

**ЕКОНОМСКО-ТРГОВИНСКА ШКОЛА
Косовска Митровица**



**ИЗВОД ИЗ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА
ЕКОНОМСКО-ТРГОВИНСКЕ ШКОЛЕ
ЗА ШКОЛСКУ 2017/2018. ГОДИНУ**

Кос. Митровица, септембар 2017. године

На основу члана 89. Закона о основама система образовања и васпитања и члана 10. Закона о средњем образовању и васпитању, Школски одбор Економско-трговинске школе у Косоској Митровици, на седници одржаној дана 15.09.2017. године, доноси

О Д Л У К У

1. Усваја је Извештај о организацији рада и успеху ученика у школској 2016/2017. години
2. Усваја се Годишњи план рада школе за 2017/2018. годину, којим се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

15.09. 2017. год.
Кос. Митровица

Председник привременог Школског одбора

САДРЖАЈ

	страна
1. УВОДНИ ДЕО – Монографија школе	5
2. УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ	8
2.1. Материјално-технички услови рада школе.....	9
2.2. Кадровски услови рада	13
2.3. Наставни кадар (подела предм. на наставнике) у школској 2017/2018..	14
2.4. Ваннаставно особље школе	22
2.5. Културна и јавна делатност школе	23
2.6. Ритам радног дана	23
3. ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ	24
3.1. Табеларни преглед уписаних ученика	24
3.2. Породични услови ученика	25
3.3. Одељењске старешине	26
3.5. Бројно стање ученика на нивоу школе у 2017/2018. години	27
3.8. План образовно-васпитног рада за образовни профил Економски техничар	28
3.9. План образовно-васпитног рада за образовни профил Правни техничар	30
3.10. План образовно-васпитног рада за образовни профил Финансијски администратор	35
3.10. План образовно-васпитног рада за образовни профил Трговац	40
3.11. Табеларни преглед календара образовно-васпитног рада средњих школа за 2017/2018. годину.....	44
3.12. Правилник о календару образовно-васпитног рада	45
3.13. Програм стручних екскурзија	46
3.14. Допунска и додатна настава	46
4. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РАДА ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ	47
4.1. План рада литерарне секције	49
4.2. План рада рецитаторске секције	50
4.3. План рада секције млади математичари	50
4.4. План рада секције млади информатичари	51
4.5. Спортска секција	52
4.6. План рада друштва за борбу против алкохолизма, наркоманије и токсикоманије	54

5. ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ ВАСПИТНО-ОБРАЗВНОГ РАДА	55
5.1. Програм професионалне оријентације ученика.....	55
5.2. Програм сардање са друштвеном средином	56
6. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ	58
6.1. План рада наставничког већа	58
6.2. План рада одељењског већа	61
6.3. План рада стручних већа	63
6.3.а) План рада стручних већа за језике	64
6.3.б) План рада стручних већа економиста и правника	65
6.3.ц) План рада стручних већа природних наука	66
6.5. План рада одељењског старешине	67
7. СТРУКТУРА 40 ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ СВИХ ЗАПОСЛЕНИХ	74
7.1. Структура радног времена директора школе у оквиру 40 часовне радне недеље	74
7.2. Структура радног времена педагога	75
7.3. Структура радног времена библиотекара	76
7.4. Структура радног времена секретара	77
7.5. Структура радног времена помоћно-техничког особља	78
7.6. Обавезе наставника у структури 40 часовне радне недеље	79
8. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА, СЕКРЕТАРА И ДИРЕКТОРА	80
8.1. План рада педагога школе	80
8.2. План рада библиотекара	84
8.3. План рада секретара	88
9. ПРОГРАМ СТРУЧНО-ПЕДАГОШКОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА	91
10. ПЛАН И ПРОГРАМ ОРГАНА УПРАВЉАЊА ШКОЛОМ	100
10.1. Програм рада директора школе	100
10.2. Надлежност школског одбора	102
10.3. Савет родитеља	103
10.4. Ученички парламент	103
11. ПЛАН ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ/УЧЕНИКА ОД НАСИЉА	104
12. САМОВРЕДНОВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ	108
13. ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА И ЕВАЛУАЦИЈЕ ГОДИШЊЕГ РАДА ШКОЛЕ	109

Матични број школе: 09023704
Верификација школе:
Решење бр.022-05-00509/94-03 од 03.04.2009.

1. МОНОГРАФИЈА ШКОЛЕ

Економска школа је основана 1961. године, одлуком Покрајинског секретаријата за образовање, науку и културу у Приштини. Решењем о оснивању Економске школе, није предвиђен да школа има статус самосталне установе, него је школа радила у саставу Гимназије "Силвира Томазини" у Кос. Митровици.

Као разлози и мотиви за оснивање Економске школе су били, пре свега, потребе привреде, и друштвених служби, органа управе за стручним кадровима економске струке. У школи су оспособљени ученици за обављање следећих послова: финансијско књиговодство, благајничко пословање, ликвидатура, платни промет, обрачун личних доходака, банкарски послови, послови комерцијалног сектора - и за потребе РМХК ТРЕПЧА, као и општине и ширег региона

У периоду од 1961. до 1973. године Економска школа је радила у континуитету, и рад школе је уско везан за образовање економиста финансијске струке који су ступали на рад у Комбинату Трепча, општинским органима управе, заводима-тако да је њихов допринос успешном привредном развоју града и имао велики значај.

Решењем број 02-611-29/74 од 22.05.1974. Покрајинског секретаријата за образовање, науку и културу у Приштини, дошло је до оснивања Економског школског центра са седиштем у Кос. Митровици, са циљем повезивања образовања са привредом и друштвеним делатностима, па је школа у свом саставу образовала ученике за занимање: комерцијални техничар, економски техничар, техничар за управне послове, финансијски техничар, трговац, кувар, конобар и туристички техничар.

1976. године услед системских промена и доношења Закона о раду, Економски школски центар је као самостална установа организован у оквиру Центра друштвених и привредних делатности усмереног образовања, а у којем су образовну делатност организовали и Гимназија и Медицинска школа.

У периоду реформе школства, односно тзв. Друге фазе усмереног образовања школа је остварила образовну функцију као Центар средњег усмереног образовања и васпитања економских струка (ЦСУОВ).

У том периоду школа је била у двогодишњем трајању и карактеристично је, за тај период значај увођења професионалне праксе ко обавезе у свим стручним школама.

Од 1992. године и доношења Закона о средњој школи, школа носи назив: Средња економска школа и образовни рад остварује као самостална установа, када почињу да функционишу Школски одбор као нови орган управљања у школи, као и одређене промене које су везане са доношењем новог Устава Републике Србије 1990. године.

Одлуком Владе Р. Србије из 1993. године школа је у мрежи средњих школа Републике Србије, а решењем Министарств просвете Р. Србије бр. 022-05-00509/94-03 од 06.06.1994. године, школа испуњава услове за обављање делатности, и од 1994. године носи назив: Економско-трговинска школа који је и до сада задржала.

Од јула 1999. године, Економско-трговинска школа је премештена из јужног дела града у северни део Косовске Митровице, и то у просторијама Техничке школе школе као последица опште познатих догађаја и ратних збивања.

Дан школе као јубилеј није постојао а о томе нису могли дати податке ни бивши наставници школе – па није било ни прославе јубилеја познатог као дан школе.

Чињеница је, да школа у дугој традицији није носила име познатих личности, па је вероватно и разлог да школа није одредила тзв. дан школе.

Школски одбор и Наставничко веће школе су одлучили да Економско-трговинска школа као дан школе и прославу одреди јубилеј 50-годишњицу оснивања школе, и то 01.09.2011. године.

НАПОМЕНА: Ова монографија није обрађена у потпуности, и то због чињенице да је архивска грађа недоступна школи јер се налази у Архиву града у јужном делу.

Статус школе

Економско-трговинска школа има статус правног лица и уписана је у Судски регистар код Трговинског суда у Приштини-Ниш.

Економско-трговинска школа има статус средње стручне школе, и у мрежи је средњих школа Одлуком владе републике Србије донете 1993. године.

Решењем министра просвете бр. 022-05-00509/94-03 од 03.04.2009. године утврђено је да школа испуњава прописане услове у погледу простора, опреме, наставних средстава и потребног броја наставника и стручних сарадника и довољног броја ученика за остваривање наставних планова и програма у подручју рада економија, право и администрација.

Економско-трговинска школа остварује наставни план и програм за следеће образовне профиле:

- *економски техничар*
- *финансијски администратор*
- *правни техничар*
- *трговац, подручје рада трговина, угоститељство и туризам.*

Организација рада, радноправни статус запослених регулисани су Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о раду, подзаконским актима министарства просвете, статутом школе и др.

Стручно-педагошки надзор у раду школе врши Школска управа Министарства просвете у Кос.Митровици.

2. УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

Економско трговинска школа је од 1999. године у просторијама Техничке школе, где су услови за рад на граници испуњавања норматива и стандарда за рад школе.

Чињеница је, да су 15 учионица опремљене и да постоје основни услови за рад јер је обезбеђена класична опрема за рад, помоћне просторије су реновиране и одговарају санитарно-техничким условима.

За ученике је обезбеђен:

- кабинет рачунарства и информатике, пословне информатике, посл. кореспонденције
- кабинет рачуноводства, канцеларијског пословања, финансијског пословања
- кабинет страних језика

где ће се реализовати наставни план и програм из предмета Рачунарство и информатика, Савремена пословна кореспонденција, Пословна информатика и Пословна и службена кореспонденција, Рачуноводство, Канцеларијско пословање, Финансијско рачуноводствена обука, као и за енглески језик.

Образовно васпитни рад се остварује применом Наставних планова бр. 7/93, 3/96, 12/02, 13/2013 и 4/2013, 10/12,11/13, 16/2013.

Школа је у школској 2017/2018. години формирала 15 одељења са укупно 168 ученика који се образују за финансијског администратора, економског техничара, правног техничара и трговца.

РАЗРЕД	ОДЕЉЕЊЕ	ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ	БРОЈ УЧЕНИКА
ПРВИ	I1	финансијски администратор	9
	I2	економски техничар	12
	I3	правни техничар	13
	I4	трговац	6
ДРУГИ	II1	финансијски администратор	16
	II2	економски техничар	10
	II3	правни техничар	14
	II4	трговац	4
ТРЕЋИ	III1	финансијски администратор	13
	III2	економски техничар	9
	III3	правни техничар	11
	III4	трговац	5
ЧЕТВРТИ	IV1	финансијски администратор	17
	IV2	економски техничар	14
	IV3	правни техничар	15
УКУПНО	15		168

2.1 Материјално-технички услови рада школе

У прилогу приказујемо табеларно школски простор и корисну површину учионица, просторије за наставнике, холови и ходници, библиотеке, кабинета, фискултурне сале и спортског терена.

Ред. број	Врста просторије	Број просторија	м ²	Напомена
1	Учионице	15	600	
2	Кабинети	3	150	Рачунарство и информатика, пословна информатика, пословна кореспонденција, канцеларијско пословање, финансијско пословање, финансијско-рачуноводствена обука
3	Наставничка зборница	1	90.10	Њ
4	Фискултурна сала	1	311	Добро опремљена
5	Канцеларија	1	60	
6	Канцеларија за књиговодство	1	12	Њ
6	Купатило за ученике	3	80	12 кабина
7	Улазни хол	1	40	
8	Ходници и остало	3	510	
9	Библиотека	1	50	- литература 6600 - белетристика 600 - стручни часописи (Правна пракса) Укупан књишки фонд: 7200
10	Спортски терен	1	2500	Терен за кошарку, рукомет, одбојку и мали фудбал

- **Опрема и наставна средства**

Хардверска платформа за реализацију наставе у кабинету Рачунарства и информатике, пословне информатике, пословне кореспонденције, канцеларијског пословања, финансијско рачуноводствене обуке

Tabela 3.1: Конфигурација хардвера рачунара и комуникационе опреме према сегментима ИТ у кабинету информатике

Segment IT	Komponenta	Performanse	Komada
01	Kućište	Compaq Midi Tower 300W	20
01	Battery Backup	APC 350/500 VA	20
02	Zvučna kartica	Sound Max Integrated Digital Audio	20
02	Zvučnici	AT 2x120W	10
05	Modem	Motorola Surfboard Cable Modem SB 5100 E	1
06	LAN	Intel(r) PRO/100 VE Network Connection	20
06	UTP kabl	Belden UTP CAT.5E 5PR AWG24 ISO/IEC 11801	200 m
06	Switch	3COM 8 Plus	2
07	Grafička karta	Intel(R)82845G/GL/GE/PE/GV 128 MB	20
08	Procesor	Intel(R) Celeron(R) CPU 1.8GHz	20
09	Monitor	Proview 17"	20
09	Flopi drajv	ST Floppy Disc	20
09	CD drajv	Compaq CD-ROM LTN486 S	20
09	Tastatura	Compaq Standard 101/102 Key or ps/2 Keyboard	20
09	Miš	Compaq ps/2 Compatible Mouse	20
09	Štampač	HP LaserJet	1
09	Skener	HP Scanjet 3500 C	1
10	Matična ploča	Intel SE 440BX2	20
11	RAM memorija	2 GB	20
11	Hard disk	ST 34001 5A 500 GB	20

Tabela 3.2: Конфигурација хардвера рачунара и комуникационе опреме према сегментима ИТ у кабинету финансијско-рачуноводствене обуке

Segment IT	Komponenta	Performanse	Komada
01	Kućište	ATX Midi Tower SJA 68 300W	20
02	Zvučnici	AudiTek SP-1600	20
05	LAN	VIA Compatable Fast Ethernet Adapter	20
06	Svitch	3COM 8 Plus	2
07	Grafička karta	VGA 128MB ATI Radeon	20
08	Procesor	AMD XP 2400 Mhz	20
09	Monitor	17" PHILIPS	20
09	Flopi drajv	Alps 1.44MB	20
09	CD drajv	LG 52x	20
09	Tastatura	Ps/2 Yu BTC 5107	20
09	Miš	Ps/2 Genius NetScroll	20
09	Štampač	HP Color LaserJet	1
10	Matična ploča	MBSocket A MICROSTAR KM4M-V MS-7061 Retail	20
11	RAM memorija	4GB DDR 333Mhz CEON	20
11	Hard disk	IDE 7200 Maxtor 500GB DiamondMax+8 SlimLine	20

У циљу осавремењавања наставе Економско-трговинска школа користи у настави :

ВИДЕО БИМ , који се може користити у свим учионицама, да би се уз савремене образовне софтвере и аплете повећало интересовање и активност ученика у настави.

Школа располаже наставним средствима из Историје (историјска карте), Географије (географске мапе), математике (геометријске фигуре, прибор за цртање и остало).

- Стручно веће за српски језик и књижевност планира на почетку сваке школске године потребе за лектиром, а стручна већа економиста и правника потребе за стручном литературом

Посебни проблеми постоје за обезбеђивање средстава, за набавку књига, али у сарадњи са невладином организацијом и ресорним министарством овај проблем је делимично решен.

- Стање физкултурних терена, дворишта и школских дворишта:
Физкултурна сала испуњава стандарде за извођење наставе физичког васпитања, али је слабо опремљена наставним средствима.

Спортски терени су уређени и ту се може реализовати настава само у повољним временским условима.

- Школске просторије

Опремљеност школских просторија је класично осим кабинета информатике, који испуњава критеријуме тзв. специјализоване учионице, а где се одржава настава по групама за предмете: информатика и рачунарство, пословна информатика, рачуноводство, биротехника, основи матичне евиденције и пословна кореспонденција.

2.2 КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

У школској 2017/2018 год. структура наставног кадра одговара условима Правилника о стручној спреми наставника средње школе.

Стручна заступљеност у предметној настави постоји и за опште и стручне предмете - а наставници имају положен стручни испит-дакле, и право на лиценцу.

ПРЕДМЕТНА НАСТАВА			ВАННАСТАВНО ОСОБЉЕ			
Висока стр.спр	Виша стр.спр.	Средна стр.спр.	Висока стр.спр.	Виша стр.спр.	Средња стр.спр.	Основ. школа
46	-	-	4	1	4	3

2.5. КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Школа ће кроз рад ученичких секција и организација у сарадњи са друштвеном средином настојати да задовољава културне, забавне, идеолошке и опште васпитне потребе, како ученика тако и заинтересованих из друштвене средине. Тиме се жели постићи што масовније окупљање омладине и укључивање у све видове ваннаставних активности, адекватно каналисање њеног интересовања што непосреднији видови интегрисања потреба друштвене средине и школе.

Школа има добру сарадњу са низом културних и јавних установа, пре свега у општини.

Школа користи услуге ових организација, као и што је давалац услуга у већем броју случајева (заједничке акције, приредбе, изложбе, наградни темати, чишћење и уређивање простора итд.).

Посебан облик сарадње школа остварује са Одељењем УНМИК-а за образовање као и невладиним организацијама кроз различите облике донаторства.

2.6. РИТАМ РАДНОГ ДАНА

Редовна настава ће се изводити преко наставних планова и програма који су прописани од стране Министарства Просвете и Спорта Републике Србије.

Редовна настава ће се организовати у оквиру петодневне радне недеље са фиксираним распоредом часова, као и у наставним и радним суботама које су дате у календару рада.

Полазећи од расположивог школског простора јер у згради постојеће школе раде четири школе и уписаног броја ученика и одељења, настава ће се изводити у једној (другој) смени. Часови ће се реализовати по следећем плану:

Редни број часа	Време почетка часа	Време завршетка часа
1	12,30	13,15
2	13,20	14,05
3	14,10	14,55
После трећег часа је велики одмор у трајању од 20 минута		
5	15,15	16,00
6	16,05	16,50
7	16,55	17,40

3. ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

3.1. Табеларни преглед уписаних ученика

Упис ученика у школској 2017/2018. години, обављен је према објављеном конкурсном Министарства просвете, науке и технолошког развоја Р. Србије у јунском уписном року са пријемним испитом у основним школама и критеријумом конкурса.

БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА ПО ОДЕЉЕЊИМА

Подручје рада	I разред		II разред		III разред		IV разред		Свега	
	одељ.	бр.уч.	одељ.	бр.уч.	одељ.	бр.уч.	одељ.	бр.уч.	одељ.	бр.уч.
Финан.адм.	11	9	111	16	1111	13	11111	17	4	55
Екон.техн.	12	12	112	10	1112	9	11121	14	4	46
Прав.техн.	13	13	113	14	1113	11	11131	15	4	55
Трговац	14	6	114	4	1114	5	-	-	3	15
СВЕГА	4	40	4	44	4	38	3	46	15	168
УКУПНО	4	40	4	44	4	38	3	46	15	168

3.2. ПОРОДИЧНИ УСЛОВИ УЧЕНИКА**1. Национална структура ученика**

Разред	Срби	Црногорци	Муслимани	Остали
I	34	-	6	-
II	40	-	4	-
III	32	-	6	-
IV	44	-	2	-
Свега	150	-	18	-

2. Расељена лица

Разред	Мушко	Женско
I	-	-
II	-	-
III	-	-
IV	-	-
Свега	-	-

3. Место становања

Разред	Постанари	Студентс. дом	Код родитеља	Свега
I		5	35	40
II		2	42	44
III		3	35	38
IV		4	42	46
Свега		14	154	168

4. Ученици који путују

Разред	Путници
I	9
II	8
III	10
IV	15
Свега	42

3.3. Списак одељењских старешина

Разред	Име и презиме одељењског старешине
I₁	Вук Радоњић
I₂	Дарко Милосављевић
I₃	Наташа Станчић
I₄	Верољуб Луковић
II₁	Александар Јанићијевић
II₂	Драгица Милидраговић
III₃	Биљана Ђокић
II₄	Игор Рајчић
III₁	Милена Ристић
III₂	Ненад Савић
III₃	Јасминка Тимотијевић
III₄	Марија Поповић
IV₁	Ивана Радосављевић
IV₂	Стојна Јевтић
IV₃	Крстијана Алексић

3.4. БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА НА НИВОУ ШКОЛЕ ШКОЛСКЕ 2017/2018. ГОДИНЕ

Образовни профил	Разред Одељ.	Степен Стр.	Број ученика			Страни језик		
			М	Ж	Све -га	Енг.	Рус.	Фра нц.
Фиансијски администратор	I1	IV	5	4	9	9	-	-
Економски техничар	I2	IV	4	8	12	12	-	-
Трговац	I4	III	1	5	6	6		
Финансијски администратор	II1	IV	12	4	16	16	-	-
Економски техничар	II2	IV	6	4	10	10	-	-
Трговац	II4	III	4	-	4	4	-	-
Финансијски администратор	III1	IV	6	7	13	13	-	-
Економски техничар	III2	IV	4	5	9	9	-	-
Трговац	III4	IV	2	3	5	5	-	-
Финансијски администратор	IV1	IV	6	11	17	17	-	-
Економски техничар	IV2	IV	5	9	14	14	-	-
УКУПНО	11	IV/III	55	60	115	115	-	-
Правни техничар	I3	IV	2	11	13	13	-	-
Правни техничар	II3	IV	7	7	14	14	-	-
Правни техничар	III3	IV	1	10	11	11	-	-
Правни техничар	IV3	IV	-	15	15	15	-	-
УКУПНО	4	-	10	43	53	53	-	-
СВЕГА	15	IV/III	65	103	168	168	-	-

НАСТАВНИ ПЛАН

Подручје рада: ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА

Област: ЕКОНОМИЈА

Образовни профил: ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР

Ред. број	I ОБАВЕЗНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ А. ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ	ПРВИ РАЗРЕД				Настава у бавжу год.	ДРУГИ РАЗРЕД				Настава у бавжу год.	ТРЕЋИ РАЗРЕД				Настава у бавжу год.	ЧЕТВРТИ РАЗРЕД				Настава у бавжу год.	УКУПНО				Настава у бавжу год.				
		РАЗР. ЧАС. НАСТ.					РАЗР. ЧАС. НАСТ.					РАЗР. ЧАС. НАСТ.					РАЗР. ЧАС. НАСТ.					РАЗР. ЧАС. НАСТ.								
		недељно		годишње			недељно		годишње			недељно		годишње			недељно		годишње			недељно		годишње			недељно		годишње	
		Т	В	Т	В		Т	В	Т	В		Т	В	Т	В		Т	В	Т	В		Т	В	Т	В		Т	В	Т	В
1.	а. Српски језик и књижевност б. _____ језик и књижевност*	3		111		3		108		3		108		3		99		12		426										
2.	Српски као нематерњи језик*	2*				2*				2*				2*																
3.	Страни језик	3		111		3		108		3		108		3		99		12		426										
4.	Социологија									2		72						2		72										
5.	Историја	2		74		2		72										4		146										
6.	Физичко васпитање	2		74		2		72		2		72		2		66		8		284										
7.	Математика	3		111		3		108		3		108		3		99		12		426										
8.	Рачунарство и информатика		2		74														2		74									
9.	Екологија	2		74														2		74										
10.	Хемија	2		74														2		74										
Укупно А:		17	2	629	74	13		468		13		468		11		363		54	2	1928	74									
Укупно А:		19		703		13		468		13		468		11		363		56		2002										

Напомена: *) За ученике који наставу слушају на једном од језика народности (Закон о средњој школи, члан 5.)

Образовни профил: ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР

Б. СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ (теорија, вежба, практична настава)	ПРВИ РАЗРЕД					ДРУГИ РАЗРЕД					ТРЕЋИ РАЗРЕД					ЧЕТВРТИ РАЗРЕД					УКУПНО				
	РАЗР. ЧАС. НАСТ.		Недељно			РАЗР. ЧАС. НАСТ.		Недељно			РАЗР. ЧАС. НАСТ.		Недељно			РАЗР. ЧАС. НАСТ.		Недељно			РАЗР. ЧАС. НАСТ.		Недељно		
	Т	В				Т	В				Т	В				Т	В				Т	В			
			Настава у блоку год.					Настава у блоку год.					Настава у блоку год.					Настава у блоку год.					Настава у блоку год.		
1. Основи економије	2		74			2		72			2		72			2		66			8		284		
2. Пословна економија	2		74			2		72			2		72			2		66			8		284		
3. Рачуноводство	1	2	37	74		1	2	36	72	30	2	2	72	72	30	2	2	66	66	30	6	8	211	284	90
4. Савремена пословна кореспонденција	1	2	37	74		1	2	36	72												2	4	73	146	
5. Статистика											2		72			2		66			4		138		
6. Уставно и привредно право											2		72			2		66			4		138		
7. Монетарна економија и банкарство											2		72			2		66			4		138		
8. Комерцијално познавање робе						2		72													2		72		
9. Маркетинг															2		66				2		66		
10. Економска географија						2		72													2		72		
11. Пословна информатика											2		72			2		66				4		138	
Укупно Б:	6	4	222	148		10	4	360	144		12	4	432	144		14	4	462	132		42	16	1476	568	
Укупно Б:	10		370			14		504	30		16		576	30		18		594	30		57		2044	90	
Укупно А + Б:	23	6	851	222		23	4	828	144		25	4	900	144		25	4	825	132		96	18	3404	642	
Укупно А + Б:	29		1073			27		972	30		29		1044	30		29		957	30		114		4046	90	
Укупно часова:	29		1073			27		1002			29		1074			29		987			114		4136		

Подручије рада: ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА
Област: ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА
Образовни профил: ПРАВНИ ТЕХНИЧАР

Ред бр.	I. ОБАВЕЗНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ A. ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ	ПРВИ РАЗРЕД					ДРУГИ РАЗРЕД					ТРЕЋИ РАЗРЕД					ЧЕТВРТИ РАЗРЕД					УКУПНО									
		РАЗР. ЧАС НАСТ.				Настава у блоку год.	РАЗР. ЧАС НАСТ.				Настава у блоку год.	РАЗР. ЧАС НАСТ.				Настава у блоку год.	РАЗР. ЧАС НАСТ.				Настава у блоку год.	РАЗР. ЧАС НАСТ.				Настава у блоку год.					
		недељно		годишње			недељно		годишње			недељно		годишње			недељно		годишње			недељно		годишње							
Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В				
1.	а. Српски језик и књижевност б. _____ језик и књижевност	3		111				3		108				3		102				3		96				12		417			
2.	Српски као нематерњи језик	2*						2*						2*						2*											
3.	Страни језик	2		74				2		72				2		68				2		64				8		278			
4.	Социологија							2		72																2		72			
5.	Историја	2		74				2		72				2		68				2		64				8		278			
6.	Физичко и здравствено васпитање	2		74				2		72				2		68				2		64				8		278			
7.	Математика	3		111				3		108				2		68				2		64				10		351			
8.	Рачунарство и информатика		2		74																					2		74			
9.	Физика	2		74				2		72																4		146			
10.	Хемија	2		74																						2		74			
11.	Географија	2		74				1		36																3		110			
12.	Филозофија																			3		96				3		96			
13.	Музичка уметност	1		37																						1		37			
14.	Ликовна култура							1		36																1		36			
15.	Биологија	3		111																						3		111			
16.	Устав и права грађана																			1		32				1		32			
	Укупно А:	22	2	814	74			18		648				11		374				15		480				66	2	2316	74		
	Укупно А:	24		888				18		648				11		374				15		480				68		2390			

Напомена: *) За ученике који наставу слушају на једном од језика националних мањина (Закон о основама система образовања и васпитања, члан 7)

Подручје рада: ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА

Област: ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА

Образовни профил: ПРАВНИ ТЕХНИЧАР

Ред број	Б. СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ (теорија, вежбе, практична настава)	ПРВИ РАЗРЕД					ДРУГИ РАЗРЕД					ТРЕЋИ РАЗРЕД					ЧЕТВРТИ РАЗРЕД					УКУПНО				
		РАЗР. ЧАС НАСТ.				Настава у блоку год.	РАЗР. ЧАС НАСТ.				Настава у блоку год.	РАЗР. ЧАС НАСТ.				Настава у блоку год.	РАЗР. ЧАС НАСТ.				Настава у блоку год.	РАЗР. ЧАС НАСТ.				Настава у блоку год.
		недељно		годишње			недељно		годишње			недељно		годишње			недељно		годишње			недељно		годишње		
		Т	В	Т	В		Т	В	Т	В		Т	В	Т	В		Т	В	Т	В		Т	В	Т	В	
1.	Државно уређење	2		74																2		74				
2.	Основи права	2		74		2		72												4		146				
3.	Психологија					2		72												2		72				
4.	Логика										3		102							3		102				
5.	Основи економије										3		102							3		102				
6.	Статистика														2		64			2		64				
7.	Основи матичне евиденције										2		68		30					2		68		30		
8.	Латински језик					2		72												2		72				
9.	Пословна и службена кореспонденција	1	3	37	111		2		72			2		68			2		64	1	9	37	315			
10.	Основи радног права						2		72			2		68		3		96	30	7		236		30		
11.	Основи правних поступака										3	1	102	34	30	3	1	96	32	30	6	2	198	66	60	
12.	Послови правног промета											2		68			2		64		4		132			
13.	Основи реторике и беседништва															2		64			2		64			
14.	Биротехника						2		72		30										2		72		30	
15.	Секретарско пословање											1	1	34	34	30					1	1	34	34	30	
Укупно Б:		5	3	185	111		10	2	360	72	30	16	4	544	136	90	12	3	384	96	60	43	12	1473	415	180
Укупно Б:			8		296			12		432	30		20		680	90		15		480	60		55		1888	180
Укупно А+Б:		27	5	999	185		28	2	1008	72	30	27	4	918	136	90	27	3	864	96	60	109	14	3789	489	180
Укупно А+Б:			32		1184			30		1080	30		31		1054	90		30		960	60		123		4278	180
Укупно часова:			32		1184			30		1110			31		1144			30		1020			123		4458	

ОСТВАРИВАЊЕ ПЛАНОВА И ПРОГРАМА

Распоред радних недеља у току школске године

Радне недеље у четворогодишњим стручним школама					
Разред	Разредно часовно време	Настава у блоку	Обавезне и факултативне активности	Остали радни дани	Укупно радних недеља
		Стручни предмети			
I	37 недеља		2 недеље		39
II	36 недеља	1 недеља	2 недеље		39
III	36 недеља	1 недеља	2 недеље		39
IV	33 недеље	1 недеља	2 недеље	3 недеље матурски испит	39

В. Изборни предмети		ПРВИ РАЗРЕД		ДРУГИ РАЗРЕД		ТРЕЋИ РАЗРЕД		ЧЕТВРТИ РАЗРЕД	
		Недељ но	Годиш ње	Недељ но	Годиш ње	Недељ но	Годиш ње	Недељ но	Годиш ње
1.	Верска настава	1	37	1	36	1	36	1	32
	Грађанско васпитање	1	37	1	36	1	36	1	32
2.	Друхи предмети етичко-хуманистичког садржаја	1	37	1	36	1	36	1	32

Напомена : Ученик је обавезан да приликом уписа у први и сваки наредни разред школе изабере један од два предмета

ОСТАЛИ ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА		ПРВИ РАЗРЕД	ДРУГИ РАЗРЕД	ТРЕЋИ РАЗРЕД	ЧЕТВРТИ РАЗРЕД
		годишње	годишње	годишње	годишње
1.	Час одељењског старешине/заједнице	74 часова	72 часова	72 часова	64 часова
2.	Додатни рад	до 30 часова	до 30 часова	до 30 часова	до 30 часова
3.	Допунски рад	до 30 часова	до 30 часова	до 30 часова	до 30 часова
4.	Припремни и друш.користан рад *	до 30 часова	до 30 часова	до 30 часова	до 30 часова

Напомена: *) Ако се у току године укаже потреба за њим

ФАКУЛТАТИВНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА		ПРВИ РАЗРЕД		ДРУГИ РАЗРЕД		ТРЕЋИ РАЗРЕД		ЧЕТВРТИ РАЗРЕД	
		Недељ.	Годиш.	Недељ.	Годиш.	Недељ.	Годиш.	Недељ.	Годиш.
1. Факултативни наставни предмети									
1.1.	Језик другог народа или народности са елементима националне културе	2	74	2	72	2	72	2	64
1.2.	Други страни језик	2	74	2	72	2	72	2	64
1.3.	Други предмети*								
1.4.									
2. Факултативне наставне активности									
2.1.	Екскурзије	Од 2 до 3 дана		Од 2 до 3 дана		до 5 дана		До 5 дана	
2.2.	Стваралачке и слободне активности ученика	30 до 60 часова		30 до 60 часова		30 до 60 часова		30 до 60 часова	
2.3.	Хор	70 часова годишње							
2.4.	Културна и јавна делатност школе	2 радна дана							

*Напомена: *) Школа може да организује, у складу са одређењима ученика, факултативну наставу из предмета који су утврђени наставним планом других образовних профила, као и из предмета који су од значаја за даљи наставак образовања*

2. НАСТАВНИ ПЛАН

Недељни и годишњи фонд часова за образовни профил: ФИНАНСИЈСКИ АДМИНИСТРАТОР

		I РАЗРЕД							II РАЗРЕД							III РАЗРЕД							IV РАЗРЕД							УКУПНО					
		недељно			годишње				недељно			годишње				недељно			годишње				недељно			годишње				годишње					
		Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Σ	
A1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ		16	2	0	629	74	0	0	12	0	0	432	0	0	0	11	0	0	385	0	0	0	12	0	0	372	0	0	0	1818	74	0	0	1892	
1.	Српски језик и књижевност	3			111				3			108				3			105				3			93				417				417	
1.1	Српски као нематерњи језик*	2			74				2			72				2			70				2			62				278				278	
2.	_____ језик и књижевност*	3			111				3			108				3			105				3			93				417				417	
3.	Страни језик	2			74				2			72				2			70				2			62				278				278	
4.	Физичко васпитање	2			74				2			72				2			70				2			62				278				278	
5.	Математика	3			111				3			108				3			105				3			93				417				417	
6.	Рачунарство и информатика		2			74																							74				74		
7.	Историја	2			74				2			72																	183				183		
8.	Ликовна култура														1			35											35				35		
9.	Географија	2			74																								74				74		
10.	Биологија	2			74																								74				74		
11.	Социологија са правима грађана																					2			62				62				62		
A2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ		8	5	0	296	185	0	0	10	9	0	360	324	0	30	12	6	0	420	210	0	60	6	11	0	186	341	0	90	1262	1060	0	180	2502	
12.	Принципи економије	3			111				2			72																	183				183		
13.	Рачуноводство	1	2		37	74			2	2		72	72			2	2		70	70			2	2		62	62		241	278			519		
14.	Финансијско пословање	2			74				2			72				2			70				2			62				278				278	
15.	Канцеларијско пословање		3			111				2			72																183				183		
16.	Пословна економија	2			74				2			72				2			70										216				216		
17.	Пословна информатика								2			72																	72				72		
18.	Право								2			72				2			70										142				142		
19.	Финансијско рачуноводствена обука								3			108		30		4			140		60		4			124		90	0	372		180	552		
20.	Јавне финансије														2			70											70				70		
21.	Национална економија														2			70											70				70		
22.	Статистика																						3			93			0	93				93	
23.	Предузетништво																						2			62			0	62				62	
24.	Ревизија																						2			62			62					62	
Б: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ		1			37				1			36				3			105				3			93			271				271		
1.	Грађанско васпитање / Верска настава	1			37				1			36				1			35				1			31			139				139		
2.	Изборни предмети према програму образовног профила														2			70				2			62			132					132		
Укупно A1+A2+Б		25	7	0	962	259	0	0	23	9	0	828	324	0	30	26	6	0	910	210	0	60	21	11	0	651	341	0	90	3351	1134	0	180	4665	
Укупно		32			1221				32			1182				32			1180				32			1082				4665					

Б: Листа изборних предмета према програму образовног профила

Рб	Листа изборних предмета	РАЗРЕД			
		I	II	III	IV
Стручни предмети* - ОБАВЕЗНО СЕ БИРА БАР У ЈЕДНОМ РАЗРЕДУ					
1.	Пословни енглески језик			2	
2.	Електронско пословање			2	
3.	Рачуноводство финансијских организација и буџетских корисника				2
4.	Маркетинг				2
Општеобразовни предмети					
1.	Екологија и заштита животне средине				1
2.	Историја (одабране теме)			1	
3.	Музичка култура			1	
4.	Изабрани спорт			1	1

Остали обавезни облици образовно-васпитног рада током школске године

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	IV РАЗРЕД часова	УКУПНО часова
Час одељенског старешине	74	72	70	62	278
Додатни рад *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Допунски рад *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Припремни рад *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120

*Ако се укаже потреба за овим облицима рада

Факултативни облици образовно-васпитног рада током школске године по разредима

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

Културна и јавна делатност школе	2 радна дана
----------------------------------	--------------

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

Остваривање школског програма по недељама

	I РАЗРЕД	II РАЗРЕД	III РАЗРЕД	IV РАЗРЕД
Разредно-часовна настава	37	36	35	31
Менторски рад (настава у блоку, пракса)		1	2	3
Обавезне ваннаставне активности	2	2	2	2
Матурски испит				3
Укупно радних недеља	39	39	39	39

Подела одељења у групе

разред	предмет / модул	годишњи фонд часова			број ученика у групи - до
		вежбе	практична настава	настава у блоку	
I	Рачунарство и информатика	74			15
	Рачуноводство	74			15
	Канцеларијско пословање	111			15
II	Рачуноводство	72			15
	Канцеларијско пословање	72			15
	Пословна информатика	72			15
	Финансијско рачуноводствена обука	108		30	15
III	Рачуноводство	70			15
	Финансијско рачуноводствена обука	140		60	15
IV	Рачуноводство	62			15
	Статистика	93			15
	Предузетништво	62			15
	Финансијско рачуноводствена обука	124		90	15

Број часова стручних предмета Економија 191 + 120 блок настава

Право 55 + 180 блок настава

Подручје рада : ТРГОВИНА, УГОСТИТЕЉСТВО И ТУРИЗАМ

Област : Трговина

I Наставни план – ТРГОВАЦ

	I РАЗРЕД								II РАЗРЕД								III РАЗРЕД								УКУПНО				
	недељно			годишње					недељно			годишње					недељно			годишње					годишње				
	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Σ			
Б1: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ	7	4	6	245	140	210	60	10	2	11	350	70	385	60	6	4	11	192	128	352	60	787	338	947	180	2252			
1. Основи трговине	3			105																		105				105			
2. Техника продаје и услуге купцама	2	2		70	70			2	2		70	70										140	140			280			
3. Пословна комуникација		2		70																			70			70			
4. Познавање робе	2			70				2			70											140				140			
5. Основи пословања у трговини								3			105											105				105			
6. Маркетинг у трговини								3			105											105				105			
7. Комерцијално познавање робе															2			64				64				64			
8. Набавка и физичка дистрибуција															2	2		64	64			64	64			128			
9. Психологија потрошача															2			64				64				64			
10. Предузетништво																2		64					64			64			
11. Практична настава			6			210	60			11			385	60			11			352	60			947	180	1127			
Б2: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ ПРЕМА ПРОГРАМУ ОБРАЗОВНОГ ПРОФИЛА															1			32				32				32			
1. Изборни предмети према програму образовног профила															1			32				32							
Укупно Б1+Б2	7	4	6	245	140	210	60	10	2	11	350	70	385	60	6 (7**)	4	11	192 (224**)	128	352	60	787 (819**)	338	947	180	2252 (2284**)			
Укупно	17			655				23			865				21 (22**)			732 (764**)				2252 (2284**)							

Образовни профили: ТРГОВАЦ

Наставни план – ТРГОВАЦ

	I РАЗРЕД								II РАЗРЕД								III РАЗРЕД								УКУПНО					
	недељно				годишње				недељно				годишње				недељно				годишње				годишње					
	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Σ					
A1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ	12	2			420	70			8				280				9				288				988	70			1058	
1. Српски језик и књижевност	3				105				2				70				2				64				239				239	
1.1. _____ језик и књижевност*	3				105				2				70				2				64				239				239	
2. Српски као нематерњи језик*	2				70				2				70				2				64				204				204	
3. Страни језик	2				70				2				70				1				32				172				172	
4. Физичко васпитање	2				70				2				70				2				64				204				204	
5. Математика	2				70				2				70				1				32				172				172	
6. Рачунарство и информатика		2				70																			70				70	
7. Историја	2				70																				70				70	
8. Хемија	1				35																				35				35	
9. Екологија и заштита животне средине																	1				32				32				32	
10. Географија																	1				32				32				32	
11. Социологија са правима грађана																	1				32				32				32	
A2: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ	1				35				1				35				2				64				134				134	
1. Грађанско васпитање / Верска настава	1				35				1				35				1				32				102				102	
2. Изборни предмет према програму образовног профила**																	1				32				32				32	
Укупно A1 +A2	15				525				9				315				10				320				1160					1160
																	(11**)				(352**)				(1192**)					(1192**)

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

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

Остваривање школског програма по недељама

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

A2: Листа изборних предмета према програму образовног профила				
РБ	Листа изборних предмета	РАЗРЕД		
		I	II	III
Општеобразовни предмети				
1.	Музичка култура			1
2.	Страни језик I			1
3.	Ликовна култура			1
4.	Историја (олабране теме)			1

Остали обавезни облици образовно-васпитног рада током школске године

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

*Ако се уздуже потреба за овим облицима рада

B2: Листа изборних предмета према програму образовног профила

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

Остали обавезни облици образовно-васпитног рада током школске године

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

* Ако се узме у обзир потреба за овим облицима рада

Факултативни облици образовно-васпитног рада током школске године по разредима

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

* Поред наведених предмета школа може да организује, у складу са интересима ученика, факултативну наставу из предмета који су утврђени наставним планом других образовних профила истог или другог подручја ра и плановима гимназије, или на програмима који су првобитно донети.

3.13. ПРОГРАМ СТРУЧНИХ ЕСКУРЗИЈА

У циљу да се обезбеди повезивање наставе са савременим техничко-технолошким достигнућима, те да се ученици упознају са лепотама наше земље, у току ове школске (2017/2018.) године, организоваће се извођење ученичких екскурзија у трајању од:

- до три дана за ученике првих разреда
- до три дана за ученике других разреда
- до три дана за ученике трећих разреда
- до пет дана за ученике четвртих разреда

Програм екскурзија по разредима накнадно ће се извршити и тражити сагласност од Министарства просвете Р. Србије. Екскурзије за четврте разреде организоваће се на почетку школске године и то у октобру у трајању од пет дана. Екскурзија за IV разред реализоваће се у Мађарску и Чешку у трајању од 5 радних дана.

3.14. ДОПУНСКА НАСТАВА

Програм за организовање допунске наставе утврдиће се у и класификационом периоду чим се појаве тешкоће у савлађивању пређеног градива појединих ученика.

Допунска настава ће се изводити из свих предмета из којих ученици изостају. Настава ће се организовати током целе године. Наставници ће водити евиденцију о доласку и раду ученика.

ДОДАТНА НАСТАВА

Ученици са посебним интересовањем за поједине предмете и са натпросечним способностима биће укључени у групе по разредима. Наиме, организовање и извођење додатне наставе ће се изводити по групама ученика из истог разреда. Часови додатне наставе ће се изводити изван распореда часова редовне недељне наставе и реализоваће се индивидуално, групно или фронтално у зависности од броја ученика.

Наставници ће у току октобра извршити избор ученика са изразитим способностима за наставу из појединих предмета.

4. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РАДА ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ

Друштвене и слободне активности у стручној школи обухватају:

- Научно предметне активности
- Техничке активности
- Производне активности
- Спортске и забавне активности

Слободне активности ученика су обавезни облик рада где се ученици опредељују на основу својих интересовања за рад слободних активности, школа је дужна да створи неопходне услове за рад (простор и водитељски рад наставника).

Програм рада се доноси у складу са овим документом а на основу интересовања ученика.

Поред општих задатака васпитног рада, ученик има и специфичне задатке:

- Да омогући ученицима да самостално одлучују о питањима живота и рада школе, личним изјашњавањем и преко представника ђачког парламента.
- Да се обезбеди ученицима да сами доносе програме рада да бирају своје руководство и своје представнике у органима школе.
- Оспособљавање ученика за демократску процедуру, као што је предлагање разматрање заузимање ставова и доношење одлука и закључака

На седници Наставничког већа одржаној 31.08.2017. године, предложене су следеће секције у школској 2017/2018. године:

Ред. број	Назив секције	Руководиоц секције
1	Литерарна	Јовић Данијела
2	Рецитаторска	Вулећић Бојана
3	Спортска (кошарка)	Луковић Верољуб
4	Спортска (рукомет)	Рајчић Игор

Поред културно-уметничких секција у 2017/2018. години формиране су и **Научно-предметне активности:**

Ред. број	Научно-предметна активност	Руководиоц
1	Млади математичари	Тимотијевић Јасминка, Јанићијевић А.
2	Млади информатичари	Савић Ненад
2	Млади економисти	И. Радосављевић, Д. Милосављевић Трбољевац, М. Радосављевић Мирјана
3	Млади правници	Ђокић Биљана, Драгана Вукадиновић, Савић Данијела
4	Млади историчари	Јевтић Стојна

У циљу напредовања професора и стручних сарадника а имајући у виду њихово стручно усавшавање предвиђено је да кроз систем стручних већа повећамо квалитет рада у настави.

У ово школској години формирана су следећа стручна већа :

Ред. Број	Стручно веће	Руководилац
1	Стручно веће за српски језик	Милошевић Тијана, Јовић Данијела, Вулетић Бојана
2	Стручно веће за страни језик	Милидраговић Драгица, Ристић Милена, Манојловић Александра, Делић Босиљка
3	Стручно веће друштвених наука(географија, историја, социологија, филозофија)	Јевтић Стојна, Алексић Крстијана, Александра Ракић
4	Стручно веће природних наука (математика, информатика)	Јанићијевић Александар, Тимотијевић Јасминка, Матић Јелена, Савић Ненад
5	Стручно веће из области природних наука (биологија, физика, хемија)	Станчић Наташа, Томовић Горица, Спасић Данијела
4	Стручно веће економиста	Живковић Дејан, И. Радосављевић, Д. Милосављевић
5	Стручно веће правника	Слађана Пелевић, Данијела Савић, Драгана Вукадиновић
6	Стручно веће за физичко васпитање	Верољуб Луковић, Игор Рајчић

У школској 2017/2018. години изабрани су председници одељењских већа:

РАЗРЕД	ПРЕДСЕДНИК ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА
I	Наташа Станчић
II	Биљаана Ђокић
III	Милена Ристић
IV	Крстијана Алексић

4.1. ПЛАН РАДА ЛИТЕРАРНЕ СЕКЦИЈЕ

Септембар

- оснивање секције и планирање рада

Октобар

- планирање рада за школску 2017/2018. годину

Новембар

- израда литерарних радова на одређене теме

Децембар

- избор најбољих радова

Јануар

- избор најбољих радова на тему: "Живот и рад Светог Саве"

Март

- избор најбољих радова на тему: "Борба против алкохолизма и наркоманије"

Април

- учествовање на приредбама

Мај

- анализа рада секције

4.2. ПЛАН РАДА РЕЦИТАТОРСКЕ СЕКЦИЈЕ

Септембар - октобар

- оснивање секције и планирање рада за школску 2017/2018.

Новембар

- најбољи рецитатори обилазе часове и казују стихове школског програма

Децембар

- припрема за прославу Нове године као и дана школске Славе

Фебруар

- такмичење рецитатора школе

Март

- учествовање у прослави 8. марта

Април - мај

- такмичење и анализа рада за школску 2017/2018. годину

4.3. ПЛАН РАДА СЕКЦИЈЕ - МЛАДИ МАТЕМАТИЧАРИ

Секција "младих математичара" окупиће у својим редовима ученике који воле математику и ученике који су до сада имали запажене резултате из овог предмета.

Секција ће овај рад одвијати у облику допунске наставе по разредима, образовним подручјима и образовним профилима.

Оријентациони програм је следећи:

I. разред	
- аксионе, теореме, дефиниције и докази	3 часа
- елементи комбинаторике	3 часа
- растављање полинома на чиниоце	7 часова
- геометријске конструкције	5 часова
- систем линеарних једначина	7 часова
- утврђивање горе наведеног градива	5 часова
II. разред	
- квадратне једначине и неједначине	4 часа
- логаритамска израда логаритамске једначине	4 часа
- геометријски конструктивни задаци у простору	5 часова
- логичко-комбинаториски задаци	4 часа

тригонометријски идентитети

5 часова

Горе наведени задаци (области) узети су зато што се те области углавном раде на математичким такмичењима у 1 и 2 разреду.

У 3 и 4 разреду чланови ове секције ће проширивати и продубљивати градиво које је предвиђено планом рада, редовне наставе, поред тога изванредан број часова биће посвећен обнављању градива из претходних разреда ради припрема за евентуално такмичење.

4.4 ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ИНФОРМАТИЧКЕ СЕКЦИЈЕ

Септембар

- Формирање секције, међусобно упознавање чланова секције
- Дефинисање права и обавеза чланова секција и упознавање са динамиком рада

Октобар

- Упознавање са начином коришћења и одржавања рачунарске опреме
- Инсталација и ажурирање антивирусних програма
- Инсталација и одржавање свих неопходних апликативних програма за рад секције
- Прикупљање материјала за израду школске Web презентације.
- Инсталација и ажурирање антивирусних програма.

Новембар

- Принципи и правила израде Web презентације
- Прикупљање материјала за израду Web презентације
- Рад са услужним програмима за израду презентације

Децембар

- Преглед и претраживање интернет презентација у области образовања
- Форматирање и обликовање текста у програмима за обраду текста који ће се појављивати на страницама Web сајта.

Јануар

- Анализа рада секције у првом полугодишту
- Скенирање и обрада скенираних слика на рачунару
- Рад са дигиталним фотоапаратом и обрада дигиталних фотографија из рачунара
- Припрема свих неопходних цртежа за Web сајт.
- Техничка помоћ у реализацији приредбе за школску славу (Свети Сава)

Фебруар

- Припрема текстова за израду школског листа

Март

- Употрба програма Corel Draw за цртање и обраду слика
- Коришћење програма Adobe Photoshop

Април

- Рад са програмима за претраживање на интернету (Internet Explorer)
- Пријем и слање електронске поште коришћењем програма Outlook Express,
- Проналажење на интернету веб страница из економије
- Принципи и правила израде презентације
- Рад у програмима за креирање интернет презентације

Мај

- Осмишљавање и реализација нових идеја за израду нових паноа у кабинетима за рачунарство и информатику
- Израда паноа и уређивање кабинета за рачунарство и информатику и њихова припрема за следећу школску годину

Јун

- Предлози за ажурирање и унапређивање школске презентације
- Ажурирање школске презентације
- Похвале за најуспешније чланове секције

За рад информатичке секције биће потребан одговарајући материјал (компакт дискови, уџбеници и часописи из области информатике). Неопходно је функционисање интернет конекције у кабинету.

4.5. СПОРТСКА СЕКЦИЈА**а) Фудбалска секција****Септембар**

- формирање екипе

Октобар

- Психофизичке припреме
- Техника игре

Новембар

- Школски турнир

Фебруар

- Техника игре

Март

- Припрема за такмичење
- Пробна утакмица

Април

- Такмичење

д) Одбојкашка секција**Септембар**

- формирање екипе
- Психофизичке припреме
- техника игре

Октобар

- Психофизичке припреме (јачање скочивости)
- Рад у сали за физичко васпитање (јачање ногу у опруженом стању)
- Техника игре
- Техника игре (прсти)

Новембар

- Техника игре (на мрежи)
- Техника игре (сервис)
- Техника игре (блок)
- Психофизичке припреме

Децембар

- Техника игре (одбрана)
- Техника игре (организација напада)
- Техника игре (сервис)

Фебруар

- Техника игре (смечовање)
- Пријем сервиса
- Психофизичке припреме
- Пробна утакмица

Март

- Припрема за такмичење (игра)

Април

- Такмичења

в) Кошаркашка секција*Септембар*

- формирање екипе
- Психофизичке припреме
- Техника игре (гађање и додавање)

Октобар

- Психофизичке припреме
- Техника игре

Новембар

- Психофизичке припреме
- Техника игре
- Тактика (разрађивање)

Децембар

- Психофизичке припреме
- Припреме за такмичење
- Пробно такмичење

4.6. План рада друштва за борбу против алкохолизма наркоманије и токсикоманије

1. Одржати предавање о борби против алкохолизма, наркоманије - предавач лекар Дома здравља Кос. Митровице. организовати округли сто на тему: Борба против наркоманије. Скуп ће организовати заједно лекар и професор биологије.
2. Недеља борбе против алкохолизма и наркоманије. Организовати писање наградних тема из српског језика и ликовне културе.
3. Организовати сакупљање добротворних прилога у школи и општини.
4. У планове рада одељенских старешина предвидети разговоре са ученицима о овим темама.

5. ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ ВАСПИТНО-ОБРАЗВНОГ РАДА

5.1. Програм професионалне оријентације ученика

Економско-трговинска школа као општеобразовна установа пружа ученицима могућност да стекну широко образовање. Током четворогодишњег школовања ученици треба да донесу одлуку о дужем образовању и избору своје будуће професије.

Пред учеником је велики број могућности и образовних понуда, па је за ученике доношење ове одлуке захтевно и тешко. Због тога смо професионално информисање не даје задовољавајуће резултате.

Економска школа жели да своје ученике подржи приликом доношења одлуке интензивирањем професионалне оријентације, иновирањем методичко-дидактичког приступа и оријентацијом на изградњу личних компетенција и спремности на учење током целог живота.

У циљу боље професионалне оријентације обрадиће се наставне теме:

1. Ја - слика о себи
2. Свет занимања
3. Путеви образовања

У школи где се професионална оријентација одвија кроз четири основна вида:

1. Упознавање ученика путем редовне наставе из свих предмета са захтевима појединих занимања, друштвених вредности занимања, развијајући код ученика љубав према одабраном занимању, информисању ученика о могућностима даљег школовања и запошљавања.

Рок: цела година

Реализатори: предметни наставници

2. Откривање талентованих ученика за одређена наставна подручја и подстицање њиховог развоја, ангажовање у датој настави. Указивање на адекватна занимања из тих области.

Рок: цела година

Реализатори: предметни наставници

3. Откривање ученика са телесним недостацима и њихово усмеравање на адекватна занимања. Ангажовање ових ученика у додатној настави:

Рок: цела година

Реализатори: предметни наставници

4. Реализација радова на тему: "Моје будуће занимање"

Рок: Цела година

Реализатори: Наставник српског језика.

5.2. Програм сарадње са друштвеном средином



Планиране активности сарадње сзa текућу школску годину у сагласности са активностима из Развојног плана и Акционих планова

Институција са којом се сарађује	Садржај сарадње	Облик сарадње	Време реализације	Реализатори	Напомене
Дом културе, позориште	Праћење позоришних представа	Посете	Током школске године	Стручна већа	
Градска библиотека	Промоција књига	Посете, промоције	Током школске године	Стручна већа	
Дом здравља	Систематски прегледи, индивидуални прегледи, хитни случајеви, вакцинације, предавања, консултације	Прегледи, интервенције, договор	Током школске године	Одељенске старешине, директор	
Служба за трансфузију крви	Акције добровољног давања крви	Организација акције	Јесен, пролеће	Директор	
Црвени крст	Хуманитарне акције	Заједничке акције	Током школске године	Секција црвеног крста, Тачки парламент	
Центар за социјални рад	Размена информација и осочијалној ситуацији појединих ученика и заједничко деловање, заједничке активности	Договор, размена информација	Током школске године	Педагошка служба	
Пензијско инвалидска служба	Евиденција о запосленима	Размена информација	Током школске године	Секретар, шеф рачуноводства	
Национална служба запошљавања	Професионално информисање ученика завршних разреда, расписивање конкурса	Договор, заједничке активности	Током школске године	Директор, секретар, шеф рачуноводства	

	запослених.				
Одељење за друштвене делатности	Верификације, инспекцијски надзор, сарадња	Сарадња	Током школске године	Директор школе	
Градска управа	Финансирање, подршка, сарадња	Формални облици сарадње	Током школске године	Директор школе	
Министарство просвете РС	Информисање, обавештавање, сарадња, саветодавни послови	Информисање, сарадња, саветовање	Током школске године	Директор, секретар, педагог	
Министарство финансија	Финансирање, извештавање	Формални облици сарадње	Током школске године	Шеф рачуноводства	
Регионални центар за професионални развој запослених у образовању	Организовање семинара и похађање семинара,	Учешће на семинарима	Током школске године	Наставници	
Центар за права детета	Учешће у пројектима	Заједничке активности	Током школске године	Координатор	
Средње школе Косовско-митровачког округа	Заједничке активности, размена знања и искуства, организација такмичења	Консултације, размене информација	Током школске године	Директор, стручног већа	
Факултети и високе школе	Презентација и подела пропагандног материјала факултета и високих школа матурантима	Презентација	Април- Мај	Директор, педагошка служба	
Дом ученика	Праћење ученика који су смештени у дому	Консултације, размене информација	Током школске године	Одељењ. Стареш. Педагошка служба	
Електронски и штампани медији	Праћење важнијих догађаја у школи	Информисање о школи	Током школске године	Директор	

6. ПРОГРАМ СТРУЧНИХ, РУКОВОДЕЋИХ И УПРАВНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

Стручни активи и педагошки колегијум

У стручне органе школе спадају:

1. Стручни актив за развојно планирање и
2. Стручни актив за развој школског програма.

Стручни актив за развојно планирање чине представници насатвника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе и савета родитеља.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује орган управљања.

Чланови стручног актива за развојно планирање у нашој школи чине:

1. Дарко Милосављевић, проф. економских предмета
2. Савић Ненад, проф. информатике
3. Живковић Дејан, проф. економских предмета
4. Драгана Вукадиновић, проф. правних предмета
5. Данијела Јовић, проф. српског језика и књижевности
6. Милић Јелена, педагог
7. Светлана Пиндовић- локална самоуправа
8. Зафир Кући - Савет родитеља
9. Јелисавета Кривокапић - Ученички парламент

Педагошки колегијум:

1. Алексић Крстијана
2. Милић Јелена
3. Ракић Александра
4. Јовић Данијела
5. Поповић Марија

6.1. ПЛАН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Наставничко веће школе као стручно-педагошки орган, на својим седницама разматраће питања која су од збачаја за успешан рад школе.

Полазећи од законских одредаба које се односе на рад стручних органа (члан 92. Закона о средњој школи), садржј рада наставничког већа може да буде састављен од следећих група задатак а:

- учешће у планирању и програмирању образовно васпитног рада,
- опрганизација образовно васпитног рада, као и покретање иницијативе за његово унапређивање
- организација стручног усавршавања наставника и стручних сарадника

-организација сарадње са другим основним и средњим школама, вишим школама и факултетима, другим образовно васпитним установама и институтима, радним организацијама и др.

-праћење реализације плана и програма рада наставничког већа и других стручних органа и годишњег програма рада школе у целини. Зависно од тога на седницама ће се разматрати следећа питања и задаци:

Програм рада наставничког већа

Садржај и методе рада	Време	Носилац реализације
Анализа остварених резултата у протеклој школској години (годишњи извештај о раду). Извештај и анализа о упису ученика за школску 2015/2016. годину Подела предмета на наставнике и подела одељењских старешинстава и других задужења . Формирање стручних већа и актива.	VIII и IX	Директор, педагог
Разматрање предлога годишњег програма рада школе за 2015/2016. годину Усвајање распореда часова. Структуре 40-часовне радне недеље Одређивање ментора приправницима.		Директор
Упознавање са резултатима евалуација рада школе и планирањем активностима комисије за вредновање рада школе.		Актив за вредновање и самовредновање
Припреме и усвајање екскурзије за матуранте		Одељењске старешине, директор
Индентификација ученика за допунску и додатну наставу		Стручна већа, предметни наставници
Утврђивање облика сарадње са родитељима		Директор, педагог
Заузимање јединствених ставова према правилима понашања у школи	X	Одељењске старешине, педагог
Извештај стручних већа поводом уједначавања критеријума оцењивања		Руководиоци стручних већа
Припреме за завршетак првог класификационог периода		Руководиоци одељењских већа
Анализа реализације програмских садржаја за протекли период Анализа успеха и дисциплине у претходном периоду	XI	Директор, педагог, одељењске старешине
Припреме за обележавање дана школе		Тим за прославу

Аналитички преглед рада стручних већа	XII	Руководиоци стручних већа
Усвајање тема за матурске радове и формирање комисија за организовање и праћење матурских испита		Стручна већа, педагог

Анализа рада одељенских старешина и реализација њихових планова	XII	Директор , педагог , одељенски старешина
Анализа остварених успеха и резултата у првом полигодишту са посебним акцентом на квалитет остварености раздвојених циљева рада школе		Директор и стручни сардници
Завршне припреме за обележавање Савиндана	I	Директор
Адаптација ученика првог разреда	II	Педагог , директор
Извештај о досадашњем раду у вредновању и самовредновању рада школе		Педагог , одељењски ст.
Развојни циљеви школе, проблем и постигнућа		Актив самовредновање
Анализа успешности сарадње родитеља и школе	III	Директор
Анализа реализације Програма рад школе		
Анализа реализација програмских садржаја за протекли период	IV	Педагог
Анализа успеха и дисциплине у претходном периоду		
Активност у вези матурских испита		
Ефикасност допунске и додатне наставе		
Организација матурских испита	V	Комисија за мат. исп.
Професионална оријентација ученика		Педагог, одељенске старешине
Анализа остварених резултата ученика четвртог разреда		Одељенско еће четвртог разреда
Анализа остварених резултата васпитно образовног рада		Директор
Припреме и задужења за израду Извештаја о раду школе за текућу школску годину		
Анализа успеха на крају наставне године		
Анализа резултата ваннаставних активности		
Резултата на такмичењима		
Анализа рада стручних већа		Директор, педагог
Анализа рада наставничког већа		

Организовање уписа ученика у први разред школске 2015/2016. године	VI	
Организовање разредних, поправних и матурских испита		
Информација о упису ученика		
Утврђивање успеха са поправних испита	VIII	Педагог
Организација васпитно-образовног рада за следећу школску годину		Директор
У свајање подела предмета и одељења између наставника и одређивање одељењских старешина		Директор и руководиоци стручних већа
Анализа остварености програма рада школе за школску 2015/2016и пројектовање новог програма		Актив за развој школског програма
Подела задужења за 2015/2016. школску годину		Директор, педагог
Утврђивање успеха ученика после одржаних поправних и разредних испита		

6.2. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА

Одељењско веће, као стручни орган школе бави се образовањем, васпитањем и организационим питањима одељења.

Одељењско веће има задатак да:

- непосредно организује образовно васпитни рад одељења и да се стара о усавршавању тог рада,
- осрварује стални увид у резултате рада ученика, пружа им и организује непотребну помоћ, претреса и решава питања од којих зависи образовно-васпитни рад ученика
- упознаје се са условима рада и живота ученика и предлаже мере наставничком већу, школском одбору и директору школе за њихово побољшање,
- подстиче и помаже делатност одељењске заједнице ученика њихових организација и удружења,
- утврђује оцене и општи успех ученика на основу оцена предметних наставника у складу са одредбама закона о средњој школи (члан 48).

Разредна већа се образују ради претресања и решавања питања од непосредног интереса за поједине разреде.

Разредно веће у оквиру образовних, васпитних и организационих питања врши следеће послове:

- усклађује рад сви наставника који изводе наставу у том разреду,

- расправља о настави, слободним активностима и другим облицима образовно
- васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешну наставу и бољи успех ученика у учењу и владању,
- утврђује предлог програма стручног усавршавања наставника,
- уврђује предлог распореда школских писмених задатака
- сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака,
- предлаже планове излета и екскурзија,
- расправља о питањима покренутим на родитељским састанцима разреда.

ПРОГРАМ РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА:

Садржај рада	Разред	Време реализација
Планирање и програмирање рада одељењских већа		
Усвајање плана и програма рада одељењских већа. Утврђивање плана екскурзија. Утврђивање распореда, писмених задатака, контролних вежби и оптерећености ученика осталим видовима образовног рада.	I-IV	IX

Евиденција ученика за додатну и допунску наставу и изборне активности	I-IV	X
Утврђивање распореда извођења допунске, додатне наставе и изборних активности.	I-IV	X, XI
Анализа успеха у протеклом периоду и реализација плана и програма	I-IV	XI
Изрицање васпитно-дисциплинских мера	I-IV	Током године
Утврђивање мера за побољшање успеха ученика	I-IV	XI, XII, IV
Утврђивање и анализа појединачног и општег успеха на крају првог полугодишта као и реализација плана и програма.	I-IV	XII
Анализа реализације плана и програма успеха ученика у протеклом периоду, васпитно-дисциплинске мере, реализација допунске и додатне наставе.	I-IV	III, IV
Утврђивање и анализа појединачног и општег успеха одељења на крају другог полугодишта, анализа реализације свих образовно-васпитних активности, предлог ученика за награде и похвале	I-IV	V, VI
Анализа рада одељењских већа у току године		
АНАЛИТИЧКИ РАД		

Анализа реализације планова и програма	I-IV	XI,XII,IV
Разматрање успеха и изостајања ученика	I-IV	XI,XII,IV
Анализа реализације допунске и додатне наставе	I-IV	XII,III
Предлог мера за побољшање рада одељењских већа у наредном периоду	I-IV	VI
Квалитет реализације програма изборних активности са аспекта професионалне оријентације	IV	IV
Учешће родитеља у реализацији школског програма	I-IV	XII,VI
Рад одељењских старешина на унапређењу васпитног рада	I-IV	IV
Адаптација ученика у школи, упознавање са ученицима који имају посебне потребе	I	X

6.3. ПЛАН РАДА СТУЧНИХ ВЕЋА

Активи су један од стручних органа школе и сачињавају их наставници истог наставног предмета или сродних предмета чији су основни задаци регулисани статутом школе и који су од значаја за успешно извођење образовно васпитног подручја.

У том цињу наставничко веће ће на почетку школске године формирати следећа стручна већа:

- Стручно веће за језике
- Стручно веће друштвених наука
- Стручно веће за природне науке
- Стручно веће за физичко васпитање
- Стручно веће економиста
- Стручно веће правника

У току ове школске године стручна већа ће свој рад посебно усмерити на остваривању следећих задатака:

- Разматрање стручних питања и предлагање потребних мера ради усавршавања наставно-васпитног рада,
- Утврђивање основа за годишњи план рада,
- Распоређивање наставног градива и усаглашавање рада наставника истог,односно сродних наставних предмета,
- Старање о стручном усавршавању наставника,
- Предлагање нових облика рада и употребае савремених наставних средстава,
- Праћење извршења наставног програма и годишњег програма рада као и појединачних планова рада и предузимање и предузимање одговарајућих мера,
- Уједначавање критеријума за оцењивање ученика,

- Предлагање организовања допунске и додатне наставе ,
- Предлагање похваљивања и награђивања односно изрицање васпитно-дисциплинских мера према ученицима и својим члановима,
- Пружање стручне помоћи наставницима у савлађивању одређених програмских садржаја а нарочито млађим наставницима и приправницима,
- Вршење и других послова и задатака у вези са одлукама наставничког већа и директора школе.

6.3.a) План рада стручног већа за језике

Август

- Подела часова.
- Доношење плана рада.
- Задужење рада по секцијама.
- Одређивање стручне литературе.

Септембар

- Утврђивање 40-то часовне радне недеље.
- Обрада граматике у току четворогодишњег школовања.

Октобар

- Обрада теме: како припремамо и одређујемо писмене и контролне задатке.

Новембар

- Анализа успеха у току I класификационог периода.
- Организовање такмичења - рецитатора.

Децембар

- Обрада теме: Како обрађујемо песнике.

Јануар

- Прослава школске славе Светог Саве.

Фебруар

- Анализа успеха на крају I полугођа.
- Обрада теме: Обрада романа.

Март

- Обрада теме: Обрада приповетке.

Април

- Обрада теме: Обрада драме.

Јун

- Анализа часова на крају наставне године.

6.3.6) План рада стручних већа економиста и правника**Септембар**

- Избор председника актива
- Усвајање плана рада актива
- Распоред предмета по предметним наставним
- Месечни планови , усвајање и реализација

Октобар

- Корелација предмета и њихова реализација у настави
- Распоред допунске , додатне и блок наставе
- Извештај са економске и правне трибине

Новембар

- Разрада (реализација) наставних тема
- Међусобна посета часовима
- Корелација сродних предмета

Децембар

- Анализа успеха у првом класификационом периоду
- Анализа резултата са писмених задатака
- Успех реализације наставних тема
- Одржавање школског такмичења

Јануар

- Анализа успеха на крају првог полугођа и мере за њихово побољшање
- Анализа реализације часова и програма
- Стручно саветовање

Фебруар

- Разрада наставних тема за овај месец и корелација код сродних предмета
- Распоред писмених задатака
- Распоред додатне, допунске и блок наставе

Март

- Текући задаци везани за такмичење ученика
- Разрада и реализација наставних планова за овај месец
- Примена наставних огледних средстава и иновација

Април

- Припреме за учешће на регионалним такмичењима у Кос.Митровици
- Анализа успеха на крају клас. периода и мере за његово побољшање

Мај

- Разрада тема за овај месец
- Анализа реализације блок , додатне и допунске наставе

Јун

- Анализа успеха на крају другог полугођа
- Анализа реализације планираних и одржаних часова
- Анализа реализације блок, додатне и допунске наставе
- Анализа успеха да дипломском испиту

6.3.ц) План рада стручних већа природних наука**Септембар**

- Избор председника актива.
- Усвајање плана рада.
- Договор о задуживању за математику и физику.
- Глобални и месечни планови и њихова реализација.

Октобар

- Усвајање распореда додатне и допунске наставе.
- План рада за текући месец.
- Извештај са математичке трибине.

Новембар

- Разрада наставних тема за овај месец.
- Међусобна посета часовима.
- Извештај са математичке трибине.

Децембар

- Анализа успеха у 1 класификационом периоду.
- Анализа резултата са првог писменог задатка.
- Планирање 2 писменог задатка.
- Разрада наставних тема за овај месец.
- Одржавање школског такмичења.

Јануар

- Анализа успеха на крају I полугођа и мере за његово побољшање.
- Анализа часова и програма.
- Планирање стручног саветовања.

Фебруар

- Разрада наставних тема за овај месец.
- Распоред писмених задатака и писмених вежби за II полугође.
- Текући задаци везани за такмичења ученика.

Март

- Теме и области за 3 писмени задатак.
- Разрада наставних планова за овај месец.
- Размењивање мишљења после узајамне посете часовима.
- Извештај са математичко-физичких такмичења.

Април

- Припреме за учешће на регионалним такмичењима у Кос. Митровици.

- Анализа успеха на крају класификационог периода и мере за његово побољшање.
- Разрада теме за овај месец.

Мај

- Учешће на такмичењима.
- Анализа реализације допунског и додатног рада.
- Разрада теме за овај месец.

Јун

- Анализа успеха на крају II полугођа.

Август

- Анализа успеха после поправног испита.
- Задужења за израду плана рада за наредну школску годину.

6.4. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ

Одељенски старешина је индивидуални стручни орган који је задужен за спровођење плана и програма образовно-васпитног рада.

Функција му је васпитна, организациона и административна.

НАЗИВ ТЕМА	РАЗРЕД	ПЛАНИРАНИ ЧАСОВИ	Задужени наставници
-Упознавање ученика са правима и Обавезама у школи; -Распоред часова, редовне наставе, ваннаставних активности и спортских активности.	I – IV разред	Септембар I недеља	Одељенске старешине
-Конституисање одељенске заједнице; -Планирање родитељских састанака, договор о заједничком раду у новој школској години.	I – IV разред	Септембар II недеља	Одељенске старешине
-Помоћ у остваривању ђачких права и повластице везане за живот и рад школе; -Месечне карте за ученички превоз; -Подизање потврда за дечији додатак и ђачке стипендије.	I – IV разред	Септембар III недеља	Одељенске старешине
-Дисциплина и изостајање са часова; -Текућа питања.	I – IV разред	Септембар IV недеља	Одељенске старешине
-Процес напредовања и анализа успеха ученика;	I – IV разред	Октобар I недеља	Одељенске старешине
-Организовање допунске и додатне наставе у сарадњи са предметним наставником.	I – IV разред	Октобар II недеља	Одељенске старешине
-Саветодавни васпитни рад са ученицима који нередовно долазе у школу, по потреби сарадња са педагогом школе;	I – IV разред	Октобар III недеља	Одељенске старешине
-Саветодавни образовни рад на отклањању узорка неуспеха појединих ученика, подстицање другарске и вршњачке помоћи у одељењу.	I – IV разред	Октобар IV недеља	Одељенске старешине

-Одржавање хигијене у школи и учионици посебно; чување школског инвентара.	I – IV разред	Новембар I недеља	Одељенске старешине
-Праћење напредовање и анализа успеха у дељењу; -Одевање и понашање ученика на јавним местима, опхођење према различитим особама; -Текућа питања.	I – IV разред	Новембар II недеља	Одељенске старешине
-Анализа успеха у првом наставном периоду; -Рад на развијању међусобних односа у одељењу, међусобне помоћи и у учењу.	I – IV разред	Новембар III недеља	Одељенске старешине
-Васпитни рад са ученицима који имају посебне потешкоће у раду.	I – IV разред	Новембар IV недеља	Одељенске старешине
-Организовање заједничких активности са ученицима другог одељења; -Подршка ученика да учествују у ваннаставним активностима школе.	I – IV разред	Децембар I недеља	Одељенске старешине
-Предавање (лекар) тема: правилна исхрана и поремећај у исхрани – nutricionista- -Рад на професионалној оријентацији Ученика у сарадњи са педагогом школе Као и свим релевантним стручњацима Који могу помоћи.	I – IV разред	Децембар II недеља	Одељенске старешине
-Изостанци, дисциплина и дисциплинске мере; -Анализа успеха на крају I полугођа.	I – IV разред	Децембар III недеља	Одељенске старешине
-Припрема ученика за учешће у пословима школске славе Св. Сава	I – IV разред	Јануар III недеља	Одељенске старешине

-Развијање комуникационих вештина неопходних за сарадњу и конструктивно решавање проблема. -Медијација у решавању проблема	I – IV разред	Јануар IV недеља	Одељенске старешине
-Саветодавна помоћ ученицима који испоље тешкоће у раду као и образовани рад на отклањању узорака неуспеха појединих ученика. -Родитељски састанак -Рад на усклађивању индивидуалних Потреба и потреба групе.	I – IV разред	Фебруар I недеља	Одељенске старешине
-Изостанци и дисциплина -Уређење учионице -Предавање (лекар) на тему опште заштите здравља и заштите од вируса и других заразних болести.	I – IV разред	Фебруар II недеља	Одељенске старешине
-Анализа успеха ученика у учењу	I – IV разред	Фебруар III недеља	Одељенске старешине
-Подстицање вршњачке помоћи у савладавању градива, отклањање узорака, неуспеха и решавање текућих проблема.	I – IV разред	Фебруар IV недеља	Одељенске старешине
-Праћење реализације допунске и додатне часове и ваннаставних активности.	I – IV разред	Март I недеља	Одељенске старешине
-Развијање толеранције, радне и полне равноправности, поштовање личности и развијање одговорности према себи и осталима.	I – IV разред	Март II недеља	Одељенске старешине
-Подстицање ученика на учешће у различитим такмичењима. -Дисциплина и изостајање са наставе.	I – IV разред	Март III недеља	Одељенске старешине

-Текућа питања.	I – IV разред	Март IV недеља	Одељенске старешине
-Предлог за ивођење дводневног излета и обилазак културно-историјских споменика Србије.	I – IV разред	Април I недеља	Одељенске старешине
-Анализа успеха ученика на крају IV наставног периода.	I – IV разред	Април II недеља	Одељенске старешине
-Дисциплина, изостанци и васпитно-дисциплинске мере. -Родитељски састанак.	I – IV разред	Април III недеља	Одељенске старешине
-Припрема-предлози за организовање матурске екскурзије у наредној школској години. .-Посета некој изложби или песничкој вечери.	I – IV разред	Април IV недеља	Одељенске старешине
-Рад са педагогом или психологом. -Извођење дводневног излета за ученике I , II и III разреда.	I– IV разред	Мај I недеља	Одељењске старешине
-Посете позоришној представи по избору ученика.	I– IV разред	Мај II недеља	Одељењске старешине
-Посете позоришној представи по избору ученика	I– IV разред	Мај III недеља	Одељењске старешине
-Учешће ученика у спортским манифестацијама које се организују у граду.	I– IV разред	Мај IV недеља	Одељењске старешине
-Анализа успеха и припрема ученика за крај наставне године.	I– IV разред	Јун I недеља	Одељењске старешине
-Саветодавни образовни рад на отклањању узорака неуспеха појединих ученика.	I– IV разред	Јун II недеља	Одељењске старешине
-Изостанци и дисциплина. -Припрема за крај наставне године.	I– IV разред	Јун III недеља	Одељењске старешине

Предлог програма обавезних родитељских састанака за школску 2015/16.

	Активност/Тема или садржај	Циљ	Начин реализације	Место	Динамика	Носиоци активности
1.	Први родитељски састанак	Упознавање родитељима са динамиком и начином рада	-Међусобно представљање -Усвајање Плана рада родитељских састанака -Информисање родитеља о предметима -Упознавање родитеља са Правилником о понашању ученика -Избор представника у Савет родитеља и Школски одбор -Прикупљање релевантних информација о здрављу ученика или неким другим садржајима-разговором Договор око екскурзије 4 разред	Учионица	Полови на септе мбра	Одељенски старешина Родитељи Одељенски старешина
2.	Други родитељски састанак за матуранте	Информисање родитеља и добијање сагласности за одређене активности	-Извештај о екскурзији 4 разреда	Учионица	Почетак октобра	Одељенски старешина Директор
3.	Други родитељски састанак за остале разреде	Остваривање што бољег успеха ученика и наставника	-Упознавање родитеља са успехом ученика -Конкретно информисање о организовању допунске и додатне наставе, секција -Упознавање са изостанцима и дисциплином -Упознавање са међународном сарадњом и свим планираним активностима у школи -Упознавање са Правилником о оцењивању	Учионица	Почетак новембра	Одељенски старешина Психолог Припрема инф. Директор Припрема инф.
4.	Трећи родитељски, а четврти за матуранте	Праћење остварених резултата и развоја ученика и сагледање праваца за корекцију	-Анализа успеха и дисциплине на полугодишту -Упознавање родитеља са ставовима одељенског већа -Упознавање са	Учионица	Крај децембра	Одељенски старешина

			ставовима и предлозима родитеља и овавештавање надлежних			
5.	Пети родитељски за матуранте	Информисање и саветовање родитеља	-Анализа успеха и дисциплине -Упознавање са правилима полагања матурског испита -Организовање прославе матуре	Учио ница	Крај марта	Одељенски старешина
6.	Четврти родитељски састанак, за остала одељења	Информисање и договор око благовременог организовања ученика	-Анализа успеха и дисциплине -Информисање родитеља о психофизичком развоју ученика -Договор око екскурзије	Учио ница	Почетак априла	Одељенски старешина
7.	Пети родитељски састанак, за остала одељења	Евалуација ангажовања одељенскогста решине, ученика и родитеља	Саопштавање резултата рада на крају школске године -Награђени ученици и одељења	Учио ница	Пред крај Јуна	Одељенски старешина

7. СТРУКТУРА 40. ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ СВИХ ЗАПОСЛЕНИХ**7.1. Структура радног времена директора школе у оквиру 40 часовне радне недеље**

Ред. бр.	Активност	Недељни фонд	Број недеља	Годишњи фонд
1.	Студијско аналитички рад	6	44	264
2.	Организациони послови	8	44	352
3.	Педагошко-инструктивни рад	5	44	220
4.	Педагошки надзор и контрола	2	44	88
5.	Рад са ученицима и ученичким организацијама	7	44	308
6.	Сарадња са родитељима	2	44	88
7.	Рад на заштити уставности и законитости	2	44	88
8.	Рад на развијању правилних међуљудских односа	2	44	88
9.	Сарадња са друштвеном средином	2	44	88
10.	Лично стручно педагошко усавршавање	4	44	176
УКУПНО:		40	44	1.760

7.2. Структура радног времена педагога у оквиру 40-часовне радне недеље

Ред. бр.	Активност	Недељни фонд	Број недеља	Годишњи фонд
1.	Планирање, програмирање, организовање и праћење образовно-васпитног рада	4	44	176
2.	Учешће у реализацији садржаја наставног плана и програма	12	44	528
3.	Рад са ученицима	8	44	352
4.	Сарадња и саветодавни рад са родитељима	3	44	132
5.	Аналитичко-истраживачки рад	3	44	132
6.	Остали послови	10	44	440
УКУПНО:		40	44	1.760

7.3. Структура радног времена стручног сарадника - библиотекара у оквиру 40 часовне радне недеље

Ред.б р.	Активност	Недељни фонд	Број недеља	Годишњи фонд
1.	Образовно-васпитна делатност	20	44	880
2.	Сарадња са наставницима	5	44	220
3.	Библиотечко-информацијска делатност	10	44	440
4.	Остали послови	5	44	220
УКУПНО:		40	44	1.760

**7.4. Структура радног времена секретара школе у оквиру
40 - часовне радне недеље**

Ред.б р.	Активност	Недељни фонд	Број недеља	Годишњи фонд
1.	Праћење законских прописа и давање стручног мишљења у примени закона и општих аката	7	44	308
2.	Израда општих аката	4	44	176
3.	Припрема седница органа управљања, вођење, сређивање записника, спровођење одлука	5	44	220
4.	Рад са странкама по ЗУП (дуPLICATI, уверења)	4	44	88
5.	Рад са ученицима (потврде, уверења, упис, испис)	3	44	132
6.	Организација рада помоћно-техничке службе	2	44	88
7.	Персонални послови (конкурси, решења из радних односа, пријаве, одјаве радника)	3	44	132
8.	Израда статистичких извештаја, елабората, споразума, уговора, упитника	2	44	88
9.	Сарадња са службама, фондовима, заступање пред судом	4	44	176
10.	Набавка опреме, средство за наставу, хигијену и сл.	1	44	44
11.	Дактилографски послови, пријем и отпремање поште.	5	44	220
УКУПНО:		40	44	1.760

7.5. Структура радног времена помоћно-техничке службе у оквиру 40 - часовне радне недеље

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА				
Ред.б р.	Послови	Недељни број сати	Број недеља	Годишњи број сати
1.	Поправка и одржавање школског намештаја	10	44	440
2.	Поправка електроинсталација	5	44	220
3.	Поправка водовода и канализације	5	44	220
4.	Одржавање школске зграде	5	44	220
5.	Послови обезбеђења зграде	5	44	220
6.	Послови набавке	5	44	220
7.	Сарадња са наставницима на одржавању наставних средстава	5	44	220
УКУПНО:		40	44	1.760
ПОМОЋНО ОСОБЉЕ				
Ред.б р.	Послови	Недељни број сати	Број недеља	Годишњи број сати
1.	Чишћење учионица и кабинета	20	44	880
2.	Брисање прозора и врата	3	44	132
3.	Одржавање ВЦ-а	3	44	132
4.	Одржавање дворишта	2	44	88
5.	Курирски послови	3	44	132
6.	Дежурства	2	44	88
7.	Прање тепиха, итисона и завеса	2	44	88
8.	Одржавање цвећа	1	44	44
9.	Послови по налогу директора и секретара	4	44	176
УКУПНО:		40	44	1.760

7.6. Обавезе наставника у структури 40. часовне радне недеље

У циљу да се обезбеди благовремено и успешно остваривање Програма рада школе и утврђивању задатака, радници ангажовани у настави ће у складу са Законом о радним односима и Правилнику о педагошкој норми наставника, своје образовно - васпитне послове и задатке реализовати према следећој структури 40 часовне радне недеље.

Ред. број	Послови и радни задаци	Обим послова у структури 40-часовне недеље
И Припрема за извођење школског образовног рада и стручног усавршавања		
а) Редовна настава - просечно за:		
1.	Предмет са 4 писмена задатка годишње	18
2.	Предмет са 2 писмена задатка годишње	19
3.	Предмет без писмених задатака	20
б) Остале активности (до 24. часа)		
1.	Додатна настава	1
2.	Допунска настава	1
3.	Рад у секцијама	1
4.	Припрема и преглед писмених задатака	1 (2)
5.	Разредно старешинство и рад са одељенском заједницом	1
6.	Послови радне суботе	1
7.	Друштвено - користан рад	1
8.	Ученичке организације	1
II Припрема за извођење школског образовног рада и стручног усавршавања		
1.	Припреме наставе, проучавање стручне и друге литературе и писмене припреме за сваки час како редовне наставе тако и додатног и допунског образовно-васпитног рада	10
III Остале активности до 40 часова		
1.	Прописно вођење педагошке документације и сарадња са родитељима и наставницима	2
2.	Рад у стручним активима	1
3.	Припремни и поправни испити	1
4.	Матурски и завршни испити	2
5.	Припреме за верификована такмичења	1
6.	Учешће на семинарима и стручно усавршавање	1
7.	Други послови из чл. 25 Правилника о педагошкој норми наставника	3

У циљу да се обезбеди смишљена и стваралачка активност свих наставника на реализацији образовно-васпитних задатака ове школске године ће се остварити планирање наставног рада кроз:

- израду пословних програма рада свих наставника на почетку школске године
- израду оперативних-месечних планова рада

писмено припремање наставника за сваки час.

Да би се обезбедио увид у реализацију наставног програма Настаничко веће ће у току године вршити анализу остваривања програмских садржаја. Планирањем образовно васпитног рада, поред образовног садржаја биће обухваћене и све наставно-педагошке, дидактичко-методичке и техничко-технолошке претпоставке које су предуслов за утешну организацију и извођење наставног процеса.

8. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ СРАДНИКА, СЕКРЕТАРА И ДИРЕКТОРА

8.1. ПЛАН РАДА ПЕДАГОГА ШКОЛЕ (за 1/2 радног времена)

Основна подручја рада са надлежним и годишњим фондом часова

Подручје рада	Неделни фонд	Годисни фонд
1. Планирање и програмирање образовно Васпитног рада, вредновање остварених резултата	4	176
2. Унапређење образовно-васпитног рада и Инструктивно педагошки рад	8	352
3. Рад са ученицима	8	352
4. Сарадња са родитељима	3	132
5. Аналитичко-истаживачки рад	3	132
6. Рад са стручним органима	2	88
7. Сарадња са стручним институцијама, Друштвеном средином, стручно усавшавање	1	44
8. Вођење документације	1	44
9. Припрема за рад	10	440

УКУПНО:

40

1760

Глобални програм рада

	Подручје рада	Време Реализације
1. 2 3 4 5 6	Израда годишњег програма рада педагога и припрема предлога за стручне и друге органе Учешће у планирању и програмирању рада одељењских старесина Израда предлога плана и програма за рад у одељенској заједници Учешће у планирању сарадње са родитељима Израда програма професионалне оријентације Израда посебних програма: програм заштите и унапређење животне средине, програм хуманизације односа међу пословима	Август
1 2 3	Унапређење образовно-васпитног рада инструктивно педагошки рад са наставницима Праћење увођења иновација и њихових ефеката путем посете часовима редовне наставе Израда различитих инструмената скала и идентификација ученика за допунски и додатни рад	Септембар- јун
1 2 3	Праћење реализације плана и програма образовно-васпитног рада предлога педагошке документације Посете часовима васпитно-образовног рада (снимање и дидактичко мотичке заснованости рада на часовима): редовне наставе према оперативном плану (5 часова), анализа дидактичко-методичне заснованости часа Указивање инструктивне помоћи у изради програмираних секвенци (линеарних и разгранатих система) наставницима	Октобар- Април
1	Учешће у одабирању и припреми различитих облика и метода у раду са ученицима	Октобар- Јун
1	Инструктивна поимоћ одељенским старешинама у избору адекватних техника и процедура рада у малим и великим групама, дејство групе на појединца, типови група, основни типови групних дискусија, технике разлика и слично	Фебруар- Април

Рад са ученицима

Подручје рада	Време реализације
1.Распоређивање новопримљених ученика у одељења и праћење њихове адаптације 2.Саветодавни рад са ученицима у планирању рада и одмора у току дана 3.саветодавни рад са ученицима у неким психолошким чиниоцима успешнијег учења	Септембар
1.Указивање саветодавне помоћи ученицима на основу сагледаних потреба 2.Упућивање наставника у технике примене интервјуа и саветодавни рад ученика и родитеља (израда узора везаног интервјуа) 3.Саветодавни рад са ученицима који испољавају посебна интересовања и склоности(узорни, ученици у циљу њиховог даљег подстицања у раду)	Септембар- Јун
1.Саветодавни рад са одељењским старешинама, упознавање са налазима (манама, тешкоћама обдарености) ученика у одељенским заједницама 2.Идентификација социјалне климе и социјалног статуса у одељенским саједницама	Октобар-Јун
1.Откривање узорака неуспеха ученика у одељењу и васпитно-образовном раду и њихово редуковање 2.Посета часовима групног и индивидуалног саветодавног рада одељенских старешина и помоћ у примени адекватних техника рад са ученицима	Новембар, Децембар, Март, Април, Мај
1.Професионална оријентација : испитивање професионалних интересовања (израда упитника и спровођење обраде података)	Април

Сарадња са родитељима

	Подручје рада	Време реализације
1	Срадња са родитељима ради дијагностицирања одређених стања код ученика (мане, поремећаји, кризе, конфликти)	Септембар- Јун
2.	Срадња са родитељима ради образовања обезбеђења јединственог васпитног система деловања на ученике (информисање о напредовању деце, договор о заједничким мерама)	
1	Педагошко психолошко образовање родитеља (родитељски састанци, трибине, упућивање на литературу)	Новембар, Децембар, Мај

Аналитичко истраживачки рад

	Подручје рада	Време реализације
1	Организовање и спровођење истраживања педагошких појава у школи (узорци неоправданог изостајања ученика са наставе)	Септембар- Јун
2	Учешће у истраживању које организују стручне институције и факултети	
1	Учешће у изради анализе прегледа у вези са радом школе	Август-Јануар

Вредновање образовно-васпитног рада

	Подручје рада	Време реализације
1	Дидатктичко-мотедижка заснованост оперативних месечних планова васпитно-образовног рада (сређивање евиденције и благовремена израда, избор метода и средстава)	Септембар- Мај
2	Остваривање увида о раду (сређивање и поседовање припрема за све видове рада: наставе, слободних активности, рад одељенских заједница)	
1	Увид у систем дневног свођења резултата примена свакодневне организације васпитно-образовног рада наставника	Септембар- Јун
2	Израда извештаја рада школе	
3	Увид у одвијање васпитно образовног рада : слободних активности, допунске и додатне наставе	
4	Учествовање у организацији припрема рада стручних органа	
5	Учешће на семинарима, саветовањима, састанцима педагога	
6	Сарадња са педагозима и психоозима средњих школа	
7.	Вођење документације о раду: вођење дневника рада, поседовање планова и програма годишњег и месечног рада	
8.	Вођење документације о извршним аналитичким истраживањима и урађеним прегледима	
9.	Индивидуално стручно усавршавање праћењем педагошке литературе	
10	Анализа педагошке документације о раду наставника	
1	Израда оценокских мрежастих прегледника са пет минутна и друга испитивања ученика	Октобар- Новембар
1	Израда скала за процењивање марљивости, самосталности, друштвености, емоционалне стабилности и других особина личности ученика	Октобар, Фебруар - Мај

8.2. План рада библиотекара

I ЦИЉ И ЗАДАЦИ

Циљ

Развијање културе читања код ученика и њихово оспособљавање за самостално коришћење и проналажење потребне књижне и некњижне грађе.

Задаци

1. Развијање потреба, навика и интересовања за коришћење библиотечно-медијатечке грађе
2. Подстицање стваралачких потенцијала ученика коришћењем одговарајуће информацијске грађе.
3. Коришћење савремених облика и метода рада са ученицима.
4. Учествовање у остварињању програма образовно- васпитног рада школе.
5. Подстицање и упућује ученика, наставка и сарадника на коришћене фондава, народних и других библијотека.
6. Набављене библиотечко-медијатечке грађе и њихова физичка обрада, инвентарисање, класификација, сигнирање и каталогизација.
7. Вођење прописање евиденција и докумената о раду шлолске библиотеке-медијатеке.
8. Заштита библиотеке-медијатеке грађе и њихова

II ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ РАДА

(2 сата недељно или 88 годишње)

- Израђивање годишњег, месечних и оперативних планова рада,
- Планирање и програмирање рада с ученицима у библиотеци,
- Припремање програма рада библиотечке и медијатечке секције,
- Планирање, набавке медијатечке грађе, литературе и периодичких публикација за ученике, наставнике и сараднике.

III ВАСПИТНО-ОБРАЗОВАНА ДЕЛАТНОСТ (22 сата недељно или 968 годишње)

а) Рад с ученицима

- упознавање с радом школске библиотеке-медијатеке, с библиотечко-медијатечким фондом и мрежом библиотека,
- упознавање с врстама библиотечко-медијатечке грађе и оспособљавање за њено самостално коришћење;
- упознавање с пословима библиотекара медијатрекара и другим сродним занимањима;
- пружање помоћи при избору литературе и друге грађе;
- остваривање програма образовно-васпитног рада с ученицима у школској библиотеци-медијатеци;
- испитивање потреба и интересовања за књигом и другом библиотечко-медијатечком грађом;
- формирање навика за самостално налажење потребних информација и развијање читалачких способности;
- развијање навика за чување, заштиту и руковање књижном и некњижном грађом;
- пружање помоћи ученицима у организовању самосталног рада ван школе;
- развијање метода самосталног рада за коришћење књезног и некњижног материјала,
- припремање и реализовање посебних програма намењених појединим групама ученика (допунски, додатни рад и ваннаставне активности);
- укључивање у рад библиотечке секције и пружање помоћи у остваривању њеног програма рада;
- организовање сусрета с познатим личностима, писцима и другим јавним и културним радницима.

б) Сарадња с наставницима и стручним сарадницима (3 сата недељно или 132 сата годишње)

- Припремање годишњег плана за обраду лектуре,
- коришћење књижно-библиотечке грађе за наставнике и стручне сараднике,
- планирање набавке књижне и некњижне грађе-

- информисање стручних актива, стручних сарадника и директора и о набавци нове стручне литературе за предмете, дидактичко-методичке и педадагошко-психолошке литературе и медијатечке грађе.
- сарадња с наставницима разредне и предметне наставе о
- оспособљавању ученика за самостално коришћење
- књижне и некњижне грађе у одељењу и школској библиотеци – медијатеци,
- учешће у изради библиографија и набавци потребне литературе за остваривање предвиђених пројеката и
- тема из области стручног усавршавања и унапређивања образовано-васпитног рада,
- припремање књижне и некњижне грађе и других материјала за потребе редовне, додатне и допунске наставе, слободних активности и других облика образовно-васпитног рада,
- организовање посебне сарадње са наставницима издвојених одељења о организованом и систематском коришћењу књижне и некњижне грађе;
- повремено присуствовање родитељским састанцима ради давања информација о интересовањима и потребама ученика за читањем и подстицањем родитеља да се и у породичном кругу негује и развијају читалачке навике.

IV БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНА ДЕЛАТНОСТ

(10 сата недељно или 440 годишње)

- систематско информисање корисника о новим књигама, листовима, часописима и медијатечној грађи,
- примањем тематских изложби (о појединим издањима, ауторима, акцијама, јубилејима и сл.);
- припремањем писмених и усмених приказа књига, периодике и друге књижевне и некњижене грађе;
- припремање библиографије за поједине предмете из области образовано-васпитног рада,
- израђивање прегледа и графика о коришћењу књижне и некњижене грађе (по разредима, предметима, одељењима и сл.).
- евидентирање учесталости коришћење ученичког и наставничко-сарадничког фонда,
- вођење библиотечно-медијатечног пословања,
- инвентарисање, класификација, сигнирање, каталогизирање и др.;
- израђивање азбучног и стручног каталога,
- вођење збирних и посебних фондова,
- организовање и остваривање међу библиот. позајмице и сарадње.

V КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ

(2 сата недељно или 88 годишње)

- Учествовање у планирању и реализацији културне и јавне делатности школске библиотеке-медијатеке;
- Припремање и организовање културних, такмичарских и сабирних акција (књижевне трибине, сусрети, разговори, акција “Месец дана књиге“, прикупљање књига и завичајне грађе, такмичења, конкурси, читалачка знака и др.);
- Учествовањем у припремању и сакупљању материјала за школска информативна гласила;
- Остваривање срадње са организацијама и установима у области културе, које се организовано баве радом с децом и омладином, посебно њиховим слободним временом (културно-уметничка друштва, центри за културу, народне библиотеке и друго);
- Сарађивање са новинско - издавачким кућама радио телевизиским центрима, филмским и позоришним кућама и сл.

VI СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

(1 сат недељно или 44 годишње)

- праћење педагошке литературе, периодике, стручних рецензија и приказа;
- праћење стручне литературе и периодике из области библиотекарства и медијатекарства;
- учествовање на седницама стручних и других органа школе;
- учествовање на семинарима и стручним савфетовањима за школске библиотекарске – медијатекарске;
- полагање стручног библиотекарског испита и стицање вишег степена стручне спреме;
- учествовање у раду актива школских библиотекара - медијатекара на нивоу општине, града, региона и Републике;
- сарађивање с наравним и другим библиотекама и савезима библиотечких радника региона и Србије.

8.3. ПЛАН РАДА СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ

Закон о основама система образовања и васпитања предвиђа да управне, нормативно-правне послове у установи обавља секретар.

Послови секретара Средње школе су следећи:

1. Учествоје у техничкој и стручној изради нацрта и измена нормативних аката,
2. Припрема седнице стручних органа, учествује у њиховом раду и благовремено спороводи одлуке органа Школе,
3. Прати прописе и о њима обавештава раднике Школе,
4. Прегледа матичне књиге, уписнице, деловоднике, евиденцију о ученицима и њихово вођење у складу са Законом о средњој школи и непосредно се ангажује око уписа ученика,
5. Обавља послове око спровођења конкурса и огласа,
6. Непосредно израђује другостепена решења поводом приговора, односно жалбе уложене на првостепено решење, а на основу спроведене процедуре и коначне одлуке надлежних органа Школе.
7. Непосредно израђује и сва друга решења и правно обрађује и сачињава све одлуке које у поступку донесе надлежни орган Школе,
8. Учествоје у изради или непосредно ради на изради свих врста уговора које закључује Школа у складу са донетим одлукама надлежних органа Школе,
9. Обавља све административне послове у оквиру кадровских послова, вођење статистичких података,
10. Рад на изради Извештаја о раду и Плана рада Школе,
11. Остали послови по налогу директора Школе.

ОПЕРАТИВНИ ПЛАН РАДА СЕКРЕТАРА

• СЕПТЕМБАР

- Пријава радника (социјално – здравствено, пензијско и инвалидско осигурање)
- Решења о пријему у радни однос
- Решења запосленима о 40-часовној радној недељи
- Примање, завођење поште
- Издавање потврда о редовном/ванредном школовању
- Издавање дупликата диплома, сведочанстава
- Издавање потврда запосленом особљу
- Рад у Школском одбору
- Организација рада помоћних радника и ложача
- Остали послови по налогу директора

• ОКТОБАР

- Пријем пријава за полагање ванредних испита и давање информација о истим
- Примање, завођење поште
- Издавање потврда о редовном/ванредном школовању
- Издавање дупликата диплома, сведочанстава
- Издавање потврда запосленом особљу
- Рад у Школском одбору
- Организација рада помоћних радника и ложача
- Остали послови по налогу директора

• НОВЕМБАР

- Примање, завођење поште
- Издавање потврда о редовном/ванредном школовању
- Издавање дупликата диплома, сведочанстава
- Издавање потврда запосленом особљу
- Рад у Школском одбору
- Организација рада помоћних радника и ложача
- Сви остали послови по налогу директора

• ДЕЦЕМБАР

- Овера здравствених књижица запосленим радницима
- Примање, завођење поште
- Издавање потврда о редовном/ванредном школовању
- Издавање дупликата диплома, сведочанстава
- Издавање потврда запосленом особљу
- Рад у Школском одбору
- Организација рада помоћних радника и ложача
- Остали послови по налогу директора

• ЈАНУАР

- Пријем пријава за полагање ванредних испита и давање информација о истим
- Примање, завођење поште
- Издавање потврда о редовном/ванредном школовању
- Издавање дупликата диплома, сведочанстава
- Издавање потврда запосленом особљу
- Рад у Школском одбору
- Организација рада помоћних радника и ложача
- Остали послови по налогу директора

• ФЕБРУАР

- Примање, завођење поште
- Издавање потврда о редовном/ванредном школовању
- Издавање дупликата диплома, сведочанстава
- Издавање потврда запосленом особљу
- Рад у Школском одбору
- Организација рада помоћних радника и ложача
- Остали послови по налогу директора

• МАРТ

- Примање, завођење поште
- Издавање потврда о редовном/ванредном школовању
- Издавање дупликата диплома, сведочанстава
- Издавање потврда запосленом особљу
- Рад у Школском одбору
- Организација рада помоћних радника
- Остали послови по налогу директора

• АПРИЛ

- Примање, завођење поште
- Издавање потврда о редовном/ванредном школовању
- Издавање дупликата диплома, сведочанстава
- Издавање потврда запосленом особљу
- Рад у Школском одбору
- Организација рада помоћних радника и ложача
- Остали послови по налогу директора

• МАЈ

- Примање пријава за матурске испите
- Примање матурских радова
- Завођење свих докумената које издаје школа
- Примање, завођење поште
- Издавање потврда о редовном/ванредном школовању
- Издавање дупликата диплома, сведочанстава
- Издавање потврда запосленом особљу
- Рад у Школском одбору
- Организација рада помоћних радника и ложача
- Остали послови по налогу директора

• ЈУН

- Пријем пријава за полагање ванредних испита
- Примање, завођење поште
- Издавање потврда о редовном/ванредном школовању
- Издавање дупликата диплома, сведочанстава
- Издавање потврда запосленом особљу
- Рад у Школском одбору
- Организација рада помоћних радника и ложача
- Остали послови по налогу директора

• ЈУЛ

- Пријем пријава за полагање разредних испита
- Расписивање конкурса/огласа за упражњена радна места
- Примање, завођење поште
- Издавање потврда о редовном/ванредном школовању
- Издавање дупликата диплома, сведочанстава
- Издавање потврда запосленом особљу
- Рад у Школском одбору
- Организација рада помоћних радника и ложача
- Остали послови по налогу директора

• АВГУСТ

- Пријем пријава за полагање поправних испита
- Пријем пријава за полагање ванредних испита и давање информација о истим
- Пријем конкурсне документације по расписаним конкурсима/огласима
- Завођење сведочанстава за ученике, који су положили поправне испите
- Подела планова за рад професорима
- Примање, завођење поште

- Издавање потврда о редовном/ванредном школовању
- Издавање дупликата диплома, сведочанстава
- Издавање потврда запосленом особљу
- Рад у Школском одбору
- Организација рада помоћних радника и ложача
- Остали послови по налогу директора

9. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНО - ПЕДАГОШКОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

На основу чл. 129. ст.5. Закона о основама система образовања и васпитања, а на предлог директора школе, Школски одбор Економско-трговинске школе, у Косовској Митровици, на седници одржаној 15.09.2017. године, доноси

ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

УВОДНИ ДЕО

Наставници и стручни сарадници су дужни да се стално стручно усавршавају ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и стандарда постигнућа.

Под појмом унапређивања образовно-васпитног рада подразумева се напор на подизању квалитета укупног рада у односу на постојеће стање у школи. То укључује неговање позитивних искустава из школске праксе као и увођење нових облика метода и организација рада који су познати и потврђени у пракси других школа, а дају позитивне резултате. Циљ програма унапређивања образовно-васпитног рада са ученицима и усклађивање циљева, што подразумева многобројне активности и усавршавање реализатора наставних програма у функцији модернизације наставе, примене дидактичко-методичких и стручних иновација у непосредној васпитно-образовној пракси, дидактичко-методичко информисање наставника, нарочито почетника(учешће на семинарима и саветовањима), истицање основних појмова из педагошко-психолошке области, правилно планирање и програмирање васпитно-образовног рада, увођење информационо-комуникационе технологије, набавке њених средстава.

Стручно усавршавање наставника

Стручно усавршавање наставника и стручних сарадника битан је услов за остваривање ефикасног васпитног и стручног рада.

Школске 2017/2018. стручно усавршавање наставника, као колективно усавршавање оствариваће се на нивоу Наставничког већа и у оквиру рада стручних актива и већа као и кроз облике усавршавања које организују надлежни закони за унапређивање васпитања и образовања и високошколске организације.

Програм ће се реализовати кроз разне облике семинара, предавања и дискусија, огледним часовима, саопштењима, истраживањима и слично.

Наставник и стручни сарадник има право на одсуство из Школе у трајању од три дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања.

Индивидуално усавршавање је још увек претежно резултат појединачних и личних амбиција наставника а не резултат планског налога колектива, тако да планови индивидуалног усавршавања не чине саставни део овог програма рада школе.

Програмска подручја усавршавања су:

1. Упућивање почетника-приправника у вођење дневника рада и школске документације
2. Пружање помоћи при планирању и програмирању васпитно-образовног рада, применом ефикаснијих облика и метода рада
3. Оспособљавање за обављање функције одељењског старешине и за успешно стварање флексибилног сарадничког односа са ученицима
4. Упућивање на стручну литературу
5. Пружање помоћи при стицању основног педагошко-психолошког и дидактичко-методичког знања.

УСАВРШАВАЊЕ У СТРУЦИ

Овим подручјем усавршавања у школи се баве стручна већа па је детаљно разрађено у оквиру појединачних планова стручних већа .

ПЕДАГОШКО-ПСИХОЛОШКО УСАВРШАВАЊЕ

Популацију наставника са становишта педагошко-психолошког и дидактичко-методичког усавршавања можемо поделити у две групе:

- a) наставници који су завршили наставничке факултете и стекли основна педагошко-психолошка и дидактичко-методичка знања.
- b) наставници који нису завршили наставничке факултете и који су дошли у школу без икаквих педагошко-психолошких и дидактичко-методичких знања.

Циљ педагошко-психолошког усавршавања је да се изврши неопходно уједињавање основног педагошко-психолошког знања, зависно од врсте завршеног факултета.

ПЛАН РАДА СТРУЧНО - ПЕДАГОШКОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Стручно педагошко усавршавање наставника и стручних сарадника реализоваће се кроз следеће облике:

1. Дидактичко-методичко усавршавање и
2. Усавршавање у ужој наставној области.

Облици стручно-педагошког усавршавања наставника и стручних сарадника су: рад са приправницима, усавршавање наставника у струци путем семинара, предавање и саветовање у организацији надлежних органа, дидактичко-методичко усавршавање преко стручних органа у школи, посете огледним часовима, увођење иновација у настави, сарадња актива у школи на нивоу Општине, организовање предавања од стране педагошке службе.

А) Оперативни план рада колективног стручног усавршавања

Август:

- Израда оперативних планова рада за 2017/2018. годину
- Стручно усавршавање-семинари на нивоу косовскомитровачког округа. РЕАЛИЗАТОРИ: Стручна већа и педагог

Септембар:

- Евентуална корекција урађених оперативних планова и глобалних планова рада
- Упознавање са програмом иновација за школску 2017/2018. год.
- Упутство о раду одељењских заједница. РЕАЛИЗАТОРИ: Директор и педагог школе

Октобар:

- Посета међународном сајму књига

Новембар:

- Оцењивање ученика-предавање педагога

Децембар:

- Употреба ревизионих тестова и ефекти

Јануар:

- Стручно усавршавање(семинари, саветовање, симпозијум)

Фебруар:

Виртуелна предузећа, начин рада и предности за обуку ученика – Марија Касаловић

Март:

- Активности наставника у покретању активности ученика- предавања педагога

Април:

- Показатељи активности ученика- предавања педагога

Мај:

- Упутство о професионалној оријентацији ученика четвртог разреда.
- Могућност ефикаснијег проверавања ученичких знања уз помоћ тестова знања-предавање – Дејан Живковић

Јун:

- Анализа и ефекти иновирања наставе
- Предлог програма стручног усавршавања за школску 2017/2018. годину

Август:

- Опште карактеристике унапређивања васпитно-образовног рада у школи (анализа) - Директор школе.

Б) Индивидуално стручно - педагошко усавршавање наставника

У школској 2017/2018. години поред колективног усавршавања радници ће се ангажовати и на личном усавршавању. Оно се може реализовати кроз следеће облике рада:

- учешће у раду наставничког већа
- учешће у раду стручних већа(месечно)
- учешће у раду већа на нивоу општине
- учешће у раду научних скупова
- проучавање стручно-педагошке литературе
- припрема предавања за активе и семинаре
- објављивање текстова за стручно-педагошке часописе и листове
- реализација огледних часова
- припрема за полагање стручних испита
- За реализацију индивидуалног стручно-педагошког усавршавања за сваког наставника предвиђен је фонд од 44 сата годишње.

ГОДИШЊИ ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У 2017/2018. ГОДИНИ

План стручног усавршавања у установи за школску 2017/2018. годину

Име и презиме запосленог	Назив теме стручног усавршавања	Облик стручног усавршавања	Ниво (стручни активи, већа и др.)	Време
Јовић Данијела	Традиционално у делима српских реалиста	Приказ теме	Стручно веће	Октобар
Јевтић Стојна	Европска будућност Србије	Приказ теме	Наставничко веће	Новембар
Томовић Горица	Утицај ГМО на здравље људи и животну околину	Приказ теме	Наставничко веће	Децембар
Ненад Савић	Преглед интернета и корисни сајтови у настави свих предмета	Приказ теме	Наставничко веће	Март
Рогановић Милијанка	Иновације у настави књижевности	Приказ теме	Стручни актив	Април
Радосављевић Ивана	Привредна реформа	Приказ теме	Стручни актив	Мај

**Годишњи план стручног усавршавања ван установе
за школску 2017/2018. годину**

Име и презиме запосленог	Назив теме стручног усавршавања	Облик стручног усавршавања	Време
Вулећ Бојана Јовић Данијела	Зимски републички семинар Акцент- учење до вишег нивоа говорне културе	Семинар	Три дана
Јевтић Стојна Стефановић Мирјана	Организација садржаја и начин рада са талентованим ученицима	Семинар	Два дана
Јанићијевић Александар Тимотијевић Јасминка	Републички семинар друштва математичара србије Занимљиви орјентациони задаци у настави математике	Семинар	Два дана
Ристић Милена Милидраговић Драгица Вукадиновић Александра	Игра као мотивација за учење страног језика Центар за стручна усавршавања Кикинда	Семинар	Један дан
Ненад Савић	Зимски републички семинар рачунарства и информатике Друштво математичара и информатичара Србије - Београд	Семинар	Два дана
Алексић Крстијана Ракић Александра Милић Јелена	Активно учење у настави	Семинар	Три дана
Професори економских предмета	Семинар из области економије и трговине	Семинар	До три дана
Професори правних предмета	Семинар из области права	Семинар	До три дана

Председник Школског одбора

ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У ШКОЛСКОЈ 2016/2017. ГОДИНИ

На основу чл.129.ст.1. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. Гласник РС, број 72 72/09), наставник и стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужни су да се стално усавршавају ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања компетенције потребних за рад, у складу са општим принципима, као и за постизање циљева образовања и стандарда постигнућа.

С обзиром да с у данашње време све више имају у виду сложени, комплексни и разноврсни задаци као и нова улога наставника имплицирана концепцијом перманентног образовања може се закључити да традиционално припремање наставника није довољно. Данас се од наставника траже знања, умења, и способности корисне за живот у друштву, који се брзо мења, па је заиста оправдано када се каже да је наставник у концепцији образовања „доживотни ученик“.

Стручно усавршавање наставника и стручних сарадника битан је услов за остваривање ефикасног образовно-васпитног рада. Без неприкладног стицања нових знања из разних области, наставници не могу успешно обављати своју вишеструку и одговорну улогу. Школске 2016/2017. Године, стручно усавршавање остварено је на нивоу Наставничког већа и у оквиру рада стручних актива и већа као и кроз разне облике семинара, предавања и слично.

Наставницима и стручним сарадницима у нашој школи је омогућено стално стручно усавршавање, тако да су у току 2016/2017. године били учесници следећих семинара:

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ У УСТАНОВИ У 2016/2017. ГОДИНИ

Име и презиме запосленог	Назив теме стручног усавршавања	Облик стручног усавршавања	Ниво (стручни активи, већа и др.)	Време	Улога
Милић Јелена	Допунска и додатна настава	Приказ теме	Наставничко веће	16. 10. 2016.	Излагач
Ристић Милена	Игре у настави страних језика	Приказ теме	Стручно веће	20.12.2016.	Излагач
Луковић Верољуб	Физичко васпитање за здрав начин живота	Приказ тема	Наставничко веће	09.03.2017.	Излагач
Радосављевић Ивана	Електронско пословање и трговина	Приказ теме	Наставничко веће	17.04.2017.	Излагач

<p>Данијела Јовић Бојана Вулетић, Тијана Милошевић, Драгица Милидраговић, Милена Ристић, Александра Манојловић, Јасминка Тимотијевић, Наташа Станчић, Јелена Милић, Драгана Антонијевић, Стојна Јевтић, Јелена Матић, Дејана Данчетовић</p>	<p>Стручно усавршавање -обука запослених у средњим школама за примену општих стандарда постигнућа за крај општег средњег образовања и васпитања и средњег стручног образовања и васпитања у делу општеобразовних предмета – Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања</p> <p>- Стандарди постигнућа - Опште и међупредметне компетенције - Структура и садржај стандарда у појединачном предмету - Употреба стандарда у свакодневном наставном раду</p>	<p>Обука</p>	<p>Март - Април 2017. године</p>
---	--	--------------	----------------------------------

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ВАН УСТАНОВЕ У 2016/2017. ГОДИНИ

Име и презиме наставника	Назив семинара из број из каталога	Облик стручног усавршавања	Време реализације
Данијела Јовић	-Републички зимски семинар из приоритетне области јачање професионалних капацитета запослених, нарочито у области иновативних метода наставе и управљање одељењем и компетенције за наставну област, предмет и методичку наставе	Семинар	9,10 и 11 фебруар 2017 год.
Бојана Вулетић	Стручно усавршавање Републички зимски семинар семинар из приоритетне области јачање професионалних капацитета запослених, нарочито у области иновативних метода наставе и управљањем и компетенције за наставну област, предмет и методичку наставе	Семинар	9, 10, и 11 фебруар 2017 год.
Дејан Живковић	- стручно усавршавање – израда интернет презентације виртуелног предузећа	Семинар	3 и 4.12.2016 год
Александра Ракић	-стручно усавршавање Интеркултурно образовање Компетенција за подршку развоју личности ученика	Семинар	25.12.201 до 25.12.2016 год
Александра Ракић	-стручно усавршавање Комуникација као професионална одговорност. Компетенција за комуникацију и сарадњу	Семинар	24.12.2016. до 24.12.2016. год
Кристијана Алексић	-стручно усавршавање Комуникација као професионална одговорност Компетенција за комуникацију и сарадњу	Семинар	24.12.2016. до 24.12.2016 год
Кристијана Алексић	-стручно усавршавање – Вештине конструктивне комуникације. Компетенција К4, Приоритетна област 4	Семинар	09.06.2017 до 10.06.2017
Александра Ракић	-стручно усавршавање- Кажимо не електронском насиљу Компетенција К3- Компетенције за подршку развоју личности ученика	Семинар	22. - 23.04.2017. год.

Александар Јанићијевић	-стручно усавршавање – Државни семинар Друштво математичара Србије Компетенција К1 – за наставну област, предмет и методику наставе Приоритетна област 1. Јачање професионалног капацитета запослених	Семинар	11.-12.2017. год.
Јасминка Тимотијевић	- стручно усавршавање – Државни семинар Друштво математичара Србије Компетенција К1 – за наставну област, предмет и методику наставе Приоритетна област 1. Јачање професионалног капацитета запослених	Семинар	11 -12 2017. Год
Ненад Савић	-стручно усавршавање, Државни семинар математике и информатике - Друштво математичара Србије Компетенција К1 – за наставну област, предмет и методику наставе Приоритетна област 1. Јачање професионалног капацитета запослених	Семинар	11 -12 2017. Год

10. ПЛАН И ПРОГРАМ ОРГАНА УПРАВЉАЊА ШКОЛОМ

10.1. ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Директор школе има утврђене задатке прописане законима, другим прописима (подзаконским актима), Статутом, колективним уговором и општим актима школе.

Основни задатак Директора одговорност за законитост рада целе школе. Оперативни план рада Директора је:

Септембар:

- Организација васпитно-образовног рада на почетку школске године
- Предлог програма васпитно-образовног рада за школску 2017/2018. годину
- Предлог структуре 40-то часовне радне недеље у настави
- Предлог сталних комисија
- Организовати седнице одељењских већа на почетку школске године
- Одржати седницу Наставничког већа

Октобар:

- Анализа активности заједнице ученика
- Анализа успешности рада
- Проблем нередовног похађања наставе
- Успешност остваривања васпитачке функције у школи

- Осврт на реализацију фонда одржаних часова
- Анализа рада разредних старешина
- Одржати седнице одељењског и Наставничког већа
- Анализа радних и хигијенских часова у школи
- Педагошко-инстиктиван рад
- Обилазак радних организација где се одржава практична настава

Децембар:

- Анализа постигнутих образовно-васпитних резултата на крају првог класификационог периода
- Анализа рада стручних актива и стручних комисија наставничког већа
- Осврт на проблеме оцењивања ученика
- Припрема око пописа инвентара школе
- Успешност рада по секцијама
- Обим и фреквентност употребе очигледних средстава у настави
- Педагошко-инструктиван рад
- Обилазак радних организација где се обавља практична настава
- Преглед плана уписа ученика у школи

Јануар:

- Анализа реализације наставног плана и програма и фонда одржаних часова
- Израда привременог финансијског плана за 2017/2018.годину
- Анализа извођења производног и друштвено-корисног рада
- Анализа рада административно-финансијске службе у школи
- Седница наставничког већа

Фебруар:

- Извршити исцрпну анализу постигнутих образовно-васпитних резултата на крају првог полугодишта
- Одржати састанак заједнице ученика и припремити анализу рада
- Извршити анализу рада стручних актива
- Педагошко-инструктиван рад
- Планирати седницу Наставничког већа
- Анализа материјално-финансијског пословања по завршном рачуну

Март:

- Припремити анализу рада стручних комисија
- Извршити Анализу сарадње школе и друштвене средине
- Педагошко-инструктиван рад

Април:

- Организовати седнице одељењских већа

- Осврт на успех ученика на крају трећег класификационог периода
- Педагошко-инструктиван рад

Мај:

- Годишња анализа успеха ученика завршних разреда
- Организација професионалног и информативног рада са ученицима 8. разреда у циљу њиховог опредељења за избор њихових занимања и наставка школовања
- Припреме за организацију матурских и завршних испита
- Анализа сарадње школе и друштвене средине

Јун:

- Анализа васпитно-образовних резултатана крају наставне године
- Одржати седницу одељењских већа у циљу утврђивања општег успеха ученика
- Извршити Анализу реализације годишњег плана рада школе
- Утврдити план коришћења годишњих одмора радника
- Обилазак радних организација

Август:

- Утврдити распоред и организовати полагање поправних, квалификационих и матурских испита
- Израда годишњег извештаја образовно-васпитног рада у претходној школској години
- Извршити све припреме за седницу Наставничког већа
- Утврдити предлог одељења и разредних старешина
- Анализирати материјално-финансијског пословање по шестомесечном обрачуна.

10.2. НАДЛЕЖНОСТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

- Доношење и усвајање годишњег плана рада школе
- Одлучивање о пословању школе
- Одлучује о инвестиционом одржавању школе(санација крова, кречење, адаптирање)
- Усвајање годишњег извештаја о пословању школе
- Усваја извештај о образовно-васпитном раду школе
- Одобрава средства за потребе кабинета и других просторија, инвентара и учила
- Предлаже Директору раднике за пријем по обављеном конкурс

- Решава молбе, жалбе и приговоре радника и ученика школе у првом и другом степену
- Именује чланове комисије за одређене послове у школи
- Решава текуће проблеме у школи.

10.3. Савет родитеља

У школи се образује савет родитеља.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења у школи.

Савет родитеља: разматра успех ученика у учењу и владању, намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге, проширеном делатношћу школе, од донација и средстава родитеља у посебном фонду школе, услове за рад школе, услове за остваривање екскурзије и друга питања утврђена статутом школе; предлаже мере за унапређивање успеха у учењу и владању и мере за унапређивање услова за рад школе.

Савет родитеља има право да своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору, односно стручним органима школе.

10.4. Ученички парламент

Од краја новембра 2003. године у Економско-трговинској школи организован је Ученички парламент, а по закону о средњој школи, који препоручује оснивање оваквих организација. Овим се Економско-трговинска школа прикључила великом броју средњих школа из Србије.

Ученички парламент има следећу улогу:

1. Даје мишљења и предлог стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о правилима понашања у школи, Годишњем програму рада, школском развојном плану, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње;

2. Разматрање односа и сарадње ученика и наставника, васпитача или стручног сарадника;

3. Обавештење ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање;

4. Парламент чине по два представника сваког одељења у школи.

Укупан број представника одељења у Економско-трговинској школи је 30 ученика. Закључци се доносе ако је на седници присутно више од половине укупног броја представника

6. Парламент се бира сваке школске године и има председника.

Председник Ученичког парламента у школској 2017/2018. години је Душица Митровић, а чланови за Школски одбор су Аксентијевић Бојана и Арсић Никола.

Парламент Економско-трговинске школе сарађује са другим парламентима средњих школа из Србије као и са невладиним организацијама.

Седнице парламента одржавају се на две недеље, а по потреби и чешће. Веома је значајно да представници одељења редовно присуствују седницама парламента како би са свим одлукама парламента упознали остале ученике у својим одељењима. У даљем краткорочном плану Ученички парламент организује једну манифестацију, почетком маја, а која би обухватила музичке представе, хумористичке, уметнички програм као и такмичење на литерарној и рецитаторској представи.

Ученици своје предлоге могу износити преко својих представника у парламенту.

Уколико постоји проблем на нивоу једног разреда, тада се може заказати парламент за тај разред. Посебним правилником и Статутом одређени су циљеви, права и обавезе и дужности чланова парламента. Закључке парламента, контролу и поштовање Правилника спроводи Извршни одбор. Извршни одбор броји четири члана из сваког разреда по један, изабрани већином чланова парламента.

Парламент је од изузетног значаја за ученике, наставнике и остале запослене у школи, јер он износи и разрађује конструктивне идеје, постиже договор о битним питањима за ученике, остварује комуникацију међу ученицима.

У овој години очекује се још квалитетнији рад Ученичког парламента, постоје и предлози да председника ученичког парламента бирају сви ученици школе на изборима, уз услов да кандидати за председника испуне одређене услове. На тај начин би се постигла веће одговорност ученика.

11. ПЛАН ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ/УЧЕНИКА ОД НАСИЉА ЗА ШКОЛСКУ 2017/2018. годину

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ
Анализа остварености плана и програма Тима за заштиту ученика за протекли период	Септембар-I недеља	Наставничко веће
Допуна и усвајање Програма	Септембар-IV недеља	Тим, Наставничко веће
Састанци подршке	Сваки други петак у месецу	Тим
Пружање обуке запосленима	Током школске године	Тим
Реализација превентивних мера	Током школске године	Унутрашња мрежа
Реализација интервентних мера	Током школске године, по потреби	Унутрашња мрежа, спољашња мрежа

Евалуација Програма	Квартално	Унутрашња мрежа, Тим
Обележавање Дана толеранције	Децембар, Јануар	Тим, Вршњачки тим
Учешће ученика и запослених у хуманитарним акцијама	Током године	Одељенске старешине
Предавање стручњака на тему Контрола беса и Развијање емпатије	Током године	Тим
Планирање спортских активности	Октобар, Новембар, Мај	Унутрашња мрежа

1. Задаци у области превенције

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Упознавање нових чланова Наставничког већа, ново придошлих ученика и њихових родитеља са Општим и Посебним протоколом заштите деце од насиља	Тим	Септембар
Упознавање ученика са Правилником о понашању ученика и са правима, обавезама и одговорностима, као и Правилником о награђивању ученика	Одељењске старешине	Октобар
Реализација програма Толеранције у I и II разреду	Одељењске старешине	Час одељенског старешине
Реализација програма Конфликти у III разреду	Одељењске старешине	Час одељенског старешине
Реализација програма Вршњачка медијација у I, II, III, IV разреду	Одељењске старешине	Час одељенског старешине
Обука за професоре	Стручно веће професора	Новембар
Мапирање ризичних простора у школи и окружењу	Тим, вршњачки тим	Новембар
Увођење и праћење реализације одељенских правила	Одељењске старешине	Час одељенског старешине
Праћење евиденције понашања ученика на часовима	Одељењске старешине, Тим	Одељењске старешине-седмично Тим-једном месечно

Анализа информација из сандучета поверења	Тим	Сваких 15 дана
Анкета о безбедности у школи и школском дворишту	Тим	Децембар
Организовање разредних сусрета другарства	Одељењске старешине, вршњ.тим	Квартално
Организовање разредних излета	Одељењске старешине, вршњ.тим	У току године
Представљање резултата праћења понашања ученика на часовима	Одељењске старешине, Одељењске заједнице	квартално

Саветодавни рад са родитељима	Одељенске старешине	Родитељски састанци
Праћење примене Програма	Унутрашња мрежа	квартално
Израда паноа на тему не насиља и толеранције	Тим. Вршњачки тим	Децембар, јануар
Организовање хуманитарних акција	Тим. Вршњачки тим	У току године
Предавање на тему Контрола беса Развијање емпатије	Тим	Април
Организовање спортских активности у циљу примовисања фер плеја	Унутрашња мрежа	Октобар, новембар, мај

2.Задаци у области интервенције

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Континуирано евидентирања сличајева насиља	Одељенске старешине Тим	континуирано током школске године
Спровођења утврђених поступака и процедура у ситуацијама насиља	Одељенске старешине Тим	Током школске године
Праћење и вредновање врста и учесталности насиља	Тим Наставничко веће	континуирано током школске године
Подршка деци која трпе насиља	Одељенске старешине Тим,	континуирано током школске године
	Одељенске	Континуирано

Рад са децом која врше насиља	старешине Тим,	током школске године
Индивидуални саветодавани рад са родитељима	Одељенске старешине Педагог, Тим	Током школске године

Тим за заштиту деце/ученика од насиља чине следећи наставници:

1. Луковић Верољуб
2. Милић Јелена
3. Крстијана Алексић
4. Јевтић Стојна
5. Ристић Милена

Задаци чланова Тима за заштиту деце ученика од насиља су да:

- Учествоју у обуци за заштиту деце и ученика од насиља злостављања и занемаривања
- Информишу и пруже основну обуку за све запослене у установи са циљем стицања минимума знања и вештина неопходних за превенцију, препознавање процесу и реаговање на појаву насиља злостављења и занемаривање деце ученика
- Организују упознање деце ученика родитеља старатеља и локалне заједнице са. Општим протоколом за заштиту деце од злостављења и занемаривања и Посебним протоколом

Кордибирају израду и реализацију програма заштите деце ученика од насиља превентивне и интервентне активности

Организују консултације у установи и процењују нивое ризика за безбедност деце ученика

Прате и процењују ефекте предузетих мера у заштити детета ученика Сарађују са релевантним установама
Припремају план наступа установе пред јавношћу и медијима
Организују евидентирање појава насиља ,
Прикупљају евидентацију,
Извештавају стручна тела и органе упављања

Индикатори за праћење примене Програма заштите деце ученика од насиља

- Број реализованих радионица из Области Толеранције
- Број реализованих радионица из области Вршњачке медијације
- Број реализованих саветодаваних разговора са родитељима
- Број организованиј разредних сусрета другарства
- Број организованих разредних излета
- Број акција у школи за решавање појединачних проблема

- Изглед и видљивост одељенских правила, паноа за информисање и одговори на писма из саандучета поверења
- Напредак у начину рада и поступања у смањивању насиља у школи
- Анализа проблема закључци, предузете, мере, ефекти

12. САМОВРЕДНОВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ

У систему квалитета образовања добија се могућност да се планира сопствени развој и унапређивање, и обезбеди стални раст квалитета. Самовредновањем и вредновањем стиче се реални увид у сопствене јаке и слабе стране, а анализом и дефинисањем слабих тачака утврђују се прави узроци проблема и могу се предузети адекватне мере за њихово отклањање. Тиме се омогућава побољшање самог квалитета школе, отклањање слабих тачака, и учвршћивање и унапређивање јаких.

Зато је самовредновање и вредновање јако важно, и веома је битно да се оно сагледа реално, прецизно непристрасно, засновано на чињеницама, као и сагледано са више различитих аспеката.

За школску 2017/2018. годину одређен је тим за самовредновање и вредновање, који има задатак да размотри укупно вредновање и самовредновање школе по свим кључним областима, јер су све области у протеклом периоду обрађене, па је потребно извршити анализу промена у протеклом периоду.

Тим за самовредновање чине:

1. Живковић Дејан – проф. економских предмета
2. Милић Јелена – педагог школе
3. Вукадиновић Драгана- проф. правних предмета
4. Вулетић Бојана – проф. српског језика
5. Касаловић Марија – проф. економских предмета

13. ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА И ЕВАЛУАЦИЈЕ ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА РАДА ШКОЛЕ

Објективно проверавање, праћење и евалуација Годишњег програма рада школе вршиће се пред крај I полугодишта и пред крај школске године.

Вредновање обима и квалитета стручно педагошког рада извршиће:

1. Одељењска већа у јануару и јуну
2. Стручна већа
3. Педагошки колегијум вредноваће васпитно образовни рад у целини

Вредновање ширине и организованости педагошког процеса обухватиће поред теоријске и практичне наставе допунски и додатни рад, додатну наставу и баннаставне активности у секцијама и друштвеним организацијама.

Вредновање ефекта васпитно образовног рада односно анализа општег успеха ученика вршиће се за свако одељење, разред струку, образовни профил, степен у целини.

Биће обухваћени проценат прелазности и средња оцена успеха по одељењима и по предметима.

15. 09. 2017. године
Косовска Митровица

**ПРЕДСЕДНИК ПРИВРЕМЕНОГ
ШКОЛСКОГ ОДБОРА**
