<ul style="list-style-type: none"> - Одржавање састанака наставника образовног профила комерцијалиста. - Комуникација и координација са наставницима општеобразованих, стручних предмета везаних за успешну реализацију наставног процеса (послови консултација, размене информација, објављивање информација на огласној табли школе, отклањање текућих проблема у раду...)- свакодневно у школи, на састанцима и електронски - Кореспонденција са Сервисним центром Сопот. - Кореспонденција са виртуелним привредним друштвима из Републике Србије и окружења. - Кореспонденција са Централном виртуелном банком – послови плаћања и наплата 	<p><i>Прво и друго полугодиште школске 2024/2025. године</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> - Припрема ученика за полагање матурског практичног испита за образовни профил комерцијалиста – четврти разред. 	<p><i>Прво и друго полугодиште школске 2024/2025. године</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> - Израда спецификације неопходног канцеларијског алата и материјала за извођење пробног матурског испита за образовни профил комерцијалиста – четврти разред. - Одржавање састанака у вези реализације пробног матурског испита за образовни профил комерцијалиста – четврти разред. - Послови везани за реализацију пробног матурског испита за образовни профил комерцијалиста - у школи-четврти разред - Реализација пробног матурског испита за образовни профил комерцијалиста - у школи-четврти разред. - Прегледање радова ученика. - Одржавање састанака и објављивање резултата пробног матурског испита за образовни профил комерцијалиста - четврти разред. - Вођење записника са састанака и формирање регистратора у коме се налазе резултати пробног матурског испита за образовни профил комерцијалиста - четврти разред. 	<p><i>Друго полугодиште школске 2024/2025. године</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> - Израда спецификације неопходног канцеларијског алата и материјала за извођење матурског испита за образовни профил комерцијалиста - четврти разред. - Послови везани за реализацију матурског испита за образовни профил комерцијалиста - четврти разред - у школи. - Одржавање састанака у вези реализације матурског испита за образовни профил комерцијалиста —четврти разред. - Реализација матурског испита за образовни профил комерцијалиста -четврти разред у школи. - Прегледање радова ученика. - Одржавање састанака и објављивање резултата матурског испита за образовни профил комерцијалиста -четврти разред.. 	<p><i>Друго полугодиште школске 2024/2025. године</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> - Достављање Извештаја о раду координатора за матуру образовног профила комерцијалиста - четврти разред руководству школе. - <i>Комуникација са наставницима и ученицима путем електронске поште током целе школске године.</i> 	<p><i>Друго полугодиште школске 2024/2025. године</i></p>

6.6.1.4. Стручно веће технологије и практичне наставе

Редни број	Име и презиме, звање
1.	Аленка Павловић- наставник
2.	Вера Васић – наставник практичне наставе
3.	Драган Обреновић -наставник

4.	Милутин Стојановић-наставник практичне наставе
5.	Милош Чолић-наставник
6.	Денис Обрадовић- наставник

План реализације редовне, практичне и блок наставе и ПП праксе, допунске, додатне, припремне наставе, слободних активности

Редни број	Име и презиме	Редовна настава	Допунска настава	Додатна настава	Припремна настава за такмичења	Слободне активности-секција	Припремна настава за матурске и завршне испите	Припремна настава за разредне,поправне испите	Практична настава	Блок настава	Професионална пракса	Укупно
		П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П
1.	Аленка Павловић-наставник	584	30						150			764
2.	Вера Васић – наставник практичне наставе								564	360		924
3.	Драган Обреновић наставник	768	35				30					833
4.	Милутин Стојановић-наставник практичне								726	270		996

	наставе											
5.	Милош Чолић-наставник	744	35				30					809
6.	Денис Обрадовић наставник	572	28				27				90	717

Предлози за стручно усавршавање:

Стручно усавршавање ван установе

Облик	Назив / тема	Организатор	Улога	Место и време	Компетенција, приоритети, број уверења	Бодови
Акредитовани семинар	Савремени приступ у изради и декорисању и сервирању у посластичарским производима	Академија струкоцвних студија	Побољшавање компетенција наставника		К1 П3 Кат. Бр. 996	16
	Нови трендови у винарству Србије	Академија струкоцвних студија	Побољшавање компетенција наставника		К1, К23 П4 Кат. Бр. 984	8

6.6.1.5. Стручно веће Рачунарство и информатика

Редни број	Име и презиме, звање
1.	Татјана Тимотић, наставник рачунарства и информатике
2.	Владан Максић, наставник рачунарства и информатике

План реализације редовне, допунске, додатне, припремне наставе, слободних активности

Редни број	Име и презиме	Редовна настава	Допунска настава	Додатна настава	Припремна настава за такмичења	Припремна настава матура и завршни испит	Укупно
		П	П	П	П	П	П
.	Татјана Тимотић	712	35	/	/	/	747
	Владан Максић	706	35	/	/	/	741

Предлози за стручно усавршавање

Стручно усавршавање ван установе

Облик	Назив / тема	Организатор	Улога	Место и време	Компетенција, приоритети, број уверења	Бодови

Акредитовани семинар	„Вршњачко насиље на друштвеним мрежама, препознавање, интервенција и превенција“		Учесник	У току школске године	каталoшки број 36	8
----------------------	--	--	---------	-----------------------	-------------------	---

6.6.1.6. Стручно веће природних наука

Редни број	Име и презиме, звање
1.	Марија Јовановић, наставник математике
2.	Наташа Магистар, наставник биологије / екологије и заштите животне средине, наставник здравствене културе
3.	Горица Ђурић, наставник хемије
4.	Наташа Костадиновић, апсолвент математике
5.	Душан Бранковић, наставник физике
6.	Татјана Шарчевић, дипломирани технолог
7.	Радица Вујетић, дипломирани физичар

План реализације редовне, допунске, додатне, припремне наставе, слободних активности

Редни број	Име и презиме	Редовна настава	Допунска настава	Додатна настава	Припремна настава за такмичења	Припремна настава матура и завршни исп	Укупно
		П	П	П	П	П	П
8.	Марија Јовановић	650	35	/	38	44	767
9.	Наташа Магистар	453	21	/	/	/	474
10.	Горица Ђурић	567	22	/	/	/	589
11.	Наташа Костадиновић	630	35	/	38	44	747
12.	Душан Бранковић	74	4	/	/	/	78
13.	Радица Вујетић	64	4	/	/	/	68
14.	Тајјана Шарчевић	315	17	/	/	/	332

План реализације слободних активности

Ред.број	Назив секције	Задужени наставник	Време одржавања
1.	Еколошка секција	Наташа Магистар	Током школске године

План такмичења:

Предмет	Време припреме ученика	Професор који припрема ученике	Ранг такмичења	Време реализације
Математика	Током школске године након I тромесечја	Марија Јовановић	Школско / републичко	март / април

Математика	Током школске године након I тромесечја	Наташа Костадиновић	Школско / републичко	март / април
-------------------	--	----------------------------	-----------------------------	---------------------

Предлози за стручно усавршавање:

Стручно усавршавање ван установе

Облик	Назив / тема	Организатор	Улога	Место и време	Компетенција, приоритети, број уверења	Бодови
Акредитовани семинар	Од математике до предузетништва	Центар за стручно усавршавање	Учесник	Школа Током школске године	К2, К3, К4, П3 каталогски број 1113	16
Акредитовани семинар	Експерименти у настави биологије и екологије и развој критичког мишљења код ученика	Мрежа РЦ и ЦСУ Србије.	Учесник	Током школске године по договору	К2 П3 каталогски број 894	8
Акредитовани семинар	<u>Модел „изокренуте учионице“ у настави хемије</u>	Удружење за развој савременог образовања ГЕРУНДИЈУМ	Учесник	У току школске године	К1 П3 Каталогски број 903	8
Акредитовани семинар	Задаци за развијање функционалних знања	Удружење за едукацију и образовање Вулкан знање	Учесник	У току школске године	П3 К2 Каталогски број 408	8

Акредитовани семинар	Дигитални постер у функцији унапређивања систематизације наставних садржаја		Учесник		П6 Каталoшки број 505	24
Акредитовани семинар	Вршњачко насиље на друштвеним мрежама, препознавање, интервенција и превенција		Учесник	У току школске године	36	16

Стручно усавршавање у установи

Облик	Назив / тема	Организатор	Улога	Место и време	Компетенција, приоритети, број уверења	Бодови
Акредитовани семинар	Психичко и социјално насиље, препознавање, интервенција и превенција	ЗУОВ, Платформа „Чувам те“	Учесник	У току школске године	145	16

6.6.1.7. Стручно веће друштвених наука

Ред ни број	Име и презиме, звање
1.	Снежана Спасојевић, наставник историје
2.	Весна Матић, наставник географије
3.	Биљана Домановић, наставник правне групе предмета
4.	Ивана Шаковић, наставник правне групе предмета
5.	Дара Марковски, наставник правне групе предмета
6.	Мирјана Грујичић, наставник филозофије/логике са етиком/социологије са правима грађана
7.	Дарија Певчевић, наставник психологије
8.	Милан Јанковић, вероучитељ

План реализације редовне, допунске, додатне, припремне наставе, слободних активности

Редни број	Име и презиме	Редовна настава	Допунска настава	Додатна настава	Припремна настава за такмичења	Припремна настава <small>магистарски</small>	Укупно
		П	П	П	П	П	П
1.	Снежана Спасојевић	714	35	/	8	/	787
2.	Весна Матић	724	35	/	/	/	759
3.	Биљана Домановић	714	35	/	/	/	749
4.	Ивана Шаковић	707	35	/	/	/	742
5.	Дара Марковски	719	35	/	/	/	754
6.	Мирјана Грујичић	298	14	/	/	/	312
7.	Дарија Певчевић	404	19	/	/	/	423
8.	Милан Јанковић	708	/	/	/	/	708

План такмичења:

Предмет	Време припреме ученика	Професор који припрема ученике	Ранг такмичења	Време реализације
Историја	Током школске године	Снежана Спасојевић	Школско / републичко	фебруар / мај

Предлози за стручно усавршавање:

Стручно усавршавање ван установе

Облик	Назив / тема	Организатор	Улога	Место и време	Компетенција, приоритети, број уверења	Бодови
Акредитован и семинар	„Вршњачко насиље на друштвеним мрежама, препознавање, интервенција и превенција“		Учесник	У току школске године	каталожки број 36	8
Акредитован и семинар	„Како формативно оцењивати уз помоћ исхода и дигиталне свеске“		Учесник	У току школске године	каталожки број 742	8

Ваљево, 01.09.2024.

већа

За Стручно веће друштвених наука: Снежана Спасојевић, руководилац

6.6.1.8. Стручно веће физичког васпитања

Редни број	Име и презиме, звање
1.	Иван Младеновић, професор физичког васпитања
2.	Владимир Бошковић, професор физичког васпитања
3.	Милорад Ликнић, професор физичког васпитања

План реализације редовне, допунске, додатне, припремне наставе, блок наставе, практичне наставе, професионалне праксе, слободних активности

Редни број	Име и презиме	Редовна настава	Допунска настава	Додатна настава	Припремна настава за	Припремна настава матура и завршни испит	Блок настава	Практична настава	Професионална пракса	Слободне активности	Укупно
		П	П	П	П	П	П	П	П	П	П
1.	Иван Младеновић	716	/	/	38	/	/	/	/	76	830

2.	Владимир Бошковић	696	/	/	38	/	/	/	/	76	808
3.	Милорад Ликнић	70	/	/	/	/	/	/	/	/	70

План реализације слободних активности

Ред. бр.	Назив секције	Задужени наставник	Време одржавања
	Спортска секција	Иван Младеновић	Током школске године
	Спортска секција	Владимир Бошковић	Током школске године

План такмичења

Предмет	Време припреме ученика	Професор који припрема ученике	Ранг такмичења	Време реализације
Физичко васпитање	Током школске године	Иван Младеновић	Школски, Општински, Окружни, Међоокружни, Републички ниво (у зависности од пласмана)	Током школске године у зависности од календара Савеза за школски спорт
Физичко васпитање	Током школске године	Владимир Бошковић	Школски, Општински, Окружни, Међоокружни, Републички ниво (у зависности од пласмана)	Током школске године у зависности од календара Савеза за школски спорт

Предлози за стручно усавршавање:

Стручно усавршавање ван установе

Облик	Назив / тема	Организатор	Улога	Место и време	Компетенција, приоритети, број уверења	Бодови
Акредитован Семинар	Систем праћења физичког развоја и развоја моторичких способности у настави физичког васпитања	Факултет спорта и физичког васпитања Београд	Учесник	/ током школске године	К3,П3 Кат.бр.1021	8
Акредитован Семинар	Примена ИКТ у настави физичког васпитања (онлине)	Факултет спорта и физичког васпитања Београд	Учесник	/ током школске године	К2,П1 кат.бр. 1013	26
Акредитован Семинар	Вредновање у физичком васпитању – модели оцењивања	Удружење педагога физичке културе Београда	Учесник	/ током школске године	К1,П3 кат.бр. 994	8
Акредитован Семинар	Примена ИОП-а у настави физичког васпитања	Удружење педагога физичке културе Београда	Учесник	/ током школске године	К1,П2 кат.бр. 1000	8
Акредитован Семинар	Примена модела активности у природи у савременој настави физичког и здравственог васпитања	Удружење педагога физичке културе Ниш	Учесник	/ током школске године	К1,П3 кат.бр. 1008	8
Акредитован Семинар	Вршњачко насиље на друштвеним мрежама: препознавање, интервенција и превенција		Учесник	/ током школске године	кат.бр. 36	

6.7. Стручни сарадници

6.7.1. План рада педагога

1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1.1. Учествовање у изради концепције Годишњег плана рада школе и изради појединих његових делова и Школског програма	јун - септембар.
1.2. Израда Годишњег извештаја о раду школе.	јун - септембар
1.3. Израда Годишњег плана рада школског педагога.	август
1.4. Учешће у формирању одељења	јун - август
1.5. Учешће у избору и конципирању ваннаставних и ваншколских активности	јун - август
1.6. Учешће у изради планова и програма стручних органа школе.	јун – август
1.7. Учешће у изради планова и програма стручног усавршавања запослених, помоћ у конципирању евиденције о стручном усавршавању.	јун – август
1.8. Учешће у изради плана и програма каријерног вођења и саветовања ученика, као и његове реализације.	септембар
1.9. Ангажовање на изради плана и програма сарадње школе са породицом.	септембар
1.10. Израда месечних планова рада педагога.	задња недеља у месецу
1.11. Помоћ наставницима у изради планова додатне наставе, допунске, одељењске заједнице, одељењског старешине, секција, и посета	септембар и током школске године
1.12. Планирање и реализација огледних и угледних часова, иновација	јун – август
1.13. Вођење рачуна о примени педагошко-психолошких принципа у изради распореда часова и смена, подели одељењских старешинства, организовању ваннаставних активности.	август

1.14. Иницирање израде распореда писмених провера и упознавање ученика	август - септембар
2. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	
2.1. Систематско праћење и анализирање наставног процеса, као и рада и развоја ученика.	Током године
2.2. Праћење организације образовно-васпитног рада школе, посебно праћење ефеката иновативних подухвата и пројеката, као и ефикасности нових организационих облика рада.	Током године
2.3. Праћење реализације циљева и задатака појединих наставних предмета и области.	Током године
2.4. Израда програма мера за унапређивање успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима (тримесечја, полугодиште и крај школске године)	тримесечја, полугодиште и крај школске године
2.5. Координација и учешће у процесу самовредновања рада школе.	Новембар, децембар
2.6. Праћење и вредновање успеха ученика у разним ваннаставним активностима	Од октобра
2.7. Праћење усклађености програмских захтева са узрасним и индивидуалним карактеристикама ученика	Током године
2.8. Праћење оптерећености ученика	Током године
2.9. Праћење поступака и ефеката оцењивања ученика	Новембар, јануар, мај
2.10. Праћење корелације садржаја програма у оквиру једног или више наставних предмета.	Током године
2.11. Пружање помоћи и подршке наставницима у процесу унапређивања оцењивања ученика	Током године
2.12. Праћење узрока школског неуспеха ученика и предлагање мера за побољшање успеха	Током године
2.13. Организовање предавања о репродуктивном здрављу за ученице првог и другог разреда	Децембар
2.14. Организовање предавања и радионица „Како учити“ за ученике првог и другог разреда	Фебруар
2.15. Праћење и учешће у реализацији активности Школског развојног плана	Током године
2.16. Промовисање значаја самовредновања и помоћ наставницима у примени различитих техника и поступака самоevalуације.	Током године
2.17. Стално и систематско вредновање свог рада.	Током године
3. РАД СА НАСТАВНИЦИМА	
3.1. Конкретизовање и операционализовање циљева и задатака образовно-васпитног рада и у складу са њима одабирање одговарајућих садржаја, облика, метода и средстава образовно-васпитног	

рада	Септембар
3.2. Сталан и систематски рад на педагошко-дидактичко-методичком образовању наставника (активна настава, од преношења знања ка учењу)	Током године
3.3. Пружање помоћи у стручном усавршавању наставника и њихово учешће у семинарима, односно акредитованим програмима	Током године
3.4. Учешће у раду стручних тимова, већа и актива и школи и предузимање мера за унапређивање њиховог рада	Током године
3.5. Анализирање часова редовне наставе и других облика образовно-васпитног рада којима је присуствовао педагог и сагледавање њихове дидактичко-методичке заснованости	Од октобра
3.6. Испитивање узрока проблема који се јављају у образовно-васп. раду	Током године
3.7. Осмишљавање рада са даровитим ученицима и онима који имају потешкоће у образовно-васпитном раду	Новембар
3.8. Пружање потребне помоћи одељењским старешинама у квалитетном обављању ове улоге (формирање и вођење ученичког колектива; предузимање адекватних мера у случајевима поремећаја понашања; испитивање интересовања ученика и њихово укључивање у адекватне ваннаставне активности; упознавање са психолошко-педагошким карактеристикама ученика; припрема и реализација родитељских састанака; заштита и унапређивање здравља ученика; професионална оријентација ученика). Израда евиденције	Током године
3.9. Пружање помоћи наставницима у реализацији огледних часова и примера добре праксе	Током године
3.10. Рад на уједначавању критеријума оцењивања	Октобар
3.11. Пружање помоћи приправницима у процесу увођења у посао	Током године
4. РАД СА УЧЕНИЦИМА	
4.1. Израда инструмената потребних за праћење ученика	Септембар
4.2. Идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању	Новембар
4.3. Саветодавно – васпитни индивидуални и групни рад са ученицима	Током године

4.4. Професионално саветовање и информисање ученика	Од децембра
4.5. Упознавање ученика првог разреда са методама и техникама успешног учења	Новембар
4.6. Учешће у откривању талентованих и надарених ученика и мере за њиховразвој	Октобар
4.7. Индивидуални рад са ученицима који су учинили повреду радних и другихобавеза	Током године
4.8. Анкетирање ученика првог разлога о мотивима за упис на занимање	Септембар
4.9. Идентификовање ученика који су направили погрешан избор занимања	Септембар
4.10. Помоћ у организацији и раду ученичког парламента	Током године
4.11. Пружање подршке и помоћи ученицима и ученичким организацијама у њиховој тежњи за учешћем (партиципацијом) у школском животу и раду	Током године
5. РАД СА РОДИТЕЉИМА	
5.1. Прикупљање потребних података о ученицима	Септембар-октобар
5.2. Индивидуални и групни саветодани рад са родитељима	Током године
5.3. Професионално информисање родитеља	Новембар
5.4. Педагошко-психолошко образовање родитеља /општи родитељски састанци, предавања за родитеље/ Превентивне активности -обрада различитих садржаја о ризичним облицима понашања ученика	Током године
5.5. Сарадња са родитељима у циљу обезбеђивања јединственог деловања наученике	Током године
5.6. Подршка у раду Савета родитеља	Током године
5.7. Подршка партиципације у свим сегментима школског живота	Током године
5.8. Упознавање родитеља са важећим законима, Правилницима, Протоколом о заштити ученика од насиља, злостављања и занемаривања.....	Током године, Септембар
6. РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА	
6.1. Сарадња са директором, помоћником директора и стручним сарадницима, ради утврђивања специфичних потреба и проблема школе и мере за побољшање	Октобар
6.2. Размена информација о раду тимова	Током године
6.3. Тимски рад ради проналажења начина за унапређивање вођења педагошке документације	Током године

6.4.Сарадња са Педагошким колегијумом у циљу јачања компетенцији наставника-организовање семинара	Током године
7. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА	
7.1. Решавање актуелних васпитно – образовних проблема кроз рад стручнихоргана	Током године
7.2. Унапређивање рада стручних органа школе	Током године
7.3. Извештавање о резултатима обављених анализа, прегледа, испитивања ипредлагања одговарајућих мера	Током године
7.4. Рад у Стручном активу за развој школског програма, Тиму за стручно усвршавање запослених, Тиму за подршку ученичком парламенту,Тиму за евалуацију годишњег плана школе, Тиму за маркетинг школе и сарадњу са друштвеном срединим	Током године
8.САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	
8.1. Сарадња са образовним, здравственим и социјалним институцијама идругим установама које доприносе остваривању циља и задатака образовно –васпитног рада (Школска управа, Школски диспанзер, Центар засоцијални рад, основне и средње школе, домови ученика, Црвени крст, Тржиштерада, МУП)	Током године
8.2.Сарадња са Канцеларијом за младе, Покретом за Европу,	Током године
8.3. Сарадња са стручним установама које организују семинаре	Током године
8.4. Успостављање сарадње са локалном заједницом и релизација заједничкихпослова и акција	Током године
9.ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	
9.1. Вођење документације о свом раду: планови (годишњи и месечни)	Током године
9.2. Учествовање у унапређивању школске документације, посебно оне која сеодноси на планирање и праћење реализације плана рада школе; као идокументације о стручном усавршавању запослених у школи "досијеинаставника"	Током године
9.3. Ажурирање и вођење документације која се као доказ користи у процесусамовредновања рада школе	Октобар

9.4. Вођење евиденције и документације о сарадњи са ученицима, наставницима и родитељима	Током године
9.5. Припремање и планирање за све облике рада са ученицима, наставницима и родитељима	Октобар
9.6. Припремање и планирање предавања за ученике, наставнике и родитеље	Током године
9.7. Припремање и планирање анализа, саопштења, приказа...	Током године
9.8. Планирање посете часовима	Током године
9.9. Припремање праћења и проучавања потребне стручне литературе	Током године
9.10. Припремање процеса самовредновања рада школе	Током године
9.11. Припремање процедуре израде и остваривања школског развој. плана	Октобар
9.12. Рад на сопственом стручном усавршавању	Током године
9.13. Реализација програма педагошко-психолошког и дидактичко – методичког усавршавања	Током године
9.14. Учествовање у организованим облицима размене искустава и сарадњашколских педагога и психолога (активи, секције, конгреси, Школска управа, Педагошко друштво Србије, Институт за педагошка истраживања...)	Током године
9.15. Учествовање у менторском раду са приправницима	Током године

6.7.2. Психолог

I ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
1. Учешће у изради Извештаја о раду и Годишњег плана и програма рада школе.	Август, септембар	Директор, помоћник, ппслужба, тим
2. Израда појединих делова годишњег плана рада (програм одељенског старешине, сарадње са родитељима, професионалне оријентације,,)	Август, септембар	Психолог
3. Учешће у изради школског акционог плана, за текућу шк. год. школског развојног плана	август, септембар	Тим за развојни план
4. Учешће у организовању и реализацији активности	Током године	Тим за самоведновање

везаних за самовредновање рада школе.		
5. Учествовање у изради акционог плана Инклузивног образовања	Август, септембар	Тим за инклуз. образовање
6. Помоћ наставницима у изради планова рада.	Током године	Педагошка служба
7.Помоћ наставницима у планирању огледних часова.	По потреби	Педагошка служба
II ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА		
1.Праћење и учешће у реализацији активности школског развојног плана	Током године	Тим за р. П.
2.Праћење реализације наставних планова	Током године	Директор, помоћ. Дир.,педагошка служба
3.Праћење рада ученика и прилагођавања и напредовања -праћење развоја ученика	Током године	психолог
III ИНСТРУКТИВНИ РАД СА НАСТАВНИЦИМА		
1. Радионице и групе подршке са млађим наставницима и другим заинтересованим о настави, васпитању и пригодне теме из дечије психологије.(у зависности од интересовања и потреба наставника)	По потреби	психолог
2. Обрада тема на одељенском већу, прикази истраживања из одговарајућих области. (проблем изостајања ,мотивације за учење итд ,животне вредности и опредељења , квалитетно и здраво провођење времена итд)	Током године	Психолог, тимови
3. Учешће у припреми огледних часова и других иновација у раду са ученицима..	По потреби	наставници
4. Учешће у изради инструмената за проверу знања ученика, и других.	По потреби	наставници
5. Учешће у пословима одељенског старешинства,реализација садржаја васпитног рада са ученицима,избор тема заједно са ученицима, препорука литературе, сарадња са родитељима, помоћ у решавању	Током године	Наставници, психолог

конфликата у одељењу и других ситуационих проблема.		
6 Рад са приправницима, увођење у рад и праћење рада.	Током године	Психолог, ментори
7. Праћење рада наставника и рад на унапређивању кроз посете часовима и саветодавно инструктивни рад.	Током године	Психолог.педагог
8.Пружање помоћи и подршке наставницима у раду са родитељима, односно , старатељима.	По потреби,континуирано	психолог
9. Неговање добрих односа међу запосленима и ученицима,доследно остваривање права и одговорности ученика.	Током године	Сви запослени,директор
IV РАД СА УЧЕНИЦИМА		
1. Прикупљање свих релевантних података о породичном статусу, образовном нивоу родитеља , предходном успеху ученика ,ради ефикасније помоћи ученику .	септембар	психолог
2. Упознавање и групни интервју са ученицима првог разреда.	Септембар, октобар	психолог
3. Индивидуални саветодавни рад са ученицима који сами долазе или их шаљу наставници , родитељи	Током године	психолог
4.Појачан рад са ученицима који изостају или имају тешкоће у учењу	По потреби	психолог
5. Професионално информисање и саветовање.	Током године	Тим за каријерно вођење
6. Учествовање у појачаном васпитном раду ученика који врше повреду правила понашања у школи.	Током године	Психолог, педагог
7.Организовање и реализација трибина , предавања за ученике одговарајућих узрасту, интересовањима и потребама из психолошке области	Током године	Пом, директора
8.Учествовање у раду дисциплинских комисија за ученике .	По потреби	директор
9 Рад са ученицима на успостављању правих вредности, породичних, друштвених и личних.	Током године	Психолог, наставници
10.Праћење напредовања ученика у раду , социјализацији и понашању, професионалном напредовању	Током године	психолог

V САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА		
1. Информисање родитеља о психофизичком статусу ученика, развојним потребама , кризама и повезаност са учењем и памћењем	Током године	психолог
2. Саветодавни рад са родитељима, индивидуално и групно на родитељским састанцима и другим приликама	Током године	психолог
3. Информисање о професионалним захтевима школе која се односе на децу.	Током године	тим
4. Сарадња са родитељима проблематичне деце (дисциплинске процедуре)	По потреби	психолог
5. Пружање психолошке помоћи родитељима чија су деца у кризи	Током године	психолог
6. Присуство и учешће на родитељским састанцима	По потреби	Разредни старешина
VI САРАДЊА СА ДИРЕКТОРОМ; ПОМОЋНИКОМ ДИРЕКТОРА, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА		

1. Сарадња са директором, помоћником директора и другим стручним сарадницима на припреми школских докумената, прегледа , извештаја и анализа.	Током године	психолог
2. Послови који се тичу ефикасности, економичности и флексибилности образовно васпитног рада школе, подела старешинства, избор наставника ментора итд	Током године	Директор, помоћник д.
3. Организовање трибина , предавања , презентација за запослене ученике и родитеље.	Током године	Управа школе
4. Редовна размена, планирање и усаглашавање заједничких послова са педагогом, социјалним радником и другим стручним сарадницима у школи.	Током године	Психолог и ос. С. С.
VII АНАЛИТИЧКО ИСТРАЖИВАЧКИ ПОСЛОВИ		
1. Испитивање ставова ученика о питањима важним за напредовање у учењу и напредовање школе уопште.	Током године, прво полугодиште	Психолог, тимови

2. Мини истраживања у одељењу, по потреби и обрада података са ученицима	Током године	Разредни ст. Психолог
3. Прикупљање података о истраживању ван школе која су значајна за саму школу	Током године	Психолог
4. Сарадња на анализи успеха и редовности похађања наставе ученика, упоређивање са резултатима предходних година и други аналитички послови за потребе школе.	На тромесечјима , током године	Пом. Директора
5. Истраживање у вези самовредновања школе	По потреби	Тим
VII ПРАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА, ТИМОВИМА И ПЕДАГОШКОМ КОЛЕГИЈУМУ		
1. Учествовање у раду Наставничког већа, Стручних већа, Педагошког колегијума, Одељенских већа, (давање саопштења, информисање колектива о резултатима обављених анализа, прегледа истраживања и друго.)	Током године	Психолог
2. Учествовање у тиму за самовредновање рада школе, тиму за заштиту ученика од насиља и злостављања.. тиму за каријерно вођење, инклузију, актив за развојно планирање, итд.	По потреби	Психолог
IX САРАДЊА СА СТРУЧНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ		
1. Сарадња са стручним друштвима, другим школама, Центром за социјални рад, Домом здравља, Министарством просвете, Општином итд.	Током године	Психолог
2. Сарадња са другим институцијама и организацијама које се баве младима.	Током године	Психолог
X ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ О РАДУ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ		

1. Вођење евиденције о сопственом раду у следећој документацији: Дневна евиденција о раду: Досије о индивидуалном раду са ученицима: евиденција рада са наставницима.	Током године	Психолог
2. Вођење евиденције о извршеним анализама, истраживањима, психолошким тестирањима, састанцима тимова.	Током године	Психолог
3. Стручно усавршавање кроз праћење стручне литературе, учествовање у активности Друштва психолога, рад у Секцији психолога средњих школа, Похађање акредитованих семинара, симпозијума, конгреса и друго. Сарадња са другим психолозима.	Током године	Психолог

6.7.3. Библиотекар

Програмски садржаји - активности	Начин реализације	Време реализације	Сарадници
I. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА			
Планирање набавке литературе и периодичних публикација за ученике, наставнике и стручне сараднике	Сачињавање плана и динамике набавке књига и периодике у складу са могућностима школе а у договору са директором школе и стручним већима.	август, септембар	директор, стручна већа, ученици
Планирање и програмирање рада са ученицима у школском библиотечко-информационом центру	израда плана рада са ученицима који се укључе у секцију	септембар, током целе године	ученици чланови секције
Израђивање годишњег, месечних и оперативних планова	израда годишњег плана рада Библиотечко информационог центра	август	помоћник директора, стручна већа
Планирање развоја библиотечко-информационог	неформални разговори са	током целе године	Директор, помоћник

центра и набавка библиотечно информационе грађе потребне за реализацију наставе и образовно - васпитног рада	ученицима и стручним већима		директора, стручна већа
Планирање активности за прославу дана школе		током целе године	Директор, стручна већа, ученици,
II. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА			
Учешће у тимовима установе	тим за заштиту животне средине, тим за промоцију школе	Током целе године	тимови
Вођење аутоматизованог библиотечног пословања, са увидом у наставне планове и програме рада школе	Увођење информационог система библиотеке. шифрирање књига, унос у базу, унос ученика прве године у базу, као и обука ученика за рад са системом.	Током целе године	Ученици, чланови секција
Одабирање и припремање литературе и мултимедијалне грађе за разне образовно-васпитне активности (теоријска и практична настава, допунски и додатни рад, ваннаставне активности ученика и друго)	Сарадња са стручним већима и тимовима у дефинисању потреба наставе и ваннаставних активности.	Током целе године	Сва стручна већа
Одабир и припрема литературе и мултимедијалне грађе за разне образовно-васпитне активности (теоријска и практична настава, допунски и додатни рад, ваннаставне активности ученика и друго)	неформални разговори са ученицима и стручним већима	Током целе године	Стручна већа и ученици
III. РАД СА НАСТАВНИЦИМА			
Сарадња са наставницима на промоцији улоге мултимедијалних материјала у образовно васпитном раду	Рад на проналажењу мултимедијалне грађе, рад на креирању већег броја мултимедијалних учионица, стална промоција	током целе године	Стручна већа

	Медија портала као наставног средства.		
Сарадња са наставницима у припремању ученика за самостално коришћење разних извора информација	Сарадња са наставницима кроз разне припреме мултимедијалних часова, угледних и огледних облика наставе.	током целе године	Сва већа
Сарадња са наставницима око утврђивања годишњег плана обраде лектуре, и коришћења наставничко-сарадничког дела школске библиотеке	Координација са активом Српског језика на	Септембар, током целе године	веће Српског језика
Коришћење ресурса библиотечно-информационог центра у процесу наставе	Координација са свим стручним већима	током целе године	Сва стручна већа
IV. РАД СА УЧЕНИЦИМА			
Учлањивање ученика у школску библиотеку и формирање чланских картона	Формирање ученичких картона, спискова за унос у базу	Септембар, Октобар	Чланови секције и разредне старешне
Припрема талентованих ученика за рад на мултимедијалним материјалима и порталу школе школе	Рад са ученицима секције са програмима за обраду мултимедијалне грађе и припрему за постављање на портал школе као и разним web алатима	током године	Чланови секције
Припрема (обука) ученика за самостално коришћење различитих извора сазнања и свих врста информација у настави и ван ње	планирање, осмишљавање, иницирање и подржавање ученике да самостално долажењу до сазнања путем разних извора	током године	Сви ученици
Обезбеђивања приступа програмима који раде на	Презентовање најновијих	током године	Сви ученици

развијању информационе писмености, како би се корисници оспособили за проналажење, анализирање, примену и саопштавање информација, уз вешто и ефикасно коришћење информационих технологија	техника из области интернет технологија и њихово препознавање у пракси.		
Стимулише навикавање ученика да пажљиво користе и чувају библиотечку грађу, да развијају навику долажења ушколску и јавну библиотеку и да узимају учешћа у њеним културно - просветним активностима у складу са њиховим интересовањима.	Обавештавање на инфо ТВ-у о библиотеци, догађањима, најпопуларнијим издањима.	током године	ученици секције
Подстиче побољшање информационе, медијске и информатичке писмености ученика, развијање мистраживачког духа и критичког односа према различитим информацијама и изворима сазнања и осећаја за естетске вредности.	Перманентан рад на промоцији и подизању информатичке писмености и њене важности у образовању и даљем запошљавању.	током године	ученици, ученици секције
V. РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА			
Остваривање сарадње с родитељима у вези са улогом ученика у раду и коришћењу ресурса библиотечно информационог центра	Представљање рада библиотечно информационог центра, и његова улога у модерном образовању.	Током године	родитељи
VI. РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА			
Сарадња са стручним већима наставника, педагога, психолога и директором школе у вези са набавком и коришћењем књижне и некњижне грађе, те целокупном организацијом рада школског библиотечно-информационог центра током године	Састављање планова на основу предлога и мишљења путем формалних и неформалних разговора	Током године	Веће стручних сарадника, директор, помоћник директора, организатор наставе

Информисање стручних већа, стручних сарадника и директора о набавци нове стручне литературе за предмете, дидактичко-методичке педагошко-психолошке литературе током године	Обавештавање путем инфо ТВ-а и неформалних разговора на педагошком колегијуму.	Током године	Веће стручних сарадника, директор, помоћник директора, организатор наставе
Информисање о развоју медијске и информатичке писмености, и упућивање на критички и креативни однос ученика приликом коришћења извора информација	Упознавање педагога и психолога школе о ружним навикама ученика и недоличном понашању приликом коришћења информатичке опреме, и интернет ресурса, као и књижне грађе	Током године	Веће стручних сарадника, директор, помоћник директора, организатор наставе
Припрема заинтересованих за реализацију мултидисциплираних пројеката, изложби, креативних радионица; за организовање књижевних вечери и других културних догађаја, као и еколошких пројеката и садржаја у којима се апострофира борба против свих облика зависности током године	Организација радионица за информатичку обуку. Учешће у припремама угледних часова часова, и књижевних вечери.	Током године	Веће стручних сарадника, директор, помоћник директора, организатор наставе
Сарадња око обезбеђивања књижне и некњижне грађе за школску библиотеку и медијатеку коју користе ученици, наставници и стручни сарадници током године	Координација у набавци нове грађе у складу са потребама и могућностима установе	Током године	Веће стручних сарадника, директор, помоћник директора, организатор наставе
Припремање и организовање културних активности школе (књижевне трибине, сусрети, разговори, акције прикупљања Књига књижне и друге грађе, изложбе, конкурси, обележавање значајнијих јубилеја везаних за школу и просвету: „ Дан школе", Школска слава	припреме за обележавање дана школе (филмови о школи, брошуре о школи, разни материјали), учешће у припреми «Школске славе», учешће у организовању и презентацији угледних и	Током године	Сва стручна већа, стручни сарадници, директор, чланови секције.

	огледних часова, књижевних вечери		
VII. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА			
Рађ у стручним тимовима у складу са решењем директора током године	Рађ у тиму за промоцију школе, тиму за екологију и заштиту животне средине школе, педагошком колегијуму,	Током целе године	
Рађ у стручним тимовима у циљу промовисања школе.	Рађ у тиму за маркетинг-промоцију школе Криреирање одговарајућих материјала за промоцију школе на интернету, по школама путем презентација и стално појављивање дешавања из школе на Ваљевским телевизијама	Током целе године	чланови тима, директор, ученици
VIII. САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ			
Сарадња са другим школама, школском, градском и другим библиотекама на територији локалне самоуправе,	Посете Матичној библиотеци ради координације на стручне семинаре	Током целе године	Матична библиотека, библиотекари других школа мај
	посећивање других школских библиотека.		
	Израда статистичких извештаја за Матичну библиотеку		
Сарадња са локалном самоуправом по питању промоције школе	Учешће у конкурсима, ако их има заједно са другим стручним већима	Током целе године	Град Ваљево,

Сарадња са просветним, научним, културним и другим установама,(новинско издавачким предузећима радио-телевизијским центрима, филмским и позоришним кућама,домовима културе и културно просветним заједницама и организацијама које се баве радом и слободним временом омладине и другим образовним установама)	Стално промовисање школских активности приказивањем на локалним телевизијама и у локалним новинама.	Током целе године	Новинске и Тв куће у граду
IX. ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ			
Праћење и евиденција коришћења литературе и других наставних материјала у школској библиотеци током године	Евиденција и праћење ће бити ефикасније када се грађа унесе потпуно у информациони систем Библиотечко информационог центра	Током године	
Вођење документације о раду Библиотечко информационог центра - анализе и вредновање рада центра у току школске године и током године	Дневник рада библиотечко информационог центра	Током године	
Стручно усавршавање - учешће на семинарима , саветовањима и другим скуповима на којима узимају учешће и школски библиотекари и стручни сарадници	Учешће на угледним и огледним часовима присустве предавањима и другим облицима усавршавања у установи и ван ње.	Током године	

7. Планови рада наставника

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

Руководиоци Стручних већа глобалне планове предају до 1.септембра у електронском облику педагогу и помоћнику директора школе а наставници оперативни план за септембар достављају свом руководиоцу стручног већа који их доставља педагогу и помоћнику директора у електронском облику. Оперативне планове за наредне месеце треба предати до последњег дана у месецу за наредни а најкасније до 5-тог текућег месеца.

У Школи се чувају оригинални примерци оперативних планова рада наставника, а сваки наставник на свом примерку уноси евентуалне промене (у зависности од стварне реализације) и запажања о реализацији планова. Планови немају само формално значење, већ могу бити изузетно значајни за професоре у свакодневном раду и даљем планирању (за наредне школске године).Доношење Програмских основа васпитног рада средње школе доводи до потребе усаглашавања и ових планова, а посебно на уношењу остварених васпитних и образовних задатака школе и избегавању уочених васпитних проблема. Због тога је потребно у планове рада наставника унети васпитно осмишљене садржаје, облике и методе рада у настави.

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

Распоред часова редовне наставе, одељењског старешине, блок и практичне наставе утврђени су Планом рада за целу школску годину. Реализација свих облика образовно-васпитног рада одвија се током петодневне радне недеље.

Реализација ваннаставних активности (секције, друштвено користан рад), допунска, додатна, припремна настава уписују се у Ес-Дневник.

Извод из Закона о основама система образовања и васпитања, члан. Члан **60**.

Планови наставе и учења у средњем образовању и васпитању, садрже:

- 1) листу обавезних предмета и изборних програма и активности по разредима;
- 2) укупан годишњи фонд часова по предметима, програмима и активностима;
- 3) недељни фонд часова по предметима, програмима и активностима.

Програми наставе и учења у средњем образовању и васпитању, садрже:

- 1) циљеве основног, општег средњег, стручног и уметничког образовања и васпитања и циљеве учења предмета, изборних програма и активности по разредима;
- 2) опште предметне компетенције;
- 3) специфичне предметне компетенције;
- 4) исходе учења;
- 5) образовне стандарде и опште средње образовање и васпитање;
- 6) стандард квалификације за средње стручно образовање и васпитање;
- 7) кључне појмове садржаја сваког предмета;
- 8) упутство за дидактичко-методичко остваривање програма;
- 9) Интерна скала за оцењивање:

0-29% недовољан 1

30-49% довољан 2

50-69% добар 3

70-89% врло добар 4

90-100% одличан 5

Ово је скала са највишим захтевима.

Појединачна скала сваког наставника може бити блажа од наведене и не може бити строжија

У прилогу су критирујими оцењивања на основу исхода .

Ученик обавезно бира са листе изборних програма верску наставу или грађанско васпитање и други страни језик.

Ученик који се определио за верску наставу или грађанско васпитање, изборни програм може једанпут да мења у току циклуса основног, односно до краја стицања средњег образовања и васпитања.

Школа је дужна да обезбеди остваривање обавезних физичких активности за све ученике, као и да понуди листу активности за које се ученици опредељују у складу са својим интересовањима.

8. ПЛАН ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

Васпитно-образовни процес школе конципиран је тако да омогућава слободан и свестран развој сваког ученика и омогућава му максималан развој у границама његових могућности и потреба.

Васпитно-образовни рад конципиран је тако да прати Опште циљеве образовања и васпитања. Својим радом и активностима инсистира на остваривању следећих циљева:

пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког детета и ученика, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;

стицање квалитетних знања и вештина и формирање вредносних ставова (у даљем тексту: знања, вештине и ставови), 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 учење, оспособљавање за самостално учење, учење и образовање током целог живота и укључивање у међународне образовне и професионалне процесе;

развој свести о себи, самоиницијативе, способности самовредновања и изражавања свог мишљења;

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;

развој способности комуницирања, дијалога, осећања солидарности, квалитетне и ефикасне сарадње са другима и способности за тимски рад и неговање другарства и пријатељства;

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;

Остваривање програма васпитног рада обавља се кроз све облике наставе, програме наставних предмета, у раду одељењске заједнице и одељењског старешине и кроз ваннаставне активности.

У васпитном раду учествују сви запослени у школи.

ЦИЉ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	НАЧИН
Развијање способности	Наставници и одељењске	редовна настава, факултативна

интересовања ученика у различитим људским делатностима	старешине стручни сарадници руководиоци секције	настава, психолошке радионице додатна настава рад секција друштвено-користан рад културна и јавна делатност одељењске заједнице
Израђивање стваралачког односа према раду, материјалним и духовним добрима	Наставници, одељењске старешине стручни сарадници руководиоци секције	редовна настава, факултативна настава, психолошке радионице додатна настава рад секција друштвено-користан рад културна и јавна делатност одељењске заједнице
Оспособљавање за укључивање младих у активан друштвени живот	Наставници одељењске старешине стручни сарадници руководиоци секција	факултативна настава редовна настава рад секција психолошке радионице друштвено-користан рад културна и јавна делатност одељењске заједнице
Оспособљавање за примену стеченог знања и вештина	Наставници стручни сарадници руководиоци секција	редовна настава додатна настава рад секција психолошке радионице друштвено користан рад
Правилно коришћење слободног времена	Одељењске старешине стручни сарадници руководиоци секција	додатна настава рад секција психолошке радионице друштвено-користан рад културна и јавна делатност одељењске заједнице
Развијање интелектуалних	Наставници	редовна настава

и физичких способности	стручни сарадници руководиоци секција	додатна настава психолошке радионице рад секција Друштвено- користан рад
Стицање и развијање свести о потреби чувања здравља и заштити природе и човекове средине	Наставници одељењске старешине стручни сарадници руководиоци секција	редовна настава психолошке радионице рад секција Друштвено- користан рад културна и јавна делатност одељењске заједнице
Развијање хуманости, истинољубивости, патриотизма и других етичких својстава	Наставници одељењске старешине стручни сарадници руководиоци секција	редовна настава психолошке радионице рад секција
Васпитање за хумане и културне односе међу људима, без обзира на пол, расу, веру, националност, уверење	Наставници одељењске старешине стручни сарадници	редовна настава психолошке радионице друштвено користан рад културна и јавна делатност
Неговање и развијање потребе за културом и очување и неговање културног наслеђа	Наставници одељењске старешине стручни сарадници руководиоци секција	редовна настава психолошке радионице рад секција културна и јавна делатност одељењске заједнице
Развијање осећаја за пословни бонтон	Наставници одељењске старешине стручни сарадници руководиоци секција	редовна настава психолошке радионице рад секција културна и јавна делатност одељењске заједнице

9.ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ ОБРАЗОВНО –ВАСПИТНОГ РАДА

9.1.Планови ученичких организација

9.1.1.План рада ученичког парламента

Време реализације	Активности	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар	<ul style="list-style-type: none"> -Конституисање Парламента -Избор председника, потпредседника и записничара -Упознавање ученика са значајем постојања УП -Избор два представника ученика који ће учествовати у раду ШО -Избор представника ученика који ће учествовати у раду Стручног актива за развојно планирање - Избор представника ученика који ће учествовати у раду тима за самовредновање и вредновање рада Школе - Избор представника ученика који ће учествовати у раду тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања -Доношење плана рада УП за 2024-2025 годину -Разматрање предлога Годишњег плана рада за 2024-25.годину -Избор чланова тимова и координатора тимова 	Разговор, дискусија, гласање, договор, избор	Ученици, наставници, одељењске старешине
Октобар	<ul style="list-style-type: none"> -Упознавање чланова парламента са њиховим дужностима, обавезама и правима -Упознавање ученика са правилником о раду УП, правилником о понашању и другим актима школе 	Презентација, разговор, дискусија	Чланови Тима за подршку УП, ученици
Током школске године	<ul style="list-style-type: none"> -Обележавање значајних датума -Сарадња са канцеларијом за младе -Уређење школског простора -Планирање и реализација заједничких активности ученика, родитеља и наставника -Сарадња са парламентима других средњих школа -Организовање спортских турнира 	Разговор,дискусија, договор, планирање акција, израда паноа, сређивање, чишћење, фарбање, сађење цвећа и сл., при-	Чланови Тима за подршку УП, ученици,одељењске старешине, родитељи, вршњачки едукатори

	-Организовање предавања на тему превенције насиља за ученике првих разреда -Наставак реализовања хуманитарне акције - Чеп за хендикеп	купљање чепова и дистрибуција	
Мај	-Организација матуре и активности поводом тога	Разговор, дискусија, договор	Ученици, одељењске старешине, директор
Јун	-Организација Сајма половних удбеника -Анализа рада УП	Разговор, дискусија, договор, организација простора и ученика који ће бити задужени	Ученици, одељењске старешине, чланови Тима

9.2. Планови посебних програма образовно-васпитног рада

У остваривању образовно-васпитног процеса рада Школе, значајно место уосмишљавању слободног времена ученика и њиховог креативног и мисаоног ангажовања, имају ваннаставне активности. Поштујући принцип добровољности у опредељивању ученика, Школа планира, према захтевима постављеним Законом, Програмским основама васпитног рада Школе и својим могућностима, различите ваннаставне активности. Обим реализације ових активности у многоме зависи од интересовања ученика, али је битно пружити им могућности да кроз различите садржаје задовоље своја интересовања, стекну новазнања и добију нешто више од Школе него што је само знање садржаја наставних предмета.

9.2.1. Летопис Школе

Школске 2024/25. године планира се континуирани рад на сређивању прикупљене грађе и реконструкцији података из претходног периода. Предвиђено је да се настави са континуираним праћењем и бележењем свих података важних за живот Школе, а надамо се и бољој сарадњи са запосленима који би требало да благовременим достављањем информација библиотекару, омогуће да Летопис заиста буде огледало наших активности. Такође, планирано је и да Летопис садржи списак ученика који су завршили четврти разред и матурирали у Школи, као и списак ванредних ученика који се школују код нас.

Задужење: Наташа Митровић, проф. српског језика и књижевности

9.2.2. Сајт Школе

За редовно одржавање и ажурирање сајта Школе (www.ekova.edu.rs) задужен је: Владан Максић, проф. рачунарства и информатике.

Планирано је да се сајт ажурира Школе, тако што се све информације шаљу у електронском облику на електронску пошту. За благовремено достављање информација задужени су руководиоци стручних већа.

9.2.3. Екскурзије

На основу члана 70. став 3, Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/17, 27/18 - др. Закон, 10/19, 6/2020, 129/2021 и 92/2023),

Министар просвете, науке и технолошког развоја доноси **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И ОСТВАРИВАЊУ ЕКСКУРЗИЈЕ У СРЕДЊОЈ ШКОЛИ**

Услови за реализацију екскурзије и излета:

Екскурзије ће бити организоване и реализоване, уз претходну писмену сагласност родитеља, за најмање 60% ученика истог разреда. Извођење екскурзије за ученике истог разреда, организоваће се истовремено и са истим садржајем. Одељењска и стручна већа школе предлажу план и програм екскурзије који разматра Наставничко веће. Предложени план и програм разматра и на њега даје сагласност Савет родитеља. Након избора агенције програм путовања и општи услови путовања достављају се родитељима на писмену сагласност, и оне су саставни део уговора који директор школе закључује са одабраном агенцијом.

Пре изведеног путовања наставници и ученици ће бити упознати са правилима понашања којих су дужни да се придржавају. Након изведеног путовања, стручни вођа и представник туристичке агенције састављају забелешку. Извештај се доставља Савету родитеља, Наставничком већу и Школском Одбору ради разматрања и усвајања.

Циљ екскурзије

Савлађивање дела наставног плана и програма непосредним упознавањем садржаја предмета, појава и односа у природи и друштвеној средини, упознавање културног наслеђа и привредних достигнућа која су у вези са делатношћу школе и остваривањем циљева из области моралног, емоционалног, професионалног, социјалног, естетичког и физичког васпитања.

Задаци екскурзије

- проучавање феномена и објеката у природи и уочавање узрочно - последичних односа у конкретним природним и друштвеним условима,
- стицање нових сазнања,
- упознавање са процесом рада
- развијање интересовања за природу и изграђивање еколошких навика,
- подстицање испољавања позитивних емоционалних доживљаја,
- упознавање занимања људи која су карактеристична за поједине крајеве,
- развијање позитивног односа према националним, уметничким и културним вредностима,
- изграђивање естетских и културних потреба и навика као и позитивних социјалних односа међу ученицима и професорима.

Садржаји екскурзије

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

Извођење екскурзије

Носилац припреме, организације и извођења програма екскурзије је Тим за екскурзије чији су чланови : директор школе или стручни вођа пута, одељењски старешина или други наставник кога одреди директор школе а који је добио сагласност Одељењског већа и који најмање једну годину реализује наставу у одређеном одељењу.

1. **ДИРЕКТОР ШКОЛЕ** је обавезан да пре путовања сазове заједнички састанак свих ученика који путују и њихових родитеља коме присуствују и стручни вођа пут у одељењске старешине, ради упознавања са правилима понашања којих су дужни да се придржавају.

Директор је обавезан да уговором са агенцијом обезбеди потребне услове за удобан и безбедан превоз ученика у односу на ангажовани број аутобуса и расположиви број седишта.

Директор је у обавези да пре отпочињања путовања обезбеди да превозник поднесе:

- записник о извршеном техничком прегледу аутобус , не старији од 5 дана;
- тахографске улошке за претходна 2 дана за возаче који су ангажовани за превоз ученика;

Директор школе је у обавези да најкасније 48 сати пре отпочињања путовања обавести надлежни орган унутрашњих послова: о превознику, месту и времену поласка ученика као и бројуангажованих аутобуса, броју пријављених ученика, наставника и другог особља које путује, које ћеизвршити контролу документације, техничке исправности возила предвиђених за превоз непосреднопре отпочињања путовања.

Директор ће обуставити путовање уколико надлежни МУП утврди неисправност документације, техничку неисправност возила или било који други разлог у погледу психофизичке способности возача, до отклањања утврђених недостатака.

Директор ће обуставити извођење екскурзије ако нису испуњени услови у погледу предвиђеног броја ученика.

Директор је дужан да изда путни налог запосленом који путује.

2. СТРУЧНИ ВОЂА ПУТА одређује директор школе и бира се из реда наставника који остварују наставни план и програм, изузетно ако се екскурзија организује за највише две групе ученика .Стручни вођа пута може бити одељењски старешина или други наставник.

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

Стручни вођа пута ће обуставити путовање уколико надлежни МУП утврди неисправност документације ,техничку неисправност возила или било који други разлог у погледу психофизичке способности возача, до отклањања утврђених недостатака.

Након изведеног путовања стручни вођа и представник туристичке агенције сачињавају забелешку оизвођењу путовања, након чега стручни вођа у року од 3 дана сачињава Извештај о изведеној екскурзији који подноси директору са оценом о извођењу и квалитету пружених услуга. Након изведеног путовања ученици попуњавају анкетни лист.

Извештај се доставља Савету родитеља и Наставничком већу ради разматрања а Школском одбору ради разматрања и усвајања.

3. ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА:

Задатак одељенског старешине је носилац припреме, организације и извођења програма екскурзије.Обезбеђује организационо техничке услове за извођење путовања и координира остваривањесадржаја и активности предвиђених овим програмом екскурзија и стара се о безбедности и понашањуученика. Одељенски старешина обавештава родитеље о програму и цени екскурзије, избору агенције, бруто износу дневнице за пратиоце и осталим условима путовања.

Одељенски старешина је дужан пре изведеног путовања да упозна ученике са следећим правилима

понашања :

- на екскурзији је забрањено пушење, конзумирање алкохола и опојних средстава за све учеснике путовања

- да је за време путовања потребно сачинити план дежурства ученика и наставника који је саставни део програма путовања

- да је обавеза ученика и наставника да се придржавају прописа државе у којој путују

- да све предвиђене дневне активности морају бити реализоване до 24 часа

- да превоз аутобусом несме да се обавља ноћу у времену од 22 до 05 часова

- да је за путовања дужа од 2 дана неопходно да родитељ, тј. Старатељ достави здравствени лист који садржи податке о здравственом, физичком и психичком стању ученика а издаје гаординирајући лекар на основу здравственог картона. Тајност података из здравственог листа мора бити обезбеђена и о томе се старају директор, одељењс кистарешина и лекар.

Одељењски старешина је обавезан да након изведеног путовања спроведе анкету у свом одељењу тако што ће ученици попунити анкетни лист, сачини писмени извештај о изведеној екскурзији и са истим упозна родитеље на родитељском састанку.

Извештај о путовању је саставни део годишњег извештаја рада школе.

4.ЛЕКАР – ПРАТИЛАЦ

За путовања дужа од 1 дана неопходно је обезбедити лекара – пратиоца,уколико у местима боравка ученика не постоји организована здравствена служба. За путовања ученика у иностранство обавезно је обезбедити лекара пратиоца.

За путовања дужа од 2 дана неопходно је да родитељ, односно старатељ достави здравствени лист. Здравствени лист садржи податке о здравственом, физичком и психичком стању ученика и издаје гаординирајући лекар на основу здравственог картона. Тајност података из здравственог листа мора бити обезбеђена и о томе се старају директор, одељењски старешина и лекар.

У школској 2022-2023.години су планиране екскурзије ученика првог, другог и четвртог разреда и студијско путовање за ученике трећег разреда.

СТРУЧНА И СТУДИЈСКА ПУТОВАЊА

На основу члана 10. Правилника о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи (Сл. Гласник РС бр.30 од 25.априла 2019.год) који каже:

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

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

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

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

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

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

Студијско путовање је саставни део годишњег плана рада школе којим се ближе уређује његова организација, циљеви и задаци.

Трајање екскурзије прописано је планом наставе и учења.

Ако је екскурзија, односно студијско путовање организовано у време наставних дана, настава се надокнађује за све ученике, у складу са школским календаром и годишњим планом рада.

Директор установе одговоран је за законитост реализације екскурзије и студијског путовања. Планирано је студијско путовање ученика трећег разреда у Грчку, острво Крф.

Планиране релације за ову школску годину су:

Разред	Релација	Време реализације	Вођа пута	Носиоци реализације
I	Ваљево-Виминацијум-Рамска тврђава-манастир Манасија-Ниш-Пирот-Књажевац – Крушевац – манастир Раваница- Ваљево	Јун 2025.	Драган Тимотић	Одељенске старешине првог разреда, директор, туристичка агенција
II	Ваљево-Вишеград-Требиње-Мркоњићи-Тврдош-Билећа-Златибор-Ваљево	Мај 2025.	Драган Тимотић	Одељенске старешине другог разреда, директор, туристичка агенција
III	Ваљево- Солун – Паралија-Крф-Солун-Ваљево	Април 2025.	Драган Тимотић	Одељенске старешине трећег разреда, директор, туристичка агенција
IV	Ваљево- Бусоленго –	Април 2025.	Драган Тимотић	Одељенске старешине четвртог разреда,

	Милано-Венеција-Трст- Ваљево			директор, туристичка агенција
--	---------------------------------	--	--	-------------------------------

9.2.4. Друштвено користан рад

-свакодневне друштвено-корисне активности у школи, уредно одржавање учионичког и школског простора и површина, сређивање и одржавање наставне опреме, израда дидактичких средстава, организована набавка уџбеника и сл.

-повремене масовније друштвено-корисне активности-учешће ученика у акцијама чишћења и уређивања школског простора и зелених површина, учешће у разноврсним хуманитарним и сабирним акцијама и слично. Организатори ових акција биће Наставничко веће, Одељењске старешине, Ученички парламент.

-Неке акције у оквиру друштвено-корисног рада школе искористиће се за остваривање развојног циља школе који се односи на Унапређење личног и социјалног развоја ученика.

СПЕЦИФИЧНИ ЦИЉЕВИ	МЕРЕ, ЗАДАЦИ И АКТИВНОСТИ
Организовање традиционалних манифестација	● Укључивање свих актера школе у манифестације
	● Медијска пропраћеност манифестација ● Промовисање свих акција у школи
Повећати углед и промовисати рад школе у локалној заједници, јавности	● Ажурирање сајта школе
	● Презентовање рада школе кроз медије
	● Укључивање личности из локалне самоуправе
	● Укључивање спољних сарадника који су стручњаци из одређених области
Унапредивати сарадњу са социјалним партнерима	● Организовање трибина, дебата и радионица

9.2.5.1. Дежурство у школи

Школа организује две врсте дежурстава: дежурство професора и дежурство помоћних радника. Обе смене су покривене дежурством, а дежурни у поподневној смени преузимају дежурство од дежурних из преподневне смене. Распоред дежурстава професора прави се у зависности од распореда часова и саставни је део распореда часова. Један професор биће главни дежурни, водиће евиденцију одсутних

професора, организоваће замене када одсуства нису унапред најављена и координираће дежурство осталих дежурних (професора, ученика и помоћних радника). Остали дежурни професори дежураће у просторијама школе. Помоћни радници ће бити дежурни у холу школе и ходницима у којима су распоређени.

9.3. СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА

Као и до сада и ове школске године радиће више секција у оквиру ваннаставних активности ученика. Ученици ће се за рад у секцијама слободних активности добровољно опредељивати према својим склоностима и жељама. Почетком школске године извршиће се анкетање ученика. Резултати анкете биће полазна основа за планирање броја и структуре секција које ће током школске године радити.

СЕКЦИЈА	НАСТАВНИК ЗАДУЖЕН ЗА РАД СЕКЦИЈЕ
Драмска секција (приредба за Нову годину)	Весна Милутиновић
Драмска секција школска слава Свети Јован Богослов	Снежана Адамовић
Драмска секција (приредба за Нову годину)	Наташа Митровић
Драмска секција (слава Свети Сава и приредба за матуранте)	Наташа Митровић
Еколошка	Наташа Магистар
Спортске секције:	Иван Младеновић, Владимир Бошковић

Свакој секцији за рад припада по 38 часова

9.4. ПЛАН ШКОЛСКИХ ТАКМИЧЕЊА ЗА ШКОЛСКУ 2024-2025.годину.

Школска такмичења из општеобразовних и стручних предмета ће се одржати према распореду утврђеном од стране Стручних већа а у складу са календаром Министарства просвете и науке.

9.5. ПЛАНОВИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА

9.5.1. Програм унапређивања образовно-васпитног рада

Сви наставници су обавезни да планирају наставно градиво годишњим и месечним плановима рада које усаглашавају стручна већа. Планирање образовно-васпитног рада ће се вршити на посебним образцима на којима се предвиђају наставне методе, облици рада, наставна средства и други педагошко-дидактички елемент. Обавезе наставника и стручних органа школе је да унапређују методологију рада и да увођењем новина у наставни процес стално богате сопствену праксу.

„Правилник о стандардима квалитета рада установа“ (Сл. гласник РС, број 14/2018. И 1/2024) и „Стандарди компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја“ (Службени гласник РС” 5/2011.)

У оквиру усавршавања метода и облика рада обавезно је уредно и редовно припремање наставника за сваки наставни час (писање припреме). У ту сврху им је школски педагог понудила модел писања припреме за час, са детаљним упутством за његову употребу.

И ове године ће се организовати инструктивни рад на употреби и примени савремених наставних средстава којима школа располаже.

Да би се постигла потпунија корелација појединих наставних области, боља координација рада и ефикаснија реализација наставних садржаја уопште, а васпитно-образовних задатака посебно, основни чиниоци у планирању наставног рада остаће и даље стручни органи наставника истих, односно сродних предмета и наставници појединачно. Педагошко-психолошка служба и Наставничко веће ће подстицати рад стручних већа у увођењу иновација у наставу, формирању и усаглашавању критеријума оцењивања, чешћем коришћењу кабинета и примени савремених наставних средстава.

Стручни органи школе, наставници и стручни сарадници ће се трудити да што више унапређују методологију рада са ученицима применом модела активног учења/наставе.

То подразумева примену принципа активног учења – наставе:

– Наставни план и програм треба да буде флексибилан, оријентациони, чиме се постиже његова мања обимност и једноставније и брже мењање и осавремењавање.

– Циљ школовања и наставних процеса треба да буде развој личности и индивидуалности, а то утиче на постављање јасних исхода; исходи по овом концепту обухватају конкретна знања, умења, ставове и вредности које ученици треба усвоје, а која су међусобно повезана.

- Примењују се активне методе наставе и учења утемељене на стицању личног искуства, чиме се омогућава да знања буду трајнија и функционалнија, а однос према учењу и школи активан и позитиван.
- Трансформише се улога ученика, препознају се њихова интересовања, лично искуство и предзнања, јача улога иницијатора и самосталност у доношењу одлука и селекцији информација, те ученик постаје активан, мотивисан, социјализован, толерантан, сарадљив и вешт у сарадњи, вешт интегратор знања итд.
- Оцењивање постаје континуирани процес праћења напредовања ученика, мотивациона компонента постизања личног задовољства у настави и развоја личности, а оцена је формативни чинилац даљег постигнућа, јасна, конкретна, уједначена.
- Оснажује се унутрашња мотивација, а ученик оспособљава за даље образовање и самообразовање и активно деловање.
 - Наставник добија нове улоге. Наставник све више постаје партнер, мотиватор, организатор, дизајнер, саветник и сарадник у остваривању заједничког циља.

Јединственост примењиваног модела, јесте у сталном развоју самог наставног процеса као јединства активности наставника и ученика, а који обликују бројни актери. Да би се елементи активне наставе уградили неопходно је интегрално сагледавање циља наставе, метода и садржаја.

Сваки облик учења може да буде искоришћен као облик активног учења ако је најпогоднији за усвајање одређених садржаја, вештина, карактеристика...

Јединство ученикове активности УЧЕЊА и наставникове активности ПОУЧАВАЊА препознаје се у међусобној зависности облика учења и начина поучавања.

Педагошко-психолошка служба ће посебну пажњу посвети саветодавном раду са наставницима у изради годишњих и месечних планова рада и писаних припрема за час.

Начин праћења реализације

Праћење реализације програма унапређивања образовно – васпитног рада вршиће се кроз извештаје о раду стручних већа, служби и тимова, а носиоци активности су председници стручних већа, руководиоци тимова у сарадњи са директором.

Анализа реализације предвиђених активности вршиће се на полугодишту и на крају школске године у оквиру анализе реализације годишњег плана рада. Извештај о самовредновању биће презентован на седницама Наставничког већа.

Такође, Извештај ће бити презентован на седници школског одбора, савета родитеља, а препорука је да буде презентован и на родитељским састанцима и одељењским заједницама ученика.

У циљу унапређивања образовно-васпитног рада планиран је педагошко-инструктивни рад.

Активност	Време реализације	Начин реализације	Носиоци активности
Семинари (у плану стручног усавршавања)	У току године	Присуствовање семинарима и др. облицима стр. усав.	Директор Руководилац актива за стручно усавршавање Заинтересовани наставници
Праћење угледних часова	У току године	Припрема, реализација и анализа углед. часа	ППП служба, наставници
Праћење часова редовне наставе	У току године	Припрема, реализација и анализа часова	Директор, Помоћник директора, ППП служба
Праћење и унапређивање оцењивања	У току године	Припрема, реализација и анализа часова	Директор, ППП служба
Менторски рад са приправницима	У току године	ПИР са приправницима, праћење часова	Педагог, Руководици стручних већа и наставници-приправници
ПИР са наставницима на заменама, новим наставницима	У току године	Припрема, реализација и анализа часова	Педагог, Руководици стручних већа и наставници-приправници
Набавка нових наставних средстава и опреме	У току године	Идентификовање потреба и спровођење тендера	Руководство, Руководиоци стручних већа

Ваннаставне активности

Активност	Време реализације	Начин реализације	Носиоци активности
Теме у оквиру ОЗ	У току године	Дискусија на ЧОС-у.	Одељењски старешина, ученици
Теме у оквиру плана трибина	У току године	Презентација садржаја трибине на ЧОС-у.	Одељењски старешина, ученици
Рад Ученичког парламента	У току године	Састанци и рад представника са својим одељењима	Представници Ученичког парламента

Рад у оквиру секција	У току године	Планирање и спровођење активности	Задужени наставници
----------------------	---------------	-----------------------------------	---------------------

9.5.2.Програм педагошко-инструктивног и саветодавног рада директора и стручних сарадника

ОБЛАСТ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИЛАЦ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Часови редовне теоријске наставе.	Посете, разговор, сугестије и предлози	Директор, педагог, Психолог	Током године
Часови допунске наставе	Посете, разговор, сугестије и предлози	Директор, педагог, Психолог	Током године
Часови додатне наставе	Посете, разговор, сугестије и предлози	педагог	Током године
Часови одељењког старешине на одељењској заједници	Посете, разговор, сугестије и предлози	педагог, психолог	Током године
Часови практичне наставе	Посете, разговор, сугестије и предлози	педагог, психолог, организатор практичне наставе	Током године
Секције	Посете, разговор, сугестије и предлози	педагог	Током године
Угледни, огледни часови и иновације	Саветодавни рад са наставницима	Директор, педагог, психолог,	Током године
Подршка ученицима који имају проблема у учењу и мотивацији	Саветодавни рад са наставницима о начинима подршке, предавања на већу, примена	Педагог, психолог	Током године

	корективних мера		
Семинари за наставнике	Организовање семинара	Тим за стручно усавршавање	Током године
Практична настава	Помоћ у организацији	Организатор практичне наставе	Током године

9.5.3. Програм увођења приправника у посао

Области	Активности	Ниво знања	Ниво разумевања	Ниво примене
1. Планирање, програмирање, остваривање и вредновање образовно-васпитног рада	- проучавање структуре наставног плана и програма - израда годишњих и месечних планова - посета приправника часовима ментора и других колега	- познаје структуру плана и програма образовно-васпитног рада	- разуме повезаност између циљева, задатака, садржаја, метода и облика рада	- примењује индивидуални приступ деци у процесу образовно-васпитног рада
2. Праћење развоја и постигнућа ученика	- проучавање правилника о оцењивању ученика средње школе - вођење евиденције о постигнућима ученика	- познаје различите начине праћења, вредновања и оцењивања постигнућа ученика	- разуме како се ученици развијају и како уче	- прати индивидуални развој и напредовање ученика и развој групе у целини
3. Сарадња са колегама, породицом и локалном заједницом	- присуство приправника на седницама наставничког већа, одељењског већа и родитељским састанцима	- познаје различите облике сарадње са породицом ради обезбеђивања подршке развоју ученика	- разуме важност тимског рада у установи	- поштује принцип приватности у сарадњи са породицом и колегама

4. Рад са ученицима са сметњама у развоју	- проучавање правилника из закона везано за инклузивно образовање - упознавање приправника са процесом израде индивидуалног образовног плана - присуство приправника на часовима ученика са сметњама у развоју	- познаје начине укључивања ученика са сметњама у развоју у образовно васпитни рад	- разуме значај обезбеђивања одговарајуће физичке средине за адекватно укључивање ученика са сметњама у развоју у образовно-васпитни рад	- организује активности за укључивање ученика са сметњама у развоју у образовно-васпитни рад
5. Професионални развој	- проучавање правилника осталим стручном савршавању наставника	- познаје значај континуираног професионалног развоја	- разуме начине и технике планирања стручног савршавања	- учествује у разним облицима стручног савршавања
6. Документација	- преглед и анализа педагошке документације - вођење педагошке документације	- зна прописе из области образовања и васпитања	- разуме сврху педагошке документације	- чува поверљиве податке о детету-ученика и његовој породици

Упутство за вођење евиденције ментора и приправника

Из Закона:

“ Приправник, у смислу овог закона, јесте лице које први пут у том својству заснива радни однос у установи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника, васпитача и стручног сарадника, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу. Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника, васпитача и стручног сарадника, установа приправнику одређује ментора.“

Према Правилнику, евиденцију воде установа, ментор и приправник.

Све ове активности се остварују у установи што олакшава припрему приправника за полагање испита за лиценцу.

Установа води евиденцију о запосленим приправницима, ствара услове за успешно савладавање програма и оспособљавање за самосталан образовно-васпитни рад.

Ментор води евиденцију о раду приправника која садржи податке о: временском периоду у коме је радио са приправником, темама и времену посећених часова, односно активности, запажањима о раду приправника у савладавању програма, препорукама за унапређивање образовно-васпитног рада и оцени поступања приправника по датим препорукама.

Приправник води евиденцију о свом раду: сачињавањем месечног оперативног плана и програма рада; израдом припреме за одржавање часа, односно активности; изношењем запажања о свом раду и раду са децом, односно ученицима, о посећеним часовима, односно активностима, о својим запажањима и запажањима ментора. Евиденција о раду и запажањима приправника доставља се ментору.

Евиденција ментора и приправника има значајну функцију у процесу увођења у посао и стицању лиценце. На овај начин ментор и приправник документују процес учења и подучавања, како у раду приправника, тако и у раду ментора, што осигурава трајност података и олакшава начин приказивања постигнутих резултата.

По именовану ментора приправнику, ментор помаже приправнику да формира свој професионални портфолио.

Садржај портфолиа:

- Ментор, приправник и наставник са лиценцом који је укључен у вршење непосредног надзора над радом приправника током прва три месеца праве индивидуални план рада за цео приправнички стаж.

- Поред тог плана потребно је и на месечном нивоу испланирати посете (месечни план рада ментора и приправника).

- За сваки посећени час/ваннаставну активност потребно је попунити евиденцију о посети .

- Приправник треба у свој портфолио да приложи припреме часова које је посетио ментор.

- Поред ових докумената у портфолио се могу приложити фотокопија дипломе, наставни материјал који је приправник израдио, сертификати са обука , итд.

Након савладаног програма увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника ментор подноси извештај директору о оспособљености приправника за самостално извођење образовно-васпитног рада, у чијем прилогу је ЕМП – евиденција ментора и приправника.

9.6. План сарадње са породицом

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

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

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

2) разноврсне облике сарадње са локалном заједницом широм друштвеном средином како би се постигао пун склад између индивидуалног и друштвеног интереса у образовању и васпитању.

Закон о основном образовању и васпитању предвиђа да свака школа изради Програм сарадње са породицом:

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

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

Програм сарадње са породицом обухвата и организацију отвореног дана школе сваког месеца, када родитељи, односно старатељи могу да присуствују образовно-васпитном раду.

ЦИЉ:

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

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

ЗАДАЦИ :

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

САДРЖАЈИ:

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

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

Садржаји сарадње обухватају следеће теме:

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

НАЧИН И ПОСТУПАК ОСТВАРИВАЊА

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

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

ПЛАН ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМСКИХ САДРЖАЈА

Садржај - активности	Време реализације	Носици активности	Начин праћења
Укључивање родитеља у Савет родитеља школе, Школски одбор и рад бројних тимова на нивоу школе.	По плану наведених органа школе	Чланови наведених органа школе	Записници
Испитивање потреба и очекивања родитеља анкетирањем.	На крају сваког полугодишта	Одељењске старешине и Тим за самовредновање	Извештај, анкете
Учествовање родитеља у сачињавању и реализацији ИОП-а.	По потреби	Тим за ИО	Извештај, документ
Ангажовање родитеља као едукатора других	По потреби и	Одељењске	

родитеља о проблемима који су релевантни за родитељску популацију, а за које су поједини родитељи стручни.	ако постоје услови за то	старешине, педагог, психолог	Извештај
Едукација родитеља кроз организовање мини предавања на родитељским састанцима, организовање трибина и радионица за заинтересоване родитеље	По плану родитељских састанака	Одељењске старешине, психолог, педагог	Извештај
Учешће родитеља у различитим образовним пројектима који се одвијају у школи	По плану пројеката	Одељењске старешине	Извештај

9.7. План реализације Програма превенције наркоманије, алкохолизма и малолетничке делинквенције

Програм превенције наркоманије, алкохолизма и малолетничке делинквенције реализоваће се у сарадњи психолошко – педагошке службе, одговарајућих тимова, одељењских старешина, Ученичког парламента, вршњачких едукатора и релевантних институција.

Активности	Време реализације	Начин реализације	Носиоци реализације
Испитивање ставова ученика о наркоманији, алкохолизму и малолетничкој делинквенцији	Током првог полугодишта	Анкета	Пп служба
Предметни наставници и одељењске старешине у оквиру својих предмета да упознају ученике са превенцијом наркоманије, алкохолизма и малолетничке делинквенције	Током школске године	Разговор, договор, дискусија, презентација	Преметни наставници, одељењске старешине
Организација и реализација предавања на тему „превенција наркоманије, алкохолизма и малолетничке делинквенције“ у сарадњи са заводом за јавно здравље	Током школске године	Разговор, групни рад	Пп служба, одељењске старешине
Организација и реализација акција ученичког парламента поводом превенције наркоманије, алкохолизма и малолетничке делинквенције	Друго полугодиште	Разговор, договор, акција	Ученички парламент
Обележавање 1. децембра - Светског дана борбе	Децембар	Разговор, презентације,	УП, представници Јазас-а

против сиде		подела промо материјала	
Планирање предавања на тему превенција наркоманије, алкохолизма и малолетничке делинквенције у сарадња са саветовалиштем за младе у оквиру дечјег диспанзера	Током школске године	Разговор, саветодавни рад	Наставници, ученици, пп служба

9.8. План реализације програма школског спорта

Тема и садржај	Начин остваривања	Носиоци активности	Временска динамика	Начин праћења реализације
Крос/трчање	„Крос РТС-а“	Наставници, ученици,	Април–мај	Евиденција у дневнику рада, сајт школе
Одбојка	Турнир у школи за све заинтересоване ученике	Наставници, ученици	Током школске године	Евиденција у дневнику рада
Фудбал	Фудбалски турнир	Наставници, ученици,	Током школске године	Евиденција у дневнику рада, сајт школе.
Кошарка	Турнир у школи за све заинтересоване ученике	Наставници, ученици	Током школске године	Евиденција у дневнику рада
Стони тенис	Турнир у школи за све заинтересоване ученике	Наставници, ученици	Током школске године	Евиденција у дневнику рада, сајт школе

Сва остала такмичења ће бити организована у складу са календаром Савеза за школски спорт Србије.

9.9. План социјалне заштите ученика

Школа у сарадњи са надлежним установама брине о социјалној заштити, посебно ученика из осетљивих друштвених група, на основу програма социјалне заштите. Уколико буде потребе школа ће организовати прикупљање средстава за ове сврхе кроз акције школског спорта, волонтирања и других добротворних акција.

Активности	Временска динамика	Носиоци активности	Сарадници
Идентификација ученика са посебним потребама из области социјалне заштите	Септембар, октобар 2024.	Одељењске старешине	Директор, ПП служба
Сарадња са родитељима/старатељима идентификованих ученика	Током године	Одељењске старешине,	Педагог, психолог
Успостављање сарадње са Центром за социјални рад општине Ваљево, Осечина	Октобар 2024.г.		Центар за социјални рад
Успостављање сарадње са Црвеним крстом	Октобар 2024.	Педагог, психолог, директор, одељењске старешине	Црвени крст
Проналажење најефикаснијег вида пружања подршке идентификованим ученицима (по потреби и израда ИОП-а)	Октобар- новембар 2024.г.	Педагог, психолог, директор, одељењске старешине	Центар за социјални рад, родитељи/стартељи ученика
Организовање акција за прикупљање неопходне помоћи идентификованим ученицима	Током године, према потребама	Директор, сви запослени	Савет родитеља, Школски одбор, јединице локалне самоуправе
Праћење ефеката указане социјалне помоћи		Директор, одељењски старешина	Наставничко веће

Разматрање могућности укључивања ученика у трајнији облик социјалне помоћи ученику којег пружа држава.	По потреби	Директор	Савет родитеља, Школски одбор
--	------------	----------	-------------------------------

9.10. План реализације програма превенције дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности

Програм превенције дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности (у даљем тексту: Програм превенције), донет је у складу са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности, ("Службени гласник РС", бр. 65/2018 од 24.8.2018. године).

Програм превенције дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности у целости постоји као посебан документ.

Овде ће бити приказане превентивне активности и активности и мере у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности

Дискриминација, односно дискриминаторно понашање подразумева понашање којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање чињења (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта или расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, породичном статусу, старосном добу, изгледу, чланству у верским и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основама утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације. Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају.

Насилно понашање није у сваком случају дискриминаторно, али свако дискриминаторно јесте насилно.

Примери појединих типичних ситуација дискриминаторног понашања ученика су:

- излагање подсмеху ученика или других учесника у образовању по основу његове националности;
- омаловажавање ученика или других учесника у образовању или групе по основу њиховог личног својства;
- имитирање хода, говора, изгледа или било какво друго излагање подсмеху ученика или других учесника у образовању са сметњама у развоју или инвалидитетом;
- ословљавање погрдним називима учесника у образовању или групе, запосленог или родитеља – припадника одређене групе;
- изражавање стереотипа и предрасуда о припадницима одређене групе;
- причање увредљивих и понижавајућих шала и вицева о припадницима одређене групе;
- промовисање родних стереотипа у вези са очекивањима, успесима и достигнућима девојчица и дечака;
- певање увредљивих и понижавајућих песама о припадницима одређене групе;
- слање увредљивих и понижавајућих порука одређеном лицу или групи лица путем СМС-а, ММС-а или друштвених мрежа;
- вербално привилеговање припадника већинске групе лица неоправданим и прекомерним похвалама;
- неоправдано вербално умањивање или снижавање доприноса и успеха припадника мањинске групе;
- игнорисање и избегавање контаката са учеником или другим учесником образовања због његовог личног својства;
- одбијање да седи у клупи са другим учеником или другим учесником образовања због његовог личног својства;
- омаловажавање родитеља ученика по основу личног својства.

Ниво дискриминације процењује се на основу:

- 1) узраста ученика и другог учесника у образовању;
- 2) интензитета, трајања и учесталости дискриминаторног понашања;
- 3) облика и начина дискриминаторног понашања – узнемиравање и понижавајуће поступање;
- 4) последица дискриминаторног понашања.

Општи циљ: заштита ученика од свих облика дискриминације и насиља у школи.

Задаци

ЗАДАЦИ ШКОЛЕ

Омогућавање услова у школи који деци и ученицима обезбеђују живот и рад који доприносе њиховом оптималном максималном развоју

Интерес детета/ученика је примаран у односу на интерес свих одраслих који раде у школи или учествују у раду школе

Обезбеђење поверљивости података и заштита права на приватност детета и ученика

Учешће детета/ученика у свим фазама процеса заштите кроз благовремена и континуирана обавештења на начин који одговара њиховом узрасту и разумевању ситуације и кроз могућност да изразе своје мишљење;

Протокол и правилници се односе на све ученике у школи без обзира на пол, узраст, породични статус, етничко порекло, и било које друге социјалне и индивидуалне карактеристике (боју коже, језик, вероисповест, националност, способности и специфичности детета) Спровођење и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања.

Укључивање свих интересних група (ученици, наставници, стручни сарадници, административно и помоћно особље, директор, родитељи, старатељи, локална заједница) у доношење и развијање програма превенције.

Подизање нивоа свести свих укључених у живот и рад установе за препознавање случајева дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

дефинисање процедура и поступака за заштиту од насиља и реаговања у ситуацијама насиља.

Информисање свих укључених у живот и рад установе о процедурама и поступцима за заштиту од дискриминације и насиља и реаговање у ситуацијама насиља.

ЗАДАЦИ У ОБЛАСТИ ПРЕВЕНЦИЈЕ

Упознавање са правном регулативом Општег и Посебног протокола и правилницима о превенцији и реаговању у случајевима дискриминације и насиља.

Израда Плана за заштиту деце / ученика од дискриминације и насиља.

Дефинисање улога и одговорности у примени процедура и поступака.

Развијање и поштовање богатства различитости и културе поашања у оквиру васпитно-образовних активности.

Организовање разговора, трибина, представа, изложби о безбедности и заштити деце/ученика од дискриминације, насиља, малолетничке делинквенције и злоупотребе алкохола, дувана и психоактивних супстанци

Дефинисање правила понашања и последица кршења правила

Вођење евиденције за случајеве дискриминације и насиља у које је укључен Тим

ЗАДАЦИ У ОБЛАСТИ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ

Усклађена и доследна примена утврђених поступака и процедура у ситуацијама дискриминације и насиља

Сарадња са релевантним службама

Континуирано евидентирање случајева дискриминације и насиља

Подршка деци која трпе дискриминацију и насиље (индивидуални план подршке).

Рад са децом која врше дискриминацију и насиље

Оснаживање деце која су посматрачи дискриминације и насиља за конструктивно реаговање

Саветодавни рад са родитељима

Садржаји

Садржаји рада Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања:

Израђивање Плана рада Тима за заштиту ученика.

Праћење и процена ефеката предузетих мера

Сарадња са релевантним установама (Центар за социјални рад, МУП и Здравствени центар).

Евидентирање појава дискриминације и насиља (месечни извештаји).

Прикупљање документације (учесталост инцидентних ситуација и број пријава дискриминације и насиља).

Праћење и вредновање учесталости дискриминације и насиља путем истраживања, запажања и провере (образац за праћење безбедности ученика у школском окружењу, чек листа).

Извештавање стручних тела и органа управљања (два пута годишње).

Укључивање родитеља у рад Тима.

Организовање трибина и предавања у вези са дискриминацијом, насиљем, занемаривањем и злостављањем, малолетничком делинквенцијом и злоупотребом дувана, алкохола и психоактивних супстанци и процедурама.

Спровођење иницијалног анкетања ученика и родитеља у вези са безбедношћу у школи.

Спровођење обуке ученика старијих разреда за активно ућешће у Вршњачком тиму за пружање подршке у превенцији и интервенцији насиља.

САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА

Упознавање родитеља/старатеља са радом Тима за безбедност и заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Присуство родитеља/старатеља на састанцима Тима за безбедност

Анкетирање родитеља о нивоу безбедности ученика у школи

Презентовање добијених резултата о нивоу безбедности на састанку Савета родитеља

Континуирана сарадња са родитељима и њихово укључивање по питању безбедности.

КОРАЦИ И ОДГОВОРНОСТИ У ИНТЕРВЕНЦИЈИ НА ДИСКРИМИНАЦИЈУ И НАСИЉЕ

ИНТЕРВЕНЦИЈА:

За ефикасну интервенцију у оквиру саме установе неопходно је успоставити **унутрашњу заштитну мрежу** и да се одреди ко,

када и н који начин интервенише. Уколико постоји сумња о случају дискриминације и тежим облицима насиља, обавезно се укључују друге институције и тада је реч о **спољашњој заштитној мрежи**.

Непосредни саветодавни рад са децом која трпе и чине дискриминацију и насиље или су сведоци, обавља психолог школе, дефектолог или социјални радник. Психолог наставља индивидуални рад са децом на измени понашања. Након одређеног времена један број чланова тима се мења.

Најчешћи облици дискриминације и насиља условно су сврстани на **три нивоа**.

- Ситуације насиља на првом нивоу, које се дешавају између деце, углавном решава наставник, васпитач, одељенски старешина. У случају дискриминације укључује се Тим за заштиту.
- На другом нивоу ситуација се решава у сарадњи са Тимом у у оквиру унутрашње мреже
- На трећем нивоу неопходно је укључивање спољашње мреже.

За решавање свих облика дискриминације и насиља које чине одрасли над децом неопходно је укључивање Тима, директора и/или других институција.

Након откривања случаја дискриминације или насиља и обављених консултација ТИМ ДОНОСИ ОДЛУКУ О

ПРЕДУЗИМАЊУ АКЦИЈА:

- Информисање родитеља/старатеља ученика (позивају се непосредно после насиља и у време консултација)
- Организовање посебних програма оснаживања деце за конструктивно поступање у ситуацијама дискриминације и насиља. Израда планова заштите.
- Укључивање надлежних служби: Здравствена служба, СУП, ЦЗС (уколико је потребно).

Напомена: У случајевима у којима је постојала сумња за насиље, прати се понашање потенцијалних учесника (одељенки старешина, предметни наставници, стручна служба).

ПРАЋЕЊЕ ЕФЕКТА ПРЕДУЗЕТИХ МЕРА

Тим за заштиту ученика од насиља у обавези је да у сарадњи са запосленима у установи и релевантним установама прати ефекте предузетих мера и активности због планирања новог циклуса Програма заштите ученика од насиља.

Потребно је пратити:

- понашање детета које је трпело насиље и детета које је вршило насиље
- како реагују пасивни посматрачи
- шта се дешава у групи, одељењу
- колико родитељи сарађују
- како функционише Тим и унутрашња заштитна мрежа
- колико су друге институције укључене и који су ефекти тога

ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА

Евиденцију води:

- Одељенски старешина, наставник,
- Тим – уколико се укључи у интервенцију
- Стручна служба

У образце се уписује шта се догодило, ко су учесници, како је пријављен случај дискриминације или насиља, последице, исходи предузетих корака, како су укључени родитељи, стручна служба итд.

Одељењски старешин, стручна служба у обавези су да воде евиденцију о појавама дискриминације и насиља. Одељењске старешине имају посебне фасцикле у које бележе различита запажања о понашању деце, коментаре друге деце, родитеља, колега. Ове белешке се периодично анализирају на нивоу Тима, Одељењског и Наставничког већа и др.

Тим за заштиту деце и ученика од дискриминације и насиља води евиденцију о случајевима дискриминације и насиља који захтевају њихово укључивање.

Документација се чува на сигурном месту, код директора, како би се обезбедила поверљивост података.

ПРОГРАМ ПРЕВЕНЦИЈЕ У СЛУЧАЈУ ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

Упознавање ученика, родитеља и свих запослених са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности.

Утврђивање процедура заштите и реаговања у случајевима дискриминације или сумње на дискриминацију.

Организање трибина, предавања и радионица о превенцији и заштити од дискриминације.

Поред разговора, предавања на трибинама и часовима одељенске заједнице, у школи се организује велики број слободних активности, промовишу се здрави стилови живота како би се превенирале евентуалне појаве малолетничке делинквенције, злоупотребе алкохола, дувана и психоативних супстанци.

9.11. Секретар школе

Секретар школе обавља нормативно-правне и друге правне послове у школи, и то:

- саставља текст нацрта општих аката Школе;
- учествује у припремању седница органа Школе и даје им правна мишљења у вези са обављањем послова из њихове надлежности;
- заступа Школу пред судовима и другим органима, на основу писменог пуномоћја директора;
- организује и координира рад административно-финансијске службе;
- врши пријем поште и доставља га на даље завођење и уручивање адресатима

- саставља решења, одлуке и друге појединачне акте органа Школе и стара се о њиховом достављању;
- припремање тужби, одговора на тужбу, жалби у споровима пред судовима и другим органима
- правно технички послови око избора за органе школе (школски одбор, савет родитеља и др.)
- обавља стручне послове код спровођења конкурса за избор директора као и код спровођења (конкурса)огласа за пријем осталих радника школе
- стара се о вођењу и чувању евиденције о запосленим лицима;
- стара се о одлагању евиденције у архиви Школе, издавању документације из архиве и о њеном ажурирању;
- учествује у раду школског одбора
- обавља и друге правне послове (упис у судски регистар, земљишне књиге, изради свих врста уговора и др.)
- стара се о употреби и чувању печата
- обавља послове у вези са пријемом радника и престанком радног односа
- обавља послове у вези са распоређивањем и променом статуса радника
- учествује у спровођењу поступка јавне набавке
- прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са Школом и запосленим лицима;
- стручно се усавршава;

10. ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА

У циљу праћења остваривања Годишњег програма рада, директор је формирао Тим који ће пратити остваривање и евалуацију годишњег плана рада:

1. Дневнике рада одељењских старешина
2. Матичне књиге одељењских старешина
3. Књигу записника са Наставничког већа
4. Годишње и оперативне планове рада наставника
5. Књигу дежурства наставника
6. Књиге записника стручних већа
7. Оствареност плана рада директора
8. Оствареност плана рада стручних служби
9. Оствареност плана рада секција

Праћење остваривања плана школе вршиће директор школе уз подршку Тима.

Садржај праћења и вредновања	Начин праћења и вредновања	Време	Носиоци праћења и вредновања
Праћење остваривања планираних активности наставника и стручних сарадника	преглед годишњих и оперативних планова за образовно-васпитни рад, увид у педагошку документацију, извештаје о раду, посете часовима	током године	директор, помоћник директора, организатор практичне наставе, стручни сарадници,
Праћење припрема наставника за рад	преглед припрема за образовно-васпитни рад	током године	директор, стручни сарадници
Праћење успеха и постигнутих исхода и стандарда ученика на тромесечјима и на крају првог и другог полугодишта	увид у извештаје одељењских старешина и председника одељенских већа	новембар, децембар, март, јун	директор, помоћник директора стручни сарадници
Праћење оцењивања и евиденције наставника о оцењивању у складу са Правилником	Класификациони периоди и на крају првог и другог полугодишта	јануар, јун	одељењски старешина директор, стручни сарадници
Праћење стручног усавршавања наставника и стручних сарадника	увид у личне извештаје о стручном усавршавању наставника, стручног сарадника и директора	децембар, април, август	Тим за професионални развој
Праћење успеха ученика на такмичењима	увид у евиденцију награђених ученика	током године	директор, стручно веће
Праћење и вредновање индивидуалних образовних планова и стратегија прилагођавања наставе	Увидом у образце које прате напредовање ученика којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању	током године	Стручни тим за додатну подршку ученицима, директор, стручни сарадник
Праћење иновација у настави	увид у личне извештаје о стручном усавршавању наставника, стручног сарадника и директора	током године	Тим за професионални развој

Праћење остваривања планираних активности органа школе	увид у записнике са састанака и седница	јун	Директор, помоћник директора
Праћење остваривања развојних активности	увид у извештаје тимова	децембар-јануар, јун-август	Директор
Евалуација Годишњег програма рада школе	на основу анализе претходно наведеног	јануар, август	Тим

У оквиру Годишњег плана рада Школе одређени су носиоци послова и време извршавања праћења остваривања Годишњег плана рада Школе. Сваки наставник и одељењски старешина ће на крају сваког месеца извршити самоконтролу броја одржаних часова, реализацију наставних садржаја и реализацију осталих активности у протеклом месецу и на основу добијених резултата сачинити план за наредни месец. Наставници су у обавези да сачињене планове рада предају најкасније до 10 септембра. Писане припреме за непосредни образовно-васпитни рад наставници су обавезни имати за све наставне часове. Стручна и одељењска већа ће извршити анализу остваривања резултата рада сваког члана и предложити мере за постизање бољих резултата у наредном периоду. На сваком класификационом периоду биће извршена анализа и степен остварености програмских садржаја са предлозима мера за унапређење рада. Директор Школе ће пратити укупну реализацију Годишњег програма рада Школе током школске године а Екстерну евалуацију и праћење вршиће просветни саветници и инспектори.

11. ПРИЛОЗИ

1. АКЦИОНИ РАЗВОЈНИ ПЛАН

Развојни циљ 1: У школи функционише систем пружања подршке свим ученицима

Задатак	Активности	Носиоци	Време реализације	Критеријуми за вредновање	Мерила за вредновање
4.1 Школа предузима разноврсне мере за пружање подршке ученицима у учењу	Пружање подршке ученицима у	Предметни наставници	Током сваке наставне године	Одржавају се часови допунске наставе	Евиденција часова у ЕС дневнику

	процесу учења из одређених предмета				
	Праћење напредовања ученика у зависности од предузетих мера	Предметни наставници, одељенске старешине, педагог, психолог	Током сваке наставне године	Са ученицима са више недовољних оцена обављају разговоре педагог или психолог. Одељенске старешине прате успех ученика	Записници са седница одељенских заједница, евиденција педагога и психолога
4.2. Школа предузима разноврне мере за пружање васпитне подршке ученицима	Саветодавни рад са ученицима којима је потребна додатна подршка	Педагог, психолог	Током сваке наставне године	Стручна служба пружа саветодавне разговоре са ученицима којима је потребна додатна подршка	Евиденција педагога и психолога
	Све одељењске старешине организују активности за толеранцију и ненасиље кроз радионице и свакодневне активности	Одељенске старешине, психолог, педагог	Током сваке наставне године	Одржане минимум две радионице или друге активности на тему заштите од насиља	Дневник рада, Извештај тима за заштиту од насиља
4.3. На основу анализе успеха	На сваком	Стручна	На	Урађен предлог	Презентације,

и владања предузимају се мере подршке ученицима	тримесечју се на основу анализе успеха прави план мера за унапређење успеха ученика	служба, помоћник директора	класификациони м периодима	мера, одржавају се часови допунске наставе	записници са наставничког већа, план мера
4.4. У пружању подршке ученицима школа укључује породицу односно законске заступнике	Одељенске старешине одржавају редовну комуникацију са родитељима	Одељенске старешине	У току наставне године	Одељенске старешине позивају по потреби родитеље на индивидуалне разговоре, одржавају минимум 5 родитељски састанака	Евиденција у ес дневнику о појединачним посетама, записници са родитељских састанака
	По потреби врше се саветодавни разговори са родитељима ученика од стране педагога и психолога	Педагог, психолог	У току наставне године	Педагог и психолог обављају саветодавне разговоре са родитељима ученика.	Евиденција педагога и психолога
4.5. У пружању подршке ученицима школа предузима различите активности у сарадњи са релевантним институцијама и појединцима	По потреби школа сарађује са Центром за социјални рад, полицијом, културним институцијама	Директор, стручна служба, одељенске старешине	У току наставне године	Сарадња је остварена, у подршци ученицима укључене су и специјализоване институције и појединцима	Годишњи извештај о раду школе

4.6. Школа пружа подршку ученицима при преласку из једног у други циклус образовања	Ученици су информисани о професионалној оријентацији	Тим за каријерно вођење и саветовање, одељењске старешине, директор школе	током године	Ученици су информисани о могућностима даљег школовања, Остварује се континуирана сарадња са високошколским установама, Тржиштом рада и другим установама битним за професионалну оријентацију ученика	Извештај тима за каријерно вођење и саветовање

Област ведновања: Етос

Развојни циљ 2: Успостављање и одржавање добрих међуљудских односа

Задатак	Активност	Носиоци активности	Време реализације
1.1 У школи постоји дослдно поштовање норми којима је регулисано понашање и одговорност свих	1.1.1. Континуирано упонавање и подсећање наставника, ученика и родитеља на правилнике и прописе који постоје у школи у којима је регулисано понашање и одговорност свих страна	Директор, педагог, психолог, одељенске старешине, наставници	Токок развојног периода
	1.1.2. Праћење поштовања норми, правила понашања и одговорности		

Развојни циљ 3: Развијање сарадње у школи

Задатак	Активност	Носиоци активности	Време реализације
---------	-----------	--------------------	-------------------

1.1. Организовање заједничких активности у циљу јачања осећања припадности школи и побољшау радне атмосфере и међуљудских односа у колективу	1.1.1. Организовање заједничких активности (екскурзије, излети, стручне посее, спортске и културне манифестације)	Директор, наставници	Током развојног периода
--	---	----------------------	-------------------------

Развојни циљ 4. У школи функционише систем за праћење и вредновање квалитета рада

Задатак	Активности	Носиоци	Време реализације	Критеријуми за вредновање	Мерила за вредновање
6.2. Директор редовно осварује инструктивни увид и надзор у образовно – васпитни рад	Директор прати рад свих органа, тимова и појединаца, са нагласком на: - потпуно преузимање одговорности свих запослених, -уз јасно постављање радних захтева према запосленима	Директор	У току наставне године	Директор је посетио часове 60%-80% наставника и обавио разговоре са њима након одржаних часова са јасном повратном информацијом која садржи препоруке за даљи рад.	Документација директора, евалуација часа Извештаји о посетама часовима,
	Интензивират	Директор	У току наставне		

	и инструктивни увид и надзор кроз посету часова свих наставника, уз налагање мера за побољшање рада.		године		
Стручни сарадници и наставници у звању прате и вреднују о.в.рад и предлажу мере за побољшање квалитета рада	Стручни сарадници и наставници у звању прате и вреднују о.в.рад и предлажу мере за побољшање квалитета рада	Стручни сарадници и наставници у звању, руководство школе	током године	Услови рада су у складу са прописаним мерама опремљености школе	У извештајима о раду приметна су дејства предузетих мера за побољшање квалитета рада
Тим за самовредновање остварује самовредновање рада школе у функцији унапређивања квалитета.	Тим за самовредновање свке године вреднује области које су дефинисане планом самовредновања у Годишњем плану школе и прави акциони план за унапређење вредноване области	Тим за самовредновање	У току наставне године	На основу самовреднованих области и донетог акционог плана унапређује се квалитет рада школе	Записници тима за самовредновање, записници НВ, извештаји о обављеном самовредновању, акциони план

У школи се користе подаци из јединственог информационог система просвете за вредновање и унапређивање рада школе	Анализа и обрада података, извештавање	руководств о школе и лица којима је доступна база података ЈИСП-а			Базе података из ЈИСП-а, Извештаји о резултатима националних испитивања
Директор ствара услове за континуирано праћење и вредновање дигиталне зрелости школе.	Праћење новина у примени инструмената за самоевалуацију и процену дигиталне зрелости школе	руководство школе и чланови колектива	током сваке године	Колектив је информисан о могућим начинима вредновања дигиталне зрелости школе; Повећан је број чланова колектива који су едуковани за примену инструмената за процену нивоа дигиталне зрелости школе	Извештај о раду школе, извештаји о постигнућима ученика на националном нивоу, Извештаји других школа у региону и држави
	Учествовање у процесу самовредновања дигиталне зрелости школе употребом Селфи инструмената и	Тим за самовредновање, чланови колектива, ученици, родитељи, сарадници школе	током сваке године	Повећава се број учесника у процени нивоа дигиталне зрелости школе коришћењем Селфи	Извештај о самовредновању и Селфи извештај и други извештаји о постигнућима ученика и квалитету рада

	других инструмената			инструмента; Резултати анкетања показују виши ниво дигиталне зрелости школе	школа
Директор ствара мотивационе услове за рад запослених и ученика	Опремити школу савременим наставним средствима	Директор школе, секретар	Током године	Школа је опремљена новим информатичким кабинетом, великим избором стручне литературе	Извештај о раду школе, уговори, рачуни, урађени пројекти
Директор предузима мере за унапређење образовно-васпитног рада на основу резултата праћења и вредновања	Извештаји о раду се анализирају и на основу њих се доносе мере за унапређење образовно-васпитног рада	директор, тимови за обезбеђивање квалитета и развоја установе, тим за самовредновање, родитељи, ученици	током сваке године	Информисаност о резултатима праћења и вредновања образовно-васпитног рада као и о мерама за унапређења, Ниво самовредновања је виши у односу на претходни период	Извештаји садрже резултате праћења и вредновања образовно-васпитног рада и предузете мере; Резултати националних испитивања показују да су предузете адекватне мере за постизање вишег нивоа

					постигнућа
6.6.5. Директор развија међународну сарадњу и пројекте усмерене на развој кључних компетенција за целоживотно учење ученика и наставника	Успостављају се везе са институцијама и установама које омогућавају међународну сарадњу;	Директор, тим за маркетинг, наставници, ученици, установе и институције које су сарадници школе	током године	виши ниво дигиталне зрелости школе, боља опремљеност школе	Планови и извештаји о пројектима у којима је школа укључена у међународну сарадњу
	Школа се укључује у пројекте који омогућавају међународну сарадњу				
	Пројекти: - Реконструкција амфитеатра - Енергетска ефикасност - Замена подова - Опремање школских просторија мобилијаром - Рачунарска кабинети	Директор, секретар, шеф рачуноводства Сарадња са Градом Ваљево, Министарство м преосвете, Министарство м енергетике, Канцеларијом за јавна улагања, Немачка амбасада	Током године у наредне четири године	Боља опремљеност школе и створени пријатни услови за рад наставника и учење ученика	Пројекти, уговори, рачуни, извештаји

2.Задужења наставника у оквиру 40 часовне радне недеље

Редни број	Име и презиме	Наставни предмет	А) НЕПОСРЕДАН РАД СА УЧЕНИЦИМА											Б) ОСТАЛИ ОБЛИЦИ РАДА													
			Теоријска настава (тео. настава са вежбама)	Вежбе у блоку	Практична настава, професионална пракса	Практ. настава у блоку	Писмени задаци	Часови одељењског старешине и одељењске заједнице	Настава: долатна	Настава: допунска	Припремни рад за разредне и поправне	Припрема за магурске испите	Припремни и друштвено користан рад	Секције, спортове, културне и друге активности школе	Укупно : непосредан рад са ученицима	Припрема наставе	Сарадња са родитељима и педагошка документација	Руковођење кабинетом	Руковођење стручним већем	Припрема за такмичење	Рад у стручним већима, тимовима и активима	Стручно усавршавање	Менторски рад	Дежурство	Остали послови по налогу директора	Укупно : посредан рад	Укупан број часова свих облика ОВР
1	Снежана Адамовић, проф. српског језика и књижевности	Српски језик и књижевност IV-1, II-1,2,3,4,5,6	19				2					2		25	10								5		15	40	<u>100</u>
2	Весна Милутиновић, проф. српског језика и књижевности	Српски језик и књижевност III-2,3,5, I-3,4,III-1,4,5 IV -2,3	20				2	2				2		27	11	1		1							13	40	<u>100</u>
3	Наташа Митровић, проф. српског језика и књижевности	Српски језик и књижевност I-2,46 IV-4; I-6 III-2,3, 6 Култура јез. изражавања I-2	19				2	2				2		26	10	1				2	1				14	40	<u>100</u>
4	Владимир Старчевић проф. српског језика и књижевности	Српски језик и књижевност I-1, 5	6				0.5							6.5	3					0.5			3		6.5	13	<u>33</u>

13	Катарина Симић, проф.француског језика	Француски Језик IV-2,3 III-3,6	5				0,5							5,5	3						1,5		4,5	10	<u>24</u>	
14	Јелена Стевановић,проф. немачког језика	Немачки језик II IV-2 III-3,6	4				0,5							4,5	3					0,5			3,5	8	<u>20</u>	
15	Наташа Драгојловић,проф. руског језика	Руски језик I-1,3,5,III- 3; II-2,3,6,IV-3	5				0,5			1				6,5	3					0,5			3,5	10	<u>25</u>	
16	Татјана Шарчевић проф.математике	Математика II-2,5,6 I-4	9				1							10	5					1		4	10	20	<u>50</u>	
17	Марија Јовановић проф.математике	Математика II-1,3 I-1,2,3,6 III-1,5,6 IV-2	19				2		1	1	1			24	11			1	1	2	1		16	40	<u>100</u>	
18	Наташа Костадиновић, апсолвент математике.	Математика I-5 II-4; III-2,4 IV-1,2,3,4	19				2		1		1			23	11					1		5	17	40	<u>100</u>	
19	Душан Бранковић Професор физике	Физика I-1	2											2	1							1	2	4	<u>10</u>	
20	Радица Вујетић Професор физике	Физика II-3	2											2	1							1	2	4	<u>9,14</u>	
21	Наташа Магистар проф.биологије	Биологија II-2; I-4 Екологија и заштита животне средине I-2,3,6,II 5,6,III-6 Здравствена култура I-5 Кон,КУВ	15				2						0,5	17,5	8	1				1	0, 5		10,5	28	<u>60+</u> <u>9,71</u>	
22	Горица Ђурић, проф.хемије и стручни сарадник -библиотекар	Хемија I-3,4,5,6 II-2 Познавање робе II-6 Комерцијално познавање робе III-6	18				2		1					21	9	1						5	4	15	40	<u>89+</u> <u>11</u>

Табела : Подела предмета на наставнике и остала задужења 40- структурне недеље

*Остали облици рада до 40 часова :	годишње часова
Пријем родитеља- Отворена врата	35
Рад у тимовима и стручним активима	44 до 88
Попис	До 24
Упис	до 16
Дежурство наставника	до 220
Замена наставника на боловању	до 20
Задужење за реализацију Извештаја о раду школе и Годишњег плана	до 88 (44+ 44)

ПРИЛОГ 2:

Интерни правилник о стручном усавршавању у установи

Стално стручно усавршавање остварује се активностима које предузима установа у оквиру својих развојних активности, и то:

Извођење угледних часова, односно активности са дискусијом и анализом			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Извођење јавног, угледног и огледног часа	10,8,4	Писана припрема за час; Организација простора и времена; Припрема наст.материјала; Иновативна средства; Реализација часа; Сређивање података са евалуационих листова; Самоевалуација.	Писана припрема за час/активност; Наставни материјал; Иновативна наставна средства; Евалуација. Списак присутних: Фотографије Извесшај о активности
Асистент – помоћник	5, 4,2	Помоћ и подршка у припреми и реализацији угледног часа	
Присуствовање и дискусија на јавном, угледном и огледном часу	2	Присуствовање угледном часу;	

Излагање са стручних усавршавања са обавезном дискусијом и анализом ⁶			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Излагач	3	Писана припрема за излагање;	Писана припрема за излагање;

	по састанку	Организација излагања; Припрема материјала за присутне; Реализација; Дискусија и анализа	Списак присутних Евалуација Извештај о реализованом излагању
Слушалац	1 по састанку	Присуство; Учешће у дискусији;	
Приказ књиге, приручника, стручног чланка, часописа и дидактичког материјала других аутора, а из области образовања и васпитања			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Излагач	8,6, 4	Писана припрема приказа; Организација активности; Презентација приказа; Дискусија и анализа.	Писана припрема за час/активност; Књига/приручник Евалуација; Списак присутних: Фотографије Извештај о активности
Слушалац	1,1,1	Присуство; Учешће у дискусији; Анализа могућности за примену у сопственој пракси	

Приказ блога, сајта, поста, аплета, друштвених мрежа и осталих мултимедијалних садржаја			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Излагач	8,6,4	Писана припрема приказа; Организација активности; Презентација приказа; Дискусија и анализа.	Писана припрема за активност; Евалуација; Списак присутних: Фотографије Извештај о активности
Слушалац	1,1,1	Учешће у дискусији; Анализа могућности примене у пракси.	

1. Публиковање и приказ сопствених стручних радова, ауторства и коауторства књиге, приручника, наставних средстава...			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Аутор/коаутор Излагач	10	–Објављивање рада у стручном часопису / листу ; –Писана припрема за презентацију; –Презентовање рада у установи; –Дискусија и анализа.	Документ/рад; Презентација/припрема за активност; Евалуација; Списак присутних; Фотографије; Извештај о активности...
Слушалац	1	–Присуство, учешће, дискусија, анализа	
Рецензија уџбеника или стручне књиге	15	–Урађена рецензија уџбеника или стручне књиге; –Писана припрема за презентацију у установи; –Презентовање у установи; –Дискусија.	Документ (уџбеник, стручна књига...)
Слушалац	1	–Присуство, учешће, дискусија, анализа	
Аутор/коаутор Књиге, приручника, практикума, наставног средства	20	–Писана припрема за презентовање у установи; –Презентовање у установи; –Дискусија и анализа.	Документ/рад; Презентација/припрема за активност; Евалуација; Списак присутних; Фотографије; Извештај о активности...

Остваривање истраживања у установи које доприноси унапређењу и афирмацији образовно васпитног процеса

Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
-----------	-----------	-----------------	---------

Руководилац ауторског истраживања / истраживачког пројекта и програма	20	Планирање истраживања; Организација истраживања; Руковођење истраживањем; Представљање истраживања у установи; Дискусија и анализа.	
Учесник у истраживању / истраживачком пројекту	10	Планирање истраживања; Организација истраживања; Ангажовање у истраживачком пројекту.	
Објавивање/ публиковање ауторског истраживања /истраживачког пројекта	15	Публиковање истраживања; Писана припрема за презентовање; Презентовање у установи, Дискусија и анализа.	
Слушалац	1	Присуство, учешће, дискусија, анализа	
Организовање предавања, трибина, смотри, књижевних сусрета, академија, изложбе у школи итд...	6	Планирање активности; Организација активности; Писана припрема за предавање у вези са активношћу; Реализација предавања у оквиру активности; Анализа и дискусија активности.	Писана припрема за час/активност; Наставни материјал; Евалуација; Списак присутних: Фотографије Извештај о активности
Учесник / посетилац	2	Учествује, дискутује, анализира	
Вођење радионица	8	Израда сценарија Реализација и вођење Анализа и дискусија активности.	Писана припрема за час/активност; Наставни материјал; Евалуација; Списак присутних: Фотографије Извештај о активности
Учесник	2	-Учествује	

Едукација/обука наставника за раду у тимовима	8	Обука	Извештај о едукацији
Сарадња са саветницима из ШУ; МПНТР, ЗУОВ, ЗВКОВ	Број сати трајања састанка, консултација	Припрема за састанак, консултације; Дискусија; Информисање стручних органа	Презентација рада ; Списак присутних; Фотографије; Евалуација.

2. Стручне посете и студијска путовања⁷ дефинисана развојним планом установе и годишњим планом рада

Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Судијско путовање	5 по дану	–Планирање активности; –Организација посете; –Писање извештаја; –Презентовање у установи; –Дискусија и анализа	Списак присутних; План посета/путовања; Фотографије; Извештај о реализацији; Евалуација
Стручна посета	3,5,4,2	–Организација –Реализација –Присуство –Евалуација/дискусија	Списак присутних; План посете; Фотографије; Извештај о реализацији

3. Израда пројеката образовно васпитног карактера⁸

Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
-----------	-----------	-----------------	---------

Писање пројеката-координатор	10	–Израда предлога пројекта -пројктне апликације; –Информисање стручних органа.	
Члан пројектног тима	5	–Учешће у писању/аплицирању	
Програми/пројекти у локалној самоуправи	10	–Учешће у реализацији програма/пројеката локалне самоуправе ; –Писање извештаја; –Информисање стручних органа; –Дискусија и анализа	

4. Такмичења и смотре

Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Учествовање у изради тестова за такмичења и чланство у стручном жирију (не подразумева прегледање тестова)	10	– Израда тестова; – Упознавање са пропозицијама и критеријумима вредновања и пролазности, у зависности од жирија; – Извештавање.	Израда тестова-тест; Упознавање са пропозицијама и критеријумима вредновања и пролазности, у зависности од жирија; Извештавање

5. Стручни активни, удружења, подружнице, огранци на нивоу града /општине која доприноси унапређењу и афирмацији образовно васпитног процеса

Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Руководилац /председник стручног актива, удружења, подружнице на нивоу града /општине	5 по састанку	–Планира активности; –Организација и вођење састанка; –Вођење документације (извештаји, потписан/оверен списак учесника); –Представља удружење у јавности; –Информисање чланова о активностима и плановима.	План рада актива, удружења... Вођење документације (извештаји, потписан/оверен списак учесника); Представља удружење у јавности; Информисање чланова о активностима и плановима; Записници са састанака;

			Фотографије
Учесник / члан	2 по састанку	–Учествовање на састанцима; –Учествовање у реализацији активности;	

6. Рад у програмима од националног значаја			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Координатор програма од националног значаја (МПНТР, ЗУОВ, ЗВКОВ, ГИЗ...)	20	–Учешће у реализацији програма од националног значаја; –Писање извештаја; –Информисање стручних органа; –Дискусија и анализа.	Пројекат/програм; Припреме за активности; Списак присутних Фотографије; Евалуација
Члан тима	10	–Учешће у реализацији програма од националног значаја	
Обука за завршни испит и матура	3	–У реализацији ШУ –*уколико се акредитује стручни скуп Обука завршног испита, сати се неће рачунати	

3. Образци за планирање наставе и учења

Оперативни план наставе и учења

Месец	ИСХОДИ На крају месеца ученик ће бити у стању да:	Редни број наст. јед.	НАСТАВНЕ ЈЕДИНИЦЕ	ТИП ЧАСА	МЕЂУПРЕДМЕТНО ПОВЕЗИВАЊЕ	ЕВАЛУАЦИЈА ИСПЛАНИРАНОГ НАКОН ОСТВАРИВАЊА

Пример годишњег плана

НАЗИВ ТЕМЕ	ЦИЉ	ИСХОДИ ТЕМЕ (по завршетку модула ученик ће знати)	Образовни стандарди по нивоима	Број часова					Процена оставренос ти стандарда
				По теми	Обрада	Вежбе	Утврђив ање	Остали	

ПРИМЕР ПРИПРЕМЕ ЗА ЧАС

Предмет:		Разред	
Наставна тема			
Наставна јединица:			
Циљ часа:			
Очекивани исходи:	—		

Методе рада:		
Облици рада:		
	Планиране активности наставника	Планиране активности ученика
Уводни део часа (минута)		
Средишњи (главни) део часа (минута)	-	-
Завршни део часа (минута)	-	
Начин провере остварености исхода		

Предлог месечног оцењивања ученика

<i>Прво полугодиште</i>		<i>Друго полугодиште</i>	
Време	Начин (усмено испитивање, писмени, контролне вежбе, тестови, истраживачки задаци, семинарски радови, рад на часу...)	Време	Начин (усмено испитивање, писмени, контролне вежбе, тестови, истраживачки задаци, семинарски радови, рад на часу...)
Септембар	Иницијално проверавање, усмено испитивање	Фебруар	усмено испитивање, рад на часу
Октобар	усмено испитивање, писмено проверавање, рад на часу	Март	усмено испитивање, пројектни задатак, рад на часу, писмено проверање
Новембар	контролни задатак, усмено испитивање, писмено проверавање, рад на часу	Април	контролни задатак, усмено испитивање, пројектни задатак, рад на часу
Децембар	контролни задатак, усмено испитивање, пројектни задатак, рад на часу	Мај	усмено испитивање, писмено проверавање, пројектни задатак, рад на часу
Јануар	усмено испитивање, пројектни задатак, семинарски рад	Јун	завршни тест, усмено испитивање

ЕКОНОМСКА ШКОЛА „ВАЉЕВО“



14000 ВАЉЕВО 014 221 450
Даничићева 1 014 293 190
ж. рн. 840 – 332660 – 84 факс 014 221-462

Датум: 16.09.2024.године
Дел.бр. 948/5

На основу члана 119. став 1. тачка 2), и члана 59. став 1. тачка 2) Статута Економске школе „Ваљево“, школски одбор Економске школе „Ваљево“ на седници одржаној дана 16.09.2024. године, једногласно је донео следећу

ОДЛУКУ

ДОНОСИ СЕ Годишњи план рада Економске школе „Ваљево“ за школску 2024/2025. годину.

Извештај из става 1. је саставни део ове одлуке.

Образложење

Чланом 119. став 1. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон) и члана 59. став 1. тачка 2) Статута прописано је да орган управљања установе доноси предшколски, школски, односно васпитни програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању.

Чланом 119. став 2. Закона и чланом 60. Статута прописано је да школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Годишњи план рада Економске школе „Ваљево“ за школску 2024/2025. годину, разматран је на седници школског одбора одржаној дана 16.09.2024. године и исти је једногласно донет.

Председник школског одбора

Олга Јосиповић