



**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ГИМНАЗИЈЕ И ЕКОНОМСКЕ ШКОЛЕ
"БРАНКО РАДИЧЕВИЋ"
ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020 ГОДИНУ**

С А Д Р Ж А Ј

УВОДНЕ НАПОМЕНЕ.....	3
ВАСПИТНИ РАД.....	5
О ШКОЛИ.....	7
УСЛОВИ РАДА.....	7
КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА.....	9
ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА ШКОЛЕ.....	12
ОРГАНИЗАЦИЈА ПОЛАГАЊА ИСПИТА.....	13
ГОДИШЊИ И НЕДЕЉНИ ФОНД ЧАСОВА.....	15
ПОДЕЛА ПРЕДМЕТА ЗА НАСТАВНИКЕ ЗА ШКОЛСКУ 2019/20 годину.....	17
СТРУКТУРА ЗАДУЖЕЊА НАСТАВНИКА.....	19
СТРУЧНА ВЕЋА.....	20
ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА.....	22
ФАКУЛТАТИВНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА.....	26
СТВАРАЛАЧКЕ И СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА.....	27
СПОРТСКО РЕКРЕАТИВНЕ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА.....	28
ПЛАН И ПРОГРАМ СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ.....	28
ПЛАНОВИ РАДА НАСТАВНИКА.....	29
ПЛАН НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА.....	30
ПЛАН ОДЕЉЕНСКОГ ВЕЋА.....	33
ПЛАНОВИ СТРУЧНИХ ВЕЋА ПО ОБЛАСТИМА ПРЕДМЕТА.....	34-39
ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА.....	40
ПЛАН РАДА ИСПИТНОГ ОДБОРА.....	41
ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА.....	42
ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА.....	45
ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА.....	47
ПЛАН РАДА СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ.....	48
ПЛАН РАДА ШЕФА РАЧУНОВОДСТВА.....	49
ПЛАНОВИ РАДА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА.....	50
ПЛАН РАДА ПСИХОЛОГА.....	51
ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКАРА.....	53
ПЛАНОВИ РАДА ОДЕЉЕНСКИХ СТАРЕШИНА.....	56
ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА.....	60
ПЛАН САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА.....	62
ПЛАН САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ.....	63
КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ.....	64
ПЛАН ТИМА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА.....	66
ПЛАН ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ.....	68
РПШ.....	69
ПЛАН ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА,ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА.....	81
ПЛАН ПРЕВЕНЦИЈЕ ДИСКРИМИНАЦИЈЕ.....	84
ПЛАН РАЗВИЈАЊА ЗДРАВИХ СТИЛОВА ЖИВОТА.....	87
ПЛАН ПРЕВЕНЦИЈЕ УПОТРЕБЕ ДРОГА.....	88
ПЛАН ЛИЧНОГ И СОЦИЈАЛНОГ РАЗВОЈА УЧЕНИКА.....	90
ПЛАН ИОП-А.....	91
ПЛАН ЗА КВИС.....	93
ПЛАН ЕКСКУРЗИЈА.....	94
ПЛАН ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ.....	95
ПЛАН БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ.....	97
СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ НАСТАВНИКА.....	98

УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Годишњи план као основни и стручно - педагошки документ дефинише садржаје и правце деловања школе на остваривању задатака и циљева средњег образовања и васпитања у школској 2019/20. години.

Полазну основу за утврђивање програмских садржаја представљају стручна и педагошка решења садржана у:

- Закону о основама система образовања и васпитања,
- Закону о средњој школи
- Школском програму
- Развојном плану школе
- Општем педагошко - дидактичком упутству за стручне школе и гимназије,
- пратећим педагошким и стручним документима,
- нормативима кадровске и материјалне опремљености школе,
- правилницима о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника,

Програмске основе васпитног рада средње школе

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

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

- пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког детета и ученика, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;
- стицање квалитетних знања и вештина и формирање вредносних ставова (у даљем тексту: знања, вештине и ставови), језичке, математичке, научне, уметничке, културне, техничке, информатичке писмености, неопходних за живот и рад у савременом друштву;
- оспособљавање за решавање проблема, повезивање и примену знања и вештина у даљем образовању, професионалном раду и свакодневном животу;
- развој мотивације за учење, оспособљавање за самостално учење, учење и образовање током целог живота и укључивање у међународне образовне и професионалне процесе;
- развој свести о себи, самоиницијативе, способности самовредновања и изражавања свог мишљења;
- развој кључних компетенција(компетенције комуникације на српском и страном језику ,математичка и научно технолошка компетенција,компетенција за решавање проблемаи учење,компетенција за одговоран однос према здрављу,социјална,културна и грађанска компетенција) потребних за живот у савременом друштву, оспособљавање за рад и занимање стварањем стручних компетенција, у складу са захтевима занимања, развојем савремене науке, економије, технике и технологије;
- развој способности комуницирања, дијалога, осећања солидарности, квалитетне и ефикасне сарадње са другима и способности за тимски рад и неговање другарства и пријатељства;
- развијање способности за улогу одговорног грађанина, за живот у демократски уређеном и хуманом друштву заснованом на поштовању људских и грађанских права, права на различитост и бризи за друге, као и основних вредности правде, истине, слободе, поштења и личне одговорности;

Наставни принципи, начела су основна правила и законитости којима се руководи наставник у наставном раду да би успешно остварио његове задатке. Од посебног значаја су:

1. Начело систематичности и поступности.
 - систематичност подразумева обраду наставних садржаја у одређеном логичком редоследу, са наглашеним упориштима око којих се концентришу остали садржајни елементи
 - поступност је прелаз од лакшег ка тежем, од једноставног ка сложеном, од познатог ка непознатом, од конкретногог ка апстрактном
 - градиво се излаже поступно у једној години и слојевито гледајући све године у пресеку
 - у свакој следећој години се понавља познато и на то додаје ново знање
2. Начело примерености и напора.
 - настава по садржају и начину рада не би смела бити ни претешка ни прелака
 - сви задаци морају бити из ученику познатих подручја
 - корелација са другим наставним предметима како би се задали примерени задаци
3. Начело пажње.
 - пажња осигурава усвајање чињеница, апстрактност усвајање генерализација
 - све што се може показати практично или нацртати има већу вредност од усменог препричавања
 - у осигурању пажње важна је улога мултимедије
4. Начело индивидуализације и социјализације.
 - поштују се индивидуалне карактеристике ученика тако да сваки ученик напредује својим темпом
 - развој интерперсоналних односа међу ученицима у разреду
5. Начело активности и развоја.
 - знање и способности стичу се властитом активношћу што води до развоја личности
 - успех ученика у настави пропорционалан је уделу властите активности
6. Начело рационализације и економичности.
 - постићи највећи могући учинак са што мањим утрошком времена, средстава и снага.

Годишњи план рада, а нарочито његови елементи који се односе планирање наставе (глобални и оперативни планови рада наставника) темеље се на овим принципима.

Начин остваривања циљева у образовно-васпитном раду

Циљ образовања и васпитања у гимназији и стручној школи је да се путем стицања функционалних знања, овладавања вештинама, формирања ставова и вредности, у оквиру предвиђених наставних предмета, обезбеди:

- пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој ученика у складу са њиховим способностима, потребама, интересовањима,
- унапређење језичке, математичке, научне, уметничке, културне, техничке, информатичке писмености, што је неопходно за наставак образовања и професионални развој,
- подршка развоју међупредметних компетенција и специфичних предметних компетенција које обезбеђују ученицима успешно сналажење у свакодневном животу и раду.

Годишњи план рада, а нарочито његови елементи који се односе на планирање наставе (глобални и оперативни планови рада наставника) садрже стандарде и исходе који се односе на сваки предмет посебно, а у складу са прописаним наставним планом и програмом.

Начин остваривања исхода у образовно-васпитном раду

Општи исходи образовања и васпитања резултат су целокупног процеса образовања и васпитања којим се обезбеђује да деца, ученици и одрасли стекну знања, вештине и вредносне ставове који ће допринети њиховом развоју и успеху, развоју и успеху њихових породица, заједнице и друштва у целини.

Систем образовања и васпитања мора да обезбеди све услове да деца, ученици и одрасли постижу опште исходе, односно буду оспособљени да:

- 1) усвајају и изграђују знање, примењују и размењују стечено знање,
- 2) науче како да уче и да користе свој ум,

-
- 2) овладају знањима и вештинама потребним за наставак школовања и укључивање у свет рада,
 - 3) идентификују и решавају проблеме и доносе одлуке користећи критичко и креативно мишљење,
 - 4) раде ефикасно са другима као чланови тима, групе, организације и заједнице,
 - 5) одговорно и ефикасно управљају собом и својим активностима,
 - 6) прикупљају, анализирају, организују и критички процењују информације,
 - 7) ефикасно комуницирају користећи се разноврсним вербалним, визуелним и симболичким средствима,
 - 8) ефикасно и критички користе научна и технолошка знања, уз показивање одговорности према свом животу, животу других и животној средини,
 - 9) схватају свет као целину повезаних система и приликом решавања конкретних проблема разумеју да нису изоловани,
 - 10) покрећу и спремно прихватају промене, преузимају одговорност и имају предузетнички приступ и јасну оријентацију ка остварењу циљева и постизању успеха.
- Остваривање општих исхода образовања и васпитања обезбеђује се образовно-васпитним процесом на свим нивоима образовања, кроз све облике, начине и садржаје рада.

Начин остваривања стандарда постигнућа

Стандарди постигнућа јесу скуп исхода образовања и васпитања који се односе на сваки ниво, циклус, врсту образовања, образовни профил, разред, предмет, односно модул.

Општи стандарди постигнућа утврђују се на основу општих исхода образовања и васпитања по нивоима, циклусима и врстама образовања и васпитања, односно образовним профилима.

Посебни стандарди постигнућа утврђују се према разредима, предметима, односно модулима, на основу општих исхода образовања и васпитања и општих стандарда постигнућа.

Дана 7.1.2014. године ступио је на снагу Правилник о општим стандардима постигнућа за крај општег средњег образовања и средњег стручног образовања у делу општеобразовних предмета у коме се утврђују општи стандарди постигнућа за крај општег средњег образовања и средњег стручног образовања у делу општеобразовних предмета.

Дефинисани су општи стандарди постигнућа за крај општег средњег образовања и средњег стручног образовања у делу општеобразовних предмета за међупредметне компетенције и наставне предмете: српски језик и књижевност, страни језик, математика, физика, хемија, биологија, географија и историја, одштампани су уз овај правилник и чине његов саставни део.

Наставници су завршили обуку за имплементацију стандарда постигнућа у наставне планове за које су сачињени стандарди. Прво су измене унете у глобалне, а након тога и у оперативне планове по разредима. Тако ће стандарди постигнућа постати део Годишњег плана рада, с обзиром на то да глобални и оперативни планови чине његов саставни део.

За предмете који немају стандарде постигнућа наставници планирају у складу са задацима и циљевима за дати предмет.

ВАСПИТНИ РАД

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

ПРОГРАМСКЕ ОСНОВЕ ВАСПИТНОГ РАДА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ

Циљ васпитног рада

Циљ образовања и васпитања је стицање општег образовања и васпитања, складан развој личности и припрема за живот и даље опште и стручно образовање и васпитање. Васпитањем се остварује припрема за живот, оспособљавање за примену стеченог знања и учења и стваралачког коришћења слободног времена, развијање интелектуалних и физичких способности, стицање и развијање свести о потреби чувања здравља и заштите природе и човекове средине, развијање хуманости, истинољубивости, патриотизма и др. етичких својстава личности, васпитања за хумане и културне односе међу људима, без обзира на пол, на расу, веру, националност и лично уверење, неговање и развијање потреба за културом и очување културног наслеђа и стицање основних сазнања о лепом понашању у свим приликама.

Програмски задаци и садржај васпитног рада у школи

1. Прилагођавање ученика на школу и учешће у школским активностима: - Упознавање ученика са школом - Сусрети родитеља, наставника и ученика - Договор са узајамним очекивањима, потребама и захтевима - Изграђивање јединствених ставова породице и школе о васпитању ученика - Активно учешће заједнице ученика и Ученичког парламента и Савета родитеља у изради и примени правила понашања у школи - Адаптација ученика на живот у школи - Укључивање ученика у школске активности - Изграђивање свести о припадању школи и идентитету школе
 2. Подстицање личног развоја: - Подстицање личног самопоуздања, упознавање и прихватање сопствених вредности, учење видова самопотврђивања уз уважавање личности других ученика - Неговање осећања, уочавање веза између осећања, потреба, мисли и акција... - Упознавање својих и туђих потреба
 3. Подстицање социјалног сазнања и социјализације: - Разумевање других ученика и усклађивање њихових поступака активности у социјалној групи; - Развијање толеранције према разликама мишљењима, ставовима, особинама, навикама, изгледу и потребама других; - Успостављање, неговање и развијање односа са другима. Пријатељство. Сараднички однос. Односи међу генерацијама. Односи у породици и школи. Чиниоци који доводе до повезивања и нарушавања односа. - Сарадња у школи. Припремање заједничких програма којима се побољшава квалитет живота у школи.
 4. Развијање комуникативне способности, сарадње и конструктивног разрешавања сукоба: - Развој сарадничке комуникације - Активно, пажљиво слушање другог у комуникацији и тумачење критике - Изражавање својих опажања, осећања и потреба, представљање јасних захтева без оптуживања и критиковања и пребацивања одговорности на другу особу - Конструктивно одговарање на критику; - Познавање невербалне комуникације и њених особености; - Динамика сукоба, стратегија и стилови понашања у сукобу и конструктивно решавање сукоба
 5. Неговање вештина и способности за решавање индивидуалних проблема - Прихватање личних проблема као изазова за њихово решавање и развој - Изграђивање и коришћење ефикасних начина за решавање проблема - Стрес: извори, утицаји, стилисучавања и механизми превазилажења Изграђивање контроле и социјалне подршке - Суочавање са неуспехом - Развијање и јачање личне контроле и истрајности - Агресивно испољавање и вређање других, претње, физички обрачуни и слична непожељна понашања - Ризична понашања: зависности (пушење, алкохолизам, наркоманија)- превентивне активности
 6. Формирање аутономне моралности и изграђивање моралних и других вредности - Упознавање сазнајних и практичних вредности моралних норми и вредности, неговање моралних односа и активности - Критички односи према вредностима израженим у мас- медијама и непосредном окружењу - Афирмација позитивних примера у неговању моралности .
- Васпитни програм ће се реализовати кроз рад одељенских заједница , рад одељењског старешине, одељењског већа, наставничког већа, рад психолога. Наставничко веће и психолог ће пратити реализацију васпитног програма.

Остваривање програма васпитног рада :

- Примена правилника о понашању ученика , радника школе и родитеља у школи
- Кодекс понашања

-
- Остваривање циљева и задатака васпитног рада кроз наставу и програме наставних предмета
 - Остваривање циљева и задатака васпитног рада кроз пројекте и посебне програме
 - Остваривање циљева и задатака васпитања у раду одељенске заједнице
 - Остваривање циљева и задатака васпитног програма кроз програм рада одељењског старешине у сарадњи са предметним наставницима и психологом

О ШКОЛИ

Гимназија “Бранко Радичевић” из Ковина основана је 1964. год. Школске 1975/76, почиње да спроводи програм заједничке основе средњег образовања. У школској 1977/78 прераста у школски центар “Бранко Радичевић”, а 1981 год. интегрише се са пољопривредном школом у средњу школу “Вељко Влаховић” са пољопривредном, електротехничком, прехранбеном, грађевинском и металском струком. Школске 1990/91 започиње процес образовања и васпитања по плановима и програмима гимназије општег типа.

Школа има решење о испуњености услова за бављењем образовно васпитне делатности од Министарства просвете Републике Србије Београд 022-05-123/94/0309 од 07. 02. 1994. год. Седиште школе је у улици Цара Лазара 197. Од центра града удаљена је 1,5км. Школска зграда је спратна, изграђена 1972 године са два улаза. Има 15 учионица, од тога кабинете за хемију, рачуноводство, пословни администратор и информатику, спортску салу са две свлачионице, 11 мокрих чворова, библиотеку, кухињу, канцеларију директора, секретара, стручног сарадника, зборницу, простор за продају ужине, трим стазу, отворен спортски терен и паркинг.

У истој згради делатност обавља и Основна школа “Десанка Максимовић”, а пошто се потребе и услови рада разликују, стручни органи Гимназије, Школски одбор и Савет родитеља, као и Ученички парламент сматрају да се делатност Гимназије и економске школе треба одвијати у посебној згради. До великих потешкоћа у организацији наставе и административно-техничких послова долази на крају школске године (матурски испити, који се одвијају у смени када Основна школа има редовну наставу), у време сређивања школске документације, поделе јачких књижица и сведочанстава и диплома, у време поправних испита, које обе школе организују у исто време, јер се тада у школској згради налазе ученици, наставници и помоћно – техничко особље обе школе. Зато долази до грешака у раду, повећане нервозе запослених у обе школе и веома често жалби запослених на услове рада. Због тога је од локалне заједнице, Покрајинског секретаријата за образовање, Министарства просвете, већ у неколико наврата, писменим путем, тражено да постојећи проблем реши. На жалост, проблем до сада није решен.

Решењем Покрајинског секретаријата за образовање и културу од 09. 11. 2004. год. формира се мешовита школа Гимназија и економска школа. Школске 2005/06 уписан је образовни профил економски техничар, а 2008/09 образовни профил финансијски техничар. У Гимназији је заступљен: општи смер, а у економској школи – образовни профил – економски техничар и образовни профил – пословни администратор. У школској 2013/2014 години школа је уписала прву генерацију ученика на смеру Пословни администратор. (решење Покрајинског секретаријата за образовање, управу и националне заједнице број 128-022-516/2012-01.)

Школа није уписивала ученике у природно – математички смер од 2003/04 год.

Школа је верификована за образовни профил Комерцијалиста Решењем Покрајинског секретаријата за образовање, управу, националне заједнице број. 128-022-759/2017-1 од 22.12.2017. године и за ИТ гимназију – ученици са посебним способностима за рачунарство и информатику број. 128-022-141/2018-01 од 14.03.2018 године,

Електронска адреса : gimnazijakovin@yahoo.com. Интернет презентација <http://www.gimeko.edu.rs>

УСЛОВИ РАДА

Укупна површина зграде је 2432 метра квадратна, а површина земљишта која припада школи износи 11.184 метра квадратних. Зграда има сопствено грејање на плин и модерну котларницу саграђену 2005. године. Прикључена је на градску канализациону мрежу и водовод.

Школа има 12 учионица и 3 кабинета. Једна учионица је опремљена најсавременијом опремом, 21 рачунар, сервер, пројектор и клима уређај и служи као специјализована учионица за потребе ученика економске школе. Постоји кабнет информатике, кабинет физике и кабинет хемије. Такође, школа има савремено опремљену библиотеку, са два рачунара прикључена на бежични интернет и видео пројектор, те се библиотека користи и као мултимедијална учионица. Школа има модерну фискултурну салу, кухињу, зборницу и службене просторије, које се састоје од канцеларије за директора, канцеларије за стручног сарадника, канцеларије за рачуновођу и секретара. **Све канцеларије користи заједно особље обе школе**

Замене су подне облоге у скоро свим учионицама и извршена је реконструкција осветљења у целој школи. Опремљена је просторија за потребе секретара обе школе, тако што је простор архиве Гимназије претворен у канцеларијски простор. Извршена је постављање бојлера, сушача за руке и држача течног сапуна у свим тоалетима у школи. Такође је извршена адаптација и санација крова, као и замена комплетне спољне столарије, урађен је паркинг, нова ограда са капијом и трим стаза. Урађена је и коса рампа на главном школском улазу, као и тоалети у приземљу школе за ученике са посебним потребама. Сваке године крече се тоалети за ученике, као и свлачионице у фискултурној сали.

Урађен је видео надзор који покрива улазе у школску зграду, ходнике и двориште и опремљена је посебна просторија за смештај опреме видео надзора.

Фискултурну салу, после наставе користи Спортски савез општине Ковин, бесплатно за потребе спортских клубова. Сала је максимално искоришћена.

Током летњег распуста 2013. године извршена је реконструкција и адаптација фискултурне сале (кречење, фарбање радијатора и врата, замена плочица и санитарија и замена подне облоге) свлачионица, као и уређивање справарнице. Купљени су и постављени нови рипстоли и разбој.

Школа од савремене опреме поседује:

#	Опрема	Број	У функцији
1.	Рачунари	64	64
2.	Лаптоп	16	16
5.	Пројектор	12	12
6.	Телевизор	3	3
7.	Штампач	8	8
8.	Скенер	1	1
9.	Фотокопир апарат	2	2
10.	Касетофон	3	3
11.	Преносна електронска табла	1	1
12.	Електронска табла	1	1
13.	Видео камера	1	1
14.	Фото апарат	1	1
15.	Телефонска централа	1	1
16.	Факс апарат	2	1

Школа прима следеће часописе и друге публикације:

1. Параграф
2. Историја
3. Просветни преглед

С обзиром да већину наставних средства, опрему и сав остали простор у школи користе ученици, наставници и администрација обе школе (сав инвентар је гимназијски), пошто се ради о различитој узрасној и образовној структури ученика, различитим потребама ученика и наставника две Школе, ХИТНО би требало преиспитати овакав начин рада две школе и предузети неопходне мере да се услови рада побољшају и да се омогући нормалан рад и у редовној настави и за ваннаставне активности и у једној и у другој школи. Обзиром на услове рада, већи део инвентара не одговара нормативу.

Одобрена финансијска средства за редован рад, од стране локалне самоуправе нису довољна, обзиром на укупан број ученика који свакодневно користе школски простор, као и број спортиста из ковинских спортских клубова који користе физкултурну салу без накнаде.

Кроз школу дневно прође око 500. ученика, стотињак запослених и у вечерњим сатима око 60 спортиста.

КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

Квалификациона структура кадра:

Р. бр	Опис – извршилац	свега	Степен стручне спреме					
			ОШ	НК	III	IV	VI	VII
1.	Директор школе	1,00						1,00
2.	Психолог школе	1,00						1,00
3.	Наставници	29						29
4.	Библиотекар	0,50						0,50
5.	Административно – финансијска служба							
	секретар	0,50						0,50
	шеф рачуноводства	0,50					0,50	
6.	Техничка служба школе	1,00						
	ложач-домар					1,00		
7.	Помоћна служба	3,00						
	Спремачице		3,00					
	УКУПНО	36,50	3,00	0,00	0,00	1,00	0,50	32,00

Запослени наставници

Рб	Презиме и име	Завршена школа/ факултет	Степен стручнос ти	Наставни предмет који предаје	Лицен ца
1.	Љубоја Оља	Филолошки факултет	VII	Српски језик и књижевност	+
2.	Данилов Андриана	Филолошки факултет	VII	Српски језик и књижевност	+
3.	Јелић Валентина	Филолошки факултет	VII	Српски језик и књижевност	+
4.	Ћирић Мелина	Филолошки факултет	VII	Енглески језик	+
6.	Бобић Ивана	Филолошки факултет	VII	Енглески језик језик	+
7.	Видић Милош	Филолошки факултет	VII	Немачки језик	+
8.	Покрајац Милица	Филолошки факултет	VII	Француски и Латински језик	+
10.	Шурбатовић Бојана	Филозофски факултет	VII	Филозофија	+
11.	Савић Милош	Филозофски факултет	VII	Историја	+
12.	Рајић Иван	Природно- математички факултет	VII	Географија	+
13.	Стојковић Бранкица	Природно математички факултет	VII	Биологија	+
14.	Крчуљ Александар	Физички факултет	VII	Физика	+
15.	Крецуљ Валентина	ПМФ	VII	Математика	+
16.	Петровић Љиљана	Природно- математички факултет	VII	Математика	+
17.	Анђелковић Драгана	ПМФ	VII	Хемија	+
18.	Мариновић Дарко	Природно- математички факултет	VII	Рачунарство и информатика	+
19.	Косовац Младен	Технички факултет	VII	Рашунарство и информатика	+
20.	Мариновић Луција	Филозофски факултет	VII	Психологија	+
21.	Тот Роберт	Правни факултет	VII	Право	+
22.	Анђелков Ђорђе	Економски факултет	VII	Економска група предмета	+
23.	Држајић Драгана	Економски	VII	Економска	+

Годишњи план рада Гимназије и економске школе” Бранко Радичевић 2019-2020
године

		факултет		група предмета	
24.	Помар Виолета	Факултет музичке културе	VII	музичка култура	+
25.	Драгомир Илија	Економски факултет	VII	Економска група предмета	+
26.	Перовић Марина	Економски факултет	VII	Економска група предмета	+
27.	Ђерић Јелена	Филозофски факултет	VII	Грађанско васпитање	+
28.	Дончић Милош	Богословски факултет	VII	Верска настава	-
29.	Стојановић Марија	Економски факултет	VII	Економска група предмета	+
30.	Ускоковић Милица	Факултет ликовних уметности	VII	ликовна култура	+
31.	Јеремић Горан	Факултет за физичку културу	VII	физичко васпитање	+
32.	Зарија Данијел	Факултет за физичку културу	VII	Физчко васпитање	+

ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТО ОБРАЗОВНОГ РАДА ШКОЛЕ

Општа организација рада школе

Образовно – васпитни рад организован је по утврђеном плану и програму, а одвија се у оквиру 11 одељења.

Општу организацију и њено деловање поставља директор школе. Поједини организациони послови одвијају се преко руководиоца актива. Стручно руковођење које обухвата заснивање унутршње организације рада (наставе, осталих облика образовно-васпитног рада, саветодавног рада са ученицима) остварују директор и психолог.

Образовно-васпитни рад одвија се у две смене, пре подне од 7,³⁰ и после подне од 13,⁰⁰. Ритам промена смена је на две недеље јер су **увек у једној смени ученици основне школе „Десанка Максимовић“**. Образовно-васпитни рад изводи се на српском језику. У школи је организовано дежурство наставника, а у холу школе дежурају по два ученика. И ученици и наставници воде књигу дежурства. Школа има школског полицајца.

Обавезне наставне активности су планиране на основу наставног плана и програма. Наставници сачињавају годишње и месечне планове рада као и дневне припреме по предметима, који су саставни део Годишњег плана рада школе (налазе се у Школи). Уз планове, наставници раде сву потребну педагошку документацију у складу са Законом и Правилницима.

РАСПОРЕД ЗВОЊЕЊА

Прва смена

1. 7,30-8,15
2. 8,30-9,15
3. 9,20-10,05
4. 10,15-11,00
5. 11,05-11,50
6. 12,00-12,45
7. 12,50-13,35

Друга смена

1. 13,00-13,45
2. 13,55-14,40
3. 14,45-15,30
4. 15,40-16,25
5. 16,30-17,15
6. 17,20-18,05
7. 18,10-18,55

Подела ученика на групе:

Ученици у школи деле се у групе за:

1. стране језике, (први и други)
2. рачунарство и информатику,
3. грађанско васпитање,
4. верску наставу,
5. савремену пословну кореспонденцију,
6. пословна кореспонденција и комуникација
7. рачуноводство,
8. канцеларијско пословање
9. пословна и административна обука
10. право
11. статистика
12. вештине комуникације
13. предузетништво
14. физика
15. хемија
16. обавезне изборне програме у првом и другом разреду гимназије

Допунска настава, слободне активности, консултације за ванредне ученике, припремна настава, као и припрема за полагање пријемних испита за упис на факултете одвијају се пре или после наставе, или суботом, по договору са наставницима. (сходно слободном простору у Школи, јер је он условљен активностима Основне школе.) Допунска настава реализује се и у току зимског распуста. Припремна настава за полагање поправних испита организује се у јуну и августу.

Све седнице стручних органа школе, Савета родитеља и Школског одбора одржавају се после завршене наставе.

За ученике који у појединим предметима (страни језик, француски и немачки, ако се уче као први страни језик и енглески ако се учи као други страни језик) и нису обухваћени редовном наставом, као и за ванредне ученике обезбеђене су редовне консултације и полагање испита.

Организација полагања испита је следећа:

1. Поправни испит – јун, август
2. Разредни испит – јун, август
3. Матурски испит – јун, август, октобар, јануар, април
4. Испити за ванредне ученике – октобар, јануар, април, јун, август
5. Допунски испити – октобар, јануар, април, јун, август

Термини полагања испита утврђују се у складу са бројем пријављених ученика за сваки рок посебно и у складу са доступношћу слободног простора у школи, јер се сви испити полажу после завршене редовне наставе, као и због активности Основне школе Десанка Максимовић.

Динамика тока школске године

Наставна година биће реализована према Правилнику о школском календару за средње школе са седиштем на територији АП Војводине за школску 2019/2020 годину. Обавезни облици васпитно-образовног рада у гимназији и стручној школи за I, II и III годину остварују се у 37 петодневних радних недеља односно 185 наставних дана, а за IV разред гимназије 33 петодневне наставне недеље односно 165 наставних дана; за I, II, III разред у средњој стручној школи четворогодишњег образовања у 37 петодневних седмица односно 185 наставних дана, а IV разред четворогодишњег образовања у 34 петодневне наставне седмице, односно 170 наставних дана.

У суботу 16.11.2019. настава се изводи према распореду часова за понедељак. У среду 20.11.2019. настава се изводи према распореду часова за уторак по распореду часова за петак, а у суботу 18.01.2020. године настава се изводи према распореду часова за понедељак.

09.05.2020. године одржаће се спортски дан на летњем игралишту.

Настава почиње 02.09.2019. године у послеподневној смени. Зимски распуст почиње 24.12.2019., а завршава се 14.01.2020. Пролетњи распуст почиње 10.04.2020. а завршава се 20.04.2020. године. Летњи распуст почиње 22.06.2020. године, а за ученике четвртог разреда по завршетку матурских испита.

Чланом 12. Правилника о школском календару за средње школе са седиштем на територији АПВ за 2019/20 годину планирана су два дана за реализацију активности из области изборних програма, ваннаставних активности, културних активности, спортских и активности у области екологије.

25.03.2020. сусрети школа

У школи се свечано обележава школска слава Свети Сава, 27.01. уз резање славског колача у присуству свештеника и вероучитеља. Сваке године домаћини славе су ученици трећег разреда, са својим одељенским старешинама. Школска слава се обележи уз одговарајући свечани програм, који припремају ученици школе са наставницима. Такође се књигом, награде најбољи ученици из сваког разреда и јавно се похвале.

У школи се обележава и празнује Дан школе 25.03, а дан школе обележиће се пригодним програмом.

Током маја месеца,директор школе организује **пријем са коктелом за најбоље ученике и освајаче прва три места на такмичењима,које организује Министарство просвете,као и за ученике који су учесници културних програма које организује школа самостално или у сарадњи са другим школама или институцијама и удружењима.**

Саопштавање успеха ученика и подела ђачких књижица на крају првог полугодишта обавиће се 27.12. 2019. год. Подела сведочанстава на крају другог полугодишта за ученике од првог до трећег разреда обавиће се 26.06.2020.год. а за ученике четвртог разреда гимназије и за ученике четвртог разреда економске школе 02.06.2020.Подела диплома за ученике четвртог разреда обавиће се 19.06.2020.год,свечано у Центру за културу Ковин ,уз пригодан програм и награде Ђацима генерације,Вуковцима и одличним ученицима.

Јесењи крос биће одржан 04.10.2019.године, а пролећни крос ће се одржати 24.04.2020.године.

ГОДИШЊИ И НЕДЕЉНИ ФОНД ЧАСОВА

р.б.	назив предмета	I разред		II разред		III разред		IV разред		Σ
		нед	год	нед	год	нед	год	нед	год	
1.	Српски језик и књижевност	7	256	11	401	10	357	10	314	1328
2.	Енглески и Пос.енг.	4	148	7	256	11	396	10	323	1123
3.	Француски језик	/	/	/	/	2	72	2	64	136
4.	Немачки језик	2	74	4	148	4	146	4	128	496
5.	Латински језик	2	74	4	148	/	/	/	/	222
6.	Устав и права грађана	/	/	/	/	/	/	1	32	32
7.	Социологија	/	/	/	/	2	72	2	64	138
8.	Психологија	/	/	4	148	/	/	/	/	148
9.	Филозофија	/	/	/	/	2	72	3	96	168
10.	Историја	4	148	6	218	2	72	2	64	502
11.	Географија, Економска географија	2	74	4	148	2	72	/	/	294
12.	Биологија	2	74	4	148	2	72	2	64	358
13.	Математика	7	259	11	401	9	321	9	288	1269
14.	Физика	2	74	4	148	3	108	2	64	394
15.	Хемија	4	148	4	148	2	72	2	64	432
16.	Рачунарство и информатика	8	296	8	296	3	96	3	92	780
17.	Музичка култура	1	37	2	74	/	/	/	/	111
18.	Ликовна култура	1	37	2	74	/	/	/	/	111
19.	Физичко васпитање	4	148	6	218	6	218	6	198	782
	ОБАВЕЗНИ ИЗБОРНИ ПАКЕТ ГИМНАЗИЈА	уметност и дизајн појединаца, група, друштво	2	74	2	74	/	/	/	148
			2	74	2	74	/	/	/	148
20.	Комерцијално познавање робе	/	/	2	74	/	/	/	/	74
21.	Екологија	2	74	/	/	/	/	/	/	74
22.	Принципи економије	3	111	/	/	/	/	/	/	111
23.	Основи економије	/	/	2	72	2	72	2	66	210
24.	Пословна економија	2	74	2	72	2	72	2	66	284
25.	Рачуноводство	6	222	5	180+60 блок	6	216+60 блок	6	198+60 блок	816+180 блок
26.	Савремена	4	148	5	180	/	/	/	/	328

Годишњи план рада Гимназије и економске школе” Бранко Радичевић 2019-2020
године

	пословна кореспонденција,По словна кореспонденција и комуникација									
27.	Уставно и привредно право	/	/	/	/	2	72	2	66	138
28.	Монетарна економија и банкарство	/	/	/	/	2	72	2	66	138
29.	Маркетинг	/	/	/	/	/	/	2	66	66
31.	Пословна информатика	/	/	/	/	4	144	4	132	276
32.	Статистика	/	/	/	/	4		2	66	
33.	Право	/	/	/	/	2	72	2	64	136
34.	Канцеларијско пословање	/	/	/	/	4	144	/	/	144
35.	Економија	/	/	/	/	2	72	2	64	136
36.	Економска географија	2	74	2	72	/	/	/	/	146
37.	Култура језичког изражавања	/	/	/	/	2	72	/	/	72
38.	Вештине комуникације	/	/	/	/	2	72	/	/	72
39.	Пословна и административна обука	/	/	/	/	8	288+60 блок	10	320+120 блок	608+1 80 блок
40.	Предузетништво	/	/	/	/	/	/	2	64	64
41.	Социологија са правима грађана	/	/	/	/	/	/	2	64	64
42.	Логика са етиком	/	/	/	/	/	/	2	64	64
43.	Верска настава	2	74	3	108	2	72	2	64	318
44.	Грађанско васпитање	2	74	3	108	2	72	2	64	318
47.	Обавезни изборни Финансијска анализа	/	/	/	/	/	/	2	64	64
48.	Обавезни изборни Спољно трговинско пословање	/	/	/	/	2	72	/	/	72
Σ										13808

ПОДЕЛА ПРЕДМЕТА НА НАСТАВНИКЕ ЗА ШКОЛСКУ 2019/ 2020 ГОДИНУ

Предмет и наставник	Разред и одељење							Укупан број часова
Српски језик и књижевност, Култура језичког изражавања, Уметност и дизајн								
1. Љубоја Оља	Io	Ie	IIo2	IIe	IVe	IIIпа		19+1
Српски језик и књижевност								
2. Данилов Андриана	IVпа							3
Српски језик и књижевност								
3. Јелић Валентина	IIo	IIIo	IIIe	IIIпа	IVo			18
Енглески језик								
Тирич Досковић Мелина	Io	Ie	IIo2	IIe	IIIe	IVo	IVe	18
Енглески језик, Пословни енглески језик								
2. Бобић Ивана	IIo1	IIIo	IIIпа	IVпа				14
Француски језик, Латински језик								
1. Покрајац Милица	Ioл	IIo1л	IIo2л					10
Немачки језик								
1. Драгичевић Бранислава	Io	IIo1	IIo2	IIIo	IVo	IIIпа	IVпа	14
Информатика и Рачунарство, Пословна информатика, Пословна информатика са електронским пословањем								
1. Мариновић Дарко	I o2	I e	IIo1	IIo2	IIIo	IIIe	IVo1	12
2. Косовац Младен	Io, Ie, IIo1, IIo2, IIIo, IIIe, IVo, IVe							18
Савремена посл. кореспонденција, Пословна кореспонденција и комуникација								
1. Анђелков Ђорђе	Ie, II e							5
2. Стојанаовић Марија	II e							4
Грађанско васпитање								
1. Ђерић Јелена	Io, Ie, IIo1, IIo2, IIe, IIIo, IIIe, IIIпа, IVo, IVe, IVпа							9
Психологија								
1. Мариновић Луција	IIo1, IIo2							4
Филозофија, Логика са етиком								
1. Шурбатовић Бојана	IIIo, IVo, IVпа							7
Устав и право грађана, Социологија, Социологија са правима грађана								

Годишњи план рада Гимназије и економске школе” Бранко Радичевић 2019-2020
године

1.Ђерић Јелена	Ше,IVo,IVпа,	7
Биологија, Екологија		
1.Стојковић Бранкица	Io ,По1,По2, Ie, По,,Шо,IVo	14
Математика		
1.Петровић Љиљана	Ше ,Шпа,IVo,IVпа	11
2.Крецуљ Валентина	Io,Ie,По1,Шо,IVe	18
3.Мариновић Дарко	Пе,По2	7
Историја		
1.Савић Милош	Io,Ie,По1, По2,Пе,Шо,IVo+Појединац,група ,друштво	14 +4=18
Географија и Економска географија		
1.Рајић Иван	Io,Ie,По1,По2,Пе,Шо,	12
Физика		
1.Крчуљ Александар	По1,IVo,	3
2.Перовић Љиљана	Io,По2+По2бежбе,Шо	8
Хемија,Комерцијално познавање робе		
1.Анђелковић Драгана	Io,По1,По2,Ie, П е ,Шо,IVo,	14
Музичко култура		
1.Помар Виолета	Io, По1,По2 (изборни Уметност и дизајн)	6
Ликовно култура		
1.Ускоковић Милица	Io, По1, П о2	3
Физичко васпитање,Изабрани спорт		
1.Зарија Данијел	Io,Ie,По1,По2,Пе,Шо,Шпа,IVo,IVпа,IVe	20
2.Јеремић Горан	Ше	2
Верска настава		
1.Дончић Милош	Io,Ie,По1иПо2,Пе,Пра,Шо i ра,IVo ,IVра	10
Статистика		
1.Перовић Марина	Ше,IVe,Шпа	6
Уставно и привредно право,Право		
1.Тот Роберт	Шпа,IVпа,Ше,IVe	8
ПАО,Спољно трговинско пословање		
1.Перовић Марина	Шпа,IVпа	11+ блок 3,15=20,15
Рачуноводство,ПАО,СПК,Маркетинг		
1.Стојановић Марија	Пе, Ше,IVe,IVпа(настава у блоку)	17+блок 3,15=20,15
Рачуноводство,Финансијска анализа		
Држајић Драгана	Ie,Пе,IVe,IVпа	19+блок1,26=20, 26

Годишњи план рада Гимназије и економске школе” Бранко Радичевић 2019-2020
године

Основи економије, Економија, Канцеларијско пословање, Монетарна економија и банкарство, Предузетништво, Пословна економија, Вештине комуникације		
1. Драгомир Илија	Ie, IIe, IIIпа, IIIе, IVе, IVпа,	20
Пословна економија, ПАО, СПК, Монетарна економија и банкарство, Принципи економије		
1. Анђелков Ђорђе	I е, IIе, IIIе, IIIпа, IVе	20

Структура задужења у оквиру четрдесеточасовне радне недеље

Структура 40-сатне радне недеље налази се у електронској форми код директора школе и саставни је део Годишњег плана рада школе.

Преглед одељења по смеровима

У школи укупно има **11** одељења:

ГИМНАЗИЈА ОПШТИ СМЕР	ЕКОНОМСКА ШКОЛА (ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР)	ЕКОНОМСКА ШКОЛА (ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР)
5	2	4

На почетку школске године у школу је уписано ученика.

Разред	Број одељења	Број ученика
I	2	56
II	3	61
III	3	60+2
IV	3	70
Укупно у школи	11	247+2

22,45 просек ученика по одељењу

Преглед одељењског старешинства

Раз. и одељ.	смер – занимање	одељењски старешина
Ю	општи	Савић Милош
Ie	економски техничар	Држајић Драгана
II _{о1}	општи	Зарија Данијел
II _{о2}	општи	Љубоја Оља
I Ie	економски техничар	Стојановић Марија
III _о	општи	Косовац Младен
III _е	економски техничар	Анђелков Ђорђе
III _{па}	пословни администратор	Перовић Марина

IV _о	општи	Јелић Валентина
IV _е	економски-техничар	Драгомир Илија
IV _{па}	пословни администратор	Бобоћ Ивана

Распоред часова је саставни део Годишњег плана рада школе. Налази се у електронској и штампаној форми код директора школе. Урађен је и распоред дежурних наставника, план пријема родитеља, план писмених и контролних вежби, који се налазе у електронској форми , као и на огласној табли школе.

Руководиоци разредних већа

- I разред: Савић Милош
- II разред: Стојановић Марија
- III разред: Анђелков Ђорђе
- IV разред: Јелић Валентина

СТРУЧНА ВЕЋА

Област предмета – природна група

- 1. Крецуљ Валентина. – председник
- 2. Косовац Младен
- 3. Драгана Анђелковић
- 4. Крчуљ Александар

Област предмета-друштвена група

- 1. Јелић Валентина-председник
- 2. Ђерић Јелена
- 3. Ђирић Досковић Мелина
- 4. Тот Роберт

Економска група

- 1. Перовић Марина-председник
- 2. Држајић Драгана
- 3. Анђелков Ђорђе
- 4. Стојановић Марија

Тим за инклузивно образовање

- 1. Мариновић Луција-председник
- 2. Ђирић Досковић Мелина
- 3. Перовић Марина

Тим за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања

- 1. Мариновић Луција-председник, стручни сарадник, психолог
- 2. Љубоја Оља, наставник српског језика
- 3. Голубовић Ивица, секретар школе
- 4. Чернох Живка, директор школе
- 5. Зарија Данијел, наставник физичког васпитања

6. Јеремић Горан, наставник физичког васпитања

Тим за самовредновање

1. Јелић Валентина, председник
2. Петровић Љиљана
3. Анђелковић Драгана
4. Вукић Милан-родитељ
5. Љиљанић Стефан-ученик
6. Мариновић Луција, стручни сарадник

Тим за обезбеђење квалитета изравој установе

1. Мариновић Луција -председник, стручни сарадник, психолог
2. Ђерић Јелена, стручни сарадник, библиотекар
3. Данијел Зарија
4. Бобић Ивана

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво

1. Савић Милош-председник
2. Љубоја Оља
3. Стојановић Марија

Тим за професионални развој

1. Ђерић Јелена, стручни сарадник-председник
2. Мариновић Луција, стручни сарадник, психолог
3. Анђелков Ђорђе
4. Живка Чернох, директор

КВИС

1. Савић Милош-председник
2. Анђелковић Драгана
3. Оља Љубоја

Тим за развој школског програма

1. Мариновић Луција -председник, стручни сарадник, психолог
2. Ђерић Јелена, стручни сарадник
3. Живка Чернох, директор
4. Савић Милош

РПШ

1. Ђерић Јелена, стручни сарадник-председник
2. Мариновић Луција, стручни сарадник, психолог
3. Петровић Марина

4. Анђелков Ђорђе
5. Станковић Сања-ученик
6. Вукић Милан-родитељ
7. Стојанка Тасић локална самоуправа

ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА

Остали обавезни облици образовно-васпитног рада	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	IV РАЗРЕД часова	УКУПНО часова
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

Допунски рад

Допунски рад се организује за ученике који стално или повремено заостају у савлађивању образовно-васпитних садржаја у редовној настави.

Циљ допунске наставе је омогућавање ученицима који заостају у савлађивању образовно-васпитних садржаја да се лакше укључују у редовни васпитно-образовни процес.

Задаци:

- ближе одређивање програмских садржаја у којима ученици не постижу добре резултате,
- савлађивање овако утврђених садржаја треба више ускладити са потребама и могућностима ученика за које се организује овакав рад,
- пружање помоћи ученицима да се лакше уклопе у редовну наставу и праћење њиховог напретка.

Садржаји су идентични прописаном наставном плану и програму. Избор, ширина и дубина обраде, као и дидактичко-методички поступци, у овим облицима рада су, више него обично, под утицајем индивидуалних карактеристика ученика укључених у допунски и припремни рад.

Пре издвајања ученика за допунски рад утврђују се узроци и тешкоће које ученици имају у савлађивању градива. У самом идентификовању ученика за које треба организовати допунски рад учествује школски психолог, предметни наставник, одељењски старешина, родитељ и др. Узимајући у обзир узроке заостајања појединих ученика у савлађивању садржаја неких наставних предмета, допунским радом се обухватају:

- ученици који долазе из других школа,
- ученици који су похађали наставу у иностранству,
- ученици који су због болести, породичних и других оправданих разлога дуже одсуствовали са наставе,
- ученици који перманентно заостају и тешко савлађују наставно градиво,
- ученици који у току наставне године више пута у континуитету добију негативне оцене из неког наставног предмета, а посебно ако су из тог предмета у претходном разреду показали недовољан успех или ишли на поправни испит,
- ученици који у довољној мери не познају језик на којем се обавља настава.

Допунски рад се организује у току читаве наставне године. Допунски рад се може одржати у оквиру једног или два часа недељно. Трајање допунског рада се организује у зависности од пропуста у знању, нивоа усвојености градива, психофизичких могућности ученика, као и оптерећености ученика у току дана.

Дужина рада са појединим ученицима у групама може трајати краће или дуже од 45 минута.

Планови допунске наставе по наставним предметима налазе се у саставу Годишњег плана рада школе.

За време зимског распуста реализоваће се допунски рад са ученицима у складу са чланом 13. Правилником о школском календару за средње школе са седиштем на територији АП Војводине, и то у данима: од 25. децембра до 29. децембра, 2019.године, а по распореду часова који ће се урадити у складу са бројем ученика и предмета који ће бити обухваћени допунском наставом.

Додатни рад

Циљ додатног рада је да омогући одабраним и талентованим ученицима да прошире и да продубе своја знања и вештине из неких наставних области и предмета у складу са својим интересовањима, способностима и склоностима, као и да подстиче ученике на самостални рад, развој логичког, стваралачког и критичког мишљења и да допринесе њиховом оспособљавању за даље самообразовање.

Задаци:

- задовољавање индивидуалних особености ученика, склоности, интересовања, способности за учење,
- подстицање индивидуалног развоја ученика (адекватног темпа), пре свега њихових интелектуалних карактеристика, што омогућава брже напредовање ученика (акцелерација),
- проширивање и продубљивање обима и садржаја појединих предмета за које ученици показују интересовање и способности,
- груписање ученика према способностима и интересовањима, чиме се стварају услови за индивидуализацију додатног рада,
- идентификовање обдарених и талентованих ученика.

Садржаји додатног рада полазе од редовног плана и програма, али се, сходно интересовањима и потребама ученика, проширују, продубљују и допуњују новим садржајима, одређених наука, и као такви важе само за ученике обухваћене овим обликом рада. Самим тим, садржаји додатног рада су индивидуализовани, како у односу на ученика, тако и у односу на наставника.

Програм додатног рада планира се и организује у оквиру недељног распореда часова образовно-васпитног рада. Часови трају краће или дуже од 60 минута, зависно од садржаја који се остварују.

Планови додатне наставе по наставним предметима налазе се у саставу Годишњег плана рада школе.

Припремни рад

Припремни рад се остварује за ученике који полажу разредни, поправни или допунски испит, испити за ванредне ученике и матурске испите.

План школских такмичења и смотри

Активности ће бити усмерене на:

#	Активност	Носиоци	Временска динамика											
			9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Анкетирати ученике и утврдити њихова	Наставници	*	*										

	интересовања														
2.	Сачинити базу конкурса и алтернативних такмичења по предметима	Наставници,			*	*	*	*	*	*	*				
3.	Израдити план по предметима / стручним већима	Председници стручних већа													*
4.	Израдити план за припрему ученика за такмичење по предметима	Наставници		*	*										
5.	Писање Извештаја о реализацији	Наставници, администр. радник									*	*	*	*	

Планиране активности према врсти такмичења и смотри су следеће:

Активност	Временска динамика	Носиоци
Рецитаторске смотре	октобар – мај	стручно веће матерњих, страних и класичних језика
Школска такмичења из физичког васпитања (спортска такмичења)	октобар– јануар	предметни професор
Школска такмичења из свих предмета (сем физичког васпитања и психологије)	јануар– март	стручна већа
Окружна такмичења	према календару школских такмичења и смотри одобрен од стране Министрства просвете оквирно јануар– март	Предметни професори
Републичка такмичења	према календару школских такмичења и смотри одобрен од стране Министрства просвете, оквирно април– јун	Предметни професори

ПЛАН И ПРОГРАМ СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ

Ради јачања образовно-васпитне делатности школе, подстицања индивидуалних склоности и интересовања, правилног коришћења слободног времена, као и ради богаћења друштвеног живота и разоноде ученика, развијања и неговања другарства и пријатељства, школа је реализује слободне активности, које се, по правилу, спроводе кроз рад у секцијама.

Слободне активности представљају ваннаставни факултативни облик рада школе.

Непосредан васпитно-образовни циљ ученичких слободних активности јесте да допринесу развоју личности на образовном, сазнајном, креативном, друштвеном и личном плану.

Задаци слободних активности су:

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

Слободне активности су многобројне и разноврсне и омогућавају укључивање сваког ученика у поједине облике рада.

Планови рада стваралачких и слободних активности су саставни део Годишњег плана рада школе.

ПРОГРАМ И АКТИВНОСТИ КОЈИМА СЕ РАЗВИЈАЈУ СПОСОБНОСТИ ЗА РЕШАВАЊЕ ПРОБЛЕМА, КОМУНИКАЦИЈА И ТИМСКИ РАД, САМОИНИЦИЈАТИВА И ПРЕДУЗЕТНИЧКИ ДУХ

Школа кроз различите програме и активности настоји да код ученика развије способности:

- Комуникације;
- Мирног решавања проблема;
- Тимског рада;
- Позитивног и одговорног односа према другима;
- Толеранције;
- Самосталности и иницијативе;
- Предузетничког духа.

Наведене активности одвијаће се континуирано током целе наставне године, а у њиховој реализацији учествоваће сви наставници, стручни сарадници, директор и остало школско особље. Реализација ће се одвијати кроз наставу као основни облик рада, као и кроз ваннаставне активности. У оквиру појединих наставних предмета издвајаће се и развијати посебне способности.

	Циљ	Активност	Носилац активности
1.	Развијање способности за препознавање проблема	- Анализа поштовања права ученика; - Дебате о друштвеним проблемима (дискриминација и сл); - Анкетирање ученика о интересовањима и предлозима секција чији рад треба покренути у школи.	- Наставници грађанског васпитања на часовима обавезне наставе у II разреду; - Наставник филозофије (у оквиру секције); - Одељењске старешине и стручни сарадник, психолог
2.	Развијање вештине планирања акција за решавање проблема	- Израда плана акције, нацрта пројекта и реализација пројекта у оквиру наставе ГВ за II разред; - Израда годишњег плана рада	- Наставници грађанског васпитања; - Председник Ђачког парламента уз подршку директора и стручног

		Ћачког парламента; - Подстицање на праћење сајтова на којима се објављују конкурси за ђачке пројекте.	сарадника, психолога; - Стручни сарадник, психолог, наставници грађанског васпитања, други предметни наставници
3.	Развијање вештине за тимски рад, конструктивну комуникацију, толеранцију, поделу дужности и одговорности	- Групни облик рада у оквиру обавезне и изборне наставе - грађанског васпитања, биологије, хемије, латинског језика, географије, историје; - Организовање група ученика склоних физици, хемији и биологији ради израде демонстрација и огледа - Организовање тимова вршњачких едукатора за промоцију здравих стилова живота	- Предметни наставници; - Стручно веће за природне и друштвене науке ; - Стручни сарадник, психолог.
4.	Подстицање самоиницијативе ученика	- Подршка акцијама ђачког парламента; - Израда пројеката и аплицирање код донатора; - Похваљивање ученика који покрећу иницијативе за школске акције.	- Предметни наставници, стручни сарадници и директор према својим личним компетенцијама и афинитетима; - Наставничко веће на предлог одељењског старешине.
5.	Развијање предузетничког духа ученика	- Подршка организовању спортских турнира; - Пружање помоћи у организовању хуманитарних акција; - Волонтирање ученика у локалним фирмама ради прикупљања средстава за реализацију пројеката.	- Наставници физичког васпитања; - Директор; - Стручни сарадник, психолог.

ФАКУЛТАТИВНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА

	Активност	Носиоци	Временска динамика													
			9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8		
1	Устројавање евиднције слободних активности	Наставници	*													
2	Ажурно вођење евиденција о ученицима који раде у секцијама	Наставници	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				
3	Испитивање интересовања ученика за стваралачке и слободне активности	Наставници	*													
4	Сачињавање планова рада стваралачких и слободних активности у сарадњи са ученицима	Наставници	*											*		

5	Популаризација ваннаставних активности квалитетнијим информисањем унутар школе	Наставници и ученици	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
---	--	----------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

СТВАРАЛАЧКЕ И СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА

Слободне активности представљају ваннаставни факултативни облик рада школе. Непосредан васпитно-образовни циљ ученичких слободних активности јесте да допринесу развоју личности на образовном, сазнајном, креативном, друштвеном и личном плану. Задаци слободних активности су:

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

Слободне активности су многобројне и разноврсне и омогућавају укључивање сваког ученика у поједине облике рада.

Научно-истраживачке слободне активности

Посебни задаци научно-истраживачких слободних активности су:

1. развијање склоности и способности ученика у одговарајућој дисциплини, посебно стваралачких способности и сазнајних могућности ученика,
2. развијање логичког и критичког мишљења ученика,
3. стварање услова и подстицање креативног мишљења ученика,
4. навикавање и оспособљавање ученика за коришћење научно-популарне и стручне литературе, приручника и лексикона,
5. уводјење ученика у методе научног истраживања и упознавање ученика са мултидисциплинарним и интердисциплинарним приступом у решавању научних проблема,
6. развијање спретности ученика за експериментални и практични рад.

Од научно истраживачких слободних активности у овој школској години ће се организовати:

Слободне активности	Носиоци активности	Број часова
Секција за математику	Крецуљ Валентина	30
Секција за хемију	Анђелковић Манић Драгана	30
Секција за биологију – „Млади биолози“	Стојковић Бранкица	30
Секција за физику	Крчуљ Александар	30
Новинарска секција	Јелић Валентина	30
Беседништво и реторика	Љубоја Оља, Тот Роберт	30
Историјска секција	Савић Милош	30
Секција за спортске активности	Зарија Данијел	30
	Јеремић Горан	30

Слободне културно – уметничке активности

Поред циља и задатака које имају слободне активности ученика у средњој школи, у активностима уметничког подручја остварују се и посебни задаци:

1. развијање и неговање радозналости и отворености за нове актуелне појаве у језику, уметности и култури уопште,
2. развијање опажања, критичког мишљења и слободног креативног истраживања ученика.

Слободне активности овог подручја остварују се у оквиру секција (група, удружења, аматерских друштава). За сваку поједину активност утврђују се посебни циљеви, задаци и оквирни садржаји рада.

Слободне активности	Носиоци активности	Број часова
Рецитаторска секција Литерарна секција	Јелић Валентина	35
Драмска секција	Љубоја Оља	35
Секција за енглески језик	Бобић Ивана	25
	Ћирић Досковић Мелина	25
Секција за српски језик и језичку културу	Јелић Валентина	40
Ликовна секција	Ускоковић Ммилица	20
Ученички Парламент	Савић Милош	30

Спортско-рекреативне активности

Основни циљ спортско-рекреативних активности је, да се у слободном времену ученицима обезбеди здрава и културна забава и разонода, да се задовоље њихове посебне жеље, да им се помогне да развијају позитиван однос према физичкој култури и формирају сталне навике за редовне телесне вежбе.

У оквиру спортско-рекреативних активности остварују се следећи конкретни задаци:

1. обухватити што већи број ученика посебним програмом физичког вежбања, који заједно са
2. задовољити нове и све разноврсније интересе и жеље школске омладине за бављењем разним областима физичког вежбања у слободно време.

Носиоци активности

- Зарија Данијел и Јеремић Горан

	Активности	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6
1.	Кошарка (девојке и дечаци)						*	*	*		
2.	Одбојка (девојке и дечаци)	*	*	*	*	*	*	*			
3.	Рукомет (дечаци)							*	*	*	
4.	Атлетика							*	*	*	
5.	Камп без граница							*		*	*

Уређење школе

Носиоци активности –Ћерић Јелена и Љубоја Оља

Предвиђене активности	Временска динамика	Носиоци
-----------------------	--------------------	---------

Годишњи план рада Гимназије и економске школе” Бранко Радичевић 2019-2020
године

1.	Уређење школског дворишта	Новембар, април	Ученици и наставници
2.	Уређење хола школе	Октобар	Ученици и наставници
3.	Уређење кабинета	Октобар	Наставници
4.	Уређење Специјализоване учионице	Септембар	Наставници
5.	Уређење панора и израда наставних учила	Током године	Ученици и наставници

Друштвено – користан рад

Циљ друштвено-корисног рада је да васпитава ученике да добровољним радом самостално и у оквиру друштвено-организованих активности, у слободном времену, доприноси стварању и унапредјивању услова живота и рада средине.

Координатор је Стојковић Бранкица

	Предвиђене активности	Временска динамика	Носиоци
1.	Уређење школског дворишта	Новембар, април	Наставници и ученици
2.	Уређење хола школе	Октобар	Ученици
3.	Уређење кабинета	Октобар	Наставници и ученици
4.	Уређење учионица	Август	Наставници и ученици
5.	Уређење панора и израда наставних учила	Током године	Наставници и ученици

Планови рада наставника

Годишњи и месечни планови рада наставника саставни су део Годишњег плана рада школе и налазе се у школи. Глобални планови наставника предају се у штампаној или у електронској верзији.

Активност	Носиоци	Временска динамика											
		9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8
Договор на стручним већима око израде глобалних и оперативних планова редовне, факултативне, изборне наставе и осталих облика образовно - васпитног рада	Наставници, стручни сарадници	*								*	*		*
Израда формулара и припрема потребних материјала за сачињавање планова рада.	наставници, стручни сарадник.									*	*		*
Предаја планова рада у штампаној и електронској форми.	Наставници, стручни сарадници	*											*
Преглед и анализа планова рада	Директор, стручни сарадник	*											*
Планирање тема за семинарске и матурске радове које укључују практичан (истраживачки) рад за ученике који	Директор, секретар Председниц и стручних већа,			*	*								*

Седница 1	Септембар	Носиоци активности
-----------	-----------	--------------------

показују интересовања.	наставници																
Консултативна помоћ ученицима за израду семинарских и матурских радова путем истраживачког рада.	Наставници			*	*	*	*	*	*	*	*						

ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

План рада Наставничког већа

Наставничко веће своју активност усмерава на рад по следећим питањима:

1. расправља и одлучује о остваривању школског програма и разматра годишњи план рада,
2. предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор,
3. анализира остварење циљева и стандарде постигнућа,
4. планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика,
5. припрема календар школског такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање,
6. разматра извештај директора и одељенских старешина,
7. Бира Ђака генерације
8. даје мишљење Школском одбору за избор директора школе,
9. доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика,
10. изриче васпитно – дисциплинске мере из своје надлежности,
11. врши и друге послове који му законом или општим актом буду стављени у надлежност.

Записнике Наставничког већа у 2019/20 школској године водиће Ћирић Досковић Мелина

Годишњи план рада Гимназије и економске школе” Бранко Радичевић 2019-2020
године

Усвајање записника		Секретар
Усвајање извештаја о раду		Директор
Усвајање плана рада		Директор
Информација директора о активностима школе		Директор
Усвајање Извештаја о раду школе и усвајање Плана рада школе		Директор
Доношење одлуке о ослобађању ученика наставе физичког васпитања		Секретар
Извештај о остварености плана стручног усавршавања наставника и стручних сарадника		преседници стручних већа
Утврђивање плана стручног усавршавања наставника и стручних сарадника		председници стручних већа
Седница 2	Октобар	
Усвајање записника		Секретар
Информација директора о активностима школе		Директор
Разматрање извештаја о екскурзији ученика четвртог разреда		Стручни вођа
Седница 3	Новембар	
Разматрање извештаја о остварености наставног плана рада у првом кварталу		
Разматрање извештаја о остварености осталих облика образовно-васпитног рада у првом кварталу		Секретар
Разматрање извештаја о оцењивању ученика у првом кварталу		Директор
Доношење плана матурских испита		Председници св
Утврђивање списка тема за израду матурских радова		Председник св
Утврђивање предлога плана допунског и додатног рада са ученицима за време зимског распуста		Председници св
Седница 4	Јануар	
Усвајање записника		Секретар
Информација директора о активностима школе		Директор
Разматрање извештаја о остварености плана додатног и допунског рада за време зимског распуста		Председници св
Припереме за прославу Светог Саве		координатор
Утврђивање плана такмичења ученика		Председници св
Доношење одлуке о ослобађању ученика наставе физичког васпитања		Секретар
Седница 5	Фебруар	
Усвајање записника		Секретар
Информација директора о активностима школе		Директор
Информација о педагошко-инструктивном увиду и надзору		Директор-стр. Сарадник
Седница 6	Април	
Усвајање записника		Секретар
Информација директора о активностима школе		Директор
Разматрање извештаја о остварености наставног плана рада у другом кварталу		Председници св
Разматрање извештаја о остварености осталих облика образовно-васпитног рада у другом кварталу		Председници св
Разматрање извештаја о оцењивању ученика у другом кварталу		Председници св
Утврђивање термина за полагање матурских испита		Директор
Седница 7	Мај	

Годишњи план рада Гимназије и економске школе” Бранко Радичевић 2019-2020
године

Усвајање записника са претходне седнице	Секретар
Информација директора о активностима школе	Директор
Разматрање извештаја о успеху ученика четвртог разреда	ОС
Разматрање извештаја о остварености наставног плана рада за четврти разред	Председници св
Одлука о додели дипломе „Вук Караџић”	Ос четвртог разреда
Одлука о додели дипломе за изузетан успех из појединих предмета	Ос четвртог разреда
Одлука о избору ученика генерације	Ос четвртог разреда
Организација прославе матурске вечери	Ос четвртог разреда
Седница 8	Јун
Усвајање записника	Секретар
Информација директора о активностима школе	Директор
Разматрање извештаја о остварености наставног плана рада за први, други и трећи разред	Председници св
Разматрање извештаја о остварености плана рада осталих облика образовно-васпитног рада	Председници св
Разматрање извештаја о владању ученика на крају наставне године	Одељ. Старешине
Разматрање извештаја о успеху ученика на крају наставне године	Председници св
Утврђивање термина за поправне, матурске и испите ванредних ученика у августовском испитном року	Директор
Додела диплома	Ос
Седница 9	Јул
Усвајање записника	Секретар
Информација директора о активностима школе	Директор
Разматрање и усвајање извештаја о такмичењима ученика	Председници св
Разматрање извештаја о самовредновању рада школе	Стручни сарадник
Разматрање извештаја о реализацији РППШ	Стручни сарадник
Информација о упису ученика у први разред	Директор
Информација о броју часова по предметима	Директор
Подела одељенског старешинства	Директор
Упознавање са календаром образовно васпитног рада за наредну школску годину	Директор
Седница 9	Август
Усвајање записника са претходне седнице	Секретар
Информација директора о активностима школе	Директор
Успех након поправних, матурских и испита ванредних ученика	ОС
Утврђивање активности наставника и сарадника за завршетак школске године	Директор
Утврђивање активности наставника и сарадника за почетак нове школске године	Директор
Упознавање са новинама у образовно-васпитном процесу	Директор
Извештај о педагошко-инструктивном увиду и надзору	Директор-Стр. сарадник
Седница 10	Август
Усвајање записника	Секретар

Информација директора о активностима школе	Директор
Утврђивање броја ученика и формирање одељења и група	Директор
Подела задужења по одељењим и разредима	Директор
Подела задужења наставника	директор
Утврђивање списка уџбеника за нову школску годину	Председници св
Упознавање са распоредом часова (настава, настава у блоку, додатни, допунски р и припремни рад)	Директор- Председници св

План рада одељењских већа

- непосредно организује и остварује образовно – васпитни рад у одељењу и разматра резултате рада наставника,

Одељенско веће:

1. остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које ученици постигну на крају квартала, полугодишта и краја године
2. предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу,
3. утврђује, на предлог предметног наставника, закључну оцену из предмета и владања на основу укупних резултата рада,
4. похваљује и награђује ученике,
5. изриче васпитне мере из своје надлежности,
6. предлаже Наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.
7. врши избор ученика за такмичење на предлог предметног наставника,
8. врши избор ученика за које треба организовати допунски и додатни рад, на предлог предметног наставника
9. обавља и друге послове који су му законом, општим актом и одлуком директора стављени у надлежност.

Седница 1	Временска динамика
Усвајање пословника о раду	Октобар
Доношење одлуке о изрицању васпитних мера ученицима	
Упознавање са основним одредбама правилника о оцењивању ученика у средњој школи	
Договор о сазивању и начину рада одељењских већа	
Седница 2	
Утврђивање степена остварености наставних планова рада у првом кварталу	Новембар
Утврђивање степена остварености осталих облика образовно-васпитног рада првом кварталу	
Извештај о оцењивању ученика у првом кварталу	
Доношење одлуке о изрицању васпитних мера ученицима	
Седница 3	
Извештај о остварености наставних планова у првом полугодишту	Децембар
Извештај о остварености планова осталих облика образовно-васпитног рада у првом полугодишту	
Извештај о оцењивању ученика у првом полугодишту	
Утврђивање закључних оцена из наставних предмета	
Доношење одлуке о изрицању васпитних мера ученицима	
Утврђивање закључних оцена из владања ученика	
Утврђивање општег успеха ученика	
Седница 4	
Доношење одлуке о изрицању васпитних мера ученицима	Април

Утврђивање степена остварености наставних планова рада са ученицима у трећем кварталу	
Утврђивање степена остварености осталих облика образовно-васпитног рада са ученицима у трећем кварталу	
Извештај о оцењивању ученика у трећем кварталу	
Седница 5	
Доношење одлуке о изрицању васпитних мера ученицима	
Извештај о остварености наставних планова на крају наставне године за четврти разред	
Утврђивање закључних оцена из наставних предмета за четврти разред	
Утврђивање закључних оцена из владања ученика четврти разреда	
Утврђивање општег успеха ученика четврти разреда	
Утврђивање предлога о додели диплома “Вук Караџић”.	
Утврђивање предлога о додели дипломе за изузетан успех из предмета за ученике четвртог разреда	
Утврђивање предлога одлуке о додели похвалница за ученике четвртог разреда	
Утврђивање предлога одлуке о избору ученика генерације	
Седница 6	
Доношење одлуке о изрицању васпитних мера ученицима	
Извештај о остварености наставних планова на крају наставне године за први, други и трећи разред	
Извештај о остварености планова осталих облика образовно-васпитног рада на крају наставне године за први, други и трећи разред	
Извештај о оцењивању ученика на крају наставне године	
Утврђивање закључних оцена из наставних предмета за ученике првог, другог и трећег разреда	
Утврђивање закључних оцена из владања ученика првог, другог и трећег разреда	
Утврђивање општег успеха ученика за први, други и трећи разред	
Утврђивање предлога ученика првог, другог и трећег разреда за доделу дипломе за изузетан успех из предмета	
Утврђивање предлога ученика првог, другог и трећег разреда за доделу похвалница	
Седница 7	
Утврђивање извештаја о раду	
Утврђивање плана рада	Август

План рада за стручна већа по областима предмета

1. Стручно веће за области предмета:
2. учествује у припреми годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета,
3. утврђује облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава,
4. предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја,
5. прати остваривање програма образовно-васпитног рада и даје предлоге за њихово иновирање, измену и допуну,
6. прати уџбенике и другу приручну литературу и даје предлог за избор уџбеника Наставничком већу,
7. предлаже Наставничком већу план усавршавања наставника, такмичења и сл.,
8. предлаже чланове испитних комисија,
9. обавља и друге послове, у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

Седница 1	Септембар	Носиоци активности
Усвајање записника		Преседници св

Годишњи план рада Гимназије и економске школе” Бранко Радичевић 2019-2020
године

Усвајање пословника о раду	Секретар
Усвајање извештаја о остварености плана рада	Преседници св
Усвајање плана рада	Преседници св
Сагледавање плана рада стваралачких и слободних активности ученика	Наставници
Предлог за формирање комисије за све врсте испита	Наставници
Утврђивање предлога извештаја о остварености плана стручног усавршавања наставника и стручних сарадника	Преседници св
Седница 2	Новембар
Усвајање записника	Секретар
Разматрање извештаја о екскурзији ученика четвртог разреда	Стручни вођа
Утврђивање предлога извештаја о остварености наставног плана рада у ипрвом кварталу	Наставници
Утврђивање предлога извештаја о остварености осталих облика образовно-васпитног рада у првом кварталу	Наставници
Утврђивање предлога извештаја о оцењивању ученика у првом кварталу	Наставници
Разматрање плана матурских испита	Директор
Утврђивање предлога плана допунског и додатног рада са ученицима за време зимског распуста	Директор
Седница 3	Децембар
Усвајање записника	Председници св
Информација о остваривању развојног плана школе	Директор
Утврђивање предлога списка тема за израду матурских радова	Наставници
Седница 4	Јануар
Усвајање записника	Председници св
Утврђивање предлога извештаја остварености наставног плана рада у првом полугодишту	Наставници
Утврђивање предлога извештаја о остварености осталих облика образовно-васпитног рада у и полугодишту	Наставници
Утврђивање предлога извештаја о остварености плана додатног и допунског рада за време зимског распуста	Наставници
Утврђивање предлога извештаја о оцењивању ученика у првом полугодишту	Наставници
Утврђивање предлога плана такмичења ученика	Наставници
Седница 5	Април
Усвајање записника	Председници св
Утврђивање предлога извештаја о остварености наставног плана рада у трећем кварталу	Наставници
Утврђивање предлога извештаја о остварености осталих облика образовно-васпитног рада у трећем кварталу	Наставници
Утврђивање предлога извештаја о оцењивању ученика у трећем кварталу	Наставници
Седница 6	Мај
Усвајање записника	Председници св
Утврђивање предлога извештаја о остварености наставног плана рада за четврти разред	Наставници
Утврђивање предлога задатака заједничког дела матурског испита	Наставници
Седница 7	Јун
Усвајање записника	Председници св
Утврђивање предлога извештаја о остварености наставног плана за први, други и трећи и четврти разред	Наставници
Утврђивање предлога извештаја о остварености плана рада осталих облика образовно- васпитног рада за први, други, трећи и четврти разред	Наставници

Утврђивање предлога извештаја о успеху ученика на крају наставне године	Наставници
Седница 8	Август
Усвајање записника	Секретар
Информација о броју ученика и утврђивање предлога за формирање група	Директор
Подела задужења наставника	Директор
Утврђивање предлога списка уџбеника за нову школску годину	Наставници
Утврђивање предлога распореда часова (настава, настава у блоку, додатни допунски рад и припремни рад)	Наставници

План рада наставника друштвених наука

<u>АВГУСТ</u>
1. Усаглашавање у вези са избором уџбеника 2. План стручног усавршавања за школску 2019/2020. годину 3. Уједначавање критеријума у оцењивању 4. Усаглашавање тема за писмене задатке 5. Подела задужења у области ваннаставних / слободних активности 6. Снабдевеност школске библиотеке 7. Разно
<u>СЕПТЕМБАР</u>
1. Рад секција (план рада, услови за рад, узајамна сарадања...) 2. Школске новине (организација рада, подела задужења, сарадници)
<u>ОКТОБАР</u>
1. Сајам књига 2. Посета позоришту
<u>НОВЕМБАР</u>
1. Класификациони период
<u>ДЕЦЕМБАР</u>
1. Рад секција (резултати, запажања...) 2. Анализа свих резултата на крају првог класификационог периода 3. Разно

<u>ЈАНУАР</u>
1. Стручно усавршавање 2. Обележавање Дана светог Саве 3. Мере побољшања успеха
<u>ФЕБРУАР</u>
1. Припреме за такмичења 2. Литерарни конкурси /смотре
<u>МАРТ</u>
1. Такмичења - језик и култура изражавања; Књижевна олимпијада; рецитатори 2. Класификациони период
<u>АПРИЛ</u>
1. Такмичења - језик и култура изражавања; Књижевна олимпијада; рецитатори; литерарни конкурси / смотре (извештаји) 2. Посета позоришту 3. Укључивање ученика у културне токове у граду и шире
<u>МАЈ</u>
1. Обележавање Дана школе 2. Такмичења - језик и култура изражавања; Књижевна олимпијада; рецитатори; литерарни конкурси / смотре (извештаји)
<u>ЈУН</u>
1. Анализа резултата постигнутих на такмичењима 2. Анализа рада у секцијама 3. Свечана додела диплома (пригодни програм) 3. Матурски писмени задатак и одбрана матурског рада 4. Усаглашавање уџбеника и помоћне литературе за наредну школски годину 5. Разно

План рада наставника природне групе предмета

Седница 1	Август	Носиоци активности
Избор руководиоца		Преседник актива
Разматрање и усвајање плана и програма Природне групе за школску 2019/2020 год.,		Председник актива
Подела задужења –ванаставне активности		Наставници
Израда теста за проверу предзнања ученика првих разреда		Наставници
Израда планова наставника		Наставници
Седница 2	Септембар Октобар	
Усвајање записника		Председник актива
Организовање огледних часова са циљем размене искуства и међусобне сарадње професора,		Председник актива
Усаглашавање тема за писмене задатке		Наставници
Утврђивање предлога извештаја о остварености осталих облика образовно-васпитног рада у првом кварталу		Наставници
Утврђивање предлога извештаја о оцењивању ученика у првом кварталу		Наставници
Уједначавање критеријума оцењивања ученика.		Наставници
Информисање острочној литератури		Наставници
Седница 3	Новембар- Децембар	
Усвајање записника		Председник актива
Реализација наставних планова и програма и успех ученика на крају првог полугодишта		Наставници
Анализа примене иновација у настави.		Председник актива
Анализа успеха ученика после првог полугодишта		Наставници
Седница 4	Јануар	
Усвајање записника		Председник актива
Утврђивање предлога извештаја остварености наставног плана рада у првом полугодишту		Наставници
Утврђивање предлога извештаја о остварености осталих облика образовно-васпитног рада у и полугодишту		Наставници
Утврђивање предлога извештаја о остварености плана додатног и допунског рада за време зимског распуста		Наставници
Прослава Светог Саве		Наставници
Утврђивање предлога плана такмичења ученика		Наставници
Седница 5	Фебруар	
Усвајање записника		Председниџик актива
Учешће на семинарима		Наставници
Седница 6	Март	
Усвајање записника		Председниџик актива
Анализа успеха после другог класификационог периода		Наставници
Такмичења		Наставници
Седница 7	Април	
Усвајање записника		Председник актива
Израда годишњих тестова знања за све ученике		Наставници
Утврђивање предлога задатака заједничког дела матурског испита		Наставници
Седница 8	Мај	

Усвајање записника	Председник актива
Утврђивање предлога извештаја о остварености наставног плана за први, други и трећи и четврти разред	Наставници
Извештај са такмичења	Наставници
Утврђивање предлога извештаја о успеху ученика на крају наставне године	Наставници
Седница 9	Јун
Усвајање записника	Председник актива
Анализа резултата постигнутих на такмичењима	Председник актива
Припреме за матурски испит	Наставници
Анализа и оцена рада Природне групе	Наставници

План рада актива наставника економске групе предмета

Август 2019

- Разматрање и усвајање плана рада Стручног актива економиста зашколску 2019/2020 годину
- Усаглашавање наставних планова зашколску 2019/2020 годину
- Усаглашавање планова додатне и допунске наставе

Новембар 2019

- Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода
- Реализација наставних планова и програма
- Договор око реализације матурских испита

Децембар 2019

- Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта
- Реализација наставних планова и програма
- Реализација додатне и допунске наставе

Март 2020

- Анализа успеха ученика на крају другог класификационог периода
- Реализација додатне и допунске наставе
- Реализација наставних планова и програма

Јун 2020

- Анализа успеха ученика на крају школске 2019/2020 године
- Анализа успеха ученика на матурском испиту
- Реализација наставних планова и програма
- Реализација додатне и допунске наставе
- Реализација семинара

План рада Педагошког колегијума

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора који се односе на:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно – васпитног рада;
- старање о остваривању развојног плана школе;
- сарадњу са органима локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- организовање и вршење педагошко – инструктивног увида и праћење квалитета образовно – васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- планирање и праћење стручног усавршавања и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника.

Чланови Педагошког колегијума су:

1. Крецуљ Валентина-председник
2. Савић Милош
3. Перовић Марина
4. Јелић Валентина
5. Мариновић Луција
6. Ђерић Јелена

1. седница	Септембар	Носиоци активности
Усвајање записника		Секретар
Информација директора о свом раду и раду установе		Директор
Сагледавање кадровских потреба школе		Директор
Давање мишљења о Извештају о остваривању Годишњег плана рада школе		Стр. сарадник
Давање мишљења о Годишњем плану рада школе		Стр. сарадник
Утврђивање предлога Плана стручног усавршавања наставника и стручних сарадника		Председници СВ
2. седница	Октобар	
Усвајање записника		Секретар
Информација директора о свом раду и раду установе		Директор
Усвајање Оперативног плана стручног усавршавања		Директор
Договор о сазивању седница стручних органа		Директор
3. седница	Јануар	
Усвајање записника		Директор
Информација директора о свом раду и раду установе		Директор
6. седница	Април	
Усвајање записника		Секретар
Информација директора о свом раду и раду установе		Директор
Сагледавање степена остваривања Развојног плана школе		Директор
Договор о организовању „Дана отворених врата” и начину презентације школе		Директор
7. седница	Мај	
Усвајање записника		Секретар
Информација директора о свом раду и раду установе		Директор
Покретање поступка за доделу награда и похвалница		Координатор
Покретање поступка за доделу диплома „Вук Караџић“		Координатор

Годишњи план рада Гимназије и економске школе” Бранко Радичевић 2019-2020
године

Покретање поступка за избор ученика генерације		Координатор
8. седница	Јун	
Усвајање записника		Секретар
Информација директора о свом раду и раду установе		Директор
Сагледавање потреба набавке наставних средстава и стручне литературе		Председници СВ
9. седница	Август	
Усвајање записника		Секретар
Информација директора о свом раду и раду установе		Директор
Праћење и усмеравање активности на изради предлога Извештаја о остваривању ГПР		Директор
Праћење и усмеравање активности на изради предлога Годишњег плана рада		Директор
Сагледавање степена остваривања Развојног плана школе		Директор
Утврђивање предлога Извештаја о остварености Плана стручног усавршавања		Директор
Усвајање Извештаја о остваривању Плана рада ПК		Директор
Усвајање Плана рада ПК		Директор
Договор о сазивању седница стручних органа		Директор

План рада Испитног одбора

1. Испитни одбор евидентира:
2. теме за матурски рад;
3. кандидате за матурски испит са подацима о страном језику који ће да полажу и назив теме за матурски рад;
4. рокове и распоред полагања појединих делова испита;
5. наставнике – менторе које ће ученици консултовати у року израде матурског рада;
6. утврђује теме и задатке за писмене испите;
7. утврђује општу оцену на матурском испиту;
8. утврђује коначну оцену у случају несагласности чланова испитне комисије приликом закључивања оцена за поједине предмете.

Чланови Испитног одбора су: директор школе у својству председника, секретар испитног одбора и чланови испитних комисија. Секретар Испитног одбора за 2019- 2020 годину је Бобић Ивана

Седница 1	Новембар	Носиоци активности
Избор секретара Испитног одбора		
Евидентирање кандидата и изабраних предмета заједничког и изборног дела матурског испита		Ос IV разреда
Евидентирање рокова и распореда полагања заједничког и изборног дела матурског испита		Директор
Евидентирање наставника који дежурају за време испита		Директор
Утврђивање задатака, тема и текстова за писмене испите заједничког дела матурског испита		Председници св
Утврђивање тема за изборни део испита		
Седница 2	Јун	
Утврђивање опште оцено на матурском испиту		Ос IV разреда
Усвајање извештаја о раду		Секретар
Усвајање плана рада		Секретар

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

ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА

У току године усмерићу своје активности на разраду и спровођење следећих питања:

- радићу на планирању, програмирању и организацији живота и рада школе у оквиру постојећих прописа и аката Министарства просвете и науке Републике Србије и Секретаријата за образовање, управу и националне заједнице АП Војводине и усклађивању општих аката школе са новим законима у образовању и осталим законима које школа примењује у свом раду,
- координираћу активности на изради извештаја Развојног плана школе, као стратешког документа, као и раду свих тимова у школи и њиховој координацији
- пружаћу непосредну стручну помоћ наставницима, стручним сарадницима, стручним телима и ученицима, користећи постојеће форме рада и заједнички изналазити нове облике рада,
- стараћу се за учвршћивање радне дисциплине, подизање квалитета рада на виши ниво, рационалност и продуктивност рада, тимски рад и индивидуалну одговорност,
- предузећу конкретне мере за одржавање зграде, санацију постојећих тротоара око зграде, набавку нове и модерне опреме и учила и стварање материјалне базе за поједине наставне области, стараћу се о благовременом обезбеђивању средстава за основну делатност школе,
- настојаћу да обезбедим оптималне услове за рад административног особља у циљу стварања уредне евиденције и документације о раду школе, као и правилности и ажурности послова од чијег извршења зависи нормалан рад школе у целини,
- предузимаћу мере и иницијативу за развијање позитивног односа и атмосфере у радном колективу, безбедност ученика и запослених ,
- радићу на развијању контаката са родитељима и другим субјектима, у земљи и иностранству, који могу на одговарајући начин да пруже помоћ школи при извршавању њених задатака и њеној афирмацији,
- сарађиваћу са стручним институцијама и просветним органима на решавању општих питања образовно-васпитног рада у школи, са посебним акцентом на стручном усавршавању запослених.

I ПЛАНИРАЊЕ И ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА (320)

1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ (160)

Координација на изради годишњег плана рада школе (60)

Израда плана рада директора (10)

Увид у планирање рада наставника и стручних сарадника (60)

Учешће у изради финансијског плана (20)

Учешће у изради плана опремања школе (10)

2. ОРГАНИЗАЦИОНИ ПОСЛОВИ (160)

а) Подела обавеза и задужења (80)

Доношење општег акта о систематизацији радних места (10)

Израда структуре радног времена запослених (10)

Закључивање уговора о раду и доношење одлука и решења из радног односа (20)

Доношење решења о недељном и годишњем задужењу наставника и сарадника (40)

б) **Организовање и координисање рада школе (80)**

Координација рада органа управљања, стручних органа и других служби (50)

Техничке припреме за почетак школске године (10)

Остали организациони послови (20)

II ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И УНАПРЕЂИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА (240)

1. САМОВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ (90)

Учешће у спровођењу самовредновања (40)

Учешће у изради акционог плана (10)

Предузимање активности унапређивања рада школе (40)

2. ЕФИКАСНОСТ И ЕФЕКТИВНОСТ РАДА ШКОЛЕ (150)

Постављање рокова за остваривање образовно-васпитног рада (10)

Праћење и процењивање ефикасности и ефективности индивидуалног и тимског рада (40)

Учешће у изради информација и анализе успеха ученика на крају I и II полугодишта и на крају школске године (20)

Координација на изради извештаја о раду школе (60)

Анализирање постигнутих резултата (20)

III РАЗВОЈНИ ПЛАН ШКОЛЕ (40)

Праћење остваривања актуелног Развојног плана школе, израда извештаја о остварености планираних циљева

IV ПЕДАГОШКО-ИНСТРУКТИВНИ УВИД И НАДЗОР (260)

1. ПЕДАГОШКО-ИНСТРУКТИВНИ УВИД И САВЕТОДАВНИ РАД (120)

Увид и праћење редовне, изборне и факултативне наставе и разговор са наставником (80)

Праћење спровођења осталих облика образовно-васпитног рада (40)

2. ПЕДАГОШКО-ИНСТРУКТИВНИ НАДЗОР И САВЕТОДАВНИ РАД (100)

Контрола и преглед педагошке документације (матичне књиге, евиденционе књиге рада, сведочанстава и наставних планова) (80)

Сарадња са одељењским старешинама (20)

3. ПЛАНИРАЊЕ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ (20)

Координација израде плана стручног усавршавања наставног кадра (15)

Координација израде плана стручног усавршавања ненаставног кадра (5)

4. УПРАВНИ И СТРУЧНО-ПЕДАГОШКИ НАДЗОР (20)

Извршавање налога просветног инспектора (10)

Извршавање налога просветног саветника (10)

V АКТИВНОСТИ УНУТАР ШКОЛЕ (500)

1. РАД СА УПРАВНИМ И СТРУЧНИМ ОРГАНИМА (240)

Учешће у припреми и раду Школског одбора (80)

Припрема и вођење Наставничког већа (80)

Припрема и вођење Педагошког колегијума (10)

Припрема и вођење Испитног одбора (10)

Учешће у раду одељењских већа (20)

Учешће у раду Савета родитеља (10)

Учешће у раду Ученичког парламента (10)

Учешће у раду стручног актива (10)

Учешће у раду стручних већа (10)

2. САРАДЊА СА СТРУЧНОМ СЛУЖБОМ И ОСТАЛИМ ЗАПОСЛЕНИМА (40)

Руковођење и координација секретарске и рачуноводствене службе (30)

Сарадња са осталим запосленима (10)

3. САРАДЊА СА УЧЕНИЦИМА, РОДИТЕЉИМА И СТРАНКАМА (120)

Сарадња са ученицима (30)

Сарадња са родитељима (40)

Рад са другим странкама (50)

4. РАД НА РАЗВИЈАЊУ ПОЗИТИВНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ И САРАДЊЕ (100)

Праћење и обавештавање запослених о примени законских и других прописа из области радних односа и области образовања (20)

Учешће у решавању спорова (20)

Контрола радне дисциплине (40)

Организација радних акција и манифестација (20)

VI СПОЉНЕ АКТИВНОСТИ (200)

Учешће у раду актива директора (30)

Учешће у раду Заједнице гимназија, Заједнице Економских школа и Друштва директора школа Србије(30)

Сарадња са органима локалне заједнице и органима Министарства просвете (80)

Сарадња са осталим образовним и другим установама у земљи и иностранству (50)

VII ОБАВЕШТАВАЊЕ (108)

Обавештавање запослених, стручних органа и органа управљања (30)

2. Обавештавање ученика и родитеља (20)

3. Обавештавање органа локалне заједнице и ресорних органа (30)

4. Обавештавање јавности (28)

VIII ОСТАЛИ ПОСЛОВИ (140)

Присуствовање разним приредбама (40)

Присуствовање и праћење осталих манифестација (40)

Стручно усавршавање (20)

Рад на личној и осталој документацији (40)

План стручног усавршавања директора

У складу са Правилником, стручно усавршавање директора реализоваће се према властитом плану и програму, чије су оквирне смернице наведене у програму рада директора, у следећим областима:

САДРЖАЈ РАДА	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА											
	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8
Израда Плана стручног усавршавања директора												*
Индивидуално стручно усавршавање	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Праћење нових прописа у образовном систему	*				*							*
Праћење актуелних трендова у образовању и васпитању путем стручне литературе	*		*		*		*			*		*
Праћење актуелних педагошких трендова у свету и код нас путем интернета		*		*		*		*		*		*

Годишњи план рада Гимназије и економске школе” Бранко Радичевић 2019-2020
године

Учествовање на састанцима, саветовањима и трибинама	*		*			*	*		*			*
Учествовање на састанцима које организује надлежно министарство или секретаријат (Школска управа ЗР)		*								*		*
Учествовање на састанцима Заједнице гимназија и економских школа			*						*			
Учествовање на састанцима за рачуновође, секретаре и руководиоце	*		*			*						
Учествовање на семинарима за руководиоце		*						*				
Припреме за нову школску годину - Образовни информатор или Параграф	*											
•Сусрет установа буџетских корисника - Образовни информатор,Параграф,ДДШС		*										
Учествовање на семинарима педагошког типа који се организује у оквиру школе					*							
Размена искуства са другим школама	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Рад у Активу директора основних и средње школе у општини	*		*			*		*		*		*
Израда извештаја о стручном усавршавању	*	*			*	*		*				*
Састављање извештаја о стручном усавршавању за извештај директора о свом раду и раду установе						*						*

Праћење остваривања и евалуација Годишњег плана рада

Праћење извршења плана школе вршиће директор школе и школски саветници.

Извештај о остваривању Годишњег плана рада школе урадиће директор школе током јануара за прво полугодиште, а крајем августа анализу годишњег плана рада за целу школску годину

План рада Школског одбора

1. На својим седницама Школски одбор ће расправљати и одлучивати о следећим питањима:
2. доноси Статут, правила понашања и друге опште акте, уколико законом, или Статутом за доношење општег акта није утврђена надлежност другог органа школе, и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова
3. доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању
4. учествује у самовредновању школе по појединим областима вредновања сваке године, а сваке четврте или пете године у целини
5. разматра извештај о самовредновању квалитета рада школе који подноси директор
6. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета
7. доноси финансијски план школе, у складу са законом
8. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзије
9. расписује конкурс и бира директора
10. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно – васпитног рада
11. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању
12. одлучује по жалби, односно проигвору на решење директора, обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Годишњи план рада Гимназије и економске школе” Бранко Радичевић 2019-2020
године

Седница 1	Септембар	Носиоци активности
Усвајање записника		Секретар
Информација директора о активностима школе		Директор
Усвајање извештаја о остваривању годишњег плана рада		Директор
Усвајање годишњег плана рада школе		Директор
Информација о финансијском стању школе		Шеф рачуноводства
Доношење одлуке о избору компаније за осигурање ученика		Секретар
Усвајање извештаја о самовредновању		Стручни сарадник
Седница 2	Новембар	
Усвајање записника		Секретар
Информација директора о активностима школе		Директор
Усвајање извештаја о екскурзији ученика четвртог разреда		Вођа пута
Информација о остваривању образовно-васпитног рада у првом кварталу		Координатор ов
Усвајање општих аката школе		Секретар
Доношење одлуке о формирању комисија за попис		Директор
Анализа успеха ученика школе на крају првог тромесечја		Стручни сарадник
Предлог мера за побољшање васпитно образовног рада		Секретар
Седница 3	Децембар	
Усвајање записника		Секретар
Информација директора о активностима школе		Директор
Усвајање извештаја о успеху ученика после првог полугодишта		Шеф рачуноводства
Усвајање општих аката школе		Секретар
Анализа финансијског стања		Шеф рачуноводства
Седница 4	Јануар	
Усвајање записника		Секретар
Давање сагласности на Финансијски план установе		Шеф рачуноводства
Давање сагласности на План јавних набавки		Секретар
Информација директора о активностима школе		Директор
Усвајање извештаја о попису инвентара установе		Шеф рачуноводства
Седница 5	Фебруар	
Усвајање записника		Секретар
Информација директора о активностима школе		Директор
Усвајање завршног рачуна установе		Шеф рачуноводства
Усвајање општих аката школе		Секретар
Седница 4	Април	
Усвајање записника		Секретар
Информација директора о активностима школе		Директор
Информација о остваривању образовно-васпитног рада у другом кварталу		Директор
Анализа успеха ученика у другом кварталу		Директор
Седница 5	Јун	
Усвајање записника са претходне седнице		Секретар
Информација директора о активностима школе		Директор
Информација о успеху ученика на крају наставне године		Директор
Седница 6	Јул	
Усвајање записника		Секретар
Информација директора о активностима школе		Директор
Давање сагласности на правилник о организацији и систематизацији послова		Секретар

Доношење одлуке о усвајању предлога финансијског плана установе	Шеф рачуноводства
Информација о упису ученика у први разред	Директор
Усвајање извештаја о самовредновању рада школе	Стручни сарадник
Усвајање акционог плана самовредновања рада школе	Стручни сарадник

Информисање чланова Школског одбора врши се посредно, објављивањем одговарајућих информација на огласној табли школе, на вебсајту и путем поште.

План рада Савета родитеља

1. Савет родитеља на својим седницама:
2. предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
3. предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове школе;
4. предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно – васпитног рада;
5. учествује у самовредновању квалитета рада школе сваке године по областима
6. разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
7. разматра намену коришћења средстава од донација и средстава ученика;
8. разматра услове за рад ученика, услове за рад школе, услове за одрастање и учење;
9. учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
10. даје сагласност на програм и организовање екскурзија и других ваннаставних активности, и разматра извештај о њиховом остваривању;
11. разматра и друга питања утврђена Законом и Статутом.

Седница 1	Септембар	Носиоци активности
Конституисање савета родитеља		Председник
Усвајање записника		секретар
Усваја извештаја о раду		председник
Усвајање плана рада		председник
Усвајање предлога о висине донације родитеља		Директор
Доношење одлуке о донацији родитеља		Директор
Информација директора о активностима школе		Директор
Учешће у активностима везаним за екскурзије		
Утврђивање предлога за избор агенције за осигурање ученика		Секретар
Разматрање предлога извештаја о остваривању годишњег плана рада школе		Директор – стручни сарадник
Седница 2	Новембар	
Усвајање записника		Секретар
Информација директора о активностима школе		Директор
Разматрање извештаја о реализацији екскурзије ученика		Стручни вођа
Избор агенције за извођење екскурзије		
Информација о остваривању образовно-васпитног рада у првом кварталу		Стручни сарадник
Предлагање члана стручног тима за самовредновање из реда родитеља		Председник
Седница 3	Јануар	
Усвајање записника		Секретар
Информација директора о активностима школе		Директор
Информација о остваривању образовно-васпитног рада у првом полугодишту		Стручни сарадник
Седница 4	Април	
Усвајање записника		Секретар
Информација директора о активностима школе		Директор

Информација о остваривању образовно-васпитног рада у другом кварталу	Стручни сарадник
Седница 4	Јун
Усвајање записника	Секретар
Информација директора о активностима школе	Директор
Доношење одлуке о висини дневница за пратиоце ученика на екскурзији	Председници св
Информација о успеху ученика на крају школске године	Директор
Разматрање предлога извештаја о ШРП	Директор
Разматрање предлога извештаја о самовредновању рада школе	Стручни сарадник

Информисање чланова Савета родитеља врши се и посредно, објављивањем одговарајућих информација на огласној табли школе, на вебсајту и путем поште.

План рада секретара школе

Секретар школе има повећану одговорност у односу на остале запослене у школи јер треба да буде руководилац целокупне административне, управно – правне, а у извесним приликама и финансијске, затим помоћне и техничке службе, које опслужују образовно – васпитни процес школе.

Секретар мора да буде покретач свих акција при спровођењу уставних начела, законских прописа, одредба, статута и других општих аката школе. Зато је обавезан да прати прописе и да њихове одредбе примењује у раду. Треба да настоји да се постигне поједностављивање, рационализовање и модеризовање административних послова.

Секретар мора добро познавати струку школе, процес наставно – васпитног рада да би лакше и квалитетније обављао послове у вези са наставним радом. Секретар руководи радом дела послова који представљају помоћну компоненту у установи која се бави образовањем, али од које зависи правилно функционисање и рад целе школе. Секретар сарађује са органима управљања, органима руковођења, стручним органима, осталим запосленима, ученицима, родитељима и свима осталима са којим долази у додир приликом обављања свог посла.

Од ове школске године школа има право на 0,50 извршилаца на месту секретара школе. Због специфичних услова у којима школа ради (Основна школа Десанка Максимовић има седиште и обавља делатност у нашој згради, али није носилац права кориштења имовине) обављање редовних активности са извршиоцем који ради пола радног времена биће немогуће.

Секретар школе је Голубовић Ивица

Врсте послова	Месеци у години											
	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08
Израђује нацрте општих аката – статут, колективни уговор, организација и систематизација рада и др.,	*	*	*							*	*	*
Прати примену статута и општих аката у школи	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Обавља правне послова у школи – упис у судски регистар, земљишне књиге, осигурање и др.,			*	*					*	*		
Правно-стручно обрађује предмете	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Израђује предлоге уговора	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Прати примену закона и других прописа	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Присуствује седницама Школског одбора, стручних тела, објашњава и тумачи прописе и припрема материјала за њихов рад	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Припрема одлуке и решења	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Води деловодник и попис аката	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

Припрема јавне набавке	*	*	*			*	*	*	*			
Прати и усмеравање рад помоћно-техничког особља	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Обавља друге послове по налогу директора	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

План рада секретара школе сачињен је на основу увида у активности школе у време сачињавања плана, а конкретни послови се обављају, у знатнијем обиму, у зависности од активности које зависе од осталих органа школе, запослених и ученика, као и од Министарства просвете и Покрајинског секретаријата образовања и прилагођавају се њиховој динамици.

План рада шефа рачуноводства

Шеф рачуноводства прати законе и друге прописе у области финансија и рачуноводства и стара се о њиховој примени. Задужен је и за израду финансијских планова, састављања извештаја у области рачуноводства и финансија, евидентира и ликвидира фактуре, врши књижење и контирање, израђује периодичне обрачунае и завршне рачуне, контролише тачност обрачуна зарада и других примња запослених; издаје требовања, припрема комисије за извршавање пописа, стара се о чувању рачуноводствено – финансијске архиве и ради остале послове по налогу директора школе.

Од ове школске године школа има право на 0,50 извршилаца на месту шефа рачуноводства школе.Због специфичних услова у којима школа ради(Основна школа Десанка Максимовић има седиште и обавља делатност у нашој згради,али није носилац права кориштења имовине) обављање редовних активности са извршиоцем који ради пола радног времена биће немогуће.

Шеф рачуноводства школе: Богдановић Јелка

Врсте послова	Месеци у години											
	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08
Рукује финансијким средствима у оквиру својих овлашћења	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Врши исплате и уплате	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Саставља педлог финансијског плана	*							*				*
Саставља периодичне обрачунае и годишњи обрачун		*			*	*		*			*	
Води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са законским прописима	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Припрема материјалне извештаје за органе управљања, који се односе на финансијско-материјално пословање	*			*	*	*		*				
Обавља послове са Трезором и другим финансијским институцијама	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Обавља и друге послове према налогу директора	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Проверава усаглашеност стања финансијског и материјалног књиговодства				*	*						*	
Издаје налоге за књижење, књижи и контролише књижење	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Ради и друге послове утврђене Статутом и законом	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

План рада шефа рачуноводства школе сачињен је на основу увида у активности школе у време сачињавања плана, а конкретни послови се обављају, у знатнијем обиму, у зависности од активности које зависе од осталих органа школе, запослених и ученика, као и од Министарства просвете и Покрајинског секретаријата образовања и прилагођавају се њиховој динамици.

Основни задаци радника у техничкој служби

Домар – ложач рукује и одржава уређајима и инсталацијама грејања, прати потрошњу енергената, одговоран је за школску зграду и инсталације и инвентар школе. Одржава и обезбеђује исправно функционисање инсталација и осталих уређаја у школи. Учествоје у годишњем попису инвентара школе, одговоран је за безбедност зграде; по потреби обавља курирске послове и послове по налогу секретара и директора школе. За свој рад је одговоран секретару и директору школе.

Од ове школске године школа има право на 1 извршиоца на месту домара –ложача школе. Због специфичних услова у којима школа ради (Основна школа Десанка Максимовић има седиште и обавља делатност у нашој згради, али није носилац права кориштења имовине) обављање редовних активности са једним извршиоцем који ради на пословима домара –ложача биће немогуће, јер школа ради у две смене од 7,00 до 19,00 часова.

Радници на одржавању хигијене – одржавају чистоћу у свим просторијама школе; одржавају чистоћу у школском дворишту; одговарају за инвентар и другу опрему у школи; пријављују оштећења на инвентару и инсталацијама и другој опреми. Обављају друге послове по налогу секретара и директора школе и за свој рад им одговарају.

ПЛАНОВИ РАДА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Активности ће бити усмерене на:

#	Активност	Носиоци	Временска динамика											
			9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Припрема потребних формулара и других материјала за сачињавање глобалних планова рада	Административно - технички радник, стручни сарадник	*											*
2.	Договор на стручним већима око израде планова редовне, факултативне, изборне наставе и осталих облика образовно - васпитног рада	Наставници, стручни сарадници	*				*							*
3.	Договор на стручним већима око израде оперативних планова редовне, факултативне, изборне наставе и осталих облика образовно - васпитног рада	Наставници, стручни сарадници	*											*
4.	Предаја планова рада у штампаној и електронској форми	Наставници, стручни сарадници	*											*
5.	Преглед и анализа планова рада	Директор, стручни сарадник	*	*										*

ПЛАНОВИ РАДА НАСТАВНИКА

Планови рада наставника су саставни део Годишњег плана рада школе и налазе се код директора школе и то у штампаној или електронској форми. Планове рада директор је верификовао и потврдио њихову валидност у односу на важећу законску регулативу.

ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА

План рада психолога

1. Обухвата планирање, програмирање, образовање и праћење васпитно образовног рада.
2. Израда годишњег плана,
3. Сарадња са одељенским старешинама,
4. Информисање наставника о резултатима психолошких истраживања у циљу превенције могућих проблема,
5. Учешће у изради извештаја, анализа и других послова у вези са радом школе,
Учешће у процесу самовредновања, школског развојног планирања, тиму за спречавање насиља и изради инструмената неопходних за ове послове .

1. Планирање и програмирање васпитно-образовног рада

- учествовање у изради појединих делова развојног плана школе, школског програма, плана рада тимова за самовредновање, заштиту ученика од злостављања и занемаривања, инклузивно образовање, стручно усавршавање наставника;
- израда годишњег програма рада психолога и планова рада за наставу психологије;
- учествовање у изради појединих делова годишњег плана рада школе;
- припремање плана посете часовима;
- припремање плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја

2. Праћење и вредновање васпитно-образовног рада

- учествовање у праћењу и вредновању васпитно-образовног рада установе и предлагање мера за побољшање успешности установе у задовољавању образовних и развојних потреба ученика;
- праћење и вредновање мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана-по потреби;
- учешће у изради годишњег извештаја о раду, стручних органа и тимова, стручног усавршавања, превентивних програма, рада психолога, сарадње са породицом, сарадње са друштвеном средином;
- иницирање различитих истраживања у циљу унапређивања рада школе;
- учествовање у истраживањима која се спроводе у оквиру самовредновања рада школе(израда инструмената процене, дефинисање узорка и квалитативна анализа добијених резултата);

3. Сарадња са наставницима

- саветодавни рад усмерен ка унапређивању процеса праћења и посматрања напредовања ученика, а у функцији подстицања развоја и учења ученика;
- пружање подршке наставницима у планирању и реализацији непосредног рада са ученицима(примена различитих техника учења, ефикасно управљање процесом учења, вредновање ученичких постигнућа, стварање подстицајне атмосфере у групи, развијање конструктивне комуникације у одељењу);
- пружање подршке јачању компетенција у областима комуникација и сарадња, конструктивно решавање сукоба, подршка развоју личности ученика;

- саветовање наставника у индивидуализацији наставе, по потреби;
- пружање подршке наставницима у раду са децом којој је потребна додатна образовна подршка;
- пружање подршке наставницима у раду са родитељимљ;
- саветодавни рад са приправницима у процесу увођења у посао и лиценцирања;
- усмеравање наставника у креирању плана стручног усавршавања и њиховог професионалног развоја;
- пружање подршке наставницима у раду са ученицима код којих је утврђен психолошки узрок неуспеха, као и појава неадаптивних облика понашања и предлагање мера за њихово превазилажење;
- пружање подршке наставницима у формирању и вођењу ученичког колектива, указивање на психолошке узроке поремећаја интерперсоналних односа у одељењским заједницама и предлагање мера за њихово превазилажење;

4. Рад са ученицима

- праћење процеса адаптације ученика првог разреда, идентификација ученика који имају тешкоћа;
- психолошко испитивање, процена ученика који имају сметње(тешкоће у учењу, развојне, емоционалне, социјалне, проблеме понашања) ;
- саветодавно-инструктивни рад са ученицима који имају тешкоће(индивидуално и групно);
- пружање подршке ученицима из осетљивих друштвених група;
- идентификовање ученика са изузетним способностима(даровити и талентовани) и пружање подршке за њихов даљи развој;
- професионална оријентација- професионално информисање и саветовање;
- пружање подршке ученичком активизму и партиципацији у школском животу;
- пружање помоћи појединцу, групи у акцидентним кризама;
- учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи;
- организовање и реализација предавања и презентација за ученике из области заштите менталног здравља и превенције болести зависности

5. Рад са родитељима

- прикупљање података од родитеља или старатеља који су од значаја за упознавање ученика и праћење његовог развоја;
- саветодавни рад са родитељима ученика који имају различите тешкоће у развоју, учењу и понашању;
- саветодавно-инструктивни рад са родитељима чија деца врше повреду правила понашања у школи и којима је одређен појачан васпитни рад, као и против којих се води дисциплински поступак;
- пружање помоћи родитељима чија су деца у акцидентној кризи
- оснаживање родитеља да препознају карактеристике своје деце и сарадња на проналажењу различитих могућности подстицања и усмеравања њиховог развоја;
- учествовање у реализацији програма сарадње школе са родитељима

6. Сарадња са директором

- сарадња са директором на припреми докумената школе, прегледа, извештаја и анализа;
- сарадња по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља на оцену из предмета и владања;
- учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма за увођење у посао наставника;
- сарадња на припреми разних облика стручног усавршавања за наставнике у оквиру установе;

7. Рад у стручним органима и тимовима

- учествовање у раду одељењских већа;
- учествовање у раду наставничког већа;
- учествовање у раду стручног актива за развојно планирање, стручног актива друштвених наука; педагошког колегијума;
- руковођење тимом за самовредновање и вредновање школе, тимом за заштиту ученика од злостављања и занемаривања; тимом за инклузивно образовање;

8. Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и локалном самоуправом

- сарадња са психолозима који раде у другим установама од значаја за остваривање васпитно-образовног рада(основне школе, дом здравља, центар за социјални рад, институт за психологију, институт за ментално здравље);
- учествовање у раду општинског одбора за превенцију злоупотребе психоактивних супстанци;
- сарадња са локалном заједницом и широм друштвеном средином за остваривање циљева васпитно-образовног рада

1. 9. Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање

- вођење документације о сопственом раду;
- вођење евиденције о посећеним часовима, психолошким тестирањима;
- прикупљање и чување материјала који садржи личне податке о ученицима;
- припрема за све послове предвиђене годишњим програмом рада психолога;
- стручно усавршавање(праћење стручне литературе, учествовање у интерним семинарима, у школи)

ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКАРА

Школска библиотека располаже књижном фондом од 8641 књига

Задаци и циљеви библиотеке

1. библиотека обавља васпитну, образовну и естетску функцију у оквиру наставних области,
2. библиотека представља облик образовно-васпитног рада који ће уз наставна планове помоћи ученицима да нађу корисне и најпогодније путеве за стицање знања, умења и навика
3. циљ делатности библиотеке у школи је организован, планиран наставни рад, као основ образовно-васпитног процеса и трансформација ученика у субјект образовног рада.

Рад школског библиотекара реализоваће се кроз задатке и послове образовно – васпитне, библиотечке и културне делатности

Васпитно образовна делатност:

1. Упознавање ученика са књижном фондом,
2. Помоћ ученицима приликом избора литературе
3. Сарадња са предметним наставницима у припремању ученика за самостално коришћење литературе одабир информација и садржаја потербних за израду реферата, семинарских радова и сл.
4. Упућивање ученика на правилно руковање књижном фондом, и на чување и заштиту књига
5. Развијање читалачких навика

Сарадња са наставницима, стручним сарадницима и родитељима

1. Сарадња са наставницима у оквиру планираних обрада лектира,

2. Сарадња са свим предметним наставницима у обезбеђивању књижне и остале грађе потребне за васпитно образовне мере,
3. Одобравање и припремање литературе и друге грађе за потребе образовно васпитног рада,
4. Учешће у реализацији годишњег програма образовно васпитног рада.

Библиотечко – информацијска делатност

1. Информисање корисника библиотеке по новим књигама, часописима и другој грађи,
2. Припремање тематских изложби за означавање јубилеја,
3. Приказ (усмених и писмених) појединих значајних издања
4. Вођење библиотечног пословања (инвентарисање, каталогизација, класификација)
5. Вођење прописане документације школске библиотеке

Стручно усавршавање библиотекара школе

1. Учествовање на стручним семинарима,
2. Праћење издавачке делатности у области библиотекарства

Културна и јавна делатност

6. Сарадња са Центром за културу и градском библиотеком,
7. Учешће на књижевним вечерима и приредбама које организује градска библиотека
8. Обележавање Дана школе
9. Посета сајму књига
10. Посета биоскопима и позоришним представама

Р.БР.	ПОДРУЧЈЕ РАДА – САДРЖАЈ	ГОДИШЊИ ФОНД	НЕДЕЉНИ ФОНД
1.	ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ	52	1
2.	НЕПОСРЕДАН РАД У БИБЛИОТЕЦИ	397	9
3.	САРАДЊА СА НАСТАВНИЦИМА	132	3
4.	БИБЛИОТЕЧКО ИНФОРМАЦИОНА ДЕЛАТНОСТ	159	4
5.	КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ	52	1
6.	ОСТАЛИ ПОСЛОВИ	264	6
УКУПНО САТИ		1056	24

Оперативни план рада школске библиотеке

Р.бр.	Подручје рада	време	сарадници
1.	ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ		
	Сређивање картона корисника	септембар	Директор и надзорник
	Израда плана рада		
	Припрема часова библиотекарства	Током године	
	Сарадња са градском библиотеком		
2.	НЕПОСРЕДАН РАД У		

	БИБЛИОТЕЦИ		
	Издавање књига	Током године	Директор, надзорник, наставници, школски парламент
	Сређивање и разврставање књига		
	Обнављање и расхоровање књижног фонда		
	Праћење издавања нових дела		
	Набавка нових књига		
	Васпитно – образовни рад		
	Популаризација стручне литературе код деце и колега, информисање	Током године	Директор, надзорник, наставници, ученици
	Обука ученика за самостално коришћење библиотечког фонда		
	Извођење часова библиотекарства у првом разреду (сналажење у библиотеци, УДК, компјутерска претрага)	Октобар и новембар	
	Извођење часова библиотекарства у другом разреду(коришћење речника, енциклопедија и библиографија)	Март, април	
	Извођење часова библиотекарства у трећем разреду(интернет као извор за израду есеја и семинарских радова, претрага и коришћење стручне литературе)	Мај, јун	
	Извођење часова библиотекарства у четвртм разреду (упутства за израду матурских радова, навођење литературе, фус ноте)	Децембар, јануар	

3.	САРАДЊА СА НАСТАВНИЦИМА		
	Договор о коришћењу библиотечког простора	Током године	Директор и наставници
	Договор око лектира и стручне литературе која је потребна за ову школску годину		
	Договор о набавци уџбеника и стручне литературе за наставнике	Јун	
	Информисање колега о набављеној литератури	Током године	
4.	БИБЛИОТЕЧКО ИНФОРМАЦИОНА ДЕЛАТНОСТ		
	Обрада нових књига	Током године	
	Вођење дневне статистике		
5.	КУЛТУРНА И ЈАВНА		

	ДЕЛАТНОСТ		
	Сарадња са тимом за израду сајта школе и фејсбук странице, са локалним медијима и градском библиотеком	Током године	Директор, надзорник, наставници, школски парламент
6.	ОСТАЛИ ПОСЛОВИ		
	Присуствовање седницама актива	Током године	
	Сарадња са надзорником и колегама из других школа		
	Похађање семинара		
	Организација посете и одлазак на сајам књига	Септембар, октобар	Директор, наставници, ученици
	Планирање, избор и набавка књига за награде ученицима	Децембар и мај	Директор, наставници, школски парламент, ученици

Планови рада одељенских старешина

Часови одељенског старешине

Час одељенског старешине је обавезна активност одељенског старешине и то у првом, другом и трећем разреду 37 часова, а у четвртном разреду 34 часа годишње.

Часови одељенског старешине			
Разред	Одељење	Часова	Укупно
ПРВИ	2	37	74
ДРУГИ	3	37	111
ТРЕЋИ	3	37	111
ЧЕТВРТИ	3	34	102
УКУПНО	11	145	388

Улога одељенског старешине

Одељенски старешина руководи радом у одељењу са наглашеном организацијом, административном и педагошком улогом.

Све своје функције одељенски старешина остварује координирајући рад и сарадњу свих ученика и чинилаца васпитног рада у једном одељењу.

Одељенске старешине ће кроз свој и програм и план одељенске заједнице остваривати своје функције: педагошку, организациону и административну, прилагодивши их конкретним условима и проблемима који се јављају у одељењу. Све своје функције одељенски старешина остварује јединствено координирајући рад и сарадњу свих ученика и чинилаца васпитног рада у једном одељењу.

Рад са ученицима

У раду са ученицима одељенски старешина своју улогу васпитача остварује подстицањем индивидуалног развоја ученика и унапређењем одељенског колектива. Задатке и садржаје у раду са ученицима одељенски старешина остварује на часовима одељенског старешине, одељенске заједнице,

у времену између часова, на екскурзијама, излетима, посетама, акцијама друштвено-корисног рада, у различитим активностима слободног времена (посете позоришту, биоскопу, изложбама и слично).

Одељенске старешине ученика четвртог разреда ће у сарадњи са Војском Србије а на основу дописа министра просвете од 21.08,2019,године број 611-00-1642/2019-03 током четири часа реализовати обуку о основама система одбране као факултативну активност.Обука ће се реализовати током четири часа.

СЕПТЕМБАР	Садржај рада	разред
-	Упознавање ученика са организацијом живота у школи (правилима кућног реда, правима и обавезама, као и васпитно-дисциплинским мерама...)	I, II, III, IV
-	Припрема седнице одељенског већа	I, II, III, IV
-	Родитељски састанак	I, II, III, IV
-	Формирање одељенске заједнице ученика, избор председника, секретара и избор два представника одељенске заједнице за Ђачки парламент	I, II, III, IV
-	Информисање у вези са почетком школске године	I, II, III, IV
-	Развијање позитивног односа према раду, дисциплини, осећању дужности, одговорности, дружењу	I, II, III, IV
-	Опредељивање ученика за ваннаставне активности	I, II, III, IV
-	Организовање екскурзије за матуранте	IV
-	Упознавање ученика осталих разреда са планом и програмом за реализацију екскурзија ради благовремене и адекватне припреме за њихову реализацију	I, II,
-	Договарање о нормама понашања у школи и ван ње	I, II, III, IV I, II, III, IV
-	Шта је пријатељство, искреност и поверење, заједнички идеали, пружање подршке, не гради се пријатељство на речима већ на делима ...	I, II, III, IV
ОКТОБАР		
-	Координација са члановима одељенског већа и свођење утисака о ситуацији у одељењу (проблем похађања наставе и активног учешћа у редовној, допунској и додатној настави)	I, II, III, IV
-	Решавање проблема прилагођавања ученика	I, II, III, IV
-	Праћење реализације програма професионалне оријентације и заштите и унапређења здравља ученика	I, II, III, IV
-	Помоћ ученицима у уређењу учioniчког простора	I, II, III, IV
-	Радна дисциплина и понашање ученика	I, II, III, IV
-	Планирање успеха ученика, појединачно- табеларно	I, II, III, IV
-	Срадња са психологом школе	I, II, III, IV
-	Упознавање ученика са техникама успешног учења	I, II,
-	Шта треба да знамо о сиви	I, II, III, IV
-	Упознавање са програмом заштите ученика од насиља и злостављања	I, II, III, IV
-	Организовање акције добровољног давања крви (за пунолетне ученике)	III, IV
-	Рад на педагошкој документацији	I, II, III, IV
НОВЕМБАР		
-	Припрема података за I класификациони период	I, II, III, IV
-	Родитељски састанак (упознавање родитеља са резултатима успеха и изостанцима у I класификационом периоду)	I, II, III, IV

- Разговор о професији за коју смо се определили или о којој размишљамо	III, IV
- Шта треба да знамо о обележавању националних и верских празника	I, II,
- Како у свакодневном раду користимо уџбенике и додатну стручну литературу	I, II, III, IV
- Рад на педагошкој документацији	I, II, III, IV
- Организација систематског прегледа за ученике I и III разреда	I, III,
- Упознавање ученика са предлозима мера за побољшање успеха које је утврдило Наставничко веће	I, II, III, IV
- Развијање личне одговорности код ученика (повратна информација од ученика о раду наставника)	I, II, III, IV
- Организовање друштвено-корисног рада / уређење кабинета/	I, II, III, IV
- За одељења која су реализовала екскурзију: разговор о реализованој екскурзији	III, IV
- Лепо и прикладно одевање	I, II,
ДЕЦЕМБАР	
- Проблеми у понашању, разговор о штетности дувана, алкохола и наркотика	I, II, III, IV
- Утврђивање разлога неуспеха из појединих предмета	I, II, III, IV
- Разговор са ученицима о начину и степену реализације мера Наставничког већа за I полугодиште	I, II, III, IV
- Анализа напредовања ученика који показују слаб успех	I, II, III, IV
- Разговор са ученицима о организованом коришћењу слободног времена	I, II, III, IV
- Рад на педагошкој документацији	I, II, III, IV
- Припреме за прославу Школске славе	I, II, III, IV
- Припрема седнице одељенског већа	I, II, III, IV
- Проблеми старих и усамљених људи и наш однос према њима	I, III,
- Како оцењујемо данашњу породицу-разговор	III, IV
- Како обележавамо значајне личне и породичне датуме	I, III,
- Нова година, мисли, жеље, мале пажње за најдраже, честитке коме и како	I
- Подела ђачких књижица на крају I полугодишта	I, II, III, IV
ЈАНУАР	
- Однос ученик - наставник у нашој школи	III,
- Прослава Школске славе	I, II, III, IV
- Изглед и понашање ученика школе на јавном месту	I, II,
- Реализација друштвено-корисног рада /уређење школских просторија/	I, II, III, IV
- Сарадња са психологом	I, II, III, IV
- Рад на педагошкој документацији	I, II, III, IV
ФЕБРУАР	
- Како и када учимо	I, II
- Родитељски састанак	I, II, III, IV
- Разговарамо о другарству, пријатељству, љубави	I, II, III, IV
- Како да развијемо смисао и потребу за доживљајем лепог у природи, човеку, уметности	I, II, III, IV
- Разговор о изостајању са наставе – узроци и предлог мера	I, II, III, IV
- Разговор са ученицима о систему вредности младих и моралним нормама	I, II, III, IV
- Организовање акције добровољног давања крви	III, IV
- Упознавање ученика са активностима у вези организације и начина полагања матурског испита	III, IV
- Сазнали смо о најновијим научним и техничким достигнућима код нас и у свету	I, II, III, IV

- Однос младих према раду, учењу и осталим обавезама	I, II, III, IV
- Наличје полних болести	I, II, III, IV
- Трговина људима	I, II, III, IV
- Технике понављања и систематизације пређеног градива	I, II, III, IV
МАРТ	
- Шта је то сукоб генерација?	III, IV
- Ко су нам идеали и узор?	III, IV
- Поводом 8. марта сећамо се имена жена у рату и миру	I
- Млади и спорт- велики спортски успеси данас, код нас и у свету, наши школски успеси	I, II, III, IV
- Шта нам се највише допада у нашој школи а шта бисмо радо променили	II, III
- Вакцинација ученика III разреда	III
- Припрема седнице Одељенског већа	I, II, III, IV
- Укључивање ученика упућених на разредни испит из страних језика на припремну наставу	I, II, III, IV
- Улога заједнице ученика у сузбијању пушења, алкохолизма, наркоманије и осталих негативних појава код младих	I, II,
- Шта можемо учинити на заштити и унапређивању човекове средине	I, II, III, IV
- Посетили смо позориште, изложбу, представу, свестрано анализирање виђеног	I, II, III, IV
- Етничка толеранција и солидарност	I, II, III, IV
АПРИЛ	
- Припрема седнице Одељенског већа	I, II, III, IV
- Родитељски састанак	I, II, III, IV
- Млади и алкохол, никотин, дрога	I, II, III, IV
- Учимо ли за оцену или знање	III, IV
- Шунд или кич, шта је то?	III, IV
- Најзначајнији културни догађај месеца	I, II, III, IV
- Однос према школској имовини и личним обавезама	I, II, III, IV
- Мој радни дан, правилно смењивање рада и одмора	I, II, III, IV
- Религија- некад и сад	I, III
- Верске секте	II, IV
- Друштвено-корисни рад – уређење зелених површина	I, II, III, IV
- Организовање екскурзије	I, II
МАЈ	
- Разговор са ученицима о питањима професионалне оријентације	I, II, III
- Анализа изостајања ученика и евидентирање ученика за разредни испит	I, II, III, IV
- Анализа остварених излета	I, II, III, IV
- Прочитали смо књигу...	I, II, III, IV
- Анкета:Поручујем мојим наставницима	IV
- Анонимна анкета: Када бих ја био одељенски старешина	III
ЈУН	
- Рад на педагошкој документацији	I, II, III, IV
- Анализа часова одељенског старешине, предлози и сугестије	I, II, III
- Разговор са ученицима о њиховим плановима, жељама и могућностима у наредном периоду	I, II, III,
- Анализа успеха и понашања ученика на крају наставне године	I, II, III
- Организација разредних, поправних, и матурских испита	I, II, III, IV

- Седница Одељенског већа после поправних испита за завршне разреде	III, IV
- Подела сведочанстава и ђачких књижица	I, II, III
- Упис ученика у наредни разред	I, II, III
АВГУСТ	
- Сређивање педагошке документације	I, II, III, IV
- Организовање поправних испита и седнице Одељенског већа	I, II, III, IV
- Подела сведочанстава и ђачких књижица	I, II, III, IV
- Упис ученика у наредни разред	I, II, III,

У сарадњи са стручним сарадницима, одељенски старешина настоји да од одељенског већа формира стручни тим, који ће успешно остваривати план и програм и објединити васпитне утицаје. Одељенски старешина сарађује са стручним сарадницима, а такође и са осталим стручним институцијама, као и са свим стручним органима у школи и са директором.

Рад са родитељима

Одељенски старешина припрема, организује и реализује родитељске састанке. Индивидуално ради са родитељима и укључује у сарадњу школског психолога и друге стручњаке изван школе у складу са конкретним проблемима.

Остале активности

Одељенски старешина води документацију и обавља административне послове свог одељења.

Са циљем постизања објективности, принципијелности у награђивању и похвалљивању ученика, потребно је:

Активност	Носиоци	Време реализације
Систематско вођење евиденције о успесима ученика	Одељенски старешина	Током школске године

Одељенска заједница ученика

Одељенска заједница је основни облик организовања ученика, коју чине сви ученици једног одељења. Конституише се на почетку сваке школске године избором руководства, договором о плану рада и избором представника у Ученичком парламенту.

У овој школској години је предвиђено 14 састанака одељењске заједнице.

Активност	Носиоци	Временска динамика												
		9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	
Број састанака одељенских заједница по месецима	Одељенске старешине	2	1	1	2	1	1	2	2	2	1			

ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА

Ученички парламент је организован због лакше комуникације између ученика и наставника и већег и бољег доприноса самих ученика у укупном функционисању школе. У ученички парламент бирају се по два ученика сваког одељења у школи. Парламент има свог председника. Парламент се бави разматрањем односа и сарадње ученика и наставника и стручних сарадника; обавештавањем ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање, давањем мишљења и предлога

стручним органима школе, Школском одбору, Савету родитеља и директору о Развојном плану установе,самовредновању,заштити деце и ученика од насиља, правилима понашања у школи, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима у школи и ван ње.Представник ученичког парламента присуствује седницама Школског одбора и седницама Наставничког већа у складу са Законом о основама система образовања и васпитања..Координатор рада Парламента за школску 2019/20 годину је Савић Милош,наставник историје.

ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
- Избор руководства Ученичког парламента (даље УП) - Упознавање чланова Парламента са законским оквиром деловања парламента, са правима и дужностима чланова; упознавање са нормативним актима школе - Усвајање Плана рада УП-а у овој школској години - Иницијативе, предлози, питања	септембар	координатор
- Усвајање записника - Информисање ученика о раду Уније средњошколаца Србије (даље УНСС) - Обележавање Дана школских библиотека (15. октобар) - Иницијативе, предлози, питања	октобар	председник, чланови УП-а
- Усвајање записника - Извештај о Генералној скупштини УНСС-а - Обележавање Дана толеранције (15. новембар) - Обележавање Дана средњошколаца (17. новембар) - Иницијативе, предлози, питања	новембар	председник, чланови УП-а
- Усвајање записника - Организовање маскенбала - Разматрање извештаја о успеху и владању ученика на крају првог класификационог периода - Иницијативе, предлози, питања	децембар	председник, чланови УП-а
- Усвајање записника - Разматрање извештаја о успеху и владању ученика на крају првог полугодишта - Прослава школске славе - Светог Саве (27.01.) - Иницијативе, предлози, питања	јануар	председник, чланови УП-а

1. Усвајање записника 2. Планирање активности поводом Дана заљубљених 3. Иницијативе, предлози, питања	фебруар	председник, чланови УП-а
1. Припреме за прославу Дана школе (25.03.)		
1. Усвајање записника 2. Планирање активности поводом Дана жена 3. Иницијативе, предлози, питања	март	председник, чланови УП-а
2. Усвајање записника 3. Учествовање у акцији УНСС-а „Средњошколци за средњошколце” 4. Извештај о успеху и владању ученика на крају трећег класификационог периода 5. Иницијативе, предлози, питања	април	председник, чланови УП-а
1. Усвајање записника 2. Организовање Дана школе 3. Иницијативе, предлози, питања	мај	председник, чланови УП-а
1. Усвајање записника 2. Извештај о успеху ученика на крају другог полугодишта 3. Анализа рада УП-а и предлози за наредну школску годину 4. Иницијативе, предлози, питања	јун	председник, чланови УП-а

ПЛАН САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА

Најважнију улогу у сарадњи школе и родитеља има одељенски старешина, психолог и директор школе. Ова сарадња обухвата помоћ родитељима у остваривању васпитне функције породице. Сарадња са родитељима одвија се путем разноврсних облика рада у складу са одредбама закона, а то су: родитељски састанци, групни разговори, индивидуални контакти, дан пријема за родитеље, рад у Савету родитеља, рад у Активу за спречавање злостављања ученика. Укључивање родитеља у живот и рад школе обухвата: учешће родитеља у друштвено корисном раду, организацији програма културне и јавне делатности школе, спортских активности и других манифестација од значаја за афирмацију школе. Сматрамо да је активно укључивање родитеља у васпитно – образовни процес школе изузетно важно и подстицајно и за ученике и за наставнике.

Сарадња с родитељима се остварује кроз индивидуалне разговоре, родитељске састанке и Савет родитеља. Са родитељима сарађују сви запослени који су укључени у образовно – васпитни рад (одељенске старешине, професори, школски психолог, секретар и директор)

План садржаја рада на родитељским састанцима

Садржај рада	Разред	Временска динамика
Упознавање са школским календаром	I-IV	Септембар
Информације о набавци уџбеника	I-IV	
Информација о утрошку донације родитеља за претходну годину	I-IV	
Информација о иницијативи родитеља за донацију у новој школској години	I-IV	
Информација о матурској екскурзији	IV	
Упознавање са Правилима понашања	I	
Упознавање са оценама ученика у I кварталу	I-IV	Новембар
Упознавање са владањем ученика у I кварталу	I-IV	
Упознавање са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање	I-IV	
Упознавање са извештајем о екскурзији ученика	I-IV	
Сугестије и предлози родитеља	I-IV	
Упознавање са успехом ученика у II полугодишту	I-IV	Фебруар
Упознавање са владањем ученика у II полугодишту	I-IV	
Сугестије и предлози родитеља	I-IV	
Информација о резултатима самовредновања и вредновања рада	I-IV	
Активности за матуранте (фотографисање, матурско вече, матурски испит, одбрана матурског рада)	IV	
Упознавање са оценама ученика у III кварталу	I-IV	Април
Упознавање са владањем ученика у III кварталу	I-IV	
Сугестије и предлози родитеља	I-IV	
Информација о школским такмичењима	I-IV	
Упознавање са успехом и владањем матураната	IV	Мај-Јун
Упознавање са оценама ученика	I, II и III	
Упознавање са владањем ученика	I, II и III	

ПЛАН САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

Активност	Носиоци	Временска динамика											
		9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8
Пружање подршке ученицима са породичним проблемима путем сарадње са Центром за социјални рад	Стручни сараднк		*	*	*			*	*	*	*	*	
Укључивање МУП-а у поједине активности школе (екскурзије, манифестације са великим бројем учесника, завршетак четврте године)	Директор	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		

Остале активности које се планирају у сарадњи са локалном заједницом

#	Институција	Носиоци	Временска динамика									
			9	10	11	12	1	2	3	4	5	6
1.	Црвени крст - учешће у организацији добровољног давања крви на територији општине - добровољно давање крви ученика IV разреда -Учешће ученика у пројектима Црвеног крста	Стручни сарадник	*		*					*	*	
2.	Дом културе у Ковину - наступи драмске и рецитаторке секције -учешће ученика у пројектима Центра за културу	стручни актив за српски језик	*	*	*	*			*	*	*	*
4.	Дом здравља - Систематски преглед - Стоматолошки преглед	Секретар, одељенске старешине	*						*	*	*	*
5.	Са циљем постизања објективности, принципијелности и сталности у награђивању и похваљивању ученика, планира се укључивање локалне заједнице и институција локалне заједнице у награђивање ученика	Директор		*	*	*	*	*	*	*	*	*
6.	Информисање локалне заједнице о актуелним потребама школе путем конкретних иницијатива, предлога и пројеката.	Директор		*	*	*	*	*	*	*	*	*

КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Школа је значајан фактор културне трансмисије у којој долази до узајамног деловања средине на школу и школе на друштвену средину. То се остварује кроз план сарадње са организацијама, институцијама културе (галерије, позоришта, домови културе, спортска друштва и др.) и родитељима. Основни циљ ових активности је организовано деловање школе на средину и обратно. Поред општих васпитних задатака, посебни задаци културне и јавне делатности школе били би:

-оспособљавање ученика да користе све вредности које им пружа средина за њихов свестрани развој и богатији лични живот у слободном времену, као и презентовање оних резултата којима школа богати културни и друштвени живот средине (радне акције, прославе, јубилеји, манифестације, друштвено- користан рад)

-афирмација школе као културног центра у месту и стварање педагошких и друштвених услова за богаћење културног живота средине.

Реализатори културне и јавне делатности у школи су сви наставници школе, а носиоци активности су Љубоја Оља, Јелић Валентина.

	Активности	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6
1.	Организовање припрема за обележавање Дана школе							*	*	*	
2.	Програм у част Дана школе							*			
3.	Организовање предавања за ученике школе –Црвени крст општине Ковин		*		*				*		
4.	Организовање предавања за ученике -Дом здравља Ковин			*							
5.	Програм за прославу Светог Саве				*	*					
6.	Предавање за ученике представника Завода за трансфузију крви Србије		*				*			*	
7.	Организовање посете неком од позоришта у Београду							*	*	*	
8.	Програм за свечану доделу диплома матурантима										*

ПЛАН ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА

У оквиру маркетинга школе у овој школској години планирају се следеће активности:

Носилац активности је Косовац Младен и Стојковић Бранкица

#	Активности	Носиоци	Временска динамика									
			9	10	11	12	1	2	3	4	5	6
1.	Ажурирање школског сајта	информатичар	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
2.	Штампање промотивног материјала	директор			*	*						
3.	Промоција школе у основним школама на територији општине Ковин	директор, одељ. старешине 4. разреда, стр. сарадник						*	*	*		
4.	Организовање „Школе отворених врата“	директор школе							*	*		
5.	Ажурирање фејс бук странице школе	директор	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
6.	Израда брошуре о школи	директор, стручни сарадник										

ЗАШТИТА И УНАПРЕЂИВАЊЕ ЗДРАВЉА УЧЕНИКА

	Активности	Носиоци	Временска динамика									
			9	10	11	12	1	2	3	4	5	6
1.	Акција добровољног давања крви	Одељенски старешина,			*				*			
2.	Укључивање ученика у акције давања крви на територији Општине Ковин	Стручни сарадник			*					*		
3.	Лекарски преглед првих и трећих разреда-систематски прегледи	Одељенски старешина,		*	*							
4.	Стоматолошки преглед	Одељенски старешина,									*	*
5.	Превентивне активности – злоупотреба психоактивних	одељенски старешина,		*	*			*	*	*	*	

	супстанци	стручни сарадник, н аставник хемије и биологије												
--	-----------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Општи циљ Тима за развој школског програма је праћење остваривања школског програма и његово унапређивање. Према члану 133 Статута школе Тим за развој школског програма обавља посебно и следеће послове:

- 1) Доноси програм рада и подноси извештај о његовој реализацији;
- 2) Израђује предлог Школског програма;
- 3) Израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;
- 4) Прати реализацију Школског програма

Надлежности Тима за развој Школског програма су да:

- 1) Обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у наставном процесу и доношењу професионалних одлука;
- 2) Процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве;
- 3) Учествоје у унапређивању Школског програма руководећи се резултатима вредновања;
- 4) Прати потребе и могућности локалне заједнице;
- 5) Ради пројекте по потреби

ПЛАН АКТИВНОСТИ ТИМА

Садржај активности	Реализатори	Време	Начин праћења
- Утврђивање фонда часова по предметима; - Распоред писмених, контролних задатака, додатне, допунске наставе, секција; - План посете часовима; - Анализа остварености школског програма за протеклу школску годину; -	Директор; - Предметни наставници, - Педагошки колегијум; - Тим за развој Школског програма; - Руководиоци одељењских већа; - Одељењске старешине	Август-октобар	Анализе на стручним састанцима, записници и извештаји
-Обавештавање Наставничког већа о остварености Школског програма након првог класификационог периода;	-Чланови тима; -руководиоци одељењских већа; -Одељењске старешине; -директор; -стручни сарадник	Новембар-децембар	Извештаји и записници

Годишњи план рада Гимназије и економске школе” Бранко Радичевић 2019-2020
године

-Сарадња са осталим стручним органима и тимовима ради евидентирања измена и допуна Школског програма; -Анализа посете часовима			
-Анализа остварености Школског програма на крају првог полугодишта; -Посете часовима; -Сарадња са осталим стручним органима и тимовим	-Чланови тима; -руководиоци одељењских већа; -Одељењске старешине; -директор; -стручни сарадник	Јануар-март	Извештаји и записници
-Анализа остварености Школског програма након трећег класификационог периода; -посете часовима;	-Чланови тима; -руководиоци одељењских већа; -Одељењске старешине; -директор; -стручни сарадник	Април-мај	Извештаји и записници; Нов Школски програм
-анализа остварености Школског програма на крају другог полугодишта; -анализа остварености Школског програма на крају школске године; - извештај о раду Тима; - Сарадња са осталим стручним органима и тимовим -избор нових чланова Тима; -израда програма рада за наредну школску годину	-Чланови тима; -руководиоци одељењских већа; -Одељењске старешине; -директор; -стручни сарадник	Јун - август	Извештаји и записници

План рада тима за самовредновање

Школске 2019/2020. године планирано је да започне са самовредновањем области квалитета 5. **Етос.**

Чланови тима за самовредновање

Име и презиме		Улога у процесу самовредновања
Живка Чернох	директор	- Развијање мисије и визије - Обезбеђивање људских и физичких ресурса - Промовисање школе - Интерно праћење процеса самовредновања
Валентина Јелић	професор српског језика и књижевности	- Председник тима - Координирање рада - Учешће у свим фазама процеса
Луција Мариновић	психолог	- Учешће у свим фазама процеса - Израда извештаја - Израда плана за побољшање
Љиљана Петровић	професор математике	- Статистичка обрада података - Израда извештаја - Предлагање мера за побољшање
Драгана Анђелковић	професор хемије	- Статистичка обрада података - Учешће у анализи и изради извештаја - Предлагање мера за побољшање
Мелина Досковић Ћирић	професор енглеског језика	- Осмишљавање и избор техника и инструмената за прикупљање података - Израда извештаја - Предлагање мера за побољшање
Стефан Љиљанић	ученик	- Примена техника и инструмената за прикупљање података - Учешће у анализи и изради извештаја - Предлагање мера за побољшање
Милош Вукић	родитељ	- Учешће у анализи и изради извештаја - Предлагање мера за побољшање

Обухваћени учесници	Инструменти и технике	Временска динамика	Евалуација, начин праћења
Наставници, ученици	Чек листе, упитници, разговори, преглед школске документације	октобар 2019. – јун 2020.	Проверавање остварености плана од стране чланова тима

Динамика рада:

	Активности	Носиоци	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII
1.	Израда упитника	Тим за самовредновање	+									
2.	Прикупљање података	Тим за самовредновање		+								
3.	Квантитативна и квалитативна обрада података	Тим за самовредновање			+	+						
4.	Анализа података добијених упитником	Тим за самовредновање					+	+				
5.	Упоредивање података са прошлогодишњим	Тим за самовредновање							+			
6.	Прављење извештаја	Тим за самовредновање								+	+	
7.	Усвајање извештаја	Школски одбор										+

РАЗВОЈНИ ПЛАН ШКОЛЕ

Школско развојно планирање је континуиран процес заснован на константном истраживању и препознавању аутентичних потреба школе и проналажењу начина да се те потребе задовоље.

Законом о основама система васпитања и образовања предвиђено је да све школе у Србији донесу своје развојне планове. Развојни план је документ који се доноси за период од 3 до 5 година. У процесу његовог доношења учествују све интересне групе: ученици, наставници, родитељи и локална заједница.

Тим за школско развојно планирање формиран је први пут школске 2005/2006. године. Њега су чинили представници школе, представник Савета родитеља и један представник из локалне самоуправе. Овај актив, донео је први Школски развојни план за период 2006-2010.године.

На основу извештаја о завршеном првом циклусу самовредновања(остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада) за период 2005/2006. до 2012/2013. настао је нови Школски развојни план за период од 2013/2014 . 2015/2016.године.

2013. године, формиран је нови тим за развојно планирање и њега су чинили представници школе: директор Живка Черних, психолог Луција Мариновић, професори Марина Перовић, Жаклина Станковић и Оља Љубоја, ученик Мила Вујачи и представник Савета родитеља Жарко Родић.

Тим за школско развојно планирање за период од 2016 – 2019 године, радио је саставу: Роберт Тот, Александар Крчуљ, Ђорђе Анђелков, Небојша Ђерић и Маша Ђерић.

За период 2019/2024 формиран је нови тим у следећем саставу, представници школе: Ђерић Јелена, председник, Мариновић Луција, стручни сарадник, професори: Перовић Марина и Анђелков Ђорђе, Драгић Марија, представник ученика, Вукић Милан, представник родитеља и Тасић Стојанка, представник локалне самоуправе.

Подручје рада школе

Гимназија, Економија, право и администрација.

Образовни профили

Општи смер гимназије, економски техничар, пословни администратор.

Историјат школе

Гимназија “Бранко Радичевић” из Ковина основана је 1964. год. Школске 1975/76 почиње да спроводи програм заједничке основе средњег образовања. У школској 1977/78 прераста у школски центар “Бранко Радичевић”, а 1981 год. интегрише се са пољопривредном школом у средњу школу “Вељко Влаховић” са пољопривредном, електротехничком, прехранбеном, грађевинском и металском струком. Школске 1990/91 започиње процес образовања и васпитања по плановима и програмима гимназије општег типа.

Школа има решење о испуњености услова за бављењем образовно васпитне делатности од Министарства просвете Републике Србије Београд 022-05-123/94/0309 од 07. 02. 1994. год.

Решењем Покрајинског секретаријата за образовање и културу од 09. 11. 2004. год. формира се мешовита школа Гимназија и економска школа „ Бранко Радичевић“. Школске 2005/06 уписан је образовни профил економски техничар, а 2008/09 образовни профил финансијски техничар. У Гимназији су заступљени: општи смер, друштвено-језички смер, а у економској школи- образовни профил- економски техничар и образовни профил - финансијски техничар. Школа није уписивала ученике у природно- математички смер од 2003/04 год.

У школској 2013/2014 години школа је уписала прву генерацију ученика на смеру пословни администратор решењем Покрајинског секретаријата за образовање, управу и националне заједнице број 128-022-516/2012-01.

За школску 2018/19 школа је добила одобрење за упис два одељења гимназије општег смера, једно одељење економског техничара и уведено је ново одељење гимназије за ученике са посебним склоностима за информатику, које, жалост, због малог броја ученика, нисмо успели да упишемо.

За школску 2019/2020 одобрено и уписано је по једно одељење гимназије општег типа и економског техничара. Одељење гимназије за ученике са посебним склоностима за информатику, нажалост није формирано ни ове године, од 27 ученика који су полагали посебан пријемни испит, положило је само њих 6. Овогодишњом уписном политиком, нажалост школа има укупно 11 одељења, што представља велики проблем за запослене јер по правилнику о финансирању установа, долази до смањења нормни и за наставни и ваннаставни кадар.

Утврђивање ресурса школе и околине

Школски простор

Укупна површина зграде је 2432 метра квадратна, а површина земљишта која припада школи износи 11.184 метра квадратних. Зграда има сопствено грејање на плин и модерну котларницу саграђену 2005. године. Прикључена је на градску канализациону мрежу и водовод.

Школска зграда је спратна, изграђена 1972 године са два улаза. Има 13 учионица, биро за пословне администраторе и 5 кабинета: за хемију, физику и информатику, библиотеку, салу са две свлачионице, 11 мокрих чворова, кухињу, канцеларију директора, секретара, стручног сарадника, зборницу, простор за продају ужине, отворен спортски терен и паркинг.

У кабинетима и учионицама налазе се наставна средства, колико је могуће због присуства основне школе у супротној смени, шеме и одговарајућа противпожарна опрема и опрема за прву помоћ. Школа је прилагођена свим својим ученицима и запосленима, ентеријер и екстеријер су прилагођени потребама свих који у њој бораве. Такође, ученици са посебним потребама у нашој школи су прихваћени, пријатно се осећају, имају подршку како наставника, тако и ученика. На главном улазу у школу постављена је рампа за инвалиде која олакшава кретање ученицима са посебним потребама.

У истој згради делатност обавља и Основна школа “Десанка Максимовић”, а пошто се потребе и услови рада разликују, стручни органи Гимназије, Школски одбор и Савет родитеља, као и Ученички парламент сматрају да се делатност Гимназије и економске школе треба одвијати у посебној згради. До великих потешкоћа у организацији наставе и административно-техничких послова долази на крају школске године (матурски испити, који се одвијају у смени када Основна школа има редовну наставу), у време сређивања школске документације, поделе ђачких књижица и сведочанстава и диплома, у време поправних испита, које обе школе организују у исто време, јер се тада у школској згради налазе ученици, наставници и помоћно – техничко особље обе школе. Зато долази до грешака у раду, повећане нервозе запослених у обе школе и веома често жалби запослених на услове рада. Због тога је од локалне заједнице, Покрајинског секретаријата за образовање, Министарства просвете, већ у неколико наврата, писменим путем, тражено да постојећи проблем реши. На жалост, проблем до сада није решен.

Кадровска структура

У школи је запослено 32 професора који имају одговарајући степен и врсту стручне спреме потребну за извођење наставе у гимназији и економској школи. Број и структура кадрова омогућавају квалитетну реализацију школског програма. Сви наставници имају лиценцу за рад у образовању.

Рб	Презиме и име	Завршена школа/ факултет	Степен стручности	Наставни предмет који предаје	Лиценца
1.	Љубоја Оља	Филолошки факултет	VII	Српски језик и књижевност	+
2.	Јелић Валентина	Филолошки факултет	VII	Српски језик и књижевност	+
3.	Ћирић Досковић Мелина	Филолошки факултет	VII	Енглески језик	+
4.	Бобић Ивана	Филолошки факултет	VII	Енглески језик	+

7.	Драгичевић Бранислава	Филолошки факултет	VII	Немачки језик	+
8.	Покрајац Милица	Филолошки факултет	VII	Француски и Латински језик	+
10.	Шурбатовић Бојана	Филозофски факултет	VII	Филозофија	+
11.	Савић Милош	Филозофски факултет	VII	Историја	+
12.	Рајић Иван	Природно- математички факултет	VII	Географија	+
13.	Стојковић Бранкица	Природно математички факултет	VII	Биологија	+
14.	Крчуљ Александар	Физички факултет	VII	Физика	-
15.	Крецуљ Валентина	ПМФ	VII	Математика	+
16.	Петровић Љиљана	Природно- математички факултет	VII	Математика	+
17.	Анђелковић Манић Драгана	ПМФ	VII	Хемија	+
18.	Мариновић Дарко	Природно- математички факултет	VII	Рачунарство и информатика	+
19.	Косовац Младен	Технички факултет	VII	Рашунарство и информатика	+
20.	Мариновић Луција	Филозофски факултет	VII	Психологија	+
21.	Тот Роберт	Правни факултет	VII	Право	+
22.	Анђелков Ђорђе	Економски факултет	VII	Економска група предмета	+
23.	Помар Виолета	Факултет музичке културе	VII	музичка култура	+
24.	Држајић Драгана	Економски факултет	VII	Економска група предмета	+
25.	Драгомир Илија	Економски факултет	VII	Економска група предмета	+
26.	Перовић Марина	Економски факултет	VII	Економска група предмета	+
27.	Ђерић Јелена	Филозофски факултет	VII	Грађанско васпитање, Социологија, Устав и права грађана	+
29.	Стојановић	Економски	VII	Економска	+

.	Марија	факултет		група предмета	
30.	Ускоковић Милица	Факултет ликовних уметности	VII	ликовна култура	+
31.	Јеремић Горан	Факултет за физичку културу	VII	физичко васпитање	+
32.	Зарија Данијел	Факултет за физичку културу	VII	Физчко васпитање	+

У школској 2018/19 школа има 381 ученика распоређених у по 3 одељења по разредима, укупно 12 одељења.

Материјално технички ресурси

#	Опрема	Број
1.	Рачунари	68
2.	Лаптоп	16
5.	Пројектор	12
6.	Телевизор	3
7.	Штампач	8
8.	Скенер	1
9.	Фотокопир апарат	2
10.	Касетофон	3
12.	Електронска табла	1
13.	Видео камера	2
14.	Фото апарат	1
15.	Телефонска централа	1
16.	Факс апарат	2

Школа има неограничен приступ интернету преко АМРЕСа.

Финансијска средства

Школа се финансира из општинског буџета и буџета Министарства просвете науке и технолошког развоја, као и из сопствених прихода (школа има проширену делатност за обучавање лица за рад на рачунару).

Културне установе

Школа има добру сарадњу са Градском библиотеком и Центром за културу Ковин.

Образовне установе

Школа сарађује са Средњом пољопривредном школом „Васа Пелагић“ и свим основним школама у општини .

Остварује се размена искустава са Економском школом „Милутин Миланковић“ из Београда и економском школом из Панчева и Смедерева. Међународна сарадња је остварена са средњом мешовитом школом из Нове Молдаве из Републике Румуније.

Невладине организације

Школа има сарадњу са Црвеним крстом, Хором духовне музике „Искон“, спортским клубовима општине Ковин, Друштвом за неговање традиције Банатске војне границе и ХМБ међународном организацијом која организује догађај “Битка нација”.

Медији

Школа сарађује са интернет порталом Ковинац.
РТВ Војводина, листом Либерта?

Анализа стања у школи

Снаге наше школе:

- Настава у потпуности стручно заступљена.
- У школи је безбедност ученика на високом нивоу и није уочен ниједан вид насиља
- Значајни успеси ученика на такмичењима.
- Школа је опремљена модерним технологијама.
- Стручан наставни кадар
- Подмлађен кадар, мотивисан и заинтересован за усавршавање.
- Добра сарадња међу стручним телима и узајамна помоћ у решавању стручних и методичких питања
- Отвореност за сарадњу са другим школама и релевантним институцијама.
- у школи. Школа има видео надзор и школског полицајца.
- Школа и школски програм прилагођени су потребама деце са сметњама у развоју.
- Школа пружа калитетну основу за даље образовање
- Висока проходност ученика на факултете

Слабости наше школе:

- Недостатак простора и временско ограничење коришћења простора (због присутности друге школе и рада у две смене).
- Немотивисаност родитеља за сарадњу са школом, што отежава рад школског одбора и Савета родитеља.
- Лош материјални положај наставника и последице које из тога произилазе.
- Недостатак мотивације ученика у раду на часу.
- Традиционални начин извођења наставе
- Недовољно знање које ученици доносе из основне школе
- Теже прилагођавање ученика првог разреда повећаним захтевима средње школе

ДЕФИНИСАЊЕ МИСИЈЕ, ВИЗИЈЕ И РАЗВОЈНИХ ЦИЉЕВА

МИСИЈА ШКОЛЕ

Мисија наше школе је да ученицима пружи трајна, функционална и актуелна знања, али и да развија и подстиче иницијативност, тимски рад и позитивну комуникацију међу ученицима. У нашој школи са традицијом дугом 50 година подстиче се толеранција различитости и међусобно уважавањесвих ученика без обзира на националну, расну и верску припадност, али и без обзира на индивидуалне способности сваког од ученика. Школа је организована, опремљена и осигурана тако да чини безбедно, сигурно место за наше ученике и здраву средину за учење, рад и дружење ђака, али и запослених. У школи негујемо позитиван став међу ученицима и запосленима и градимо школу без насља било које врсте, без злостављања и занемаривања. Сарадња на нивоу ученик – родитељ – запослени стално се унапређује и тежи се што бољој комуникацији и односима. Такође, талентованим ученицима се омогућава да се искажу кроз додатни рад, секције и јавне приказе рада кроз приредбе, изложбе, такмичења, јавне дебате и слично.

ВИЗИЈА ШКОЛЕ

Визија наше школе је да створимо модерну школу која ће имати већи број ученика, а то ћемо остварити кроз повећање понуде ваннаставних активности, савремено опремљене учионице и кабинете, награђивање најуспешнијих ученика, а преко уједначених критеријума и савремених метода рада којима предавачи ученицима постављају јасне циљеве и уче их доследности и одговорности, али и самосталном раду. У будућности видимо веће интересовање родитеља за сарадњу са наставницима, а све ради бољих услова за рад њихове деце, а наших ученика. Сарадњу ћемо побољшати путем чешћих тематских окупљања и конструктивних разговора и размена идеја.

Тежимо томе да образујемо и изведемо младе људе са високим нивоом стручности и са јасним моралним принципима који ће се уклопити у савремено друштво и друштвене токове.

УТВРЂИВАЊЕ ПОТРЕБА

Спољашње вредновање квалитета рада школе

Спољашње вредновање квалитета рада школе је у нашој школи спроведено 24.02.2016. године. Резултати су представљени по кључним облаастима квалитета рада школе, у односу на захтеве који су прописани Правилником о вредновању квалитета рада установе и норме за општу оцену квалитета рада установе. Школа је остварила услове за извођење оцене 3. Најслабије су остварени стандарди из области Настава и учење. Закључци комисије за екстерну евакуацију указују да је настава у неким случајевима традиционално орјентисана, често кроз примену фронталног облика рада, док неки наставници уводе групни рад и рад у пару. На неким часовима изостало је коришћење разноврсних техника учења у раду са ученицима, као и наглашеније повезивање градива са предходним и са примерима из свакодневног живота. Област за унапређивање је и оспособљавање ученика да поставља себи циљеве у учењу. Углавном се користе вербалне и текстуалне методе рада, док су остале методе запостављене. Ученици су ретко подстицани да образлажу како су дошли до решења

и да вреднују своје одговоре и одговоре својих вршњака. Повратне информације наставника најчешће указују само на степен усвојености знања, али не садрже смернице за даљи рад. Школа је на основу овог извештаја израдила акциони план за побољшање области Настава и учење и план се спроводи од марта 2017. године.

Самовредновање

Тим за самовредновање је изабрао област Квалитета 1– Програмирање, планирање и звештавање.

На основу увида у документацију школе, сарадњом са осталим тимовима и анкетом наставника тим је дошао до резултата да стандарди у овој области показују готово потпуну оствареност. Програмирање образовно-васпитног рада је у функцији квалитетног рада школе. Планирање рада органа, тела и тимова је у функцији ефективног и ефикасног рада у школи. Планирање образовно-васпитног рада усмерено је на развој и остваривање циљева образовања и васпитања, стандарда постигнућа/исхода у наставним предметима и општих међупредметних и предметних компетенција. Оно што је уочено као проблем јесте да се настава не изводи на различитим местима.

Еваулација школског развојног плана за период 2016-2018

Као приоритетне области у плану су постављени: 1. Осавремењавање наставе и подизање квалитета наставе 2. Повећање обухвата ученика који ће уписати школу.

1. У овој област план је био да се обезбеде савремена наставна средства и изврше обуке наставника за њихово коришћење. Набавка савремених средстава: пројектора и рачунара се обавља сваке школске године, рачунара има довољно за рад ученика у кабинетима а професори имају довољан број преносивих рачунара за потребе часова. Сви кабинети имају пројекторе а од 13 учионица, пројектори су постављени у 6 док је за остале учионице могуће коришћење пројектора и преносивих рачунара који су додељени активима на коришћење. Од школске 2017/2018 школа користи ес дневник у пробној варијанти а у школској 2018/2019 ес дневник је коришћен као једини начин вођења евиденције о раду. Обезбеђено је 10 преносивих рачунара, како би наставници могли да воде евиденцију благовремено. Сви наставници су обучени за коришћење рачунара, интернета и ес дневника. Интернет је доступан у школи.

Обавезни семинари за наставнике су бирани тако да наставници стекну боље вештине у коришћењу разноврсних метода рада начасу. Сем семинара и обукакоје су наставници похађали појединачно и који су везани за конкретне наставне предмете, да би се побољшала област настава и учење и исправиле замерке екстерне комисије, организовани су следећи семинари за све наставнике:

Инклузивно образовање и индивидуални образовни план(ЗУОВ-287/2015) одржан 14-15.11.2016.

Развој самопоуздања и вештина комуникације (ЗУОВ-596-2016) одржан 13.01.2016.

Активно учење 1 и 2 (ЗУОВ355 и 356) одржани 02.-04.12.2016 и 25. и 26. 03.2017.

Обука запослених у средњим школама за примену општих стандарда постигнућа за крај средњег образовања и васпитања- он лине семинар, похађали сви наставници општеобразовних предмета.

2. Повећање обухвата ученика који уписују школу је нажалост развојни циљ који није испуњен.

Активности предвиђене планом се спровode, штампање рекламног материјала, посете основним школама са организованим презентацијама и представљањем школе

ученицима завршних разреда. Број ученика који завршавају основну школу је сваке године све мањи, тако да је тешко остварити већи упис без повећања броја деце.

За школску 2018/2019 први пут је школа добила одобрење за упис једног одељења првог разреда за ученике са посебним склоностима за информатику, на жалост и поред организоване бесплатне припреме у нашој школи и промовисања новог смера, само 9 ученика је успело да положи пријемни и упише се у то одељење, након чега је оно укинато због малог броја ђака. На срећу те школске године је одобрен упис за два одељења гимназије општег типа, па је већина тих ученика остала код нас у школи. За школску 2019/2020 одобрено је једно одељење гимназије општег типа, једно економског техничара и једно одељење за ученике са посебним склоностима за информатику. Ово последње одељење није формирано поново због малог броја ђака који су положили пријемни, тако да школа сада уписује само два одељења првог разреда, што ће се због правилника о финансирању установа и смањења норме, одразити јако лоше на наставничке норме и уопште на планирање развоја школе.

Дефинисање развојних циљева

Тим за развојно планирање је на основу наведених извештаја (екстерне евакуације и извештаја осамовредновању) и анализе и евакуације предходног развојног плана, у складу са променама које су насупиле од 2018/2019 у програму за гимназије и од 2019/2020 у програму за економске школе издвојио следеће приоритете за наредних пет година:

Спољашњи односи

Повећање обухвата ученика који уписују нашу школу. Увођење новог подручја рада: Електротехника, образовни профил: електротехничар информационих технологија

Инфраструктура

Санација крова и олука

Стручно усавршавање

Обука наставника за примену нових наставних планова и програма, у складу са изменама

Настава и учење

Јачање међупредметних компетенција и предузетничког духа код ученика.

План реализације развојних циљева

Развојни циљ1 Повећање обухвата ученика који ће уписати нашу школу				
Специфични циљеви	Задаци	Активности	Динамика	Носиоци активности
1. Посета основним школама	Направити план посете по основним школама и презентације	Одређивање професора који ће посетити основне школе на наставничком већу	У другом полугодишту сваке школске године	- Предметни професори - Директор
1. Обезбеђивање средстава за штампање рекламног материјала	Током планирања буџета обезбедити средства за ову намену	Одређивање врста и изгледа рекламног материјала	У другом полугодишту сваке школске године	- Предметни професори - Директор - Рачуноводстве на служба
2. Организовање „Дана отворених врата” и радионица	Осмислити програм „Дана отворених врата”	Реализација „Дана отворених врата”, позивање ученика осмих разреда, оглашавање манифестације	У другом полугодишту сваке школске године	- Предметни професори - Директор - Ученици
3. Коришћење друштвених мрежа за промоцију школе	Извештавање о догађајима у којима школа учествује и које организује	Коришћење фејсбука и инстаграма	У току целе школске године	- Предметни професори - Директор
4. Спремање елабората за увођење новог образовног профила	Писање елабората		До децембра 2019	Директор Стручни сарадник

Евауалација и критеријум успеха: извештај учесника о активностима и увид у број уписаних ученика на почетку сваке школске године.

Развојни циљ2				
Санација крова и олука				
Специфични циљеви	Задаци	Активности	Динамика	Носиоци активности
Санација олука	Довођење олука у употребну функцију	Обезбеђење финансијских средстава за потребне радове Ангажовање извођача Извођење потребних радова	2019/2020	. Директор Секретар Рачуновођа Школски одбор домар
Кречење и уређивање просторија које су уништене због сливања воде	Довођење учионица и канцеларија у безбедно и примерено стање	Обезбеђење финансијских средстава за потребне радове Ангажовање извођача Извођење потребних радова	2019/2020	. Директор Секретар Рачуновођа Школски одбор Домар спремачице

Евауација и критеријум успеха: извештај о реализацији и увид у ново стање.

Развојни циљ3 Обука наставника за примену нових наставних планова и програма, у складу са изменама				
Специфични циљеви	Задаци	Активности	Динамика	Носиоци активности
5. Набавка савремених наставних средстава у складу са новим програмима и плановима	Утврђивање листе приоритета	Утврђивање листе приоритета по стручним активима и предметима, набавка	Континуирано	- Предметни професори - Директор Библиотекар
2.Организовање семинара	Утврђивање пригодних семинара у каталогу семинара Прилагођавање плана стручног усавршавања	Утврђивање приоритетних семинара по стручним активима и предметима као и потребама професора у складу са финансијским средствима	Континуирано2 019/2024	- Тим за професионални развој запослених - Предметни професори - Директор - Стручни сарадник

Евауација и критеријум успеха: извештај тима за професионални развој запослених

Развојни циљ4 Јачање међупредметних компетенција и предузетничког духа код ученика				
Специфични циљеви	Задаци	Активности	Динамика	Носиоци активности
Јачање међупредметних компетенција	Јачање наставничке сарадње Повезивање градива	Сарадња стручних тимова Одржавање угледних и огледних часова	Континуирано2 019/2024	Предметни професори
Јачање предузетничког духа код ученика	Оснаживање ученика за предузетништво	Организовање различитих пројеката	Континуирано2 019/2024	- Тим за каријерно вођење - Предметни наставници

Евауација и критеријум успеха: извештај тима за каријерно вођење и наставника.

ПЛАН ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ И УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Општи циљ плана је унапређивање квалитета живота ученика применом:

- **мера превенције** за стварање безбедне средине за живот и рад ученика
- **мера интервенције** у ситуацијама када се јавља насиље, злостављање и занемаривање у установи

Специфични циљеви у превенцији

1. Стварање и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања;
1. Укључивање свих интересних група(деца, наставници, стручни сарадници, административно и помоћно особље, директор, родитељи, старатељи, локална заједница) у доношењу и развијању програма превенције;
2. Подизање нивоа свести и повећање осетљивости свих укључених у живот и рад установе за препознавање насиља, злостављања и занемаривања;
3. Дефинисање процедура и поступака за заштиту од насиља и реаговања у ситуацијама насиља;
4. Информисање свих о процедурама и поступцима;
5. Унапређивање компетенција наставног и ненаставног особља и свих горе наведених страна за уочавање и решавање проблема насиља, злостављања и занемаривања

АКЦИОНИ ПЛАН ПРЕВЕНТИВНИХ АКТИВНОСТИ

Садржај активности	Носиоци	Време	Начин праћења
Упознавање чланова Наставничког већа са правном регулативом, Посебним протоколом поступања у установи и одговору на насиље, злостављање и занемаривање	Секретар	VIII	Записник са седнице Наставничког већа
Конституисање Тима; Израда годишњег програма рада Тима; Анализа и усвајање извештаја о раду Тима за завршену школску годину; Анализа рада Тима и договор о активностима за наредни период	Директор, чланови Тима за заштиту од насиља	VIII	Записници са одржаних састанака, извештај о раду Тима, решења члановима Тима; програм рада Тима
Анализа стања у школи, увид у присутност насиља, заступљеност различитих врста насиља, повреда, сигурности објекта;	Чланови Тима	Током године	Евиденција појединачних случајева, записници и извештаји
Усклађивање постојећих подзаконских аката установе:	Секретар	IX-X	Правилници, Кућни ред установе

Правила понашања ученика; израда новог Кућног реда школе ; Правилника о безбедности			
Обезбеђивање превентивне и заштитне улоге спортских активности и школског спорта	Наставници физичког васпитања	Током године	Извештаји и записници о одржаним спортским активностима
Дефинисање улога и одговорности у примени процедура и поступака, успостављање ланца одговорности: • Руководства, • Чланова тима, • Дежурних наставника, • Предметних наставника, • Одељењских старешина • Осталих запослених	Директор, Тим за заштиту од насиља	IX	Извештаји са састанака стручних тела, тимова, панои у зборници и холу школе
Развијање вештина ефикасног реаговања у ситуацијама насиља; развијање и неговање различитости и културе понашања у оквиру установе	Одељењске старешине, предметни наставници, координатор Ученичког парламента	контину ирано	Теме у оквиру ЧОС-а, теме у настави предмета Грађанско васпитање, Вештине комуникације, Психологија, Социологија и сл., план рада Ученичког парламента
Умрежавање свих кључних носилаца превенције насиља(Савет родитеља, Школски одбор, Ученички парламент, Наставничко веће)	Директор	контину ирано	Извештај о раду
Обезбеђивање простора у којима бораве ученици унутар васпитно образовне установе и у њеном непосредном окружењу	Директор, Тим за заштиту од насиља	Током године	План дежурства, видео надзор
Сарадња са стручним тимовима школе и пружање подршке у раду Тиму за инклузивно образовање	Чланови Тима	Током године	Евиденција појединачних случајева, записници и извештаји
Пружање потребне помоћи одељењским старешинама и наставницима у примени превентивних и интервентних активности;	Чланови Тима	Током године	Евиденција појединачних случајева, записници и извештаји

Специфични циљеви у интервенцији

1. Спровођење поступака и процедура реаговања у ситуацијама насиља;
2. Успостављање система ефикасне заштите деце у случајевима насиља;
3. Стално праћење и евидентирање врста и учесталости насиља и процењивање ефикасности програма заштите;

4. Ублажавање и отклањање последица насиља и реинтеграција ученика у заједницу;
5. Саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, који врше насиље и који су посматрачи насиља

АКЦИОНИ ПЛАН У ОБЛАСТИ ИНТЕРВЕНТНИХ АКТИВНОСТИ

САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ	НАЧИН ПРАЋЕЊА
Примена утврђених поступака и процедура у ситуацијама насиља	Директор, Тим за заштиту од насиља	континуирано	Извештаји и записници о појединачним случајевима
Континуирано евидентирање случајева насиља	Психолог	континуирано	Извештаји и записници о појединачним случајевима
Саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, који врше насиље и који су посматрачи насиља	Психолог	континуирано	Извештаји и записници о појединачним случајевима
Сарадња са полицијом, центром за социјални рад, здравственом службом, локалном самоуправом	Директор, психолог, Тим за заштиту од насиља	континуирано	Извештаји и записници о појединачним случајевима
Извештавање органа установе о остваривању и ефектима програма заштите, а нарочито у односу на: - учесталост инцидентних ситуација и број пријава; - заступљеност различитих облика и нивоа насиља; - број повреда; - број васпитно-дисциплинских поступака; - степен и квалитет укључености родитеља у превентивне и интервентне активности	Директор, психолог, Тим за заштиту од насиља	квартално	Извештаји

ПЛАН ПРЕВЕНЦИЈЕ ДИСКРИМИНАЦИЈЕ И ДИСКРИМИНАТОРНОГ ПОНАШАЊА И ВРЕЂАЊА УГЛЕДА, ЧАСТИ ИЛИ ДОСТОЈАНСТВА ЛИЧНОСТИ

Превенција дискриминације, као и вређања угледа, части или достојанства личности јесу мере и

активности које предузима установа да се предупреди сваки облик дискриминаторног понашања, као и

понашања којим се вређа углед, част или достојанство личности, у било ком од односа, подигне свест

свих у установи о његовим негативним последицама на лица, групу лица, односно установу.

Превентивним мерама и активностима у установи ствара се сигурно и подстицајно окружење,

негује атмосфера сарадње, уважавања и конструктивне комуникације, развија позитиван систем

вредности.

Превентивним мерама и активностима заснованим на принципу једнаких могућности, кроз

једнакост и доступност права на образовање и васпитање, без дискриминације:

1) подиже се ниво свести и осетљивости свих у установи - нулта толеранција на све облике дискриминације и дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности;

2) остварује се пуна посвећеност установе и свих њених органа и тела у препознавању, спречавању и сузбијању дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности;

3) сви носиоци обавеза заштите од дискриминације у установи (унутрашња заштита) и ван ње (спољашња заштита - породица, јединица локалне самоуправе, надлежни орган унутрашњих послова, центар за социјални рад, здравствена служба, министарство надлежно за послове образовања (у даљем тексту: Министарство), Повереник, Заштитник грађана, Покрајински заштитник грађана - омбудсман, органи правосуђа и др.), сагласно закону, поступају хитно, ефикасно и координисано у спречавању и сузбијању дискриминаторног понашања.

Запослени својим квалитетним радом и применом различитих метода, садржаја, облика рада и

активности, личним понашањем и ставом утичу, помажу и обезбеђују недискриминаторно, подстицајно, инклузивно и безбедно образовно окружење за све - учеснике у образовању, за родитеље, запослене и за трећа лица у установи и својим понашањем не подстичу, не помажу, не изазивају, не доприносе вршењу дискриминације и вређања угледа, части или достојанства личности.

Наставник, васпитач, стручни сарадник и одељењски старешина избором одговарајућих садржаја и начина рада са учесницима у образовању доприноси стицању знања, вештина и формирању ставова који утичу на промену понашања, који помажу превазилажењу стереотипа и предрасуда, повећавању осетљивости на повреде осећања других лица и група по неком од заштићених личних својстава, развијању толеранције, прихватања и уважавања различитости, конструктивног превазилажења сукоба и др. Запослени су одговорни, нарочито, за своје изјаве и понашања којима се испољава и промовише

дискриминаторно понашање, стереотипи, предрасуде и нетолеранција према припадницима мањинских и осетљивих друштвених група, посебно, у случају сметњи у развоју и инвалидитета,

здравствених тешкоћа, недовољног познавања српског језика или језика на коме се изводи настава, ризика од напуштања образовања и др.

Присутни запослени и дежурни наставник, и сваки наставник, , стручни сарадник, одељењски старешина, дужан је:

ЦИЉ	САДРЖАЈИ РАДА	НОСИОЦИ ПОСЛА	НАЧИНИ И ОБЛИЦИ РАДА	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	ЕВАЛУАЦИЈА
Подизање осетљивости на све видове дискриминације	Информисање, детаљно упознавање са овом тематиком	Директор, стручни сарадник, Тим за заштиту	Излагања на седницама стручних органа школе	Октобар-децембар 2019.	Извештаји о раду
Превазилажење личних предрасуда и стереотипа свих запослених и ученика	Информисање, детаљно упознавање са овом тематиком	Директор, стручни сарадник, Тим за заштиту	Излагања на седницама стручних органа школе	Континуирано	Бој сумњи и пријава на дискриминаторско понашање
Информисање о правима,обавезама и одговорностима учесника у образовању	Информисање	Директор, секретар,стручни сарадник,	Излагања на седницама стручних органа школе	На почетку наставне године	Планови и извештаји о раду
Уграђивање принципа једнаких могућности и недискриминације		Директор, секретар,стручни сарадник,	Уграђивање у планове И општа акта школе	Октобар 2019	Правилници, планови И извештаји о раду
Пружање додатне подршке ученицима из мањинских и друштвено осетљивих група	Идентификовање ученика којима је потребна подршка, праћење И избор видова подршке	Одељењске старешине, Тим за ИОП, предметни наставници	На часовима одељењског старешине , кроз индивидуалне разговоре са ученицима И њиховим родитељима	Континуирано	Извештај о раду
Стручно усавршавање запослених ради унапређивања компетенција за ову област	Налажење одговарајућих програма	Тим за професионални развој запослених	На састанцима Тима	Новембар-децембар 2019.	Извештај о раду Тима И извештаји о стручном усавршавању наставника
Рад са ученицима који трпе, чине или сведоче дискриминаторно понашање	Саветодавни рад са ученицима	Психолог	Индивидуални И групни рад са ученицима	Континуирано	Извештај о раду психолога

Сарадња са родитељима ученика који трпе, чине или сведоче дискриминаторно понашање	Саветодавни рад са родитељима	Психолог	Индивидуални И групни рад са родитељима	Континуирано	Извештај о раду психолога

- да на целисходан начин увек реагује и обезбеди заштиту учесника у образовању од сваког облика

дискриминације и дискриминаторног понашања;

- заустави понашање које се непосредно врши и смири дискриминисано лиц, извршиоца дискриминације и посматрача.

Ученици и одрасли, као одговорни учесници у образовању, обавезни су да:

уважавају и поштују

личност и национални, полни, верски, родни, сексуални и све друге аспекте идентитета учесника у

образовању, родитеља, запослених и трећих лица; поштују правила установе која се односе на забрану дискриминације и дискриминаторног понашања и принципа једнаких могућности; активно

учествују у активностима које се остварују у установи - одељенској заједници, ученичком парламенту и органима и телима, а које су усмерене на превенцију дискриминације и дискриминаторног понашања; својим понашањем не подстичу, не помажу, не изазивају, не доприносе вршењу дискриминације и вређања угледа, части или достојанства личности.

Родитељ је дужан да у најбољем интересу детета и ученика: сарађује са установом; учествује

у мерама и активностима које се планирају, припремају и спроводе ради спречавања дискриминаторног понашања; уважава и поштује личност и све аспекте идентитета свог детета,

друге деце, ученика, одраслих, других родитеља, запослених и трећих лица. Родитељ детета и ученика не сме својим понашањем у установи да подстиче, помаже, изазове или на било који начин допринесе дискриминацији и вређању угледа, части или достојанства личности.

Програмом превенције дискриминације и дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или

достојанства личности (у даљем тексту: програм превенције) одређују се мере и активности којима се обезбеђује остваривање циљева превенције свих облика дискриминације и дискриминаторног поступања утврђених овим актом. Програм превенције је део школског програма и развојног плана, а конкретизује се годишњим планом рада установе.

Програм превенције утврђује се на основу анализе стања у остваривању равноправности,

распрострањености различитих облика нетолеранције и дискриминације, сагледавања потреба учесника у

образовању за додатном подршком, специфичности установе и резултата самовредновања и вредновања

квалитета њеног рада.

ПЛАН РАЗВИЈАЊА ЗДРАВИХ СТИЛОВА ЖИВОТА

Школа је превенцији физичког и менталног здравља посвећена кроз обавезну наставу, рад одељењских старешина, стручног сарадника, психолога, као и кроз факултативне ваннаставне активности.

У оквиру обавезне наставе кроз наставни програм биологије, психологије и физичког васпитања наставници редовно развијају знања, позитивне ставове и подстичу развијање здравих животних навика. У оквиру других наставних предмета такође се наглашавају ризици неадекватног понашања када се уче одговарајуће наставне јединице које су са тим темама повезане.

Ваннаставне факултативне активности, кроз организовање радионица, трибина, гледање и анализу филмова, често уз иницијативу или активно учешће Бачког парламента, спољних сарадника-професионалаца или родитеља промовишу здраву исхрану, апстиненцију од алкохола и одговорно понашање у циљу заштите репродуктивног здравља.

	Тема	Наставни предмети на чијим часовима обавезне наставе се тема обрађује	Ваннаставних активности (координира психолог)	
			Облик рада	Сарадници
1.	Начела здраве исхране	Биологија Хемија Физичко васпитање Грађанско васпит.	Филм Информисање	Наставник биологије(родитељи)
2.	Превенција анорексије и булимије	Биологија Психологија Физичко васпитање	Презентације, предавања	Стручни сарадник, психолог
3.	Рекреативно бављење спортом	Биологија Физичко васпитање	Вежбање Турнири Крос	Бачки парламент, Спортски савез
4.	Заштита репродуктивног здравља	Биологија Психологија Грађанско васпит.	Радионице Трибина	Вршњачки едукатори, Црвени крст
5.	Здрави партнерски односи	Биологија Психологија Књижевност Филозофија Социологија Грађанско васпит.	Информисање	Наставници, одељенске старешине
6.	Алкохолизам	Биологија Хемија Психологија Књижевност	Предавања Радионице	Психолог
7.	Патолошко коцкање	Психологија Књижевност Математика	Предавање	Психолог
8.	Наркоманија	Биологија Психологија	Презентација	Црвени крст, Дом здравља
9.	Дискриминација	Грађанско васпит. Филозофија	Филозофска секција Трибина	Наставник филозофије

План превенције употребе дрога код ученика

Превенција у области злоупотребе психоактивних супстанци је склоп психолошких, социјалних, правних и здравствених активности са циљем спречавања оштећења здравља, настанка болести и последица изазваних ризичитим понашањем, тј. коришћењем психоактивних супстанци.

Планом превенције употребе дрога планира се реализација активности са ученицима, родитељима и наставницима, сарадња са другим институцијама и органима (МУП, Дом здравља, Центар за социјални рад и др.).

Главни циљеви превенције су:

- 1) спречавање конзумирања психоактивних супстанци,
- 2) одлагање конзумирања психоактивних супстанци и
- 3) спречавање да они, који експериментишу са дрогама, постану корисници високог ризика и зависници од дрога.

Превентивне активности треба да подразумевају сузбијање, тј. слабљење фактора ризика уз истовремено јачање заштитних фактора. Фактори ризика могу да повећају вероватноћу злоупотребе/коришћења дрога, нпр. родитељи који користе психоактивне супстанце. Насупрот томе, заштитни фактори могу да смање вероватноћу злоупотребе/коришћења дрога, нпр. којих постоје неки од фактора ризика не почињу да користе психоактивне супстанце и не развијају зависност. Значајно је и то да фактори ризика за једну особу можда нису фактор ризика за другу.

У оквиру превенције злоупотребе психоактивних супстанци циљ је спречавање не само коришћења илегалних дрога, већ и алкохола и дувана (супстанце са највећом учесталости коришћења међу младима), као и нових психоактивних супстанци.

Основни принципи који се користе у превенцији злоупотребе психоактивних супстанци су исти или слични онима које се користе и у превенцији других ризичних понашања. Стога, корисно је разумети превенцију у ширем смислу, тј. посматрати је као превенцију ризичног понашања.

Концепт ризичног понашања је мултидисциплинарне и социјалне структуре. Ризична понашања укључују облике понашања која имају негативан утицај на здравствено, социјално и психолошко функционисање појединца или угрожавају њено/његово социјално окружење. Претња може бити реална или имплицирана. Постоје различите класификације ризичног понашања, а према једној од класификација као ризична понашања наводе се:

- а) бежање из школе,
- б) насилничке и екстремне манифестације агресије,
- в) екстремно високоризични спортови и ризично понашање у саобраћају,
- г) расизам и ксенофобија,
- д) негативни утицаји секти,
- ђ) сексуално ризично понашање,
- е) понашања изазвана зависношћу.

У ширем концепту, такође, убрајају се и: ж) проблеми који су удружени са синдромом злостављане и незбринуте деце, з) спектар поремећаја у исхрани.

Универзална превенција је усмерена на општу популацију, тј. циљна група се не идентификује према индивидуалном ризику (нпр. сва деца одређеног узраста, локална заједница, школа).

Селективна превенција је усмерена ка групама које се сматрају под повећаним ризиком на основу постојања биолошких, психолошких, социјалних фактора ризика, као и фактора ризика из окружења. Индикувана превенција је фокусирана на високоризичне појединце, нпр.

појединци који су већ експериментисали и имају проблеме, али не испуњавају дијагностичке критеријуме за зависност.

Универзална превенција усмерена је на развој вештина, интеракцију са вршњацима и друштвени живот, селективна превенција се фокусира на опште и социјалне услове живота, док је индикована превенција усмерена ка бављењу личним карактеристикама и психопатологијом.

Постоје предности и недостатци свих наведених домена превенције. Програми универзалне превенције могу бити скупи, јер су усмерени на велику циљну групу (нпр. сваки ученик у школи). Са друге стране, због чињенице да су програми селективне и индиковане превенције усмерени на младе из посебних популационих група, може се отворити питање стигматизације, с тим што присуство фактора ризика не значи да ће особа користити психоактивну супстанцу. Разматрање ограничења појединих превентивних активности нема за циљ да укаже на то да их не треба спроводити, већ да истакне потребу адекватног планирања интервенције.

Циљ универзалне превенције је спречавање или одлагање почетка употребе дрога путем пружања неопходних информација и подршке развоју вештина. Програми универзалне превенције спровode се у оквиру већих група без претходних процена ризика, употребе супстанци и подразумевају да су сви припадници друштва под приближно истим ризиком од започињања употребе супстанци, иако тај ризик може значајно да варира међу појединцима. Такође, сви чланови циљне популационе групе треба да имају добит од превентивног програма. Пример универзалне превентивне активности је спровођење програма према школском програму на тему злоупотребе психоактивних супстанци.

Циљна група селективне превенције су на пример посебно осетљиве популационе групе, деца родитеља који злоупотребљавају психоактивне супстанце, маргинализоване етничке мањине, млади из сиромашних заједница, млади починиоци кривичних дела (у вези са дрогама), проблематичне породице, млади у одређеним окружењима или особе у ноћним клубовима.

Планиране активности са ученицима

Активност	Начин реализације	Носиоци посла	Време	Евалуација
Међупредметна компетенција- одговорност за сопствено здравље	Планирање развијања у вези са исходима кроз све предмете	Сви наставници	Континуирано	Планови и извештаји наставника
Разговори на тему превенције ризичног понашања	На часовима одељењског старешине	Одељењске старешине, стручни сарадник	Континуирано	Планови и извештаји наставника и сарадника
Упознавање ученика са јасним правилима школе у вези коришћења дроге	На часовима одељењског старешине	Одељењске старешине,	септембар	Евиденција у дневнику васпитно-образовног рада
Индивидуално	Индивидуално	Стручни	континуирано	Извештај о

саветовање код постојања сумње на злоупотребу или упућивање на саветовање или лечење	саветовање	сарадник-психолог		раду психолога
Интерактивне активности које ангажују ученике у вежбању личних и социјалних вештина	Психолошке радионице	Стручни сарадник-психолог	Током школске године	Извештај о раду психолога

Планиране активности са родитељима

Активност	Начин реализације	Носиоци посла	Време	Евалуација
Програми који развијају вештине родитељства	На родитељским састанцима; Трибине за родитеље	Наставници, стручни сарадник, стручњаци здравствених и социјалних установа, МУП	Током школске године	Извештаји о раду одељењских старешина, психолога, Годишњи извештај о раду школе

Планиране активности са наставницима

Према Стручном упутству за планирање превенције употребе дрога код ученика у образовно-васпитним установама од 03.09.2018. године које је издало Министарство просвете, науке и технолошког развоја школа ће у наредном периоду планирати и стручно усавршавање наставника и сарадника у циљу развијања компетенција за превентивни рад са ученицима и рад са родитељима.

Школа ће, и даље, поштовати обавезу да информише и остале запослене у вези са обавезама и процедурама реаговања у ситуацијама сумње или сазнања о употреби дрога.

Овај план је саставни део програма здравствене заштите ученика и развијања здравих стилова живота.

ПЛАН ЛИЧНОГ И СОЦИЈАЛНОГ РАЗВОЈА УЧЕНИКА

#	Активности	Носиоци	Временска динамика									
			9	10	11	12	1	2	3	4	5	8
1.	Организовање радионица у оквиру предмета Грађанског васпитања којима се негује и	Наставници ГВ		*	*	*	*	*	*	*	*	

	подстиче толеранција, узајамно уважавање, поштовање, подршка, сарадња, комуникацијске вештине и брига о другима.												
2.	Редовно похваљивање позитивног понашања и успеха ученика.	Одељењски старешина	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
3.	Сарадња са Министарством просвете, Покрајинским секретаријатом за образовање и другим установама у циљу обезбеђивања стипендије и материјална помоћ ученицима	Секретар, одељењски старешина	*	*									*
4.	Пружање подршке ученицима са породичним проблемима путем сарадње са Центром за социјални рад и МУП-ом	Стручни сарадник		*	*	*			*	*	*	*	
5.	Спровођење процедура за спречавање и реаговање на случајеве вршњачког малтретирања, насилништва, верске, националне и расне нетрпељивости, употреба дрога и сл.	Одељењски старешина, стручни сарадник	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
6.	Сузбијање неприхватљивог понашања ученика кроз васпитни рад (и/или васпитно дисциплински поступак) са учеником и вођењем одговарајуће евиденције	Одељењски старешина, стручни сарадник	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
7.	Спровођење процедура за идентификовање и подршку ученицима који имају емоционалних, телесних, здравствених и социјалних потреба ученика.	Одељењски старешина, стручни сарадник	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
8.	Вођење евиденције и извештаја о активностима у пружању подршке у личном и социјалном развоју ученика на нивоу школе	Стручни сарадник	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	

План рада тима за инклузивно образовање

ОПШТИ ЦИЉ: Унапређивање квалитета живота ученика са потешкоћама, талентоване деце као и деце из социјално депривираних група, подстицање развоја свих ученика у складу са индивидуалним могућностима.

СПЕЦИФИЧНИ ЦИЉЕВИ:

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

ЗАДАЦИ ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ:

1. Доношење плана и програма рада
2. Организовање активности на основу програма
3. Сарадња са Интерресорном комисијом, Центром за социјални рад, основним школама на територији из којих ученици долазе, Домом здравља, СО Ковин
4. Анализа актуелне школске ситуације, идентификација деце са потешкоћама и потреба за додатном подршком
5. Помоћ у изради и примени ИОП планова, праћење реализације ИОП-а и евалуација
6. Вредновање остварености и квалитета програма рада
7. Вођење евиденције- педагошкпг досијеа ученика
8. Пружање додатне подршке родитељимљ ученика са тешкоћама у развоју
9. Пружање додатне подршке наставницима

АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ	НАЧИН ПРАЋЕЊА
Анализа реализације програма за ИО и рада тима за претходну школску годину	Тим за ИО	август	Евиденција тима, извештаји
Израда плана и програма рада тима	Тим за ИО	август	Евиденција, план рада
Упознавање НВ, Педагошког колегијума, Савета родитеља са програмом рада за текућу школску годину	Руководилац тима за ИО	септембар	Записници са седница и састанака
Анализа актуелне школске ситуације на почетку и на крају школске године(број ученика којима је потребна додатна подршка и врста додатне подршке)	Тим за ИО, Тима за самовредновање	септембар	Евиденције, извештаји
Анализа стања(број ученика који понављају разред, отежано савладавају предвиђене садржаје, васпитно запуштене, злостављане деце)	Тим за ИО	Током године	Педагошка документација, база података из ЕСДневника
Израда и примена ИОП-а; формирање додатних тимова	Тим за ИО, одељењске старешине	Током године	Опсервација ученика, процене наставника
Праћење напредовања ученика-тримесечне или полугодишње анализе(евалуације за сваког ученика, разговор	Тим за ИО и предметни наставници	Децембар, март, јун	Евиденције, извештаји, педагошки досије

Годишњи план рада Гимназије и економске школе” Бранко Радичевић 2019-2020
године

о сваом ученику, утврђивање постигнућа и предлагање мера)			
Сарадња са наставницима при конципирању ИОП-а, евалуацији	Тим за ИО, предметни наставници	Током године	Евиденције, извештаји, педагошки досије
Пружање додатне подршке ученицима	Тим за ИО, предметни наставници	Током године	Евиденције, извештаји, педагошки досије
Антидискриминационе мере и активности: едукација ученика из редовне популације о сузбијању предрасуда о корисницима ИОП-а	Одељењски старешина, психолог, наставници	Током године	Извештаји одељењских старешина и психолога
Анализа рада тима и реализације програма, вредновање резултата рада	Тим за ИО	јун	Извештаји, евиденције
Предлог за израду програма за наредну школску годину	Тим за ИО	август	Извештаји, евиденције

**ПЛАН РАДА ТИМА ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ ЗА ШК. 2019/2020.
ГОД.**

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ
Подршка и саветовање ученика 4. разреда у професионалном опредељењу (индивидуално и на нивоу одељења)	Септембар - јун	Стручни сарадник, Тим за КВиС, одељењске старешине
Разговори са ученицима 4. разреда о свету послова и запошљавању након средње школе	Септембар - јун	Стручни сарадник, Тим за КВиС, одељењске старешине, наставници економске групе предмета
Саветовање ученика 4. разреда у доношењу одлуке за даље школовање и одабир високе школе и факултета	Септембар - јун	Стручни сарадник, Тим за КВиС, одељењске старешине
Радионице и реални сусрети са људима из пословног света за ученике 3. и 4. разреда	Септембар - јун	Тим за КВиС
Сарадња са Тимом за РПШ, јачање предузетничког духа	Септембар - јун	Тим за КВиС, Тим за РПШ
Пројекат везан за предмет хемија и КВиС – справљање сапуна	Темпо диктира сам	Тим за КВиС, наставник хемије, ученици

	пројекат (септембар – јун)	
Презентације факултета	2. полугодиште	Стручни сарадник, Тим за КВиС, одељењске старешине

ПЛАН ЕКСКУРЗИЈА

Екскурзија као ваннаставни облик образовно - васпитног рада остварује се ван школе. Циљ је савладавање и усвајање дела наставног градива односно програма непосредним упознавањем појава и односа у природној и друштвеној средини, упознавање културног наслеђа и привредних достигнућа која су у вези са делатношћу школе. Задаци програма екскурзије су: проучавање објеката и феномена у природи; уочавање узрочно- последичних односа у конкретним природним и друштвеним условима; развијање интересовања за природу и изграђивање еколошких навика; упознавање начина живота и рада људи појединих крајева, развијање позитивног односа према: националним, културним и естетским вредностима, спортским потребама и навикама, позитивним социјалним односима, подстицање испољавања позитивних емоционалних доживљаја, промоција дружења и ненасилног понашања. Екскурзија се изводи у складу са Правилником о извођењу екскурзија - Просветни гласник РС. 30/19. год. 2019

Наставничко веће на седници од 28.08.2019. год. донело је одлуку да се реализација екскурзије за ученике свих разреда реализује према следећем распореду:

Први разред: правци у Војводини – два до три дана. Други разред: источна, централна и јужна Србија – три дана. Трећи разред: западна Србија – четири дана; иностранство у складу са Правилником, ако за то постоје материјалне могућности родитеља. Четврти разред: Балканско полуострво, Средња Европа (Беч, Будимпешта, Праг), северна Италија или Шпанија.

први разред

Први дан: Ковин – Београд – Нови – Сад - Сремски Карловци – Сомбор (преноћиште)

Други дан: Сомбор – Суботица - Палићко језеро - Лудошко језеро – Суботица (преноћиште)

Трећи дан: Суботица – Кикинда – Зрењанин - Царска бара – Ковачица - Панчево – Ковин

други разред

Први дан ; Ковин – Смедерево – Пожаревац - Велика Плана, Покајница, Марковац –
- Крагујевац - Краљево, манастир Жича – Врњачка Бања, манастири Љубостиња
и Велуће, Трстеник, Крушевац, црква Лазарица – Врњачка Бања (ноћење)

Други и трећи дан ; Врњачка Бања – Ћићевац, Параћин- Гамзиград- Зајечар – Неготин – Ђердап 2 –
- Доњи Милановац – Лепенски Вир – Велико Градиште – Смедерево – Ковин
(ноћење у Неготину или Лепенском Виру; најава посете Ђердапу 2).

трећи разред

правац I

Први дан: Ковин – Смедерево – Крагујевац – Чачак – Ужице (преноћиште)

Други дан: Ужице – Тара (преноћиште)

Трећи дан: Тара – Бајина Башта – Ваљево (преноћиште)

Четврти дан: Ваљево – Лазаревац – Аранђеловац - Смедеревска Паланка – Ковин

правац II

Ковин – Крушевац – Краљево – Копаоник (три преноћишта на Копаонику)

Напомена: Ако материјалне могућности родитеља допуштају, ученици трећег разреда могу да оду у иностранство и то у Републику Српску.

четврти разред

први правац: класична Грчка

други правац: Будимпешта – Беч – Праг

трећи правац: северна Италија, Шпанија

Програм екскурзије садржи: образовно-васпитне циљеве и задатке; садржаје којима се постављени циљеви остварују; планирани обухват ученика; носиоце предвиђених садржаја и активности; трајање, путне правце, техничку организацију, начин финансирања и друга питања од значаја за реализацију програма екскурзије.

Програм екскурзије са садржијима и структуром која указује на циљеве и исходе у складу са програмом наставе и учења, а који се требају остварити, школа ће урадити након анкетирања ученика у вези правца путовања и остваривања потребног броја ученика за реализацију исте. Потом ће школа направити оперативне планове за реализацију имајући у виду све позитивне и негативне факторе који могу утицати на реализацију екскурзије.

Јавна набавка за екскурзије које ће се изводити у школској 2019/20 години за ученике од првог до трећег разреда и будуће ученике четвртог разреда биће расписана у октобру 2019. године.

Надокнада часова за ученике и наставнике који релизују екскурзију реализоваће се током првог полугодишта извођењем предчаса сваког наставног дана у послеподневној смени, а по распореду који ће сачинити директор школе.

ПЛАН ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

План заштите животне средине чији је основни циљ развијање еколошке свести и усвајање еколошких вредности код ученика спроводиће се кроз активности еколошке секције школе, наставника биологије, али и свих предметних наставника, стручних сарадника, осталих запослених, као и родитеља и локалне заједнице.

1. област План естетског обликовања школског простора

Активност	Време реализације	Реализатор
Опремање школских ходника паноима, радовима, сликама	Октобар Фебруар	Наставници и ученици
Уређење школских учионица	Септембар	Одељењске старешине, родитељи и ученици
Организовање изложбе уметничких радова	Април	Наст. ликовне културе, талентовани ученици

2. област План еколошког уређења школске средине

Активност	Време реализације	Реализатор
Обликовање живог кутка у кабинетима, гајење биљака, озелењавање учионица, ходника; Организовање акција прикупљања саксијског биља за школски простор; Организовање акција чишћења школског простора и зелених површина	Током школске године	Чланови биолошке секције Наставник биологије Стојковић Бранкица Заинтересовани ученици и наставници
Сређивање школских терена и простора	Септембар Април	Наст. физичког и ученици

3. област План и програм хигијенског уређивања школске средине

Активност	Време реализације	Реализатор
Чишћење учионица, ходника и санитарних чворова	Дневно	Помоћно особље
Чишћење дворишта	Дневно	Помоћно особље
Прање прозора и школског намештаја	Недељно	Помоћно особље

4. област План и програм учешћа школе у акцијама локалне самоуправе у области екологије и заштите животне средине

Активност	Време реализације	Реализатор
Организовање акција чишћења локација и зелених површина у граду, од значаја за локално становништво	Април-јун	Чланови биолошке секције Ученици добровољци Еколошка канцеларија општине Ковин Наставници
Обележавање битних СВЕТСКИХ ДАНА ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ и обележавање акције ОЧИСТИМО СРБИЈУ	Јун	Чланови биолошке секције Ученици добровољци Еколошка канцеларија општине Ковин Наставници

5. област План и програм учешћа школе у истраживачким еколошким пројектима у циљу добијања награда и промоција школе и њених ресурса

Активност	Време реализације	реализатор
Истраживачки радови по објављеним конкурсима еколошких организација и институција	Током године	Ђачки парламент Чланови еколошке секције Наставници Директор Психолог

6. област План и програм организовања трибина од стране Еколошких институција и факултета

Активност	Време реализације	Реализатор
Трибине	Током године по договору	Ђачки парламент Биолошка секција Ученици

ПЛАН БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

У сарадњи школе, родитеља и локалне самоуправе спроводе се активности усмерене на развој свести за спровђење и унапређење безбедности и здравља на раду.

Именована је овлашћена, сертификована фирма з вођење послова у вези са одржавањем безбедности и здравља на раду – „Превент“.

У циљу заштите безбедности и здравља на раду школа је донела више правилника и аката, обезбедила потребна средства, спроводи мере и организује обуке у циљу остваривања највиших могућих стандарда заштите.

	Правилници и акти на којима се заснива заштита безбедности и здравља на раду	Средства којима школа располаже у циљу одржавања безбедности и здравља на раду	Мере које се редовно спроводе ради обезбеђивања услова за заштиту безбедности и здравља на раду	Програми (обуке) који се у школи спроводе ради заштите безбедности и здравља на раду
1)	Правилник о безбедности и здрављу на раду	Ормарић за прву помоћ и заштиту	Сервисирање противпожарних апарата	Обука за противпожарну заштиту
2)	Акт о процени ризика на радном месту и у радној околини	Сервисирани противпожарни апарати	Сервисирање система за грејање и одржавање котлова	Обука о заштити безбедности и здравља на раду

Стручно усавршавање наставника

Усавршавање наставника одвијаће се према Правилнику о сталном стручном усавршавању и стицању знања наставника, васпитача и стручних сарадника Просветни гласник РС број 48/18.

Урађена је и установљена ваљана евиденција о стручном усавршавању свих наставника.

Стручно усавршавање наставника у наредној школској години биће одређено понудом обавезних и изборних програма, на основу личног плана стручног усавршавања сваког наставника и финансијским могућностима школе.

Један од начина стручног усавршавања биће и похађање бесплатних семинара, односно електронских бесплатних обука.

Наставници су планирали и одржавање угледних часова, посете другим школама ради размене мишљења и искустава, усавршавање у оквиру састанака стручног актива, Наставничких и одељењских већа, посете музејима, позоришту, одлазак на Сајам књига и сл.

Стручно усавршавање на интерном нивоу

Наставницима - приправницима ће се пружати помоћ у планирању, припремању и извођењу наставе, као и у примени јединствених захтева у вредновању ученичких знања. У том циљу ће се на наставничком већу из редова најистакнутијих професора изабрати ментор за сваку ужестручну област који ће заједно са стручним сарадником имати задатак да усмеравају, подстичу, упућују и воде кандидата, показујући му како се рационално може доћи до постављеног циља. Инструктивно деловање, као вид непосредне помоћи, најчешће ће се остварити међусобним посећивањем наставних часова (ментора и приправника). Након посећених часова вршиће се детаљна анализа која има задатак да пружа наставнику - приправнику методичку и стручну помоћ у обављању наставе.

С обзиром на то да наука и техника из дана у дан све више напредују, неопходно је уносити иновације у васпитно-образовни рад. У том циљу школа настоји да набавком стручне литературе и претплатом на поједине часописе, као и набавком нових техничко технолошких уређаја допринесе перманентном образовању наставног особља.

Школа је стално претплаћена на следеће часописе: просветни преглед, информатор ванпривреде, школски час, стручни часопис из области математике, хемије, физике, страних језика, информатике итд.

Различите понуде за литературу које стижу у школу везане за стручно усавршавање, преко школске библиотеке узимају се у договору са наставницима, те се на тај начин наставно особље укључује у савремене токове образовања.

Школа је увођењем интернета омогућила наставницима приступ великом броју информација, на тај начин наставници лакше и брже долазе до нових информација, што им омогућава да се квалитетније припреме за наставу.

Планови стручног усавршавања наставника налазе се у документацији школе.

НАЧИН УСАВРШАВАЊА	ОРГАНИЗАТОР	УЧЕСНИЦИ	ВРЕМЕ
Акредитовани програми Министарства просвете	Регионални центар за стручно усавршавање,	Наставници и стручни сарадници и управа школе	Током школске године
Републички семинари	Министарство просвете	Представници стручних већа	Према календару организатора
Скупштине заједница школа	Заједнице школа	Директор школе, представници стручних већа	Према календару организатора
Састанци стручних већа	Стручна већа школе	Чланови већа	Током школске године

Годишњи план рада Гимназије и економске школе” Бранко Радичевић 2019-2020
године

Састанци стручних сарадника	Актив стручних сарадника	Стручни сарадници	Током школске године
Менторски рад	школа	Наставници-почетници	Током школске године
Праћење педагошких и стручних часописа	Претплата преко школске библиотеке	Стручне службе и професори	Током школске године
Консултације са просветним саветницима Министарства просвете		Директор, помоћници директора, стручни сараници и предметни наставници	По потреби
Индивидуално усавршавање наставника и запослених		Запослени	Током школске године
Посета сајмовима (књига, учила, науке, технике...)	Школа	Наставници и други запослени радници	Према календару организатора

Председник Школског одбора

Ивана Бобић
Бобић Ивана

Директор

Живка Чернох
Живка Чернох



Ковин

10.09.2019.