Економска школа “Стана Милановић”

Шабац

Годишњи план рада
за школску 2020/2021.годину

Директор школе

_____

Соња Мијатовић Јокић

Председник Школског одбора

_____

Александра Вујовић

Шабац, 14.09.2020.године

Садржај

УВОДНИ ДЕО 5

Развојни пут школе 6
Полазне основе за израду плана рада школе 6
Решење о раду школе 7
ВЕРИФИКАЦИЈЕ ЗА ПОДРУЧЈЕ РАДА ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА 7
ПОДРУЧЈЕ РАДА ТРГОВИНА, УГОСТИТЕЉСТВО И ТУРИЗАМ 7
ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ 8
Основни задаци - смернице 8
МИСИЈА ШКОЛЕ 9
ВИЗИЈА ШКОЛЕ 9

УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ 9

Материјално-технички услови рада школе 9
Школски простор, опрема и намештај 10
Мере за побољшање услова рада школе 11
Кадровски услови рада школе 11

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ 12

Бројно стање ученика, одељења и група 12
Редовни ученици у школској 2020/2021.години 12
План уписа ванредних ђака 13

ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ СРЕДСТАВА ЗА ВИШИ КВАЛИТЕТ ОБРАЗОВАЊА 13

ПЛАН ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА 14

Програми и планови рада обавезних, изборних и факултативних предмета 14
Обавезни изборни предмети 14
Листа изборни предмета по смеровима 15
Практична настава 15
Оквирни календар обављањапрактичне и блок наставе у овој школској години 16
Додатна настава 17
План и програм додатне наставе 17
Допунски рад 17
План и програм допунске наставе 18
Припремна настава 18
План и програм припремне наставе 18
Слободне активности - секције 19
Структура 40-часовне радне недеље 21

РИТАМ РАДНОГ ДАНА 21

Распоред часова и ваннаставних активности 22
Дежурства наставника 23

КАЛЕНДАР МИНИСТАРСТВА ПРОСВЕТЕ 24

Календар значајних активности школе 25
Екскурзије 27
Излети и посете 27

ПЛАН И ПРОГРАМ ДРУШТВЕНО КОРИСНОГ РАДА 28

ПЛАН И ПРОГРАМ СТРУЧНИХ, РУКОВОДЕЋИХ, УПРАВНИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ 28

Програм и план рада Школског одбора 28

ПРОГРАМ И ПЛАН РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА 30

Програм и план рада директора школе 30
План и програм рада помоћника директора 32
Оперативни план помоћника директора 34

ПРОГРАМ И ПЛАНРАДА КООРДИНАТОРА ПРАКТИЧНЕ, БЛОК НАСТАВЕ, ПРОФЕСИОНАЛНЕ ПРАКСЕ 37

ПРОГРАМ И ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ ВЕЋА 45

Програм и план Наставничког већа 45
Програм и план рада Одељењских већа 48

ПРОГРАМ И ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА 50

СТРУЧНА ВЕЋА 51

План и програм рада Стручног већа професора српског језика и књижевности 51
План и програм рада Стручног већа професора математике 53
План и програм рада Стручног већа професора страних језика 54
План и програм рада Стручног већа професора правне групе предмета 55
План и програм рада Стручног већа професора друштвених наука 55
План и програм рада Стручног већа професора рачунарства и информатике и пословне информатике 56
План и програм рада Стручног већа професора економске групе предмета и практичне наставе 57
План и програм рада Стручног већа професора физичког васпитања 59
План и програм рада Стручног већа професора биологије, хемије и физике 60
План и програм рада Стручног актива професора угоститељске групе предмета 61

СТРУЧНИ ТИМОВИ И АКТИВИ ЗА 2020/2021.ГОДИНУ 62

ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ 64

Акциони план школског Развојног план 64

ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА 67

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ И ДОДАТНУ ПОДРШКУ УЧЕНИЦИМА 67

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ 69

ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА И ПРОГРАМПРЕВЕНЦИЈЕ ДРУГИХ ОБЛИКА РИЗИЧНОГ ПОНАШАЊА 70

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА КУЛТУРНЕ И ХУМАНИТАРНЕ АКТИВНОСТИ 74

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ 76

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ 78

ПЛАН АКТИВНОСТИ КОЈИМА СЕ РАЗВИЈА МЕЂУПРЕДМЕТНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ И ПРЕДУЗЕТНИШТВО 80

ТИМ ЗА МАРКЕТИНГ ШКОЛЕ 82

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ 83

Професионални развој директора 84
Стручно усавршавање на интерном нивоу 85
Предлог семинара за реализацију ЦСУ Шабац за школску 2020/2021.годину: 85

ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ 86

ТИМ ЗА БЕЗБЕНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ 87

ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА ШКОЛЕ 87

Годишњи план и програм рада психолога 87
Годишњи план и програм рада педагога 91
Годишњи план и програм рада школског библиотекара 98
Годишњи план и програм рада секретара школе 101

ПРОГРАМ И ПЛАН САВЕТОДАВНОГ ОРГАНА 103

САВЕТ РОДИТЕЉА 103
УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ 104

ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА 106

ОКВИРНИ ПРОГРАМ РАДА РАЗРЕДНОГ СТАРЕШИНЕ I РАЗРЕДА 107
ОКВИРНИ ПРОГРАМ РАДА РАЗРЕДНОГ СТАРЕШИНЕ IIРАЗРЕДА 108
ОКВИРНИ ПРОГРАМ РАДА РАЗРЕДНОГ СТАРЕШИНЕ IIIРАЗРЕДА 109
ОКВИРНИ ПРОГРАМ РАДА РАЗРЕДНОГ СТАРЕШИНЕIVРАЗРЕДА 110

ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГРАДА 111

ПЛАН И ПРОГРАМ УНАПРЕЂИВАЊА ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА 111
ПЛАН И ПРОГРАМ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ 112
ПЛАН И ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ И УНАПРЕЂЕЊА ЗДРАВЉА УЧЕНИКА 113

***ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА И СТАРАТЕЉИМА УЧЕНИКА* 114**

ПЛАН И ПРОГРАМ ПЕДАГОШКО ИНСТРУКТИВНОГ РАД 116
ПЛАН И ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ 117

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ 119

НАЗИВ	**ЕКОНОМСКА ШКОЛА „СТАНА МИЛАНОВИЋ“**
МЕСТО	ШАБАЦ
РЕГИСТАРСКИ БРОЈ	07120192
ШИФРА ДЕАТНОСТИ	8532
АДРЕСА	МАСАРИКОВА 29, 15000 ШАБАЦ
КОНТАКТ	015/350-274; 015/350-270
ДИРЕКТОР ШКОЛЕ	СОЊА МИЈАТОВИЋ ЈОКИЋ
ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛИ ЗА КОЈЕ ЈЕ ШКОЛА ВЕРИФИКОВАНА	**ПОДРУЧЈЕ РАДА: ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА** Финансијски администратор (4 године) Пословни администратор (4 године) Комерцијалиста (4 године) Економски техничар (4 године) Правно пословни техничар (4 године) Финансијски техничар (4 године) Туристичко хотелијерски техничар (4 године) **ПОДРУЧЈЕ РАДА: ТРГОВИНА, ТУРИЗАМ И УГОСТИТЕЉСТВО** Кулинарски техничар (4 године) Кувар (3 године) Посластичар (3 године) Трговац (3 године) Конобар (3 године)

УВОДНИ ДЕО

На основу члана 57.Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017.), члана 23.и 24.Закона о средњој школи (“Службени гласник РС”, бр. 62/03.) и члана 57. Статута Економске школе „Стана Миловић“, Школски одбор Економске школе „Стана Миловић“ је на седници одржаној 14.09.2020.године усвојио:

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ

ЗА 2019/2020. ШКОЛСКУ ГОДИНУ

Развојни пут школе

Школа је почела са радом 13.08.1947.године иницијативом Министарства трговине и снабдевања, а на основу Одлуке Владе Народне Републике Србије о отварању средњих стручних школа број 725, основана је у Шапцу Државна трговачка академија.Школа је по трогодишњем плану и програму почела упис ученика у први разред 02.09.1947.године.

Уредбом о економским техникумима из 1949.године школа добија назив Економска средња школа, када постаје и четворогодишња.Почетком школске 1969/70.године школа је трансформисана у Школски центар за економско образовање.Школском центру припојен је други и трећи разред трговаца и угоститеља из Школе ученика у привреди. У школској 1971/72.године Школски центар за економско образовање у свом саставу има четири школе: Економску школу, Комерцијалну школу, Школу за КВ раднике у трговини и Школу за КВ раднике у угоститљству.

Почетком школске 1974/75.године школа је регистрована као Образовни центар за економске кадрове који 1979.године добија назив "Први мај".Исте године школа са осталим средњим школама у Шапцу удружује у Центар усмереног образовања "Душан Петровић-Шане".Од почетка 1994.године Школа економско-правне струке "Први мај", мења назив у Економско-трговинска школа Шабац.

Крајем школске 2016.године колетив школе уз сагласност Школског одбора, Савета родитеља и Ученичог парламента упутио је захтев за промену назива школе, и од 01.09.2017.године школа мења назив у Економска школа „Стана Миловић“.

Полазне основе за израду плана рада школе

Годишњи план рада Економске школе “Стана Миловић“ доноси се на основу Закона о основама система образовања и васпитања. Садржина Годишњег плана рада заснована је на програмима образовања и васпитања, резултатима процеса самовредновања, развојном плану и Извештају о раду Школе за претходну годину.Услед проглашења ванредног стања због епидемије Ковид 19 на нивоу Републике Србије 16.03.2020.године, друго полугодиште школске 2019/20.године завршено је путем наставе на даљину. Учење на даљину било је покретач потребе за увођење иновација у наставу применом савремених наставних метода и облика рада и што већом употребом савремених наставних средстава.Педагошким поступцима требало је омогућити да ученик постане субјекат наставног процеса.

Закон о основама система образовања и васпитања је увео принцип једнаког права на образовање и доступност образовања и васпитања без дискриминације и издвајања деце, ученика и одраслих из маргинализованих и осетљивих друштвених група, као и оних са сметњама у развоју.Школа, у оквиру пружене подршке у образовању, обезбеђује и отклања физичке и комуникацијске препреке и доноси индивидуални

образовни план за ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању.

Годишњи план као основни и стручно - педагошки документ дефинише садржаје и правце деловања школе на остваривању задатака и циљева средњег образовања и васпитања у школској 2020/2021.години.Годишњи план рада обезбеђује праћење остваривања циљева и задатака као и евалуација стручних, руководећих и управних органа школе.Годишњи план рада школе представља институционални оквир целокупне делатности и функционисања школе са наглашеним усмеравајућим и развојним функцијама.Планом рада Школе се прецизно дефинишу садржаји свих активности школе, утврђују се носиоци послова, време и место реализације.Дакле, план представља основни радни инструмент којим се обезбеђује синхронизована, рационална и ефикасно организована делатност свих учесника у раду на реализацији васпитно – образовних активности у току школске године. У складу са стручним упутством и препорукама Министарства образовања, школа ће у овој години функционисати по моделу Б, односно одељења ће бити подељена на групе, и сваке друге недеље ће присуствовати редовној настави са трајањем часова од пола сата, а оне недеље када не буду долазили у школу, радни материјал ће добијати онлајн. Школа ће у складу са тим, настојати да организује најадекватније и најфункционалније остваривање образовно-васпитног рада.Свакако, све надаље планирано овим школским документом, подложно је измени у виду форме реализације, услед променљивости епидемиолошке ситуације у Србији.

Решење о раду школе

Школа је регистрована за обављање делатности средњег образовања и васпитања по програмима за стицање II, III и IV степена стручне спреме у оквиру наведених подручја рада решењем Окружног суда у Ваљеву.

Верификована је решењем Министарства просвете Републике Србије број 022-05-222/94-03 од 06.04.1994.године.

ВЕРИФИКАЦИЈЕ ЗА ПОДРУЧЈЕ РАДА ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА

Р.БР.	Образовни профил	Решење Министарства просвете Републике Србије о верификацији
1.	Економски техничар	022-05-222/94-03 од 18.08.2020. год
2.	Правно пословни техничар	022-05-222/94-03 од 19.08.2020. год
3.	Финансијски техничар	022-05-222/94-03 од 07.04.2003. год
4.	Финансијски администратор	022-05-00222/94-03 од 15.03.2013. год
5.	Комерцијалиста	022-05-00222/94-03 од 24.05.2019. год
6.	Пословни администратор	022-05-00222/94-03 од 15.03.2013. год

ПОДРУЧЈЕ РАДА ТРГОВИНА, УГОСТИТЕЉСТВО И ТУРИЗАМ

ЧЕТВОРОГОДИШЊИ

Р.БР.	Образовни профил	Решење Министарства просвете Републике Србије о верификацији
1.	Кулинарски техничар	022-05-00222/94-03 од 24.05.2011. год
2.	Туристички техничар	022-05-00222/94-03 од 30.08.2018.год

ТРОГОДИШЊИ

Р.БР.	Образовни профил	Решење Министарство просвете Републике Србије о верификацији
1.	Трговац	022-05-222/94-03 од 06.04.1994. год
2.	Кувар	022-05-00222/94-03 од 15.03.2013. год
3.	Конобар	022-05-00222/94-03 од 15.03.2013. год
4.	Посластичар	022-05-00222/94-03 од 15.03.2013. год
5.	Трговац (нови програм)	022-05-222/94-03 од 07.10.2015. год

ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

На основу члана 33. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. Гласник РС број 72/09, 52/11, 55/13, даље: Закон) и члана 192. Закона о општем управном поступку (Сл. Лист СРЈ број 33/97 и 31/2001 и Сл.гласник РС број 30/2010) у поступку давања сагласности на Одлуку о проширеној делатности Економске школе „Стана Милановић“ у Шапцу број 797/2 од 25.10.2013.године, министар просвете, науке и технолошког развоја доноси решење о давању сагласности на Одлуку Школског одбора о проширеној делатности кроз континуирано образовање одраслих и то:

- Обука за израду чајног пецива и бисквита;
- обука за израду пецива;
- обука за израду пица;
- обука за израду тестенина;
- обука за израду производа од воћа и поврћа;
- обука за хотелског портира;
- обука за прихват госта у сеоском домаћинству;
- обука за помоћног кувара;
- обука за основне роштиљске послове;
- обука за помоћника трговини;
- хигијенска припрема угоститељских објеката за смештај гостију;
- израда бурека;
- израда лиснатог теста и кора;
- припрема и продаја меса и месних производа;
- производња разних врста хлеба.

Основни задаци - смернице

Током ове школске године приоритетни задаци којима ће школа бити окренута и према којима ће усмерити највећи део својих активности,наставног особља,стручних тела, управних органа, у мери и којој дозвољавају овогодишњи услови рада су :

- Адекватна реализација и усвајање наставно-образовних и васпитних задатака који проистичу из програмских садржаја наставног плана и програма за средње стручне школе, по комбинованом моделу наставе, у складу са епидемиолошком ситуацијом у земљи
- Реализација васпитних задатака које су саставни део програмских садржаја, нарочито оних који се односе на бригу о другима, подизање здравствене културе и свести код младих
- Обезбеђивање стручне заступљености наставе из свих наставних области у предметној настави
- Нарочита пажња биће посвећена реализацији практичне наставе која ће се одвијати према посебно утврђеним плановима, највероватније у школским просторијама али и у другим објектима ван школе, уколико за то буде било могућности услед измењених епидемиолошких услова
- Активно сарађивати са школамаи институцијама од јавног значаја из нашег окружења са циљем да се школа афирмише ,а ученици упознају са свим битним елементима за њихово даље школовање
- Опремање школе савременим наставним средствима и континуирана примена информационих технологија у настави
- Неговање добрих међуљудских односа унутар колектива и међу наставницима и ученицима

МИСИЈА ШКОЛЕ

Мисија наше школе је да сваки ученик стекне образовање у складу са својим могућностима и потребама у безбедном окружењу које негује толеранцију, хуманост, међусобно поштовање и мотивише на успешно учење, као и на остваривање властитих потенцијала.

ВИЗИЈА ШКОЛЕ

Желимо да постанемо школа која има за циљ перманентно унапређивање наставног процеса како би на тај начин оспособила ученике интелектуално, практично, друштвено за живот и рад у савременом свету.Желимо да развијамо позитивну атмосферу у школи да је ученици доживљавају као место где воле да дођу и где се лепо осећају.

УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

Материјално-технички услови рада школе

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

васпитно образовног процеса.У реализацији образовног рада, у редовним условима, користи се простор у три школске зграде које су физички одвојене.Услед нестабилних епидемиолошких услова, спортска хала наше Школе опредељена је према одлуци Кризног штаба Владе Србије у Ковид болницу.До сада није била у употреби и функцији, али њено коришћење ће до даљњег бити одложено.

Објекат	**Стара зграда школе**	**Нова зграда школе**	**Фискултурна сала**	**Школски објекат**
Појединачне површине	2524.00 м2	1014.00 м2	1290,00 м2	109,00 м2
Укупна површина	4.937.00 м2			

Школски простор, опрема и намештај

Школа располаже са 5038 м2 простора који користи 961 ученик у 34 одељења.Школа има 17 учионица опште намене.18 одељења похађаће наставу у згради у дворишту, док ће 16 одељења наставу слушати у згради до улице.Једнаучионица у приземљу зграде је опремљена као мултимедијална учионица и користи се у настави разних предмета уз употребу савремених наставних средстава, а на истом спрату се налази и добро опремљена свечана сала, која се такође користи у настави различитих премета.Почетком ове школске године, очекује се завршетак радова на партерном уређењу школског дворишта.

У Школи се користе следеће просторије:

Просторија	**Број**
Учионице опште намене	17
Кабинети за информатику и пословну и службену коресподенцију	2
Кабинет за одељења бивши огледи (финансијско-рачуноводствена обука, пословно-адмиснистативна обука)	2
Кабинет за угоститељство (са свлачионицом)	1
Кабинет за посластичарство и куварство(са две свлачионице)	2
Кабинет за трговинско пословање и практичну наставу	1
Кабинет за наставу изборних предмета	1
Кабинет за стране језике	1
Мултимедијална учионица	1
Свечана сала	1
Фискултурна сала (са четири свлачионице)	1
Просторија за опрему за физичко васпитање	1
Зборница	2
Канцеларија директора и заменика директора	2
Канцеларија секретара и администрације	2
Канцеларија рачуноводства и администрације	1
Канцеларија педагошко-психолошке службе	2
Канцеларија координатора практичне наставе	1
Библиотека	1
Читаоница	1
Разгласна станица	1
Просторије помоћних радника	1
Радионица и магацински простор	1
Просторија за архиву	2

Табеларни преглед наставних средстава у школи:

Опис	Комада
Рачунари	113
Колор телевизори	14
Касетни пројектор 8мм	1
Микроскоп	11
Ваге за прецизно мерење	2
Штампачи	8
Апарат за фотокопирање	1
Микропројектор	1
Бела табла	5
Машина за коричење	1
Лаптоп	5
Таблет	18
Пројектор	4
Платно за пројектор	2
Музички стуб	1

Мере за побољшање услова рада школе

Да би Школа оптимално функционисала, потребно је да се настави са уредним сервисирањем постојеће и обезбеђивањем нове опреме за кабинете угоститељства, информатике и мултимедијалне учионице.

Крај радова започетих током априла месеца у реконструкцији школског дворишта, очекује се до краја септембра.Током летњег распуста, набављена је нова кухиња и окречена просторија помоћног особља школе.Промењена су, услед небезбедности и неусловности, улазна врата школе.

У наредној школској години биће настављена традиција набавке књига које ће на крају школске године бити поклањане најуспешнијим ученицима. Уз то, планирано је кречење учионица током следећег летњег распуста као и постављање фасаде и термо изолације са унутрашње стране старе зграде(ка школском дворишту), уколико буде финансијских могућности постављање дела мобилијара у школском дворишту и текуће одржавање према потреби.

Кадровски услови рада школе

Квалификациона структура запослених

Кадровски услови Школи су задовољавајући.Број запослених у настави је 84.Са високом стручном спремом у настави је76.У школи раде и психолог, педагог, један библиотекар и троје колега који у библиотеци допуњавају норму и организатор практичне наставе, секретар и шеф рачуноводства и два административна радника.

Приказ квалификационе структуре кадрова

Врста стручне спреме:	Укупно	Висока		Виша		Средња		Основна
Степен	/	VIII	VII	VI	V	IV	III	I
Настава	84	1	76	5	1	1	/	/
Руковођење	2	/	2	/	/	/	/	/
Стручни сарадници	6	/	6	/	/	/	/	/
Административно-	4	/	3	1	/	/	/	/

финансијски								
Помоћно техничко	12	/	/	/	1	4	4	3
Одржавање рачунара	1	/	/	/	/	1	/	/
Организатор практичне наставе	1	/	1	/	/	/	/	/

Породиљско одсуство:

Јелена Лукић – школски психолог

Биљана Дакић – наставник физике

Дубравка Јуришић – секретар школе

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

Бројно стање ученика, одељења и група

Разред	**Број ученика**	**Број одељења**
I разред	223	9
II разред	261	9
III разред	268	9
IV разред	208	7
Укупан број	960	34

Редовни ученици у школској 2020/2021.години

I разред

Одељење	Укупно	Мушко	Женко
I-1	30	12	18
I-2	29	8	21
I-3	30	9	21
I-4	30	13	17

II разред

Одељење	Укупно	Мушко	Женко
II-1	31	15	16
II-2	30	9	21
II-3	30	10	20
II-4	30	11	19

I-5	31	6	25	II-5	30	13	17
I-6	24	7	17	II-6	31	14	17
I-7	14	11	3	II-7	27	13	14
I-8	21	7	14	II-8	26	17	9
I-9	11	1	10	II-9	26	16	10
Укупно: 220		74	146	Укупно: 261		118	143

III разред

Одељење	Укупно	Мушко	Женко
III-1	29	7	22
III-2	32	11	21
III-3	32	8	24
III-4	31	17	14
III-5	31	7	24
III-6	31	5	26
III-7	30	15	15
III-8	26	15	11
III-9	26	13	13
Укупно: 268		98	170

IV разред

Одељење	Укупно	Мушко	Женко
IV-1	30	10	20
IV-2	30	10	20
IV-3	30	8	22
IV-4	31	15	16
IV-5	28	7	21
IV-6	31	10	21
IV-7	27	18	9
Укупно: 207		78	129
	956	368	588

План уписа ванредних ђака

Школа ће током школске 2019/2020.године организовати наставу за ванредне ученике у законом прописаним испитним родковима, када добије повратну информацију од Министарства за просвету у смислу броја ученика које може уписати у ову школску годину по образовним профилима, а на основу захтева који школа шаље Министарству. Очекивани број ученика приказан је у табели.

	ЕТ	ПТ	ФТ	ФА	ПА	ТТ	КТ	ТР	КОН	КУ	ПОСЛ	ПС.	МУТ
Доквалификација	8	3	5	5	3	5	20	/	/	/	/	5	5
Преквалификација	8	3	5	5	3	5	5	10	10	15	10	5	5
Укупно	16	6	10	10	6	10	25	10	10	15	10	10	10

ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ СРЕДСТАВА ЗА ВИШИ КВАЛИТЕТ ОБРАЗОВАЊА

Сагласан сам са одлуком Савета родитеља од 10.06.2020.године и одлуком Школског одбора, да се на основу члана 190. Закона о основама система образовања и васпитања, препоручи родитељима да на добровољној основи уплате износ од 2000,00 динара, једнократно или у две рате по 1.000,00 динара у школској 2020/2021. години, за обезбеђивање средстава за виши квалитет образовања (вишег ученичког стандарда) за намене наведене у спецификацији.

Наведена средства, намењена за побољшање услова образовања и васпитања, биће искоришћена за:

1. Опремање кабинета- језички, трговински и мултимедијални. 100 дин.
2. Побољшање услова за рад наставе физичког васпитања; 50 дин.
3. Библиотека-набавка књига и уџбеника и стручне литературе; 100 дин.
4. Чланарине за ученичку задругу; 100 дин.
5. Лекарски прегледи за спортска такмичења и такмичењаученика, учешће школе у различитим пројектима; 100 дин.
6. Санација оштећења школе изазваних од стране ученика намерно или крајњом непажњом (обавезна солидарна надокнада материјалне штете регулисанаЗаконом и нормативним актима школе); 300 дин.
7. Осигурање ученика 24 часа дневно; 250 дин.
8. Издавање школског листа "НаШАшкола"; 100 дин.
9. Рад секција – драмска, школска телевизија, разгласна станица и др. 100 дин.
10. Солидарна помоћ ученицима чији су родитељи слабог материјалног стања за набавку уџбеника, учила,екскурзија и сл; 150 дин.
11. Похвале и награде за остварене резултате у току школске године; 100 дин.
12. Побољшање услова за безбедан боравак у школи, уређење школског дворишта 500 дин

Побољшање хигијенских услова. 50 дин.

Ученик због лошег материјалног стања може бити ослобођен уплате средстава за виши квалитет образовања одлуком Савета родитеља школе.

ПЛАН ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Програми и планови рада обавезних, изборних и факултативних предмета

Годишњи програми и планови рада обавезних и факултативних предмета чине саставни део Годишњег плана рада и налазе се у електронској форми код педагога и код директора школе.Стручна већа за области предмета су упозната и са курикуларним планирањем наставе.Предметним наставницима је препуштено да, у складу са договором у оквиру већа, прилагоде програме и планове рада, нарочито у новонасталим околностима.Ученици свих разреда имају обавезан изборни предмет – грађанско васпитање или верска настава. Ученици старијих разреда имају могућност да промене изборни предмет на почетку године, док се ученици првог разреда опредељују за један од два изборна предмета приликом уписа у Школу. Због захтева да свака група изборног предмета мора да има најмање 15 ученика, у појединим ситуацијама дошло је до спајања одељења ради формирања група.

Ученици који похађају образовне профиле који су са огледног преведени у редовно школовање, имају, осим горе наведеног, и обавезан изборни предмет према програму образовног профила.У зависности од изабраног предмета, његово изучавање траје једну, две или све четири године.Ученици одговарајућих одељења се опредељују за изборни предмет помоћу анкете која се проводи на крају претходне школске године, а ученици профила који имају изборни предмет у првом разреду опредељују се приликом уписа. Минимални број ученика који мора да се изјасни за одређени предмет је 30% од броја ученика у одељењу, цела одељења определила су се за следеће изборне предмете:

Обавезни изборни предмети

Према Правилнику који регулише извођење верске наставе и грађанског васпитања од 2002/03.школске године ови предмети имају статус изборног предмета за ученике прве, друге, треће и четврте године.То значи да ученици бирају обавезно један од ова два предмета који ће похађати током школске године.

Одељење	**Грађанско**	**Веронаука**	**Одељење**	**Грађанско**	**Веронаука**	**Одељење**	**Грађанско**	**Веронаука**	**Одељење**	**Грађанско**	**Веронаука**
I1	24	6	II1	15	16	III1	26	3	IV1	15	15
I2	14	13	II2	15	15	III2	25	7	IV2	28	2
I3	9	21	II3	20	10	III3	32	0	IV3	30	0
I4	14	17	II4	30	30	III4	20	11	IV4	21	10
I5	16	16	II5	30	30	III5	21	10	IV5	28	28
I6	9	13	II6	31	31	III6	27	4	IV6	16	16
I7	8	6	II7	27	26	III7	30	30	IV7	13	14
I8	9	12	II8	8	18	III8	26	0			
I9	6	5	II9	24	2	III9	26	0			

Листа изборни предмета по смеровима

Образовни профил	**Разред и одељење**	**Изборни предмет**
Туристичко хотелијерски техничар	II-3	Здравствена култура
Пословни администратор	II-6	Изабрани спорт
	II-6	Музичка култура
Конобар	II-8	Ликовна култура
	II-8	Музичка култура
Кувар	II-9	Познавање животних намирница
Посластичар	II-9	Музичка култура
	II-9	Ликовна култура
Финансијски админитратор	III-2	Пословни енглески језик
Комерцијалиста	III-4	Комерцијално познавање робе
Пословни администратор	III-6	Економска географија
Конобар	III-8	Општа туристичка географија
Трговац	III-8	Пословна информатика
Кувар	III-9	Изабрани спорт
Посластичар	III-9	Општа туристичка географија
Финансијски администратор	IV-2	Маркетинг
Комерцијалиста	IV-4	Пословни енглески језик
Пословни администратор	IV-6	Изабрани спорт

Практична настава

Практична настава у блоку, блок настава као и професионална пракса за образовне профиле изводи се у школи у кабинетима опремљеним за практичну наставу, школској кухињи, као и у привредним објектима,институцијама и установама на територији града Шапца. Практично образовање се обавља ради примене теоријских знања у пракси и стицања нових вештина, као и за професионално оспособљавање, усавршавање и осамостаљивање ученика у раду.

Практично образовање се изводи у току школске године и улази у недељни распоред часова према Годишњем плану рада школе у складу са наставним планом и програмом конкретног, образовног профила.

Практично образовање се организује по групама ученика уз обавезно присуство наставника практичне наставе или стручног лица запосленог у објекту (ментора) у коме се реализује практично образовање.Наставник практичне наставе прати рад ученика за време обављања професионалне праксе и осталих обавеза предвиђених Годишњим планом рада школе, Школским програмом и Уговором о извођењу практичне наставе.У реализацији практичне наставе примењује се наставни план и програм предвиђен за тај предмет.У реализацији програма практичне наставе ученик води дневник рада.

Практично образовање обавља се према Наставном плану и програму за тај предмет и према Годишњем плану рада школе и Школском програму и путем излета, обилазака манифестација, сајмова и других културно-историјских споменика у граду и земљи.

Планира се да школу посете гости предавачи, стручњаци из економских области који ће одржати предавања из области које су интересантне ученицима, а уједно су и део наставних планова и програма из предмета из којих се реализује практична настава у школи, ако за то буду постојали неоходни епидемиолошки услови.

Оквирни календар обављањапрактичне и блок наставе у овој школској години

Одељење	**Период одржавања блок наставе**	
	I полугодиште	**II полугодиште**
I6кувар	децембар	јун
I7 трговац		јун
I8 конобар	јун	
I9 посластичар	децембар	март, јун
II2 финансијски администратор		мај
II4 комерцијалиста		мај
II7 кувар	децембар	мај
II8 трговац		јун
II9 конобар		децембар, мај-јун
II9 посластичар	новембар	јануар, јун
III2 финансијски администратор	новембар	март
III4 комерцијалиста	новембар	март
III5 правни техничар		јун
III6 пословни администратор		март
III7 кулинарски техничар	децембар	април, јун
III8 трговац		мај
III8 конобар		јануар, март
III9 посластичар	јануар	март, мај
IV2 финансијски администратор	новембар	март
IV4 комерцијалиста	новембар	март
IV5 правни техничар		мај
IV6 пословни администратор	новембар	март
IV7 кулинарски техничар	новембар	март, мај

До измене у реализацији плана практичне наставе може доћи услед промене епидемиолошких прилика на нивоу Републике Србије. Планирано је да се ђаци у малим групама упућују у објекте ради обављања практичне наставе, за оне образовне профиле и привредна друштва која могу да обезбеде поштовање свих прописаних епидемиолошких мерља у циљу безбедног обављања практичне наставе ученика наше школе.

Додатна настава

За додатну наставу одређују се ученици који имају изнад просечне способности и показују посебно интересовање за наставу из одређеног предмета.Организовање и извођење додатне наставе за ученике врши се одвојено по разредима и групама, осим ако се ученици из различитих година занимају за исте садржаје и теме.Додатна настава може да се изводи током целе године или у једном курсу, што зависи од садржаја који се програмирају и ангажованости наставника и ученика у редовној настави и слободним активностима.У додатној настави ученика треба усмерити и оспособљавати за самостални истраживачки рад.

Организовање додатне наставе врше стручни активи за своје наставне области, а план и програм усваја Наставничко веће.

Евиденција остварених часова додатне наставе води се у подпредмету ЕС дневника , а годишњи планови наставе могу добити на увид у канцеларији директора или педагога.

План и програм додатне наставе

Садржаји програма	**Време реализације**	**Носиоци**
Идентификовање ученика изнадпросечних способности који испољавају додатно интересовање за градиво из одређеног наставног предмета или припрема за такмичење	Септембар	Наставници
Организовање група и одређивање термина додатне наставе	Октобар	Наставници
Одређивање области и тема које ће се додатно обрађивати	Октобар	Наставници
Спровођење додатне наставе	Током године, према предвиђеним терминима	Наставник
Праћење напредовања ученика	Током трајања додатне наставе	Наставник

Услед овогодишње организације рада и комбинованог модела наставе, предметни наставници ће у договору са ученицима организовати рад према потреби.

Допунски рад

Допунски рад ће се организовати за ученике који стално или повремено заостају у савладавању образовно-васпитних садржаја у редовној настави. Задаци допунског рада су:

- Ближе одређивање програмских садржаја у којима ученици не постижу добре резултате
- Савладавање ових садржаја ускладити са потребама и могућностима ученика
- Пружање помоћи ученицима да се лакше адаптирају на редовну наставу и праћење њиховог напредовања.
- Садржаји допунског рада су идентични наставном плану и програму, а избор, ширина и дубина зависе од индивидуалних способности ученика.
- Евиденција остварених часова допунске наставе биће вођена у подпредмету ЕС дневника , а годишњи планови наставе могу добити на увид у канцеларији директора или педагога

План и програм допунске наставе

Садржаји програма	Време реализације	Носиоци
Идентификовање ученика који заостају у савладавању градива	Септембар	Наставник
Идентификовање врсте и степена тежине проблема	Октобар	Психолог, наставник
Организовање допунског рада	Током године	Наставник
Праћење рада и развоја ученика	Током године	Наставник
Анализа ефикасности допунског рада	Класификациони периоди	Педагошко-психолошка служба

Услед овогодишње организације рада и комбинованог модела наставе, предметни наставници ће у договору са ученицима организовати рад према потреби, без спајања ученика из више одељења.

Припремна настава

Припремна настава ће се организовати за ученике којима је потребно стицање потребних знања, за полагање разредних, поправних и завршних испита, учешће на такмичењима, као и за полагање пријемног испита за упис на факултете.Садржаји припремне наставе за полагање поправних, разредних и матурских испита су усклађени са наставним плановима и програмима предмета који се полажу, док су садржаји припремне наставе за такмичења и полагање пријемних испита у складу са предвиђеним областима и темама чија обрада је неопходна за адекватну припрему и учешће у овим активностима.

Евиденција остварених часова припремне наставе биће доступна у ЕС дневнику док се Годишњи планови наставе могу добити на увид у канцеларији директора или педагога.

План и програм припремне наставе

Садржаји програма	Време реализације	Носиоци
Идентификовање ученика који имају недовољну оцену из одређеног наставног предмета/ученика који су неоцењени / оформљивање група ученика различитих одељења за припрему за пријемне испите	Друго полугодиште	Наставници
Организовање припремне наставе	Јун, август / почетком другог полугодишта за припремну наставу за пријемне испите	Наставници
Одређивање области и тема које ће бити обухваћене припремном наставом, у складу са степеном тежине у савладавању датог градива	Јун, август / у договору са ученицима	Наставници
Праћење напредовања ученика	Током трајања припремне наставе	Наставници
Анализа ефикасности припремне	Класификациони периоди – јун,	Наставници, педагошко-

наставе кроз постигнуће ученика на испитима	август / мај за матуранте који похађају припремну наставу за упис факултета	психолошка служба

Услед овогодишње организације рада и комбинованог модела наставе, предметни наставници ће у договору са ученицима организовати рад према потреби према клафификационим периодима,уз индивидуалне консултације.

Слободне активности - секције

Ради јачања образовно-васпитне делатности школе, подстицања индивидуалних склоности и интересовања, правилног коришћења слободног времена, као и ради богаћења друштвеног живота и разоноде ученика, развијања и неговања другарства и пријатељства, школа је реализује слободне активности, које се, по правилу, спроводе кроз рад у секцијама.Услед тренутне епидемиолошке ситуације, наставници задужени за секције ће са радом истих започети по завршетку првог класификационог периода.

Непосредан васпитно-образовни циљ ученичких слободних активности јесте да допринесу развоју личности на образовном, сазнајном, креативном, друштвеном и личном плану, а уколико рад не буде могућ у непосредним околностима, биће организован онлајн.Задаци слободних активности су:

- проширење и продубљивање као и стицање нових знања и умења, а према интересовањима ученика,
- задовољавање специфичних интересовања ученика уз активно усмеравање њихових склоности, способности и интересовања и подстицање професионалног развоја,
- мотивисање и оспособљавање ученика за самосталан и креативан рад,
- омогућавање ученицима организовање забаве и рекреације, као и других услова да самостално користе слободно време и организују духовни, културни и друштвени живот у средини у којој живе и раде.

Слободне активности су многобројне и разноврсне и омогућавају укључивање сваког ученика у поједине облике рада.Поштујући принцип добровољности у опредељивању ученика, школа ствара неопходне услове за реализују истих

Планови рада стваралачких и слободних активностису саставни део Годишњег плана рада школе.

Секција – активност	**Оквирни садржај рада**	**Носиоци активности**
Новинарска секција/разгласна станица	Прикупљање материјала и рад на изради школског часописа, договор са ученицима који воде новинарску секцију о активностима, избору музике,припремању и пуштању музике на великим одморима преко школског разгласа, читање обавештења везаних за рад школе и тематске кратке емисије током великог одмора	Даниела Б.Дамњановић, професор српског језика и књижевности, ученици

Реторичка/рецитаторска секција	Пробе читања; дикцијске вежбе;припрема рецитала и организовање приредби за Светог Саву и Дан школе; организовање и учествовање на такмичењима у рецитовању, ...	Велимир Кузмановић, Весна Тодоровић, професори српског језика и књижевности, ученици
Литерарна секција	Циљ секције је да окупља талентоване и заинтересоване ученике за писање, читање, креативно размишљање и уопште књижевност. Намера је да секција оствари континуитет у раду и да помогне свим ученицима који желе да се усавршавају у пољу књижевности.	Мирјана Мандић, Биљана Маринковић, професори српског језика и књижевности, ученици
Библиотечка секција	Прикупљање материјала за израду паноа за украшавање школског прстора, припрема и обележавање битних дана према културном календару	Љиљана Јосиповић, библиотекар, ученици
Драмска секција	Планирање представа, монодрама, дикцијске вежбе, прирпремање изведби, организовање и извођење комада за Дан школе, Светог Саву,...	Даниела Б.Дамњановић,проф.српског језика и књижевности, ученици
Лингвистичка секција	Развој интересовања и љубави према говорном и писаном српском језику. Припрема за такмичење.	Љиљана Бугарски, проф. српског језика и књижевности, ученици
Дебатна секција	Савладавање говорничког умећа. И дебате као говорничког облика. Ученици се кроз дружење уче да аргументовано износе свој став.	Андреа Душкуновић, проф.психологије Александра Маринковић, проф.правне групе предмета, Даниела Берић Дамњановић, проф.српског језика и књижевности
Секција страних језик	Развој интересовања и љубави према говорном и писаном страном језику. Припрема за такмичење. Обележавање различитих догађаја токм школске године.	Актив страних језика
Хуманитарне акције	Планирање и реализација акција пружања помоћи на локалном нивоу у сарадњи са другим релевантним установама како на иницијативу школе, тако и на иницијативу самих ученика	Тим за хуманитарне активности, директор, педагошки колегијум, педагошко-психолошка служба, ученици
Фудбалска секција(м/ж)	Планирање, припремање и одабир ученика за такмичење, организовање припремних утамица између одељења или школа, промовисање спортског духа и фер плеја	Перица Ђокић, проф.физичког васпитања
Пливачка секција(м/ж)	Одласци на базен 4 сата недељно, термини уторак преподне, среда поподне	Владан Петровић, проф.физичког васпитања, Перица Ђокић, проф.физичког васпитања
Кошаркашка секција(м/ж)	Планирање, припремање и одабир ученика за такмичење, организовање	Иван Мишић, проф.физичког васпитања

Рукометна секција(м/ж)	припремних утамица између одељења или школа, промовисање спортског духа и фер плеја	Александра Д.Обреновић проф.физичког васпитања
Одбојкашка секција(м/ж)		Иван Мишић, проф.физичког васпитања
Стонотениска секција(м/ж)		Александра Д.Обреновић проф.физичког васпитања
Гимнастика		Александра Д.Обреновић проф.физичког васпитања
Атлетска секција		Актив професора физичког
Опште физичке припреме		
Информатича секција	Развијање информатичке и рачунарске писмености и алгоритамског начина размишљања, развијање самопоуздања, ангажовање ученика у различитим ваннастваним активностима чиме се подстиче критичко и логичко закључивање и размишљање	Татјана Алимпић, проф.информатике и рачунарства
Секција Виртуелих предузећа	Промовисање сарадње између одељења исте године, учење о важности пословне идеје, припрема за Сајам ВП, одабир идеје, рад на промоцији производа, припреми материјала, фидбек са сајма ВП	Актив професора економске групе предмета
Секција бизнис плана и студије случаја, подстицања предузетништва	Проширивање теоријских знања, сагледавање, анализа добрих пословних идеја, организовање школског такмичења, укључивање у различита такмичења	Ружица Којић Садаковић, Раденка Матић, ктив професора економске групе предмета

Секције у школској 2020/21.години обављаће се у складу са епидемиолошким приликама, док ће спортске секције започети са радом уколико се створе услови до краја школске године.

Структура 40-часовне радне недеље

На основу Закона о средњој школи и Правилника о педагошкој норми свих облика образовно – васпитног рада наставника и стручних сарадника и Правилника о систематизацији радних места у школи, утврђене су радне листе за све запослене раднике у Школи.

Због специфичности рада у настави радно време наставника и стручних сарадника је прераспоређено на бази 40-часовне радне седмице и годишње по обиму износе 1760 радних часова годишње.За све раднике, радно време износи 40 часова седмично за пуно радно време, а за мање од пуног радног времена радно време је адекватно проценту радног времена.

Ритам радног дана

Распоред смена

Школа ради у две смене.Прва смена почиње у 7.30 часова, а завршава са радом у 11.45 часова.

Друга смена почиње са радом у 12.15 часова, а завршава са радом у 16.30 часова.У периоду међусмене, предвиђена је дезинфекција и чишћење школских просторија.

ПРВА СМЕНА

II- 1 ДО II- 9,IV- 1 ДО IV- 7

ДРУГА СМЕНА

I- 1 ДОI- 9,III- 1 ДО III- 9;

Распоред звоњења

Час	I смена	II смена
1.	7:30 – 8:00	12:15 – 12:45
2.	8:05 – 8:35	12:50 – 13:20
3.	8:55 – 9:25	13:40 – 14:10
4.	9:30 – 10:00	14:15 – 14:45
5.	10:05 – 10:35	14:50 – 15:20
6.	10:40 – 11:10	15:25– 15:55
7.	11:15 – 11:45	16:00 – 16:30

Распоред часова и ваннаставних активности

Распоред часова усвојен је на Наставничком већу 31.08.2020.године и важиће за целу школску 2020/2021.годину.Распоред је на увиду сваки радни дан у наставничкој канцеларији школе у обе зграде у којима се настава реализује.

На почетку школске године усваја се и распоред учионица и кабинета, ради што ефикаснијег коришћења школског простора.Распоред одељења по учионицама биће дат у прилогу овог документа.Током школске године израђује се распоред коришћења мултимедијалне учионице и свечане сале, као и информатичких и кабинета за обуку у виртуелном предузећу и пословно административној обуци.Наставници који реализују наставу у кабинетима воде рачуна о наставним средствима које користе, и уколико је неопходно одступити од планираног распореда употребе школског простора, предметни наставници о томе обавештавају помоћника директора.

Наставници школе имају термине консултација са родитељима и ванредним ученицима.Распоред тих термина истакнут је на огласној таблина улазу школе или код секретара школе и настоји да се ажурира пред сваки испитни рок.

Распореди ваннаставних активности: допунске, додатне, сецијa, припрема за такмичење биће утврђени током месеца септембра, и биће организован према ритму школских активности, успеха одељења и потребе током школске године.

Распоред часова биће дат у виду прилога на крају овог документа.

Дежурства наставника

У школи се организује дежурство наставника, услед појачаних епидемиолошких мера, ове године неће бити организована дежурства ученика.Дежурни наставници долазе у школу 10 минута пре почетка првог часа, а остали најкасније 5 минута пре почетка свог часа.

План дежурства наставника биће дат у прилогу на крају овог документа.

Календар Министарства просвете

ПРВА ВАРИЈАНТА

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА СРЕДЊИХ ШКОЛА ЗА ШКОЛСКУ 2020/2021. ГОДИНУ

Прво полугодиште

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

Укупно наставних дана: 100

Друго полугодиште

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

Укупно наставних дана: 85

Легенда:

- Државни празници
- * – Верски празници
- Наставни дани
- Празници који се обележавају радно (наставни дани)
- (број) – Број наставних дана у месецу
- Школски распуст, ненаставни или нерадни дани
- Радни дани (Свети Сава и Видовдан)
- [ ] – Завршетак наставе на крају првог и другог полугодишта

Календар значајних активности школе

Обавезни облици образовно васпитног рада (теоријска настава, практична настава и вежбе) остварују се у 37 петодневних наставних седмица (185 наставних дана) за сва одељења првог и другог разреда трогодишњег школовања и за сва одељења првог, другог и трећег разреда четворогодишњег школовања односно у 34 петодневних наставних седмица (170 наставних дана) у трећем разреду трогодишњег и четвртом разреду четворогодишњег школовања. У оквиру петодневних наставних седмица школа равномерно распоређује дане у седмици, тако да је сваки дан заступљен једнак број пута (37 односно 34 пута).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.

Настава и други облици образовно-васпитног рада остварују се у два полугодишта.Прво полугодиште почиње у уторак 1.септембра 2020.године, а завршава се у петак, 29. јануара 2021. године.

Друго полугодиште почиње у среду, 17.фебруара 2021.године, а завршава се у петак, 18. јуна 2021. године.Друго полугодиште за ученике III разреда трогодишњег и IV разреда четворогодишњег образовања стручних школа у петак, 28.маја 2021. године. Друго полугодиште за ученике I и II разреда трогодишњег, односно I, II и III разреда четворогодишњег образовања стручних школа, за које је наставним планом и програмом прописана реализација професионалне праксе према индивидуалном плану реализације ове праксе за сваког ученика, завршава се најкасније у петак, 6. августа 2021. године.

У току школске године ученици имају зимски, пролећни и летњи распуст.Зимски распуст има два дела – први део почиње у четвртак 31.12.2020.године, завршава се у петак 8.јануара 2021.године, а други део почиње у понедељак, 1. фебруара 2021. године, а завршава се у петак, 12. фебруара 2021. године.

Пролећни распуст почиње у петак, 30.априла 2021.године, а завршава се у уторак, 4. маја 2021. године.

За ученике I, II и III разреда гимназије и четворогодишњих средњих стручних школа и ученике I и II разреда трогодишњих средњих стручних школа, летњи распуст почиње у понедељак, 21.јуна 2021.године, а завршава се у понедељак, 31. августа 2021. године.

У школи се празнују државни и верски празници, у складу са Законом о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“, бр. 43/01, 101/07 и 92/11). У школи се празнује радно Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату 21. октобра 2020. године, Свети Сава 27. јануара 2021. године, Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату 22. априла 2021.године, Дан победе 9. маја 2021. године, Видовдан 28. јуна 2021. године. Свети Сава и Видовдан се празнују радно, без одржавања наставе, а Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату, Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату и Дан победе су наставни дани, изузев кад падају у недељу. Петак, 8.новембар 2020.године обележава се као Дан просветних радника.

КАЛЕНДАР ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДАЗА ШКОЛСКУ 2020/2021. ГОДИНУ

Првополугодиштепочиње1.септембра (уторак) и траједо 29.јануара (петак) 2021. године. Од 31.12.2020.г(четвртак) до 08.01.2021.г (петак)-Државни празник и Божић

Другополугодиштепочиње 17.фебруара(среда)2021. године , а завршавасе 18. јуна 2021.године (петак), а заученикезавршногразреда 28.05.2021. године (петак).

Реализација професионалне праксе се завршава 06.08.2021.г (петак).

РАЗРЕДНИ И ПОПРАВНИ ИСПИТИ

Разредни испити за ученикезавршнихразреда03-04.06.2021. а пријава 02.06.2021.г
Поправни испити за ученикезавршнихразреда и разредни испити за остале ученике 24-25.06.2021г. а пријава 23.06.2021.г

ЗАВРШНИ И МАТУРСКИ ИСПИТ

Према упутству Министарства просвете РС у периоду од 07- 18.06.2021.године.
СВЕЧАНА СЕДНИЦА Наставничког већа И ДАН ШКОЛЕ одржаће се 11.06.2021.г
МАТУРСКО ВЕЧЕ уколико епидемиолошка ситуација буде дозволила, одржаће се 14.06.2021. године.
КОНКУРС ЗА УПИС УЧЕНИКА обавиће се према Плану уписа Министарства просвете РС у јуну 2021.

РАСПУСТ УЧЕНИКА

Зимски: 01.02.2021 –12.02.2021.

Пролећни: 30.04.2021 – 04.05.2021.

Летњи: 21.06.2021.– 31.08.2021.

ПрославаДанаСветогСаве – 27.01.2021.године

РОДИТЕЉСКИ САСТАНЦИ

I – до 11.09.2020.године

II – до 11.12.2020. године

III – до 12.03.2021.године

IV– до 07.05.2021.године

СЕДНИЦЕ ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА

I – 30.08.2020.године

II – 12.и 13.11.2020.године

III – 25.и 26.01.2021.године

IV – 09.04.2021.године (завршна одељења)

V – 22-23.04.2021. године (остала одељења)

VI - 31.05.2021.године (завршна одељења)

VII – 21-22.06.2021.године (остала одељења)

САОПШТЕЊЕ УСПЕХА УЧЕНИКА

- Подела ђачких књижица и сведочанстава:

29.12.2020. године

04.06.2021. године (завршна одељења)

28.06.2021. године (остала одељења)

- Подела диплома: 17.06.2021.године

ИСПИТИ ВАНРЕДНИХ УЧЕНИКА

Новембарски рок	26-27.11.2020.г
Јануарски рок	25-26.02.2021.
Априлски рок	28-29.04.2021.
Јунски рок	29-30.06.2021.
Августовски рок	19-20.08.2021.

Такмичења у овој школској години одвијаће се према календару Министарства просвете, уколико се за то буду остварили сви неопходни епидемиолошки и безбедносни услови.

Екскурзије

Екскурзије ће бити изведене ако буду повољни услови у погледу безбедности ученика и наставника, као и епидемиолошки услови прописани од стране Кризног штаба током школске године.Према томе ће и правци путовања бити накнадно утврђени на седници Савета родитеља и Наставничког већа.

Излети и посете

Програм излета у току школске године реализује се у складу са плановима Стручних већа као и кроз сарадњу са различитим институцијама на нивоу нашег града, али и шире.Излети који се организују за ученике имају пре свега едукативни карактер, али такође омогућавају и личну афирмацију самих ученика.Они ће бити изведени ако буду повољни услови у погледу безбедности ученика и наставника, као и епидемиолошки услови прописани од стране Кризног штаба током школске године.Према томе ће и правци путовања бити накнадно утврђени на седници Наставничког већа.

План и програм друштвено корисног рада

Циљ друштвено-корисног рада је да васпитава ученике да добровољним радом, самостално и у оквиру друштвено организованих активности, доприносе стварању и унапређивању услова живота и рада у средини; да развија код ученика однос и одговорност према раду и учешћу у активностима у животу друштвене заједнице.

Друштвено користан рад остваривање се током целе школске године кроз различите активности које могу бити усклађене са епидемиолошким мерама које су прописане за функционисање школе, а односиће се на следеће области:

Подручје рада	Садржај активности	Носиоци	Време реализације
Одржавање школског простора	Естетско уређење школског простора Уређење учионица, кабинета, улаза, школског дворишта Неговање зеленила у школи	Одељењске старешине и ученици, Ученички парламент,задужени наставници	Током године
Услужна Делатност	Припремање и издавање школског листа Рад у школској библиотеци	Задужени наставници, ученици, библиотекар	Током године
Хуманитарне активности	Разне акције које организује Тим за хуманитарне активности, Ученички парламент	Задужени наставници и ученици	Током Године
Друштвено корисни рад	Друге активности по договору родитеља, одељењског старешине и ученика	Одељењске старешине и ученици	Током школске године

ПЛАН И ПРОГРАМ СТРУЧНИХ, РУКОВОДЕЋИХ, УПРАВНИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

Програм и план рада Школског одбора

Школски одбор је орган управљања у школи.Школски одбор обавља послове у оквиру своје надлежности, и складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Чланови Школског одбора школске 2020/2021.године:

Александра Вујовић, представник локалне самоуправе, председник Школског одбора

Верка Михаиловић, представник локалне самоуправе,

Бисенија Ковачевић, представник локалне самоуправе,

Сања Чоњагић, представник родитеља,

Васић Мирјана, представник родитеља ком је истекао мандат услед завршетка школовања детета

Јасмина Кордић, представник родитеља,

Милан Петронијевић, представник запослених, заменик председника,

Биљана Лазаревић, представник запослених,

Снежана Тодоровић Богуновић, представник запослених.

Активност/теме, садржаји	**Носиоци реализације и сарадници**	**Време реализације**
Конституисање нових чланова Школског одбора	Чланови Школског одбора, Директор, Секретар, Рачуновођа, ПП служба	Септембар
Одабир чланова Школског одбора за Тимове и Стручне активе		
Усвајање Плана и програма рада Школског одбора за нову школску годину		Септембар, октобар
Разматрање и усвајање Извештаја о раду школе за претходну школску		
Разматрање и усвајање Извештаја о раду директора		
Разматрање и усвајање Годишњег плана рада школе за нову школску		
Усвајање плана стручног усавршавања за нову школску		
Усвајање акционог плана за школско развојно планирање за нову школску годину		
Избор дестинација и програмских садржаја за ученичке екскурзије за IV, III, II и I разред – уколико буду остваривани		
Утврђивање, на предлог Савета родитељ, износ учешћа родитеља редовних ученика за виши квалитет образовања и висине трошкова школовања ванредних ученика		
Извештај са ученичких екскурзија – уколико буду остваривање		
Анализа извештаја о успеху, дисциплини ученика и раду школе на крају I класификационог периода	Чланови Школског одбора, Директор, Секретар, Рачуновођа, ПП служба	Новембар, децембар
Предлог финансијског плана за наредну буџетску годину		
Разматрање материјалне ситуације школе и реализација инвестиционог и техничког одржавања школе		
Извештај о попису финансијског и нефинансијског инвентара школе		
Разматрање извештаја о успеху, дисциплини ученика и раду школе на крају I полугодишта	Чланови Школског одбора, Директор, Секретар, Рачуновођа, ПП служба	Јануар, фебруар
Разматрање и усвајање финансијског извештаја и завршног рачуна школе		
Разматрање и усвајање финансијског плана и плана јавних набавки за наредну школску годину		
Усвајање Полугодишњег извештаја о раду директора у текућој школској години		
Анализа извештаја о успеху и дисциплини ученика и о раду школе на крају III класификационог периода		
Набавка опреме, наставних средстава и потрошног материјала	Чланови Школског одбора, Директор, Секретар, ПП служба	Април, мај
Информисање Школског одбора о избору агенције за извођење ученичке екскурзије од стране комисија Савета родитеља за I, II, III и IV разред – уколико екскурзије буду реализоване		
Анализа постигнутог успеха и рада ученика на крају II полугодишта		

Усвајање Извештаја о самовредновању рада школе	Чланови Школског одбора, Директор, Секретар, ПП служба	Јун
Сумирање школске године, предлози за унапређење квалитета рада и израда плана за наредну школску годину		
Предлог годишњег програма рада за наредну школску годину		
Извештај о раду Школског одбора	Чланови Школског одбора, Директор, Секретар,	Август
Разматрање материјалне ситуације школе, техничких и инвестиционих потреба		

Уколико епидемиолошке прилике не буду дозвољавале одржавање седница Школског одбора, оне ће се обављати електронским путем.

Програм и план руководећих органа

Програм и план рада директора школе

Директор школе ће задатке прописане Законом и другим подзаконским актима, статутом, колективним уговором и другим школским актима реализовати кроз различита подручја активности:

- Руковођење образовно-васпитниим процесом у школи
- Планирање, организовање и контролу установе
- Праћење и унапређивање рада запослених
- Развој сарадње са родитељима/старатељима, органима управљања, репрезентативим синдикатом и широм заједницом
- Финансијско-административно управљање радом установе
- Обезбеђивање законитости рада установе

У овом програму рада садржаји и активности из основних подручја рада и функција биће разрађени временском динамиком њиховог обављања.

ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ	**Време реализације**
Руковођење образовно-васпитниим процесом у школи	
Предлог структуре годишњег плана рада	Мај
Организовање и учешће у изради годишњег програма рада	Јун
Припрема за усвајање	Септембар
Израда програма инвестирања и опремања	Јун
План уписа ученика у наредну школску годину	Април
Израда финансијског плана	Децембар
Консултације око програмирања рада других служби	Август
Обезбеђује услове да школа буде безбедно окружење за све и да су ученици заштићени од насиља, злостављања и дискриминације	Током године
Контрола и регулисање хигијенских услова школе	Током године
Праћење реализације свих облика образовно – васпитног рада, успеха и изостајања	Током године

Програм сарадње са друштвеном средином	Август
Програм стручног усавршавања наставника	Август
Глобални и оперативни план рада директора	Август
Планирање, организовање и контролу установе	
Расподела задужења за израду нормативних аката	Август
Подела задужења унутар установе у складу са способностима и знањима чланова колектива	Август
Израда организационе шеме свих облика васпитно – образовног рада	Август
Утврђивање поделе предмета на наставнике и задужења у оквиру 40 - часовне радне недеље	Август
Организациони послови за почетак школске године	Август
Извод елемената из ГПР за финансирање рада школе	Септембар
Организација и распоред рада других служби	Септембар
Организовање активности око испита	По календару
Организација уписа	Јун–Август
Оргазнизовање и контрола административно – финансијског пословања	Током године
Организовање, учешће и припрема стручних и управних органа школе,комисија и пословних договора	Током године
Праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школом	Током године
Редовно консултовање са секретаром, рачуноводством, другим службама и органима	Током године
Праћење и унапређивање рада запослених	
Праћење обављања задужења по налогу директора од стране задужених запослених	Током године
Педагошко – инструктивна помоћ у програмирању и припремању наставе	Током године
Посете часовима ради општег увида у наставу	Током године
Рад са наставницима приправницима	Током године
Сарадња са наставницима, одељењским старешинама, руководиоцима секција и организација	Током године
Групни облици инструктивног рада са наставницима (стручни активи, одељењска већа, наставничко веће)	Током године
Сарадња и рад са ученицима, групама и одељењским заједницама	Током године
Сарадња и саветодавни рад са родитељима	Током године
Организовање педагошко - инструктивног рада	Током године
Подстицање, организовање и праћење стручног усавршавања наставника	Током године
Предлог мера за унапређивање рада школе	Током године
Праћење реализације свих облика образовно – васпитног рада, успеха и изостајања	Током године
Развој сарадње са родитељима/старатељима, органима управљања, репрезентативим синдикатом и широм заједницом	

Анализа глобалних и оперативних планова свих облика наставе	Током године
Анализа реализације годишњег програма рада	Јануар – јун
Анализа успеха на класификационом периоду	Класификаци. период
Анализа и израда извештаја за потребе стручних органа	Током године
Анализе и извештаји за потребе педагошких и друштвених институција	Током године
Израда нормативних и других докумената	Током године
Успоставља партнерства са различитим институцијама образовања и васпитања и другим институцијама, на националном, регионалном и међународном нивоу	Током године
Финансијско-административно управљање радом установе	
Припремање седница стручних органа	Током године
Предузима мере за благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса установе	Током године
Одржавање седница појединих органа и комисија	Током године
Рад у активу директора школе	Током године
Рад у Заједници економских, правних, трговинских и угоститељских школа	Током године
Редовне консултације са помоћницима, секретаром, рачуноводством и другим службама	Током године
Обезбеђивање законитости рада установе	
Сарадња са Министарством просвете (трансферинформација,финансирање, развој и усавршавање)	Током године
Сарадња са друштвеним и радним организацијама	Током године
Сарадња са општинским службама и органима	Током године
Сарадња са другим школама	Током године
Иницирање промена и садржаја у културној и јавној делатности школе	Током године
Вођење документације о свом раду	Током године
Праћење евиденције идокументације наставника	Током године
Учешће у унапређивању школске евиденције и документације	Током године
Контрола вођења педагошке документације	Током године
Учешће у раду стручних актива, семинара, саветовања	Током године
Организовање колективног стручног усавршавања	Током године
Праћење стручне литературе и часописа	Током године

План и програм рада помоћника директора

Помоћник директора обавља послове из надлежности директора школе, за свој рад одговара директору школе. Током школске 2020/2021.године реализоваће следеће активности:

Прорамски садржаји	**Време реализације**
Програмирање	
Утврђивање структуре годишњег програма школе	Јун
Израда одређених сегмената ГПР школе	Август

Програм и план рада помоћника директора	Август
Израда распореда рада наставника	Август
Програм стручног усавршавања наставника	Август
Израда предлога документације	Септембар
План уписа ученика за наредну школску годину	Мај
Извештај о раду школе – одређени сегменти	Током године
Организациони послови	
Организација уписа и квалификациони испити	Јун, Август
Организација испита (поправни, матурски, завршни)	Јун, Август
Утврђивање броја ученика и броја одељења	Септембар
Постављање организације рада (смене, дежурства)	Септембар
Утврђивање броја часова редовне, допунске и додатне наставе, факултативних и ваннаставних активности	Септембар
Организовање поделе предмета и других активности	Септембар
Комплетирање података за распоред часова	Август
Педагошко – инструктивни и саветодавни рад	
Педагошко – инструктивни рад са наставницима	Током године
Увид у планове рада и припреме наставе	Током године
Посета часовима редовне наставе и ваннаставних активности	Током године
Анализа посећених часова	Током године
Индивидуални и групни рад са наставницима	Током године
Сарадња са ученицима, групама ученика иодељењским заједницама	Током године
Сарадња са родитељима ученика	Током године
Рад у стручним органима, активима и већима	Током године
Инструкције и контрола педагошке документације – дневник рада, ваннаставних активности	Током године
Аналитички рад	
Анализа остваривања годишњег плана и програма	Класиф. период
Анализа и извештај о раду школе	Јануар, јун
Израда различитих извештаја за потребе школе	Током године
Рад стручних органа школе	
Наставничко веће	Током године
Одељењска већа	Током године
Стручни активи	Током године

Педагошки колегијум	Током године
Културна и јавна делатност	
Педагошка документација и евиденција	
Израда документације за праћење реализације програма рада школе	Током године
Праћење и евалуација	
Праћење организације и реализације практичне и блок наставе	Током године
Праћење кретања успеха ученика	Током године
Сарадња са друштвеном средином и стручним институцијама	
Стручно усавршавање	
Праћење стручног усавршавања наставника	Током године
Организовање стручног усавршавања	Током године
Лично стручно усавршавање	Током године

Оперативни план помоћника директора

- Увид у дневну организацију рада школе
- Педагошко – инструктивни рад са наставницима
- Сарадња са наставницима, одељењским старешинама,руководиоцима секција и организација
- Сарадња са ученицима, групама и одељењским заједницама
- Сарадња са родитељима
- Рад у стручним органима
- Сарадња са стручним институцијама и друштвеном средином
-

Програмски садржаји	**Време**
- Утврђивање организационе шеме рада школе - Формирање одељења и снимање бројног стања ученика - Организација седница стручних органа - Рад на распореду настваног и ваннаставног рада - Организација ваннаставних активности - Верификација глобалних и оперативних планова рада наставника - Упознавање нових прописа на којима се заснива рад и управљање школом -Сарадња са локалном заједницом у погледу усвајања препорука Ради заштите од КОВИД 19 -Континуирано праћење поменуте ситуације и појачан хигијенско-епидемиолошки надзор у школи	Септембар
- Унапређивање организације васпитно – образовног рада школе - План педагошко – инструктивног рада - Сарадња са наставницима – приправницима/* - Посете часовима у сарадњи са ПП службом - Сарадња са формираним тимовима и стручним већима - Организовање испита ванредних ученика - Сарадња са друштвеном средином и организацијама	Октобар

- Подршка координатору практичне наставе у организацији исте _Стручно усавршавање и сарадња са ЦСУ Шабац -Подстицање менторства и подршке приправницима	
- Праћење реализације фонда одржаних часова - Сарадња са високошколским установама од значаја за образовне профиле наших ученика - Предлог мера за унапређивање васпитно – образовног рада у сарадњи са ПП нслужбом - Сарадња са родитељима и родитељски састанци - Анализе и израда извештаја за потребе стручних органа -Сарадња са институцијама из области културе(музеј Културни центар) -Сарадња са институцијама од значаја за заштиту од КОВИД 19 (ЗЗЈ) и примена препорука од јавног значаја -Подстицање едукације ученика и наставника ради безбедног боравка у школи	Новембар
- Праћење рада ученика, успеха и анализа оцењивања и раде на уједначавању критеријума у оцењивању - Праћење реализације фонда сати на полугодишту -Анализа посећених часова наставницима и консултације - Праћење реализације стручног усавршавања наставника и организовање стручног усавршавања - учешће у раду стручних већа и тимова у школи -Оснаживање одељењских заједница у погледу усвајања нових облика понашања у условима заштите од КОВИД 19 (развијање хигијенских и социјалних навика код ученика) -Израде извештаја за екстерне потребе	Децембар
- Извештај о раду школе за прво полугодиште - Постављање организације рада у другом полугодишту - Контрола вођења педагошке документације - Израда потребних анализа и извештаја - Обезбеђивање претплате на часописе и листове - Припреме за испите ванредних ученика -Посете финансијским институцијама од значаја за образовне профиле у нашој школи	Јануар
- Педагошко – инструктивни рад у сарадњи са ПП службом - Унапређивање организације дежурства у школи - Сарадња са ученицима, одељењским заједницама и родитељима - Припрема и организација такмичења ученика - Праћење и организација блок наставе у сарадњи са координатором - Мере за подстицање побољшања квалитета наставе -Сарадња са институцијама локалне заједнице у смислу сарадње у области: културне делатности, и оснаживања ђачког парламента) - Сарадња са родитељима и рад на оснаживању њихове улоге	Фебруар
- Анализа рада стручних органа и тимова са посебним акцентом на превенцији свих области насиља и едукација ученика - Анализа реализације фонда сати - Анализа успеха ученика и изостајања и мере за постизање бољег успеха наших ученика у свим областима (Спорт, уметност, такмичења) -Сарадња са хуманитарним организацијама и организовање трибина и заједничких акција) - Рад са ученицима и мере за побољшање њиховог боравка у школи и подстицање различитих трибина - Организовање посета и, презентација предеставника успешних привредних	Март

друштава и интеракција са нашим ученицима) -Текући извештаји и службена кореспонденција са инцтитуцијама од значаја за школу -Сарадња са координатором практичне наставе и пордшка у реализацији исте -Анализе успешности организовања блок наставе и мере за унапређење исте -Посете часовима, менторство, -Анализа рада Тимова школе и присуство састанцима истих	
- Припрема и организација испита за ванредне ученике - Припреме за обележавање Дана школе - Организација школских такмичења и праћење постигнућа на истим - Праћење реализације практичне наставе у другом полугодишту - Припреме за завршетак наставе у разредно - часовном систему -Припреме за матуру -Сарадња са високошколским институцијама и организовање презентација -Сарадња са стручним већима и анализе (решавање потешкоћа) -Сарадња са локалном заједницом и праћење смерница и препорука у јачању мера за одбрану од КОВИД 19	Април
- Припреме за упис ученика за наредну школску годину - Матурски и завршни испит (припрема, теме, консултације) - Формирање комисија за матурски и завршни испит - Утврђивање структуре и концепције ГПР - Инструкције и контрола вођења педагошке документације - Анализа реализоване блок наставе у сарадњи са координатором и мере за побољшање исте -Сарадња са Тимовима и ПП службом -Посете часовима и менторство	Мај
- Организација уписа и класификационих испита - Праћење реализације фонда сати редовне наставе и ваннаставних активности - Анализа успеха ученика и изостајања на крају другог полугодишта - Извештај о раду школе на крају наставне године - Организација испита(разредних и поправних) - Организација активности на уређењу школе - Сарадња са медијима у смислу презентације школе - Припреме за израду одређених сегмената ГПР школе	Јун
- Припрема и организација седница стручних органа - Организација поправних испита - Организација уписа нових ученика - Извештај о раду школе на крају школске године - Материјалне припреме за почетак школске године - Утврђивање организационе шеме рада школе - Одређивање одељењских старешина - Подела задужења наставницима у току 40 - часовне радне недеље - Организација и израда распореда часова - Организациони послови за почетак школске године - Формирање одељења и утврђивање бројног стања ученика	Август

Програм и планрада координатора практичне, блок наставе, професионалне праксе

Садржај	Време реализације	Сарадници у раду	Начин праћења реализације
*** Припрема, израда и прикупљање глобаног и оперативних планова за практичну наставу свих образовних профила у школи, привредн** ***Праћење актуелне епидемиолошке ситуације и поступање у складу са њом**	Септембар	Професори практичне наст. Кординатор практичне наст. Директор Помоћник директора Стручни сарадници	Глобални и оперативни план
*** Успостављање сарадње са привредним друштвима, институцијама и установама ради реализације практичне наставе у школској 2020/2021. Години онима који испуњавају препоруке епидемиолошке и здравствене**		Сарадници из привредних објеката и установа Кординатор практ. наст. Професори практ. наст. Секретар Помоћник директора Директор	Извештај
*** Упућивање захтева привредним друштвима, институцијама и установама ради обезбеђивања места за практичну наставу ученика трговинске и угоститељске струке**		Сарадници из привредних објеката и установа Кординатор практ. наст. Професори практ. наст.	Захтев за обављање праксе
*** Припремање и закључивање Уговора о остваривању практичне наставе ученика трговинске, угоститељске струке**		Секретар Директор Сарадници из привр. Објек. Кординатор практ. наст. Професори практ. наст.	Уговори
*** Спровођење теоријске и практичне обуке из безбедности и здравља на раду са ученицима посебно у условима КОВИД 19**		Професори практичне наставе Референт против пожарне заштите	Тестови Извештаји
*** Утврђивање правила понашања, права и обавезе ученика на практичној настави и упознавање ученика,који иду на практичну наставу, са истим.**		Кординатор практ.наставе Проф. практичне наст. Секретар Помоћник директора	Састанак Извештај

		Директор	
*** Вођење евиденције уговора, захтева и спискова привредних друштава**		Кординатор практ. наст. Професори практ. наст.	Уговори Спискови Захтеви
*** Распоређивање ученика у привредна друштва која испуњавају епидемиолошке услове**		Професори практичне наст.	Оперативни пл. Спискови ученика
*** Обилазак ученика на практичној настави у привредним друштвима**		Професори практичне наст. Кординатор практичне наставе	Оперативни пл. Спискови учен. Извештај
*** Помагати и контролисати рад наставника задужених за практичну наставу ученика трговинске и угоститељске струке**		Кординатор практ. наст. Професори практ. наст. Стручни сарадници Помоћник директора Директор	Састанци Извештаји
Упућивање ученика за издавање санитарне књижице		Кординатор практ. наст. Професори практ. наст. Помоћник директора Директор	Састанак актива Извештаји
Праћење и координација активности културних манифестација са локалном самоуправом		Кординатор практ. наст. Професори практ. наст. Помоћник директора Директор	Оперативни планови за практичну наставу у блоку
*** Прикупљање оперативних планова за праксу свих образовних профила у школи, привредним друштвима и установама**	Октобар	Кординатор практ. наст. Професори практ. наст. Помоћник директора Директор Стручни сарадници	Састанак Извештаји
*** Помагати и контролисати рад наставника задужених за практичну наставу ученика трговинске и угоститељске струке**		Кординатор практичне наставе Директор	Састанак Договор Извештај
		Професори практичне	Извештај

*** Помоћ приликом реализације стручне праксе** ***Праћење здравствених препорука и у складу са тим сарадња са релевантним институцијама**		наставе; Одељенске старешине; Директор; Помоћник директора; Секретар.	
*** Прегледање књига евиденција у одељењима у којима се реализује практична и блок настава (анализа и корекција)**			Списак
Достава списка дечака за увођење у војну евиденцију Војном одсеку Шабац		Кординатор практ. наст.	
*** Прикупљање оперативних планова за праксу свих образовних профила профила у школи, привредним друштвима и установама**	Новембар	Кординатор практ. наст. Професори практ. наст. Директор Стручни сарадници	Оперативни планови за практичну наставу у блоку
*** Извршити све припреме за обављање практичне наставе ученика економске и правне струке, финансијских и пословних администратора и комерцијалиста** **(блок настава за четврти степен)**		Кординатор практичне наставе	Састанак актива
*** Обилазак привредних друштава у којима се обавља практична настава, односно блок настава у кабинетима за случај да се одвија у школи**		Кординатор практ. наст. Проф. теоријске и практ. наставе Стручни сарадници, Директор	Планови
*** Обилазак часова практичне наставе у школи (угоститељске струке)**		Стручни сарадници, Помоћник директора Директор	Извештаји Планови
*** Прегледање књига евиденција у одељењима у којима се реализује практична и блок настава**			Извештај
*** Прикупљање оперативних планова за праксу свих образовних профила профила у школи, привредним друштвима и установама**	Децембар	Кординатор практ. наст. Професори практ. наст. Директор	Оперативни планови за практичну наставу у блоку

		Стручни сарадници	
*** Анализа обављања блок наставе у привредним друштвима и у школским кабинетима,**		Кординатор практичне наставе, Директор	Састанак актива
*** Анализирати програме и планове рада наставника практичне наставе ученика економске и правне струке, финансијских и пословних администратора и комерцијалиста**		Кординатор практ. наст. Проф. теоријске и практ. наст. Директор Помоћник директора Стручни сарадници	Састанак Извештаји Планови
*** Извршити анализу одвијања практичне наставе у првом полугодишту**		Кординатор практ. наст. Професори теоријске и практ. наст. Директор Помоћник директора	Састанак Извештаји
*** Предлог реализације практичне и блок наставе у II полугодишту школске 2020/2021. године за образовне профиле: трговац; економски техничар;пословни администратор; финансијски администратор; правни техничар;**		Чланови актива Стручни сарадници Секретар Директор Помоћник директора	Табеларни план реализације практичне наставе
*** Израда извештаја о реализацији практичне и блок наставе у првом полугодишту 2020/2021.године** **Израда извештаја о раду организатора наставе у првом полугодишту 2020/2021.године**		Кординатор практичне наставе Професори практичне наст. Директор	Састанак актива Извештаји
Попис основних средстава		Комисија за попис основних средстава	Припрема документације за попис Припрема ОС за попис Израда елаборат а(детаљан извештај о извршеном попису и

			стању ОС)
*** Припреме за такмичења из угоститељске струке уколико епидем. Ситуација буде дозволила** ***Анализа остварених резултата практичне наставе и израда смерница** ***Праћење и имплементација препорука струке у вези практичне наставе**		Професори практичне наст. Кординатор практичне наст. Директор Помоћник директора Стручни сарадници	састанак актива УС
*** Извршити све припреме за обављање практичне наставе ученика економске и правне струке**	Јануар	Професори практичне наст, кординатор практичне наставе	Састанак актива
*** Посете часовима угоститељске струке у школи**		Кординатор практичне наставе, Директор	Наставничко веће
Сарадња са санитарном инспекцијом у вези санитарних књижица за ученике на пракси			забелешке
*** Сарадња са локалном заједницом, и другим институцијама, праћење смерница и препорука струке** ***Едукација ученика у погледу понашања и ношења маски у кабинетима**	Фебруар	Професори практ. наставе Кординатор практ. наставе Директор Помоћник директора Стручни сарадници	план
*** Извршити све припреме за обављање практичне наставе ученика економске и правне струке**		Коридинатор и професори практичне наст.	Састанак актива
*** Организовање посета од значаја за струку (сајмови , изложбе)**		Коридинатор и проф. практичне наст; Одељенске старешине; Секретар; Директор,	Састанак Извештај
*** Учешће у раду стручних већа и мере за побољшање практичне наставе**		Кординатор практ. наставе Стручни сарадници	састанци

		Помоћник директора Директор	
*** Прикупљање оперативних планова за праксу свих образовних профила профила у школи, привредним друштвима и установама** ***Сарадња са ЗЗЈ, санитарном инспекцијом идр.установама**	Март	Професори практ.наставе Кординатор практ. наставе Директор Стручни сарадници	Оперативни планови за практичну наставу у блоку
*** Водити евиденцију уговора и предузећа**		Кординатор практ. наст. Професори практ. наст.	евиденција
*** Распоредити ученике у привредна друштва**		Професори практичне наставе	Оперативни план
*** Обићи ученике на практичној настави у привредним друштвима**		Коридинатор и професори практичне наст.	Оперативни пл. Извештај
*** Помагати и контролисати рад наставника задужених за практичну наставу ученика**		Коридинатор и професори практичне наст.	Састанак Извештај
*** Старати се о правилном извођењу практичне наставе и отклањање узрока за њено нередовно извођење**		Коридинатор и професори практичне наст.	Оперативни план
*** Прикупљање оперативних планова за праксу свих образовних профила профила у школи, привредним друштвима и установама**		Коридинатор и професори практичне наст.Директор Стручни сарадници	Оперативни пл. за практичну наставу у блоку
Посета и обилазак нових привредних друштава и институција од значаја за правилно извођење практичне наставе	Април	Коридинатор и професори практичне наст.	Извештаји Спискови Уговори
*** Распоредити ученике у привредне објекте уколико то буду дозволили епидемиолошки услови**		Коридинатор и професори практичне наст.	Оперативни пл. Спискови привр.друштава и ученика Уговори
*** Обићи ученике на практичној настави у предузећима**		Коридинатор и професори практичне наст.	Оперативни план

*** Помагати и контролисати рад наставника задужених за практичну наставу ученика**		Кординатор практичне наставе, Директор	Састанци Извештаји
*** Старати се о правилном извођењу практичне наставе и отклањање узрока за њено нередовно извођење**		Коридинатор и професори практичне наст.	Састанци Извештаји
*** Обилазак часова практичне наставе у школи**			Извештаји
Организовање припреме за учествовање на Сајму виртуелних предузећа		Предметни наставници Предузетништва и Обуке у ВП	Израда нацрта, шема и пројеката везаних за наступ на Сајму ВП
*** Прикупљање оперативних планова за праксу свих образовних профила профила у школи, привредним друштвима и установама**	Мај	Коридинатор и професори практичне наст. Директор Стручни сарадници	Извештаји Спискови Уговори
*** Израда анкета за ученике о успеху и значају практичне наставе, поготову о оној која је изведена ван школе** *** Израда анкета за ученике који су практ.наставу спроводили у школским кабинетима** ***Сарадња са санитарном инспекцијом**		Кординатор практичне наставе	
*** Распоредити ученике у привредне објекте и организације и школске кабинете –бирое за учење**		Професори практичне наставе	Оперативни план
*** Обићи ученике на практичној настави у предузећима**		Коридинатор и професори практичне наст.	Оперативни пл. Извештај
*** Помагати и контролисати рад наставника задужених за практичну наставу ученика**		Коридинатор и професори практ. наст. Директор	Састанци Извештаји
*** Старати се о правилном извођењу практичне наставе и отклањању узрока за њено нередовно извођење**		Коридинатор и професори практичне наст.	Оперативни план
Учествовање на Сајму виртуелних предузећа			
*** Прикупљање оперативних планова**	Јун	Коридинатор и професори	Оперативни планови

за праксу свих образовних профила профила у школи, привредним друштвима и установама		практичне наст.Директор Стручни сарадници	за практичну наставу у блоку
*** Водити евиденцију уговора и предузећа**		Коридинатор и професори практичне наст.	Извештаји Спискови Уговори
*** Распоредити ученике у привредна друштва и организације**		Коридинатор и професори практичне наст.	Оперативни план
*** Обићи ученике на практичној настави у предузећима**		Професори практичне наставе	Оперативни план
*** Помагати и контролисати рад наставника задужених за практичну наставу ученика трговинске и угоститељске струке**		Кординатор практичне наставе Директор	Састанци Извештаји
*** Старати се о правилном извођењу практичне наставе и отклањање узрока за њено нередовно извођење**		Професори практичне наставе	Оперативни план
*** Извршити анализу одвијања практичне наставе у другомполугодишту**		Кординатор практ. наст, професори теоријске и практичне наставе, Директор Помоћник директора	Састанак Извештаји
*** Израда извештаја о реализацији практичне наставе у текућој школској години**		Коридинатор и професори практ. наст. Директор	Састанак актива Извештаји
Организација феријалне праксе(распоређивање ученика, склапање уговора и упућивање ученика на праксу)		Кординатор практ. наст, Професори феријалне праксе	Уговори и упути за обављање феријалне праксе Програм рада на феријалној пракси
Праћење реализације феријалне праксе и обилазак ученика, координација са менторима	Јул	Кординатор практ. наст, Професори феријалне праксе	Извештаји
*** Извршити припрему података за Годишњи програм рада школе о организацији и реализацији**	Август	Чланови актива Стручни сарадници	Извештај Састанак

практичне,блок наставе и професионалне праксе у школској 2020/2021.		Секретар Директор	Годишњи план Школски прог.
*** Извршити све припреме за обављање практичне наставе свих образовних профила у школи, привредним друштвима и установама**		Коридинатор и професори практичне наст.Секретар Директор	Састанак стручних већа Записници
*** Припрема, израда и прикупљање глобаног и оперативних планова за праксу свих образовних профила профила у школи, привредним друштвима и установама**		Професори практ.наст. Коридинатор практичне наст.Директор Стручни сарадници	Оперативни план
*** Анализирати програме и планове рада наставника практичне наставе**		Професори практичне наставе Стручни сарадници	Састанак стручних већа Записници
*** Предлог реализације практичне и блок наставе у првом полугодишту школске 2020/2021. године за образовне профиле: трговац; економски техничар;пословни администратор; финансијски администратор; правни техничар;**		Чланови актива Стручни сарадници Секретар Директор	Табеларни план реализације практичне наставе
*** Остварити сарадњу са предузећима ради обезбеђивања места за практичну наставу ученика трговинске и угоститељске струке**		Сарадници из провредних објеката и установа	Усмени, Телефонски разговор Писана кореспонденција
*** Припремити кабинете и школску радионицу за обављање практичне наставе у школи**		Професори практ. наставе Кориднатор практ. наст. Директор Помоћник директора	Извештај

Програм и план рада стручних већа

Програм и план Наставничког већа

Наставничко веће као највиши орган школе реализује следеће задатке и активности:

- Организовање образовно – васпитног рада и праћење остваривања наставног плана и програма
- Утврђивање резултата рада настваника
- Праћење и утврђивање резултата рада ученика и њихових заједница
- Предузимање мера за јединствен и усклађен рад свих учесника у процесу образовања и васпитања

- Решавање питања за унапређивање образовно – васпитног процеса

Садржај програма	**Време реализације**	**Носиоци**
Учешће у планирању и програмирању васпитно образовног рада		
Припреме за израду годишњег програма	Јун	Тим
Разматрање Програма рада школе	Септембар	Настав. веће
Утврђивање основних елемената за израду плана рада наставника	Август	Наставничко веће
Израда програма и плана рада Наставничког већа	Август	Тим
Организација образовно-васпитног рада		
Реализација плана уписа и формирање одељења	Август	Тим
Родела предмета на наставнике и одређивање одељенских старешина	Август	Директор
Усвајање распореда часова	Август	Наставничко Веће
Усвајање уџбеника који ће се користити током нове школске године	Август	Стручна већа
Решавање кадровских питања	Август	Директор
Организација практичне наставе	Септембар	Помоћник директора
Организовање свих врста испита	Током године	Помоћник директора, директор
Утврђивање додатне, допунске наставе и ваннаставних облика рада	Септембар	Стручна већа, директор
Организовање излета, посета, екскурзија	Током године	Стручна већа
Организовање дежурстава наставника и ученика	Током године	Помоћник директора
Организовање стручногусавршавања		
Упознавање новијих теоријских и практичних сазнавања из области образовања и васпитања	Током године	Директор, педагог, психолог
Дидактичко – методичко усавршавање	Током године	Активи
Педагошко – психолошко усавршавање	Током године	Педагог, психолог, спољни сарадници
Покретање иницијативе заунапређивање образовно-васпитног рада		
Иницирање примене разноврсних метода и облика рада	Током године	Директор,педагог, психолог
Залагање за доследније коришћење постојећих наставних средстава	Током године	Директор,педагог, психолог
Аналитичко – истраживачки рад у домену побољшања успеха, предупређивања изостајања, осипања ученика	Током године	Педагог, психолог, Тим за самовредновање
Праћење реализације планаи програма и годишњегпрограма рада		
Праћење реализације свих видова рада	Током године	Одељенска већа
Анализа успеха, дисциплине и изостајања	Класификациони период	Педагог, психолог
Анализа резултата предузетих испитивања и истраживања	Током године	Педагог, психолог
Праћење реализације програма	Током године	Педагог, психолог, директор
Изрицање васпитно – дисциплинских мера ученицима	Током године	Одељенско веће, наставничко веће
Награђивање и похваљивање ученика	Током године	Наставничко веће

План рада Наставничког већа

Програмски садржаји	Време
- Разматрање годишњег Програма рада школе и осталих релевантних докумената - Усвајање распореда часова - Одређивање распореда смена и ритма рада - Планирање додатне, допунске наставе и ваннаставних активности - Организација практичне и блок наставе - Организовање дежурства наставника - Припреме за екскурзију уколико буде одобрена њихова реализација - Одређивање комисија и испитивача за ванредне ученике у првом испитном року	Септембар
- Организација опште стручног усавршавања наставника - Рад друштвених и слободних активности ученика - Покретање иницијативе за унапређивање образовно – васпитног рада	Октобар
- Анализа успеха, дисциплине и изостајања ученика - Предлог мера за унапређивање образовно – васпитног рада - Разматрање програма стимулативних и мотивационих мера за ученике - Културна и јавна делатност школе - Основни принципи и критеријуми оцењивања - Анализа успеха ванредних ученика у октобарском испитном року	Новембар
- Праћење реализације свих видова образовно – васпитног рада - Анализа успеха, дисциплине и изостајања ученика - Награђивање и похваљивање ученика - Изрицање васпитно – дисциплинских мера - Стручно усавршавање наставника	Децембар
- Анализа образовно – васпитног рада у првом полугодишту - Културна и јавна делатност школе прослава Дана Светог Саве - Одређивање испитивача и чланова комисије за испите ванреднихученика уиспитном року	Јануар
- Сарадња са другим школама и установама - План учешћа ученика на смотрама и такмичењима - Покретање иницијативе за унапређивање образовно – васпитног рада	Фебруар
- Културна и јавна делатност – усвајање програмске концепцијеобележавања Дана Школе - Одређивање испитивача и чланова комисија за испите ванредних ученика у испитном року	Март
- Праћење реализације свих видова образовно – васпитног рада - Анализа успеха, дисциплине и изостајање ученика - Предлог мера за унапређивање образовно – васпитног рада - Изрицање васпитно – дисциплинских мера ученицима - Резултати испита ванредних ученика у априлском испитном року - Организација екскурзија, уколико се одобри реализација истих - Разматрање предлога плана уписа ученика за наредну школску годину	Април
- Организација блок наставе из струке - Организација излета и екскурзија ученика од стране стручних актива - Похваљивање и награђивање ученика - Утврђивање календара послова и радних задатака за период мај – јун - Припрема за израду годишњег извештаја о раду школе - Одређивање комисија за матурски и завршни испит редовних и ванредних ученика	Мај

- Праћење реализације свих видова образовно – васпитног рада - Доношење одлуке о похваљивању и награђивању ученика - Доношење одлуке о додели диплома "Вук Караџић" и других специјалних диплома - Анализа резултата рада на крају наставне године - Одређивање испитивача и комисија за испите ванредних ученика у јунском испитном року - Упис ученика – формирање уписних комисија - Подела одељења и предмета на наставнике за наредну школску годину - Утврђивање кадровских потреба и вишкова - Именовање стручних комисија - Организација испита ученика	Јун/јул
- Организовање поправних испита - Одређивање испитивача и комисија за испите ванредних ученика - Избор разредних старешина - Упознавање са идејном скицом за годишње програмирање и планирање рада - Разматрање годишњег извештаја о раду школе - Организационе припреме за почетак нове школске године	Август

Уколико епидемиолошки услови не буду дозвољавали одржавање седница Наставничког већа, она ће бити одржана онлајн путем, или оформљавање група које ће бити у складу са предвиђеним бројем окупљених запослених.

Програм и план рада Одељењских већа

Одељењска већа као стручни орган школе који је одговоран за реализацију образовно – васпитних задатака одељења одређених разреда реализује следеће задатке и активности:

- Организација и праћење наставног плана и програма
- Анализа остваривања циља и задатака образовања
- Утврђивање резултата рада ученика и њихових заједница
- Предузимање мера за јединствен и усклађен рад свих учесника у процесу образовања и васпитања
- Решавање других питања ради унапређивања образовно – васпитног рада
- Планирање, програмирање, остваривање и праћење остваривања плана и програма

Садржаји програма	**Време реализације**	**Носиоци**
Учешће у планирању и програмирању васпитно образовног рада		
Израда предлога годишњег плана и програма рада одељенског већа	Август	Комисија
Усвајање планова рада одељенског старешине, одељенске заједнице и плана и програма културних, уметничких и друштвених активности	Септембар	Одељењска већа
Усвајање распореда писмених задатака	Септембар	Одељењска већа
План и програм екскурзија и предлагање програма	Март	Одељењска већа
Организација образовно – васпитног рада		
Утврђивање бројног стања ученика по одељењима	Септембар, током	Одељењска већа

Идентификовање и организација додатне и допунске наставе/предлога за израду ИОП-а	школске године	Одељењска већа
Организација друштвених и слободних активности ученика и укључивање ученика у различите секције и ваннаставне активности		Одељењска већа
Организација друштвено корисног рада за ђаке са нижим владањем	Септембар	Одељењска већа
Организација практичне и блок наставе	Септембар	Одељењска већа
Организовање стручног усавршавања праћење реализације плана и програма и годишњег програма рада		
Праћење реализација свих видова рада и наставе	Током године	Одељењска већа
Анализаефикасностипредузетих мераза побољшањеуспеха ивладања	Након класификационих периода	
Анализа успеха, дисциплине и изостајања	Класификациони периоди	
Анализа резултата предузетих испитивања и истраживања	Током године	Директор, педагог, психолог Чланови одељењских већа
Праћење реализације програма васпитног рада		
Реализација плана посета и излета		
Изрицање васпитно – дисциплинских мера		
Награђивање и похваљивање ученика		
Организовање разредних и поправних испита		
Утврђивање резултата разредних и поправних испита и крајњег успеха одељења на крају школске године		
Анализа и сарадња са родитељима		

Уколико епидемиолошки услови не буду дозвољавали одржавање седница Одељењских већа, оне ће бити одржане онлајн путем као и претходне године, уз подношење писаног извештаја одељењских старешина.

Програм и план рада Педагошког колегијума

Педагошки колегијум чине представници стручних већа и актива.Њиме председава директор, а у његовом одсуству, помоћник директора.

Садржаји	Носиоци реализације	Време реализације
Усвајање плана и програма Педагошког колегијума за ову школску годину,	Чланови колегијума	Септембар
Набавка материјала, наставних средстава и опреме у школској години		
Унапређивање наставе (обуке, семинари, стручна литература ...), угледни часови		
Распоред блок наставе		
Планирање стручних посета различитим институцијама у складу се епидемиолошким прописима		
Разматрање Годишњег извештаја о раду школе и Годишњег плана рада школе		
Реализација часова у првом класификационом периоду и анализа успеха по предметима		Новембар
Организација допунске и додатне наставе		
Анализа квалитета образовно-васпитног рада		Јануар, фебруар
Рад секција и припреме за такмичења уколико се буду реализовала током ове школске године		
Набавка потрошног материјала и наставних средстава		
Реализација наставе на крају трећег класификационог периода и анализа успеха по предметима		Април
Реализација Плана стручног усавршавања		
Анализа успеха и реализација наставе на крају другог полугодишта		Јун
Анализа стања опреме и средстава и услови рада по кабинетима		
Извештај о раду секција, такмичењима и постигнутим резултатима у оквиру сваког стручног већа, уколико иста услед епидемиолошких услова буду одржавана		
Извештај о стручном усавршавању наставника у току школске године		
Фонд часова за наредну школску годину по предметима и наставницима		
Упис ученика у први разред		Јул
Предлози поделе часова за наредну школску годину		
Годишњи извештај о раду Педагошког колегијума		Август
Извештај о раду директора		

Стручна већа

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, у сарадњи са помоћником директора.

У школи постоје следећа стручна већа:

Стручно веће	Председник
Стручно веће српског језика и књижевности	Бугарски Љиљана
Стручно веће страног језика	Марковић Васић Ивана
Стручно веће друштвених наука	Душкуновић Андреа
Стручно веће физичког васпитања	Ђокић Перица
Стручно веће математике	Петровић Јелица
Стручно веће физике, хемије и биологије	Савић Ољa
Стручно веће информатике	Богдановћ Аница
Стручно веће економиста и практичне наставе	Рафаиловић Сандра
Стручно веће правника	Симић Љубица
Стручно веће групе угоститељских предмета	Панић Марко

Стручно веће ради према својим плановима рада.Руководиоци стручних већа заједно са психолошко – педагошком службом, директором и помоћником директора сачињавају комисију за израду Годишњег плана рада школе, а иста комисија прати његову реализацију у току школске године.

У изради Годишњег плана рада учествују сви чланови Наставничког већа – израдом планова свих облика наставе, планова одељенских већа и разредних старешина, разних комисија и сл.

Планови рада наставника за све облике наставе саставни су део овог програма рада и по један примерак налази се код Управе школе и педагога у електронској форми.

План и програм рада Стручног већа професора српског језика и књижевности

Часови стручног већа ће током целе школске године сарађивати и размењивати своја искуства у настави.Првенствено ће настојати да уједначе захтеве у настави и критеријуме у оцењивању.Оформиће секције и одредити ко ће их водити и пружати стручну помоћ.Укључиће се у рад стручног већа професора и наставника српског језика средњих школа у Шапцу.

Обавитиприпремезапочетакшколске године; Подела часова на наставнике (евентуалне корекције у односу на јун); Секције и друга задужења наставника; Измена у наставним програмима и плановима; Израдановихпрограмазасве четири годинеза трогодишње и четворогодишње школовање	Август
Усвајањеплановарадазасверазреде Подела часова на наставнике Задужењанаставникауоквируслободнихактивности Планови рада наставника Планрадастручногвећа	Септембар

Усвајање распореда школских писмених задатака Формирање секција	
Запажања о ученицима напочеткуновешколскегодине Припремањенаставнихплановаипрограмаупрвомполугодишту Процена нива ученичких знањаи индивидуалних способности Проблем у настави Формирање секција Организовањедопунскенаставеидодатненаставе Употребанаставнихсредстваиевидентирање њиховеупотребе Стручно усавршавање	Октобар
Припремањенаставниказаредовну, додатнуидопунскунаставу и осталеслободнеактивности Договоррадиуједначавања критеријумаоцењивања Анализарадаупрвомтромесечју Остваривање плана и програма рада	Новембар
Анализа рада у претходној години Обележавање Нове године ПрипремазаорганизовањеиреализацијапрославеСветогСаве Резултати допунског и додатног рада	Децембар
Анализаостварењапланаипрограма (радовадодатнеидопунскенаставе, секцијеидругеактивности) Анализауспехаученика наполугодишту Учешће наставника на стручном усавршавању	Јануар
Организацијадопунскеидодатненаставекојасеодносинаприпремуза такмичење изјезика, рецитатора Реферисање са одржаних семинара Обележавање Дана заљубљених Планирање посете часова наставника унутар стручног актива	Фебруар
Реализација допунске и додатне наставе	Март
Анализауспеханакрајутрећегкласификационогпериода	Април
Обележевање Дана школе Анализауспеханакрајудругогполугодишта Активности везане за припрему школског листа Остваривање годишњих планова и програма	Јуни

Обзиром на нестабилну епидемиолошку ситуацију у држави, посете које стручно веће организује сваке године одлажу се до тренутка када се отвори могућност за остваривање истих.Исто се односи и на припремене за такмичење из општеобразовних и стручних предмета стручног већа.Стручно већеће се током целе школске године укључити у све културне и јавне манифестације у граду.Токомцелегодинепрофесоријесестручноусваршавати.Пратићестручнуинаучнулитературу.Зависноодмогућности, одлазићенасеминаре, предавањаидругевидовеусавршавања.Чланови Стручног већа ће вршити избор радова за литерарне конкурсе.

План и програм рада Стручног већа професора математике

Активности/теме	**Време реализације**
1.Анализа рада у претходној школској години 2.Усвајање плана и програма рада за наредну школску годину 3.Усклађивања критеријума и начина оцењивања 4.Набавка уџбеника	Септембар
1.Формирање секције математичара 2.Организовање допунске и додатне наставе 3.Оцењиване и ујединачавање критеријума	Октобар
1.Анализа успеха на првом тромесечју 2.Формирање секције професора и студената математике из наше школе 3.Стручно усавршавање-интерно,у оквиру актива 4.Допунска и додатна настава	Новембар
1.Анализа рада секције 2.Допунска и додатна настава 3.Припреме за школско такмичење 4.Стручно усавршавање,посете семинарима	Децембар
1.Анализа успеха у првом полугодишту 2.Организовање међусобних посета часова на нивоу актива математичара 3.Допунска и додатна настава 4.Ангажовање на градском такмичењу уколико буду организована ове школске године 5.Организовање школског такмичења	Фебруар
1. Корелација са другим наставним програмима 2.Текућа питања 3.Допунска и додатна настава	Март
1.Анализа успеха на крају трећег тромесечја 2.Мере за побољшање успеха	Април
1.Успех на крају другог полугодишта 2.Организовање припремне наставе 3.Предлог поделе часова за следећу школску годину 4.Припремна настава	Јун
1.Припремна настава 2.Усклађивање критеријума на поправним испитима 3.Организовање поправних испита	Август

Обзиром на нестабилну епидемиолошку ситуацију у држави, посете које стручно веће организује сваке године одлажу се до тренутка када се отвори могућност за остваривање истих.Исто се односи и на припремене за такмичење из општеобразовних и стручних предмета стручног већа.

План и програм рада Стручног већа професора страних језика

Активности	Време реализације
Предлог структуре 40 - часовне радне недеље Анализа опремљености наставним средствима Организовање Дана страних језика	**Септембар**
Организовање ваннаставних активности Организовање и извођење допунске и додатне наставе	**Октобар**
Анализа реализације наставног програма и фонда часова Анализа образовно – васпитних резултата Анализа успеха на I класификационом периоду Стручно усавршавање унутар установе	**Новембар**
Обрада теме из струке Одлазак на семинаре К1-К4 компетенција	**Децембар**
Анализа образовно – васпитних резултата Анализа успеха у I полугодишту	**Јануар**
Извештај са стручних семинара Организовање међусобних посета часовима унутар актива Припрема за такмичење уколико иста буду организована у овој школској години	**Фебруар**
Проблеми у настави страних језика Текући задаци	**Март**
Анализа успеха на III класификационом периоду Реализација наставног програма и фонда одржаних часова Прослава дана рођења Вилијема Шекспира и дана енглеског језика	**Април**
Обрада тема из струке Припрема за прославу Дана Школе	**Мај**
Анализа реализације наставног програма и фонда одржаних часова Анализа образовно – васпитних резултата Предлог поделе предмета на наставнике Разматрање употребе нових уџбеника у настави	**Јун**

Обзиром на нестабилну епидемиолошку ситуацију у држави, посете које стручно веће организује сваке године одлажу се до тренутка када се отвори могућност за остваривање истих.Исто се односи и на припремене за такмичење из општеобразовних и стручних предмета стручног већа

План и програм рада Стручног већа професора правне групе предмета

Активности	Време реализације
Израда планова и програма за школску годину по предметима Избор председника Актива Усаглашавање уџбеника	Септембар
Праћење остваривања планова и програма Оперативни планови за наредне месеце	Октобар
Анализа успеха ученика у првом тромесечју школске године Усаглашавање критеријума оцењивања	Новембар
Усаглашавање критеријума закључивања оцена Стручно усавршавање	Децембар
Анализа рада Актива у првом полугодишту	Јануар
Задужења у вези са припремама за полагање матурског испита(области за полагање матурског практичног рада, теме и испитна питања за изборни предмет)	Фебруар
Организовање блок наставе	Април
Припреме за полагање матурског испита	Мај
Анализа резултата на матурском испиту Прелиминарна подела часова за наредну школску годину	Јун

Обзиром на нестабилну епидемиолошку ситуацију у држави, посете које стручно веће организује сваке године одлажу се до тренутка када се отвори могућност за остваривање истих.Исто се односи и на припремене за такмичење из општеобразовних и стручних предмета стручног већа.

План и програм рада Стручног већа професора друштвених наука

Садржај рада	Време реализације
Конституисање већа за 2019/2020. годину	Август/септембар
Информисање о (могућим) изменама у наставним програмима и плановима	Август
Анализа рада у претходној школској години	Септембар
Усвајање Годишњег плана рада већа	Септембар
Усвајање Годишњих планова рада чланова већа	Септембар
Предаја наставних планова рада наставника	Септембар
Предаја и усвајање Годишњих извештаја о раду наставника у завршеној школској години	Јул/Августат/Септембар
Организација и набавка уџбеника за ученике (по потреби)	Септембар
Формирање секција	Током школске године
Формирање група за допунску, додатну и припремну наставу	Током школске године
Информисање о процесу стручног усавршавања	Током школске године
Реализација психолошких радионица са ученицима	Током школске године
Организовање едукативних трибина	Током школске године
Реализација припремне наставе за полагање пријемних испита	Током школске године
Учешће у организовању хуманитарних акција	Током школске године
Учествовање у раду Ђачког парламента	Током школске године

	(по потреби)
Идентификовање проблема у настави и рад на њиховом решавању	Октобар
Организовање допунске и додатне наставе	Октобар
Договор ради уједначавања критеријума оцењивања	Новембар
Унапређивање васптино-образовнг рада кроз анализу успеха у првом тромесечју	Новембар
Остваривање плана и програма рада	Новембар
Учешће у обележавању новогодишњих празника	Децембар
Учешће у припреми организовања и реализације прославе Светог Саве	Децембар
Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта	Јануар
Идентификовање ученика спремних за учешће у такмичењу, уколико иста буду реализована током ове школске године	Почетак другог полугодишта
Организовање припремне наставе за учешће на такмичењима	У току другог полугодишта
Учешће у организацији приредбе поводом ``Дана заљубљених``	Фебруар
Учешће у организовању приредбе поводом ``8. Марта``	Март
Анализа успеха на крају трећег класификационог периода	Април
Учешће у организованим такмичењима	Март/април/мај
Анализа успеха ученика на такмичењима	Мај
Учешће у организацији обележавања Дана школе	Јун
Анализа успеха на крају другог полугодишта	Јун
Остваривање Годишњих планова и програма	Јун

Обзиром на нестабилну епидемиолошку ситуацију у држави, посете које стручно веће организује сваке године одлажу се до тренутка када се отвори могућност за остваривање истих.Исто се односи и на припремене за такмичење из општеобразовних и стручних предмета стручног већа.

План и програм рада Стручног већа професора рачунарства и информатике и пословне информатике

Активности	**Време реализације**
Израда плана и програма рада за нову школску годину Избор председника, руководиоца кабинета и подела задужења Подела часова по предметима Планирање рада секција, додатне и допунске наставе Планирање тестова и практичне провере знања на рачунару Набавка стручне литературе и часописа у функцији проширења и осавремењивања програма рада Усклађивање критеријума оцењивања	Септембар, октобар
Анализа успеха на првом тромесечју Предлог за побољшање успеха ученика и њихово мотивисање за рад Стручно усавршавање	Новембар
Договор о предстојећим такмичењима и организовање припрема ученика за такмичења Почетак консултација о изради матурских радова Анализа успеха ученика током првог полугодишта Организовање међусобних посета часовима унутар актива информатичара	Децембар
Анализа успеха ученика на такмичењима Анализа успеха ученика на трећем тромесечју Предлози за поправљање успеха ученика	Март
Анализа успеха ученика на крају године и договор за поправне испите Осврт на рад током протекле школске године Предлог за поделу часова за наредну школску годину	Мај, јун

Обзиром на нестабилну епидемиолошку ситуацију у држави, посете које стручно веће организује сваке године одлажу се до тренутка када се отвори могућност за остваривање истих.Исто се односи и на припремене за такмичење из општеобразовних и стручних предмета стручног већа.

План и програм рада Стручног већа професора економске групе предмета и практичне наставе

Активности	**Време реализације**
- Коначна подела предмета на наставнике - Задужења наставника у оквиру слободних активности - Прикупљање планова рада наставника, као и усаглашавање уџбеника који се користе за један предмет - Контакт са предузећима у којима ће се обављати практична настава - Састављање и потписивање уговора са предузећима у којима ће се обављати практична настава - Сарадња са координаторима-сарадницима из предузећа и њихово упознавање са планом и програмом практичне наставе - Добијање и овера санитарних књижица - Међународна сарадња - Организовање рада у кабинетима - Набавка канцеларијског материјала за бирое и кабинете - Стручна усавршавања у оквиру и ван школе	Септембар
- Комплетирање наставних планова и програма у првом полугодишту - Корелација наставних предмета - Организовање допунске и додатне наставе - Употреба наставних средстава и евидентирање исте - Организовање наставе на петом степену - Праћење савремене литературе - Израда плана упућивања ученика на практичну наставу - Помоћ у раду координаторима у реализацији плана рада са ученицима на практичној настави - Праћење рада ученика у објектима у којима се обавља практична настава, као и анализа извештаја о раду и резултатима рада - Стручна усавршавања у оквиру и ван школе - Одржавање угледних часова или презентација	Октобар
-Припремање наставника за редовну,додатну и допунску наставу и остале слободне активности -Договор ради уједначавања критеријума оцењивања -Анализа рада у првом тромесечју -Припреме за организацију школских такмичења -Организовање практичне наставе у реалним предузећима -Стручна усавршавања у оквиру школе	Новембар
-Упутства о професионалној оријентацији ученика -Анализа реализоване практичне наставе из претходног месеца, као и упућивање остатка ученика на практичну наставу и наставу у блоку у реалним предузећима -Потреба развоја и боља опремљеност кабинета (шеме скице и друга помагала за лакше усвајање знања из практичне наставе) - Међународна сарадња - Сарадња са другим школама - Организација припрема за такмичење - Стручна усавршавања у оквиру и ван школе - Одржавање угледних часова или презентација	Децембар

- Организовање додатне и допунске наставе - Припреме за такмичења - Утврђивање комисија за испите ванредних ученика и реализација ванредних испита - Консултације у вези матурског испита - Стручна усавршавања у оквиру и ван школе - Одржавање угледних часова или презентација	Јануар
- Анализа реализације полугодишњих планова - Анализа успеха и рада у првом полугодишту - Организација и реализација практичне наставе и наставе у блоку у реалним предузећима - Организација полагања завршног испита - Организација припремне наставе за матурске испите - Школска такмичења у циљу припрема за републичка такмичења - Набавка канцеларијског материјала за бирое и кабинете - Стручна усавршавања у оквиру и ван школе - Одржавање угледних часова или презентација	Фебруар
- Реализација додатне и допунске наставе - Договори у вези припремне наставе за полагање матрурских ипита - Организовање припремне наставе за пријемне испите - Консултације у вези пријемних испита - Припреме и учешће на такмичењима из економских предмета - Међународна сарадња - Сарадња са другим школама - Реализација наставе у блоку и практичне наставе у реалним предузећима - Стручна усавршавања у оквиру и ван школе - Одржавање угледних часова или презентација	Март
- Предлог комисија за полагање завршних и матурских испита - Анализа успеха у трећем класификационом периоду - Организовање припремне наставе за пријемне испите - Организовање и одржавање припремне наставе за матурске ипите - Сарадња са успешним привредним предузећима и организацијама - Сарадња са економским факултетима - Припреме за сајам виртуелних предузећа - Припреме и учешћа на такмичењима из економских предмета - Утврђивање комисија за испите ванредних ученика и реализација ванредних испита - Реализација наставе у блоку и практичне наставе у реалним предузећима - Стручна усавршавања у оквиру и ван школе - Одржавање угледних часова или презентација	Април

- Консултације у вези пријемних испита - Организовање припремне наставе за пријемне испите - Организовање наставе у блоку и практичне наставе у реалним предузећима - Анализа постигнутих резултата на такмичењима - Одржавање припремне наставе за матурске испите - Набавка неопходног материјала за матурске испите - Сарадња са успешним предузећима и факултетима - Стручна усавршавања у оквиру и ван школе - Одржавање угледних часова или презентација -У току целе школске године ради новинарска секција и припрема школског листа	Мај
-- Организовање и реализација завршних и матурских испита - Анализа извођења практичне наставе и наставе у блоку - Анализа реализације наставних планова и програма - Анализа успеха ученика на крају школске године - Договор око организовања професионалне праксе - Предлог Стручног већа за прерасподелу предмета на наставнике за следећу шк. годину - Стручна усавршавања у оквиру и ван школе - Одржавање угледних часова или презентација	Јун

Обзиром на нестабилну епидемиолошку ситуацију у држави, посете које стручно веће организује сваке године одлажу се до тренутка када се отвори могућност за остваривање истих.Исто се односи и на припремене за такмичење из предмета стручног већа.

План и програм рада Стручног већа професора физичког васпитања

Активности	Време реализације
Усвајање плана и програма рада Израда месечних планова рада наставника Договор о одржавању секција Разматрање семинара за стручно усавршавање наставника	Септембар
Израда месечних планова Реализација кроса уколико буде организован током ове школске године	Октобар
Анализа рада Стручног већа после првог класификационог периода Израда месечних планова	Новембар
Рад на педагошкој документацији	Децембар
Припреме за школску славу Анализа успеха	Јануар
Информисање о новинама Стручно усавршавање унутар установе	Фебруар
Анализа успеха ученика на крају другог класификационог периода	Март

Анализа рада Стручног већа Анализа остварености плана и програма Увежбавање плеса за матуранте	Април
Реализација плеса за матуранте Анализа успеха на крају школске године Припреме за наредну школску годину	Мај
Расподела одељења и именовање председника Стручног већа Одређивање руководиоца секција Сарадња са другим Стручним већима	Јун

Обзиром на нестабилну епидемиолошку ситуацију у држави, посете које стручно веће организује сваке године одлажу се до тренутка када се отвори могућност за остваривање истих. Исто се односи и на припремене за такмичење из стручних предмета већа.

План и програм рада Стручног већа професора биологије, хемије и физике

Активности/теме	**Време реализације**
Усвајање школског плана и програма за нову школску годину; Усвајање плана стручног усавршавања; Организација додатне и допунске наставе; Усаглашавање критеријума оцењивања; Размена искустава у реализацији наставе; Договор око интерног усавршавања, као и план корелације наставних јединица по предметима; Набавка стручне литературе/ часописа, периодике, реквизита за извођење наставе.	Септембар
Доношење плана сарадње са другим стручним већима; Доношење плана извођења угледних часова /Спровођење и интерног усавршавања у оквиру школе извођењем угледних и корелативних часова.	Октобар
Интерно усавршавање и корелација међу сродним предметима.	Новембар
Усвајање тема за матурске радове Наставак континуираног интерног стручног усавршавања	Децембар
Припреме за евентуална такмичења.	Јануар/Фебруар
Реализовање такмичењауколико буду организована у овој школској години Пригодно обележавање и учешће у Дану светске штедње енергије, као и обележавање Дана планете Земље (и слични поводи). Наставак интерног усавршавања.	Март
Обележавање Светског Дана здравља 7.април	Април
Сарадња са регионалним центром за таленте	Мај
Полагање завршних испита. Усвајање извештаја о раду већа, плана за наредднну школску годину и уџбеника. Расподела часова по предметним наставницима.	Јун

Обзиром на нестабилну епидемиолошку ситуацију у држави, посете које стручно веће организује сваке године одлажу се до тренутка када се отвори могућност за остваривање истих.Исто се односи и на припремене за такмичење из општеобразовних и стручних предмета стручног већа.

План и програм рада Стручног актива професора угоститељске групе предмета

Активности	Време реализације
-Евидентирање и наручивање потребних наставних средстава и опреме за реализацију плана и програма наставе и ванредних активности , поправка апарата и уређаја постојећих, Подела теоретске и практичне наставе као и блок наставе, Избор новог председавајућег актива, Организовање практичне наставе, (предати списак за праксу ученика по објектима, координатору , оверити уговоре и упут за праксу) Усвојити предлог за набавку књига из стручних предмета, Санитарни преглед ученика и наставника обавити у кабинету школе, Набавити Х.Т.З. опрему и униформе,	Август/септембар
Консултације са ванредним ученицима, Коктел партије у градској кући, музеју извештај, Извештај редовног обилажења праксе, сарадња са објектима, ученицима	Октобар / новембар
Разматрање реализације наставног плана и програма Разматрање организовања првог дела наставе, Стручно усавршавање наставника, Извештај са републичког актива угоститељско – туристичких школа Србије, Подела тема за завршни и матурски испит.	Децембар
-Разматрање успеха и евидентирање проблема у вези програма	Јануар
Разматрање успеха ученика на другом класификационом периоду Проширивање простора кабинета, извештај о раду нове кухиње Опрема за завршни испит, обезбеђивање намирница, подела тема за завршни испит	Фебруар/ март
Анализа реализације планова по предметима Анализа рада прослава Анализа организоване блок наставе Доношење плана за наредну школску годину Распоређивање фонда часова Организовање професионалне (феријалне праксе за ниже разреде) Организовање завршног и матурског испита	Април / мај / јун

Обзиром на нестабилну епидемиолошку ситуацију у држави, посете које стручно веће организује сваке године одлажу се до тренутка када се отвори могућност за остваривање истих.Исто се односи и на припремене за такмичење из предмета стручног већа.

Стручни тимови и активи за 2020/2021.годину

Назив Тима или Стручног актива	Координатор и чланови
Стручни актив за развојно планирање	Алимпић Татјана- координатор Мијатовић Јокић Соња Алексић Весна Стојићевић Катарина Петронијевић Милан Павловић Весна Вујовић Александра, председник Школског одбора Кордић Јасмина, председник Савета родитеља Гајић Лазар, представник Ученичког парламента
Стручни актив за израду и развој школског програма	Ивана Марковић Васић– координатор Алексић Весна Рафаиловић Сандра Бугарски Љиљана Ђокић Перица Петровић Јелица Андреа Душкуновић Савић Оља Аница Богдановић Симић Љубица Панић Марко Катарина Стојићевић Тодић Иван
Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Маринковић Александра – координатор Стојићевић Катарина Тодић Иван Марјановић Даліборка Јелена Глишић, секретар школе
Тим за самовредновање и вредновање рада школе	Тодић Иван– координатор Милошевић Весна Јекић Душан Николић Вања Филиповић Кристина, ученик Чоњагић Сања, члан Школског одбора
Тим за инклузивно образовање	Мишић Иван– координатор Којић Мирјана Матић Петар Тодић Иван Јолдић Никола
Тим за каријерно вођење и саветовање	Јекић Биљана, координатор Ивановић Ирена Павловић Александар Павловић Никола Јаковљевић Немања
Тим за културне и хуманитарне активности школе	Јосиповић Љиљана– координатор Павловић Весна Кузмановић Велимир Маринковић Мирјана Гајић Марија Тодоровић Богуновић Снежана

	Ћирић Ана, ученица Кордић Јасмина, представник Савета родитеља
Тим за заштиту животне средине	Ерчић Стефан, координатор Кијурина Николић Милица Дражић Јасмина Обреновић Д. Александра Јовичић Александра
Тим за професионални развој	Душкуновић Андреа - координатор Ђокић Перица Рафаиловић Сандра Марковић Васић Ивана Бугарски Љиљана Симић Љубица Петровић Јелица Савић Оља Богдановић Аница Панић Марко Стојићевић Катарина Тодић Иван
Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Стојићевић Катарина - координатор Мијатовић Јокић Соња Алексић Весна Петровић Владан Радановић Горан Милинковић Бранислав Биљана Лазаревић,представник Школског одбора Брајић Весна, представник Савета родитеља Попивода Ања, представник Ученичког парламента
Тим за међупредметне компетенције и предузетништво	Којић Сладаковић Ружица, координатор Јоцковић Милица Јовановић Ана Матић Раденка Тодоровић Тамара
Тим за безбедност и здравље на раду	Јовановић Ана – координатор Ристивојевић Андријана Алексић Ана Којић Мирјана
Тим за маркетинг школе	Павловић Весна, координатор Берић Дамњановић Даниела Васиљевић Снежана Јолдић Никола Јекић Душан

Напомена: Иако формално директор није координатор или члан одређених Тимова, на кварталним периодима и у односу на динамику активности у школи, координатори Тимова и Стручних већа обавештавају директора и ПП службу о актуелностима.

Програм рада Стручног актива за Развојно планирање

Активност	Време реализације	Начин реализације	Носиоци реализације
Израда акционог плана рада Стручног актива на основу резултата самовредновања и прошлогодишњих резултата	Август	Састанци, подела задужења	Председник
Усвајање новог акционог плана од стране Наставничког већа и Школског одбора	Септембар	Наставничко веће и састанак Школског одбора	Тим
Сарадња са Активом за развој школског програма, Тимом за самовредновање, Тимом за заштиту ученика и Тимом за унапређење рада установе	Септембар	Заједнички састанци актива и договор око активности	Чланови
Праћење реализације развојног плана у текућој школској години	Током године	Записник	
Извештај о реализацији активности РПШ		Израда извештаја	Задужени чланови
Подношење извештаја о реализацији РПШ	Септембар	Састанци Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља, УП	Координатор

Акциони план школског Развојног план

Задатак 1.: Подизање квалитета школе	ОБЛАСТ 1 - ШКОЛСКИ ПРОГРАМ И ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА		
Кораци/активности	Одговорно лице	Време реализације	Очекивана промена
Израда Годишњих и оперативних планова рада наставника усмерених на исходе, према новим обрасцима	Наставници, ПП служба	Септембар	Операционализованији и на исходе усмерени планови рада, путем којих ће се развијати међуредметне компетенције код ученика
Самовредновање подручја Школски програм и Годишњи план рада за наредну школску годину услед појаве Covid19 ова област ће бити накнадно вреднована у овој школској години	Стручни активи	Према динамици рада Тима за самовредновање	Високо оцењене области самовредновања ШП и ГПРШ
Задатак 2: Побољшање квалитета наставе	ОБЛАСТ 2 - НАСТАВА И УЧЕЊЕ		
Кораци/активности	Одговорно лице	Време реализације	Очекивана промена
Развијање и	Чланови Тима за	Током школске године	Оснаживање ученика да

унапређивање међупредметних компетенција кроз планирање активности усмерених на исходе појединих предмета	унапређење квалитета рада школе, наставници, Тим за међупредметне компетенције и предузетништво		функционално примењују знања вештине и ставове у различитим животним контекстима
Јачање сарадње са родитељима у циљу праћења напредовања ученика	Наставници, Тим за педагошко-инструктивни рад, родитељи, ПП служба	Током школске године	Родитељи укључени у обавезе и рад ученика, већи успех ученика на класификационим периодима
Веће ангажовање ученика у наставни на даљину према изабраном моделу организовања наставе у овој школској години	Наставници, разредне старешине, ПП служба	Током школске године	Ученици мотивисанији, и више се укључују у наставу и самосталније израђују задатке , мањи број недовољних оцена на класификационим периодима
Инклузивна настава и пружање додатне подршке наставницима у раду са ученицима и припреми наставних материјала – у условима наставе на даљину	Тим за инклузивно образовање , ПП служба	Током школске године	Успешно прилагођавање ученика и спровођење индивиуалног образовног плана , постизање бољег постигнућа код ученика
Задатак 3: Укључивање ученика у школски живот али и подизање одговорности и бриге о себи и другима	ОБЛАСТ 3 - ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА		
Кораци/активности	Одговорно лице	Време реализације	Очекивана промена
Рад са ученицима на превенцији и развоју добрих здравствено хигијенских навика у условима епидемије Covid 19	Предметни наставници, ПП служба	Током целе школске године	Ученици се савесно понашају у школским и ваншколским условима у доба епидемије, брину о себи и другима
Оформљавање Тима за безбедност и заштиту на раду	Чланови Тима	Август	Тим се бави превенцијом, извештавањем и другим активностима предвиђеним у условима епидемије Covid19
Задатак 4: Подршка личном и социјалном развоју ученика	ОБЛАСТ 4 - ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА		
Кораци/активности	Одговорно лице	Време реализације	Очекивана промена
Формирање ученичке задруге – услед ширења епидемије Covid 19 реализација ове активности предиђа се за	Секретар школе, директор	До полугодишта	Формирана задруга, ученици планирају активности за наредну школску годину у сарадњи са менторима –

ову школску годину			професорима, преко 30% наставника школе укључено у рад задруге
Идентификација ученика са посебним потребама и израда ИОП, и Планова индивидуализације и праћење реализације	ПП служба, разредне старешине, одељењска већа	Након класификационих периода	Идентификовани ученици прихватили израду ИОП-а и индивидуализованог приступа настави, могу да достигну постављене стандарде постигнућа
Промовисање здравих стилова живота у условима епидемије	ПП служба, разредне старешине	Током школске године	Ученици примењују стечена знања у школи и ван школе
Мотивисање ученика да ученички простор обогате својим радовима, паноима и јасно истакнутим правилима понашања	Одељењске старешине	Током школске године	Ученици укључени у осмишљавање правила понашања и разумеју неопходност постављања истих, простор обогаћен ученичким радовима
Задатак 6: Процена организационих способности руковођења	ОБЛАСТ 6 - РУКОВОЂЕЊЕ/ОРГАНИЗАЦИЈА		
Кораци/активности	Одговорно лице	Време реализације	Очекивана промена
Већа укљученост и ангажованот стручних актива и Тимова школе у раду исте	Стручни активи и Тимови, помоћник директора, директор	Током школске године	Комплекснија ангажованост стручних актива и Тимова, преузимање оговорности за обављање послова према налогу директора и помоћника директора
Задатак 7: Побољшање материјално-техничке опремљености школе	ОБЛАСТ 7 - РЕСУРСИ		
Кораци/активности	Одговорно лице	Време реализације	Очекивана промена
Завршетак радова на реконструкција школског дворишта, набавка и уградња дворишног мобилијара	Директор, спољни сарадници укључени у пројекат, секретар школе	До краја септембра/ до краја школске године	Уређено зеленило, постављене клупе и пролаз између зграда према нацрту пројекта
Прилагођавање електричног напона у школским зградама	Директор, секретар школе	Током школске године	Повећање електричног напона и раздвајање нове школске зграде због кабинета за куварство
Уз подршку локалне самоуправе, реконструкција фасаде на старој згради, ка школском дворишту	Директор и спољни сарљадници локалне самоуправе	Током школске године	Обновљена фасада и постављена изолација у дворишном делу старе зграде

Програм рада Стручног актива за развој Школског програма

Активност	Време реализације	Начин реализације	Носиоци реализације
Израда плана рада	Август	Избор задатака	Председник
Подела задужења међу председницима Стручних актива	Септембар	Тимски рад (састанак)	Чланови Актива
Прикупљање и преглед наставних планова наставника, секција, додатне и допунске наставе	Септембар	Заједничка сарадња на изради планова	Чланови Актива и Шкослког одбора, Наставничко веће
Усвајање Анекса Школског програма од стране Наставничког већа и Школског одбора		Састанак	
Праћење остваривања школског програма	Током године	Кроз састанке тимова, стручних већа, извештаје о раду секција	Чланови Атива
Подношење извештаја Педагошком колегијуму и консултације са члановима колегијума	Током године	Састанци	Чланови Активан, Педагошког колегијума, директор
Израда анекса Шкоског програма за реформисане образовне профиле ЕТ, ППТ и ТХТ	По потреби	Састанци, подела задужења	Чланови Актива
Подношење извештаја о раду актива	Септембар	Израда извештаја	Председник Актива

План рада Тима за инклузивно образовање и додатну подршку ученицима

Планиране су следеће активности:

- Стручно усавршавање чланова тима за инклузивно образовање кроз изучавање литературе и законских регулатива
- Обука чланова тима за инклузивно образовање кроз радионице и лиценциране семинаре
- Промоција инклузивног образовања унутар и ван школе (хоризонтални и вертикални трансфер знања) уз извођење трибина, радионица и предавања
- Развој и ширење примера добре праксе
- Организовање посете часовима уз истовремено идентификовање деце којима је потребна додатна образовна подршка(уз присуство чланова Тима и Психилошко-педагошке службе)
- Формирање Тимова за додатну подршку ИОП за свако дете коме је то потребно, као и помоћ при изради ИОП тимовима код израде планова рада са децом са посебним потребама.
- Сарађивати и информисати Одељенска и Наставничка већа, Школски одбор, Савет родитеља и Ученички парламент.
- Пратити рад на увођењу инлузије у школу, уз истовремено осмишљавање праћења и вредновања предузетих мера за даље унапређење концепта и праксе ИО-а.
- Сарађивати са надлежним институцијама и јединицама локалне самоуправе

Напомена: Формирани Тимови за додатну подршку у склопу рада бавиће се идентификацијом и подршком даровитих ученика, за који ће по потреби бити израђивани мере индивидуализације и ИОП програми.

Садржај активности	Време реализације	Носиоци активности
Формирање Тима за инклузивно образовање	Август/септембар	Психолошко-педагошка служба Руководство школе
Прикупљање информација, идентификација и израда ИОП-аза ученике упрвој, другој итрећој годинирада по ИОП-у	Септембар/јануар	Чланови Тима, стручна служба
ДостављањеИОП-аПедагошком колегијуму на Усвајање као и уградња ИОП-а као анексаШколскомпрограму	Септембар/јануар	Чланови Тима, стручна служба, Педагошки колегијум
Прикупљањеподатака оученицима и идентификовање ученикакојима јепотребнадодатнаобразовна,здравствена исоцијалнаподршка	Током године	Чланови ИОП тима Психолошко-педагошка служба
Стручно усавршавање чланова Тима за инклузивно образовање кроз изучавање литературе и законских регулатива		
Обука чланова Тима за инклузивно образовање кроз радионице и лиценциране семинаре		Чланови ИОП тима Психолошко-педагошка служба одељенске старешине
Промоција инклузивног образовања унутар и ван школе (хоризонтални и вертикални трансфер знања) уз извођење трибина, радионица и предавања	Током године	Чланови ИОП тима Психолошко-педагошка служба
Развој и ширење примера добре праксе	Након класификационих периода Током године	Чланови ИОП тима Психолошко-педагошка служба Руководство школе
Сарађивати и информисати родитеље, Одељенска и Наставничка већа, Школски одбор, Савет родитеља и Ученички парламент	Након кварталних класификационих периода Током године	Чланови ИОП тима Психолошко-педагошка служба
Пратити рад на увођењу инклузије у школу, уз истовремено осмишљавање праћења и вредновања предузетих мера за даље унапређење концепта и праксе ИО-а	Након кварталних класификационих периода Током године	Чланови ИОП тима Психолошко-педагошка служба
Сарађивати са надлежним институцијама и јединицама локалне самоуправе	Током године	Чланови ИОП тима Руководство школе
Вођење и чување документације	Током године	Координатор тима Психолошко-педагошка служба
Извештавање стручних тела и органа управљања	Након кварталних класификационих периода Током године	Координатор тима Психолошко-педагошка служба

План рада Тима за самовредновање и вредновање рада школе

Активност	Време реализације	Начин реализације	Носиоци реализације
Конституисање тима	Август	Записник	Директор
Израда плана рада тима	август	Урађен план рада	Координатор
Договор о раду	Август, септембар	Записник	Директор
Подела задужења	Септембар, октобар	Записник	Координатор
Ажурирање евиденције	Током године	Сређена документација	Координатор
Организација састанака и припрема материјала	Током године	Припрема документације	Координатор
Вођење записника	Током године	Записници	Чланови тима
Формирање подтимова и анализа добијених резултата	Током године	Записници, извештај	Чланови тима
Израда Акционог плана	Јун	Урађен план побољшања	Чланови тима
Одабир области квалитета и подела задужења у оквиру области	На крају школске године	Састанак	Чланови тима
Подношење извештаја о раду тима	Август	Извештај	Координатор

На основу процене стања у установи, а у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Правилником о вредновању квалитета рада установа, Правилника о стандардима квалитета рада установа, тим за самовредновање је направио Годишњи план самовредновања, као и

Акциони план за Област квалитетаШколски програм и годишњи план рада

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА: Школски програм и годишњи план рада				
Општи и специфични циљеви	Захтеване методе и активности	Одговорно лице за спровођење активности	Датум до кога ће циљеви бити испуњени	Мерљиви индикатори за постизање циљева
Израда анекса ШП	Анексирати програм допунске и додатне наставе Анекс другог разреда ТХТ и реформисаних ЕТ, ППТ	Предметни наставници, Стручна већа, ПП служба	Август	Усвојен Анекс ШП
Допуна ГПРШ 2020/21	Имплеметирати у ГПРШ специфичности које карактеришу нашу школу, а данису били саставни истог	ПП служба Председници стручних већа	Август	Наглашене специфичности рада средње стручне школе, нарочито у условима пандемије корона вируса за извођење практичне и редовне наставе
Годишње и оперативно планирање према исходима	Креирање нових образаца за планирање усмерено на исходе	ПП служба, наставници	Август	Глобални планови садрже међупредметне компетенције, а операционализовани су исходи учења на

				тематском нивоу, ученици стичу функционалније знања и примењују их у ваншколском животу
Организованији и целисходнији рад Актива и Тимова	Имплементација процедура и тимски рад у функционисању Актива и Тимова, већа укљученост истих у рад и развој школе	Управа школе, ПП служба, наставници	Током школске године	Већа укљученост Тимова у рад школе, записници и продукти рада истих

Програм заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и програмпревенције других облика ризичног понашања

Програм заштите деце од насиља, злостављања, занемаривања и програм превенције других облика ризичног понашања биће планиран, остварен и допуњен на основу анализе мера које установа већ предузима у превенцији насиља (Извештаји о раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања за претходне школске године), уз анализу физичких и техничких услова за обављање основне делатности, као и уз усклађивање документације са релевантним законским оквирима.

Претпоставке за израду програма

- Активности Министарства просвете и технолошког напретка које се односе се на обезбеђивање законодавног оквира којима се регулише ова област (нагласак стављен на Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање).
- Активности локалне заједнице које се односе на креирање безбедне климе за децу и ученике.
- Активности образовно – васпитне установе, превасходно примена Правилника.

Превенцију насиља, злостављања и занемаривања чине мере и активности којима се у установи ствара сигурно и подстицајно окружење, негује атмосфера сарадње, уважавања и конструктивне комуникације.

Превентивним активностима се:

1) подиже ниво свести и осетљивости детета и ученика, родитеља и свих запослених за препознавање свих облика насиља, злостављања и занемаривања;

2) негује атмосфера сарадње и толеранције, уважавања и конструктивне комуникације у којој се не толерише насиље, злостављање и занемаривање;

3) истичу и унапређују знања, вештине и ставови потребни за креирање безбедног и подстицајног окружења и конструктивно реаговање на насиље;*

4) унапређује познавање процедура за пријављивање и поступање код детета и ученика, родитеља и свих запослених у случају сумње или сазнања о свим облицима насиља, злостављања и занемаривања* обезбеђује заштита детета и ученика, родитеља и свих запослених од насиља, злостављања и занемаривања;*

5) подстиче усвајање позитивних норми и облика понашања, учење вештина конструктивне комуникације и развијање емпатије.*

6) остварује упознавање са видовима и стратегијама пружања одговарајуће подршке и разумевања различитих облика комуникација и понашања ученика са тешкоћама и сметњама у развоју и инвалидитетом.*

7) развијају социоемоционалне компетенције деце и ученика, родитеља и запослених (свест о себи, свест о другима, саморегулација, одговорно доношење одлука и др.).*

Деца и ученици, родитељи и запослени заједнички планирају, осмишљавају и спроводе превентивне активности, начине информисања о садржајима, мерама и активностима за спречавање и заштиту од насиља, злостављања и занемаривања.

У оквиру превенције насиља и злостављања установа остварује васпитни рад, појачан васпитни рад и васпитни рад који је у интензитету примерен потребама специфичностима установе и најбољем интересу детета*, самостално или у сарадњи са другим надлежним органима, организацијама и службама.

Напомена:Предвиђени програм рада, током школских година ће континуирано бити коригован у смислу временске динамике и појединог садржаја, сходно активностима школског живота.

Активности	**Циљеви и задаци**	**Време реализације**	**Носиоци реализације**
Израда Програма, Акционих планова, образаца, упутстава и препорука	Развијање и унапређивање Програма укључивањем свих интересних група превенција насиља над ученицима	Август / септембар	Психолошко-педагошка служба Чланови тима Руководство школе
Упознавање Савета родитеља са правном регулативом, Протоколом, Програмом заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и са одговарајућим правлиницима школе који регулишу ову област	Развијање и унапређивање Програма укључивањем свих интересних група превенција насиља над ученицима	Септембар / октобар	ПП служба Координатор тима Директор
Упознавање Ученичког парламента са правном регулативом, Протоколом о поступању, Програмом заштите ученика од искриминације, насиља, злостављања и занемаривања и са одговарајућим правлиницима школе који регулишу ову област	Развијање и унапређивање Програма укључивањем свих интересних група превенција насиља над ученицима	Септембар / октобар	Координатор парламента Представник ученичког парламента ПП служба
Проширивање Програма превенције идејама и решењима које предложе Школски одбор, Савет родитеља, Наставничко веће, ваннаставно особље и Ученички парламент и оним који проистекну из редовне анализе безбедности	Развијање и унапређивање Програма укључивањем свих интересних група превенција насиља над ученицима	Јануар/фебруар Током школске године	Директор Чланови тима ПП служба Секретар школе

Учествовање кадра у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију насиља , злостављања и заменмаривања	Повећање сензитисаности и унапређење компетенција наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, старатеља и локалне заједнице за препознавање и решавање проблема насиља, злостављања и занемаривања;Превенција насиља над ученицима	Током школске год.	Наставници Чланови тима Психолошко-педагошка служба Руководство школе Школски полицајац
Предлагање мера за превенцију и заштиту на основу законске регулативе	Развијање и унапређивање Програма укључивањем свих интересних група превенција насиља над ученицима	Након кварталних класификационих периода Током школске године	Чланови тима Психолошко-педагошка служба
Организација консултација унутар школе и ван установе, са стручним лицима датог домена	Развијање и унапређивање Програма укључивањем свих интересних група превенција насиља над ученицима	Током школске године	Чланови тима Психолошко-педагошка служба
Вршњачке радионице / предавања за ученике (ненасилна комуникација, активно слушање, конструктивно решавање конфликата, прихватање различитости , превенција дигиталног насиља и сл.);	Превенција насиља над ученицима; Повећање сензитисаности и унапређење компетенција наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, старатеља и локалне заједнице за препознавање и решавање проблема насиља, злостављања и занемаривања	Током школске године	Чланови тима Психолошко-педагошка служба
Информисање родитеља Организовање предавања / радионица за родитеље	Превенција насиља над ученицима; Повећање сензитисаности и унапређење компетенција наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, старатеља и локалне заједнице за препознавање и решавање проблема насиља, злостављања и занемаривања	Након кварталних периода	Чланови тима Психолошко-педагошка служба Секретар школе Директор
Рад у отежаним условима услед епидемије Covid 19 на превенцији насиља, злостављања и занемаривања обављаће се и преко оформљење гугл учионице ПП службе где ће бити постављани текстови прилагођени тематици, дискусије и форум приступ раду са ученицима	Превенција насиља над ученицима; Стварање и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања кроз текстове и дискусије са ученицима	Током школске године	ПП служба
Реализација часова са темама из	Превенција насиља над	Током школске	Чланови тима

ове области у оквиру грађанаског васпитања, психологије, филозофије, социологије, историје, географије, српског језика и осталих предмета и на часовима одељењске заједнице	ученицима; Стварање и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања	године	Предметни професори
Сарадња са Тимом за ИОП по потреби у планирању активности у оквиру ИОП-а, а у вези са заштитом од насиља	Превенција насиља над ученицима, сарадња и недовање климе прихватања	По потреби, током школске године	Чланови Тимова
Организовање спортских такмичења и фер-плеј турнира, уколико се до краја школске године буду појавили услови за то	Превенција насиља над ученицима; Стварање и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања	Друго полугодиште	Професори физичког васпитања
Усклађена и доследна примена утврђених поступака и процедура у ситуацијама насиља и благовремено и ефикасно заустављање насиља	Успостављање система ефикасне заштите ученика у случајевима насиља	Током школске године	Дежурни наставници Предметни професори Одељењски старешина ПП служба Директор Секретар Чланови тима
Организовање консултација у школи ради процене нивоа ризика за безбедности ученика и утврђивање протокола при интервенцији према нивоима насиља/процена нивоа насиља	Успостављање система ефикасне заштите ученика у случајевима насиља и поступање према Протоколу	Током школске године	Дежурни наставници Предметни професори Одељењски старешина ПП служба Директор Секретар Чланови тима
Обавештавање полиције или надлежног јавног тужиоца и ЦСР приликом установљавања трећег нивоа насиља од стране директора школе у односу на учињено насиље и актере	Поступање према утврђеном Протоколу, успостављање ефикасне заштите према свим актерима образовно-васпитног рада	Током школске године	Директор школе, чланови Тима
Посредовање у сукобима и проналажење конструктивног решења за настали конфликт	Успостављање система ефикасне заштите ученика у случајевима насља	Током школске године	Одељењски старешина ПП служба Директор Секретар Чланови тима
Стално праћење и евидентирање врста и учесталости насиља, израда и праћење Програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања	Успостављање система ефикасне заштите ученика у случајевима насља	Током школске године	Одељењски старешина ПП служба Директор Секретар Чланови тима
Сарадња и умрежавање са	Успостављање система	Током школске	ПП служба

релевантним институцијама (МУП Шабац, Центар за социјални рад, Општа болница Шабац, Дом здравља, ШУ Ваљево)	ефикасне заштите ученика у случајевима насља	године	Директор Секретар
Индивидуална подршка ученицима који трпе насиље	Ублажавање и отклањање последица насиља	Током школске године	ПП служба
Групни рад са децом која трпе насиље	Ублажавање и отклањање последица насиља	Током школске године	ПП служба Одељенски старешина
Рад са одељењем у којем се налазе ученици који трпе насиље	Ублажавање и отклањање последица насиља	Током школске године	ПП служба Одељенски старешина
Оснаживање деце која су посматрачи насиља за конструктивно реаговање	Ублажавање и отклањање последица насиља	Током школске године	ПП служба
Саветодавни рад са ученицима који врше/трпе насиље	Ублажавање и отклањање последица насиља	Током школске године	ПП служба
Индивидуални саветодавни рад са родитељима	Ублажавање и отклањање последица насиља	Током школске године	ПП служба Одељенски старешина Директор
Праћење и вредновање врста и учесталости насиља путем увида у евиденцију, запажања, истраживања и провере	Процењивање ефикасности Програма заштите	Током школске године са нагласком на крају школске године	ПП служба Координатор тима Чланови тима Директор Секретар школе

План рада Тима за културне и хуманитарне активности

Тим за културне и хуманитарне активности настојаће да оспособљава ученика за уочавање, вредновање и коришћење садржаја из културе које им пружа средина за свестрани развој, васпитање и богаћење духовног живота личности .

Културне и различите хуманитарне манифестације се одржавају у Школи током школске године, а у циљу проширења утицаја школе на васпитање и културни развој ученика.План и програм културних активности школе је разноврсан и омогућава укључивање различитих секција, заинтересованих наставника и ученика у њиховој реализацији.Такође, Школа омогућава и преузимање иницијативе од стране ученика за организовање културних и хуманитарних активности, уз одређивање ментора који прате и активно учествују у њиховој организацији. Услед отежаних и измењених услова рада у овој школској години, планиране су следеће активности, које ће бити реализоване уколико епидемиолошки услови буду дозвољавали:

Активности	Начин реализације	Време реализације	Носиоци активности
Конституисање тима	Састанак тима	Август	Директор школе Координатор тима
Израда плана активности тима	Писање плана рада	Август	Координатор тима
Учестововање у организацији хуманитарних турнира у школи (меморијални турнир посвећен нашем настрадалом ученику Лазару Стојковићу) уколико епидемиолошка ситуација буде дозвољавала	Прикупљањем спискова тимова, организација у договору са Управом школе и активом физичког васпитања	Током школске године	Чланови Тима, актив професора фиизичког васпитања
Предлог активности рада Тима	Пријава ученика за доделу стипендија Фондације „Хумано срце Шапца“ Прикупљање добровољних прилога за куповину новогодишњих пакетића и подела пакетића Сарадња са Центром за поводом посета и организовањем акција у циљу промоције инклузије ђацима наше школе Организација прављења Новогодишњих пакетића за Дечје одељење Шабачке болнице	Током школске године	Тим за хуманитарне активности Ученички парламент Запослени у школи Родитељи ученика Фондација „Хумано срце Шапца“
Организовање хуманитарне акције добровољног давања крви и сарадња са Црвеним крстом уколико епидемиолошка ситуација буде дозвољавала	Два пута годишње у сарадњи са Институтом за трансфузију, трибине, предавања	Током школске године	Институт, ПП служба, Тим
Учешће у хуманитарним активностима на нивоу града (обележавање Међународног дана особа са аутизмом, инвалидитетом, ...)	Трибине, различите јавне акције и манифестације	Током године	Тим за културне и хуманитарне активности , ПП служба
Сарадња са Ученичким парламентом	Акције Јавне манифестације и друге обике активизма на идеју чланова парламента	Током године	Координатор тима за хуман.актив. Координатор Тима за сарадњу са Радни тело ученичког парламента
Сарадња са другим тимовима у школи	Трибине, акције, јавне манифестације	Током године	Координатори Тимова
Сарадња са институцијама у друштвеној средини (обележавање значајних датума у светском календару – Дани без дуванског дима; Дан здравља; Дан инвалида)	Трибине, акције, кампање, јавне манифестације	Током године	Директор, ПП служба, Тим

Организовање новогодишњег украшавања школе	Уз партнерство спољних донатора, и ангажовања ученика	Децембар	Тим за културне и хуманитарне активности , ПП служба, библиотекар
Организовање доделе новогодишњих пакетића деци запослених у школи уколико епидемиолошка ситуација буде дозвољавала	Ангажовање ученика и задужених запослених у припреми приредбе	Децембар	Тим за културне и хуманитарне активности , ПП служба
Организовање и реализација прославе школске славе Свети Сава уколико епидемиолошка ситуација буде дозвољавала	Ангажовање ученика и задужених запослених у припреми приредбе	Јануар	Тим за културне и хуманитарне активности , ПП служба, библиотекар
Рад на изради листа НаШа економска	Ангажовање ученика и задужених запослених у припреми промоције	Мај	Актив српског језика и књижевности
Организовање прославе Дана школе	Ангажовање ученика и задужених запослених у припреми приредбе	Јун	Актив српског језика и књижевности, Тим
Организовање свечане доделе диплома одличним ученицима, носиоцима Вукове дипломе, ђацима генерације	Ангажовање задужених запослених у припреми	Јун	Директор, помоћник директора, ПП служба, библиотекар, Тим
Ангажовање ученика у културним манифестацијама и програмима, ангажовање радника школе у јавним и културним манифестацијама и медијима	Ангажовање ученика и задужених запослених у реализацији додатне делатности школе	Током школске године	Актив професора услуживања и практичне наставе, координатор практичне наставе, директор
Извештај о раду тима	Годишњи извештај о раду	Током године	Координатор тима

План рада тима за Каријерно вођење и саветовање

Циљ каријерног вођења и саветовања ученика јесте да се садржајима и активностима у редовној настави и ваннаставним активностима обезбеди подстицај професионалног развоја ученика.Потребно је помоћи ученику да формира реалну слику о својим способностима, особинама личности, интересовању и да у односу на садржај, услове и захтеве појединих занимања што успешније планира свој професионални развој.

Општи задаци професионалне оријентације:

- Упознавање, праћење и подстицање развоја индивидуалних карактеристика ученика битних за усмеравање њиховог професионалног развоја
- Упознавање ученика са системом образовања и њихово оспособљавање за самостално прикупљање информација које се односе на свет рада и систем образовања.
- Формирање правилних ставова према раду
- Оспособљавање ученика за планирање свог професионалног развоја и доношења реалних слика и одлука у вези са избором занимања и даљим правцима стручног оспособљавања.

- Носиоци остваривања програма каријерног вођења су Наставничко веће, Стручни активи и предметни наствници, а стручне координације је Педагошко-психолошка служба у сарадњи са Заводом за запошљавање.
- Практична настава и пракса ученика има значајно место по овим питањима, јер се она обавља у предузећима и евентуално будућим радним местима ученика. Ту се ученици на лицу места директно упознају са захтевима и условима рада на одређеном радном месту.

Садржај рада	Време реализације	Носиоци
Конституисање Тима за каријерно вођење	Август	Руководство школе ПП служба
Доношење плана рада Тима за каријерно вођења	Септембар	Директор, психолог, педагог, координатор и представници тима
Професионално информисање кроз едукативна предавања, индивидуалне разговоре	Током школске године	ПП служба, чланови Тима наставници стручних предмета
Примена ТПИ-а, тестова личности и каријерно саветовање	Током школске године	Психолог, педагог
Обрада тема о могућностима запошљавања, припреме радне биографије, разговора за посао и могућности даљег усавршавања ученика кроз предмете економске групе предмета, грађанског васпитања, српског и енглеског језика, часове одељенске заједнице	Током целе године	Предметни професори, разредне старешине
Организовање Сајма образовања за ученике школе, уколико за то буде могућности услед епидемиолошке ситуације у земљи	Током другог полугодишта	Чланови Тима, ПП служба, Управа школе
Посета Сајму образовања у Новом Саду и Београду, уколико епидемиолошки услови буду дозвољавали	Током другог полугодишта	Чланови Тима, разредне старешине и заинтереовани предметни професори, ПП служба
Стручне посете фирмама и релевантним институцијама, уколико епидемиолошки услови буду дозвољавали	Према плану стручних актива	Предметни наставници различитих стручних актива
Сарадња са релевантним институцијама (ЦСУ, НСЗ, Канцеларија за младе) и успостављање контакта са актерима који могу бити сарадници у активностима	Током школске године	Директор ПП служба Чланови Тима
Сарадња са представницима других средњих школа	Током школске године	Директор ПП служба
Писање извештаја и анализа рада Тима	Крај школске године	ПП служба Чланови Тима

Обзиром на нестабилну епидемиолошку ситуацију у држави, посете и окупљања која сеорганизује сваке године одлажу се до тренутка када се отвори могућност за остваривање истих.

План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе

Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе стараће се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе, пратиће остварење школског програма, старати се о остварењу циљева и стандарда постигнућа, развоја компетенција, вредновати резултате рада наставника и стручних сарадника.

Садржај праћења и вредовања	Начин праћења и вредновања	Време	Носиоци праћења вредновања
Праћење имплементације плана и програма реформисаних смерова ЕТ и ППТ и програма новог смера ТХТ	Усклађеност докумената са законским актима	Током школске године	Секретар школе, Стручни активи, директор, ПП служба, Тим за развој школског програма
Материјално-технички и просторни услови рада	Извештај о материјално-техничким и просторним условима	На крају школске године	Директор школе
Анализа усклађености рада Стручних већа , Тимова и Актива Школе	Састанци, анализа и договори	Квартално током школске године	Представници Тимова, Стручних актива, Управа школе
Кадровски услови рада	Извештај о кадровским условима	На крају школске године	Директор школе
Бројно стање ученика и одељења , Подизање квалитета рада установе кроз смањење или потпуно елимиинисање осипања ученика	Анализа а потом и израда материјала за ризичнегрупе и покушај већег утицаја на њих упућивањем на значај образовања и школовања за живот и рад	Током школске године	ПП служба, одељењске старешине
Програм рада Школског одбора	Праћење активности у оквиру плана и програма школског одбора за ову школску годину	На крају школске године	Директор, председник Школског одбора, секретар школе
Извођење практичне наставе ученика,сарадња са привредом и привредним друштвима кроз праксу и учешће у различитим пројектима битних за развој школе	Наставак сарадње са постојећим и успостављање сарадње са новим привредним друштвима ради обављањапраксе и посете ђака предузећима из различитих делатности Извештај о реализацији	На крају школске године	Координатор практичне наставе
Програм рада стручних већа	Записници са одржаних састанака, извештај	На крају школске године	Председници стручних већа
Програми рада школских Тимова	Извештаји о реализованим активностима	На крају школске године	Координатори тимова
Посебни планови и програми, пружање додатне подршке и прилагођавање образовања и васпитања	Утврђивање ученика којима је потребна подршка кроз ИПП1 и ИПП2,спровођење мера и евалуација , извештаји о	Током школске године	Професори задужени за остваривање, ПП слуба

ученицима којима је то потребно	реализованим активностима		
Ђачки парламент	Извеештај о реализованим активностима	На крају школске године	Председник УП, ПП служба
Повећање угледа и промоције школе, промоцији постигнућа рада ученика и наставника, повећању безбедности школе и укључивању родитеља у живот и рад школе	Ревизија и значајно побољшање сајта школе Израда школског листа у електронском облику Промоција Школе и образовних профила	Током школске године	Директор, маркетинг тим, професори и ученици који учествују у припреми
Помоћ при изради методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада установе	Спроведено анкетирање у оквиру самовредновања за наредну школску годину, сачињен извештај са предлогом мера за унапређивање	Током школске године, мај	Тим за самовредновање, ПП служба
Давање процене и стручног мишљења у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника	Прегледање документације, анализа и вредновање рада кандидата	Током школске године	Тим за обезбеђивање квалитета и развоја
Праћење напредовања успеха ученика	Давање препорука за поспешивање успеха ученика након анализа на класификационим периодима	Квартално	Тим за обезбеђивање квалитета и развоја
Разматрање припремљености школе за наредну школску годину	Давање препорука за побољшање квалитета рада школе у материјалном и образовно-васпитном смислу	Током школске године	Тим за обезбеђивање квалитета и развоја

У оквиру Годишњег плана рада Школе одређени су носиоци послова и време извршавања праћења остваривања Годишњег плана рада Школе. Сваки наставник и разредни старешина ће на крају сваког месеца извршити самоконтролу броја одржаних часова, рализацију наставних садржаја и реализацију осталих активности у протеклом месецу и на основу добијених резултата сачинити план за наредни месец.Писане припреме за непосредни образовно-васпитни рад наставници су обавезни да имају за све наставне часове.

На сваком класификационом периоду, у оквиру рада одељенских већа вршиће се анализа и степен остварености програмских садржаја, постигнутог успеха ученика, као и дисциплинских мера.Директор Школе и помоћник директора ће пратити укупну реализацију годишњег програма рада Школе током школске године.

Рад ће пратити и евалуирати школски надзорници Министарства просвете.

План активности којима се развија међупредметне компетенције и предузетништво

Циљ сваког васпитног рада у школи јесте развијање способности и интересовања ученика, изграђвање стваралачког односа према раду, материјалним и духовним добрима, као и оспособљавање младих за укључивање у активни друштвени живот.План рада овог Тима заснивaће се на сарадњи са одељењским старешинама и родитељима ученика и темељиће се на развоју способности за решавање проблема, комуникацији, тимском раду, самоиницијативи и подстицању предузетничког духа код ученика.

На сваком часу је могуће развијати међупредметне компетенције, уколико се:

• ученици стављају у ситуације које траже истовремену употребу предметних и међупредметних компетенција;

• од ученика захтевају активности истраживања и стварања нових продуката;

• створи баланс између индивидуалних и групних активности, тако да се развије лична одговорност према обавезама и користе потенцијали групе;

• ученици упућују на активно и конструктивно учествовање у животу локалне заједнице, подстичу да иницирају хуманитарне активности и оне активности које доприносе подизању квалитета живота и солидарности у локалној заједници.

За ову школску годину тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва одабрао је следеће, које ћемо развијати код ученика наше школе:

- одговорна однос према здрављу

- Компетенцију за комуникацију

- Компетенција за учење

- Дигитална компетенција

Активности	Исход	Време реализације	Носиоци
Међупредметна компетенција	Компетенција за одговоран однос према здрављу		
На часовима одељењске заједнице разговарати о појачаној хигијени и правилима понашања услед епидемије Ковид19	Очекује се да ученик после овог пројекта: -развије однос припадности групи/ секцији/ школи - развија осећај емпатије -буде одговорнији према себи и другима - примењује стечена искуства и знања у ситуацијама које изазивају стрес и нелагоду	Током школске године	Одељењске старешине
Индивидуални разговори и саветодавни рад поводом последица ванредног стања на нивоу Републике Србије и последица изазваних инфекцијом Ковид19		Током школске године	Одељењске старешине, ПП служба

Бави се питањима развоја правилне исхране, превенције заразних болести, промовисање бављења спортом		Током школске године	Одељењске старешине, предметни професори
Међупредметна компетенција	Компетенција за учење		
Ученици планирају активности по упутствима наставника Ученци дају своје идеје за реализацију активности Обједињује сазнања, презентује их и самовредднују кроз различите предмете	Очекује се да ученик после овог пројекта: - повезује оно што учи са оним што зна - повезује садржаје различитих предмета - кроз рад и сарадњу са ученицима и наставницима, кроз дискусију и размену мишљења долази до сазнања - самостално изводи закључке - примењује знање у реалним ситуацијама - Ученик је свестан начина на који учи и расположивих ресурса за учење (књиге, интернет, друге особе итд.), мотивисан је да учи, може да управља процесом учења и превазилази тешкоће са којима се суочава током учења		Наставници географије, српског језика, енглеског језика, ликовне културе, практичне наставе
Ослањајући се на претходна знања и искуства, ученик је у стању да организује учење, самостално или у групи, на ефикасан начин и у складу са сопственим потребама.		На почетку школске године	Стручна већа општеобразовних предмета
Подстицање на усвајање концепта целоживотног учења код ученика		Током другог полугодишта	Чланови Тима, разредне старешине, предметни професори, ПП служба
Међупредметна компетенција	Компетенција за комуникацију		
Формирање онлајн група за слање материјала за учење ученицима	Ученици ће успешно комуницирати путем интернета и телефона; Умеће јасно да искаже одређени садржај (усмено и писано) ;Уважаваће саговорника ;Изражавати своје ставове и мишљења, осећања и вредности на позитиван и аргументован начину;	Током школске године	Чланови Тима, разредне старешине, предметни професори, ПП служба
Додатни рад са ученицима чији су се родитељи определили за А модел наставе		Током школске године	Чланови Тима, разредне старешине, предметни професори, ПП служба
Подстицање отворене и ненасилне комуникације између свих учесника образовно-васпитног рада(усмене и писмене)		Током школске године	Чланови Тима, разредне старешине, предметни професори, ПП служба
Међупредметна компетенција	Дигитална компетенција		
Ученици раде по упутству наставника Ученици истражују, размењују своја сазнања у оквиру група, или у зависности од задатка и између група Ученици обједињују сазнања и	Очекује се да ученик после овог пројекта: - преноси податке између ИКТ уређаја (рачунар, таблет, smartphone, дигитални апарат) - Користи интернет сервисе	Током целе школске године	Стручни активи информатике, економске групе предмета

презентују Ученици самовреднују свој рад	за претрагу и приступање onlineресурсима - Самостално проналази потребне информације за различите предмете -користи програме за обраду текста, креира документ и уме да направи самосталну презентацију		

Тим за маркетинг школе

Рад Тима заснивање се на организовању и обележавању школских активности.Као и у претходном периоду, циљ је да се школа представи и промовише на најбољи начин, промовишући културне догађаје, јачајући дигиталну писменост и примену информационо комуникационих технологија, утиче на безбедност и подстиче креативни потенцијал својих ђака.

Неке од тих активности су:

- обележавање јубилеја и значајних датума,
- презентација ученичких радова у разним секцијама,
- укључивање ученика у све облике такмичења,
- јачање сарадње са родитељима,
- редовна промоција школе у основним школама из окружења,
- извештавање о семинарима и стручним скуповима,
- обележавање међународних догађаја,
- редовно извештавање преко Фејсбук странице школе и школског сајта.

Садржај активности	Време реализације	Носиоци активности	Праћење реализације
Редовно информисање о активностима у школи на сајту и фејсбук страници школе	Током школске године	Професори задужени за одржавање сајта и фејсбук странице	Сајт и страница ажурани и садрже корисне информације о раду и функционисању школе
Промоција резултата ученика и професора на локалним ТВ станицама, новинама, сајту школе	Током школске године	Директор, професори задужени за одржавање сајта, ТВ станице, новине	Шира јавност информисана о успесима ученика на такмичењима
Прославе Дана школе и Светог Саве испраћене прилогом локалне телевизије , на сајту школе, у школском листу	Јануар,Мај, јун	Директор школе и остала задужена лица	Успешно обележена прослава школске славе
Афирмација школе код ученика основних школа кроз посете школама и организовањем општег родитељског састанка за родитеље заинтересованих ученика за упис наше школе, учешће и организација Сајма	Током године, март, април	Директор, ПП служба	Организовање посета ОШ и организовање састанка са родитељима будућих ученика, припрема и реализација Сајма

образовања за ученике и родитеље наше школем одржавање заједничог састанка са ученицима првог разреда на почетку школске године			
Хуманитарне акције	Током године према плану рада Тима за хуманитарне активности	Тим за хуманитарне активности	Слике и чланкови на сајту школе, прилог у школским новинама
Промовисање проширене делатности школе (уговарање послова изнајмљивања конобара, кувара, посластичара, свечане сале и хале школе) на сајту школе	Током године	Директор, заменик директора	Присутност стручних профила наше школе у реализацији прослава и манифестација широм Шапца

План рада Тима за професионални развој

Професионални развој је сложен процес који подразумева стално развијање компетенција запослених у образовању ради квалитетнијег обављања посла и унапређивања развоја ученика и нивоа постигнућа ученика.

Стручно усавршавање наставника установа планира у складу са потребама и приоритетима образовања и васпитања ученика, приоритетним областима, на основу сагледавања нивоа развијености свих компетенција за професију наставника.Потребе и приоритете стручног усавршавања установа планира на основу исказаних личних планова професионалног развоја наставника, на основу резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе, извештаја о остварености стандарда постигнућа, задовољства ученика и родитеља и других показатеља квалитета образовно-васпитног рада.

Стручно усавршавање запослених с тога, одвија се у виду :

- Остваривања развојних активности у установи (одржавањем угледних часова, иистраживањима, учешћима у међународним пројектима и скуповима)
- Учешћем у акредитованим и одобреним стручним семинарима и скуповима.

Садржај	Време реализације	Носиоци
Именовање члана Педагошког колегијума задуженог за праћење остваривања стручног усавршавања и тромесечно извештавање директора школе	Август	Педагошки колегијум
Планирање стручног усавршавања кроз самопроцену компетенција по стручним активима	Септембар	Наставници, директор,ПП служба
Одређивање приоритетних области и компетенција за нову школску годину на нивоу Наставничког већа	Септембар	Наставничко веће, ПП служба
Одабир семинара на основу анкета запослених	Септембар	ПП служба
Договор са ЦСУ о времену одржавања семинара за запослене	Током школске године	ПП служба, ЦСУ Шабац
Стручно усавршавање на стручним скуповима (конгресима, сусретима и данима, конференцијама, округлим столовима, трибинама)	Током школске године	Запослени

Стручно усавршавање на састанцима стручних већа на нивоу града/размена искустава са колегама из других средњих школа	Током школске године	Запослени
Интерно стручно усавршавање у школи на седницама Наставничког већа, одржавање радионица, предавања, дискусија од стране ПП службе	Током школске године	ПП служба, запослени
Самостално вођење евиденције о стручном усавршавању запослених, али и евидентирање интерног и акредитованог стручног усавршавања у електронску базу школе	Током школске године / након стручног усавршавања	Запослени
Стручно усавршавање у установи - Одржавање угледних и огледних часова - Организовање предавања, трибина, радионица, такмичења, приредби, изложби... - Тематски дани -Спровођење/учешће у истраживању - Рад у Тимовима - Рад на промоцији и маркетингу школе - Примена наученог са семинара	Током школске године	Запослени
Стручно усавршавање на састанцима стручних већа - Приказ СУ ван установе на састанцима стручних већа - Планирање и припремање - Припрема и реализација угледних часова - Припрема за такмичења - Упућивање на стручну литературу и коришћење интернета	Током школске године	Запослени
Самостално усавршавање, читање стручне литературе, праћење законских прописа, примена нових наставних средстава и метода	Током школске године	Наставници

Професионални развој директора

Активности/садржаји рада	Време реализације	Начин реализације
У циљу унапређивања својих копетенција, директор ће се континуирано усавршавати према властитом индивидуалном плану и програму и премапотреби, у следећим подручјима:		
Праћење семинара за полагање испита за лиценцу за директоре	Током године	Учешће на семинару/онлајн
Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школом	Током школске године	Учествовањем на актуелним семинарима из области финансија, радног права, образовања
Праћење стручне литературе и часописа (Службени и Просветни гласник, Образовни информатор, Просветни саветник, Подсентник за директора...)	Током школске године	Праћење стручне литературе
Посета угледним часовима	Током школске године	Присуствовање угледним часовима
Састанци Заједнице економских школа Србије	Током школске године	Учествовање у раду на састанцима
Унапређење образовно-васпитног рада на градском нивоу, учешћем у раду Академије струковних студија Шабац - члан Савета Академије	Током школске године	Учешћем у раду академије, саветодавно и координирајући активности везане за подручје економије, права и угоститељства

Стручно усавршавање на интерном нивоу

Ове школске године план стручног усавршавања наставника обухвата следећа подручја:

- организацију угледних часова – по стабилизацији епидемиолошке ситуације, или прилагођавање онлајн наставе истом

- примену метода активно оријентисане наставе код општеобразовних и стручних предмета, и онлајн алата до нормализације услова за рад у настави

- организовање Стручног путовања са стручним семинаром за чланове колектива, уколико епидемиолошке прилике буду дозвољавале, за сада правац није одређен

- педагог ће у сарадњи са директором, помоћником директора и секретаром школе, обавити:

•упознавање наставника са Правилником о евиденцији у средњој школи, са посебним акцентом на практичним питањима са којима се наставници сусрећу у свакодневном раду – циљна група биће одељењске старешине - почетници и наставници почетници, упознавање са прописаним епидемиолошким мерама и упутствима за безбедан рад свих учесника образовно-васпитног рада

•са наставницима почетницима планира се едукација из области педагогије, пружање помоћи у разјашњавању педагошких ситуација и припреме за полагање испита за лиценцу, рад на примени разноврснијих метода и облика рада у редовној настави, планирање и програмирање наставе, решавање текућих питања

На основу анализе рада у прошлој школској години и исказаних потреба наставника у оквиру Стручних актива дошло се до конкретизације одређених циљева везаних за стручно усавршавање запослених за нову школску годину. Планом су дефинисани следећи циљеви, односно потребе:

- Едукација и мотивисање наставника за примену и унапређење ИКТ алата,
- Едукација наставника, нарочито одељењских старешина у решавању дисциплинских питања са ученницима
- Унапређење комуникацијских компетенција и тимског рада наставника у циљу побољшања рада школских Тимова и вођења документације.

Предлог семинара за реализацију ЦСУ Шабац за школску 2020/2021.годину:

537 К2,П3 Повезивањем знања до нових сазнања

319 К2,П3 Мобилни свет наставе

71 К3,П4 Програм подршке одељењском старешини

124 К4,П4 Могућност за унапређивање сарадње и тимског рада у установи

50 К3,П4 Обука наставника за решавање дисциплинских проблема у настави

40 К3,П4 Мој ученик – потенцијална жртва, починилац или посматрач насиља

649 К4, П3 Хоризонтално учење/усавршавање наставника, ослонац за боља постигнућа ученика

448 К2,П3 Иновативне праксе подучавања

31 К3,П4 Како помоћи ученицима с проблемима у понашању

629 К4/П1 Ефикасан рад школских тимова усмерен на унапређивање квалитета образовно-васпитног рада установе

639 К4, П3 Од самовредновања до екстерног вредновања

576 К2, П3 Студија случаја у иновативном наставном процесу

427 К1/П2Дигитална наставна средства – корак ка савременој активној настави

569 К2/П3 Развој вештина за квалитетнију наставу

211 К3/П2 Развијање социјалних компетенција деце у ученика:модел подршке инклузивном приступу васпитања и образовања

Тим за заштиту животне средине

Активности на заштити животне средине одвијаће се на нивоу одељења, разреда и школе.Циљ је да се код ученика развије правилан однос према животној средини, људима и смисао за лепо. Такође је битно и да ученици кроз стицање знања о разним природним појавама схвате како се може угрозити животна средина, да развију свест о складном односу човека и природе, као и да изграде навике и културу понашања која ће допринети да они сами постану активни учесници у очувању животне средине. Садржај овог програма ће се реализовати кроз наставне предмете: екологије, биологија, кроз часове одељењских заједница, као и кроз следеће активности:

Садржај	Време реализације	Носиоци
Уређење простора - акција чишћења дворишта - брига о цвећу и украсном биљу, као и сађење истог - уређење учионица и дворишта - изложбе ученичких радова у холу школе	Током школске године	Одељењске старешине, предметни професори
Едукација ученика - посете природњачким изложбама - еколошке акције - израда фотографија природе, уколико епидемиолошка ситуација буде дозвољавала	Током школске године	Веће природих наука, предметни професори
Праћење утицаја човека на животну средину кроз обележавање неких значајних датума: 16. октобар- Светски дан здраве исхране 3. новембар- Светски дан чистог ваздуха 1. децембар- Светски дан борбе против сиде 21. март- Светски дан заштите шума 22. април- Дан планете Земље 31. мај- Светски дан борбе против дуванског дима	Током школске године	Веће природих наука, предметни професори
Конкурисање за различите еколошке пројекте	Током школске године	Директор, помоћник директора, актив биолога

Тим за безбеност и здравље на раду

У оквиру Тима за безбедност и здравље на раду у отежаним условима за рад изазвани пандемијом Covid 19, тим ће спровести оне активности које су предвиђене стручним упутствима и правилницима прописаним од стране МПНТР-а за ову школску годину.

Садржај	Време реализације	Носиоци
Оснивање чланова Тима и усвајање плана рада	Август	Координатор Тима, чланови
Упознавање Наставничког већа са активностима које ће Тим спроводити	Август	Координатор Тима, чланови
Упознавање колектива са прописаним епидемиолошким мерама и понашањима која се очекују од стране свих учесника образовно-васпитног рада, утврђивање дежурстава и поступања у ситуацији појачаних здравствено-хигијенских услова – достављање електронских материјала	На почетку школске године	Управа школе у сарадњи са Тимом
Обезбеђивање и уређивање огласних табла, ревидирање обавештења о појачаним хигијенским мерама, забранама и истицање знакова за дезинфекцију, маске и употребу тоалета у свим зградама школе и праћење примене истих, објављивање истих на сајту школе	На почетку школске године	Чланови Тима и остали запослени, радници на одржавању хигијене
Одређивање особе за обавештавање надлежних институција у ситуацији непоштовања мера или појаве заражених или ученика и запослених са симптомима	Септембар	Чланови Тима, Андријана Ристивојевић, проф
Подношење извештаја директору школе о поштовању мера, услова и понашања у ситуацији постојања епидемије и сачињавање извештаја од стране надлежне особе	Двонедељно, до окончања епидемије	Андријана Ристивојевић
Остваривање квалитетне сарадње са локалном самоуправом, Школском управом Ваљево, Заводом за јавно здравље Шабац и другим релевантним институцијама	Током школске године	Чланови Тима, Управа школе
Израда годишњег извештаја о раду Тима	На крају школске године	Координатор Тима

Програм рада стручних сарадника школе

Годишњи план и програм рада психолога

У школској 2020/2021.години психолог ће радити у складу са Правилником о програму рада свих облика рада стручних сарадника донешен на основу члана 119.Став 2.Закона о основама образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 72/09 и 52/11).

Основни стручни послови којима ће се бавити током школске године су:

1. Стварање оптималних услова за развој деце и остваривање образовно-васпитног рада;

2. Подршка јачању васпитачких, односно наставничких компетенција и њиховог професионалног развоја

3. Учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагање мера које доприносе обезбеђивању ефикасности, економичности и флексибилности рада установе.

4. Подршка отворености установе према педагошким иновацијама

5. Развијање сарадње установе са породицом и подршка васпитним компетенцијама родитеља, односно старатеља;

6. Сарадња са другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за установу.

7. Стално стручно усавршавање и праћење развоја психолошке науке и праксе.

Годишњи програм рада психолога биће презентован преко области рада, уз наведену временску динамику и планиране активности, које ће се флексибилно прилагођавати у складу са актуелним догађајима у установи.Детаљнија спецификација активности налазиће се у месечним оперативним плановима рада психолога.

- Планирање и програмирање васпитно образовног, односно, образовно-васпитног рада

Активности ове области су највише заступљене током августа, септембра и октобра (по потреби, током читаве школске године), а остварују се у сарадњи са директором, помоћницима директора, педагогом школе и стручним кадром.

Психолог самостално израђује лични годишњи програм рада и месечне оперативне планове, а учествује у изради Годишњег извештаја о раду школе учествовањем, писањем и предајом следећих извештаја: извештаја о васпитно-дисциплинским анализама, извештаја о раду психолога за протеклу школску годину, извештаја о раду Ученичког парламента. Учествује у раду и координацији свих тимова у школи, као и стручних већа, што води осмишљавању и изради акционих планова и програма за часове редовне, додатне и допунске наставе, као и у планираном програму Тимова. Учествује у реализацији задатака развојног плана установе, школског програма, програма васпитног рада, плана самовредновања као и у писању програма рада за постојеће тимове у школи.

Такође, припремаће план посете психолога часовима у школи и посете ученика на обављању практичне наставе, као и план сарадње са институцијама локалне јединице самоуправе.Учествоваће у изради плана стручног усавршавања, како личног, тако и за колектив, одабиром семинара и организовањем додатне едукације.

- Праћење и вредновање образовно-васпитног, односно, образовно-васпитног рада

Активности у овој области своде се на учествовање у праћењу и вредновању васпитно-образовног рада, као и предлагању мера за побољшање ефикасности установе у задовољавању образовних и развојних потреба ученика, што подразумева континуирано ангажовање током школске године.

Психолог ће пратити и вредновати примењене мере индивидуализације, по потреби, након идентификовања ученика којима је потребна подршка у образовно-васпитном процесу, свака два до три месеца, почевши од октобра. С обзиром да су на почетку године стручни сарадници увидом у документацију уписа идентификовали четири ученика који су завршили основно образовање по ИОП-у, планирана је опсервација ученика у школским условима и интезивнија сарадња са родитељима, како би се направили програми у најбољем интересу ученика (до првог класификационог периода).

Учествоваћу у истраживањима у оквиру процеса самовредновања рада школе и спровођења огледа, на свим областима самовредновања.

Такође, имлементација и коришћење е-дневника допринеће новим могућностима за праћење и вредновање образовно-васпитног рада.

- Рад са наставницима

Континуирано, током школске године, психолог ће се бавити саветодавним радом професора у функцији подстицања ученичког целовитог развоја и учења.

По потреби, пружаће подршку у планирању и релизацији непосредног образовно-васпитног рада са ученицима, у односу на избор и примену различитих техника учења, праћења и вредновања ученичких постигнућа, као и презентовања техника које утичу на стварање подстицајне атмосфере на часу, развијања конструктивне комуникације и демократских односа у групи, односно, одељењу. Током године, на свака два месеца, почевши од октобра, организоваће интерне радионице у школи, на тему комуникације и сардње, конструктивно решавање сукоба и проблема и подршке развоју личности детета.Дате активности, обављаће се у сарадњи са педагогом школе и одељенским старешинама.Током септембра, психолог ће присуствовати свим првим родитељским састанцима прве године, како би се и родитељи у ученици упознали са улог и могућностима за сарадњу психолошко-педагошке службе.

По потреби, психолог ће се бавити саветодавним радом наставника у индивидуализацији васпитно-образовног рада, односно, наставе, на основу уочених потреба, интересовања и способности деце, као и на основу остварености образовних постигнућа ученика.Као члан ИОП тима, психолог ће бити координатор, у тимској изради педагошких профила ученика и индивидуалних образовних планова.

Такође, психолог ће оснаживати наставнике за рад са ученицима изузетних способности кроз упознвање са карактеристикама тих ученика и предлагање поступака који доприносе њиховом развоју.

На основу искуства од прошле године, биће потребно интензивирати рад у оснаживању професора у раду са ученицима који показују неадаптивне облике понашања и сарадњу са родитељима таквих ученика.У месецу октобру и новембру, планирано је писање плана посете часовима професора, како би се предложиле мере које имају за циљ унапређење васпитно-образовног процеса, давањем повратне информације о посећеној активности.Такође, током месеца октробра направиће се оквирни план Угледних часова, за прво полугодиште (у фебруару, за друго полугодиште).Биће потребно испратити рад професора ментора и професора приправника, како би се олакшао процес увођења у посао и лиценцирања.

На кварталним периодима, психолог ће учествовати у координацији стручних већа, тимова и комисија, са циљем већег прожимања активности.

- Рад са ученицима

Као и протекле године, планирано је фокусирање да дату област рада.Психолог ће се, по потреби, бавити саветодавно инструктивним радом са ученицима који имају тешкоће у учењу, развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања и проблеме понашања, континуирано током школске године.

Пружаће подршку деци са посебним потребама и ученицима из осетљивих друштвених група, као и на идентификацији и пружању подршке даровитим и талентованим ученицима.Ове активности организоваћу самостално и у сарадњи са педагогом и професионалним кадром, кроз индивидуалне састанке и групне сусрете.

Такође, биће потребно спецификовати процедуру у случају ученика који врше повреду правила понашања у школи, као би се радило у најбољем интересу ученика.

- Рад са родитељима, односно, старатељима

Психолог ће током школске године радити са родитељима, индивидуално и групно, по потреби на следећим задацима: прикупљање података од родитеља, који су од значаја за упознавање ученика и праћења његовог развоја; саветодавни рад са родитељима ученика који имају различите тешкоће у развоју, учењу и понашању; подршка јачању родитељских васпитних компетенција; рад са родитељима чија деца врше повреду правила понашања у школи и којима је одређен појачани васпитни рад; пружање помоћи родитељима чија су деца у акцедентној кризи, као и сарадња са родитељима талентоване и обдарене деце у смислу оснаживања и правилне изградње професионалног развоја. Увођење и коришћење е-дневника, подразумева едукативну

сарадњу са родитељима у циљу коришћења благодети благовременог обавештавања о образовно-васпитним постигнућима ученика.

Такође, психолог присутвује и сарађује са члановима Савета родитеља, пружајући основне информавције о тренду и деловању васпитно-дисциплинских мера, на кварталним класификационим периодима.

- Рад са директором и стручним сарадницима

Сарадња са директором, помоћницима директора и стручним сарадницима у овој области огледа се на припреми докумената установе, прегледа, извештаја и анализа, као и организационих решења по питању менторства и поделе одељенског старешинства.Такође, сарадња се одвија и на нивоу планирања, креирања, припреме и организације разних облика стручног усавршавања (план стручног усавршавања, како личног, тако и за чланове колектива одабиром обавезних семинара).Дате активности су најинтензивније током августа и септембра, али су присутне и током школске године.Током године, биће заступљен и рад са директором и педагогом по питању приговора жалби ученика и њихових родитеља или старатеља на оцену из предмета и владања.Континуирано током школске године, обављаће се размена, планирање и усаглашавање заједничких послова са другим стручним сарадницима у установи.

- Рад у стручним органима и тимовима

Психолог учествује у раду васпитно-образовног, одељенског, односно, наставничког већа, информисањем и давањем саопштења, у циљу јачања наставничких компетенција, континуирано током школске године.Планирано је учешће у раду Тимова, помоћ у координацији рада истих, раду Централној комисије за упис ученика у школу.Такође, настављам своје ангажовање као члан Актива стручних сарадника града Шапца, као и сарадњу са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе, у питању су следеће установе: Центар за социјалнирад, Развојно саветовалиште, Дом здравља, Општа болница Шабац, Завод за јавно здравље, МУП, Црвени крст, Канцеларија за младе, Шабачка библиотека, Дом културе, Национална служба за запошљавање, локални медији, друге школе и др.

- Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање

Документација психолога подразумева Дневник рада (електронска форма), и по потреби, психолошки досијеи ученика.Такође, психолог ће имати евиденцију о свим психолошким тестирањима ученика, али и посећеним активностима и часовима.Увид у садржај е-дневника подразумеваће контнуирано праћење.Припремаће се за рад предвиђен годишњим и оперативним месечним плановима, читањем законских регулатива и стручне литературе, као и похађањем акредитованих семинара и програма.Дате активности подразумевају се током читаве школске године.

Такође, као едукант завршне године психотерапије, примењиваће знања у раду са ученицима и родитељима, и п потреби, у сарадњи са наставним кадром.

Напомена: Предвиђени годишњи програм рада, током школске 2020/2021.године ће континуирано бити кориговани у смислу временске динамике и појединог садржаја, сходно активностима школског живота и епидемиолошких услова изазваних епидемијом Covid19.

Годишњи план и програм рада педагога

Педагог применом теоријских, практичних и истраживачких сазнања педагошке науке, доприноси остваривању и унапређивању образовно-васпитног рада у установи, у складу са циљевима и принципима образовања и васпитања, дефинисаних Законом о основама система образовања и васпитања, као и посебним законима.

ЗАДАЦИ:

- Учешће у стварању оптималних услова за развој деце и ученика и остваривање образовно-васпитног рада,
- Праћење и подстицање целовитог развоја детета и ученика,
- Пружање подршке наставникуна унапређивању и осавремењивању васпитно- образовног рада,
- Пружање подршке родитељима, односно старатељима на јачању њихових васпитних компетенција и развијању сарадње породице и установе по питањима значајним за васпитање и образовање деце,
- Учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада,
- Сарадња са институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе,
- Самовредновање, стално стручно усавршавање и праћење развоја педагошке науке и праксе.

Табеларни преглед планираних активности :

Активности/теме	**Начин реализације**	**Време реализације**	**Сарадници**
1. Планирање и програмирање образовно-васпитног рада			
Израда школског програма и појединих делова Годишњег плана рада школе	Анализа, договор, расподела дужности, интегрисање извештаја и података	Септембар	Директор, заменик директора, психолог, чланови стручних тимова
Израда годишњег плана рада и месечних оперативних планова рада педагога	Анализа, планирање, праћење	Август, септембар	Психолог
Израда Извештаја о раду школе	Анализа, подела задужења	Август, септембар	Директор, заменик директора, психолог, стручни тимови
Спровођење аналитичко-истраживачког рада у школи	Анализа, коришћење инструмената за испитивање, праћење резултата, обрада података	Током школске године, по потреби	Психолог
Информисање и учешће у планирању програма стручног усавршавања запослених	Информисање кроз сарадњу са институцијама, праћење, консултовање	Током школске године	Психолог, професори
Учешће у припреми за реализацију и операционализацију циљева и задатака васпитно-образовног рада	Консултације, сарадња	Током школске године, по потреби	Предметни професори
Планирање и реализација културних манифестација у школи – представа, наступа ученика и осталих ваннаставних активности	Планирање, праћење, договор	Током школске године – децембар, фебруар, март,	Директор, психолог, професори, ученици

		април	
Планирање и реализација едукативних предавања и презентација и радионица	Информисање, договор	Септембар, новембар, децембар, мај	Психолог
Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана за ученике	Кроз реализацију плана рада Тима за ИОП	По потреби	Психолог,предметни наставници
Учешће у унапређењу опште организације рада у школи	Анализа, праћење	Током школске године	Директор, заменик директора, психолог, стручни тимови
2. Праћење и вредновање образовно-васпитног рада			
Праћење успеха и дисциплине ученика у току редовне наставе	Анализа успеха и дисциплине	Класификациони периоди током школске године	Одељенски старешина, професори, психолог
Праћење успеха ученика у ваннаставним активностима	Анализа успеха	Током школске године	Професори, психолог
Предлагање мера за побољшање успеха и дисциплине ученика	Анализа, сарадња, праћење	Током школске године	Психолог, стручни тимови
Присуство часовима редовне наставе и праћење примене облика и метода рада у настави	Анализа, договор, разговор	Током школске године	Предметни професори, одељенски старешина
Праћење ефеката иновативних активности и нових организационих облика рада	Анализа, разговор, договор	Током школске године	Предметни професори, одељенски старешина
Праћење процеса адаптације ученика на средњу школу	Анализа, посматрање	Током првог полугодишта-септембар-децембар	Психолог, одељенски старешина
Уколико постоји, праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана	Анализа, посматрање	Током школске године	Психолог, одељенски старешина
Праћење ефеката оцењивања ученика	Анализа, присуствовање часовима оцењивања, увид у тестове	Током школске године	Професори, одељенски старешина
Праћење узрока школског неуспеха ученика и предлагање решења за побољшање школског успеха	Увид у дневник образовно-васпитног рада, разговор са разредним старешином	Током школске године	Психолог, наставници, родитељи
Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао наставника	Посете часовима, консултације	Током школске године, по потреби	Психолог,предметни наставник, ментор,директор школе
3. Рад са наставницима			
Пружање помоћи наставницима у операционализовању циљева и задатака	Договор, разговор, консултовање	Током школске године, по	Психолог, наставници

васпитно-образовног рада		потреби	
Праћење начина вођења педагошке документације наставника	Увид у педагошку документацију	Током школске године	Наставници
Пружање помоћи професорима у увођењу иновација у наставном раду	Сарадња кроз разговор и консултовање	Током школске године	Психолог, професори
Информисање професора о доступности уџбеника, стручне литературе и наставних средстава, планирање набавке	Договор, разговор, консултације, информисање преко издавачких предузећа	Септембар, октобар	Директор, заменик директора, библиотекар, професори
Пружање помоћи професорима у изради програма додатног, допунског и припремног рада	Саветодавни рад, консултације, разговор	Током школске године, по потреби	Професори
Пружање помоћи у осмишљавању активности и рада са децом којима је потребна додатна подршка (даровита деца, деца са тешкоћама у развоју)	Саветодавни рад, посматрање, разговор, консултовање	Током школске године	Психолог
Пружање помоћи професорима у увођењу у посао, као и у припреми полагања испита за лиценцу	Саветодавни рад, разговор, консултовање	Током школске године	Психолог
Иницирање и пружање стручне помоћи професорима у коришћењу различитих метода, техника и инструмената у оцењивању ученика	Саветодавни рад, консултације, разговор, посећивање семинара који се баве том темом	Током школске године	Психолог
Пружање помоћи одељенским старешинама у реализацији појединих садржаја часа одељенске заједнице	Саветодавни рад, консултације, разговор, анализа, обезбеђивање материјала и тема за поједине радионице	Током школске године	Психолог
Пружање помоћи професорима у процесу остваривања сарадње са родитељима ученика	Саветодавни рад, консултације, разговор	Током школске године	Психолог, родитељи
Пружање помоћи професорима у изради упитника за самоевалуацију рада	Саветодавни рад, консултације, разговор	Током школске године	Психолог
Рад на мотивисању професора за константно стручно усавршавање израду плана професионалног развоја и напредовања у струци и портфолија	Предлагање програма, информисање о постојећим програмима сручног усавршавања, организовање семинара у школи, разговор, договор	Током школске године	Психолог, директор, заменик директора
Пружање помоћи наставницима у реализацији огледних и угледних часова и примера добре праксе	Учестововање у припремама, консултације, посета часа, давање повртане информације	Током школске године	Психолог, наставници
4. Рад са ученицима			

Прикупљање релевантних података о ученицима и сагледавање социјалних и породичних услова у којима живе	Разговор са ученицима, одељенским старешинама и родитељима	Септембар и у току школске године по потреби	Психолог, родитељи ученика, одељенски старешина
Праћење оптерећености ученика (садржај, време, обим и врста и начин ангажованости ученика)	Септембар-јун	Током школске године	Наставници
Саветодавни рад са ученицима првог разреда, који имају тешкоће у адаптацији на нову средину	Саветодавни рад, разговор са ученицима, родитељима и одељенским старешинама	Септембар, октобар Током школске године по потреби	Психолог
Упознавање ученика првог разреда са правилима понашања у школи	Присуство часовима одељенског старешине, разговор, сарадња са стручним органима школе	Септембар, октобар	Психолог
Стварање оптималних услова за индивидуални развој ученика	Анализа, праћење, истраживање, побољшање појединих аспеката у раду школе	Током школске године	Директор, психолог
Саветодавни рад са ученицима који имају тешкоће у учењу	Примена одређених техника у саветодавном раду са учеником, у циљу побољшања школског успеха	Током школске године	Психолог, одељенски старешина
Учествовање у изради педагошког профила ученика за ученике којима је потребна додатна подршка израда индивидуалног образовног плана	Прикупљање информација, сарадња са родитељима ученика, рад са учеником и Тимом за ИОП	По потреби	Психолог, одељенски старешина, наставници, родитељи
Појачани васпитни рад са ученицима који имају проблема са дисциплином (чести изостанци, кршење правила понашања, конфликти са друговима и професорима)	Примена одређених техника васпитања, саветодавни рад, праћење	Током школске године	Психолог, одељенски старешина
Спровођење поступка професионалне оријентације ученика	Примена тестова, саветодавни рад, професионално информисање	Фебруар –Мај	Психолог
Пружање подршке ученицима у раду ученичког парламента	Разговор, договор, праћење	На седницама ученичког парламента	Психолог, чланови Парламента
Пружање помоћи и подршке ученицима у укључивању у различите пројекте и предузимању одређених хуманитарних акција	Разговор, договор, информисање	Током школске године	Директор, заменик директора, психолог, чланови Ђачког парламента, различите организације

Реализовање различитих психолошко-педагошких радионица и едукативних предавања	Праћење потреба ученика, у складу са планом Тима за хуманитарне активности	Током школске године	Психолог, различите организације и институције (културне, здравствене)
Учешће у планирању, осмишљавању и реализовању различитих културних манифестација	Информисање, разговор, планирање	Током школске године	Психолог, професори
Анализирање предлога и сугестија ученика за унапређење рада школе и помоћ у њиховој реализацији	Анализа, планирање, разговор, договор, тимски рад	Током школске године	Директор, заменик директора, психолог, ученици, представници Ђачког парламента, стручни тимови
5. Рад са родитељима ученика			
Организовање и учествовање на родитељским састанцима у вези са организацијом и остваривањем васпитно-образовног рада	Праћење, анализирање кроз сарадњу са психологом и одељенским старешинама	Септембар и по потреби током школске године	Психолог, одељенски старешина
Учествовање у организацији и одржавању Савета родитеља у циљу информисања и давања предлога	Праћење, анализирање, сарадња са психологом и стручним тимовима	Током школске године- на седницама Савета родитеља	Психолог, родитељи
Учешће у професионалном информисању родитеља	Разговор	Током школске године	Психолог
Пружање подршке родитељима у раду са децом која имају тешкоће у учењу, проблеме у развоју и понашању	Саветодавни рад, разговор, праћење. Сарадња са психологом, директором и појединим институцијама	Током школске године	Психолог
Рад са родитељима у циљу прикупљања релевантних података о ученику	Анализа, разговор	Током школске године, по потреби	Психолог
Рад са родитељима деце која имају проблема у дисциплини и понашању у циљу упознавања са законима и правилима понашања у школи	Разговор, анализа Сарадња са психологом, директором, стручним тимовима	Током школске године, по потреби	Психолог
Рад на приговорима и жалбама ученика и њихових родитеља на оцену из предмета или владања	Разговор Сарадња са директором, психологом	Током школске године	Директор, заменик директора, психолог, чланови стручних тимова
6. Рад са директором и стручним сарадницима			
Истраживање постојеће васпитно-образовне праксе и специфичних проблема и потреба школе и предлагање мера за унапређење	Анализа, праћење, разговор, договор Сарадња са директором и стручним сарадницима	Током школске године	Директор и стручни сарадници
Израда школског програма и појединих	Анализа, сарадња са	Септембар	Директор и стручни

делова Годишњег плана рада школе и Извештаја о раду школе	директором, заменицима, психологом, осталим стручним органима и тимовима		сарадници
Рад у оквиру стручних тимова и комисија, редовно размењивање информација	Разговор, договор, анализа, праћење, извештавање	Током школске године	Директор и стручни сарадници, Тимови
Израда потребних докумената за адекватно функционисање установе-осталих анализа и извештаја	Анализа, сарадња са директором, заменицима, психологом, осталим стручним органима и тимовима	Током школске године	Директор и стручни сарадници
Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина за решавање одређених проблема у раду са ученицима и родитељима	Анализа, сарадња са директором, заменицима, психологом, осталим стручним органима и тимовима	Током школске године	Директор и стручни сарадници
Сарадња са директором у планирању и реализовању програма стручног усавршавања запослених унутар и ван установе	Разговор, информисање, прикупљање података	Током школске године	Директор и стручни сарадници, наставници и представници установа
Сарадња по питању приговора и жалби ученика и њихових родитеља на оцене из предмета и владања	Разговор, информисање	Током школске године	Директор и стручни сарадници
Сарадња са директором и психологом по питању организовања ваннаставних активности, предавања, трибина, екскурзија и др.	Разговор, информисање	Током школске године	Директор и стручни сарадници
7. Рад у стручним органима и тимовима			
Учествовање у васпитно-образовном раду, Наставничког већа, одељенског већа кроз давање извештаја, информација, анализа	Информисање, извештавање, праћење, анализирање	Током школске године – на свим класификационим периодима	Директор, заменик директора, психолог
Учествовање у раду постојећих стручних тимова у школи – рад на планирању, организовању и вођењу активности	Разговор, праћење, истраживање, анализирање	Током школске године	Чланови стручних тимова
Учествовање у раду стручних већа и актива, Педагошког колегијума	Присуство, праћење, разговор	Током школске године	Психолог, чланови стручних већа и актива
Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе	Разговор, информисање, анализирање	Током школске године	Директор, заменик, психолог, чланови сручних тимова, остали стручни органи
8. Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе			
Сарадња са институцијама и установама	Разговор, договор,	Током школске	Психолог, директор,

које доприносе остваривау циљева и задатака васпитно-образовног рада установе (образовне, здравствене, социјалне, научне и културне)	информисање	године	представници различитих институција
Сарадња са организацијама које се баве васпитањем и информисањем младих, у циљу организовања едукативних трибина	Разговор, договор, информисање	Током школске године	Психолог, директор, представници различитих институција
Сарадња са хуманитарним организацијама у циљу организовања прикупљања помоћи за угрожене људе	Разговор, договор, информисање	Током школске године	Психолог, директор, представници хуманитарних организација
Сарадња са Центром за социјални рад у циљу пружања помоћи деци која имају породичне проблеме	Разговор, договор, информисање	Током школске године, по потреби	Психолог, директор, Центар за социјални рад
Сарадња са здравственим установама у циљу одржавања едукативних предавања	Организовање предавања, информисање разговор	Обележавање Светских дана борбе против болести	Психолог, директор, представници здравствене установе
Учествовање у истраживањима научних установа	Разговор, информисање, спровођење истраживања, анализа података	Током школске године, по потреби	Психолог, директор, представници научне установе
Сарадња са факултетима и високим стручним школама у циљу професионалног информисања ученика	Разговор, одржавање предавања, информисање	У другом полугодишту – март, април, мај	Директор, психолог, представници факултета и високих школа
Сарадња са Центром за стручно усавршавање	Информисање, организовање и присуствовање семинарима и другим облицима стручног усавршавања	Током школске године	Психолог, директор, представници ЦСУ
9. Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање			
Вођење евиденције о сопственом раду (дневни, месечни и годишњи ниво)	Писање извештаја, евиденција, досијеа	Свакодневно, током школске године	--
Вођење записника са састанака Тимова чији сам координатор	Писање и прилагање материјала	Током школске године	Тим
Прављење протокола и чек листа за праћење наставе и васпитних активности на нивоу школе	Анализирање, праћење, писање извештаја	Током школске године	Психолог
Припрема за послове предвиђене планом и програмом рада педагога	Писање припрема, начина организовања активности	Током школске године	Психолог
Стручно усавршавање кроз посећивање семинара, читање стручне литературе, информисање, присуствовање на трибинама, похађање стручних скупова и континуирану сарадњу са колегама, присуство на састанцима Актива стручних сарадника на нивоу града	Информисање, учешће, присуствовање	Током школске године	-

Годишњи план и програм рада школског библиотекара

ЦИЉ:

~ одабир и стављање на располагање библиотечку грађу и електронске изворе информација ученицима и радницима школе, значајну за реализацију наставних планова и програма, ваннаставних активности и у слободно време ~ стицање нових знања према интересовањима која ће моћи пренети и другима ~ код ученика развијати самосталност у учењу, способност критичког мишљења и вредновања информација, жељу за новим сазнањима ~ оспособити ученике за самостално коришћење библиотечке грађе ~да се изграде трајна интересовања ученика за књигу и читање

ЗАДАЦИ:

~ вођење евиденције о коришћењу библиотечког фонда (дневна, месечна, (полу)годишња статистика) ~ упознавање ученика са свим врстама библиотечко-информационе грађе и њихово оспособљавање за самостално коришћење извора сазнања ~ стварање навике коришћења услуга школске библиотеке

~ помоћ при избору публикације (не само лектира) ~ библиотечка секција ~ обучавање ученика за рад у шк.библиотеци (дежурства) ~ учешће у осмишљавању, организовању и реализацији културних манифестација у школи и ван школе ~ помоћ ученицима при изради писаних радова (књига, интерент) ~ развијање радних навика и културног понашања у библиотеци ~ приступ интернету, уз надзор

~ пружање помоћи наставницима у реализацији (ван)наставних активности~ учешће у раду стручних већа ~ договор око набавке публикација ~ упознавање наставника са набављеним публикацијама, давање предлога кад/како се могу користити ~ учешће у раду НВ ~ рад на пројектима и тимским задацима

~ праћење иновација у савременом библиотечком пословању; стручно усавршавање ~ вођење библиотечког пословања (набавка, класификација, инвентарисање, каталошка обрада, сигнирање, смештај) ~ организовање међубиблиотечке сарадње

~ акције ,,Моја књига-мојој школи'', обележавање Дечје недеље ~ сарадња са Градском библиотеком, Културним центром. ,,Гласом Подрињa'', ТОШом, општином, музејом, школским библиотекама других шабачких школа ~ промоције, тематске изложбе, трибине ~ презентација рада библиотечке секције ~ учешће у осмишљавању, организацији ваннаставних активности на нивоу школе

~ праћења и подстицање развоја ученика у индивидуалним способностима и њиховим склоностима ка интелектуалном, емоционално-социјалном, професионалном развоју,

~ пружања помоћи обдареним ученицима проналажењу и избору одговарајуће литературе, а посебно ученицима који имају тешкоће у учењу и раду, али и оним ученицима који живе у тежим социјалним приликама, сарађујући са њиховим родитељима и релевантним институцијама ~ стварање услова зашто непосреднији и једноставнији приступ библио течком фонду и расположивим изворима информација ~ развијање индивидуалне стваралачке способности и креативности код ученика кроз ваннаставне активности.

~заштита и чување библиотечко-медијатечке грађе и периодична ревизија фонда.

Школски библиотекар планом и програмом рада и остваривањем циљева и задатака рада школске библиотеке доприноси остварењу циљева и задатака рада школе.

Области рада – тематски план школског библиотекара

Садржај активности	Време	Радни сати	Начин реализације
1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА - израда годишњег,оперативних планова - планирање, програмирање рада са ученицима у шк. библиотеци - израда програма рада библиотечке секције - планирање набавке (не)књижевнеграђе	од августа од септембра	3 сата недељно	сарадња са наставницима, ученицима
2. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА - учешће у изради годишњег плана рада школе - вођењебиблиотечког пословања, са увидом у наставне планове и програме рада школе - одабир, припремање (не)књижевне грађе за разне образ.васп.активности - коришћење достигнућа савремене науке, проверених метода и резултата сопственог истраживачког рада - подстицање критичког односа корисника према различитим изворима информација	од августа од августа по потреби од септембра	3 сата недељно	сарадња са колегама сарадња са колегама сарадња са колегама, ученицима самостално сарадња са корисницима шк.б.
3. РАД СА НАСТАВНИЦИМА - помоћ при реализацији часова редовне наставе, допунских, додатних часова, ваннаставних активности - договор око набавке (не)књижевне грађе; упознавање наставника са набављеним публикацијама, предлагање кад/како се могу користити - осмишљавање, реализација акција, посета, приредби, такмичења - заједничко планирање обраде лектире са наставницима срп.језика - пружање техничке подршке за планирање, припрему и евалуацију часова - утврђивање годишњег плана обраде лектире у свим разредима	по потреби од августа од септембра повремено повремено август, јануар	4 радна сата	сарадња са наставним и ненаставним особљем школе
4. РАД СА УЧЕНИЦИМА - упис ученика у картотеку - помоћ у проналажењу потребних информација (при избору публикација, претраживању интернета уз надзор,изради посебних писаних радова) - развијање критичког односа према различитим изворима знања - укључивање посебно заинтересованих ученика у рад шк.библиотеке - обучавање ученика за рад у шк.библиотеци - развијање радних навика и културног понашања у библиотеци; упућивање на пажљиво руковање и	септембар стално стално од септембра од септембра стално	15 радних сати	сарадња са ученицима, одељенским старешинама, другим колегама, родитељима, локалном средином

чување позајмљених публикација, те санирање оштећених; стицање навике долажења - осмишљавамо, организујемо, реализујемо културна дешавања у школи и ван школе - помоћ при избору песме за шк.такмичење рецитатора - идемо у посету Градској библиотеци, Културном центру, на Сајам књига... - акција ,,Моја књига-шк.библиотеци'	од септембра од септембра од децембра од септембра		
5. РАД СА РОДИТЕЉИМА - учешће на родитељским састанцима ради давања информација о читалачким интересовањима, бр.поклон књига - укључивање родитеља у рад школе	октобар, децембар, мај	1 радни сат	сарадња са родитељима, ученицима, одељенским старешинама
6. РАД СА ДИРЕКТОРОМ, ЗАМЕНИКОМ ДИРЕКТОРА И СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА - набавка / коришћење библ.фонда - преузимање, коришћење, чување и враћање уџбеника - формирање и рад Библиотечког одбора	стално стално август	3 радна сата	сарадња са (не)наставним особљем школе, ученицима
7. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА - члан активадруштвенихнаука и чланактивабиблиотекара - учешће у раду Наставничког већа; Библиотечког одбора	стално стално	3 радна сата	сарадња са наставним и ненаставним особљем школе
8. САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ СРЕДИНОМ - обележавање Дечје недеље; недеље посвећене старим лицима - сарадња са Градском библиотеком, Културним центром, ,,Гласом Подриња'', ,,Подрињским новинама'', ТВ Шабац, ТВ АС, ТОШ, општином, музејом, шк.библиотекарима из других шабачких школа, Црвени Крст... - промоције, тематске изложбе, важна обавештења, најаве културних дешавања у школи и граду, трибине, такмичења ...	октобар стално стално	2 радна сата	сарадња са наставним и ненаставним особљем школе, локалном средином, ученицима и родитељима

9. ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ - вођење библиотечког пословања (набавка, класификација, инвентарисање, каталошка обрада, сигнирање, смештај) - самовредновање рада шк.библиотекара - анализа коришћења библиот. фонда - преглед картона ученика; усмене и писане опомене, казне - вођење евиденције о расходу и отпису дотрајалих књига, неактуелној грађи - одржати угледни час - санирање оштећених публикација - праћење иновација у савременом библиотечком пословању - електронске базе података (стручно усавршавање, ВННА, ученици успешни ван школе) - праћење издавачке делатности, набавка каталога издавачких кућа	стално стално стално стално стално стално повремено март стално стално	6 радних сати	сарадња са ученицима, радницима школе; колегама библиотекарима

Рад и структура послова библиотекара мењаће се и прилагођавати по потреби током школске године, у складу са динамиком школског живота.

Годишњи план и програм рада секретара школе

Секретар школе обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове у школи, као и послове по налогу директора школе.

Активност	Време реализације	Начин реализације	Сарадници
Праћење закона и других прописа	Током школске године	Проучавање стручне литературе и интернет	/
Израда нацрта статута и других општих аката	Током школске године	Усаглашавање са измењеник законима из области образовања и новодонетим законом о раду	Према специфичности акта: Комисије наставника именоване од стране Наставничког већа, Комисије Школ.одбора односно Синдиката
Израда свих врста уговора	Током школске године	У складу са законом	Друге уговорне стране
Израда жалби, припрема тужби и одговора на тужбе	Током школске године	У складу са законом	Директор школе

Учествовање у раду Школског одбора	Током школске године	Припремање седница, давање објашњења и мишљења, активности везане за израду и спровођење одлука, присуствовање седницама, вођење записника и израда одлука	Чланови Школског одбора, директор школе, помоћник директора , педагог, психолог
Планирање Јавних набавки, спровођење правне процедуре	Током школске године, а спровођење према планираној динамици	У складу са законом	Комисије за јавне набавке именоване од стране директора школе
Кадровски послови	Током школске године	Спровођење конкурса за избор наставника и пријем у радни однос ; израду решења о правима , обавезама и правним интересима запослених ; вођење кадровске евиденције запослених ; пријава и одјава запослених , вођење статистичких података који се односе на запослене у школи ; израду аката и спровођење дисциплинског и васпино-дисциплинског поступка против ученика и запослених	Директор школе, помоћник директора, педагог и психолог школе
Израда одлука по приговору и жалби ученика	Током школске године	У складу са законом	/
Издавање дупликата јавних испправа	Током школске године	У складу са Законом о средњем образовању и васпитању, а на основу евиденције коју поседује школа	/
Послови око испита редовних ученика	Током школске године	У складу са законом и Правилником о испитима	Сви наставници
Вођење евиденције редовних ученика	Током школске године	У складу са законом	Одељењске старешине
Израда и издавање потврда ученицима и запосленима	Током школске године	У складу са законом, а на основу евиденције коју поседује школа	/
Правно-технички послови који се односе на издавање простора установе	Током школске године	У складу са законом, на основу одлуке Школског одбора, а по добијеној сагласности Републичке дирекције за имовину	Директор школе, помоћник директора и Школски одбор
Пословевезанезастипендирањеученика	Током школске године	На основу упутства Министарства просвете, науке и технолошког развоја	/

Пружање помоћи радницима, ученицима и странкама у вези са остваривањем њихових права и обавеза	Током школске године	Консултативна улога – упознавање са законским нормама које регулишу дата права и обавезе	Директор школе, помоћник директора, ПП служба

Програм и план саветодавног органа

Савет родитеља

У оквиру културне и јавне делатности, школа тесно сарађује са родитељима својих ученика.Главни носиоци ове сарадње јесу разредне старешине и стручни сарадници.Сарадња школе и породице остварује се кроз индивидуални и групни рад.Савет родитеља школе један је од најважнијих облика групног рада.Циљ овог облика рада је укључивање родитеља у остварење васпитне функције школе да би се постигло јединство утицаја породице и школе на ученика.Ово се постиже првенствено подизањем педагошко-психолошког образовања родитеља.

Основни програмски задаци Савета родитеља су:

- Остваривање чвршће сарадње између породице и школе ради остваривања образовно-васпитних утицаја на децу
- Организовање успешног повезивања школе са друштвеном средином
- Организовање и усмеравање рада представника Савета родитеља родитељских састанака
- Ангажовање родитеља у реализацији програмских задатакашколе и ефикаснијег образовно-васпитног рада са ученицима
- Педагошко психолошко образовање родитеља
- Предузимање оптималних мера и акција за остварење

Садржај рада	Време реализације
Избор родитеља у Савет родитеља школе и верификација чланова	Септембар
Прикупљање адреса родитеља чланова Савета родитеља	
Безбедност и заштита ученика	
Избор осигуравајуће куће за ученике школе (колективно здравствено осигурање)	
Екскурзије ученика	
Предлози представника родитеља у Стручном активу за развојно планирање и другим тимовима школе	Октобар
Мере за осигурање квалитета и унапређење образовно-васпитног рада	
Упознавање родитеља са улогом и задацима Савета родитеља школе	Новембар
Разматрање плана рада	
Разговор са родитељима о екскурзији ученика	
Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода	Децембар
Анализа реализације наставних планова и програма	
Дисциплина и изостанци ученика	
Резултати рада на крају другог класификационог периода	Фебруар
Подношење полугодишњег извештаја о раду директора школе	
Мере за побољшање успеха ученика	
Помоћ родитеља у организацији друштвено-корисног рада	
Намена коришћења средстава од донација и проширене делатности установе	Март
Резултати рада на крају трећег класификационог периода	Април

Процењивање деловања предузетих мера у вези побољшања успеха ученика	
Остваривање друштвено-кориснног рада	
Реализација професионалне праксе	
Избор представника родитеља ученика у орган управљања	Мај
Извештај о остваривању Развојног плана, Годишњег плана рада и анализа вредновања и самовредновања	
Реализација екскурзија ученика	
Резутати рада на крају четвртог класификационог периода	Јун
Предлагање изборних предмета за наредну школску годину	
Предлагање плана рада Савета родитеља за наредну школску годину	

Током школске године планирано је одржавање најмање четири седнице Савета родитеља.Динамика реализације плана биће подложна променама успостављања кворума на седницама, као и саме одлуке Савета за усвајање планова дневног реда за свау појединачну Седницу. По потреби ће се спајати тачке из два месеца.У складу са активностима школског живота, биће организоване додатне седнице Савета родитеља.

Ученички парламент

У школу функционише Ученички парламент.Ученички парламент има свој Пословник о раду и годишњи план и програм рада, који припрема радна група састављена од по једног представника сваког разреда.

Парламент чине по два представника из сваког одељења у школи и бира се сваке школске године.Ученички парламент бира председника и заменика председника парламента, као и једног представника за Школски одбор.На седницама парламента води се записник о раду парламента, чија се евиденција чува код школског психолога, који је задужен за помоћ у вођењу ученичког парламента.Помоћ у вођењу парламента и учешће у раду узимају школски психолог и педагог.

Парламент се бави информисањем ученика о питањима значајним за њихово школовање на начин како је регулисано Закон о основама система образовања и васпитања, Статутом школе и Правилима понашања. Ученички парламент Економске школе “Стана Милановић“ има своје представнике у заједници ученичких парламента Србије.

Садржај	Време реализације	Носиоци
Конституисање скупштине ђачког парламента	Септембар	Координатор УП
Избор председника, подпредседника и секретара Избор ученика за Школски одбор	Септембар	Координатор УП, Ученици
Усвајање Плана рада рада Ученичког парламента	Септембар	Координатор УП, Ученици
Упознавање чланова са законским оквиром деловања парламента, са правима и дужностима чланова; упознавање са нормативним актима школе, Законом о основама система (део који се односи на ученике); Правилником о понашању ученика; Пословником о раду парламента	Септембар Током године	Координатор УП, председник парламента

Упознавање и дискусија чланова парламента са Општим и посебним притоколом за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања	Септембар/октобар Током године	Психолог школе, координатор парламента
Дискусије о успеху и васпитно-дисциплинским мерама ученика, на састанцима УП.	На кварталним класификационим периодима	Педагог , психолог школе, координатор УП, ученици
Организација трибина, предавања и радионица	Током године	Педагог , психолог школе, координатор УП, ученици, екстерни сарадници
Организација хуманитарних акција и спортских турнира	Током године	Педагог , психолог школе, координатор УП, ученици, професори физичког васпитања, ученици, екстерни сарадници
Учешће ученика у организацији и реализацији Сајма образовања	Прво полугодиште	Тим за каријерно вођење, ученици, психолог педагог
Сарадња са Канцеларијом за младе, на пројектима који служе унапређењу образовно-васпитног процеса	Током године	психолог и педагог школе, председник УП, ученици
Сарадња са парламентима других средњих школа као и са надлежним институцијама	Током године	Председник УП, чланови УП, координатор УП, психолог, педагог
Упознавање са конкурсима од значаја за истицање квалитета и различитих интересовања ученика	Током године	Председник УП, чланови УП, координатор УП, психолог, педагог
Припреме за матуру и подела задужења	Април Мај	Председник УП, чланови УП, координатор УП
Учествовање у Матурантској паради	Април Мај	Координатор
Анализа рада Ђачког парламента – екстерна и интерна евалуација	Мај/јун	Координатор УП психолог, педагог
Предлози плана рада за нову школску годину	Мај/Јун	Председник УП, чланови УП, координатор УП, педагог, психолог

Све активности које подразумевају окупљање чланова Парламента, групне одласке и сличне активности одвијаће се према задатим епидемиолошким упутствима, или ће бити одложени до нормализације рада школе, до краја школске године.

План рада одељењских старешина

Програми рада одељењских старешина усмерени су на остварење педагошке и организационо – административне функције.

Сходно функцијама, програмски садржаји и задаци одељенског старешине су :

У раду са ученицима:

- упознавање здравствене, материјалне, социјалне, породичне ситуације услова живота и рада ученика;
- подстицање развоја индивидуалних склоности, способности уз коришћење помоћи педагошко – психолошке службе;
- примењивање индивидуализованих васпитних поступака, награда и казни;
- упознавање ученика са садржајима наставе и критеријумима оцењивања;
- формирање одељењског колектива уз обезбеђивање учешћа сваког ученика у активностима одељењске заједнице;
- реализовање, у сарадњи са педагогом и психологом, садржаја програма заштите здравља и животне средине, професионалне оријентације, као и садржаја којима се ученици васпитавају у духу хуманости, солидарности, бриге о својој, туђој и друштвеној имовини
- помоћ у реализацији културних, уметничких, спортских активности

У раду са одељенским већем

- сарадња са наставницима по свим питањима везаним за колектив и за појединца

У раду са родитељима

- остварује сарадњу кроз родитељске састанке и индивидуалне консултације у циљу информисања и укључивање родитеља у остваривање програмских задатака школе
- остварује, у сарадњи са психологом и педагогом, психолошко васпитање родитеља

У вођењу документације

- прикупља и сређује документацију о раду одељења: дневник рада, матичну књигу, сведочанства, евиденцију о поправним, матурским, завршним и другим испитима
- води записнике о седницама одељењског већаизвештава о свом раду руководиоце школе

Листа разредних старешина овој школској години наллазиће се у прилогу овог документа.

Оквирни програм рада разредног старешине I разреда

Програмски садржаји	Време
Упознавање са ученицима, школски календар, распоред часова Превентивне мере у спречавању дарег ширења вируса Covid19, како би се зауставила епидемија и сачувало здравље становништва Избор представника одељенске заједнице, Ђачког парламента, њихове дужности Пожељно и непожељно понашање – утврђивање правила понашања Разговор са ученицима о утисцима везаним за нову средину и очекивањима од школе (Моје жеље и очекивања - почетак)	Септембар
Хуманитарни рад одељењске заједнице Помоћ ученицима у структуирању слободног времена - учешће у раду секција и друге ваннаставне активности Праћење напредовања ученика, развијање осећаја и смисла за заједнички живот и рад Изостанци и текући проблеми	Октобар
Тема по избору ученика Крај првог тромесечја – анализа успеха Дечија недеља – Конвенција о правима детета Рад на развијању међусобне помоћи при учењу	Новембар
Светски дан борбе против АИДС-а (01.12.). Људска права (Међународни дан особа са инвалидитетом (03.12.) , Међународни дана људских права 10.12.) Рад на уређењу учионице	Децембар
Учешће у прослави школске славе Св. Саве. Дан борбе против дуванског дима (31.01.) Успех и дисциплина на крају I полугодишта и подела ђачких књижица	Јануар
Радионица насиље Разговор о потребама ученика Обележавање Дана заљубљених (14.02.) Изостанци и текући проблеми	Фебруар
Разговор о додатној и допунској настави Мој избор – најкњига, позоришна представа, особа Рад са ученицима са проблемима у понашању Изостанци и текући проблеми	Март
Спортски дан (поводом Светског дана здравља 07.04.) Успех и дисциплина на крају трећег тромесечја Насиље у адолесцентским везама Изостанци и текући проблеми	Април
Час осмеха (вицеви, музика, имитације) Тема по избору ученика Изостанци и текући проблеми	Мај
Припреме за крај школске године Моје жеље и очекивања (поређење са почетним) Анализа рада и успеха	Јун

Моја школа, жеље и очекивања – После разговора, ученици пишу своја очекивања од школе.Те цедуље треба сачувати и отворити на крају школске године, када треба продискутовати са ученицима колико су њихова очекивања испуњена и разлоге томе.

Тема по избору ученика – обављање текућих послова, правдање часова, проблеми у настави, евентуална дискусија о некој теми о којој ученици желе да причају.

Оквирни програм рада разредног старешине IIразреда

Програмски садржаји	Време
Превентивне мере у спречавању дарег ширења вируса Covid19, како би се зауставила епидемија и сачувало здравље становништва Кућни ред школе и подсећање на права, обавезе и одговорности ученика Избор представника одељенске заједнице, Ђачког парламента, њихове дужности Пожељно и непожељно понашање – утврђивање правила понашања	Септембар
Помоћ ученицима у структуирању слободног времена - учешће у раду секција и друге ваннаставне активности Кад бих био директор – предлози за унапређење наставе Тема по избору ученика	Октобар
Методе и технике учења Успех на крају првог тромесечја Вршњачки конфликти и како их решити	Новембар
Саветодавни рад са ученицима који имају потешкоћа у раду Светски дан борбе против АИДС-а (01.12.). Људска права (Међународни дан особа са инвалидитетом (03.12.) , Међународни дана људских права 10.12.) Разговор о потреби за допунским и додатним радом из различитих предмета	Децембар
Успех и дисциплина на крају I полугодишта и подела ђачких књижица Учешће у прослави школске славе Св. Саве. Дан борбе против дуванског дима (31.01.) Учешће у организацији хуманитарне акције	Јануар
Конфликти и начини решавања Другарство у одељењу Обележавање Дана заљубљених (14.02.) Изостанци и текући проблеми	Фебруар
Стваралаштво ученика (неки конкурс и сл.) Тема по избору ученика Партиципација у декорацији и одржавању учионице Изостанци и текући проблеми	Март
Разговор о насиљу у партнерским везама Успех и дисциплина на крају трећег тромесечја (Не)пожељно облачење Изостанци и текући проблеми	Април
Зашто сам радије на Фејсбуку него напољу Шта ме опушта – предлози Тема по избору ученика	Мај
На крају желим да кажем Крај другог полугодишта – резултати А за следећу годину … (сугестије, предлози)	Јун

Тема по избору ученика – обављање текућих послова, правдање часова, проблеми у настави, евентуална дискусија о некој теми о којој ученици желе да причају.

Оквирни програм рада разредног старешине IIIразреда

Програмски садржаји	Време
Превентивне мере у спречавању дарег ширења вируса Covid19, како би се зауставила епидемија и сачувало здравље становништва Кућни ред школе и подсећање на права, обавезе и одговорности ученика Избор представника одељенске заједнице, Ђачког парламента, њихове дужности Пожељно и непожељно понашање – утврђивање правила понашања	Септембар
Ваннаставне активности, Ђачки парламент Здрави стилови живота Тема по избору ученика	Октобар
Вишеструке интелигенције; моја доминантна интелигенција и стил учења Успех на крају првог тромесечја Мере за побољшање успеха Саветодавни рад са ученицима са потешкоћама у учењу/проблемима у понашању	Новембар
AIDS – шта у ствари знам о томе Људска права (Међународни дан особа са инвалидитетом (03.12.) , Међународни дана људских права 10.12.) Разговор о потреби за додатним и допунским радом за поједине предмете	Децембар
Успех и дисциплина на крају I полугодишта и подела ђачких књижица Учешће у прослави школске славе Св. Саве. Учешће у организацији хуманитарне акције	Јануар
Дан борбе против дуванског дима (31.01.) Сексуално преносиве болести (радионица) Обележавање Дана заљубљених (14.02.) Изостанци и текући проблеми	Фебруар
Стваралаштво ученика (неки конкурс и сл.) Тема по избору ученика Партиципација у декорацији и одржавању учионице Изостанци и текући проблеми	Март
Спортски дан Треће тромесечје – анализа успеха Како проводим слободно време	Април
Предрасуде и како их савладати Комуникација и међуљудски односи у одељењу Тема по избору ученика Изостанци и текући проблеми	Мај
33.Испричаћу вам нешто лепо 34.А за следећу годину … (сугестије, предлози) 35.Крај школске године	Јун

Тема по избору ученика – обављање текућих послова, правдање часова, проблеми у настави, евентуална дискусија о некој теми о којој ученици желе да причају.

Сарадња са локалним Министарством одбране града Шапцаза ученике завршних разреда средње школе, како би се упознали и стекли основна знања о систем одбране, да се упознају са својим правима и обавезама и развију свест о потреби одбране земље и негују патриотска осећања.

Активности ће бити имплементиране кроз четири часа одељењске заједнице, од којих ће три имати теоријске основе које ће бити презентоване ученицима на часовима одељењске заједнице:

1. Место, улога и задаци Војске Србије у систему безбедности и одбране Републике Србије; Војна обавеза; Радна и материјална обавеза у Републици Србији.

2. Како постати официр Војске Србије; Како постати професионални војник;Физичка спрема као предуслов за војни позив.

3. Служба осматрања и обавештавања; Облици неоружаног отпора; Бојни отрови, биолошка и запаљива средства; Цивилна заштита.

4. часом предвиђен је тактичко-технички збор и посета МО Шабац према договору са представницима локалног Министарства одбране.

Часови ће бити реализовани два у првом и два у другом полугодишту.

Оквирни програм рада разредног старешинеIVразреда

Програмски садржаји	Време
Превентивне мере у спречавању дарег ширења вируса Covid19, како би се зауставила епидемија и сачувало здравље становништва Кућни ред школе и подсећање на права, обавезе и одговорности ученика Избор представника одељенске заједнице, Ђачког парламента, њихове дужности Упознавање са Тимом за каријерно вођење	Септембар
Саветодавни рад са ученицима, координација активности са школским педагогом и психологом Ваннаставне активности, Ђачки парламент Тема по избору ученика Место, улога и задаци Војске Србије у систему безбедности и одбране Републике Србије; Војна обавеза; Радна и материјална обавеза у Републици Србији. Разговор о правилима бонтона, нарочито пословног	Октобар
Мере за побољшање успеха Дечија недеља – Конвенција о правима детета Успех на крају првог тромесечја Изостанци и текући проблеми Како постати официр Војске Србије; Како постати професионални војник;Физичка спрема као предуслов за војни позив.	Новембар
Полагање матуре – информације Учешће на Сајму образовања и разговор о даљем школовању Људска права (Међународни дан особа са инвалидитетом (03.12.) , Међународни дана људских права 10.12.)	Децембар
Успех и дисциплина на крају I полугодишта и подела ђачких књижица Учешће у прослави школске славе Св. Саве. Дан борбе против дуванског дима (31.01.) Учешће у организацији хуманитарне акције	Јануар
Разговор и анализа припремне наставе за матурски испит Обележавање Дана заљубљених (14.02.) Разговор о прослави матуре Укључивање у припреме за такмичења	Фебруар
Сарадња са ПП Службом у превазилажењу стресних осећања – матурски испит, упис на студије Декорацији и одржавању учионице Служба осматрања и обавештавања; Облици неоружаног отпора; Бојни отрови, биолошка и запаљива средства; Цивилна заштита	Март
Разговор о избору места за прославу матурске вечери Треће тромесечје – анализа успеха Припрема матурантске параде	Април
Предлози за похвале и награде ученицима Пријава матурских испита, изборних предмета (Не)радо се присећам својих школских дана (разговор, анегдоте ..)	Мај

Тема по избору ученика – обављање текућих послова, правдање часова, проблеми у настави, евентуална дискусија о некој теми о којој ученици желе да причају.

Сарадња са локалним Министарством одбране града Шапцаза ученике завршних разреда средње школе, како би се упознали и стекли основна знања о систем одбране, да се упознају са својим правима и обавезама и развију свест о потреби одбране земље и негују патриотска осећања.

Активности ће бити имплементиране кроз четири часа одељењске заједнице, од којих ће три имати теоријске основе:

1. Место, улога и задаци Војске Србије у систему безбедности и одбране Републике Србије; Војна обавеза; Радна и материјална обавеза у Републици Србији.

2. Како постати официр Војске Србије; Како постати професионални војник;Физичка спрема као предуслов за војни позив.

3. Служба осматрања и обавештавања; Облици неоружаног отпора; Бојни отрови, биолошка и запаљива средства; Цивилна заштита.

4. часом предвиђен је тактичко-технички збор и посета МО Шабац према договору са представницима локалног Министарства одбране.

Часови ће бити реализовани два у првом и два у другом полугодишту.

ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГРАДА

План и програм унапређивања образовно – васпитног рада

Активности Носиоци	**Начин Реализације**	**Време Реализације**	**Носиоци**
Усклађивање постојећих правилника и других школских аката са изменама ЗОВ-а	Одабир правилника које треба ускладити са законом	Септембар	Директор Секретар Педагошки колегијум
Дефинисти школске процедуре за самостално вођење евиденције запослених у области стручног усавршавања	Упознати запослене са новим Правилником о стручном усавршавању	На почетку школске године	Директор, помоћник директора, стручна служба
Стално стручно усавршавање запослених	Организовање и планирање угледних часова	Током школске године	Директор, помоћник директора, стручна служба и предметни
Појачана контрола вођења педагошке документације	Упознавање са примерима добрепраксе, праћење, анализа , провера		Стручно педагошка служба, помоћник директора, директор
Праћење оптерећености ученика у онлајн окружењу кроз мејлинг групе одељења и заказивање оцењивања у школским условима	Праћење оптерећености материјалима који се достављају ученицима по групама, праћење постигнућа ученика проз ЕсДневник		Стручно педагошка служба, помоћник директора, директор
Ажурирање сајта Школе и других	Писање чланака, извештаја, е - новине		Задужени наставници и ученици

активности за промоцију Школе, ажурирање фејсбук	током школске године		
Подстицати модернизацију наставе употребом аудио-визуелних средстава и увођење у рад што разноврснијих наставних средстава које кабинети и школа поседују	Примена нових наставних средстава и праћењем плана коришћења мултимедијалних учионица		Наставници
Програм појачаног васпитног рада са ученицима са проблемима у понашању/у школи или онлајн	Рад са одељењским старешином и ПП службом, уз сарадњу родитеља	Током школске године	Одељењске старешине, ПП служба, родитељи ученика

План и програм безбедности и здравља на раду

Програм безбедности и здравља на раду обухвата заједничкеактивности школе, родитеља и локалне самоуправе, усмерене на развој свестиза спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду.

У оквиру Програма безбедности и здравља на раду, орган управљања у школи је у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, донео два општа правна акта која уређују тематику везану за безбедност и здравље на раду запослених и ученика. То су Правилник о безбедности и здрављу на раду и Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа.

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

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

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

Запослени у школи су дужни да:

- поштују прописе о безбедности и здрављу на раду
- обавесте Послодавца о свакој врсти потенцијалне опасности која би могла да утиче на безбедност и здравље на раду
- наменски користе средства и опрему личне заштите
- учествују у пружању прве помоћи приликом повреде на раду

да не пуше где је то забрањено.

Особа задужена за безбедност и здравље на раду Економске школе „Стана Миланович“ је Горан Васић.

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

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

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

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

План и програм заштите и унапређења здравља ученика

Циљ овог васпитно – образовног подручја је да допринесе изграђивању телесно, психичко и социјално здравље и зреле личности оспособљене да се брине за очување, заштиту и унапређивање сопственог здравља и здравља других људи. При том ће се остварити задаци:

- Развијање и формирање свести ученика да је здравље основни извор људске среће
- Оспособљавање и мотивисање ученика да буду носиоци здравствено – васпитних акција у школи
- Развијање свести појединаца за сопствено здравље као дужности према себи и другима
- Стицање знања о штетности психоактивних супстанци
- Стицање знања о превенцији, штетности,последицама и неопходности бриге о себи и другима услед појаве Covid 19 вируса

Ови задаци реализују се кроз програме наставних предмета (биологија, хигијена, психологија, физичко васпитање и други), кроз ваннаставне активности, одељенску заједницу и активности омладине Црвеног крста, сарадње са Шабачком болницом, Канцеларијом за младе и невладиним оранизацијама током целе школске године у договору са разредним старешинама.

Садржај активности	Реализација	Носиоци
Упознавање ученика првог разреда са школским полицајцем и његовом улогом у школи	На почетку школске године, ЧРС	ПП служба, школски полицајац, разредне старешине
Упознавање психофизичких карактеристика адолесцената	Разговор, дикусија	Наставници
Стоматолошки прегледи ученика у школи, уколико услови буду дозвољавали	Септембар	Лекари
Упознавање карактеристика ментално здраве и зреле личности	Предавање, дискусија	Психолог
Штетан утицај психоактивних супстанци на здравље	Предавање, дискусија	Педагог, психолог
Ковид19 превенција, информисање и очекивана понашања у школи и ван ње	Дискусије на ЧРС и другим часовима	Одељењске старешине, предметни

		професори
Алкохолизам и пушење код младих	Предавање, радионице	Педагог
Трговина људима	Предавање, филм	Педагог
Наркоманија и млади	Предавање, дискусија	Педагог, психолог
Родно и полно условљено насиље	Радионице	Педагог, психолог, гости предавачи
Контрацепција	Предавање, дискусија	Лекар
Сида	Предавање, дискусија	Лекар

Програм сарадње са родитељима и старатељима ученика

Сарадња Школе и породице наставља се и овој школској години кроз различите облике и садржаје са циљем постизања јединства васпитних утицаја Школе и породице.Ова сарадња програмирана у плановима и програмима разредних старешина, одељенских већа, педагошко – психолошке службе, Савета родитеља школе и директора школе.Најчешћи облици сарадње ће бити родитељски састанци, укључивање родитеља у реализацију плана друштвено – корисног рада, професионалну оријентацију ученика и побољшање услова живота и рада њихове деце у Школи.

Редовне родитељске састанке организују разредне старешине на информативним састанцима, обрадиће се тема од значаја за школу и родитеље као и информације о успеху и владању ученика.

Планира се најмање 4 родитељска састанка у сваком одељењу са предлогом следећег програма:

- Први родитељски састанак треба користити за упознавање родитеља са најбитнијим карактеристикама програма рада у целини за одређену годину школовања, упознавање са кућним редом и организацијом рада у школи. Разредни старешина треба да сазна услове живота ученика у родитељском дому. Потребно је изабрати представника Савета родитеља.
- Други родитељски састанак је посвећен анализи успеха на I тромесечју, дисциплини ученика и мерама за побољшање успеха и дисциплине.
- Трећи родитељски састанак ће се искористити за анализу успеха на II полугодишту, анализу дисциплине, однос ученик – наставник и друга битна питања.
- Четврти родитељски састанак биће одржан после III класификационог периода и на њему ће се анализирати успех и дисциплина са одговарајућим закључцима за завршни испит ученика завршних разреда.

САРАДЊА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ СА РОДИТЕЉИМА			
Садржај активности	Време реализације	Носиоци активности	Праћење реализације
Организовање родитељских састанака	4 у току школске године	Одељењске старешине	Записници и евиденција у дневнику в.-о. Рада
Индивидуалне консултације и рад са родитељима	Одређени час једном недељно током целе године	Одељењске старешине	Евиденција у дневнику в.-о. Рада
Рад са родитељима у оквиру појачаног васпитног рада	По потреби	Одељењске старешине	Евиденција у дневнику и посебна евиденција за појачан васпитни рад

Учествовање у дисциплинском поступку	По потреби	Одељењске старешине	Документација и записник са дисциплинског поступка
САРАДЊА ПРЕДМЕТНИХ НАСТАВНИКА СА РОДИТЕЉИМА			
Учешће на родитељским састанцима	По потреби	Предметни наставник	Записник у дневнику в.-о. рада
Индивидуалне консултације и рад са родитељима	По потреби	Предметни наставник	Евиденција у дневнику в.-о. Рада
САРАДЊА СТРУЧНИХ САРАДНИКА СА РОДИТЕЉИМА			
Индивидуални саветодавни рад са родитељима у решавању различитих проблема ученика	По потреби у току шк. Године	ПП служба	Дневник рада
Индивидуални и групни рад са родитељима деце из осетљивих група	По потреби у току шк. Године	ПП служба	Дневник рада
Индивидуални и групни рад у оквиру каријерног вођења и саветовања	По потреби у току шк. Године	ПП служба	Дневник рада
Рад са родитељима у оквиру појачаног васпитног рада	По потреби у току шк. Године	ПП служба Директор, помоћник	Дневник рада
Учествовање у дисциплинском поступку	По потреби у току шк. Године		Документација и записник са дисциплинског поступка
Учешће на родитељским састанцима	По потреби у току шк. Године		Дневник рада ПП службе и записник у дневнику в.-о. рада
Учешће у раду Савета родитеља и Школског одбора	Према плану рада Школског одбора и Савета родитеља		Записници са седница
Индивидуални саветодавни рад са родитељима у решавању различитих проблема ученика	По потреби у току школске године	ПП служба	Дневник рада ПП службе
САРАДЊА ДИРЕКТОРА, ПОМОЋНИКА И ОСТАЛИХ СЛУЖБИ ШКОЛЕ СА РОДИТЕЉИМА			
Индивидуални и групни саветодавни и информативни рад са родитељима	По потреби у току године	Директор, помоћник, секретар	Дневник рада директора и помоћника, евиденција секретара
Рад са родитељима у оквиру појачаног васпитног рада	По потреби у току године	Директор, помоћник	Дневник рада директора и помоћника
Дисциплински поступак	По потреби	Директор, секретар	Документација и записник са дисциплинског поступка
Учешће у раду Савета родитеља и Школског одбора	У току школске године	Директор, секретар,	Записници са седница
САРАДЊА СЕКРЕТАРИЈАТА И АДМИНИСТРАЦИЈЕ СА РОДИТЕЉИМА			
Секретаријат врши издавање свих врста званичних докумената (потврда, уверења, сведочанстава, диплома)	По потреби у току године	Секретар школе, административни радник	Књига евиденције
Пријем докумената за полагање испита (разредних, поправних, завршних, матурских)	По потреби у току године	Секретар школе, административни радник	Записници о редовном и ванредном школовању ученика

План и програм педагошко инструктивног рад

Садржај	Начин реализације	Време реализације	Носиоци активности
Праћење материјала који се шаљу путем мејл група, гугл учионица, оптерећеност ученика наставним садржајима и распоред заказаних писаних и усмених провера у време епидемије Covid 19	Праћење слатих материјала, комуникације наставника са ученицима, обимности садржаја	Током године	Управа школе, ПП служба
Праћење дечијег развоја и напредовања кроз посету часова редновне наставе Међусобних посета часова колега унутар актива Праћење адаптације понашања ученика прве године Испитивање потреба за израду ИОПа Праћење ученика са потешкоћама у прилагођавању на услове школе(социјално неприлагођена деца) Утврђивање и праћење потенцијалне даровите и талентоване деце	Посете часовима редовне наставе, разговор са наставницима и разредним старешинама	Током године	ПП служба
Праћење реализације додатне, допунске наставе и слободних активности Праћење реализације планираних активности из распореда и планова Праћење организације, коришћење метода, облика и средстава рада	Посете часовима допунске и додатне наставе и слободних активности	током године	Директор, помоћник директора ПП служба
Праћење активности приправника Пружање помоћи у припремању Припрема и реализација часа којим се потврђује спремност за полагање испита за Лиценцу	Саветовање, инструисање Посета часовима	Током године	ПП служба, директор, заменик директора, ментор
Инструисање за вођење педагошке документације Дневник образовно-васпитног рада Матична књига Годишњи и месечни планови Припреме Педагошка документација	Преглед дневника и писање инструкција Преглед Матичне књиге Инструисање у оперативном планирању Саветодавни рад Презентације на састанцима већа	Током године	Директор, помоћник директора ПП служба
Активности по предложеним мерама просветног саветника	Разговор, инструисање, праћење часова	Током године	Директор, помоћник директора,ПП служба
Анализе посете часова Извештавање о посећеном часу Планирање активности на основу запажања и резултата	Писање извештаја са препорукама или усмено обраћање наставнику	Након посете Током године	Директор,помоћник директора,ПП служба

План и програм сарадње са локалном заједницом

Градска управа града Шапца налази за сходно да заједничким деловањем са установама културе и школама, Школском управом и Заводом за јавно здравље покуша да обогати наставу у школама, да сугрђанима пружи помоћ у обрзовању и да кроз јавни културни живот школе побољша и живот младих, учини њихово време садржајнијим , и да на тај начин утиче на културну слику града.Градска управа са установама културе излази са понудама програма и садражаја за заинтересовану и талентовану децу и предметне наставнике у виду радионица и интерактивне наставе. Установе културе са својим стручним кадром наћи ће се као помоћ предметним наставницима за припрему часова (кроз упознавање са својим фондовима), одржавањем интереактивних часова и радионица, рад у различитим школским секцијама, као и у креирању ваннаставних активности, али и у припреми прославе Дана школа , припреми школкске представе, спремању школских секција за фестивал омладинског стваралаштва и др.

Установа културе	Садржај	Време реализације	Носиоци
Центар за социјални рад Шабац	Провере редовности похађања наставе ученика школе Превенција вршњачког насиљаНенасилнакомуникација; Кризе у развоју породице; Сарадња са стручњацима током акцидентних ситуација	Током године	Директор Психолошко-педагошка служба Одељенске старешине
Центар за стручно усавршавање Шабац	Све врсте обука за запослене (стручно усавршавање)	Током године	Координатор Наставни кадар
Канцеларија за младе	Систематско и организовано образовање младих и опште популације о правима детета, људским правима и обавезама и грађанским правима и слободама и важности активног учешћа у друштву ; Програм обуке и подршке за чланове ученичких/студентских парламената; Пружање информација, техничке и логистичке подршке активностима/акцијама/иницијативама ученичких парламената; Умрежавање ученичких парламената у Унију парламената и развој међушколске сарадње; Подстицати промовисање система вредности волонтеризма, с циљем указивања на друштвене потребе за волонтерским програмима и добитима од волонтерског рада; Успоставити сарадњу са образовним установама и организацијама ученика и студената како би се повећао степен информисаности о волонтеризму; Професионална оријентација	Током године	Психолошко-педагошка служба Представници ученичког парламента
Културни центар Шабац	Књижевна сцена: рецитаторски студио(радионице),промоције публикација Креативног центра,књижевни сусрети, гостовања Ликовна сцена: школа цртања и сликања, креативне радионице, изложбе Сценска уметност: позоришни фестивал, перформанс, игра, креативне радионице, анимације Трибинска сцена: интезивирати средњошколске и студентске трибине које би повезивале и подстицале младе да се активније укључе у културни живот града, као и да својим ставовима утичу на промену и	Током године.	Психолошко-педагошка служба Одељенске старешине

	формирање критичког мишљења о одређеним друштвеним питањима.		
Завод за јавно здравље Шабац	Реализација националних кампања, усмереност на превенцију ширења Ковид19 инфекције, сарадња и поношење извештаја у случају појаве заражених ученика или особља школе Подизање нивоа знања, нивоа свести о факторима ризика за настанак обољења, јачање капацитета и партнерства у заједници у достизању и очувању здравља	Током године	Психолошко-педагошка служба
Општа болница Шабац – Дом здравља Шабац	Реализација националних кампања, сарадња у случају изложености и зараженост ученика и запослених инфекцијом Ковид19 Подизање нивоа знања, нивоа свести о факторима ризика за настанак обољења, јачање капацитета и партнерства у заједници у достизању и очувању здравља	Током године.	Психолошко-педагошка службе
Међуопштински историјски архив „Шабац“, Шабац	Истраживање архивске грађе: писаних докумената, разгледница и фотографија, географских карата као извора за проучавање историје једног града, његов урбанистички развој, становнике и њихова занимања као примарних извора за проучавање и културно забавни живот у граду.	Током године	Професори историје
Библиотека шабачка	Књижевне вечери, предавања, трибине, књижевно-уметничке, уколико епидемиолошки услови то буду омогућавали	Током године.	Професори српског Језика и књижевност
Народни музеј Шабац	Организоване посете поставкамаМотиви на накиту и одевању из збирки Народног музеја Шабац, радионица„Шетамо – учимо“, Култура сећања и Кладовски транспорт, Култура сећања – Холокауст, уколико епидемиолошки услови то буду омогућавали	Током године.	Психолошко-педагошка служба Одељенске старешине, предметни наставници
Црвени крст, Шабац	Развој хуманости и солидарности код младих,обезбеђивањем одеће, обуће, школског прибора Сензибилизација младих за добровољно давалаштво крви као друштвено пожељну категорију и важност давалаштва по здравље свих нас , уколико епидемиолошки услови то буду омогућавали	Током године	Психолошко-педагошка служба Одељенске старешине
Локалне медијске куће (ТВ Шабац, ТВ Ас, КЦТВ)новине	Информисање о успесима ученика и актуелним дешавањима у школи Учествовање у медијском програму у сфери ученичког активизма	Током године	Руководство школе Представници ученичког парламента
Градска управа (одељење др. делатности)	Сарадња институција везана за питања која поспешују васпитно обрзовни процес али и осигуравање безбедносно хигијенских услова током трајања епидемије Ковид19 Организација сајма образовања, уколико епидемиолошки услови то буду омогућавали	Током године	Руководство школе Психолошко-педагошка служба

ПУ Шабац	Сарадња остварена посредством школског полицајца, повећање безбедности у саобраћају у време матурских вечери, предавања о безбедном учешћу у саобраћају	Током године	Руководство школе Психолошко-педагошка служба

Све стручне посете и сарадње које школа остварује биће реализоване у складу са епидемиолошким условима и прописаним мерама Републичког кризног штаба, или по успостављању нормалног режима функционисања школе, до краја школске године.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Годишњи план рада Економске школе „Стана Милановић“ у Шапцу за школску 2020/2021.годину разматран је на седници Наставничког већа и усвојен на седници Школског одбора 14.09.2020.године.

Прилози уз годишњи план рада:

Распоред часова

Подела разредних старешинстава

Подела предмета на наставнике

План дежурства наставника