Република Србија
Правно – пословна школа Ниш
Број 57/ 11_____ . септембар 2023. године
Н И Ш



У сарадњи са свим запосленима, Годишњи план рада за школску 2023/2024. годину обликовао је Тим који чине:

- Милорад Гавриловић, директор
- Душан Зоговић, помоћник директора
- Јелена Младеновић, психолог
- Ивана Матић, педагог

Школски одбор Правно – пословне школе Ниш, на основу члана 119 став 1 тачка 2 Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник“ РС бр. 88/2017 , 27/2018, 6/20 и 129/2021 – др. закон) и члана 43 став 1 тачка 2 Статута Правно – пословне школе Ниш, на седници одржаној септембра 2023. године, донео је

Годишњи план рада
Правно – пословне школе Ниш

за школску 2023/2024. годину

Садржај

Увод 1

Историјат школе 1

Школа данас 1

Полазне основе рада 3

Основни задаци и циљеви 4

Правци развоја школе у наредном периоду 5

МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА 7

Материјално-технички услови рада 7

Школски простор 7

Опремљеност наставним средствима 7

Услови средине у којој школа ради 9

План набавке опреме и дидактичког материјала 9

Организација образовно – васпитног рада школе школској 2023-24 10

Успех ученика у претходној школској 2022/2023. години 11

Одељења према образовном профилу и полу ученика у школској 2023/2024. години 12

Подела ученика према обавезном изборном предмету и другом страном језику 13

Подела ученика према изборном предмету 14

Социјална карта школе по одељењима 15

Начин праћења и вредновања постигнућа ученика 17

Квалификациона структура запослених 19

Наставници 19

Ненаставно особље 22

Руководеће особље 23

Подела предмета на наставнике у школској 2023/2024. години 24

Ритам радног дана 24

ДЕЖУРНИ НАСТАВНИЦИ 25

ОПШТА ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ 25

Награде и похвале 26

Васпитне и васпитно – дисциплинске мере 26

Организација стручног руковођења 27

Нова организациона шема 28

Допунска настава 30

Додатна настава 30

Припремна настава 31

План реализације блок наставе 31

Годишњи план блок наставе за правне предмете- школска 2023/2024. година 32

План реализације блок наставе из економске групе предмета 33

План блок наставе ватрогасне групе предмета 2023/2024 год. 34
План блок наставе за предмет рачунарство и информатика 35
Разредни, поправни, матурски и ванредни испити 35
Распоред часова у школској 2023/2024. Години 36
Структура 40-часовне радне недеље запослених у школи 38
Наставно особље 38
Ваннаставно особље 39
Стручни сарадник - психолог 39
Секретар школе 39
Стручни сарадник - педагог 40
Координатор финансијских и рачуноводствених послова 40
Финансијско – административни сарадник 40
Домар / мајстор одржавања 40
Радник за одржавање хигијене - спремачица 41
Табеларни преглед календара образовно - васпитног рада средњих школа за школску 2023/2024.годину 41
Школски календар значајних активности 46
Број наставних недеља по образовним профилима 47
План и програм стручних, руководећих и саветодавних органа школе 49
Стручни органи школе 49
Програм рада Наставничког већа 50
Израда годишњег плана и програма рада Наставничког већа 51
Организација образовно – васпитног рада 51
Организација прославе Дана школе 53
Стручно усавршавање наставника 54
Унапређење образовно – васпитног рада 55
Пројектне активности и међународна сарадња 56
Сарадња са другим школама и факултетима 60
План рада Наставничког већа 61
Сталне комисије Наставничког већа 64
Школски тимови 66
Тим за самовредновање 67
Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе 67
Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (НЗЗ) 68
Тим за безбедност ученика и запослених 68
Тим за инклузивно образовање 68

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва 69
Тим за каријерно вођење и саветовање ученика 69
Тим за професионални развој наставника 70
Тим за иновирање наставних планова програма и образовних профила 70
Тим за пројекте 71
Тим за међународну сарадњу 71
Тим за заштиту животне средине 71
Тим за сарадњу са породицом 72
Тим за односе са јавношћу 72
Тим за организована дружења наставника 73
Тим за сарадњу са локалном заједницом 73
Тим за ванредно образовање 74
Тим за дуално образовање 74
Тим за преглед ес дневника 74
Програм рада одељењских већа 75
РУКОВОДИОЦИ РАЗРДНИХ ВЕЋА 77
Програм рада стручних већа 78
Стручни активи 79
План рада Школског одбора 80
План рада директора школе 81
Програм рада помоћника директора 88
ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА ШКОЛЕ 90
Програм рада стручног сарадника –психолога 90
ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ПЕДАГОГА 97
ПЛАН РАДА ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ 103
ПЛАН ВРЕМЕНСКЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УЧЕНИЧКЕ ЕКСКУРЗИЈЕ 106
План посете часовима 107
Индивидуални планови и програми наставника 108
Програм рада одељењског старешине 108
Драмска секција 112
Рецитаторска секција 114
Хор 115
Спортска секција 115
Историјска секција 115
Ликовна секција 116

Реторика и беседништво ... **116**
Правна секција – симулација судског процеса ... **117**
Секција виртуелних предузећа ... **117**
Математичка секција ... **117**
Новинарска секција ... **117**
Шаховска секција ... **118**
Ученичке екскурзије ... **120**
Програм професионалне оријентације ... **125**
Програм личног, социјалног и професионалног развоја ученика ... **127**
Заштита и унапређење здравља ученика ... **127**
Васпитање за хумане односе међу људима ... **128**
Инклузивно образовање ... **129**
Програм заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања ... **130**
ПРИЛОЗИ ... **142**
ПЛАН ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ НАСТАВНИКА ... **148**
План стручног усавршавања ... **151**
Записник са службеног састанка ... **153**
ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ 2023/24. ... **158**
Акциони план Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе школску 2023/2024. ... **159**
Сарадња са родитељима и друштвеном средином ... **160**
План сарадње са родитељима ... **160**
Учешће ученика у раду школе ... **161**
Заједнице ученика ... **161**
Одељењска заједница ... **161**
Разредна заједница ... **162**
Ученички парламент ... **162**
ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА ЗА ШКОЛСКУ 2023/24. ГОДИНУ ... **163**
Програм школског маркетинга ... **164**
Културна и јавна активност школе ... **164**
Маркетинг ... **164**
Акциони план ... **166**
Програм вредновања рада школе ... **184**
ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ ... **184**
Програм праћења и вредновања рада ученика ... **186**
Програм праћења и вредновања рада наставника ... **187**

Увод

Историјат школе

Правно-пословна школа образовно васпитни рад остварује у згради коју користе и Народни универзитет и Основна школа за образовање одраслих „Његош“. Школа је настала у крилу НУПС далеке 1977/78 године и развила се из његове основне јединице која се бавила стручно-техничким образовањем (доквалификација, преквалификација и стручно оспособљавање радника).

Од 1. јула 1980. године, РУ „Павле Стојковић“ послује као РО са три основне организације удруженог рада међу којима и ООУР центар за усмерено образовање и васпитање, регистрован у Привредном суду у Нишу 13. јуна 1980. године, решењем ФИ бр. 553/80, чиме је фактички стечено својство правног лица.

На седници Скупштине Републике Србије 31. маја 1990. године, донета је одлука о броју, структури и просторном распореду средњих школа. По тој одлуци републичке скупштине први пут се помиње Административно–биротехничка школа у Нишу (сл. гласник 5/90).

Школа се коначно издвојила из састава НУПС, 28. октобра 1994. године и постала самостална средња стручна Административно-биротехничка школа.

Решењем Министарства просвете Републике Србије бр. 611-00-00546/2010-03 од 23. 07. 2010. године промењен је назив школе у Правно–пословна школа Ниш, који је у службеној употреби од 1. септембра 2010. године.

Од 01.09.2023. год, школа образовно – васпитни рад остварује на адреси у улици Мајаковског број 2, у згради са Економском и Угоститељско – трговинском школом а простор деле заједно по сменама.

Школа данас

Основни циљеви рада школе усклађени су са принципима савремено организоване стручне школе. Омогућава се свестрано образовање ученика по наставним плановима и програмима утврђеним за подручје рада економија, право и администрација, IV степена стручности и једногодишња специјализација.

У савременим условима, образовање мора бити продуктивно и квалитетно, мора да прати убрзане промене свакодневног живота. Током сталног суочавања са последицама економске кризе, од школе се очекује да ученицима пружи адекватно опште и стручно образовање, за укључивање у рад и упис на факултет.

Остваривањем Школског програма школа настоји и да оспособи ученике за критичко, аргументовано и креативно формирање ставова о различитим питањима, самостално и одговорно доношење одлука које се односе на сопствени развој и будући живот, као и да развија етичке и културне вредности код ученика, уважавајући културне, етничке, националне, језичке и све друге различитости.

Мисија и визија школе дефинисане су Развојним планом школе

Мисија: Образовање ученика савременим методама, кроз спој теорије и праксе за образовне профиле из подручја рада Економија, право и администрација, у циљу задовољавања потреба тржишта рада у региону и републици, и васпитање за неговање и развијање хуманих, интеркултуралних, ненасилних и недискриминативних односа у демократском друштву.

Визија: Стручна, атрактивна, модел школа као центар подстицајног и саморегулисаног учења и развијања међупредметних компетенција ученика изапослених,РЕгионални ЦЕнтар КОмпетенција за образовање и васпитање ученика и заинтересованих грађана у подручју рада Економија, право и администрација, у складу са највишим стандардима националне и међународне праксе, који омогућавају успешно укључивање у свет рада и целоживотно учење.

Наставу у школи изводи 72 наставника. Ове школске године 712 ученика похађа наставу у 24 одељења.

Ученици Правно-пословне школе Ниш образују се у подручју рада економија, право и администрација за следеће образовне профиле:

Редовни ученици	Ванредни ученици	Трајање школовања
Пословни администратор	Пословни администратор	4 године
Финансијско-рачуноводствени техничар		4 године
Комерцијалиста		4 године
Правно - пословни техничар	Правни техничар	4 године
Техничар заштите од пожара	Техничар заштите од пожара	4 године
Финансијски администратор	Финансијски администратор	4 године
	Ватрогасац специјалиста	1 година
	Пословни секретар	1 година

ППШ Ниш ће у школској 23/24 извршити упис ванредних ученика на основу сагласности МПНТР Републике Србије.

Полазне основе рада

Годишњи план рада сачињен је на основу Закона о основама система образовања и васпитања[1], којим је прописано да установа до 15. септембра доноси годишњи план рада којим се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Годишњи план рада представља основни радни инструмент којим се омогућује унапређење образовно-васпитног рада и обезбеђује праћење остваривања циљева и задатака као и евалуација стручних, руководећих и управних органа школе и синхронизована, рационална и ефикасно организована делатност свих учесника у раду на остваривању образовно-васпитних активности и одређују се носиоци тих активности у току школске године.

Полазне основе Годишњег плана рада су: Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о средњем образовању и васпитању [2], важећи правилници о наставним плановима и програмима са изменама и допунама, школски календар, упутства и остали педагошко-стручни и управни прописи који одређују структуру и садржај Годишњег плана рада средње школе.

За примену ових полазних основа при планирању и програмирању рада школе одговоран је директор и Школски одбор.

Полазне основе при изради Годишњег плана рада школе су и:

- школски Развојни план, којим су креиране нове смернице развоја школе до 2021-24. године и дефинисани развојни циљеви, Акциони план за реализацију тих активности у овој школској години, као и Школски програм 2023 - 2027.
- остварени резултати рада у претходној школској години и успешан наставак школовања ученика на високим школама и факултетима – показатељи су функционалности и примењивости знања које су ученици стекли у току школовања у средњој школи,
- извештај о самовредновању за протеклу школску годину,
- закључци органа управљања и стручних органа школе који истичу нулту толеранцију према насиљу, као и рад на јачању васпитне, културне, интеркултурне и инклузивне функције школе кроз све облике наставних и ваннаставних активности и континуирану сарадњу са друштвеном средином,
- ангажовање ученика у ваннаставним активностима и различитим програмима намењеним младима треба да створи простор за задовољавање њихових потреба и интересовања и омогући превентивно деловање у заштити од изазова и проблема са којима се сусрећу,
- неговање саморегулисаног учења и стварање подстицајне средине за учење,

[1]Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. гл. РС", бр 72/09, 52/11, 55/13, 88/2017,27/18-др. Закон, 10/19 и 6/20)– Члан 105.

[2]Закон о средњем образовању и васпитању(„Сл.гл.РС", бр. 55/13, 101/17 и 27/18 – и др. Закон и 6/20) Члан 27 и 28,и 129/2021

- акценат на безбедности ученика кроз предузимање превентивних и других одговарајућих мера, на лепом понашању,развијању естетике, солидарности,толеранције и интеркултуралности, унапређењу сарадње са родитељима и социјалним партнерима, предузимању мера за смањење изостанака са наставе итд.
- посебна пажња ће бити посвећена индивидуалном приступу сваком ученику и допунском раду,
- екстерно вредновање рада школе и извештаји просветних саветника и мере за побољшање, као и записници просветног инспектора,
- извештаји о стручном усавршавању запослених,
- извештај Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања
- резултати добијени упитником о испитивању интересовања ученика за укључивање у ваннаставне активности школе,
- искуства стечена кроз реализацију различитих пројеката у које је школа укључена,
- потреба обезбеђивања јединственог и усаглашеног деловања свих облика рада у школи–наставе, слободних активности, друштвено-корисног рада, друштвених организација ученика, ученичког парламента и др., што доприноси остваривању општег циља образовања и васпитања, односно, пуног интелектуалног, емоционалног, социјалног, моралног и физичког развоја сваког ученика, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима; Годишњи план рада школе, својом комплексношћу, реалношћу и конкретношћу планирања и програмирања треба то и да омогући.
- нова законска решења, Национална стратегија развоја образовања до 2030. и друге усвојене стратегије, правилници, приручници и сл
- Оперативни план рада школе за школску 23/24
- Тим за праћење и координисање примене превентивних мера у раду школа
- смернице

Основни задаци и циљеви

Образовање, као процес стицања знања, умења и навика, и васпитање, као плански и организовани процес, којим се утиче на формирање личности младих, морају деловати јединствено.

Циљеви и задаци наставних садржаја саставни су део програма наставних предмета и планова рада наставника и у функцији су обезбеђивања функционалних знања кроз повезивање теорије и праксе.

Као најважније циљеве и задатке васпитног рада треба истаћи:

- Изграђивање правилног односа према раду, учењу и формирању радних навика и љубави према будућем занимању;
- Васпитавање и оснаживање младих за активно и одговорно учешће у друштву и његовој демократизацији уз уважавање плурализма мишљења;
- Развијање и подстицање самосталности, стваралаштва, истраживачке склоности и интелектуалне радозналости ка новим сазнањима у науци и техници, култури, уметности, спорту и др.;
- Неговање еколошке свести;
- Развијање љубави према човеку и осећања поштовања људске личности и неговање хуманих односа;
- Неговање и развијање навика културног понашања и односа према културном наслеђу;

- Подршка у формирању и развијању ставова према основним, опште прихваћеним, моралним и естетским вредностима друштва и човека као појединца.
- Развијање дигиталних компетенција младих и подршка њиховој безбедности на интернету.

Правци развоја школе у наредном периоду

- **Реформа средњег стручног образовања**

Спадамо у ред школа које су се прве укључиле у реформу средњег стручног образовања. Захваљујући резултатима рада у протеклим годинама, наставници наше школе чланови су многих форума наставника и тимова за израду и иновирање наставних планова и програма за образовне профиле,настављамо са тим активностима

- Развијање самоодговорне школе, као регионалног центра компетенција
- Развој кадрова ради постизања оптималне кадровске структуре
- Јачање компетенција и мотивације запослених за учешће у школским процесима
- **Укључивање у пројекат „Двојезично образовање и економско образовање као развојна потреба младих при преласку на привреду засновану на знању“**
- **Примена програма „Електронска платформа школских докумената“**
- **Електронски дневник**
  - **Стално стручно усавршавање наставника**
  - **Учешће на конкурсима за нове образовне профиле**
  - **Учешће у новим пројектима**
  - **Школски простор**

    Сарадња са одговарајућим институцијама у Граду за проширење школског простора (нова зграда)
  - **Побољшање услова рада у школи**

    Набавка савремених наставних средстава и опреме, климатизовање учионица и формирање специјализованих учионица за потребе постојећих и новог образовног профила правно-пословни техничар

- Побољшање успеха ученика
- Опремање читаонице „Клуб читалаца“ у оквиру школске библиотеке, уз финансијску помоћ Народне библиотеке „Стеван Сремац“ у Нишу
- Учествовање на националним и међународним манифестацијама такмичарског карактера у области омладинског предузетништва
- Развијање пословно-техничке сарадње са факултетима и средњим школама у земљи и иностранству
- Обезбеђивање сопствених средстава школе кроз комерцијалне курсеве и рад са ванредним ученицима
  - **Интензивирање ваннаставних активности и друштвено - корисног рада**
  - **Побољшање међуљудских односа**

    Унапредити однос ученик – ученик, ученик – наставник, наставник – наставник, ученик – наставник – родитељ

    Организовање радионица и трибина

    Антикорупцијско образовање (обуке, активности и мере за стварање антикорупцијске климе у школи)
  - **Активно учествовање родитеља у раду школе – Родитељи волонтеи у ППШ Ниш**

- **Сарадња са медијима**

У циљу промовисања рада и резултата школе, као и приближавања школе ученицима основних школа

- **Подршка и укључивање нових социјалних партнера**
- **Међународна сарадња**

Умрежавање школа у земљи и иностранству, размена ученика и наставника, међународни сајмови виртуелних предузећа
Проширење сарадње на најмање још две државе

- **Оснаживање ученика кроз интеркултурално и инклузивно образовање**
- **Изградња сигурне школе – школе без насиља,** спровођењем превентивних и интервентних активности као и процеса медијације

- **Квалитетно, комплексно и свестрано образовање,** које подразумева стваралачки спој теорије и праксе, спој конкретно применљивог знања са општим образовањем и прилагођено потребама и могућностима ученика

- **Опремљеност школе** по највишим стандардима, поготову када је реч о ИКТ технологијама

- **Образовни профили**који омогућавају укључивање у свет рада, као и проходност на факултете и високе струковне школе у области економије, права и администрације

- **Безбедно и здраво окружење** што укључује и максималну посвећеност сваком ученику понаособ

- **Прилагођавање наставних планова и програма** променама у свим сферама живота у циљу прпреме ученика за реалан живот

- **Пружићемо ученицима** активно–орјентисану наставу, стваралачку наставу, као један од приоритета модерне школе, подучавање ученика без страха, присиле и неуспеха, ненасилно комуницирање, демократизацију и хуманизацију односа у школи, инклузивну културу, васпитање ученика за рад и живот у грађанскомдруштву, тимски рад и оспособљавање за саморегулисано и целоживотно учење и самооцењивање ученика.

- **Развијање дигиталне компетенције школе** (ученика , наставника и родитеља).

- **Укључивање наставника у обуке Дигиталне писмености (семиинари, радионице и сл....)**

МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА

У циљу ублажавања проблема школског простора, за реализацију практичне и блок наставе ученика образовног профила техничар заштите од пожара, школа користи полигоне Српско–руског хуманитарног центра и ресурсе ватрогасне јеинице МУП-а Републике Србије у Нишу и др. (Ресурси Развојни план). У поменутом простору за наше ученике организују се стручне трибине и обуке, у току школске године.

Зграда у којој се налази школа није намењена за школу па су присутни проблеми у планирању и реализацији образовно-васпитног рада.

Материјално-технички услови рада

Школски простор

Опремљеност наставним средствима

У току школске 1992/93. год, урађен је Елаборат о утврђивању испуњености услова за рад школе. Правно - пословна школа Ниш располаже савременим наставним средствима за успешно обављање образовно-васпитног процеса, која се континуирано обнављају и усавршавају. Наставна средства се могу поделити на:

1. Наставна средства за теоријску наставу
2. Наставна средства за практичну наставу
3. Општа наставна средства

Општа наставна средства	
	кино пројектор 16 мм
	таблет рачунари
	паметна табла
	графоскоп
	аутоматски дијапројектор
	магнетофон
	грамофон
	дијапројектор
	телевизор
	радиоапарат
	касетофон
	пројекционо платно
	сталак за графоскоп
	дијасерије за ликовну уметност
	рачунари ПС486
	пентјум
	ласерски штампач
	штампач епсон ЛЦ-300
	лаптоп са инсталираним програмом Параграф, за потребе новог образовног профила, Правно-пословни техничар
Опрема у бироима за учење	
	рачунар (дисплеј, модем)
	сервер
	ласерски штампач
	штампач у боји
	скенер
	ДВД резач
	дигитална камера
	компјутерски мрежни систем
	лаптоп
	факс машина
	фотокопир апарат
	бела табла
	табла за модерацију
	кофер за модерацију
	графоскоп
	пројектор
	дисплеј за пројекцију
	сто
	покретни ормарићи
	столице
	регал
	флипчарт

Опрема у бироу за учење	
	рачунар (дисплеј, модем)
	сервер
	ласерски штампач
	штампач у боји
	компјутерски мрежни систем
РЕЦЕКО канцеларија	
	лаптоп
	мултифункционални апарат
	пројектор
	модерацијска табла
	кофер за модерацију
	флипчарт табла
	табла – планер

Детаљан преглед опремљености наставним средствима по предметима налази се у елаборату о верификацији школе.

Услови средине у којој школа ради

Правно – пословна школа Ниш користиће простор који је дат у табели. Поред овога школа ће користити писарницу Основног суда, Општине Медијана и Општине Палилула, фонда ПИО и Матичне службе Града Ниша, полигоне Ватрогасног дома у Нишу и Српско-руског хуманитарног центра, базен и клизалиште на Чаиру и спортске терене у Тврђави, амфитеатар и мобилијар на нишавском кеју. За приредбе и школске сајмове школа ће користити салу Симфонијског оркестра, Светосавског дома, Учитељског дома, Галерију Синагога, НКЦ, просторије Европског кутка, салу Луткарског позоришта и др.

План набавке опреме и дидактичког материјала

Школа ће континуирано, на предлог стручних већа, набављати опрему и дидактички материјал по потреби, а за почетак школске године планирана је набавка: лектире, планира се и куповина стручних књига, енциклопедија, речника и видео записа за наставу.

Замена старог школског намештаја, поправка опреме у оквиру су редовног одржавања и обнављања опреме и потрошних средстава.

Адаптација постојећих просторија за потребе ученика биће реализована уколико се обезбеде потребна финансијска средства.

У обезбеђењу новца за набавку опреме, учила и потрошног материјала школа рачуна на средства добијена од Општине и Министарства просвете као и на средства од донација и поклона.

Школа ће се трудити да учествује у писању пројеката чијом реализацијом може значајно да се унапреди материјално-технички корпус.

Организација образовно – васпитног рада школе школској 2023-24

Ученици у школској 2023/2024. години

Пословни администратор	**Укупно: 176 ученика**
Други разред	58
Трећи разред	60
Четврти разред	58
Правно-пословни техничар	**Укупно: 236 ученика**
Први разред Други разред Трећи разред Четврти разред	56 60 60 60
Финансијско – рачуноводствени техничар	**Укупно: 87 ученика**
Први разред	**58**
Други разред	**29**
Финансијски администратор	**Укупно: 61 ученика**
Трећи разред	30
Четврти разред	31
Комерцијалиста	**Укупно: 27 ученика**
Први разред	27
Техничар заштите од пожара	**Укупно: 119 ученика**
Први разред	30
Други разред	29
Трећи разред	30
Четврти разред	30

Укупно: 706 ученика Правно-пословне школе Ниш

Успех ученика у претходној школској 2022/2023. години

ППШ НИШ				АНАЛИЗА УСПЕХА И ИЗОСТАНАКА УЧЕНИКА										
31. 08. 2023.				НА КРАЈУ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ									шк.	2022 - 2023.
				ОПШТИ УСПЕХ УЧЕНИКА						ИЗОСТАНЦИ			ПО УЧЕНИКУ	СРЕДЊА ОЦЕНА УСПЕХА УЧЕНИКА
одељење	М	Ж	∑	5	4	3	2	∑+	Понавља разред	О Из.	Н Из.	∑ Из.		
I1	6	24	30	12	18	0	0	30	0	2602	20	2622	87,40	4,31
I2	7	21	28	15	9	4	0	28	0	2235	44	2279	81,39	4,28
I3	4	25	29	16	12	1	0	29	0	1709	29	1738	59,93	4,43
I4	9	21	30	9	18	3	0	30	0	2656	41	2697	89,90	4,20
I5	9	21	30	7	18	5	0	30	0	2781	43	2824	94,13	4,06
I6	16	13	29	2	25	2	0	29	0	2264	104	2368	81,66	3,89
∑ 6	51	125	176	61	100	15	0	176	0	14247	281	14528	82,55	4,20
%	28,98	71,02	100,00	34,66	56,82	8,52	0,00	100,00	0,00	98,07	1,93			
II1	7	24	31	15	13	3	0	31	0	2976	112	3088	99,61	4,26
II2	6	24	30	15	14	1	0	30	0	2039	38	2077	69,23	4,34
II3	8	22	30	22	8	0	0	30	0	2997	43	3040	101,33	4,51
II4	9	21	30	19	10	1	0	30	0	2822	35	2857	95,23	4,37
II5	7	23	30	25	5	0	0	30	0	2882	32	2914	97,13	4,59
II6	18	12	30	11	17	2	0	30	0	3948	62	4010	133,67	4,24
∑ 6	55	126	181	107	67	7	0	181	0	17664	322	17986	99,37	4,39
%	30,39	69,61	100,00	59,12	37,02	3,87	0,00	100,00	0,00	98,21	1,79			
III1	4	24	28	21	6	1	0	28	0	3893	47	3940	140,71	4,58
III2	5	25	30	16	6	8	0	30	0	6239	194	6433	214,43	4,12
III3	5	26	31	23	8	0	0	31	0	2451	52	2503	80,74	4,58
III4	5	25	30	15	14	1	0	30	0	3712	42	3754	125,13	4,42
III5	6	24	30	16	11	2	1	30	0	5216	146	5362	178,73	4,34
III6	19	11	30	10	17	3	0	30	0	3824	162	3986	132,87	4,11
∑ 6	44	135	179	101	62	15	1	179	0	25335	643	25978	145,13	4,36
%	24,58	75,42	100,00	56,42	34,64	8,38	0,56	100,00	0,00	97,52	2,48			
IV1	7	23	30	16	8	6	0	30	0	4599	105	4704	153,30	4,16
IV2	6	24	30	11	18	1	0	30	0	6845	117	6962	232,07	4,26
IV3	3	27	30	21	5	3	1	30	0	3784	87	3871	129,03	4,50
IV4	7	22	29	11	16	2	0	29	0	4056	98	4154	143,24	4,25
IV5	7	21	28	15	12	1	0	28	0	4114	66	4180	149,29	4,35
IV6	16	12	28	17	11	0	0	28	0	4548	102	4650	166,07	4,43
∑ 6	46	129	175	91	70	13	1	175	0	27946	575	28521	162,98	4,33
%	26,29	73,71	100,00	52,00	40,00	7,43	0,57	100,00	0,00	97,98	2,02			
∑ 24	196	515	711	360	299	50	2	711	0	85192	1821	87013	122,38	4,32
%	27,57	72,43	100,00	50,63	42,05	9,71	0,28	100,00	0,00	97,91	2,09			

Одељења према образовном профилу и полу ученика у школској 2023/2024. години

Разред одељење	Број ученика	Мушки	Женски	Образовни профил	Одељењски старешина
Први разред					
I1	*27*	6	21	КОМ	Жаклина Миливојевић Вуковић
I2	*28*	5	23	ФРТ	Марина Васић
I3	*30*	5	25	ФРТ	Ана Јанковић
I4	*27*	6	21	ППТ	Марија Николић
I5	*29*	5	24	ППТ	Ана Блажеј
I6	*30*	18	12	ТЗОП	Драгана Петровић
Други разред					
II1	*30*	6	24	ПА	Ненад Тодоровић
II2	*28*	7	21	ФРТ	Бранка Марковић
II3	*29*	4	25	ФРТ	Јелена Јанковић
II4	*30*	9	21	ППТ	Сузана Марковић
II5	*30*	9	21	ППТ	Ивана Митић Вучковић
II6	*29*	16	13	ТЗОП	Звонимир Николић
Трећи разред					
III1	*31*	7	24	ПА	Марија Ђорђевић
III2	*29*	6	23	ПА	Љубинка Динић
III3	*30*	8	22	ФА	Наташа Игњатовић
III4	*30*	9	21	ППТ	Јелена Величковић
III5	*30*	7	23	ППТ	Слободанка Стаменковић
III6	*30*	18	12	ТЗОП	Данијела Стојановић
Четврти разред					
IV1	*28*	4	24	ПА	Маја Митић
IV2	*30*	5	25	ПА	Саша Манић
IV3	*31*	5	26	ФА	Весна Тричковић
IV4	*30*	5	25	ППТ	Марија Николић
IV5	*30*	6	24	ППТ	Гордана Младеновић
IV6	*30*	19	11	ТЗОП	Весна Микић

Подела ученика према обавезном изборном предмету и другом страном језику

Разред одељење	Број ученика	Верска настава	Грађанско васпитање	Енгле-ски језик	Немачки језик	Францу-ски језик	Итали-јански језик	Руски језик
I1	*27*	12	15	27	19	2	0	6
I2	*28*	15	13	26	0	0	0	0
I3	*30*	14	16	30	0	0	0	0
I4	*27*	11	16	27	0	0	0	0
I5	*29*	17	12	29	0	0	0	0
I6	*30*	15	15	30	0	0	0	0
II1	*30*	23	7	30	24	2	0	4
II2	*28*	11	17	28	16	5	1	5
II3	*29*	22	7	29	0	0	0	0
II4	*30*	13	17	30	0	0	0	0
II5	*30*	7	23	30	0	0	0	0
II6	*29*	0	29	29	0	0	0	0
III1	*31*	8	23	31	21	4	0	6
III2	*29*	11	18	29	21	3	0	5
III3	*30*	7	23	30	0	0	0	0
III4	*30*	9	21	30	0	0	0	0
III5	*30*	13	17	30	0	0	0	0
III6	*30*	9	21	30	0	0	0	0
IV1	*28*	14	14	28	17	7	1	3
IV2	*30*	14	16	30	9	13	2	6
IV3	*31*	4	27	31	0	0	0	0
IV4	*30*	10	20	30	0	0	0	0
IV5	*30*	11	19	30	0	0	0	0
IV6	*30*	8	22	30	0	0	0	0

Подела ученика према изборном предмету

Изборни предмет	Разред одељење	Број ученика	Предметни наставник
Финансијска анализа	IV-1	12	Марина Васић
Реторика	IV-1	16	Владимир Чолаковић
Финансијска анализа	IV-2	18	Марина Васић
Реторика	IV-2	12	Владимир Чолаковић
Рачуноводство буџетских корис	IV-3	15	Мирјана Лилић
Маркетинг	IV-3	16	Јелена Јовановић
Спољно трговинско пословање пословање	III-1	16	Гордана Новковић
Економска географија	III-1	15	Ана Ивић Вељковић
Спољно трговинско	III-2	13	Гордана Новковић
Економска географија	III-2	16	Ана Ивић Вељковић
Електронско пословање	III-3	18	Весна Тричковић
Пословни енглески	III-3	12	Милица Младеновић
Историја	II-1	22	Сузана Марковић
Екологија	II-1	21	Бобан Јовановић
Музичка култура	II-2	17	Катарина Богрдовић
Историја	II-2	20	Сузана Марковић
Екологија	II-2	19	Бобан Јовановић
Музичка култура	II-2	17	Катарина Богрдовић
Хемија	III-4	10	Данијела Стојановић
Историја одабране теме	III-4	10	Сузана Марковић
Изабрана поглавља математике	III-4	10	Саша Манић
Електронска управа и пословање	III-5	30	Катарина Шеговић
Изабрана поглавља математике	IV-4	10	Марија Николић
Историја	IV-4	10	Сузана Марковић
Хемија	IV-4	10	Данијела Стојановић
Психологија	IV-5	16	Милица Марјановић
Историја	IV-5	14	Сузана Марковић

Социјална карта школе по одељењима

Разред Одељење	Укупно ученика	Састав по полу		Стање породице		Образовање родитеља		
		М	Ж	ПП	НП	ОО	СО	ВО
Први разред								
I_1	29	8	21	27	2	2	39	9
I_2	28	5	23	25	3	2	38	8
I_3	30	5	25	26	4	1	43	5
I_4	28	6	22	24	4	2	39	8
I_5	28	5	23	26	2	3	39	6
I_6	29	18	11	26	3	0	48	7
Други разред								
II_1	30	7	23	26	4	3	49	3
II_2	28	7	21	22	6	3	39	8
II_3	30	4	26	28	2	2	35	11
II_4	30	8	22	25	5	1	43	6
II_5	30	8	22	25	5	4	40	3
II_6	30	17	13	25	5	0	49	6
Трећи разред								
III_1	31	7	24	30	1	2	53	4
III_2	30	6	24	27	3	0	52	4
III_3	30	8	22	25	5	2	45	7
III_4	30	9	21	28	2	3	45	9
III_5	30	7	23	26	4	1	51	3
III_6	30	18	12	26	4	3	43	6
Четврти разред								
IV_1	30	5	25	23	7	4	41	6
IV_2	30	5	25	28	2	3	48	4
IV_3	31	5	26	28	3	2	43	3
IV_4	29	5	24	24	5	0	38	14
IV_5	30	6	24	24	6	1	44	8
IV_6	30	19	11	27	3	1	45	2

Објашњење:
М-мушко, Ж-женско
ПП-потпуна породица, НП-непотпуна породица
ОО-основно образовање, СО-средње образовање,
ВО-више образовање, ВСС-висока стручна спрема

Одељење	Ученици путници	Ученици са сметњама у развоју	Услови становања		Радни статус родитеља		
					Запослен/а		Незапослен/а
			Своја кућа	Подстанар/ Дом ученика	Отац	Мајка	Отац
I1	9	0	27	1	27	25	3
I2	10	1	26	2	24	23	4
I3	6	0	28	2	27	28	2
I4	6	1	25	3	24	26	4
I5	8	0	27	1	25	27	3
I6	7	0	26	3	24	26	3
II1	7	0	29	1	24	24	5
II2	7	1	25	3	23	24	4
II3	5	0	27	3	24	26	6
II4	6	0	29	1	25	27	5
II5	5	0	27	3	22	26	6
II6	5	0	28	2	27	28	3
	35	**1**					
III1	6	0	27	2	26	26	3
III2	6	0	30	0	27	23	3
III3	7	0	29	1	24	24	4
III4	10	0	29	1	25	24	4
III5	9	0	29	1	24	25	6
III6	8	0	28	2	25	20	5
	46	**0**					
IV1	10	0	28	2	25	22	2
IV2	10	0	29	0	28	25	1
IV3	11	1	30	1	24	21	6
IV4	7	0	28	2	23	24	6
IV5	9	0	28	2	25	24	5
IV6	10	0	29	1	26	24	4
	57	**1**					

Начин праћења и вредновања постигнућа ученика

Наставници су у обавези да континуирано прате и вреднују (оцењују) рад ученика из обавезних предмета, изборних програма и владања, у складу са Законом, посебним законом и Правилником о оцењивању ученика.

Праћење развоја, напредовања и остварености постигнућа ученика у току школске године обавља се формативним и сумативним оцењивањем.

Формативно оцењивање јесте редовно праћење и процена напредовања у остваривању прописаних исхода, стандарда постигнућа и ангажовања у оквиру обавезног предмета, изборних програма, активности као и праћење владања ученика. Формативно оцењивање садржи повратну информацију о остварености прописаних исхода и стандарда постигнућа и ангажовања у оквиру предмета, изборних програма, активности са и без модула, предузете активности од стране наставника за унапређивање постигнућа ученика, процена њихове делотворности и јасне и конкретне препоруке за даље напредовање.

Формативне оцене се по правилу евидентирају у педагошкој документацији наставника, у складу са овим правилником и најчешће се односе на редовно праћење напретка постигнућа ученика, начин како учи, степен самосталности у раду, начин остваривања сарадње у процесу учења са другим ученицима и други подаци о ученику битни за праћење.

Сумативно оцењивање јесте вредновање постигнућа ученика на крају програмске целине или на крају полугодишта из обавезног предмета, изборних програма, активности и владања. Оцене добијене сумативним оцењивањем су, по правилу, бројчане.

Сумативне оцене се евидентирају у прописаној евиденцији о образовно-васпитном раду, а могу бити унете и у педагошку документацију, у складу са овим Правилником.

Наставници прате и вреднују рад и постигнућа ученика кроз активности на часу као и активности у настави на даљину. Ученик се оцењује најмање 3 пута у полугодишту, а ако је недељни фонд часова обавезног предмета, изборног програма и активности један час најмање два пута у полугодишту.

Ученику који није оцењен најмање 3 пута из обавезног предмета и изборног програма други страни језик у току полугодишта, односно најмање два пута у току полугодишта уколико је недељни фонд обавезног предмета, изборног програма и активности један час, не може да се утврди закључна оцена, изузев у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће оценити ученика потребан број пута.

Начин праћења остваривања плана активности

Остваривање Оперативног плана активности организације и реализације наставе, као и годишњих оперативних планова наставника, стручних, одељењских већа и тимова прати Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе, стручна служба и управа школе, Тим за самовредновање и вредновање рада школе, у сарадњи са координаторима свих тимова у школи и руководиоцима стручних и одељењских већа. Директор школе је одговоран за целокупну организацију и реализацију праћења остваривања плана активности.

Као средство прикупљања информација о реализацији плана активности биће коришћени и онлајн упитници. Праћење часова на платформи Гугл учионица - приступ платформи имаће стручна служба и управа школе, која ће моћи да прати све активности и часове који се реализују у настави на даљину. Праћење електронског дневника и педагошке документације (свеска, матичне књиге) – Комисија за контролу педагошке документације, стручна служба и управа школе са координаторима за електронски дневник редовно ће пратити да ли се настава реализује у складу са оперативним плановима наставника.

Квалификациона структура запослених

Наставници

Редни број	Име и презиме	Ниво и врста квалификације
1.	Гордана Ђорђевић Арсић	Дипломирани филолог за српскохрватски језик и књижевност
2.	ГорданаМладеновић	Дипломирани филолог за српскохрватски језик и књижевност
3.	Владимир Чолаковић	Дипломирани филолог за српски језик и књижевност
4.	Весна Марковић Николић	Дипломирани филолог за српски језики књижевност
5.	Милена Бркић	Дипломирани филолог за српскохрватски језик и књижевност
6.	Ана Блажеј	Мастер математичар
7.	Саша Манић	Дипломирани математичар
8.	Марија Николић	Дипломирани математичар за рачунарство и информатику
9.	Ненад Тодоровић	Дипломирани математичар за рачунарство и информатику
10.	Весна Тричковић	Дипломирани инжењер електронике
11.	Милош Петровић	Дипломирани инжењер грађевинарства Мастер информатике
12.	Мирко Стевовић	Мастер професор физичког васпитања и спорта
13.	Дејан Живковић	Дипломирани педагог физичке културе
14.	Предраг Стаменковић	Дипломирани педагог физичке културе
15.	Сузана Марковић	Дипломирани професор историје
16.	Ирена Ристић Младеновић	Дипломирани историчар
17.	Слободан Веселиновић	Дипломирани историчар
18.	Милијана Милошевић	Дипломирани социолог
19.	Надежда Георгиева Арсова	Дипломирани филозоф
20.	Милена Јанковић	Дипломирани филозоф
21.	Ана Вељковић	Дипломирани географ
22.	Биљана Илић	Дипломирани географ

23.	Александра Поповић	Дипломирани психолог
24.	Марија Ђорђевић	Доктор наука – психолошке науке
25.	Сузана Мишић	Мастер физичар
26.	Бобан Јовановић	Дипломирани биолог
27.	Данијела Стојановић	Дипломирани хемичар
28.	Ивица Живковић	Доктор теолошких наука
29.	Љубинка Динић	Дипломирани економиста
30.	Душан Зоговић	Дипломирани економиста
31.	Марина Васић	Дипломирани економиста
32.	Мирјана Лилић	Дипломирани економиста
33.	Гордана Новковић	Дипломирани економиста
34.	Јелена Јовановић	Дипломирани економиста
35.	Ана Јанковић	Мастер економиста
36.	Александар Мишковић	Мастер економиста
37.	Милена Радосављевић	Мастер економиста
38.	Жаклина Миливојевић Вуковић	Магистар наука заштите животне средине
39.	Марија Ристић	Дипломирани економиста
40.	Бранка Марковић	Дипломирани економиста
41.	Јелена Петковић	Дипломирани економиста
42.	Јелена Јанковић	Мастер економиста
43.	Наташа Игњатовић	Дипломирани економиста
44.	Анђела Стојадиновић	Мастер правник
45.	Слађана Милошевић	Дипломирани правник
46.	Сандра Илић	Дипломирани правник
47.	Слободанка Стаменковић	Дипломирани правник
48.	Јелена Величковић	Дипломирани правник

49.	Милица Станковић	Дипломирани правник
50.	Маја Митић	Дипломирани правник
51.	Ивана Митић Вучковић	Дипломирани правник
52.	Урош Минчић	Мастер правник
53.	Милица Младеновић	Дипломирани филолог за енглески језик и књижевност
54.	Весна Микић	Дипломирани филолог за енглески језик и књижевност
55.	Драгана Петровић	Дипломирани филолог за енглески језик и књижевност
56.	Тијана Павловић	Дипломирани филолог за енглески језик и књижевност
57.	Наташа Лепопојић	Дипломирани класични филолог
58.	Данијела Љубић	Дипломирани филолог за француски језик и књижевност
59.	Мери Пенков	Дипломирани филолог за немачки језик и књижевност
60.	Миладин Живановић	Мастер професор Немачког језика и књижевности
61.	Наталија Јовановић	Дипломирани филолог за руски језик и књижевност
62.	Катарина Богдановић	Дипломирани музички педагог
63.	Звонимир Николић	Дипломирани графичар
64.	Горан Јоксимовић	Дипломирани машински инжењер
65.	Селена Вуковић	Дипломирани инжењер заштите од пожара
66.	Стефан Петровић	Мастер инжењер заштите на раду
67.	Милица Марјановић	Мастер психолог
68.	Марија Марковић	Дипломирани правник
69.	Марија В. Николић	Мастер правник
70.	Јелена Љубеновић	Дипломирани теолог
71.	Марија Ђорђевић	Дипломирани психолог
72.	Катарина Шеговић	Мастер математичар
73.	Младен Лилић	Дипломирани економиста

Ненаставно особље

Име и презиме	Послови које обавља	Радно искуство	Ниво и врста квалификације	Лиценца	Проценат ангажовања у школи
Јелена Младеновић	Стручни сарадник психолог	23	Дипломирани психолог	Да	100%
Ивана Матић	Стручни сарадник педагог	15	Дипломирани Педагог	Да	50%
Биљана Голубовић	Библиотекар	25	Дипломирани филолог за српскохрватски језик и књижевност	Да	100%

Име и презиме	Послови које обавља	Радно Искуство	Ниво и врста квалификације
Татјана Стојадиновић	секретар установе	27	Правни факултет
Гордана Николић	координатор финансијских и рачуноводствених послова	40	Економска школа
Весна Ракић Милан Цојић	финансијско – административни радник	15	Економска школа
Виолета Анђелковић	радник за одржавање хигијене – чистачица	13	Основна школа
Владимир Видојковић	домар/мајстор одржавања	27	Основна школа
	радник за одржавање хигијене – чистачица		Основна школа
Радица Терзић	радник за одржавање хигијене – чистачица	16	Основна школа
Данијела Младеновић	радник за одржавање хигијене – чистачица	19	Основна школа
Весна Младеновић	радник за одржавање хигијене – чистачица	22	Основна школа
Милан Цојић	техничар одржавања информационих система и технологија	18	V степен стручности
Ненад Ђуровић	техничар инвестиционог и техничког одржавања	38	IV степен стручности

Руководеће особље

	Име и презиме	Послови које обавља	Радно Искуство	Ниво и врста квалификације
	Милорад Гавриловић	директор установе	37	Природно математички факултет
	Душан Зоговић	помоћник директора	14	Економски факултет
	Александар Мишковић	руководилац тима за самовредновање	21	Економски факултет
	Јелена Младеновић	психолог	23	Филозофски факултет
	Ивана Матић	педагог	15	Филозофски факултет
	Душан Зоговић Милена Бркић Младен Лилић Бобан Јовановић	организатор практичне наставе	13 16 11	Економски факултет Дипломирани филолог за српскохрватски језик и књижевност Економски факултет Дипломирани биолог
	Ненад Тодоровић	организатор практичне наставе	15	Природно – математички факултет

Напомена: У табели Подела предмета на наставнике у школској 2023/2024. години, садржани су подаци о проценту радног ангажовања, радном стажу и лиценци.

Подела предмета на наставнике у школској 2023/2024. години

Прилог број 1.

Ритам радног дана

Настава у школи се одвија у две смене. Једне недеље у преподневним сатима од 7:30 – 13:20 и друге недеље од
13:30– 19:30 часова

РАСПОРЕД ЗВОЊЕЊА ЗА ШКОЛСКУ 2023/2024 ГОДИНУ

ШКОЛСКА 2023/2024.

ЧАС	ПРЕ ПОДНЕ	ПО ПОДНЕ
ПРВИ ЧАС	**07:30 – 08:15**	**13:30 – 14:15**
ДРУГИ ЧАС	**08:20 – 09:05**	**14:20 – 15:05**
ТРЕЋИ ЧАС	**09:25 – 10:10**	**15:25 – 16:10**
ЧЕТВРТИ ЧАС	**10:15 – 11:00**	**16:15 – 17:00**
ПЕТИ ЧАС	**11:10 – 11:55**	**17:10 – 17:55**
ШЕСТИ ЧАС	**12:00 – 12:40**	**18:00 – 18:45**
СЕДМИ ЧАС	**12:45 – 13:20**	**18:50 – 19:30**

ДЕЖУРНИ НАСТАВНИЦИ

Дежурни наставник, придржава се распореда дежурства. **Уколико неко од професора није дошао предузима мере за замену часова. На час полази последњи. Сва запажања за време дежурства, почетак и завршетак часова, замену часова записује у књигу дежурства.**

ОПШТА ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

Све активности у школи одвијају се у оквиру утврђене организације и по процедурама у складу са Приручником о менаџменту квалитета рада установе креираном у реализацији РЕЦЕКО пројекта (електронска платформа школских докумената, електронски дневник, одговарајући интерни обрасци и др.).

Школовање у Правно-пословној школи Ниш траје четири године. У четворогодишњем трајању школују се: пословни администратор, финансијски администратор, финансијско-рачуноводствени техничар, комерцијалиста, правно-пословни техничар, техничар заштите од пожара. По завршетку четвртог разреда ученици полажу матурски испит.

Матурски испит се састоји из два дела: заједничког и посебног дела. Заједнички део је за све образовне профиле израда писменог задатка из српског језика и књижевности. Посебан део се састоји из израде и одбране матурског практичног рада и усменог испита из изборног предмета.

Посебан део матурског испита код образовног профила пословни администратор, финансијски администратор састоји
се из теста за проверу стручно-теоријских знања (група стручних предмета) и матурског практичног рада (комплексан радни задатак из групе стручних предмета, који се састоји из практичног рада – израда докумената и усменог дела – стручни разговор код пословног администратора, односно два радна задатка из групе стручних предмета код финансијског администратора).

Правилником о Програму стручне матуре и завршног испита („Службени гласник РС-Просветни гласник“, бр 1-18) предвиђено је увођење завршног испита и стручне матуре по новим принципима и прописима. Поступак спровођења Државне матуре одржан је 30. 05. 2023.год, сви ученици матуранти приступили су полагању матурског испита.

Награде и похвале

Ученик који постиже изузетне резултате похваљује се и награђује. Награде се додељују за одличан успех, освојена прва три места на такмичењима и за успешно учешће у слободним активностима.

Посебно, али значајно место у систему награђивања и похваљивања ученика заузима избор ученика генерације, који се својим радом, залагањем, успехом и целокупним понашањем истиче међу својим вршњацима.

Ученика генерације проглашава Наставничко веће школе на основу критеријума утврђених Правилником о проглашењу ученика генерације.

У протеклој школској години ученик генерације био је Немања Иванић ученик одељењаIV_4, образовни профил, правни - пословни техничар.

Школа додељује дипломе за изузетне резултате у ваннаставним активностима и промовисању школе, за изузетан успех из области предмета, изузетне спортске резултате –

За НАЈ уметника генерације проглашен је Миљана Миливојевић, ученик IV-2, за изузетне резултате у области музичке и ликовне уметности, образовни профил пословни администратор.

За НАЈ спортисту генерације проглашен је Маша Рајковић, ученик одељења IV – 5 образовни профил правно – пословни техничар.

Васпитне и васпитно – дисциплинске мере

У току школовања ученик је дужан да редовно похађа наставу и да поштује утврђена правила понашања са којима га упознаје одељењски старешина на првом часу одељењског старешине.

За повреду обавезе, односно забране, ученику се могу изрећи васпитне, за лакшу повреду обавезе ученика, и васпитно – дисциплинске мере, за тежу повреду обавезе, односно забране, у складу са Законом.

Одељењски старешина се стара о благовременом и поступном предузимању мера и активности и појачаној мотивацији за учење и напредовање ученика. По потреби, планира и предузима одговарајуће мере ради промене и развијања одговорног понашања ученикаи свих учесника у образовно – васпитном процесу. Прати ефекте предузетих мера и сарађује са школским психологом, педагогом, руководством школе, предметним наставницима и другим одговарајућимустановама, организацијама и појединцима у остваривању појачаног васпитног рада са учеником.

Организација стручног руковођења

Стручно руковођење у школи остварује се у складу са новом организационом структуром и организацијом управљања и руковођења школе по Програму огледа за развијање средњих стручних школа као регионалних центара компетенција – РЕЦЕКО школе.

У школи се у том циљу, осим стручних органа прописаних Законом, формирају:

- Тим за самовредновање
- И други тимови према потребама школе

Директор школе са руководиоцима тимова и запосленима уговара циљеве за текућу школску годину. На тај начин остварује се преношење послова на запослене и повећава појединачна одговорност доношењем одлука на нивоу на ком се одвијају радни процеси – делегирање одговорности.

Педагошки саветници – с обзиром да је школа у протеклом периоду посвећивала велику пажњу стручном усавршавању запослених и мотивисала наставнике да напредују у својим областима, као резултат тих активности добила је три наставника у звању: - Педагошки саветник, и то: Александар Мишковић (проф. Економске групе предмета), Ана Јанковић (проф. Економске групе предмета), Жаклина Миливојевић Вуковић (проф. Економске групе предмета). Њихова знања, вештине и комуникација их препоручују да се укључе у стручно руковођење школом.

Бавиће се руковођењем тимова и то:

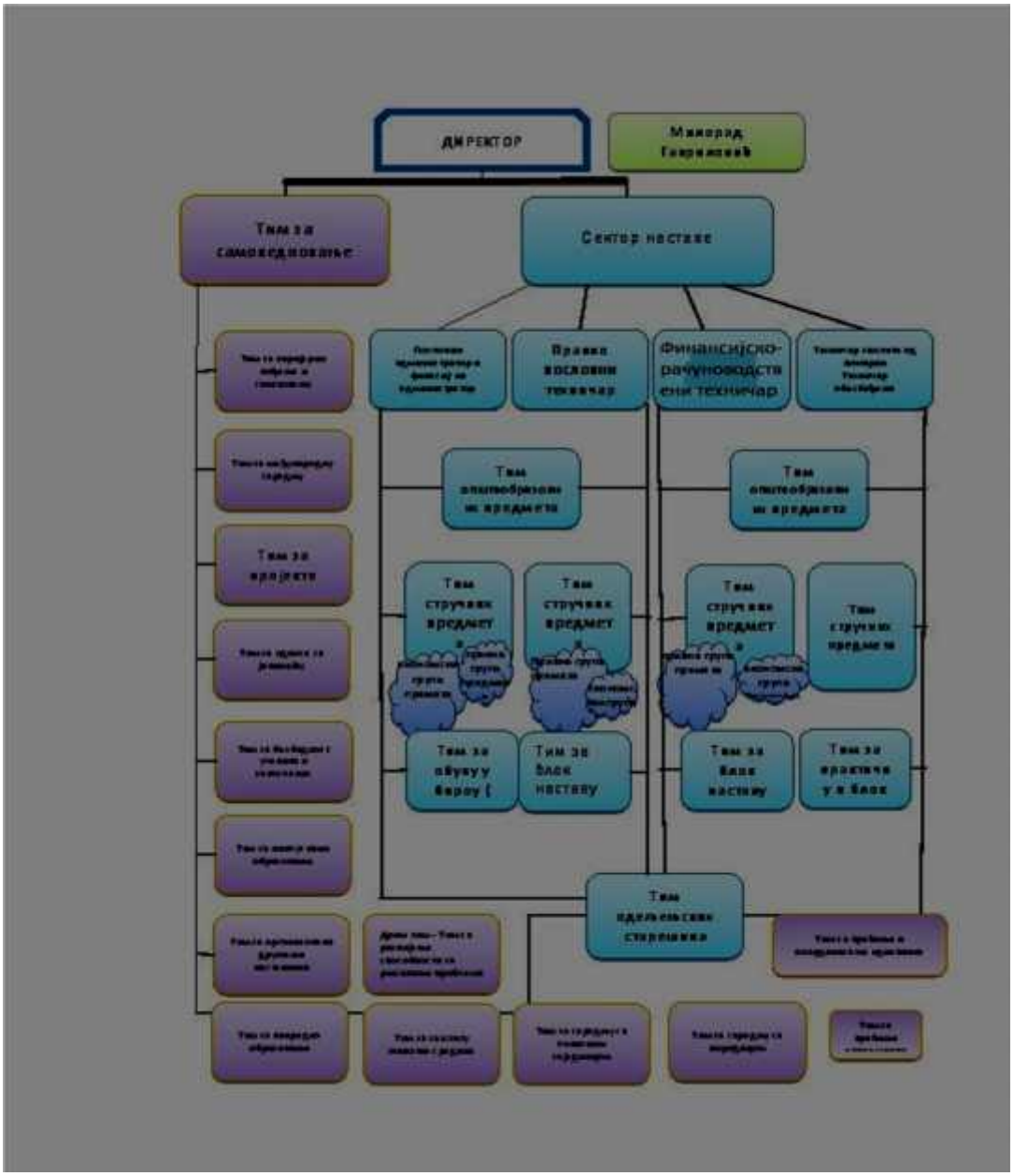
- Јелена Јовановић - руководилац Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва.
- Александар Мишковић - руководилац Тима за Самовредновање рада школе.
- Марија Ђорђевић - руководилац тима за Обезбеђивање квалитета и развој установе.

Поред ових активности, биће задужене за праћење педагошке документације и едневника, да координирају рад стручних већа, и доприносе унапређивању образовно-васпитног процеса школе

Помоћник директора је руководилац наставе и стара се о планирању и остваривању образовно – васпитног рада у школи у сарадњи са стручним сарадницима, психологом и педагогом школе. Анализира и предлаже мере за унапређивање наставе и степену остварености исхода образовања за све образовне профиле, обавештава директора школе и педагошки колегијум.

Нова организациона шема





Остали обавезни облици образовно-васпитног рада

Ред.бр	Други обавезни облици образовно-васпитног рада	Годишњи број часова		
		I	II	III
1.	Додатни рад	*до 37*	*до 37*	*до 37*
2.	Допунски рад	*до 37*	*до 37*	*до 37*
3.	Припремни рад	*до 37*	*до 37*	*до 37*
4.	Друштвено – користан рад	*до 37*	*до 37*	*до 37*

Допунска настава

Допунска настава се организује у складу са решењем о 40 часовној радној недељеи и проценом предметног наставника за ученике који стално или повремено заостају у савлађивању наставних садржаја, као и на иницијативу ученика.

По правилу, допунска настава траје целе школске године. При организовању допунске наставе треба водити рачуна да један ученик може бити обухваћен допунском наставом највише из два предмета. Час допунске наставе може трајати највише 30 минута ии бити организован оналин преко платформи за учење.

Додатна настава

Додатна настава се организује у складу са проценом предметног наставника за рад са надареним ученицима и ученицима који желе да прошире своја знања стечена на часовима редовне наставе, као и за припрему ученика за такмичење.

Припремна настава

Време реализације	Врсте Активности	Носиоци Активности
септембар	уређење и опремање учионица као подстицајне средине за учење, уређење заједничких просторија(хол, степениште) неговање зеленила у учионицама и холу	Одељењски старешина Ученички парламент
октобар	акција добровољног давања крви	одељењски старешина Ненад Тодоровић
децембар	израда паноа и зидних новина преуређење књижног фонда школске библиотеке и читаонице	Јелена Младеновић Звонимир Николић Биљана Илић Биљана Голубовић
јануар	припрема и прослава школске славе Свети Сава	Весна Марковић Гордана Младеновић Звонимир Николић Катарина Богдановић
Март апприл	уређење учионица, зеленила у холу	одељењски старешина Ученички парламент
Мај	припрема и организација изложбе најбољих литерарних и ликовних ученичких радова, фотографија и филмова	Вања Маринковић Звонимир Николић Гордана Ђорђевић Арсић Ненад Тодоровић
Август септембар	учешће у мини пројектима	Тимови наставника

УЧЕНИЦИ

Припремна настава се организује за ученике завршног разреда ради успешнијег исхода матурског испита, као и за припрему ученика за полагање поправних и разредних испита.

План реализације блок наставе

Блок настава у образовном профилу **правно-пословни техничар** реализоваће се у првом разреду разреду у трајању од 30 часова, из предмета: увод у јавну администрацију, у другом разреду у трајању од 30 часова из предмета: Матична евиденција и Правни поступци у трајању од 30 часова, у Писарници Основног суда у Нишу; Градска управа Града Ниша, у трећем разреду у трајању од 30 часова из предмета Правни поступци и 30 часова из предмета Радно право, у четвртом разреду у трајању од 30 часова из предмета Правни поступци и 30 часова из предмета Радно право.

Настава у блоку у образовном профилу **пословни администратор** реализоваће се из предмета пословна и административна обука, у привредним друштвима, књиговодственим агенцијама и код предузетника, по посебним споразумима: у трећем разреду у трајању од 30 часова, а у четвртом разреду у трајању од 60 часова.

Блок настава у образовном профилу **финансијско – рачуноводствени техничар** реализоваће се из наставног предмета финансијско - рачуноводствена обука у привредним друштвима, књиговодственим агенцијама и код предузетника, по посебним споразумима: другом разреду од 30 часова.

Блок настава у образовном профилу **финансијски администратор** реализоваће сеиз наставног предмета финансијско - рачуноводствена обука у привредним друштвима, књиговодственим агенцијама и код предузетника, по посебним споразумима: у трећем од 60 часова и у четвртом разреду у трајању од 90 часова.

Блок настава у образовном профилу **техничар заштите од пожара** реализоваће се из предмета: ватрогасне справе и опрема у првом и другом разреду у трајању од по 30 часова, тактике гашења пожара и утврђивања узрока пожара у четвртом разреду у трајању од по 30 часова и из рачунарства и информатике у трајању од по 60 часова у одељењима II_6, III_6, IV_6, у Српско – руском хуманитарном центру, Ватрогасном дому у Нишу и у школи.

Годишњи план блок наставе за правне предмете- школска 2023/2024. година

ПРЕДМЕТ:	**ОДЕЉЕЊЕ:**	**ВРЕМЕ:**
УВОД У ЈАВНУ УПРАВУ	I4	27.11-01.12.2023
УВОД У ЈАВНУ УПРАВУ	I5	04.12.-08.12.2023.
РАДНО ПРАВО	IV4	05.02.-09.03.2024.
РАДНО ПРАВО	IV5	19. 02.-23.02.2024.
РАДНО ПРАВО	III4	18.03.-22.03.2024.
РАДНО ПРАВО	III5	25.03.-29.03.2024.
ПРАВНИ ПОСТУПЦИ	II4	01.04.-05.04.2024.
ПРАВНИ ПОСТУПЦИ	II5	08.04.-12.04.2024.
ПРАВНИ ПОСТУПЦИ	III4	15.04.-19.04.2024.
ПРАВНИ ПОСТУПЦИ	III5	22.04.-26.04.2024.
ПРАВНИ ПОСТУПЦИ	IV4	04.03.-08.03.2024.
ПРАВНИ ПОСТУПЦИ	IV5	11.03.-15.03.2024.
МАТИЧНА ЕВИДЕНЦИЈА	II4	13.05.-17.05.2024.
МАТИЧНА ЕВИДЕНЦИЈА	II5	20.05.-24.05.2024.

Напомена: Део блок наставе ће се одржати у школи /учионици, а уз одобрење на основу послатих дописа, и у Основном суду, Прекршајном суду и надлежној управи. У складу са тим може доћи до промене у термину одржавања блок наставе, као и због реализације ђачких екскурзија.

План реализације блок наставе из економске групе предмета

Стручно веће наставника економске групе предмета Руководилац: Јелена Јанковић

План извођења блок наставе за школску 2023/24. год. профила ПА и ФА

Одељење	**Наставници који реализују блок наставу у школској 2023/ 2024.**	**Датум реализације блок наставе**
II-3	Ана Јанковић и Наташа Игњатовић	18.03.2024- 22.03.2024.
III-1	Гордана Новковић и Жаклина М. Вуковић	4.03.2024- 8.03.2024.
III-2	Мирјана Лилић и Гордана Новковић	15.04.2024- 19.04.2024.
III-3	Наташа Игњатовић	27.11.2023- 1.12.2023. 8.04.2024- 12.04.2024.
IV-1	Жаклина М. Вуковић и Љубинка Динић	5.2.2024- 09.02.2024. 11.03.2024- 15.03.2024.
IV-2	Мирјана Лилић и Јелена Јовановић	20.11.2023- 24.11.2023. 26.02.2024- 1.03.2024.
IV-3	Ана Јанковић и Јелена Јанковић	4.12.2023- 8.12.2023. 19.02.2024- 23.02.2024. 25.03.2024- 29.03.2024.

План блок наставе ватрогасне групе предмета 2023/2024 год.

Предмет: Ватрогасне справе и опрема, I година, Предметни наставник: Горан Јоксимовић

Дан	Датум	Одељење	Полугодиште
Понедељак	09.10.2023. год.	I6	I
Уторак	14.11.2023. год.	I6	I
Среда	20.12.2023. год.	I6	I
Четвртак	07.03.2024. год.	I6	II
Петак	19.04.2024. год.	I6	II

Предмет: Ватрогасне справе и опрема, II година, Предметни наставник: Горан Јоксимовић

Дан	Датум	Одељење	Полугодиште
Понедељак	16.10.2023. год.	II6	I
Уторак	28.11.2023. год.	II6	I
Среда	27.12.2023. год.	II6	I
Четвртак	14.03.2024. год.	II6	II
Петак	26.04.2024. год.	II6	II

Предмет:Тактика гашења пожара; Предметни наставник Милош Петровић

Одељење	Датум	Недеља	Полугодиште
IV_6	22.04.2023. – 26.04.2023.	32.	II

Предмет: Утврђивање узрока пожара; IV година; предметни наставник: Селена Вуковић

У периоду од 01.04.2024. године.

План блок наставе за предмет рачунарство и информатика

Предметни наставник: Милош Петровић

Одељење	Датум	Недеља	Полугодиште
II_6	13.11.2023. – 17.11.2023.	12.	I
	08.04.2024. – 12.04.2024.	30.	II
III_6	20.11.2023. – 24.11.2023.	13.	I
	15.04.2024. – 19.04.2024.	31.	II
IV_6	27.11.2023. – 01.12.2023.	14.	I
	01.04.2024. – 05.04.2024.	29.	II

Разредни, поправни, матурски и ванредни испити

Разредни испит полаже ученик који није присуствовао настави више од једне трећине предвиђеног годишњег фонда часова, а оцењивањем се утврди да није остварио прописане циљеве, исходе и стандарде постигнућа у току савладавања програма наставног предмета. Ученику који није савладао одговарајући наставни програм, одељењско веће не може да закључи недовољну оцену, већ се утврђује да ученик остаје неоцењен и упућује се на полагање разредног испита.

У складу са Правилником о оцењивању ученика у средњој школи, процес оцењивања реализоваће се искључиво у школи. Уколико ученик не присуствује процесу оцењивања у школи, упућује се на разредни испит.

Одлуку о полагању разредног испита доноси одељењско веће. Рокови за полагање разредног испита су јунски и августовски.

Поправни испити биће одржани у августовском року за ученике I, II и III разреда, а за ученике завршног разреда у јунском и августовском року.

Припрема за матурски испит и сам испит биће организовани од 31.05. до 06. јуна 2023.године.

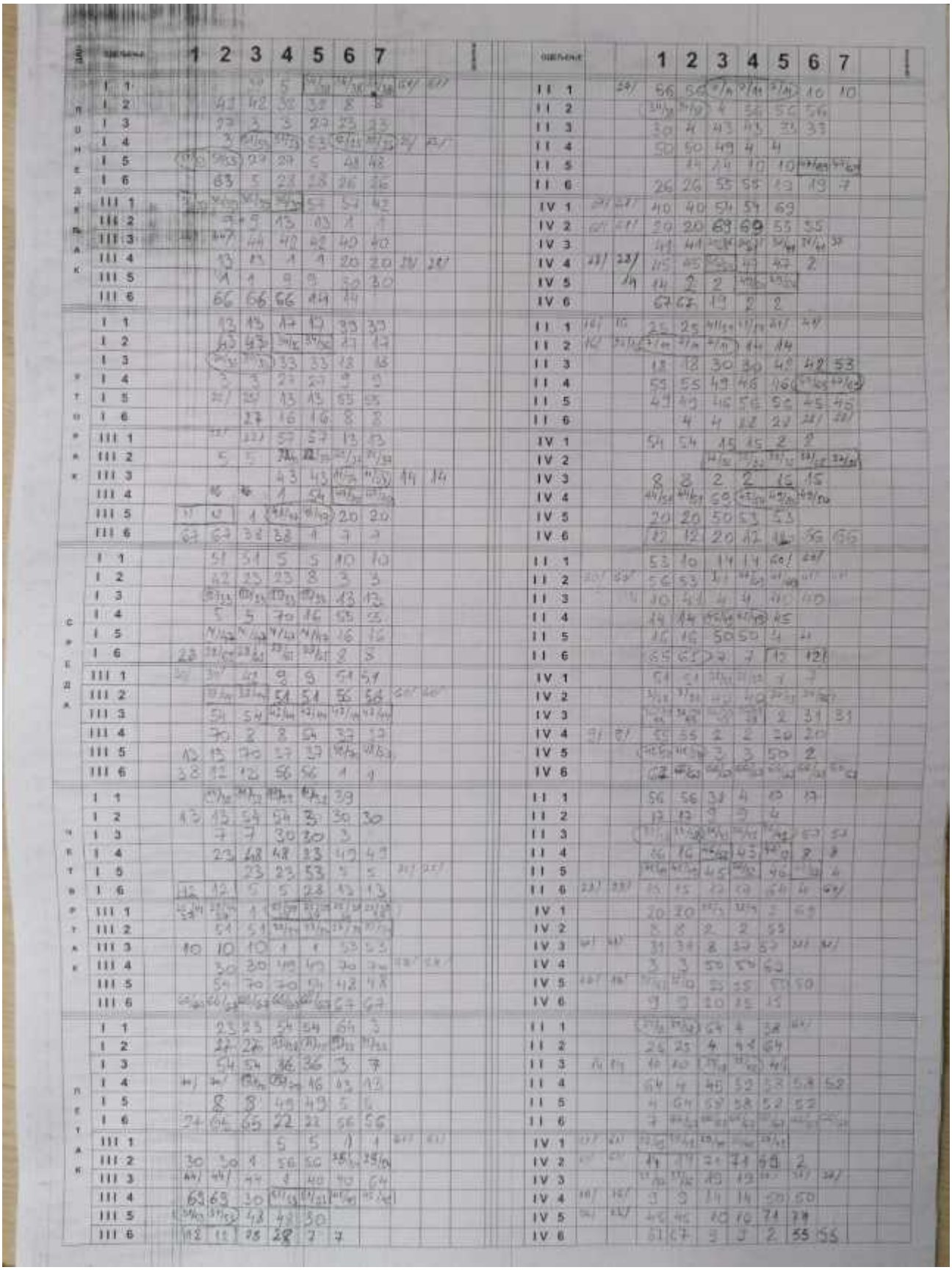
Ванредне испите полажу ученици на преквалификацији, доквалификацији и специјалистичком образовању. Испити се полажу у новембарском, јануарском, априлском, јунском и августовском року. План и распоред ванредних испита је саставни део Годишњег плана рада.

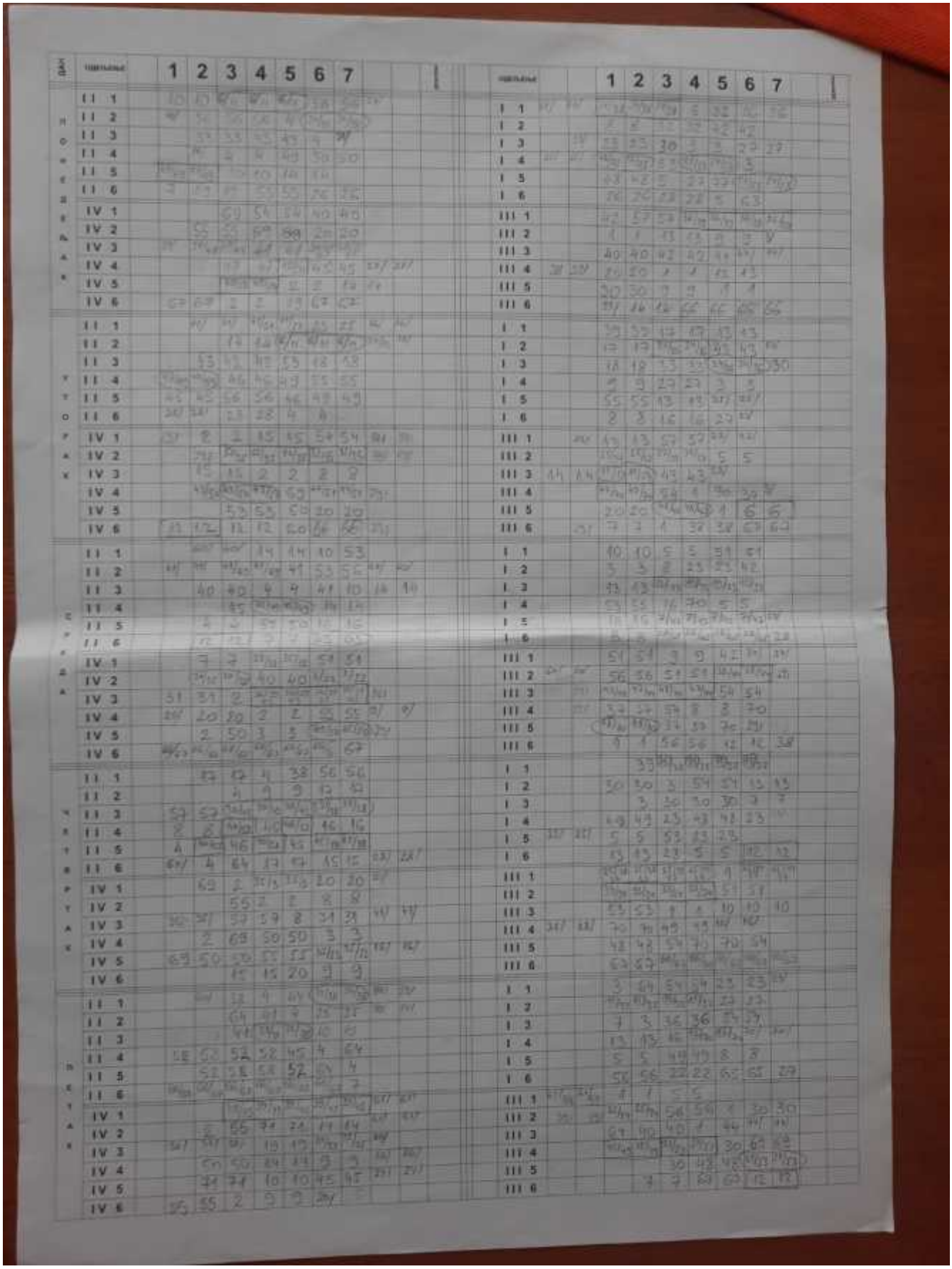
Распоред пријављивања ванредних испита у школској 2023/24. години:

Испитни рок	Пријава испита	Полагање испита
Новембарски	02-06.11.	09 - 13. 11.
Јануарски	11-15.01.	18 - 22. 01.
Априлски	12-16.04.	19 - 23. 04.
Јунски	24-28.05.	08- 11. 06.
Августовски	09-15.08.	25 - 31. 08.

Пријава испита вршиће се искључиво према горњем распореду.

Распоред часова у школској 2023/2024. Години





Структура 40-часовне радне недеље запослених у школи

На основу члана 136 и члана 137 став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања (Службени гласник Републике Србије бр. 55/2013 и), Годишњег плана рада школе за школску 2017/2018. годину и Правилника о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи (Службени гласник РС - „Просветни гласник" бр. 1/92, 23/97 и 2/2000), директор Правно – пословне школе Ниш доноси

Р Е Ш Е Њ Е
О СТРУКТУРИ РАДНЕ НЕДЕЉЕ НАСТАВНОГ ОСОБЉА

_____, запосленом са ___% радног времена, на позицији наставника_____
у одељењима_____ (часова), утврђују се следећи послови у оквиру радне недеље, у складу са подацима предмета из наставног, који је саставни део Годишњег плана рада школе за школску 2017/2018. годину:

Редни број	I НЕПОСРЕДНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА	Недељно планирано	Годишње планирано
1.	Теоријска настава и теоријска настава са вежбама	20	740
2.	Теоријска настава са писменим задацима	18	666
3.	Практична настава	26	962
4.	Преглед писмених задатака	2	74
5.	Вежбе у блоку	24	888
6.	Допунска настава	1	37
7.	Додатна настава	1	37
8.	Одељењско старешинство (рад са ученицима)	2	78
9.	Секције,спортске, културне и др. активности	1	39
10.	Испити (разредни, поправни)	1	44
11.	Матурски испит	2	88
12.	Припрема ученика за такмичења	1	39
13.	Вођење ученика на такмичења, радионице, сајмове	1	39
14.	Друштвено-користан и хуманитарни рад (подмладак, разредна и конзуларна служба)	1	39
∑	**Свега непосредног рада са ученицима**		**1560**
	II ПОСРЕДНИ РАД		
1.	Припрема за теоријску наставу и теоријску наставу са вежбама	10	370
2.	Припрема за практичну наставу	8	296
3.	Вођење педагошке документације (одељенска књига, матична књига)	1	44
4.	Руководење стручним већем-стручном активом	1	44
5.	Рад у стручним органима(НВ, ОВ, СВ)	2	88
6.	Сарадња са родитељима и социјалним партнерима	1	44
7.	Стручно и педагошко усавршавање	1	44
8.	Рад у школском тиму	1	44
9.	Руководење школским тимом	1	44
10.	Руководење сектором/катедром	1	44
11.	Обезбеђивање услова за рад у кабинету –бирову за учење, пословницу	2	88
12.	Менторски рад (рад са наставником приправником)	1	44
13.	Дежурство (редовно и матурским испиту)	1	44
14.	Учешће на форумима и радионицама на републичком нивоу	1	44
15.	Остали послови-припрема манифестација, евидентирање посета, увид у рад, презентације, стручних такмичења, израда школских аката, вођење евиденција НВ, јавне набавке, попис, комисије и др.	1	44
∑	**Свега часова посредног рада**		**760**
У К У П Н О 1. и 2.		**40**	**1760**

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛЕКУ: Против овог решења запослени има право да поднесе приговор Школском одбору у року од 8 (осам) дана од пријема решења.
Уручено запосленом: _____
Дана 14. 09. 2017.године

Директор

Наставно особље

Ваннаставно особље

Директор

Организација рада	*13*
Сарадња са друштвеном средином	*6*
Педагошко инструктивни рад	*2*
Рад у стручним органима	*3*
Рад на нормативним актима	*3*
Припреме за рад	*10*
Преглед школске документације	*2*
Рад са радницима школе	*2*
УКУПНО:	***40***

Стручни сарадник - психолог

Непосредан рад са ученицима ▪ планирање, организовање и праћење образовно-васпитног рада ▪ реализација наставног плана и програма ▪ рад са ученицима ▪ сарадња са родитељима ученика	*30*
Аналитичко-истраживачки рад ▪ рад у стручним органима, припремама за рад, стручно усавршавање, сарадња са стручним институцијама, вођење документације	*10*
УКУПНО:	***40***

Секретар школе

Организација Правно административних послова	*4*
Старање о благовременој примени законских и других послова	*5*
Припрема одлука и материјала за директора и органе управљања	*5*
Израда аката	*8*
Техничка обрада решења и других појединачних аката	*5*
Израда уговора и других аката према трећем лицу	*2*
Старање о економичности, наменском и рационалном трошењу средстава	*1*
Старање о благовременој припреми законских и других прописа	
Обрада тужби, жалби и других поднесака	*4*
Пријем странака и пружање информација	*2*
Заступање школе	*1*
Регистрација школе, промена статуса, рад са радницима на одржавању хигијене	*3*
УКУПНО:	***40***

Стручни сарадник - педагог

Непосредан рад са ученицима ▪ планирање, организовање и праћење образовно-васпитног рада ▪ реализација наставног плана и програма ▪ рад са ученицима ▪ сарадња са родитељима ученика	*15*
Аналитичко-истраживачки рад ▪ рад у стручним органима, припремама за рад, стручно усавршавање, сарадња са стручним институцијама, вођење документације	*5*
УКУПНО:	***20***

Координатор финансијских и рачуноводствених послова

Књижење	*30*
Састављање документације	*3*
Уплата и исплата преко жиро рачуна	*3*
Израда периодичног обрачуна и завршног рачуна	*2*
Спровођење годишњег пописа у смислу координације рада комисија	*1*
Спровођење пописа из своје области	*1*
УКУПНО:	***40***

Финансијско – административни сарадник

Обрачун и исплата зарада	*30*
Уплата и исплата преко благајне	*3*
Вођење благајничке документације	*2*
Статистички послови	*2*
Обрада благајничке документације	*3*
УКУПНО:	***40***

Домар / мајстор одржавања

Одржавање инсталације у исправном стању	*8*
Столарски послови	*5*
Стакларски послови	*5*
Браварски послови	*3*
Поправка инвентара	*13*
Набавка потрошног материјала и дистрибуција	*1*
Дежурство	*8*
УКУПНО:	***40***

Радник за одржавање хигијене - спремачица

Одржавање хигијене	*29*
Дежурство	*10*
Доношење и разношење поште и материјала, фотокопирање и слични помоћни послови	*1*
УКУПНО:	***40***

Административно-финансијско особље обавља своје послове од 6^{00} –14^{00} и од 13^{00}-21^{00} час.

Помоћно-техничко особље ради по сменама од 6^{00} –14^{00} и од 13^{00}-21^{00} час.

Табеларни преглед календара образовно - васпитног рада средњих школа за школску 2023/2024.годину

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

Министар без портфеља, који на основу Одлуке председника Владе 01 број 035-00-9/2023 од 30. маја 2023. године, објављене у „Службеном гласнику РС”, број 44/23, врши овлашћења министра просвете, доноси

ПРАВИЛНИК

о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2023/2024. годину

Члан 1.

Овим правилником утврђује се календар за остваривање обавезних облика образовно-васпитног рада (теоријска настава, практична настава и вежбе) и школског распуста у гимназији, уметничкој и стручној школи, за школску 2023/2024. годину.

Члан 2.

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

Члан 3.

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

1) у гимназији:

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

– у IV разреду у 33 петодневних наставних седмица, односно 165 наставних дана.

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

У оквиру 37, односно 33 петодневних наставних седмица, гимназија је у обавези да годишњим планом рада равномерно распореди дане у седмици, изузев у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће да дани у седмици, који су утврђени годишњим планом рада, буду равномерно распоређени.

2) у стручној школи:

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

– у III разреду трогодишњег и IV разреду четворогодишњег образовања у 34 петодневних наставних седмица, односно 170 наставних дана.

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

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

У четвртак, 7. новембра 2023. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова од четвртка.

Члан 4.

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

Члан 5.

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

Прво полугодиште почиње у петак, 1. септембра 2023. године, а завршава се у петак, 29. децембра 2023. године.

Друго полугодиште почиње у понедељак, 22. јануара 2024. године, а завршава се у петак, 21. јуна 2024. године.

Друго полугодиште за ученике IV разреда гимназије завршава се у петак, 24. маја 2024. године, а за ученике III разреда трогодишњег и IV разреда четворогодишњег образовања стручних школа у петак, 31. маја 2024. године.

Друго полугодиште за ученике I и II разреда трогодишњег, односно I, II и III разреда четворогодишњег образовања стручних школа, за које је планом и програмом наставе и учења, односно наставним планом и програмом прописана реализација професионалне праксе према индивидуалном плану реализације ове праксе за сваког ученика, завршава се најкасније у четвртак, 15. августа 2024. године.

Члан 6.

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

Јесењи распуст почиње у среду, 8. новембра 2023. године, а завршава се у петак, 10. новембра 2023. године.

Зимски распуст почиње у понедељак, 1. јануара 2024. године, а завршава се у петак, 19. јануара 2024. године.

Пролећни распуст почиње у понедељак, 29. априла 2024. године, а завршава се у понедељак, 6. маја 2024. године.

За ученике I, II и III разреда гимназије и четворогодишњих средњих стручних школа и ученике I и II разреда трогодишњих средњих стручних школа, летњи распуст почиње у понедељак, 24. јуна 2024. године, а завршава се у петак, 30. августа 2024. године.

За ученике IV разреда гимназије, IV разреда четворогодишњих и III разреда трогодишњих средњих стручних школа, летњи распуст почиње по завршетку матурског/завршног испита, а завршава се у петак, 30. августа 2024. године.

Члан 7.

У школи се празнују државни и верски празници, у складу са Законом о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС”, бр. 43/01, 101/07 и 92/11).

У школи се празнују и:

1) 21. октобар 2023. године, као Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату;

2) 27. јануар 2024. године, Свети Сава – Дан духовности, школска слава;

3) 22. април 2024. године, као Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату;

4) 9. мај 2024. године, као Дан победе;

5) 28. јун 2024. године, Видовдан – спомен на Косовску битку.

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

У школи се обележавају и:

1) 8. новембар 2023. године, као Дан просветних радника;

2) 21. фебруар 2024. године, као Међународни дан матерњег језика;

3) 10. април 2024. године, као дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете.

Члан 8.

Ученици и запослени у школи имају право да не похађају наставу, односно да не раде у дане следећих верских празника, и то:

1) православци – на први дан крсне славе;

2) припадници исламске заједнице – 10. априла 2024. године, на први дан Рамазанског бајрама и 16. јуна 2024. године, на први дан Курбанског бајрама;

3) припадници јеврејске заједнице – 25. септембра 2023. године, на први дан Јом Кипура;

4) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по грегоријанском календару – 25. децембра 2023. године, на први дан Божића;

5) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по јулијанском календару – 7. јануара 2024. године, на први дан Божића;

6) припадници верских заједница које обележавају дане васкршњих празника по грегоријанском и јулијанском календару – почев од Великог петка, закључно са другим даном Васкрса (католици – од 29. марта до 1. априла 2024. године; православци од 3. до 6. маја 2024. године).

Члан 9.

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

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

Члан 10.

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

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

Члан 11.

Пријављивање за полагање пријемних испита обавиће се од 16–22. априла 2024. године, и то:

1) од уторка, 16. априла до петка, 19. априла 2024. године, електронским путем преко портала Моја средња школа;

2) у петак, 19. априла и понедељак, 22. априла 2024. године, непосредно у матичним основним школама и непосредно у средњим школама у којима је организовано полагање пријемних испита.

Пријемни испити за упис ученика у средње школе за школску 2024/2025. годину биће организовани у периоду од 10–19. маја 2024. године, и то за упис у:

– средње музичке школе;

– средње балетске школе;

– уметничке школе ликовне области и на образовне профиле у области уметности;

– одељења за ученике са посебним способностима за математику;

– одељења ученика са посебним способностима за физику;

– одељења ученика са посебним способностима за рачунарство и информатику;

– одељења ученика са посебним способностима за сценску и аудио-визуелну уметност;

– одељења ученика са посебним способностима за географију и историју;

– одељења ученика са посебним способностима за биологију и хемију;

– одељења за ученике са посебним способностима за филолошке науке (испит из српског/матерњег језика и књижевности и испит из страног језика);

– средње школе у којима се део наставе одвија на страном језику.

Пријем спортске документације за кандидате за упис у одељења за ученике са посебним способностима за спорт одржаће се у суботу, 8. јуна и понедељак, 10. јуна 2024. године.

Члан 12.

Табеларни преглед календара образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2023/2024. годину одштампан је уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 13.

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

Број 110-00-97/2023-03

У Београду, 14. јуна 2023. године

Министар,

Ђорђе Милићевић, с.р.

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА СРЕДЊИХ ШКОЛА ЗА ШКОЛСКУ 2023/2024. ГОДИНУ

Прво полугодиште

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

Укупно наставних дана: 83

Друго полугодиште

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

Укупно наставних дана: 102

Легенда:

- Државни празници
- * – Верски празници
- Наставни дани
- Празници који се обележавају радно (наставни дани)
- (83) – Број наставних дана у месецу
- Школски распуст, ненаставни или нерадни дани
- Радни дани (Свети Сава и Видовдан)
- Завршетак наставе на крају првог и другог полугодишта
- Дани резервисани за полагање пријемних испита

+7. новембар 2023. године - распоред од четвртка

Школски календар значајних активности

НАЗИВ АКТИВНОСТИ	ТРАЈАЊЕ
Образовно-васпитни рад у првом полугодишту	01.09.2023. - 29.12.2023.
Ученичка екскурзија за I II III и IV разред	Октобар-новембар 2023. или април- мај, 2024. год
Дан примирја у Првом светском рату	11.11.2023.
Зимски распуст	Почиње у понедељак, 1. јануара 2024. године, а завршава се у петак 19. јануара 2024. године.
Сретењски устав	15-16.02.2024. год.
Образовно-васпитни рад у другом полугодишту	22.01.2024. – 21.06.2024. за IV разред 31.05.2024.
Пролећни распуст	Почиње у понедељак, 29.04.24.год. а завршава се у понедељак, 6.маја 2024. год.
Међународни дан рада	01.,02. – мај 2024. год.
Летњи распуст	За ученике 1.,2. и 3. разреда почиње у петак, 21.06.24. год. а завршава се - 31.08.2024.
Први класификациони период	02. и 03.11.2023.
Прослава школске славе Свети Сава	Субота, 27.01.2024.
Утврђивање успеха и дисциплине ученика на крају првог полугодишта	04.01.2024 год.
Републичко такмичење Симулација судског поступка – домаћин ППШН	
Републичко такмичење из математике Економска школа Чачак	
Трећи класификациони период	04 и 05.04. - 04. 2024.
„Доситејев дан“ – дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог просветитеља и првог српског министра просвете	10.04.2024.
Манифестација „Међународни дани предузетништва, Сокобања 2024“	Мај, 2024.
Матурантски плес	(по одлуци МПНТР РС и локалне самоуправе)
Дани отворених врата правосудних органа у Нишу	октобар/ новембар 2023.

Посета Сајму књига у Београду	октобар 2023.
Посета Фестивалу науке у Београду	новембар 2023.
Прослава дана школе • Школски сајам виртуелних привредних и осигуравајућих друштава, • Показна вежба „Бранимир Бане Марковић“ ученика ТЗОП, • Меморијална трка „Љубиша Ђорђевић", • Меморијални кошаркашки турнир „Марија МАЦА Ранђеловић“, • Меморијални шаховски турнир „Милан и Неда“ • Долазак ученика и наставника из Темерина, Бугарске и Словеније	31.05.2024.
Дан отворених врата	31.05.2024.
Утврђивање успеха и дисциплине за IV разред на крају другог полугодишта	03.06.2024.
Матурско вече	
Утврђивање успеха и дисциплине ученика осталих разредана крају другог полугодишта	24.06.2024.
Подела сведочанстава уручивање диплома и награда најуспешнијим матурантима	28.06.2024.
Стручна екскурзија наставника	крај јуна или почетак јула 2024.

Број наставних недеља по образовним профилима

Обавезни облици образовно-васпитног рада остварују се:

- У првом разреду:
  - КОМЕРЦИЈАЛИСТА: 37 петодневних наставних недеља или 185 наставних дана
  - ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ ТЕХНИЧАР - 37 петодневних наставних недеља или 185 наставних дана
  - ПРАВНО-ПОСЛОВНИ ТЕХНИЧАР - 36 петодневних наставних недеља или 180 наставних дана и 1 недеља наставе у блоку.
  - ТЕХНИЧАР ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА - 36 петодневних наставних недеља или 180 наставних дана и 1 недеља наставе у блоку.

- У другом разреду:
  - ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР - 37 петодневних наставних недеља или 185 наставних дана
  - ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ ТЕХНИЧАР - 36 петодневних наставних недеља или 180 наставних дана и 1 недеља наставе у блоку
  - ФИНАНСИЈСКИ АДМИНИСТРАТОР - 36 петодневних наставних недеља или 180 наставних дана и 1 недеља наставе у блоку
  - ПРАВНО ПОСЛОВНИ ТЕХНИЧАР - 35 петодневних наставних недеља или 175 наставних дана и 2 недеље наставе у блоку
  - ТЕХНИЧАР ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА - 35 петодневних наставних недеља или 175 наставних дана и 2 недеље наставе у блоку.

- У трећем разреду :
  - ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР - 36 петодневних наставних недеља или 180 наставних дана и 1 недеља наставе у блоку.
  - ФИНАНСИЈСКИ АДМИНИСТРАТОР - 35 петодневних наставних недеља или 175 наставних дана и 2 недељенаставе у блоку
  - ПРАВНО ПОСЛОВНИ ТЕХНИЧАР – 35 петодневне наставне недеље или 170 наставних дана и 2 недеље наставе у блоку.
  - ТЕХНИЧАР ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА - 35 петодневних наставних недеља или 175 наставних дана и 2 недеље наставе у блоку

- У четвртом разреду:
  - ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР - 32 петодневне наставне недеље или 160 наставних дана и 2 недеље наставе у блоку
  - ФИНАНСИЈСКИ АДМИНИСТРАТОР - 31 петодневна наставна недеља или 155 наставних дана и 3 недељенаставе у блоку
  - ПРАВНИ ПОСЛОВНИ ТЕХНИЧАР - 32 петодневне наставне недеље или 160 наставних дана и 2 недеље наставе у блоку
  - ТЕХНИЧАР ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА – 32 петодневне наставне недеље или 160 наставних дана и 2 недеље наставе у блоку.

У наведеним подацима није урачуната припремна настава у завршним разредима.

План и програм стручних, руководећих и саветодавних органа школе

Стручни органи школе

Стручни органи школе су: Педагошки колегијум, Наставничко веће, Стручно веће за области предмета, Стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и стручна већа за области предмета формирана у складу са Статутом и Годишњим планом рада школе.

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници школе.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Разредно веће чине сви наставници који изводе наставу у том разреду.

Стручно веће за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета (у нашој школи постоји 10 стручних већа).

У складу са новом организационом структуром у школи се, осим стручних органа прописаних Законом, формирају: тим за управљање променама који је и тим за самовредновање, тимови за образовне профиле и други тимови према потребама школе. Стручни органи школе ове школске године свој рад организоваће преко вибер група, зума, конференцијских позива и у школи уколико дозволе епидемиолошке процене Стручних тимова на нивоу државе.

Програм рада Наставничког већа

Планирање и програмирање образовно – васпитног рада

Садржај активности: **Израда предлога Годишњег плана рада школе**
Време реализације: јун, јул, август, септембар
Носилац активности: директор, помоћник директора, педагог, психолог, руководиоци стручних већа, Младен Лилић, проф. Економске групе предмета.

Садржај активности: **Разматрање предлога Годишњег плана рада школе, Акционог плана и Извештаја о раду у претходној школској години**
Време реализације: август, септембар
Носилац активности: директор, помоћник директора, психолог, педагог, руководиоци стручних већа,руководиоци школских тимова, школских актива.

Садржај активности: **Разматра и усваја извештај тима за појачан васпитни рад, рад са ученицима на крају класификаионих периода, полугодишта и школске године**
Носиоци активности: руководиоци стручних већа, директор, педагог, психолог

Садржај активности: **Утврђивање носилаца планираних активности и одређивање временске динамике за остваривање**
Време реализације: август, септембар
Носилац активности: руководиоци стручних већа и актива, директор

Садржај активности: **Утврђивање основних елемената за израду глобалних и месечних планова и програма појединих видова образовно – васпитног рада, стручних органа, стручних сарадника, одељењских старешина и других учесника у образовно - васпитном процесу**
Време реализације: август, септембар
Носилац активности: Стручна већа

Садржај активности: **Договор о заједничком дидактичко – методичком минимуму при изради припрема за час и других видова рада са ученицима**
Време реализације: август
Носилац активности: Наставничко веће

Израда годишњег плана и програма рада Наставничког већа

Садржај активности: **Припреме за израду Годишњег плана на основу анализе рада Наставничког већа у прошлој школској години, уочавање одређених тешкоћа у остваривању планираних активностии утврђивање мера за њихово унапређење**
Време реализације: током школске године
Носилац активности: директор, помоћник директора, школски психолог, председници стручних већа и стручних актива.

Садржај активности: **Анализа планова рада стручних органа, стручних сарадника, директора, ваннаставних активности и осталих облика образовно – васпитног процеса**
Време реализације: август, септембар
Носилац активности: директор, помоћник директора, школски психолог, професор задужен за рад секција

Садржај активности: **Разматрање предлога Годишњег плана рада Наставничког већа**
Време реализације: 11. септембар 2023. године
Носилац активности: директор, помоћник директора, Наставничко веће

Организација образовно – васпитног рада

Садржај активности: **Реализација плана уписа и формирање одељења**
Време реализације: јул, август
Носилац активности: комисије, школски психолог, помоћник директора

Садржај активности: **Подела предмета на наставнике и одређивање одељењских старешина**
Време реализације: 20. август 2024. године
Носилац активности: директор, помоћник директора, стручна већа

Садржај активности: **Одређивање смена и ритма радног дана**
Време реализације: 30. август 2024. године
Носилац активности: директор, помоћник директора, организатор наставе

Садржај активности: **Усвајање распореда часова**
Време реализације: 30. август 2024. године
Носилац активности: директор, помоћник директора, Наставничко веће, организатор наставе

Садржај активности: **Координација урешавању кадровских питања**
Време реализације: август, септембар
Носилац активности: директор, помоћник директора

Садржај активности: **Организација друштвено – корисног рада**
Време реализације: септембар, октобар, новембар, март, април
Носилац активности: руководиоци стручних већа, Наставничко веће, руководиоци тимова по образовним профилима

Садржај активности: **Утврђивање уџбеника и приручника који ће се користити у настави**
Време реализације: 30. август 2024. године
Носилац активности: стручна већа

Садржај активности: **Састанак руководства школе са одељењским старешинама**
Време реализације: 31. август 2024. године
Носилац активности: стручна већа

Садржај активности: **Реализација плана набавке наставних средстава и учила, књига и слично**
Време реализације: током школске године
Носилац активности: директор, помоћник директора, библиотекар

Садржај активности: **Организовање свих врста испита**
Време реализације: август, новембар, јануар, април, јун
Носилац активности: организатор наставе, Тим за ванредно школовање

Садржај активности: **Планирање, организвање и праћење додатне, допунске, припремне и блок наставе и васпитних активности**
Време реализације: током школске године
Носилац активности: предметни наставници, стручна већа, организатор наставе

Садржај активности: **Организовање излета и екскурзија**
Време реализације: током школске године
Носилац активности: Наставничко веће, комисија, одељењски старешина

Садржај активности: **Организовање дежурства наставника и ученика**
Време реализације: током школске године
Носилац активности: школски психолог, помоћник директора, организатор наставе

Организација прославе Дана школе

31.05.2024. године

Садржај активности: **Школски сајам виртуелних привредних и осигуравајућих друштва**
Време реализације: 31.05.2024.
Носилац активности: ППШ, наставници економске групе предмета

Садржај активности: **Изложба ученичких ликовних радова, фотографија и новинских чланака**
Време реализације: мај 2024.
Носилац активности: Звонимир Николић, ученици, Тим за односе са јавношћу

Садржај активности: **Меморијални кошаркашки турнир Марија МАЦА Ранђеловић“**
Време реализације: 31.05.2024.
Носилац активности: ППШН у сарадњи са породицом, Кошаркашким савезом ГрадаНиша и ветеранкамаКК „Студент“, бивши и садашњи ученици

Садржај активности: **Меморијални шаховски турнир „Милан и Неда“**
Време реализације: 31.05.2024.
Носилац активности: ППШН у сарадњи са породицом, Шаховски клуб Ниш, бивши и садашњи ученици

Садржај активности: **Меморијална трка „Љубиша Ђорђевић“**
Време реализације: 31.05.2023.
Носилац активности: ППШН у сарадњи са породицом, , бивши и садашњи ученици

Садржај активности: **Меморијална показна вежба ТЗОП „Бранимир Бане Марковић“**
Време реализације: 31.05.2024.
Носилац активности: ППШН у сарадњи са породицом, бивши и садашњи ученици

Садржај активности: **Свечана академија**
Време реализације: 31.05.2024.
Носилац активности: ППШН, гости из земље и иностранства , социјални партнери, бивши и садашњи ученици

Садржај активности: **Ликовна колонија „Дивна Милошевић**
Време реализације: **новембар 2023.**
Носилац активности: ППШН у сарадњи са породицом**,** Звонимир Николић, ученици

Стручно усавршавање наставника

Садржај активности:	**Информисање Наставничког већа о акредитованим семинарима за школску 2023/204. годину (Каталог)**
Време реализације:	током школске године
Носилац активности:	Тим за стручно усавршавање
Садржај активности:	**Организовање и реализовање семинара у школи**(Развојни план 2021/2024.и План стручног усавршавања)
Време реализације:	током школске године
Носилац активности:	директор, Наставничко веће, Тим за стручно усавршавање
Садржај активности:	**Праћење примене обавезујућих критеријума за евидентирање и правдање изостанака**
Време реализације:	септембар, октобар, новембар
Носилац активности:	директор, стручна већа, Ученички парламент, Савет родитеља, Педагошки колегијум
Садржај активности:	**контиуирано усавршавање за вођење електронског дневника**
Време реализације:	током школске године
Носилац активности:	директор, координатор ес дневника, сви наставници и стручни сарадници
Садржај активности:	**Представљање и разматрање стандарда квалифакација за техничара заштите од пожара и техничара обезбеђења**
Време реализације:	током школске године
Носилац активности:	директор, секретар школе,Стручни актив за развој Школског програма,стручна већа
Садржај активности:	**Анализа образовног карактера ученичких екскурзија**
Време реализације:	август - мај
Носилац активности:	директор, помоћник директора, психолог, Савет родитеља, Ученички парламент, Наставничко веће, Педагошки колегијум
Садржај активности:	**Анализа примене Споразума предметног наставника и ученика о учењу и оцењивању**
Време реализације:	током године
Носилац активности:	директор, руководиоци стручних већа, Тим тренера
Садржај активности:	**Похађање семинара у организацији Министарства просвете Републике Србије, GIZ, Универзитета Сингидунум, у складу са Планом стручног усавршавања запослених.**
Време реализације:	током школске године
Носилац активности:	директор, помоћник директора, школски психолог
Садржај активности:	**Тестови и оцењивање (друга фаза), Метода пројектног учења у настави, интернет у настави. Семинари и радионице у организација Универзитата Сингидунум.**
Време реализације:	октобар – април (Развојни план)
Носилац активности:	руководиоци стручних већа

И друге активности у складу са Планом стручног усавршавања за школску 2023/2024. годину.

Унапређење образовно – васпитног рада

Садржај активности: **Примена рационалних и разноврсних облика и метода образовно – васпитног рада (тимска настава, групни рад, рад у паровима, учење путем решавања проблема, пројектна настава, истраживачки рад и др.)**
Време реализације: током школске године
Носилац активности: руководиоци стручних већа

Садржај активности: **Праћење динамике коришћења постојећих наставних средстава**
Време реализације: током школске године
Носилац активности: руководиоци стручних већа, организатор наставе,Тим за самовредновање

Садржај активности: **Наставник као саморефлексивни практичар (примери добре праксе)**
Време реализације: током школске године
Носилац активности: руководиоци стручних већа, директор, Тим за самовредновање

Садржај активности: **Праћење динамике коришћења наставних средстава**
Време реализације: током школске године
Носилац активности: руководиоци СВ и Тим за самовредновање

Садржај активности: **Организовање и присуство угледним и огледним часовима**
Време реализације: једном месечно (План стручног усавршавања)
Носилац активности: наставници школе

Садржај активности: **Подстицање критичког мишљења, испитивање ставоваученика, наставника и родитеља о питањима из живота и рада школе**(превенција и интервенција у свим облицима насиља,подизање еколошке свести, реаговање у ванредним ситуацијама, очување здравља и примена здравих стилова живота, целоживотно учење, коришћење слободног времена, антикорупцијско и етичко образовање, интеркултуралност и др.)
Време реализације: током школске године
Носилац активности: директор, помоћник директора, одељењске старешине, школски психолог

Садржај активности: **Повезивање теорије и праксе – „учење кроз рад“**
Време реализације: током школске године
Носилац активности: Тим за дуално образовање, Наставничко веће

Садржај активности: **Проширивање партнерства - успостављање сарадње са новим послодавцима и другим социјалним партнерима уцињу осигурања квалитета и ефикасности дуалног образовања и целоживотног учења (закључивање уговора о дуалном образовању и посредовање код закључивања уговора о учењу кроз рад)**
Време реализације: током школске године
Носилац активности: Тим за дуално образовање, Наставничко веће

Садржај активности: **Конкурисање за нове образовне профиле**
Време реализације: по конкурсу Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије
Носилац активности: директор, помоћник директора, Наставничко веће

Пројектне активности и међународна сарадња

Међународна сарадња која се годинама реализује у школи наставља се и ове школске године.

У реализацији Пројекта – „Job shadowing – Посматрање на послу”, Праћење дуалног образовања и рада у виртуелним привредним друштвима који је остварен са школом из Хагена, СР Немачка, школа је донела Европски развојни план који је саставни део Развојног плана школе 2021. – 2024. и примењиваће се на све будуће међународне пројекте.

Садржај активности: **Сарадња са Српско-руским хуманитарним центром (СРХЦ)**
Реализација практичне и блок наставе за ученика трећег и четвртог разреда образовног профила техничар заштите од пожара у просторијама Центра, уз коришћење одговарајућих полигона и опреме Разноврсне обуке ученика за поступање у ванредним ситуацијама – Школа без опасности
Време реализације: током школске године
Носилац активности: ППШН,Селена Вуковић и Стефан Младеновић – ментори, Тим за међународну сарадњу и Тим за пројекте, СРХЦ

Садржај активности: „**Обука ученика образовног профила техничар заштите од пожара за реаговње у ванредним ситуацијама“**
Време реализације: током школске године
Носилац активности: ППШН, Стручно веће наставника ватрогасне групе предмета,Стручно веће наставника физичког васпитања, директор, СРХЦ, Црвени крст, Ватрогасно–спасилачка јединица у Нишу и ДВД Ниш

Садржај активности: „**Обука ученика средњих школа за реаговње у ванредним ситуацијама“ – кроз програм вршњачке едукације**
Време реализације: током школске године
Носилац активности: едукатори су обучени ученици образовног профила ТЗОП**,**
подршка: Стручно веће наставника ватрогасне групе предмета, Стручно веће наставника физичког васпитања, директор, СРХЦ, Црвени крст, Ватрогасно–спасилачка јединица у Нишу и

ДВД Ниш

Садржај активности: **Обука- друга фаза Прва помоћ за све ученике ППШН**
Време реализације: током школске године
Носилац активности: Црвени крст у сарадњи са ППШН, Стручно веће наставника ватрогасне групе предмета,Стручно веће наставника физичког васпитања, директор, ученици вршњачки едукатори

Садржај активности: **Оснаживање омладинског предузетништва**
Израда бизнис планова – бизнис идеје и презентација
Представљање и избор најбољих бизнис идеја и проналажење донатора и финансијера
Време реализације: април 2024.
Носилац активности: ППШН, Стручно веће наставника економске групе предмета

Садржај активности: **Међународни дани ученичког предузетништва – Сокобања 2024**
Сајам виртуелних и реалних ученичких компанија,
Наградни конкурс,
Обука – предавања и радионице за учеснике сајма
Време реализације: **уколико се створе позитивни услови**
Носилац активности: ППШН, СШ „Бранислав Нушић“ Сокобања, Општина Сокобања, Економски факултет Ниш, ПМФ Ниш – група за географију и туризам, Универзитет Сингидунум

Садржај активности: **Размена ученика са средњом школом „Лукијан Мушицки“ из Темерина**
Сарадња и оснаживање ученика образовног профила техничар заштите од пожара
Обуке за ученике у сарадњи са Српско – руским хуманитарним центром (СРХЦ)
Време реализације: **уколико се створе позитивни услови**
Носилац активности: ППШН**,**Милорад Гавриловић, директор, и Стручно веће ватрогасне групе предмета, СРХЦ

Садржај активности: **Сарадња са школом 490 из Санкт Петербурга, Руска Федерација „Цела Европа“ -** Размена ученика
Време реализације: **уколико се створе позитивни услови**
Носилац активности: ППШН, Весна Микић

Садржај активности: **Међународна сарадња – Партнерство на делу Сарадња и стручна пракса са партнерском школом Лудвиг Ерхард“ из Форцхајма, Немачка**
Време реализације: **уколико се створе позитивни услови**
Носилац активности: ППШН**,** директор школе Весна Тричковић,координатор, одељењске

старешине

Садржај активности: **Међународна сарадња – Размена ученика са Националном финансијско-привредном гимназијом из Софије, Бугарска**
Стручна сарадња, обуке ученика и наставника и учешће на сајмовима виртуелних предузећа и компанија

Време реализације: **уколико се створе позитивни услови**

Носилац активности: ППШН**,** Милена Радосављевић, координатор, директор
Тим за међународну сарадњу

Садржај активности: **Међународна сарадња – Размена ученика са Економском школом из Крања, Словенија**
Стручна сарадња, обуке ученика и наставника и учешће на сајмовима виртуелних компанија.

Време реализације: **уколико се створе позитивни услови**

Носилац активности: ППШН**,** Милена Радосављевић, координатор**,** директор,
Тим за међународну сарадњу

Садржај активности: **Вршњачка едукација - Превенција дигиталног и свих осталих облика насиља**
(циљна група: ученици првог и другог разреда)

Време реализације: током школске године

Носилац активности: школски психолог, вршњачки едукатори

Садржај активности: **Проширивање и унапређивање међународне сарадње**
Иницирање, аплицирање и учешће у новим пројектима

Време реализације: током школске године

Носилац активности: ППШН**,** Тим за међународну сарадњу, Тим за пројекте и партнери школе у земљи и иностранству

Садржај активности: **Тренинг и менторска подршка вршњачким едукаторкама**
Теме: Превенција насиља над девојкама
Обука и радионице за ученице

Време реализације: током школске године

Носилац активности: ППШН, Тим за безбедност ученика и запослених, Центар за девојке

Садржај активности: **Реализација пројекта „ Предузетништво“**

Време реализације: јануар 2024.

Носиоци активности: Ученички парлемент, директор и стручни сарадници, међународна студентска организација „AIESEC“

Садржај активности: **Вршњачка едукација - Превенција родно заснованог и свих осталих облика насиља (циљна група: ученици првог и другог разреда)**
Време реализације: током школске године
Носилац активности: стручни сарадник - психолог, педагог, вршњачки едукатори, Центар за девојке, Организације цивилног друштва, НВО

Садржај активности: **Целоживотно учење у ППШН**
Обуке и радионице за ученике, наставнике, родитеље и ненаставно особље на актуелне теме из различитих научних области, у складу са Развојним планом школе 2021 – 2024.
(Вештине комуникације, Конструктивно решавање конфликата, Борба против стереотипа и предрасуда...)
Време реализације: током школске године
Носилац активности: ППШН**,** стручни сарадник - психолог, наставници-тренери са лиценцом, Марина Дулић Љубисављевић, Марија Ђорђевић, Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, МПНТР РС, НВО, Универзитет Сингидунум,
Факултет за правне и пословне студије „Лазар Вркатић“ и др.

Садржај активности : **Пројекат „Заштитити младе у Нишу од трговине људима“**
Један форум театар (један је одржан прошле школске године) са ученицама и ученицима и једно предавање Наставничком већу на тему трговине људима, а у циљу превенције трговине људима кроз информисање
Циљна група: ученици, наставници
Реализација: септембар 2022.
Носилац активности: ППШН, Центар за девојке, Тим за превенцију насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације

Садржај активности: Промовисање међупредметне компетенције – Одговоран однос према здрављу (предавања, материјал МПНТР РС – презентације, радионице, филмови) на ЧОС-у, Наставничком већу, ваннаставним активностима и др.
Теме: образовање и васпитање за здраве стилове живота и репродуктивно здравље (здрави стилови живота и превенција, здравље и спорт, ментално здравље, сексуално и репродуктивно здравље, лична хигијена) вештине комуникације и доношења одлука, асертивност и агресивност родно образовање, родна равноправност, малолетнички и дечји бракови, контрацепција и трудноћа у адолесценцији, вршњачко насиље, притисак вршњака, ризично понашање (злоупотреба психоактивних супстанци – дуван, алкохол, дрога, ризично сексуално понашање)
Време реализације: током школске године
Носилац активности: стручни сарадник - психолог, педагог, вршњачки едукатори, одељењске старешине, наставници грађанског васпитања...

Сарадња са другим школама и факултетима

Садржај активности:	**Сарадња са другим школама**
Време реализације:	стални задатак директора
Носилац активности:	директор, помоћник директора, Ученички парламент

Садржај активности:	**Организовање стручних усавршавања о темама од заједничког интереса**
Време реализације:	стални задатак директора
Носилац активности:	директор, помоћник директора

Садржај активности:	**Заједничко коришћење кабинета, лабораторија, наставних средстава, фискултурних и свечаних сала**
Време реализације:	током школске године
Носилац активности:	директор, помоћник директора, Организатор наставе, предметни професори

Садржај активности:	**Организовање такмичења, смотри и слично**
Време реализације:	током школске године
Носилац активности:	директор, помоћник директора, организатор наставе, предметни професори, школски психолог

Праћење реализације плана и програма рада за средњу школу и Годишњег плана рада школе

Садржај активности:	**Праћење реализације свих облика образовно – васпитног рада**
Време реализације:	током школске године
Носилац активности:	директор, помоћник директора, Стручна већа, Тим за самовредновање, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

Садржај активности:	**Периодична анализа успеха, дисциплине, изостајања ученика, рада стручних органа, стручних сарадника и других учесника у образовно – васпитном процесу**
Време реализације:	новембар, јануар, март, јун
Носилац активности:	директор, помоћник директора, школски психолог, Тим за самовредновање,Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, руководиоци тимова по образовним профилима

Садржај активности:	**Разматрање садржаја, облика и квалитета сарадње са родитељима**
Време реализације:	током школске године
Носилац активности:	директор, помоћник директора, школски психолог, одељењски старешина, Комисија за сарадњу са Саветом родитеља

Садржај активности: **Анализа резултата, испитивања и истраживања у складу са специфичним циљевима Развојног плана школе**
Време реализације: током школске године
Носилац активности: школски психолог, руководиоци тимова по образовним профилима, Тим за самовредновање, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

Садржај активности: **Награђивање и похваљивање ученика**
Време реализације: током школске године
Носилац активности: Наставничко веће

Садржај активности: **Вредновање рада наставника, награђивање и похвале наставника**
Време реализације: током школске године
Носилац активности: директор, помоћник директора, Тим за самовредновање, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе,
Стручна већа

План рада Наставничког већа

Септембар:

1. Разматрање Годишњег плана рада и Акционог плана школе
2. Разматра предлога плана рада директора, стручних актива, тимова, стручних сарадника, ваннаставних активности и секција.
3. Извештају о самовредновању за школску 2022/2023. годину
4. Разматрање Извештаја о раду школе у протеклој години
5. Разматрање извештаја о остваривању програма образовања и васпитања и годишњег плана рада за школску 2022-23
6. Информација о менторима наставника приправника

Носилац посла: директор и сарадници

Октобар:

1. Осигурање ученика
2. Извештај тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају класификационих периода,
3. Успех ученика првих разреда из основне школе, мини истраживање
4. Ослобађање ученика од наставе физичког васпитања
5. Информисање наставника о семинару

Носилац посла: одељењска већа, одељењске старешине, директор, помоћник директора, секретар, благајник

Новембар:

1. Организовање испита свих врста
2. Анализа похађања наставе(изостајање као фактор успеха ученика)- Веза развојни план школе – Показатељ оцене и успех
3. Извештај о успеху ученика на крају првог тромесечја
4. Изрицање васпитно-дисциплинских мера ученицима
5. Предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;
6. Оцењивање- фактори оцењивања
7. Праћење реализације Годишњег плана рада(реализација наставних планова по предмету, секција, слободних активности)
8. Припрема за прославу 27.јануара

Носилац посла: директор, помоћник директора, школски психолог, руководиоци већа, одељењске старешине

Децембар:

1. Предлог плана уписа за наредну школску годину
2. Информисање о активностима у области самовредновања рада школе
3. Информисање о закључцима тима за обезбеђивање квалитета и развој установе
4. Анализа рада секција и комисије за културну и јавну делатност школе
5. Испитивање разлога неостварених циљева код појединих одељења
6. Питања од интереса за образовање ванредних ученика

Носилац посла: директор, задужени наставници, одељењске старешине

Јануар:

1. Прослава школске славе Свети Сава
2. Анализа успеха и владања на крају првог полугодишта
3. Изрицање васпитно-дисциплинских мера

Носилац посла: директор, ученици, учесници програма, Наставничко веће

Фебруар:

1. Учешће наставника на семинарима
2. Анализа остварених резултата у настави,успех на полугодишту, ваннаставне активности секције – постигнућа ученика
3. Утврђивање распореда за полагање завршног и матурског испита
4. Организовање састанака са родитељима и упознавање са успехом на крају првог полугодишта

Носилац посла: директор, наставници стручних предмета

Март:

1. Организовање испита за ванредне ученике
2. Реализација блок наставе
3. Информисање о закључцима тима за обезбеђивање квалитета и развој установе

Носилац посла: организатор наставе, школски психолог, предметни наставници

Април:

1. Организовање и реализовање испита за ванредне ученике
2. Извештај о успеху на крају трећег класификационог периода
3. Реализација блок наставе
4. Организовање школског сајма виртуелних предузећа и осигуравајућих друштава
5. Разматрање учешће ученика на такмичењима и постигнути резултати
6. Информисање о активностима у области самовредновања рада школе
7. Анализа реализације активности из школског развојног плана

Мај:

1. Усвајање распореда значајних послова у мају и јуну (динамика завршних активности)
2. Припреме за упис ученика, одређивање тимова за презентовање школе
3. Формирање испитног одбора за завршни матурски испит
4. Реализација сајма виртуелних предузећа и осигуравајућих друштава

Јун:

1. Седнице разредних већа
2. Успех и дисциплина ученика на крају наставне године
3. Организација уписа ученика
4. Анализа резултата ученика и наставника (наставне и ваннаставне активности)
5. Поправни испити за завршне разреде
6. Подела награда и похвала
7. Формирање комисије за упис ученика у први разред
8. Предлог дестинације за стручну екскурзију

Јул:

1. Предлози стручних већа о подели предмета на наставнике
2. Спровођење уписа ученика

Август:

1. Распоред поправних испита
2. Формирање комисија за поправне, ванредне,матурске испите
3. Израда Годишњег плана рада
4. Подела предмета и осталих задужења на наставнике
5. Усвајање одлуке о коришћењу уџбеника и других учила за наредну школску годину.
6. Усвање распореда часова

Записничар Наставничког већа

- Маја Митић

Сталне комисије Наставничког већа

Израда Годишњег плана рада школе

1. Милорад Гавриловић
2. Ивана Матић
3. Јелена Младеновић
4. Душан Зоговић

Израда Школског програма рада школе

1. Ана Јанковић
2. Бобан Јовановић
3. Жаклина Миливојевић Вуковић
4. Ненад Тодоровић

Екскурзије

1. Сузана Марковић
2. Слободан Веселиновић
3. Биљана Илић
4. Весна М. Николић
5. Одељењске старешине

Ученички парламент и школска заједница ученика

1. Марија Ђорђевић
2. Биљана Илић
3. Биљана Голубовић
4. Селена Вуковић

Уређење школске средине

1. Жаклина Миливојевић Вуковић
2. Звонимир Николић
3. Јелена Младеновић
4. Надежда Арсова Георгиева
5. Весна Марковић Николић

Културна и јавна делатност школе

1. Биљана Голубовић
2. Гордана Ђорђевић Арсић
3. Сузана Марковић
4. Катарина Богдановић

Организација књижевне вечери

1. Александар Мишковић
2. Милена Бркић
3. Гордана Младеновић
4. Владимир Чолаковић

Комисија за ученичка питања

1. Бобан Јовановић
2. Гордана Новковић
3. Надежда Г. Арсова

Комисије за упис ученика у први разред школске 2023/2024. године

Комерцијалиста и Финансијско – рачуноводствени техничар

1. Јелена Јовановић
2. Миладин Живановић
3. Милена Бркић
4. Биљана Илић
5. Урош Минчић

Правно-пословни техничар,

1. Сандра Илић
2. Мери Пенков
3. Анђела Стојадиновић
4. Јелена Величковић
5. Маја Митић

Техничар заштите од пожара

1. Селена Вуковић
2. Александар Мишковић
3. Марија Марковић
4. Марија Николић - правник

У циљу реализације активности предвиђених Развојним и Акционим планом школе Наставничко веће је формирало следеће комисије:

Комисија за организовање и реализовање Колоније „Дивна Милошевић“

1. Звонимир Николић
2. Јелена Младеновић
3. Мери Пенков

Комисија за организовање наставних дана ван школе:

1. Сузана Марковић
2. Нада Арсова Георгијева
3. Слободан Веселиновић
4. Дејан Живковић
5. Предраг Стаменковић

Комисија за антикорупцијско образовање:

1. Милијана Милошевић
2. Милица Младеновић
3. Биљана Илић

Школски тимови

Министарство просвете и науке Републике Србије прихватило је иницијативу немачке владине организације GIZ за развијање огледа под радним називом „Регионални центри компетенција – РЕЦЕКО Србија“ са циљем увођења новина у областима организације, управљања и финансирања стручних школа. Наша школа је заједно са 11 школа из Србије изабрана од стране Министарства просвете и науке Републике Србије да учествује у овом пројекту РЕЦЕКО школа – Огледа за развијање средњих стручних школа као регионалних центара компетенција – РЕЦЕКО школа.

РЕЦЕКО школе су усвојиле предлог Програма огледа за развијање средњих стручних школа као регионалних центара компетенција који је објављен у Службеном гласнику Републике Србије – Просветни гласник бр. 6 од 18. јула 2011. године и оглед је завршен крајем 2014. године.

Пројекат је отпочео са радом званичним отварањем 14. 09. 2009. године.

Школски РЕЦЕКО тим прерастао је у Тим за управљање променама, а касније у Тим за самовредновање који треба да буде носилац промена у школи, у циљу организовања самоодговорне школе као регионалног центра компетенција.

Тим за самовредновање

Вреднује:

- сваке школске године вреднује, изабрану кључну област на основу Правилника и утврђује смернице за израду Годишњег и Развојног плана школе,
- квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање,
- облике и начин остваривања образовно – васпитног рада,
- стручно усавршавање и професионални развој запослених
- ресурсе
- задовољство свих учесника образовно – васпитног рада (ученици, родитељи, запослени, социјални партнери и др.)

Овај тим образује директор школе из реда запослених који су оспособљени у областима: менаџмента квалитета, пројектног менаџмента, односа са јавношћу, изградње тима и вештина комуникације.

Чланови тима за самовредновање су:

1. Милорад Гавриловић, директор – по функцији
2. Александар Мишковић, руководилац тима
3. Јелена Младеновић, психолог
4. Душан Зоговић, помоћник директора
5. Ана Блажеј
6. Ненад Тодоровић, координатор е-дневника

На основу предлога тог тима Наставничко веће је усвојило нову организациону структуру школе.

У школи је формирано 20 тимова.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

- Сарађује са свим школским тимовима, а посебно са Педагошким колегијумом, Тимом за самовредновање, Стручним активом за развојно планирање и Стручним активом за развој школског програма,
- Прати, анализира и вреднује реализацију свих планираних активности,
- Разматра закључке и смернице Тима за самовредновање,
- Предлаже мере за унапређивање квалитета образовања и васпитања у установи,
- Спроводи истраживања у циљу обезбеђивања квалитета и развоја установе,
- Сарађује са релевантним институцијама у граду,
- Непосредно сарађује са представницима ученика и родитеља.

Чланови тима су:

1. Марија Ђорђевић, руководилац тима
2. Весна Микић
3. Ивана Митић Вучковић
4. Саша Манић
5. Марија Николић

6. Јелена Величковић

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (НЗЗ)

Тим за заштиту од НЗЗ искључиво функционише у складу са Правилником о Протоколу поступања у установи у одговору на НЗЗ, који је обавезујући за све школе, као и са Посебним протоколом за заштиту ученика од НЗЗ у образовно-васпитним установама.

Тим за превенцију насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације:

1. Јелена Младеновић, стручни сарадник – психолог, руководилац тима
2. Татјана Стојадиновић, секретар
3. Ивана Матић, стручни сарадник – педагог
4. Гордана Младеновић, наставник
5. Бранка Марковић, наставник
6. Дејан Живковић

Тим за безбедност ученика и запослених

- Спровођење превентивних и интервентних мера у циљу заштите ученика и запослених од насиља
- Организовање и праћење рада тима „Медијацијско ћоше“
- Сарадња са ПУ Ниш, Центтром за социјални рад, Заводом за заштиту менталног здравља, Домом здравља, НВО...
- Ажурирање странице школског сајта о раду и резултатима тима
- Израда плана и програма рада и подношење извештаја о раду

Чланови тима су:

1. Бранка Марковић, руководилац тима
2. Гордана Младеновић
3. Горан Јоксимовић
4. Милош Петровић
5. Надежда Г. Арсова
6. Бобан Јовановић

Тим за инклузивно образовање

- Откривање и праћење ученика са сметњама у развоју, из осетљивих група, са инвалидитетом....
- Прилагођавање наставног плана и програма и израда индивидуалног образовног плана
- Сарадња са родитељима и стручним лицима из одговарајућих институција и личним асистентима у циљу пружања додатне образовне подршке
- Ажурирање странице школског сајта о раду и резултатима тима

- Израда плана и програма рада и подношење извештаја о раду
  Чланови тима су:

1. Јелена Младеновић – руководилац
2. Ивана Матић
3. Весна Тричковић
4. Бранка Марковић
5. Гордана Младеновић
6. Марија В. Николић
7. Марина Васић

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

- Организовање обуке за ученике и наставнике ,,Комуникацијске вештине"
- Праћење примене Пројекта у настави
- Организовање такмичења школских тимова ,,Најбоља бизнис идеја"
- Оснаживање заинтересованих ученика за социјално преузетништво
- Ажурирање странице школског сајта о раду и резултатима тима
- Израда плана и програма рада и подношење извештаја о раду

Чланови тима су:

1. Јелена Јовановић – руководилац
2. Наташа Игњатовић
3. Љубинка Динић
4. Саша Манић
5. Маја Митић
6. Гордана Новковић
7. Ана Ивић Вељковић

Тим за каријерно вођење и саветовање ученика

- Праћење индивидуалних склоности ученика
- Саветодавни рад
- Сарадња са установама и организацијама које се баве каријерним вођењем и саветовањем
- Сарадња са ученицима и родитељима у истраживању могућности за даље учење, образовање и запошљавање (у земљи и иностранству)
- Креирање и ажурирање школске базе података (Каријерно праћење матураната)
- Ажурирање странице школског сајта о раду и резултатима тима
- Израда плана и програма рада и подношење извештаја о раду
- Богаћење и коришћење стручне литературе школске библиотеке из области каријерног вођења и саветовања - Приручник за наставнике средњих школа и др..
  Чланови тима су:
  1. Биљана Илић– руководилац
  2. Весна Тричковић
  3. Јелена Младеновић
  4. Ивана Матић
  5. Маја Митић

6. Слободанка Стаменковић

Тим за професионални развој наставника

- Израда Плана стручног усавршавања запослених
- Организовање интерних обука
- Израда Плана реализације угледних и огледних часова
- Праћење примене метода АОН
- Праћење примене различитих техника и критеријума оцењивања
- Ажурирање странице школског сајта о раду и резултатима тима
- Израда плана и програма рада и подношење извештаја о раду

Чланови тима су:
1. Саша Манић – руководилац
2. Ана Јанковић
3. Жаклина Миливојевић Вуковић
4. Јелена Јовановић
5. Анђела Стојадиновић
6. Љубинка Динић

Тим за иновирање наставних планова програма и образовних профила

- Израда Плана иновације у настави ТЗОП
- Дефинисање циљева (исхода учења)
- Дефинисање тема
- Израда Плана и припрема за наставу
- Организација наставе
- Израда Наставне методологије
- Припрема и презентовање наставних средстава и извора знања
- Евалуација и праћење ефеката

Чланови тима су:
1. Весна Микић, руководилац тима
2. Ана Јанковић
3. Бранка Марковић
4. Ана Блажеј
5. Ненад Тодоровић
6. Марија В. Николић
7. Данијела Стојановић
8. Селена Вуковић

Тим за пројекте

- Праћење конкурса и осмишљавање пројеката
- Израда акционог плана и конкурисање
- Организовање и реализовање пројеката
- Ажурирање странице школског сајта о раду и резултатима тима
- Израда плана и програма рада и подношење извештаја о раду

Чланови тима су:

1. Драгана Петровић – руководилац
2. Јелена Јанковић
3. Милица Младеновић
4. Милад Живановић
5. Весна Микић
6. Бранка Марковић

Тим за међународну сарадњу

- Планирање и организовање размене ученика са партнерским школама (Немачка, Аустрија, Руска Федерација, Бугарска, Словенија, Шпанија, Македонија, Мађарска...)
- Планирање и организовање размене ученика у оквиру других међународних пројеката
- Комуникација и кореспонденција са иностраним партнерима
- Ажурирање странице школског сајта о раду и резултатима тима
- Израда плана и програма рада и подношење извештаја о раду

Чланови тима су:

1. Милена Радосављевић – руководилац
2. Урош Минчић
3. Ана Јанковић
4. Жаклина Миливојевић Вуковић
5. Мери Пенков
6. Анђела Стојадиновић
7. Ана Ивић Вељковић

Тим за заштиту животне средине

- Израда Програма заштите животне средине који се налази у Школском Програму
- Истраживачки радови ученика и презентације истих,
- Радионице отвореног типа и израда паноа усмерених на јачање и развој еколошке свести ученика, наставника и родитеља
- Акције на тему очувања здраве животне средине и одрживог развоја: школске, локалне, у сарадњи са извиђачким одредима и еколошким организацијама
- Ажурирање странице школског сајта о раду и резултатима тима
- Израда плана и програма рада и подношење извештаја о раду

Чланови тима су:

1. Жаклина Миливојевић Вуковић – руководилац
2. Бобан Јовановић
3. Звонимир Николић
4. Биља Илић
5. Јелена Петковић
6. Милица Станковић

Тим за сарадњу са породицом

- Анкетирање родитеља/ старатеља о условима и резултатима рада школе и њихове сугестије за унапређивање истих
- Редовно информисање Савета родитеља о свим актуелним дешавањима у школи
- Саветодавни рад са породицом
- Укључивање представника родитеља у школске и пројектне тимове,
- Ажурирање странице школског сајта о раду и резултатима тима
- Израда плана и програма рада и подношење извештаја о раду

Чланови тима су:

1. Јелена Младеновић – руководилац
2. Ивана Матић
3. Драгана Петровић
4. Весна Марковић Николић
5. Марија Ђорђевић
6. Гордана Младеновић
7. Слободанка Стаменковић

Тим за односе са јавношћу

- Организовање медијске промоције школе
- Сарадња са медијима
- Сарадња са социјалним парнерима
- Праћење и контрола ажурирања школског сајта
- Организовање тима ученика за ажурирање школског сајта
- Израда и ажурирање енглеске верзије сајта
- Израда плана и програма рада и подношење извештаја о раду

Чланови тима су:

1. Биљана Голубовић – руководилац
2. Гордана Арсић
3. Владимир Чолаковић
4. Предраг Стаменковић
5. Милена Радосављевић

Тим за организована дружења наставника

- Планирање,организовање и реализовање стручних екскурзија запослених
- Планирање, организовање и реализовање спортско - рекреативних и културно – уметничких активности
- Ажурирање странице школског сајта о раду и резултатима тима
- Спровођење акције помоћи и подршке запосленима и ученицима
- Израда плана и програма рада и подношење извештаја о раду

Чланови тима су:

1. Весна Марковић Николић– руководилац
2. Бранка Марковић
3. Гордана Младеновић
4. Звонимир Николић
5. Биљана Голубовић
6. Милена Бркић
7. Владимир Чолаковић

Тим за сарадњу са локалном заједницом

- Укључивање нових социјалних партнера у рад школе
- рад на заједничким пројектима
- гости – предавачи са партнерских факултета
- унапређење сарадње са Регионалном привредном комором Ниш – трибине, предавања и обуке
- реализација практичне и блок наставе ученика
- укључивање већег броја спонзора и донатора за реализацију школских активности
- укључивање привредних друштава у креирање образовне понуде и вредновање исхода образовања
- сарадња са локалном самоуправом у циљу решавања школског простора
- развијање квалитетнијег механизма за размену информација
- ажурирање странице школског сајта о раду и резултатима тима
- израда плана и програма рада и подношење извештаја о раду

Чланови тима су:

1. Милорад Гавриловић – руководилац
2. Татјана Стојадиновић
3. Гордана Николић
4. Наташа Зорић Живановић
5. Селена Вуковић
6. Ивана Митић Вучковић

Тим за ванредно образовање

- организовање комисија
- упис ванредних ученика
- признавање испита
- организовање консултативне наставе
- организовање допунских испита за ванредне ученике
- вођење документације о допунским испитима
- ажурирање странице школског сајта о раду и резултатима тима
- израда плана и програма рада и подношење извештаја о раду

Чланови тима су:

1. Милена Бркић– руководилац
2. Душан Зоговић
3. Наташа Игњатовић
4. Бранка Марковић
5. Јелена Петковић
6. Марија В. Николић

Тим за дуално образовање

Циљ дуалног образовања је да се кроз теоријску наставу и вежбе у школи и учење кроз рад код послодавца стичу, изграђују и усавршавају знања, вештине, способности и ставови (компетенције) у складу са стандардом квалификације и планом и програмом наставе и учења. Тим ће сарађивати са социјалним партнерима у планирању и реализацији одређених облика практичне наставе и наставе у блоку у циљу коришћења њихове опреме, полигона и другог одговарајућег простора.

Чланови тима су:

1. Жаклина Миливојевић Вуковић – руководилац
2. Ана Јанковић
3. Саша Манић
4. Марија Ристић
5. Јелена Јовановић

Тим за преглед ес дневника

1. Ненад Тодоровић – руководилац
2. Жаклина Миливојевић Вуковић
3. Ана Јанковић
4. Бранка Марковић
5. Јелена Јанковић

Програм рада одељењских већа

Одељењска већа ће остваривати рад на посебним седницама (са одељењским старешинама) и седницама Разредних већа (са руководиоцима разредних већа) и то:

Септембар:

1. Израда годишњег плана рада већа
2. План одржавања родитељских састанака
3. Израда планова рада допунске наставе, додатне наставе као и других блика образовно-васпитног рада
4. Усвајање распореда писаних задатака, вежби, тестова и контролних задатака
5. Социјална карта одељења
6. Праћење епидемиолошке ситуације

Носилац посла: руководиоци тимова за образовне профиле и одељењске старешине

Октобар:

1. Изостајање са наставе
2. Реализација индивидуализоване наставе
3. идентификовање ученика за увођење у појачан васпитно образовни рад
4. Изрицање васпитних мера
5. Организовање и праћење допунске наставе
6. Праћење епидемиолошке ситуације
7. Разно

Носиоци посла: руководиоци стручног већа, школски психолог, педагог, одељењски старешина, предметни наставник

Новембар:

1. Анализа коришћења уџбеника и приручне литературе
2. Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог класификационог периода
3. Изостајање са наставе
4. Реализација наставног плана и програма
5. Праћење епидемиолошке ситуације

Носилац посла: руководиоци тимова за образовне профиле, одељењске старешине

Децембар:

1. Изостајање ученика са наставе
2. Изрицање васпитних и предлог за изрицање васпитно - дисциплинских мера
3. Праћење епидемиолошке ситуације

Носилац посла: руководиоци тимова за образовне профиле, одељењске старешине

Фебруар:

1. Утврђивање успеха и дисциплине на крају првог полугодишта
2. Изостајање ученика са наставе
3. Припреме за Републичка такмичења ученика
4. Коришћење и набавка наставних средстава
5. Реализација наставног плана и програма
6. Праћење епидемиолошке ситуације

Носилац посла: руководиоци тимова за образовне профиле

Март:

1. Изостајање са наставе
2. Организација матурског испита

Носилац посла: руководиоци тимова за образовне профиле, одељењски старешина, директор, предметни наставник

Април:

1. Анализа успеха и дисциплине ученика на крају трећег тромесечја
2. Изрицање васпитних и предлог за изрицање васпитно-дисциплинских мера
3. Похађање наставе
4. Припреме за Републичка такмичења ученика
5. Професионална оријентација ученика
6. Праћење епидемиолошке ситуације

Носилац посла: одељењски старешина, руководиоци тимова за образовне профиле

Мај (за матуранте):

1. Професор по мери ученика
2. Утврђивање успеха и дисциплине ученика на крају другог полугодишта
3. Изрицање васпитних и предлог за изрицање васпитно-дисциплинских мера
4. Предлози за похваљивање и награђивање ученика

Носилац посла: одељењски старешина, руководиоци тимова за образовне профиле

Јун:

1. Професор по мери ученика
2. Утврђивање успеха после разредних и поправних испита
3. Утврђивање успеха и дисциплине ученика накрају другог полугодишта
4. Изрицање васпитних и предлог за изрицање васпитно-дисциплинских мера
5. Предлози за похваљивање и награђивање ученика

Носилац посла: школски психолог,педагог, одељењски старешина, руководиоци тимова за образовне профиле

РУКОВОДИОЦИ РАЗРДНИХ ВЕЋА

- ПРВИ РАЗРЕД Марија Николић
  Марина Васић
- ДРУГИ РАЗРЕД Весна Марковић Николић
  Сузана Марковић
- ТРЕЋИ РАЗРЕД Гордана Арсић
  Наташа Игњатовић
- ЧЕТВРТИ РАЗРЕД Весна Тричковић
  Гордана Младеновић

Програм рада стручних већа

У току школске 2023/2024. године радиће 10 стручних већа у школи, и то:

- Веће наставника српског језика и књижевности
  - **Весна Марковић Николић**
- Веће наставника страних језика
  - **Данијела Љубић**
- Веће наставника из области друштвених наука
  - **Сузана Марковић**
- Веће наставника из области природних наука
  - **Данијела Стојановић**
- Веће наставника математике, статистике и рачунарства и информатике
  - **Саша Манић**
  -
- Веће наставника правне групе предмета
  - **Милица Станковић**
- Веће наставника економске групе предмета
  - **Јелена Јанковић**
- Веће наставника ликовне културе и музичке уметности
  - **Звонимир Николић**
- Веће наставника физичког васпитања
  - **Предраг Стаменковић**
- Веће ватрогасне групе предмета
  - **Горан Јоксимовић**

Садржај програма:

- Израда Годишњег плана рада
- Израда Извештаја о раду
- Избор руководиоца стручног већа
- Предлог поделе предмета на наставнике
- План реализације наставе у блоку
- Израда пројекта у настави
- Предлог плана стручног усавршавања за стручно веће
- Усаглашавање планова рада наставника
- Израда планова рада допунске и додатне наставе
- Договор о времену одржавања састанака стручних већа, усаглашавање тема за писмене задатке, организација додатне и допунске наставе
- Утврђивање предлога уџбеника и литературе
- Договор о набавци уџбеника, литературе и учила
- Усклађивање и праћење примене техника и критеријума за оцењивање
- Осмишљавање структуре часа уз примену иновација у настави (Ефекти Развионице)
  - Организовање угледних и огледних часова
  - Израда припреме за час уз примену савремених наставних метода

- Усклађивање распореда одржавања писмених задатака
- Израда периодичних анализа о реализацији наставних програма и временско усклађивање обраде појединих тема, наставних јединица
- Детектовање талентованихученика и План рада са њима
- Утврђивање критеријума за предлагање ученика за похађање допунске и додатне наставе
- Анализа плана и програма рада секција
- Утврђивање предлога испитивача за ванредне испите
- Утврђивање предлога стручних чланова комисија за матурски испит

Стручни активи

У овој школској години у школи ће радити два Стручна актива: Стручни актив за развојно планирање и Стручни актив за развој школског програма.

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

Чланови су:

- Бранка Марковић, руководилац
- Јелена Младеновић
- Александар Мишковић
- Надежда А. Георгиева
- Душан Зоговић
- Владимир Чолаковић
- Наташа Зорић Живановић, Школски одбор
- Дејан Дојчиновић, Савет родитеља,
- Ученички парламент

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника.

Чланови су:

- Ана Јанковић, руководилац
- Жаклина Миливојевић Вуковић
- Ивана Матић
- Весна Тричковић
- Весна Тричковић
- Милош Петровић

Руководиоци Стручних већа и Стручних актива, чине Педагошки колегијум, којим председава директор школе. Састанцима Педагошког колегијума присуствују и руководилац Тима за самовредновање и руководилац Сектора наставе.

План рада Школског одбора

У школској 2023/2024. години Школски одбор ће разматрати сва важна питања за рад школе, при чему ће посебно размотрити следећа питања:

- Годишњи план рада школе за шк. 23-24
- Пословање школе
- Усвајање извештаја о пословању школе и годишњег обрачуна(завршног рачуна)
- Коришћење средстава за инвестиције
- Извештај директора (најмање два пута годишње), о реализацији годишњег плана рада
- Формирање мишљења о кандидатима по расписаним конкурсима за наставнике и сараднике
- Разматрање жалби ученика и родитеља на одлуке о искључењу
- Разматрање проблема школског простора

Поред претходно наведених питања Школски одбор ће размотрити и следећа питања:

- Успех и дисциплини ученика
- Информација о запосленима за чијим је радом престала потреба и њихово збрињавање
- Информацију о пријему (упут на одређено време или преузимање), запослених из других школа у оквиру решавања проблема запослених за чијим је радом престала потреба
- Информација о расписивању конкурса за наставно особље
- Информације о спровођењу пројеката у којима учествује школа
- Информације о међународној сарадњи

До 15. септембра текуће године Школски одбор имаће на дневном реду за усвајање следећа питања:

- Извештај о реализацији Годишњег плана школе за прошлу школску годину
- Извештај о успеху и дисциплини ученика на крају школске 2022/23. године
- Информацију о припремљености школе за почетак нове школске године
- Усвајање Годишњег плана рада школе за 2023/2024. годину
- Усвајање плана стручног усавршавања запослених

План рада директора школе

Рад директора школе обухвата следеће области:

- Студијско – аналитички рад
- Организационе послове
- Организацију, спровођење и праћење мера за заштиту ученика и запослених од вирусне пандемије
- Педагошко – инструктивни рад
- Педагошки рад и контрола
- Рад са ученицима и ученичким организацијама
- Сарадња са родитељима – родитељи волонтери
- Рад на развијању правилних међуљудских односа
- Сарадња са локалном заједницом и социјалним партнерима
- Лично стручно – педагошко усавршавање
- Културна и јавна делатност школе
- Подстицање, усмеравање и координирање рада стручних органа школе
- Праћење остваривања развојног плана школе и школског програма
- Спровођење процеса самовредновања рада школе у појединим сегментима
- Међународна сарадња
- Рад на пројектима
- Рад у Тиму за самовредновање и праћење спровођења пројеката у којима учествује школа
- Организовање прославе Дана школе

Септембар:

I недеља:

- Израда Годишњег плана рада школе, Извештаја о раду директора и школе
- Кадровска питања(конкурс, технолошки вишак)
- Спровођење епидемиолошких мера
- Промовисање школе у медијима
- Припрема седница Педагошког колегијума, Наставничког већа, Школског одбора и Савета родитеља
- Усклађивање распореда часова свих облика образовно – васпитног рада
- Рад на медијској промоцији школе
- Рад у Управном одбору Заједнице и Савету НОКС - а

II недеља:

- Учешће у раду Педагошког колегијума, Наставничког већа, Школског одбора и Савета родитеља
- Помоћ и подршка раду Ученичког парламента
- Ажурирање података за JISP
- Контрола и потписивање решења о структури 40-то часовне радне недеље
- Контрола педагошке документације
- Састанци и сарадња са одељењским старешинама
- Састанак са председницима Одељењских заједница
- Одвојени радни састанци са стручним већима

III недеља:

- Рад са ванредним ученицима
- Обезбеђивање исправности ватрогасних апарата и громобранске инсталације
- Инструктивно-педагошки рад(планирање, наставна средства, корелација)
- Преглед матичних књига из прошле школске године
- Сарадња са Министарством просвете, науке и технолошког развоја
- Посета часовима
- Учешће у раду УО Заједнице наших школа

IV недеља:

- Подршка раду секција и ваннаставним активностима ученика
- Инструктивно-педагошки рад(планирање, наставна средства и корелација)
- Праћење реализације Развојног плана, месечних, годишњих планова рада наставника
- Посета часовима
- Рад у Тиму за самовредновање

Октобар:

I недеља:

- Педагошко-инструктивни рад(коришћење наставних средстава, оцењивање, допунска настава)
- Припрема и праћење реализације блок наставе – сарадња са социјалним партнерима
- Припрема седнице Наставничког већа
- Посета часовима

II недеља:

- Педагошко-инструктивни рад (коришћење наставних средстава и опреме, оцењивање)
- Праћење редовности похађања наставе
- Сарадња са Ученичким парламентом
- Састанак са председницима Одељењских заједница
- Састанак и сарадњаса одељењским старешинама
- Посета часовима

III недеља:

- Педагошко-инструктивни рад(коришћење наставних средстава, оцењивање)
- Уређење школске средине
- Промовисање школе у медијима
- Праћење рада секција
- Самовредновање Годишњег плана рада школе
- Посета часовима
- Сарадња са родитељима
- Припрема састанка са социјалним партнерима
- Реализација блок и практичне наставе

IV недеља:

- Педагошко инструктивни рад(коришћење наставних средстава, оцењивање)
- Праћење рада Стручних већа
- Преглед евиденције образовно-васпитног рада
- План усаглашавања нормативних аката
- Извештај о финансијском пословању 1-9
- Контрола реализације планова рада наставника за IX и X месец
- Посета часовима
- Праћење рада Тима за самовредновање
- Рад у УО Заједнице

Новембар:

I недеља:

- Обележавање Дана просветних радника
- Спровођење епидемиолошких мера
- Сарадња са организатором наставе у планирању испита и комисија у новембарском испитном року
- Педагошко инструктивни рад(оцењивање, слободне активности)
- Службена путовања и радне посете
- Посета часовима
- Организација хуманитарних акција

II недеља:

- Праћење рада одељењских већа
- Сарадња са родитељима
- Припрема седнице Савета родитеља
- Анализа и унапређење рада ненаставног особља
- Пипрема седнице Наставничког већа
- Састанци и сарадња са одељењским старешинама
- Састанак са председницима Одељењских заједница
- Посета часовима
- Рад у УО Заједнице
- Рад у Савету НОКС - а

III недеља:

- Педагошко инструктивни рад
- Присуство родитељским састанцима (по потреби)
- Припрема састанка Савета родитеља
- Седница Школског одбора
- Рад у Тиму за самовредновање
- Посета часовима
- Учешће у раду УО Заједнице

IV недеља:

- Праћење припреме и реализације блок наставе
- Педагошко инструктивни рад
- Промовисање школе у медијима
- Посета часовима
- Праћење рада Тима за самовредновање

Децембар:

I недеља:

- Педагошко инструктивни рад
- Спровођење епидемиолошких мера
- Службена путовања и радне посете
- Припрема и организација Школског сајма виртуелних предузећа
- Посета часова приправника
- Посета часовима
- Праћење рада Тима за самовредновање

II недеља:

- Припрема састанка Педагошког колегијума
- Припрема за Скупштину заједнице
- Припреме за завршни и матурски испит
- Анализа коришћења наставних средстава
- Састанак са председницима Одељењских заједница
- Посета часовима

III недеља:

- Педагошко инструктивни рад
- Припреме за одржавање седница Одељењских већа и Наставничког већа
- Посета часовима
- Праћење стручног усавршавања запослених
- Сарадња са социјалним партнерима

IV недеља:

- Педагошко инструктивни рад(организација часа)
- Предлог плана уписа за следећу школску годину
- Праћење рада одељењских већа
- Контрола рада школске библиотеке
- Праћење рада Тима за самовредновање

Јануар:

- Контрола реализације планова рада
- Припрема седнице Наставничког већа
- Педагошко инструктивни рад
- Припреме за прославу Светог Саве
- Израда потребних анализа и извештаја
- Припрема за рад у другом полугодишту
- Анализа рада у огледним одељењима
- Стручно усавршавање запослених, Јануарски дани „Просветних радника“

Фебруар:

I недеља:

- Припрема седнице Наставничког већа
- Спровођење епидемиолошких мера
- Анализа испитног рока ванредних ученика
- Службена путовања и радне посете
- Увид у остварење плана практичне наставе
- Педагошко инструктивни рад
- Састанак са председницима Одељењских заједница
- Припрема финансијског извештаја

II недеља:

- Праћење реализације блок наставе
- Активности на процесу самовредновања заједно са школским тимом
- Преглед педагошке документације
- Формирање испитног одбора и комисија за матурски испит

III недеља:

- Педагошко инструктивни рад
- Преглед педагошке документације
- Промовисање школе у медијима
- Посета часовима
- Састанци и сарадња са одељењским старешинама
- Учешће у раду УО заједнице
- Рад на припреми годишње Скупштине заједнице

IV недеља:

- Педагошко инструктивни рад
- Припреме за међународни сајам виртуелних предузећа
- Посета часовима
- Праћење рада Тима за самовредновање

Март:

- Педагошко инструктивни рад
- Наставничко веће-усвајање тема за завршни и матурски испит
- Преглед педагошке документације
- Сарадња са Домом здравља
- Састанак са представницима матураната
- Реализација ученичких екскурзија
- Контрола реализације планова рада наставника
- Анализа рада стручних већа са анализом спровођења задатака из развојног плана
- Промовисање школе у медијима
- Службена путовања и радне посете
- Припрема ученичке екскурзије за наредну школску годину
- Припрема седнице Наставничког већа
- Састанак са председницима Одељењских заједница
- Посета часовима
- Праћење рада Тима за самовредновање

Април:

I недеља:

- Посета часова приправника
- Анализа успеха и дисциплине ученика
- Припрема за прославу Дана школе
- Посета часовима

II недеља:

- Педагошко инструктивни рад
- Организација набавке књига за одличне ученике
- Седница Наставничког већа
- Састанак са председницима Одељењских заједница
- Посета часовима

III недеља:

- Педагошко инструктивни рад
- Активности на процесу самовредновања заједно са школским тимом
- Припреме за прославу Дана школе
- Службена путовања и радне посете
- Посета часовима

IV недеља:

- Преглед педагошке документације
- Састанак са представницима матураната
- Промовисање школе у медијима
- Посета часовима
- Рад у УО заједнице
- Праћење рада Тима за самовредновање

Мај:

- Педагошко-инструктивни рад
- Формирање испитног одбора за завршни и матурски испит
- Припреме за упис ученика
- Организовање наставног дана у Сокобњи „међународни дани предузетништва Сокобања 2023. године.
- Припреме за израду годишњег плана
- Припрема седнице Наставничког већа
- Организација матурске вечери
- Формирање документације за завршне и матурске испите
- Утврђивање распореда полагања завршног и матурског испита
- Праћење реализације развојног плана школе
- Промоција школе и маркетиншка кампања пред упис ученика у средње школе
- Састанак са председницима Одељењских заједница
- Посета часовима
- Праћење рада Тима за самовредновање
- Прослава дана Правно – пословне школе Ниш
- Организовање ликовне колоније „Дивна Милошевић“

Јун:

- Израда динамике послова у јуну
- Праћење тока завршног и матурског испита
- Припрема седнице Наставничког већа
- Састанак са председницима Одељењских заједница
- Упис
- Поправни испит за завршне разреде
- Подела сведочанства и диплома

Јул:

- Организација кречења школе
- Реализација уписа ученика
- Припрема седнице Наставничког већа
- Планирање кадрова за наредну школску годину

Август:

- Организација поправних, завршних, матурских и ванредних испита
- Формирање испитних комисија
- Израда годишњег плана рада
- Подела предмета и других задужења на наставнике
- Решавање кадровских питања
- предлога уџбеника за наредну школску годину
- распореда часова
- Припрема седница Наставничког већа
- Одређивање смена
- Набавка наставних средстава и уџбеника

Брзе друштвене, политичке и технолошке промене захтевају ″обучене″људе који ће своја знања примењивати у свим областима наставе. Циљеви образовања морају бити усмерени ка будућности, зато стратегију образовања можемо дефинисати кроз остваривање четири циља:

- Научити стицати знање(учити)
- Научити радити и зарадити(учење и рад)
- Научити живети(учење за постојање)
- Научити живети заједно(учење за заједнички живот)

Кад говоримо о васпитању треба развијати: радозналост, флексибилност, иницијативност, толерантност, хуманост, одговорност, храброст, осећај праведности, критичност итд.

Значи, циљеви су усмерени ка општем задатку како научити задовољно и успешно радити, стварати и зарађивати.

Тешко је човека оспособити за прихватање промена и још теже да их реализује, да свесно уђе у процес транзиције, да при том ломи старе навике, посебно социјално-реалистичке моделе понашања присутне код нас више од пола века. Мотивисан, материјално задовољан, наставник је главни чинилац успешности. Из напред наведених разлога пуну пажњу посвећујем међународним активностима школе, посебно пројекту „Партнерство на делу“.

Наша школа има одличну сарадњу са школама у Граду и Републици.

Усаглашене ставове на колегијуму директора ових школа упућујемо Скупштини заједнице наших школа и Министарству просвете и науке Републике Србије као јединствен материјал јер сматрамо да ћемо као тим имати више успеха у остваривању циљева.

У протеклом периоду успостављена је одлична сарадња са социјалним партнерима, Правним и Економским факултетом у Нишу, Општинским судом у Нишу, Привредним судом у Нишу, Националном службом за запошљавањеу Нишу и привредним субјектима у граду. Интерес је обостран тако да ће се сарадња наставити и интензивирати у будућности у циљу побољшања образовно-васпитног рада и материјалног положаја радника школе.

Огледало наше школе је школски лист, блог и сајт школе.

Све занимљивости везане за рад школе презентујемо јавности кроз школски лист, блог, сајт и гостовање на медијима, сајмове ВПД и ВОД.

Успех наших ученика на такмичењима као и гостовања на медијима допринели су да последњих година уписујемо одличне ученике.

Праг знања за упис у нашу школу је био висок и одлични ученици су гаранција да ћемо и у будућности постизати врхунске резултате у остваривању образовно – васпитног рада.

Програм рада помоћника директора

Програм рада помоћника директора ће ове године обухватити следеће послове:

- Послови наставника
- Замена директора у одсуству
- Организовање педагошког рада
- Помоћ наставницима у планирању и реализовању наставе
- Координирање рада стручних већа и стручних актива
- Сарадња са одељењским старешинама
- Рад са ученицима
- Посета часовима
- Организовање школских тимова и усклађивање њиховог рада
- Анализа успеха и дисциплине ученика и утврђивање предлога мера за њихово побољшање
- Сарадња са родитељима
- Сарадња са социјалним партнерима
- Пружање помоћи у организовању и реализовању блок наставе
- Утврђивање предлога решења о структури 40-то часовне радне недеље наставника и стручних сарадника

- Координирање припрема за обележавање значајних датума
- Учешће у изради и усклађивању Школског програма
- Преглед педагошке документације и изношење запажања о прегледу исте
- Рад са приправницима
- Учешће у припреми и праћење реализације Годишњег плана рада
- Учешће у планирању потреба за кадровима, уписа ученика у први
- разред, коришћења простора и опреме, као и набавке наставних средстава и опреме
- Осмишљавање и примењивање различитих метода подршке и помоћи ученицима и наставницима
- Праћење примена иновација и знања стечених кроз обуке наставника
- Предузимање мера за унапређење квалитета рада у сектору наставе
- Учешће у планирању стручних замена одсутних наставника
- Учешће у организацији матурских испита

ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА ШКОЛЕ

Програм рада стручног сарадника –психолога

Област рада	Време реализације
I Планирање и програмирање образовно - васпитног рада	током школске године

- Учествовање у припреми и изради годишњег
- плана рада школе
- Учествовање у припреми и изради Развојног плана школе (Акционог плана)
- Учествовање у припреми и изради Школског програма
- Учествовање у избору и планирању реализације
- посебних и специјализованих програма
- Учествовање у осмишљавању, изради и реализацији акционих планова и предлога пројеката који могу допринети унапређивању квалитета образовања и васпитања у школи
- Учествовање у избору уџбеника у школи
- Израда плана посете часовима
- Израда годишњег програма рада и месечних планова рада психолога
- Израда личног плана стручног усавршавања и професионалног развоја

Област рада	Време реализације
II Праћење и вредновање образовно - васпитног рада	током школске године

- Учествовање у праћењу и вредновању образовно – васпитног рада школе и предлагање мера за побољшање ефикасности, економичности и успешности школе у задовољавању образовних и развојних потреба ученика
- Учествовање у сталном праћењу и подстицању напредовања ученика у развоју и учењу (квалитативне анализе постигнућа ученика, информисање свих заинтересованих страна о резултатима анализе, предлози и препоруке за унапређивање постигнућа)
- Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и ИОП за ученике
- Учествовање у праћењу и вредновању ефеката иновативних активности и пројеката, вредновању огледа (службеник осигурања) који се спроводи у школи
- Учешће у изради Извештаја о раду школе
- Иницирање различитих истраживања ради унапређивања образовно – васпитног рада школе
- Учествовање у истраживањима која се спроводе у оквиру самовредновања рада школе и спровођење огледа

Област рада
III Рад са наставницима

- Саветодавни рад усмерен ка унапређивању процеса праћења и посматрања напредовања ученика, у функцији подстицања њиховог развоја и учења
- Саветодавни рад усмерен ка стварању психолошких услова за подстицање целовитог развоја ученика
- Пружање подршке наставницима у планирању и реализацији непосредног образовно – васпитног рада
- Пружање подршке јачању компетенција наставника у областима: комуникација и сарадња, конструктивно решавање сукоба и проблема, подршка развоју личности ученика, подучавање и учење

- Упознавање наставника са психолошким принципима успешног учења, групне динамике, социјалне интеракције, природом мотивације за учење, стиловима и облицима учења, стратегијама учења и мотивисања за учење
- Саветовање наставника у индивидуализацији образовно – васпитног рада, односно наставе на основу уочених потреба, интересовања и способности ученика
- Пружање подршке наставницима за рад са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка и који се школују по ИОП
- Оснаживање наставника за рад са талентованим, надареним ученицима
- Оснаживање наставника за рад са ученицима из осетљивих друштвених група
- Пружање подршке наставницима у раду са ученицима код којих је утврђен психолошки узрок неуспеха у достизању захтева образовних стандарда, као и појава неадаптивних облика понашања и предлагање мера за њихово превазилажење
- Оснаживање наставника да препознају способности, интересовања и склоности ученика које су у функцији развоја професионалне каријере ученика
- Саветовање, подршка и оснаживање одељењских старешина
- Пружање подршке наставницима у раду са родитељима / старатељима
- Саветодавни рад са наставницима давањем повратне информације о посећеном часу и предлагањем мера

за унапређење праћеног сегмента образовно – васпитног рада

- Оснаживање наставника за тимски рад кроз њихово подстицање на реализацију заједничких задатака, кроз координацију активности стручних већа, тимова и комисија
- Пружање подршке наставницима менторима и саветодавни рад са приправницима у процесу увођења у посао и лиценцирања
- Усмеравање наставника у креирању плана стручног усавршавања

Област рада	Време реализације
IV Рад са ученицима	током школске године
• Формирање одељења	јул август
• Учешће у организацији пријема ученика	септембар
• Праћење процеса адаптације и подршка ученицима у превазилажењу тешкоћа адаптације	
• Праћење напредовања у развоју и учењу ученика	
• Тестирање ученика	
• Идентификовање ученика којима је потребна подршка у процесу образовања и васпитања и осмишљавање и праћење реализације индивидуализованог приступа у раду са ученицима	
• Саветодавно – инструктивни рад са ученицима који имају тешкоће у учењу, развојне, емоционалне и социјалне сметње, проблеме прилагођавања и понашања	
• Пружање подршке ученицима који се школују по ИОП	
• Пружање подршке ученицима из осетљивих друштвених група	
• Идентификовање даровитих, талентованих ученика (са изузетним способностима) и пружање подршке за њихов даљи развој	
• Подршка развоју професионалне каријере ученика професионалним информисањем и саветовањем – професионална оријентација (на основу процењених способности, интересовања, особина личности, мотивације ученика)	
• Пружање подршке ученичком активизму и партиципацији у школском животу	
• Пружање психолошке помоћи ученику, групи, одељењу у акцидентним кризама	
• Учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи или се не придржавају одлука директора и органа школе (неоправдано изостану са наставе пет часова, својим понашањем угрожавају друге у остваривању њихових права...)	
• Организовање и реализовање предавања, трибина, радионица и других активности за ученике из области менталног здравља, педагошке, развојне и социјалне психологије	
• Информисање ученика о ваннаставним активностима, одабир ученика, група и подршка њиховом активном учешћу (програм вршњачке едукације, пројекти...)	

- Рад са ученицима на унапређењу кључних компетенција, ставова и вредности потребних за живот у савременом друштву: стратегије учења и мотивације за учење, вештине самосталног учења, концепт целоживотног учења, социјалне вештине (ненасилна комуникација, конструктивно решавање сукоба и проблема, интеркултурална комуникација и уважавање различитости), здрави стилови живота, вештине доношења одлука...
- Сарадња са Ученичким парламентом
- Презентација ППШН ученицима осмог разреда и њиховим родитељима (отворена врата)

Област рада

V Рад са родитељима, старатељима

- Прикупљање података од родитеља / старатеља који су од значаја за упознавање ученика и праћење његовог развоја
- Анкетирање родитеља за потребе истраживања
- Саветодавни рад са родитељима / старатељима ученика који имају различите тешкоће у развоју, учењу и понашању
- Подршка јачању родитељских васпитних компетенција
- Саветодавни рад и усмеравање родитеља / старатеља чија деца врше повреду правила понашања у школи и којима је одређен појачан васпитни рад
- Сарадња са родитељима / старатељима ученика који се школују по ИОП
- Оснаживање родитеља / старатеља надарених, талентованих ученика на пружању подршке у проналажењу различитих могућности подстицања и усмеравања њиховог општег и професионалног развоја
- Учествовање у реализацији програма сарадње школе са родитељима / старатељима ученика (родитељски састанци, обуке, фокус групе, пројекти...)
- Сарадња са Саветом родитеља, по потреби, информисањем родитеља / старатеља (ПП презентације) и давање предлога по питањима која се разматрају на Савету
- Пружање психолошке помоћи родитељима / старатељима чија су деца у акцидентној кризи

Област рада

VI Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика

- Сарадња са директором и стручним сарадницима на пословима који се тичу обезбеђивања ефикасности, економичности и флексибилности образовно – васпитног рада установе (подела одељењског старешинства, распоређивање одељења по учионицама,награђивање ученика, избор наставника ментора, предлагање нових организационих решења образовно – васпитног рада, нови пројекти у земљи и иностранству, разматрање захтева ученика за прелазак у нашу школу...)
- Сарадња са директором и стручним сарадницима на припреми докумената установе, прегледа, извештаја и анализа
- Сарадња са директором и стручним сарадницима у организовању обука, трибина, предавања, радионица за ученике, запослене, родитеље, конференција за медије, прослава значајних датума, сајмова виртуелних привредних и осигуравајућих друштава, пријема гостију из земље и иностранства...
- Сарадња са директором и стручним сарадницима на припреми и реализацији разних облика стручног усавршавања у школи
- Сарадња са директором и стручним сарадницима по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља на оцену из предмета и владања, непрофесионално понашање наставника...
- Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма за увођење у посао наставника (испит за лиценцу)
- Редовна размена, планирање и усаглашавање заједничких послова
- Сарадња са пратиоцем ученика на координацији активности у пружању подршке ученици која се школује по ИОП

Област рада

VII Рад у стручним органима и тимовима

- Учествовање у раду Наставничког већа, Савета родитеља, Школског одбора давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања, похађаним семинарима и другим активностима од значаја

за образовно – васпитни рад и јачање компетенција наставника

- Учествовање у раду стручног актива за развојно планирање (руководилац)
- Учествовање у раду стручног актива за развој школског програма и педагошког колегијума
- Учествовање у раду Тимова по образовним профилима
- Учествовање у раду Тима за самовредновање
- Учествовање у раду Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- Учествовање у раду Тима за каријерно вођење и саветовање
- Учествовање у раду Тима за сарадњу са породицом
- Сарадња са Тимом за безбедност ученика и запослених
- Сарадња са Тимом за инклузивно образовање

Област рада

VIII Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе

- Сарадња са образовним, здравственим, социјалним и другим институцијама значајним за остваривање циљева образовно – васпитног рада и добробити ученика (основне и средње школе, факултети, Клиника за заштиту менталног здравља, Дом здравља – Саветовалиште за младе, Центар за социјални рад, Центар за развој породице - Путоказ, ПУ Ниш, Управа за образовање, Управа за омладину и спорт, МПНТР – Јединица за превенцију насиља Црвени крст, Национална служба за запошљавање...)
- Сарадња са локалном заједницом (Градске општине Медијана, Палилула, Пантелеј, Црвени крст...)
- Сарадња са НВО (Центар за девојке, AIESEC, Омладина Јазаса, Европски парламент младих, Пријатељи деце Града Ниша, Мрежа инклузивног развоја, КОМ 018, Protecta...)
- Сарадња са психолозима у другим установама, институцијама, организацијама и удружењима

Област рада

IX Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање

- Вођење документације о раду школског психолога (дневник рада, досије ученика, тестирања, анализе, истраживања, посете часовима, извештаји, записници планови, програми...)
- Припрема за рад
- Прикупљање, на одговарајући начин чување и заштита материјала који садржи личне податке о ученицима
- Стручно усавршавање (у школи и ван ње)
- Сарадња са психолозима других школа

ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ПЕДАГОГА

Структура Годишњег плана рада и операционализација послова по месецима

- Планирање, програмирање и организовање образовно – васпитног рада (сарадња са директором и другим ученисцима у образовно – васпитном процесу) (2-4);
- Реализација наставног и образовног процеса (1-3);
- Праћење и вредновање рада школе (1-3);
- Унапређивање образовно – васпитног рада и сарадња са наставницима (5-7);
- Рад и сарадња са ученицима (7-9);
- Сарадња и саветодавни рад са родитељима ученика (1-3);
- Аналитичко – истраживачки рад (2-4);
- Рад у стручним органима (2);
- Сарадња са стручним институцијама, локалном заједницом (0,5-1,5);
- Припрема за рад (9);
- Вођење педагошке документације (2);
- Стручно усавршавање (1).

Време реализације	**Садржај активности по подручјима рада**
	1. ПЛАНИРАЊЕ, ПРОГРАМИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА 1.1. Учествовање у изради концепције Годишњег плана рада школе и изради појединих његових делова. 1.2. Израда Годишњег и Полугодишњег извештаја о раду школе. 1.3. Израда Годишњег плана рада школског педагога. 1.4. Учешће у избору и конципирању ваннаставних и ваншколских активности. 1.5. Учешће у изради планова и програма стручних органа школе. 1.6. Учешће у изради планова и програма стручног усавршавања запослених, помоћ у конципирању евиденције о стручном усавршавању. 1.7. Учешће у изради плана и програма каријерног вођења и саветовања ученика ученика, као и његове релизације. 1.8. Ангажовање на изради плана и програма сарадње школе са породицом 1.9. Израда месечних планова рада педагога. 1.10. Помоћ наставницима у изради планова додатне наставе, одељењске заједнице, одељењског старешине, секција, екскурзија и излета. 1.11. Планирање и реализација огледних и угледних часова, часова активне наставе, примера добре праксе. .
	2. УЧЕШЋЕ У РЕАЛИЗАЦИЈИ САДРЖАЈА НАСТАВНОГ ПЛАНА И ПРОГРАМА 2.1. Пружање помоћи наставницима у дидактичко-методичком концепирању наставе (избору стратегија подучавања, наставних метода и облика рада). 2.2. Пружање помоћи наставницима у иновирању наставе (више активне наставе, више кооперативних облика учења, индивидуалне и индивидуализоване наставе, учења увиђањем, решавања проблема). 2.3. Иницирање и учешће (заједно са наставницима) у процесу подизања квалитета и нивоа ученичких знања и оспособљавање ученика за решавање проблема, за практично примењивање знања, досезање нивоа анализе, синтезе и евалуације. 2.4. Упознавање наставника са савременим дидактичко-методичким иновацијама и помоћ и њиховој практичној примени. 2.5. Помоћ одељењским старешинама у квалитетном обављању ове важне улоге. 2.6. Рад на активнијем укључивању родитеља, других појединаца, експерата, институција и других ресурса локалне заједнице у образовно –васпитни рад школе. 2.7. Реализација разних пројеката у којима школа учествује.

	3. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ 3.1. Систематско праћење и анализирање наставног процеса, као и рада и развоја ученика. 3.2. Праћење реализације циљева и задатака појединих наставних предмета и области. 3.3. Израда анализа успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима . 3.4. Координација и учешће у процесу самовредновања рада школе. 3.5. Праћење и вредновање успеха ученика у разним ваннаставним активностима, званичним такмичењима, квалификационим испитима за упис ученика у средње школе. 3.6. Праћење усклађености програмских захтева са узрасним карактеристикама. 3.7. Праћење оптерећености ученика. 3.8. Праћење поступака оцењивања ученика. 3.9. Праћење корелације садржаја програма у оквиру једног или више наставних предмета. 3.10. Пружање помоћи и подршке наставницима у процесу унапређивања оцењивања ученика. Стално и систематско вреновање свог рада.
	4. УНАПРЕЂИВАЊЕ ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА И САРАДЊА СА НАСТАВНИЦИМА 4.1. Указивање на неопходност веће заступљености активне наставе, кооперативних облика наставе, индивидуализоване и диференциране наставе 4.2. Иницирање унапређивање наставног рада од процеса преношења знања ка процесу учења. 4.3. Пружање помоћи у стручном усавршавању наставника и њихово учешће у семинарима, односно акредитовнаим програмима. 4.4. Учешће у раду стручних тимова, већа и актива и школи и предузимање мера за унапређивање њиховог рада. 4.5. Испитивање узрока проблема који се јављају у образовно-васпитном раду. 4.6. Осмишљавање рада са даровитим ученицима и онима који имају потешкоће у образовно-васпитном раду. 4.7. Рад са наставницима у остваривању задатака професионалне оријенације и унапређивању тог рада. 4.8. Пружање помоћи наставницима у реализацији огледних часова и примера добре праксе. Рад на уједначавању критеријума оцењивања.

	5. РАД И САРАДЊА СА УЧЕНИЦИМА 5.1. Прикупљање података о ученицима и сагледавање социјалних и породичних услова. 5.2. Израда инструмената потребних за праћење ученика. 5.3. Идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању. 5.4. Саветодавно – васпитни индивидулани и групни рад са ученицима. 5.5. Професионално саветовање и информисање ученика. 5.6. Упознавање ученика првог разреда са методама успешног учења. 5.7. Учешће у откривању талентованих и надарених ученика и мере за њихов развој. 5.8. Индивидуални рад са ученицима који су учинили повреду радних и других обавеза. 5.9. Помоћ у организацији и раду ученичког парламента. 5.10. Формирање одељења првог разреда. 5.11. Матуранти – организација, координација и праћење матурског испита, листе жеља за факултете и више школе. 5.12. Идентификовање ученика првака који су се такмичили из одређених предмета у основној школи. 5.13. Пружање подршке и помоћи ученицима и ученичким организацијама у њиховој тежњи за учешћем (партиципацијом) у школском жиоту и раду. 5.14. Предузимање мера (у сарадњу са ученицима) у креирању школе као пријатељског амбијента за живот и рад.
током школске године	6.САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА И САВЕТОДАВНИ РАД 6.1. Прикупљање потребних података о ученицима. 6.2. Индивидуални и групни саветодани рад са родитељима. 6.3. Професионално информисање родитеља. 6.4. Педагошко-психолошко образовање родитеља /општи родитељски састанци. 6.5. Подршка и помоћ родитељима у осмишљавању слободног времена деце. 6.6.Сарадња са родитељима у циљу обезбеђивања јединственог деловања на ученике. 6.7. Учешће у раду Савета родитеља. 6.8. Подршка учешћу родитеља у разним пројектима разних организација који се реализују у школи или се баве проблемима деце, као и партиципација у свим сегментима школског живота.

Током школске године	7. АНАЛИТИЧКО-ИСТРАЖИВАЧКИ РАД 7.1. Прегледи, извештаји и анализе у вези са својим радом. 7.2. Прегледи, извештаји и анализе за Стручна већа. 7.3. Истраживање о адаптацији ученика првог разреда. 7.4. Испитивање социјалног статуса ученика другог разреда. 7.5. Анализирање успеха ученика на квалификационим испитима за успис у средње школе. 7.6. Анализирање пролазности матураната на више школе и факултете. 7.7. Учествовање и/или кординација у процесу самоврдовања рада школе. 7.8. Праћење успеха ученика у средњој школи. 7.9. Истраживање практичне примене знања и вештина стечених на многим семинарима и едукативном програмима, у наставничкој пракси. 7.10. Учешће у истраживањима и пројектима које други организују (актив педагога, научне и просветне институције, друге школе, истраживачи и др.).
током школске године	8. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА 8.1. Решавање актуелних васпитно – образовних проблема кроз рад стручних органа. 8.2. Унапређивање рада стручних органа школе. 8.3. Извештавање о резултатима обављених анализа, прегледа, испитивања и предлагања одговарајућих мера. 8.4. Унапређивање образовно – васпитне праксе (предлагање рационализације образовно – васпитног рада и примене ефикаснијих облика, метода и средстава, наставних и других видова рада са ученицима). 8.5. Рад и/или координација у школском развојном тим.
током школске године	9. ПРИПРЕМА ЗА РАД 9.1. Припремање и планирање за све облике рада са ученицима, наставницима и родитељима. 9.2. Припремање и планирање предавања за ученике, наставнике и родитеље. 9.3. Припремање и планирање анализа, саопштења, приказа. 9.4. Припремање материјала за поједина истраживања и израду инструмената 9.5. Планирање посете часовима. 9.6. Припремање процеса самовредновања рада школе. 9.7. Припремање процедуре израде и остваривања школског развојног планирања.
током школске године	10. САРАДЊА СА СТРУЧНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА, ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ 10.1. Сарадња са образовним, здравственим и социјалним институцијама и другим установама које доприносе остваривању циља и задатака образовно – васпитног рада . 10.2. Сарадња са стручним установама које организују семинаре. 10.3. Сарадња са Регионалним центром за стручно усавршвање. 10.4. Успостављање сарадње са локалном заједницом и релизација заједничких послова и акција.

током школске године	11. ВОЂЕЊЕ ПЕДАГОШКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ 11.1. Вођење документације о свом раду: планова (годишњи и месечни), дневник рада, досијеа о раду са ученицима који захтевају посебан рад, евиденција о раду са родитељима, евиденција о раду са наставницима, документација о извршеном истраживачком раду, обављеним прегледима, извештајима итд. 11.2. Учествовање у унапређивању школске документације, посебно оне која се односи на планирање и праћење реализације програма рада школе; као и документације о стручном усавршавању запослених у школи "досијеи наставника". 11.3. Ажурирање и вођење документације која се као доказ користи у процесу самовредновања рада школе, као и документације о пројектима који се реализују у школи, или су везани за школу. 11.4. Вођење евиденције и документације о сарадњи са ученицима, наставницима и родитељима. 11.5. Вођење евиденције и документације о пројектима који се реализују у школи или су везани за школу.
током школске године	12. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ 12.1. Рад на сопственом стручном усавршавању. 12.2. Предлагање набавке стручне литературе и периодике; прављење прегледа актуелних стручних чланака; прављење приказа актуелних књига и радова. 12.3. Реализација програма педагошко-психолошког и дидактичко – методичког усавршавања. 12.4. Учествовање у организованим облицима размене искустава и сарадња школских педагога и психолога (активи, секције, конгреси, Школска управа, Педагошко друштво Србије, Институт за педагошка истраживања...). 12.5. Учествовање у менторском раду са приправницима.

ПЛАН РАДА ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ

1.6.1.1.1. Непосредни рад са ученицима

- Подстицање и развијање читалачког интересовања и навике читања;
- Обезбеђивање неопходне школске лектире;
- Упућивање ученика на самостално коришћење књижног фонда;
- Развијање чуварског односа према књизи;

1.6.1.1.2. Сарадња са наставницима

- Утврђивање плана лектире и набавка исте уз помоћ директира школе;
- Набавка стручне, метод. педагошке литературе;
- Одабирање литературе за извођење наставног часа;

1.6.1.1.3. Стручни библиотекарски послови

- Праћење издавачке делатности;
- Набавка књига;
- Стручна обрада књига;
- Редовно одржавање реда на полицама;
- Поправка оштећених књига;
- Одвајање књига за отпис на крају године;
- Праћење и евидетирање дневног броја посетилаца и броја коришћених књига;

1.6.1.1.4. Обнављање претплате на часописе; вођење евиденије о приспелим бројевима и дистрибуцијачасописа

- Претплата на одабирана издања;
- Пријем и дистрибуција;

1.6.1.1.5. Стручно усавршавање

- Читање стручних рецензија и приказа књига;
- Читање дечије и омладинске литературе;
- Учешће у раду стручних већа;
- Присуство састанцима стручног већа школских библиотекара општине и града;
- Учешће на семинарима и саветовањима;

1.6.1.1.6. Учешће у културној и јавној делатности школе

План рада по месецима

Време реализације	**Активности/теме**	**Начин реализације**
септембар	- Састанак библиотекара са активом професора српског језика и књижевности; договор о сарадњи. - Израда годишњег плана рада школске библиотеке. - Упознавање ученика првог разреда са школском библиотеком и књижним фондом. - Сређивање књижног фонда библиотеке. - Текући послови.	разговор, сарадња, посета одељењима
октобар	- Организовање и одржавање књижевне вечери. - Отпис старих и похабаних књига. - Вођење библиотечких послова. - Посета Сајму књига. - Формирање библиотечке секције.	књижевно вече, посета, изложба
новембар	- Вођење библиотечког пословања. - Учешће школских библиотекара на стручном семинару. - Обележавање Дана просветних радника. - Текући послови.	разговор, сарадња, изложба
децембар	- Систематско информисање корисника о новим књигама и часописима. - Упознавање ученика са добитником Нобелове награде за књижевност за 2019. годину. - Текући послови.	разговор и остале коришћене активности иметоде
јануар	Обележавање Дана Светог Саве. - Вођење библиотечких послова. - Сарадња са стручним активима.	изложба, обезбеђивање литературе
фебруар	- Вођење библиотечких послова. - Пригодна изложба чланова библиотечке секције. - Рад са матурантима у одабиру литературе за израду матурског рада.. - Текући послови.	обезбеђивање литературе и други већ коришћениметоди

март	- Сарадња са Народном библиотеком. - Обележавање Светског дана песништва - Рад са матурантима у одабиру литературе за израду матурског рада. - Текући послови.	разговор, сарадња
април	- Обележавање Међународног дана дечије књиге. - Сређивање књижног фонда. - Рад на промоцији новонабављених књига у - школској библиотеци.	изложба, обезбеђивање литературе и други већ коришћени методи
мај	- Сређивање књижног фонда. - Рад на раздуживању корисника, ученика четвртог разреда. - Рад са матурантима. -Текући послови	обезбеђење литературе и други већ коришћени методи
јун	- Сређивање администрације. - Вођење библиотечких послова. - Израда опомена и обавештења за ученике који дугују књиге - Презентација рада библиотечке секције. - Израда завршног извештаја о раду библиотеке за школску 2023/20241 годину.	већ раније коришћени начини и методе реализације
август	- Припрема за израду Годишњег плана рада. - Прикупљање књига од ученика који се нису на време раздужили. - Припрема библотеке за наредну школску годину.	раније коришћени начини и методе реализације

ПЛАН ВРЕМЕНСКЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УЧЕНИЧКЕ ЕКСКУРЗИЈЕ

- I разред – (крај марта – почетак априла)
- Копаоник – Врњачка бања- Ђавоља барош
- II разред – (крај марта – почетак априла)
- Нови Сад – Сремски карловци - Палић
- III разред – (крај марта – почетак априла)
- Требиње – Вишеград - Златибор
- IV разред – (крај октобра – почетак новембра)
- Лидо ди Језоло – Верона – Венеција - Трст

ПЛАН НАДОКНАДЕ ЧАСОВА ЗА ВРЕМЕ ИЗВОЂЕЊА УЧЕНИЧКЕ ЕКСКУРЗИЈЕ

Надокнада часова изгубљених за време извођења екскурзије надокнадиће се у складу са планом који достави педагошки колегијум.

План посете часовима

Посете часовима у непосредној настави од стране директора школе и педагошко-психолошке службе ће се реализовати по следећем плану:

Прво полугодиште

Наставник	Предмет	Датум посете
Милена Бркић	Српски језик и књижевност	Октобар
Данијела Стојановић	Хемија	Октобар
Ана Блажеј	Математика	Октобар
Бобан Јовановић	Биологија	Новембар
Љубинка Динић	Економска група предмета	Новембар
Сандра Илић	Правна група предмета	Новембар
Стефан Петровић	Ватрогасна група предмета	Новембар
Наташа Игњатовић	Економска група предмета	Децембар
Стефан Младеновић	Ватрогасна група предмета	Децембар

Друго полугодиште

Наставник	Предмет	Датум посете
Мери Пенков	Немачки језик	Март
Звонимир Николић	Ликовна култура	Март
Милош Петровић	Рачунарство и инф.	Април
Сузана Мишић	Физика	Април
Сузана Марковић	Историја	Април
Драгана Петровић	Енглески језик	Мај
Марија Ђорђевић	Психологија	Мај
Јелена Љубеновић	Верска настава	Мај

Индивидуални планови и програми наставника

Годишњи глобални план и програм рада наставника за остваривање обавезне и изборне наставе је прилог Годишњег плана рада школе. Оперативне планове рада наставници ће достављати психолошко – педагошкој служби месечно.

Планови допунске и додатне наставе су саставни део годишњег плана рада.

Годишње и месечне планове наставници предају психолошко – педагошкој служби у електронској форми.

Програм рада одељењског старешине

Одељењски старешина је непосредни педагошки, организациони и административни руководилац одељења. Одељење му поверава Наставничко веће на предлог директора . Његова основна улога је васпитне природе.Одељењски старешина треба да прати индивидуални развој сваког ученика, здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој.

Први час одељењског старешине, посвећен је интонирању химне Републике Србије и читање писма господина, Министра Бранка Ружића, МПНТР.

Одељењски старешина припрема садржаје одељењског већа, води педагошку документацију одељења(књига евиденције, матична књига, ђачка књижица,, сведочанства, евиденција о испитима, записник већа). Припрема и сазива родитељске састанке, брине о дисциплини, раду, похађању наставе, изриче и предлаже васпитне и васпитно - дисциплинске мере, индивидуално ради са ученицима, уредно води педагошку свеску одељењског старешине и др. Одељењски старешина посебну пажњу посвећује сарадњи са родитељима.

У сарадењи са Министарством одбране и Војске србије, одржавање 11 наставне јединице у 4 часа одељењског старешине а по плану и чпрограму са сајта МПНТР.

Време реализације	Активности	Разред
СЕПТЕМБАР	• Информисање у вези са почетком школске године • Упознавање ученика са правилима кућног реда, правима и обавезама, као и васпитно-дисциплинским мерама. • Родитељски састанак • Евидентирање података о ученицима у школску документацију • Формирање одељењске заједнице ученика, избор председника и секретара • Избор два представника одељењске заједнице за Ђачки парламент • Развијање позитивног односа према раду, дисциплини, осећању дужности, одговорности и дружењу • Упознавање ученика са програмом заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања • Формирање група за изборну наставу • Опредељивање ученика за ваннаставне активности • Организовање екскурзије за матуранте и ученике трећег разреда • Упознавање ученика са организацијом завршног и матурског испита • Рад на педагошкој документацији	I, II, III, IV I, II, III, IV I, II, III, IV I, II, III, IV I, II, III, IV I, II, III, IV I, II, III, IV I, II, III, IV I, II, III, IV I, II, III, IV III, IV IV I, II, III, IV
ОКТОБАР	• Решавање проблема прилагођавања ученика • Радна дисциплина и понашање ученика • Сарадња са педагогом школе. Реализација теме: Методе и технике успешног учења • Рад на педагошкој документацији • Помоћ ученика у уређењу учионичког простора • Праћење реализације програма професоналне оријентације • Праћење реализације програма заштите и унапређења здравља • Организовање акције добровољног давања крви (за пунолетне ученике) • Реализација изборне теме – задаци Војске Србије, војна обавеза, радна и материјална обавеза у РС, како постати официр Војске Србије	I I, II, III, IV I, II, III, IV I, II, III, IV I, II,III, IV I, II, III, IV I, II, III, IV III, IV III, IV
НОВЕМБАР	• Припрема података за први класификациони период Родитељски састанак (упознавање родитеља са резултатима успеха ученика и изостанцима у првом класификационом периоду) • Рад на педагошкој документацији • Организација систематског прегледа ученика • Развијање личне одговорности код ученика • Реализација изборне теме • Сарадња са родитељима	I, II, III, IV

ДЕЦЕМБАР	• Утврђивање разлога неуспеха из појединих предмета • Припрема одељенског већа • Разговор са ученицима о организованом коришћењу слободног времена • Рад на педагошкој документацији • Припреме за прославу Школске славе • Изборна тема – Проблеми у понашању, разговор о штетности дувана, алкохола и наркотика • Сарадња са родтељима • Реализација изборне теме- како постати професионални војник,физичка спремност као предуслов за војни позив, служба осматрања и обавештавања, облици неоружаног отпора	I, II, III, IV I, II, III, IV I, II, III, IV I, II, III, IV I, II, III, IV III, IV
ЈАНУАР	• Рад на педагошкој документацији • Подела ђачких књижица на крају првог полугодишта • Прослава школске славе • Сарадња са педагогом • Реалзација изборна теме • Сарадња са родитељима	I, II, III, IV
ФЕБРУАР	• Седнице по потреби • Родитељски састанак • Разговор о изостајању са наставе – узроци и предлог мера • Укључивање ученика у припрему програма за Дан школе • Разговор са ученицима о систему вредности младих и моралним нормама • Реализација изборних тема • Рад на педагошкој документацији	I, II, III, IV
МАРТ АПРИЛ	• Рад на здравственој превенцији ученика • Рад на каријерном вођењу и саветовању ученика • Припрема и прослава Дана школе • Рад на педагошкој документацији • Родитељски састанак • Реализација изборних тема –Бојни отрови, биолошка и запаљива средства, цивилна заштита, тактичко технички зборови	I, II, III, IV III, IV
МАЈ	• Организација матурског испита • Припрема седница одељењског већа • Рад на педагошкој документацији • Сарадња са библиотекаром ради утврђивања ученика који дугују књиге • Анализа изостајања ученика и евидентирање ученика за разредни испит	I, II, III, IV

ЈУН	• Организовање разредних испита • Подела сведочанства и ђачких књижица • Седница одељењског већа • Рад на педагошкој документацији • Анализа успеха и понашања ученика на крају наставне године • Организација разредних и поправних испита	I, II, III, IV
ЈУЛ	• Упис ученика у први разред	I
АВГУСТ	• Упис ученика у наредни разред II, III, IV • Сређивање педагошке документације • Подела сведочанства и ђачких књижица • Састанци стручних већа са педагогом и директором • Састанци стручних већа са педагогом и директором • Рад на изради делова Годишњег плана рада школе	II, III, IV

Од претходне школске године у нашој школи се спроводи обука ученика 3. и 4. разреда за потребе одбране земље. Циљ је да се ученици завршних разреда упознају са основама система одбране РС, развијају свест о заједништву и потребама очувања државних вредности, упознају са грађанским правима и дужностима у области одбране земље а све у циљу израстања у одговорне грађане.

Школске секције и остале ваннаставне активности, реализоваће се у складу са мерама безбедности које школа спроводи

Редни број	Секција	Фонд часова	Наставници задужени за рад секције
1.	Драмска секција	39	Гордана Ђорђевић Арсић Биљана Голубовић
2.	Рецитаторска секција	39	Гордана Младеновић
3.	Спортска секција	39	Дејан Живковић Мирко Стевовић
4.	Историјска секција	39	Слободан Веселиновић Сузана Марковић
5.	Новинарска секција	39	Звонимир Николић Весна М. Николић Биљана Голубовић Владимир Чолаковић
6.	Математичка секција	39	Саша Манић Марија Николић Ненад Тодоровић
7.	Ликовна секција	39	Звонимир Николић
8.	Реторика и беседништво	39	Владимир Чолаковић
9.	Правна секција – симулација судског поступка	39	Слободанка Стаменковић Јелена Величковић
10.	Секција виртуелних привредних друштава	39	Марина ВасићМирјана Лилић Гордана НовковићЈелена Јовановић Јелена ЈанковићАна Јанковић Жаклина М. Вуковић
11.	Литерарна секција	39	Весна М. Николић Милена Бркић
12.	Добровољно ватрогасно друштво	39	Стефан Петровић Селена Вуковић
13.	Шаховска и ГО секција	39	Александар Мишковић Младен Лилић

Драмска секција

Септембар:

- Формирање драмске секције и доношење плана рада
- Аудиција за драмску секцију – избор чланова
- Основни појмови из позоришне уметности

Октобар:
- Основни појмови из позоришне уметности
- Текст – подела улоге
- Текст, подела улога, пробе (читачке пробе)
- Вежбе дикције
- Одлазак на позоришну представу
- Анализа одгледаног позоришног комада

Новембар:
- Читачке пробе, костими, избор сценографије
- Вежбе дикције
- Проба
- Извођење представе

Децембар:
- Анализа изедене представе
- Припрема новогодишње представе за децу – текст, избор и подела улога
- Вежбе дикције
- Проба – читачка, костими, сценографија
- Увежбавање улога
- Извођење представе

Јануар:
- Припрема Светосавске академије у договору са вероучитељем
- Читачка проба
- Вежбе дикције
- Проба
- Извођење представе

Фебруар:
- Анализа изведене представе
- Вежбе покрета, темпа, ритма
- Вежбе дикције
- Одлазак на позоришну представу
- Анализа одгледаног позоришног комада

Март:
- Анализа рада драмске секције
- Читачке порбе
- Вежбе дикције
- Хуманитарно извођење представе

Април:
- Постављање новог текста
- Подела улога, вежба
- Читачке пробе
- Вежбе дикције

Мај:

- Проба
- Вежбе дикције
- Извођење представе поводом дана школе
- Анализа извођења

Јун:

- Анализа рада секције
- Одлазак на позоришну представу
- Анализа одгледаног позоришног комада
- Календар јавних наступа
- 27. јануар 2024. године – прослава Дана Светог Саве
- 31. мај. 2024. године – прослава Дана школе

Рецитаторска секција

Септембар:

- Избор руководства секције
- Формирање групе читача

Октобар–новембар-децембар:

- Нивои читања и приповедања
- Рецитовање и казивање напамет

Април:

- Читање текстова из одређених књига

Мај:

- Акценат, интонација-увежбавање на тексту
- Припрема за пригодне програме поводом прославе у школи
- Учешће на општинском такмичењу рецитатора
- Учешће на републичком такмичењу из реторике и беседништва

Календар јавних наступа

- 27. јануар 2024. године – прослава Дана Светог Саве
- Општинско такмичење рецитатора
- Дан просветних радника
- 31. мај 2024. године – прослава дана Школе
- децембар 2023. године – књижевно вече

Хор

- Упознавање ученика са радом хора
- Разврставање ученика по гласовима-аудиција
- Распоред места по гласовима
- Распевавање: вежба дисања (удисање)
- Задржавање даха (издисај)
- Певање химне
- Увежбавање пригодних песама
- Припрема за наступ

Календар јавних наступа

- Прослава Дана школе
- Прослава Нове године
- Прослава Светог Саве
- Књижевно вече

Спортска секција

- Пријем нових чланова
- Набавка спортске опреме и набавка реквизита
- Тренинзи
- Учешће на такмичењима
- Спортске игре

Календар јавних наступа

- Током школске године према календару такмичења

Историјска секција

Септембар:

- Формирање секције и договор са заинтересованим ученицима о раду
- Набавка одређене литературе

Октобар:

- Србија у доба Немањића
- Формирање државе
- Односи са суседима
- Крај династије

Новембар:

- Балкански ратови, узроци, последице, карактер

Децембар:

- Свети Сава: живот и дела
- Први и други српски устанак
- Први и други светски рат
- Солунски фронт
- Посете културно-историјским споменицима градаНиша и околине

Ликовна секција

- Избор ученика за секцију
- Рад оловком – вежбе
- Акварел – вежбе
- Примена других техника ликовног изражавања

Реторика и беседништво

Септембар:
- Конституисање секције и доношење плана рада секције

Октобар:
- Основни појмови реторике и беседништва:беседа, говорник, аудиторијум

Новембар:
- Правилан и чист говор и јасноћа изражавања, избор речи и фигуре мисли, вежбе

Децембар:
- Дикција: артикулација, акценат, акустички елементи, вежбање

Јануар:
- Припрема пригодне беседе поводом Дана Светог Саве

Фебруар:
- Практичне вежбе туђе беседе
- Гестикулација, мимика, елоквенција, убедљивост

Март:
- Припремање беседе за такмичење
- Импровизоване и припремљене беседе, вежбање изговора

Април:
- Школско такмичење у беседништву
- Припреме за републичко такмичење

Мај:
- Припрема и увежбавање пригодне беседе за Дан школе

Календар јавних наступа

Правна секција – симулација судског процеса

Припрема ученика (вежбање), за симулацију кривичног поступка.

На иницијативу заједнице Правно-пословних школа организовно је такмичење ученика ових школа на нивоу републике. Прво такмичење у симулацији суђења организовано је у Нишу, а организатор такмичења је била Правно-пословна школа Ниш.Такмичење је реализовано школске 2002/2003.године, веома успешно.Ученике су оцењивали професори Правног факултета у Нишу, а први победник је екипа ученика Правно-пословне школе Ниш. Тада је договорено да ово такмичење постане традиционално, што се до сада и остварује на велико задовољство ученика занимања правни техничар. Школске 2022-23 године одржано је републичко такмичење, чији домаћин је била наша школа и остварила значајан резултат остваривши прво место.

Секција виртуелних предузећа

- Израда презентација за потребе предузећа и школе
- Припреме за национални и интернационални сајам виртуелних предузећа
- Организовање трибина са професорима Економског и Правног факултета и представницима фирми, банака из реалног окружења
- Успостављање контаката са медијима за потребе школе
- Организација продајне изложбе предузећа
- Посета предузећима и институцијама у окружењу
- Иновације у настави
- Израда пословног плана

Календар јавних наступа

Прослава Дана школе

Математичка секција

Припрема ученика за учешће на свим нивоима такмичења. Обзиром да је наша школа школске 2022-23-освојила 1. место на републичком такмичењу, чији смо били организатори. Школске 23/24 Републичко такмичење одржаће се у Правно- пословној школи у Нишу или Економској школи у Чачку.

Новинарска секција

Припрема и објављивање часописа школе „ППШ“ и израда и ажурирање школског сајта.

Септембар:

- Пријем нових чланова – сарадника

Септембар - мај

- Упознавање са начином рада секције
- Избор чланова редакције
- Избор тема и рубрика
- Прикупљање материјала (текстови, цртежи, фотографије, графити...)
- Избор и обрада одговарајућег материјала

Мај:

- Лектура изабраног материјала
- Припрема часописа – графичка, ликовна
- Дизајн часописа
- Израда коначне верзије школског листа
- Избор штампарије и штампање листа

Мај - август:

- Дистрибуција часописа (ученици, гости и сарадници школе у граду, земљи и иностранству)
- Пријављивање на Конкурс за најбољи средњошколски часопис (Филозофски факултет у Београду)

Шаховска секција

Припрема ученика и организација школског такмичења

Октобар:

- пријем нових чланова
- формирање група
- класификација полазника
- упознавање са планом рада
- шаховске фигуре, њихово кретање и вредност

Новембар:

Почетничка група:

- кретање шаховских фигура
- вредност шаховских фигура

Напредна група

- отварања

Децембар:

Почетничка група

- шаховски потез
- шаховска нотација
- бележење потеза
- правила шаховске игре

Напредна група

- средишњица

Јануар:

Почетничка група

- елементарна тактика

Напредна група

- тактике у шаху

Фебруар:

Почетничка група

- победа у шаху
- нерешен исход

Напредна група

- завршнице

Март:

Почетничка група

- одигравање партија
- понашање за време меча
- подврсте шаха

Напредна група

- увежбавање тактика

Април:

Почетничка и напредна група

- одигравање симултанке са учитељем
- интерни турнир
- симултанка са искусним играчима

Мај:

- припреме за школски турнир
- припреме за турнир за Дан школе

Јун:

- рекапитулација рада

У школи су заступљене и друге многобројне и разноврсне ваннаставне активности. Током целе школске године траје сарадња са НВО: Центар за девојке, Омладина Јазаса, Aiesec, Центар за развој грађанског друштва Protecta, Клуб за оснаживање младих 018 (КОМ 018), Центар за подршку породици Путоказ, НУРДОР, Пријатељи деце Ниша, као и са Саветовалиштем за младе при Дому здравља Ниш, Црвеним крстом, Канцеларијом за младе Града Ниша и Градске општине Медијана – кроз пројекте (домаће и међународне), радионице, предавања, трибине, школске и локалне акције, округле столове, семинаре, форуме, дебате...Кроз већину пројеката наши ученици се оспособљавају за вршњачке едукаторе и волонтере преносећи своја знања и вештине вршњацима у школи и граду.
Координатор сарадње је Јелена Младеновић, школски психолог.

Ученичке екскурзије

Екскурзија се изводи ако иде најмање 60% ученика из разреда. Екскурзија као посебан облик образовно-васпитног рада организује се изван школе и то ради проучавања наставних садржаја који се не могу обрадити у школи. Она може бити стручна и образовно-васпитна. Садржај екскурзије утврђује Наставничко веће. Предлог програма екскурзије саставља посебна комисија коју одређује Наставничко веће. Сагласност на програм екскурзије даје Савет родитеља школе. Програм екскурзије треба да садржи одређене циљеве као што су: упознавање са географским местима, насељима, пределима, културно-историјским споменицима и др. Екскурзије се организују у подручјима Републике Србије, Републике Српске и Италије

Екскурзија као облик образовно- васпитног рада треба да садржи:

Циљ екскурзије:

- образовни циљ, што значи упознавање са одређеним објектима
- стручни циљ је конкретноупознавање са објектима који су везани за занимања: техничар заштите од пожара, правно-пословни техничар, финансијско-рачуноводствени техничар, финансијски администратор, комерцијалиста и пословни администратор
- еколошки циљ, развијање љубави и одговорности према природи и околини која нас окружује
- историјски циљ, упознаје нас са историјом појединих крајева, градова, са традицијом.
- У току реализације екскурзије (путовање, боравак у хотелу, посете објектима…), ученици ће развијати: особине неговања другарства и осећаја заједништва, одговорност, способност бриге о себи и другима, вештину комуникације (ненасилна комуникација), навику путовања и уважавања туђег мишљења и личности, навику културног понашања у различитим ситуацијама. Ученици ће се оспособљавати на самосталност и преузимањер одговорности за сопствено понашање.

Задаци екскурзије су:

- проучавање објекта и феномена у природи;
- уочавање узрочно-последичних односа у конкретним природним и друштвеним условима;
- развијање интересовања за природу и еколошке навике;
- упознавање начина живота и рада људи појединих крајева;
- развијање позитивног односа према: националним, културним и естетским вредностима, као и развијање позитивних социјалних вештина.

Наведене задатке екскурзије, који су бројни и разноврсни, треба посматрати кроз чињеницу да се екскурзије реализују током целокупног средњег образовања и васпитања и да постоји кумулитивни ефекат тог облика рада, који најчешће није могуће одмах у целости сагледати. Пуни смисао и оправданост постојања екскурзије је управо у њеној трансферној вредности на даљи развој ученикове личности.

Носиоци предвиђених садржаја и активности:

- Директор школе
- стручни вођа пута, кога одреди директор
- вођа пута, ангажованог од стране изабране Туристичке агенције, одељењске старешине.
- Поред напред наведених носилаца предвиђених садржаја и активности, потребно је да на екскурзији буде ангажован и лекар педијатар, који ће бити задужен за здравствено стање ученика на екскурзији.

Техничка организација: За техничку организацију екскурзије биће задужен стручни вођа пута и вођа пута ангажован од стране изабране туристичке агенције.

Начин финансирања: Ученици уплате за екскурзију извршиће у десет рата из средстава родитеља.Екскурзија ће бити реализована у првом полугодишту октобра 2023. године.

Накнаду за посебну бригу о деци за време извођења екскурзије утврђује Савет родитеља школе и исплаћује се из средстава родитеља ученика који путују.

Екскурзију треба планирати тако да сви циљеви буду испуњени. По повратку са екскурзије, стечена знања и искуства треба што више интегрисати у наставни процес. Пожељно је са ученицима разменити утиске, извршити систематизацију и обраду података добијених током екскурзије, а од прикупљеног материјала (цртежи и фотографије музејских експоната, биљног и животињског света, културно-историјских споменика, установа културе, природних лепота…) приредити изложбу, као пригодан начин да се реализована екскурзија представи на нивоу школе. Након реализованих екскурзија потребно је анкетирати ученике у вези услова, превозника, програма, исхране, смештаја и организације у целини. Резултати анкете треба да представљају саставни део Извештаја који подноси вођа пута.

Извештај о раду комисије треба да садржи: податке о учесницима екскурзије, време одржавања, организатор и превозник, запажања о екскурзији, превознику, организатору. На крају извештаја треба дати предлоге и сугестије за будућу праксу. Извештај се подноси Наставничком већу, директору и Савету родитеља на разматрање. Школски одбор разматраи усваја извештај.

На седници Наставничког већа стручна већа су предложила правце извођења екскурзија.

Савет родитеља ће разматрати предлоге. Комисија Савета родитеља по важећој процедури изабраће агенцију за реализацију екскурзија.

Први разред:

ДВОДНЕВНА ЕКСКУРЗИЈА
КОПАОНИК
(на бази минимум 45 ученика у аутобусу)

Термин: крај марта почетак априла

1. дан НИШ – КРУШЕВАЦ – ЉУБОСТИЊА – ВРЊАЧКА БАЊА - БРЗЕЋЕ

Полазак у 07,00h испред школе. Одлазак до Крушевца, некадашње престонице Србије. Обилазак Лазаревог града и цркве Лазарице, задужбине кнеза Лазара из 14. века. Након обиласка одлазак до манастира Љубостиња, задужбине кнегиње Милице из 14. века. Обилазак манастира, а затим наставак пута до Врњачке Бање. Једночасовно разгледање центра бањског туризма Србије, мост љубави, јапански парк, термални извори, централно бањско шеталишсте. Полазак за Копаоник. Долазак у Брзеће. Смештај групе. Вечера. Ноћење.

2. дан КОПАОНИК – БЛАЦЕ – ЂАВОЉА ВАРОШ – ПРОЛОМ БАЊА – НИШ

Доручак. Напуштање хотела. Након доручка разгледање ски центра на Копаонику и шетња националним парком. Полазак за "Ђавољу Варош". Разгледање споменика природе, познатом по земљаним фигурама специфичних облика. По завршеном обиласку полазак за Пролом Бању. Краће задржавање а затим полазак за Ниш. Долазак испред школе у вечерњим сатима.

Други разред:
ВОЈВОДИНА
ТРОДНЕВНА ЕКСКУРЗИЈА
(на бази минимум 60 ученика по аутобусу)

Теримин: крај марта почетак априла

1. дан: НИШ – ФРУШКА ГОРА – СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ – НОВИ САД
Полазак са договореног места у јутарњим часовима. Вожња аутопутем до Фрушке Горе. Обилазак манастира Хопово. Манастир је задужбина Максима Бранковића из 15. века. Наставак пута до манастира Крушедол, задужбине породице Бранковић са почетка 16. века. Наставак путовања за Сремске Карловце. Обилазак Патријаршије, Прве српске гимназије, Саборне цркве и Богословије у пратњи локалног водича а затим наставак пута за Нови Сад. Смештај у хотел. Вечера. Дискотека. Ноћење.
2. дан: НОВИ САД – СУБОТИЦА – ПАЛИЋ – НОВИ САД
Доручак. Полазак за Суботицу. Обилазак центра града у пратњи локалног водича: синагога, црква, градска кућа, плава фонтана и центар града.Одлазак на Палић. Обилазак језера и ЗОО врта. Слободно време за индивидуалне активности. Повратак у Нови Сад. Вечера. Дискотека. Ноћење.
3. дан: НОВИ САД – ПЕТРОВАРАДИН - НИШ
Доручак. Разгледање Новог Сада и Петроварадинске тврђаве у пратњи локалног водича. Обилазак Српског народног позоришта, Градске куће, римокатоличке цркве, владичанског двора, православне цркве, Дунавског парка. Слободно време за индивидуалне активности. Полазак за Ниш са краћим успутним паузама по потреби групе. Долазак у Ниш у вечерњим часовима.

Трећи разред:

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ЧЕТВОРОДНЕВНА ЕКСКУРЗИЈА

Термин: крај марта почетак априла

1. дан: НИШ-БАЈИНА БАШТА

Ниш Полазак са паркинга код Машинског факултета у 06:00h. Директна вожња преко Крушевца, Краљева.
Жича Обилазак манастира Жича. Наставак путовања ка Овчар бањи.
Овчар Бања Обилазак манастира Благовештење.
Кадињача Обилазак музеја и спомен комплекса у пратњи кустоса.
Бајина Башта Смештај у хотел у Бајиној Башти. Вечера. Ноћење.

2. дан: БАЈИНА БАШТА-ВИШЕГРАД-ТРЕБИЊЕ

Бајина Башта Доручак. Напуштање хотела и полазак ка Вишеграду. Прелазак државне границе између Србије и БИХ.

Вишеград Обилазак и упознавање града у пратњи локалног водича. Шетња преко старог моста на Дрини, који је Иво Андрић описао у свом роману "На Дрини ћуприја" као и разгледање Андрић града, града од камена. Слободно врме. Полазак за Требиње са успутном паузом на Тјентишту.

Требиње Смештај у хотел у Требињу. Вечера. Ноћење.

3. дан: ТРЕБИЊЕ

Требиње Доручак. После доручка полазак у разгледање Требиња у пратњи локалног водича. Одлазак на брдо Црквина изнад Требиња, где је сграђено велелепно издање- храм Пресвете Богородице или Херцеговачка Грачаница из 2000. године. Храм је посвећен песнику Јовану Дучићу. После разгледања одлазак у посету манастиру Тврдош. Манастир је 4,5km удаљен од Требиња, подигнут на темељима старе цркве.постоји у континуитету од касне антике (IV-VI век). Након посете одлазак у град и обилазак градског језгра Требиња са локалним водичем: Арсланагића мост из XVI века, Сат кула, градске зидине,са трговима, градска врата, Трг песника, камена фонтана... Слободно време. Вечера у хотелу. Ноћење.

4. дан: ТРЕБИЊЕ- НИШ

Требиње Доручак. Напуштање хотела. Полазак за Србију са успутном краћом паузом на Тјеништу. Наставак путовања ка Вишеграду где је планирана дужа пауза. Полазак ка манастиру Добрун, који се налази на 12km од Вишеграда. Обилазак манастира Добрун који је посвећен ПРАЗНИКУ Благовештење, а подигли су га жупан Прибал и његови синови Стефан и Петар 1343. године. После обиласка манастира полазак за Ниш.

Ниш Долазак у Ниш у касним вечерњим сатима.

Четврти разред:

Италија
ПЕТОДНЕВНА ЕКСКУРЗИЈА

Извођење петодневне екскурзије за ученике 4. године: Ниш – Верона – Трст – Венеција – Ниш
Планирани број ученика: 130
Носиоци предвиђених садржаја и активности:одељенске старешине и вођа пута
Трајање: 5 (пет) дана
Датум организовања: 13./17.11.2023. године
Садржај:
Први дан: Полазак из Ниша у 05:00h, директна вожња преко Хрватске, Словеније и Италије до Лидо ди Јесола. Вечера. Ноћење.
Други дан: Доручак. Одлазак за Верону. Панорамско разгледање града: Арена, Трг Бра, Трг Ербе, Трг Синьориа, Јулијина кућа. Повратак у Лидо ди Јесоло. Вечера. Ноћење.

Трећи дан: доручак. Одлазак до Трста. Панорамски обилазак Трста: палате Гопчевић, Канала Гранде, Понте роса, српске цркве Св. Спиридона, трга Уједињења Италије, палате Перфектуре. Повратак у Лидо ди Јесоло. Вечера. Ноћење.
Четврти дан: Доручак. Одлазак аутобусом до луке Пунта Сабјони и бродом до Обале робова. Шетња историјским центром града са локалним водичем: Мост уздаха, Дуждева палата, Трг Св. Марка, Кампаниле, црква Св. Марка, Прокурације, Наполеонов двор, Национална библиотека, мост Риалто... Повратак у Лидо ди Језоло. Вечера. Ноћење.
Пети дан: Доручак (ланч пакет). Полазак за Ниш. Вожња кроз Италију, Словенију, Хрватску и Србију. Успутна задржавања према потреби и на граничним прелазима. Долазак у Ниш у вечерњим сатима.

Превоз аутобусима високе туристичке класе (клима, аудио, ТВ) на утврђеној дестинацији, Смештај у хотелу са 3* у Лидо ди Јесоло на бази 4 полупансиона (вечера-доручак), у двокреветним и трокреветним собама за наставнике и трокреветним и четворокреветним собама за ученике; трансфер бродом Пунта Сабјони – Венеција – Пунта Сабјони; услуге локалног водича у Венецији.
Гратис за ученике: на 20 плативих 1 гратис
Гратис за одељенске старешине и стручног вођу пута
Међународно путно и здравствено осигурање свих путника
Плаћене улазнице за све локалитете, културне институције и културно-историјске споменике; услуге лиценцираног пратиоца групе; услуге лекара пратиоца; трошкови организације.

У школској 2023/24. години школа планираједан наставни дан у Соко бањи: за време одржавања Међународне конференције „Дани ученичког предузетништва Соко бања 2024.“ године, и један излет за ученике по одлуци Наставничког већа, уколико се пријави довољан број ученика.

Посебни планови и програми образовног – васпитног рада

Програм професионалне оријентације

Програм професионалне оријентације школе има за циљ подстицање професионалног развоја ученика и пружање помоћи појединцу да изгради реалну слику о себи, својим способностима, о особинама личности и интересовањима да би што успешније планирао свој професионални развој. У складу са тим остварују се следећи програмски садржаји:

Упознавање, праћење и подстицање развоја индивидуалних карактеристика личности ученика значајних за усмеравање њиховог професионалног развоја

Програмски Садржај	Време Реализације		Носилац активности
	Вођење педагошко-психолошке документације о ученицима I и II разреда ради праћења радних способности, интересовања и других особина личности	током школске године	школски психолог
	Анкетирање ученика I разреда (социо-економски статус, радне навике ученика, однос према школи)	IX –X	школски психолог
	Идентификација општих и посебних склоности ученика,тестови општих способности, интересовања и тест личности	током школске године	школски психолог
	Промоције факултета	април - мај	одељењски старешина школски психолог
	Сарадња са Националном службом за запошљавање	током школске године	одељењски старешина школски психолог
	Идентификација даровитих ученика на основу постигнутих резултата и интересовања ученика	новембар-децембар	одељењски старешина предметни професор
	Идентификаија ученика који заостају у савлађивању градива	октобар	одељењски старешина школски психолог предметни професор
	Анкетирање ученика о избору ваннаставних активности	октобар	школски психолог
	Информисање ученика о могућности даљег школовања,преквалификацији и ванредном школовању	током школске године	одељењски старешна директор школски психолог
	Сарадња са Регионалном привредном комором и социјалним партнерима	током школске године	директор Гордана новковић Милица Станковић Ана Јанковић
	Презентовање виших школа и факултета	друго полугодиште	директор школски психолог
	Сарадња са родитељима по питању професионалнеоријентације ученика	током школске године	одељењски старешина директор школски психолог

Програм личног, социјалног и професионалног развоја ученика

Подршка личном, социјалном и професионалном развоју ученика остваривање се кроз следеће програме:

- Програм додатне подршке ученицима,
- Програм превенције наркоманије, алкохолизма и малолетничке делинквенције,
- Програм безбедности и здравља на раду,
- Програм сарадње са породицом,
- Програм слободних активности,
- Програм сарадње са локалном самоуправом,
- Програм школског спорта,
- Програме заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичног понашања,
- Програм културних активности школе,
- Програме и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа,
- Програм допунске, додатне и припремне наставе,
- Програма каријерног вођења и саветовања,
- Програма здравствене превенције,
- Програма васпитиног рада са ученицима,
- Програма заштите животне средине.

Програми ће бити реализовани уз сарадњу и координацију свих школских тимова.
Тим за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у школи ради у складу са Посебним протоколом и Приручником за примену Посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно васпитним установама у циљу превенције и спречавања насиља, злостављања и занемаривања ученика у школи.

Заштита и унапређење здравља ученика

У циљу унапређења здравља ученика биће организовано неколико предавања. Предавачи ће бити лекари из Дома здравља у Нишу и Завода за ментално здравље.

Теме предавања биће: наркоманија, алкохолизам, контрацепција, прва помоћ код ургентних стања.

Школа ће проширити сарадњу са Домом здравља у Нишу успостављањем контакта са докторком Маријом Тодоровић задуженом за рад са ученицима средњих школа (здравствени картони, праћење ученичких екскурзија и др.).

У оквиру пројектне наставе, првенствено на часовима биологије, учешћем у различитим пројектима са социјалним партнерима (домаћим и страним) утицаћемо на подизање еколошке свести ученика – очување и заштита зраве животне средине, у складу са циљевима одрживог развоја (пројекат Развионица – Дигитална ризница).

Васпитање за хумане односе међу људима

Школа као организована институција у којој се ученици образују и васпитавају највише може да допринесе формирању хумане личности. Школа ће тај циљ остваривати кроз хуманитарне акције и пројекте Ученичког парламента школе и Града Ниша.

Школа наставља традиционалну сарадњу са Црвеним крстом. Носиоци ове сарадње биће наши ученици – активисти Црвеног крста и вршњачки едукатори. Њихов рад усмераваће стручни сарадник психолог Јелена Младеновић, као и наставници Дејан Живковић, Селена Вуковић.

Инклузивно образовање

АКЦИОНИ ПЛАН ЗА РАЗВОЈ ИНКЛУЗИВНОГ ОБРАЗОВАЊА (ИО) ПРАВНО – ПОСЛОВНЕ ШКОЛЕ НИШ ШКОЛСКА 2023/2024.			
АКТИВНОСТИ	**НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ**	**УЧЕСНИЦИ**	**ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ**
Израда ИОП-а	Тим за ИО	предметни наставници родитељ школски психолог	током школске године
Достављање неопходног материјала и оцењивање ученика који из оправданих разлога у дужем временском периоду не могу да присуствују настави		одељењске старешине предметни наставници родитељи школски психолог	док траје изостајање са наставе
Редовни састанци са основним и средњим школама – размена искустава и представљање пимера добре праксе у области ИО		ученици одељењске старешине предметни наставници родитељи школски психолог	током школске године
Богаћење школске библиотеке стручном литературом из области ИО		ученици одељењске старешине предметни наставници родитељи школски психолог	током школске године
Напомена: У Развојном плану школе 2020/2024. Стручни актив за развојно планирање на предлог Тима за самовредновање одредио је специфичан циљ УНАПРЕДИТИ ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ (ИО) У ШКОЛИ, као и конкретне задатке и активности за успешну реализацију поменутог циља. То је саставни део овог акционог плана.			

Наша досадашња искуства у раду са ученицима који се школују по програму инклузивног образовања су јако позитивна, било да је реч о ученику са сметњама у развоју, ивалидитетом или надареном ученику. Зато смо приликом информисања наставника, родитеља, представника локалне самоуправе и ученика одагнали бојазан и сумње да ће то бити тешко реализовати. Биће захтевно, али смо спремни да и убудуће успешно подржимо и максимално помогнемо деци којој је додатна образовна подршка неопходна. Акценат целе приче је на утицају вршњачке групе, који је значајно подстицајан за развој и напредак тих ученика. А ми, као колектив верујемо у наше адолесценте, јер су емпатични и сарадљиви. У свакодневном раду са њима подстичемо уважавање различитости, толеранцију, алтруизам и хуманост. Јер сви заједно верујемо у идеју **КВАЛИТЕТНО ОБРАЗОВАЊЕ ЗА СВЕ.**

Програм заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања

Свака особа која има сазнање о
насиљу, злостављању и занемаривању
је **ОБАВЕЗНА** да реагује.

(Посебни протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно – васпитним установама)

Током целе школске године, у циљу стварања безбедне средине и услова за живот и рад ученика чинићемо следеће:

- Упознавање свих запослених у школи, ученика, родитеља и чланова Школског одбора са Општим и Посебним протоколом
- Упознавање свих запослених у школи, ученика, родитеља и чланова Школског одбора са правилима понашања и последицама кршења тих правила
- Израда Правилника о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика Правно – пословне школе Ниш
- Обука Тима за ефикасно реаговање у ситуацијама насиља - мере превенције и мере интервенције (МПНТР РС)
- Основна обука свих запослених у превенцији, препознавању, процени и реаговању на ситуације насиља (Тим)
- Предавање о безбедности ученика у школи (Тим на седници Наставничког већа)
- Сарадња са свим кључним носиоцима превенције насиља (директор, помоћник директора, школски психолог, ученици, Савет родитеља, Школски одбор, Ученички парламент, Наставничко веће)
- Сарадња са релевантним установама (МУП, Центар за социјални рад, Клиника за заштиту менталног здравља, Дом здравља, Хитна помоћ)
- ОБАВЕЗНО – дежурство наставника, ученика и помоћних радника (дневни извештаји са дежурства)
- ОБАВЕЗНО – часови одељењског старешине (анкете и обрада тема о ризицима од различитих облика насиља у школи и мерама безбедности ученика, превентивних и интервентних – одељењски старешина и школски психолог)

- ОБАВЕЗНО – учешће (директор, помоћник директора, ПП служба, одељењски старешина, дежурни наставник, предметни наставник, ученици) у процедури када је у питању насиље међу ученицима, насиље над ученицима од стране запослених, као и од одраслих особа које нису запослене у школи (прекидање насиља, обавештавање одговорне особе, смиривање ситуације или хитна акција, прикупљање информација, праћење понашања потенцијалних учесника...)
- Ученици и наставници, чланови Тима за медијацију, учествују у прекидању насиља и решавању сукоба
- Организовање предавања, трибина, радионица и израда презентација на тему СТОП насиљу за ученике, родитеље и запослене
- Израда и изложба паноа и радова ученика на тему безбедност деце у школи
- Акције Ученичког парламента на превенцији и сузбијању насилничког понашања (ученика и запослених)
- У оквиру превентивних активности у школи, на часовима психологије, грађанског васпитања и верске наставе ученици ће савладавати неопходне вештине: ненасилна комуникација, конструктивно решавање сукоба, асертивно реаговање и др.)
- Праћење и процена ефеката предузетих мера у заштити ученика
- Организовање консултација у школи и процена нивоа ризика за безбедност ученика
- Евиденција о појавама насиља, злостављања и занемаривања ученика у школи (Тим, ПП служба, дежурни наставник, одељењски старешина) и израда Извештаја на крају школске године
- Прикупљање документације о случајевима насиља
- Израда постера о нивоима насиља, злостављања и занемаривања, мерама превенције и интервенције и саставу школског тима за заштиту ученика од насиља.

ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА ПРАВНО – ПОСЛОВНЕ ШКОЛЕ НИШ			
Правно – пословна школа Ниш утврдила је Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту Програм заштите) на основу анализе стања безбедности, присутности различитих облика и интензитета насиља, злостављања и занемаривања, специфичности школе и резултата самовредновања рада школе. Програмом заштите дефинишу се превентивне и интервентне активности, одговорна лица и временска динамика остваривања.			
САДРЖАЈ ПРОГРАМА	**АКТИВНОСТ**	**НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ**	**ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ**
Начини на које се превентивне мере и активности уграђују у свакодневни живот школе	Упознавање ученика и родитеља са Правилима понашања у школи	одељењске старешине	Септембар
	Информисање ученика и родитеља о видео надзору у функцији (II и III спрат)	одељењске старешине	Септембар
	Упознавање ученика и родитеља са радом школског Тима за медијацију	едуковани ученици и наставници, чланови школског Тима за медијацију	Септембар
	Упознавање ученика са Правилником о васпитно – дисциплинској и материјалној одговорности ученика	одељењске старешине	Септембар
	Презентовање постера Нивои и облици насиља (налазе се у свим учионицама)	одељењске старешине и ученици	Септембар
	Упознавање ученика са Планом поступања у случају насиља	Тим за безбедност ученика и запослених Тим за медијацију одељењске старешине	Септембар
	Доступност стручне литературе у школској библиотеци (Насиље у школама)	одељењске старешине школски психолог наставници грађанског васпитања	Септембар
ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА			

САДРЖАЈ ПРОГРАМА	АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
	Дежурства ученика, наставника и помоћних радника	одељењске старешине психолог педагог секретар директор помоћник директора
Стручно усавршавање запослених (акредитовани семинари, трибине, округли столови, дебате, истраживања...)	Обука одељењских старешина и Тима за безбедност ученика и запослених за превентивни рад, благовремено уочавање, препознавање и реаговање на насиље, злостављање и занемаривање Континуирана сарадња са Јединицом за превенцију насиља МПНТР РС	директор школски психолог школски полицајац Тим за безбедност ученика и запослених и подтимови: Тим за медијацију одељењске старешине Тим за психолошке кризне интервенције
Информисање о обавезама и одговорностима у области Заштите од насиља, злостављања и занемаривања	Седнице стручних органа школе, Тимова и рад са помоћно – техничким особљем	директор руководиоци Тимова и стручних органа секретар школе
Оснаживање и едуковање ученика	Радионице, дискусије дебате трибине	одељењске старешине предметни наставници школски психолог Ученички парламент НВО
Појачан васпитни рад	Рад са ученицима Рад са родитељима Рад са наставницима Сарадња са одговарајућим институцијама	школски психолог директор Стручна већа (руководиоци) Тимова за образовне профиле Тим за безбедност Тим за медијацију

ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА			
САДРЖАЈ ПРОГРАМА	**АКТИВНОСТ**	**НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ**	**ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ**
Поступци за рано препознавање ризика од насиља, злостављања и занемаривања	Квалитетна сарадња одељењских старешина са ученицима и родитељима Праћење и процена ефеката предузетих мера у заштити ученика Консултације у школи и процена нивоа ризика за безбедност ученика	одељењске старешине школски психолог дежурни наставници помоћно – техничко особље предметни наставници директор помоћник директора	током школске године
Начин реаговања на насиље, злостављање и занемаривање	План поступања у случају насиља	сви запослени у школи	током школске године
	Израда плана заштите за ученика који је трпео насиље	школски психолог	
	Саветодавни рад са учеником који је вршио насиље и родитељима	школски психолог Тим за медијацију одељењски старешина	
Облици и садржаји рада са ученицима	Разговори са ученицима који трпе, чине или су сведоци насиља, злостављања и занемаривања Разговори са родитељима	школски психолог директор помоћник директора одељењски старешина Тим за безбедност ученика и запослених Тим за медијацију	током школске године
Остваривање и ефекти	Евиденција о облицима и	школски психолог	

Програма заштите	нивоима насиља, злостављања и занемаривања Извештај о остваривању програма заштите ученика од НЗЗ	Тим за безбедност ученика и запослених Тим за медијацију	током школске године

ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА			
САДРЖАЈ ПРОГРАМА	**АКТИВНОСТ**	**НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ**	**ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ**
Редовне и ванредне посете школи, заједнички пројекти	Сарадња са Полицијском управом Ниш	директор школски психолог школски полицајац Тим за безбедност ученика и запослених	током школске године
Евиденција о ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања	Табела о ситуацијама насиља на нивоу школе	школски психолог	током школске године
	Књига обавештења са именима и презименима ученика који су починили насиље и изреченим васпитним или васпитно - дисциплинским мерама	директор помоћник директора	током школске године

ПРОГРАМ СПРЕЧАВАЊА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ
Правно – пословна школа Ниш сачинила је Програм спречавања дискриминације дискриминаторног понашања, вређања угледа, части или достојанства личности на основу анализе стања безбедности, специфичности школе и резултата самовредновања рада школе. Програмом спречавања дискриминације дефинишу се превентивне и интервентне активности, одговорна лица и временска динамика остваривања. Прилог овог програма су продукти националног Пројекта „Практиковање интеркултуралног и интеретничког разумевања у школама“, у коме је школа носила значајну улогу и који је реализован 2007/ 2008. године (и данас истакнути на видном месту, на зиду ходника школе).

САДРЖАЈ ПРОГРАМА	АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Превентивне активности (мере) уграђене у свакодневни рад и живот школе	Упознавање ученика и родитеља са Правилима понашања у школи	одељењске старешине
	Информисање ученика и родитеља о видео надзору у функцији (II и III спрат)	одељењске старешине
	Упознавање ученика и родитеља са радом школског Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (ДНЗЗ), Тима за безбедност ученика и запослених Тима за медијацију	едуковани ученици и наставници, чланови поменутих школских Тимова
	Упознавање ученика, родитеља и запослених са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности	одељењске старешине Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (ДНЗЗ)
	Упознавање ученика и родитеља са Правилником о васпитно – дисциплинској и материјалној одговорности ученика	одељењске старешине

САДРЖАЈ ПРОГРАМА	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Превентивне активности (мере) уграђене у свакодневни рад и живот школе	Креирање и штампање постера Нивои и облици дискриминације	стручни сарадник – психолог	током школске године
	Презентовање постера Нивои и облици дискриминације (налазе се у свим учионицама и на зиду школског ходника)	одељењске старешине и ученици	
	Упознавање ученика и родитеља са Планом поступања у случају дискриминације (Интервентне активности)	Тим за заштиту од ДНЗЗ Тим за безбедност ученика и запослених Савет родитеља	септембар
	Доступност стручне литературе у школској библиотеци (Насиље у школама, Школа и животне вештине адолесцената, Интеркултурално образовање, и др.)	ученици одељењске старешине наставници наставници грађанског васпитања	септембар
	Дежурства ученика, наставника и помоћних радника	одељењске старешине стручни сарадници – психолог,педагог секретар директор помоћник директора дежурни ученици, наставници (родитељи волонтери)	током школске године
Поступци за рано препознавање ризика од дискриминације	Квалитетна сарадња одељењских старешина са ученицима и родитељима Праћење и процена ефеката предузетих мера у заштити ученика Консултације у школи и процена нивоа ризика за безбедност ученика	одељењске старешине стручни сарадници – психолог, педагог дежурни наставници помоћно – техничко особље предметни наставници директор помоћник директора	током школске године

САДРЖАЈ ПРОГРАМА	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Превентивне активности (мере) уграђене у свакодневни рад и живот школе	Стручно усавршавање запослених (акредитовани семинари, трибине, округли столови, дебате, кампање, истраживања...)	директор школски полицајац Тим за заштиту од ДНЗЗ Тим за безбедност ученика и запослених одељењске старешине представници родитеља и ученика у школском тиму	током школске године
	Информисање о обавезама и одговорностима у области Заштите од дискриминације на седницама стручних органа школе, Тимова и рад са помоћно – техничким особљем	директор помоћник директора руководиоци Тимова и стручних органа секретар школе стручни сарадници – психолог педагог	током школске године
	Оснаживање и едуковање ученика школе и кроз програм вршњачке едукације (семинари, радионице, дискусије, дебате, трибине, кампање, форум театар, сонгови, постери, школска Химна интеркултуралности – Разлике нас спајају...)	одељењске старешине (ЧОС) предметни наставници наставници грађанског васпитања, верске наставе стручни сарадници – психолог педагог Ученички парламент НВО	током школске године
	Сарадња са Полицијском управом Ниш (редовне и ванредне посете школи, заједнички пројекти)	директор стручни сарадници – психолог педагог школски полицајац Тим за заштиту од ДНЗЗ Тим за безбедност ученика и запослених	током школске године

САДРЖАЈ ПРОГРАМА	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Превентивне активности (мере) уграђене у свакодневни рад и живот школе	Извештаји о разменама ученика у националним и међународним пројектима (ПП презентације, аудио и видео записи, снимци, фотографије...) на седницама Наставничког већа, Савета родитеља, Школског одбора, Ученичког парламента и у Извештају о раду школе – традиција, култура и обичаји родног краја и преко двадесет европских земаља у којима су боравили наши ученици	ученици учесници размена Тим за пројекте Тим за међународну сарадњу	током школске године
	Промовисање позитивних примера одговорног понашања ученика, примери добре праксе (похвале и награде, акције у школи и у граду, представе, скечеви драмске секције, школски блог, фејсбук школе, медији...)	Директор помоћник директора стручни сарадници – психолог педагог одељењске старешине Тим за односе са јавношћу Ученички парламент	током школске године
	Додатна подршка ученицима и њиховим родитељима из мањинских и осетљивих друштвених група, а нарочито, у случају сметњи у развоју и инвалидитета, здравствених тешкоћа	одељењски старешина вршњаци наставници стручни сарадници – психолог педагог директор помоћник директора	током школске године
	Укључивање ученика и њихових родитеља из мањинских и осетљивих друштвених група, са сметњама у развоју, инвалидитетом и здравственим тешкоћама у ваннаставне активности у складу са њиховим могућностима и интересовањима	одељењски старешина предметни наставници стручни сарадници – психолог педагог	

САДРЖАЈ ПРОГРАМА	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Интервентне активности (мере) као одговор на дискриминацију, дискриминаторно понашање, вређање угледа, части или достојанства личности	План поступања у случају дискриминације, дискриминаторног понашања, вређања угледа, части или достојанства личности	сви запослени у школи	током школске године
	Разговори са ученицима који трпе, чине или су сведоци дискриминације и дискриминаторног понашања, вређања угледа, части или достојанства личности Разговори са њиховим родитељима	стручни сарадници – психолог, педагог директор помоћник директора одељењски старешина Тим за безбедност ученика и запослених Тим за медијацију Тим за заштиту од ДНЗЗ	
	Појачан васпитни рад са ученицима Рад са родитељима Рад са наставницима Сарадња са одговарајућим институцијама	стручни сарадници – психолог педагог директор Тим за безбедност Тим за медијацију	
	Израда плана заштите за учеснике дискриминације	стручни сарадници – психолог	
Евиденција о ситуацијама дискриминације и дискриминаторног понашања, вређања угледа, части или достојанства личности	Евиденција о облицима и нивоима дискриминације и дискриминаторног понашања, вређања угледа, части или достојанства личности (табела)	стручни сарадник – психолог	током школске године
	Извештај о остваривању Програма спречавања дискриминације	Тим за заштиту од ДНЗЗ	
	Књига обавештења - починиоци дискриминације, изречене васпитне или васпитно - дисциплинске мере, ангажовање ученика у друштвено корисном, односно хуманитарном раду	директор помоћник директора	

Напомена:	У школи из године у годину, постоји континуитет у обради актуелних тема за адолесценте у области дискриминације – Стоп дискриминацији, Борба против стереотипа и предрасуда, Родна равноправност, Ненасилна комуникација, Спречавање говора мржње, Асертивност, Развијање толеранције, Прихватање и уважавање различитости, Конструктивно решавање сукоба и др., на часовима психологије, социологије, грађанског васпитања, верске наставе, пре свега, али и на осталим часовима. Значајну и важну подршку у неопходном обезбеђивању недискриминаторног понашања и окружења, подизању свести и осетљивости свих, пружа нам кроз свој рад са ученицима и невладин сектор, организације и удружења цивилног друштва – Центар за девојке, Аутономни женски центар, Удружење Ромкиња „Освит“, ОПТИМ-УМ, Омладина Јазаса, Protecta, Клуб за оснаживање младих 018 (КОМ 018), НУРДОР и др. Докази ове дугогодишње успешне сарадње и још многих других налазе се на школском блогу, који је у функцији од 2007. године, као и на сајтовима поменутих удружења. **Нулта толеранција на НЗЗ важи, подједнако, и за дискриминацију у ППШН**, кроз стварање ненасилног и подстицајног окружења за живот и учење.

ПРИЛОЗИ

Учешће ППШН у Пројекту

„Једнаке шансе у средњошколском образовању“ 2008 – 2013.

ШКОЛСКА ХИМНА ИНТЕРКУЛТУРАЛНОСТИ 2007.



РАЗЛИКЕ НАС СПАЈАЈУ

Мени ниједна разлика не смета
да волим све добре људе овог света.
Живети лепо и ведро се може,
без обзира на разлике и боју коже.

Разлике нас спајају, а не раздвајају,
зато се толеришу и уважавају.
Спорт, слика и музика
за младе мора бити зона без ризика.

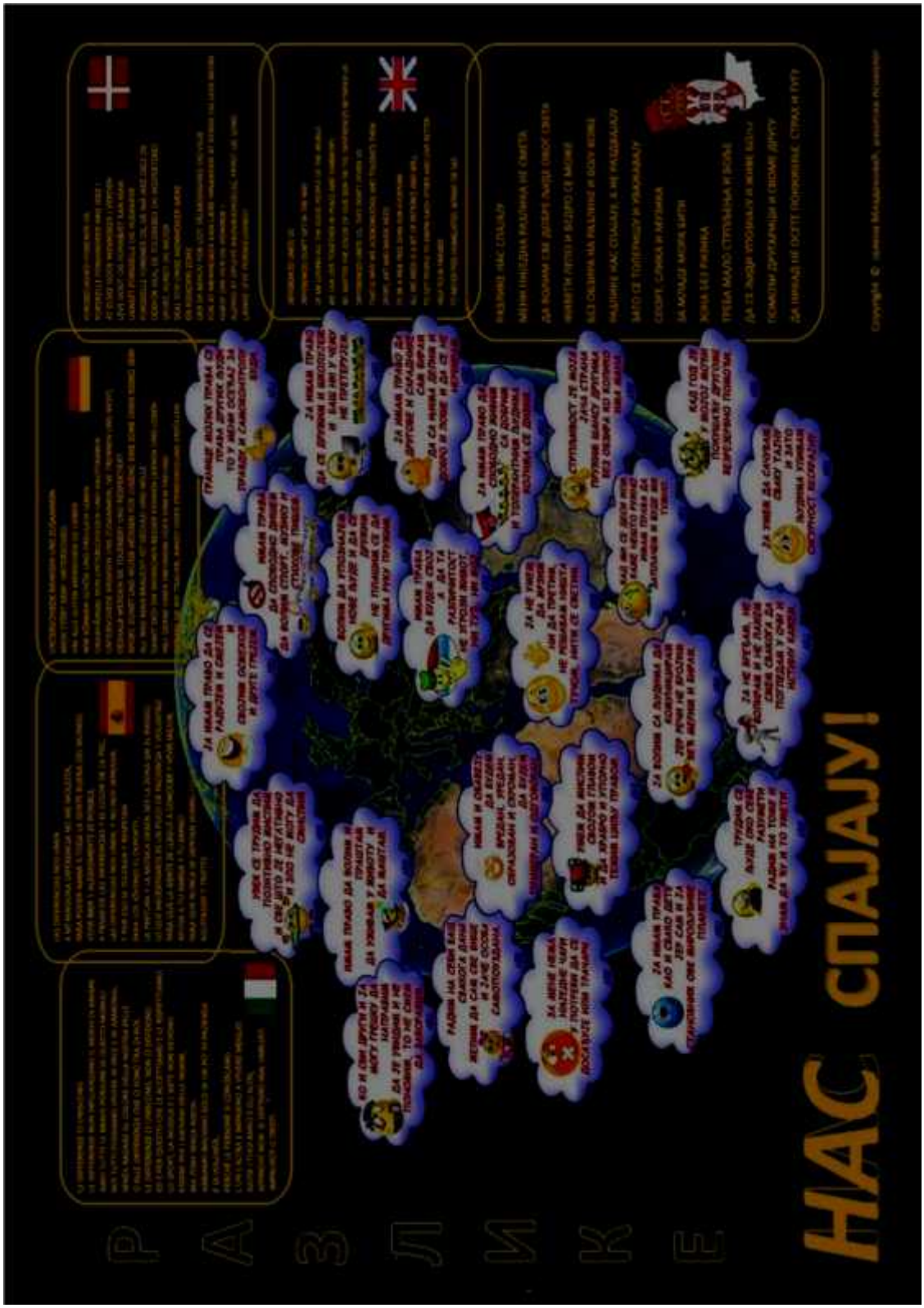
Треба мало стрпљења и воље
да се људи упознају и живе боље.
Помози другарици и своме другу
да никад не осете понижење, страх и тугу.

Аутор текста: Јелена Младеновић, психолог

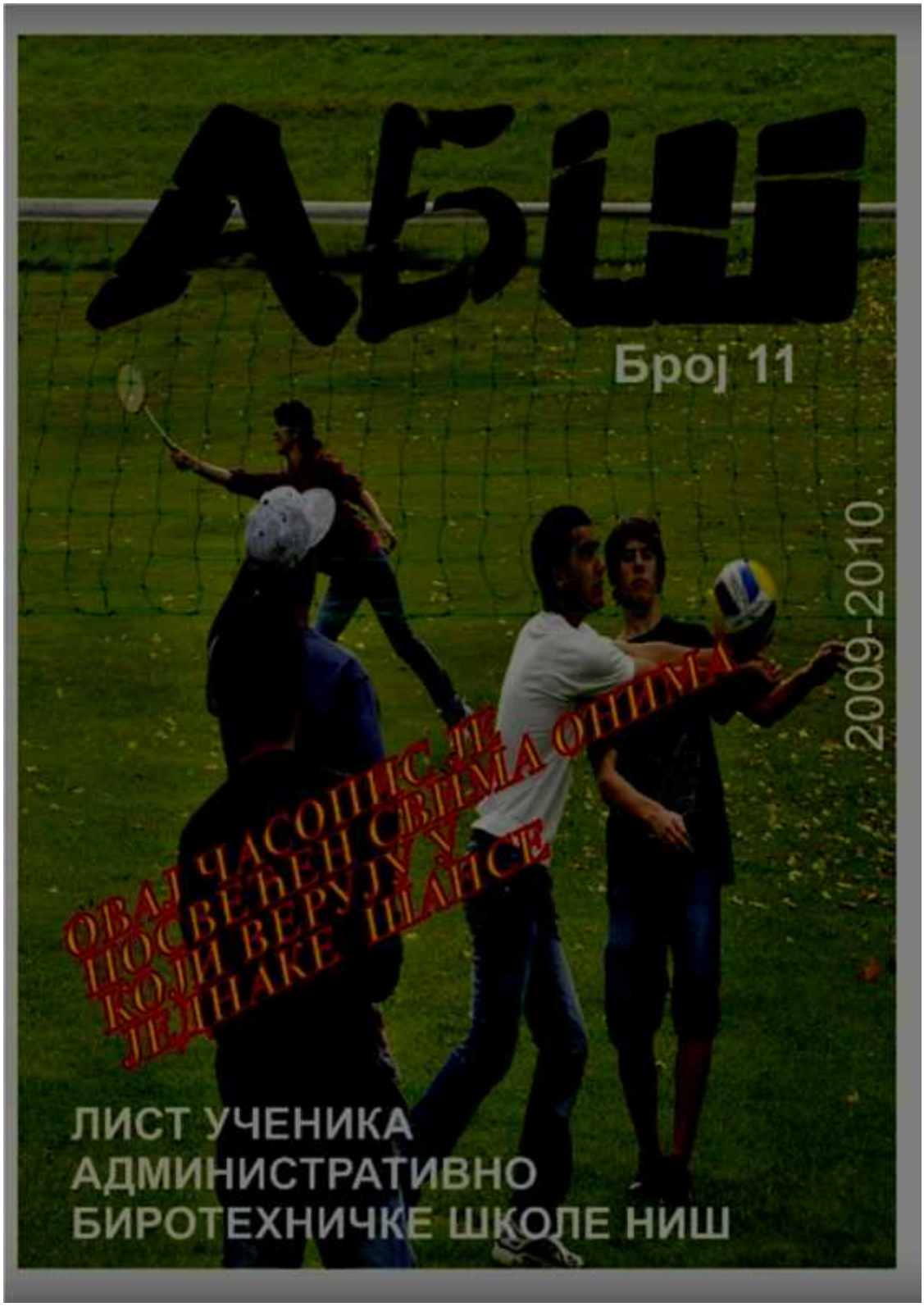
Композитор: Петар Мартиновић, бивши ученик школе,

данас учитељ у ОШ „Коле Рашић“

https://issuu.com/ppskolanis/docs/razlike_nas_spajaju_infografik



https://issuu.com/ppskolanis/docs/_____11



Како би се сваком ученику омогућило остваривање и заштита права утврђених Законом, успостављена су

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА У ШКОЛИ

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању права

Обавезе ученика су да:

- на време долази на час
- редовно похађа наставу, стиче знања, овладава вештинама, стручним и општим знањима и уредно извршава друге обавезе у процесу образовно-васпитног рада
- поштује школска правила, одлуке директора, наставника и органа Школе
- савесно ради на усвајању знања, вештина и вредности прописаних школским програмом
- не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника
- поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи
- у Школу долази прикладно одевен за радне активности (није дозвољено ношење кратких панталона, одеће која не покрива стомак или леђа и слично), брине се о личној уредности и хигијени, хигијени школских просторија и школске средине у целини
- брине о својим одевним предметима, прибору, опреми и другој имовини, а посебно за време трајања школских одмора
- чува од оштећења школску имовину, односно имовину других организација за време посета или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван Школе
- чува ђачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које издаје Школа
- се дисциплиновано понаша у учионици и другим просторијама Школе за време трајања наставе, других облика образовно- васпитног рада (испита, културних, спортских и других активности) и школских одмора
- међусобне неспоразуме и сукобе са ученицима решава у оквиру одељењске заједнице, уз посредовање одељењског старешине, психолога, дежурног наставника, помоћника директора или директора
- се стара о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике

Ученику је у Школи забрањено да:

(теже повреде обавеза ученика)

- **дискриминише**
- **чини насиље, злоставља и занемарује**
- **вређа углед, част и достојанство**
- **се страначки организује и делује**
- **самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја или оруђа и физичке силе, односно да изазива, учествује или подстиче тучу како са ученицима Школе, тако и са другим лицима која дођу у просторије Школе**
- **у просторије Школе доводи лица са стране**
- **уноси оружје, оруђе, пиротехничка или друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској и личној имовини**
- **уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотичка и друга средства са психоактивним деловањем, која могу угрозити здравље ученика**
- **пуши у просторијама Школе**
- **омета наставу пејџером, мобилним телефоном, вокменом и другим средствима комуникације и ласерске технике**
- **употребом мобилног телефона, електронског уређаја и других средстава угрожава права других или вара у поступку оцењивања**
- **уништава, оштећује, скрива, износи, преправља или дописује податке у евиденцији коју води школа или друга организација, односно орган**
- **преправља или дописује податке у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација**
- **уништава или краде имовину школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог**
- **пише по школским зидовима, клупама, столицама, паноима и постерима или на други начин оштећује и уништава школску имовину**

<u>ПОВРЕДА ЗАБРАНЕ БИЋЕ САНКЦИОНИСАНА</u> У СКЛАДУ СА ЗАКОНОМ

« Млади не треба да буду само безбрижни, весели, срећни, већ оспособљени за самосталан живот и припремљени за многе проблеме, тешкоће и препреке. Живот се састоји и од једних и од других. Срећом и несрећом треба овладати, држати их под контролом разума! »

«

НАСИЉЕ И ЗЛОСТАВЉАЊЕ
ФИЗИЧКО ЛЕКСИЧКО СОЦИЈАЛНО СЕКСУАЛНО ЕЛЕКТРОНСКО
ОБЛИК
НИВО
ТРЕЋИ
ДРУГИ
ПРВИ
Школа је дужна да интервенише увек када постоји сумња или сазнање да ученик трпи насиље, злостављање и занемаривање, без обзира на то где се оно догодило, где се догађа или где се припрема.
УДАРАЊЕ ЧВРГА, ГУРАЊЕ, ШТИПАЊЕ, ГРЕБАЊЕ, ГАЊАЊЕ, ЧУПАЊЕ, УЈЕДАЊЕ, САПЛИТАЊЕ, ШУТИРАЊЕ, ПРЉАЊЕ, УНИШТАВАЊЕ СТВАРИ
ОМАЛОВАЖАВАЊЕ, ОТВАРАЊЕ, ВРЕЋАЊЕ, ПУТАЊЕ, НАЗИВАЊЕ ПОГРДНИМ ИМЕНИМА, ПОСМЕВАЊЕ, ЕТИКЕТИРАЊЕ, ИМИТИРАЊЕ, "ПРОЗИВАЊЕ"
ДОБАЦИВАЊЕ, ПОДСМЕВАЊЕ, КОКОЉУЧИВАЊЕ ИЗ ГРУПЕ ИЛИ ЗАЈЕДНИЧКИХ АКТИВНОСТИ, ФАВОРИЗОВАЊЕ НА ОСНОВУ РАЗЛИЧИТОСТИ, ШИРЕЊЕ ГЛАСИНА
НЕУМЕСНО СА СЕКСУАЛНОМ ПОРУКОМ ДОБАЦИВАЊЕ, ПСОВАЊЕ, ПАСИВНИ КОМЕНТАРИ, ШИРЕЊЕ ПРИЧА, ЕТИКЕТИРАЊЕ, СЕКСУАЛНО НЕДВОСМИСЛЕНА ГЕСТИКУЛАЦИЈА
УЗНЕМИРАВАЊЕ ПОЗИВАЊЕ, СЛАЊЕ УЗНЕМИРАВАЈУЋИХ ПОРУКА SMS – ом, MMS – ом
ХУМАНОСТ УВАЖАВАЊЕ РАЗЛИКА НЕНАСИЛНА КОМУНИКАЦИЈА
СТРПЉЕЊЕ АЛТРУИЗАМ КОНСТРУКТИВНО РЕШАВАЊЕ СУКОБА
ПОШТОВАЊЕ СЛОБОДА САРАДЊА
ТОЛЕРАНЦИЈА ЕМПАТИЈА
БЕЗ БЕДНИ НИВО
самоконтрола
разумевање
сигурност
одговорност
активно слушање
ВАЖНО ОБАВЕШТЕЊЕ
УЧЕНИЦИМА КОЈИ ШКОЛСКА ПРАВИЛА НЕ ПОШТУЈУ У ШКОЛСКОМ ЖИВОТУ И РАДУ НЕПРИМЕРЕНО УЧЕСТВУЈУ, И НЕПРИКОВАТТЉИВО И НЕКОНТРОЛИСАНО РЕАГУЈУ ДА ОБРАТЕ ПАЊУ И ОЗБИЉНО СХВАТЕ, КАКО ДА СЕ ШТО ТРЕ НА БЕЗБЕДНИ НИВО ВРАТЕ!
УВЕЖБАВАЈТЕ ВЕШТИНЕ ИЗ ЗЕЛЕНОГ ПОЉА КАКО БИ СТЕ ПОСТАЛИ ОСОБА БОЉА!
ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА НИШ
ШКОЛСКИ ТИМ ЗА МЕДИЈАЦИЈУ
Марија Николић, професор математике
Бранка Марковић, професор економске групе предмета
Ненад Тодоровић, професор математике и статистике
Владимир Чолаковић, професор српског језика и књижевности
Весна Марковић Николић, професор српског језика и књижевности
Драгана Петровић, професор енглеског језика
Телефон 249 270
ШКОЛСКИ ТИМ ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА
Милорад Гавриловић, директор
Татјана Стојадиновић, секретар
Небојша Петровић, школски полицајац
Игор Петровић, представник Школског одбора
Мера Симовић, представник Савета родитеља
Марија Рибићевић, професор физичког васпитања
Јелена Младеновић, школски психолог
Бранимир Марковић, професор
Милан Џојић, помоћни радник
Јелена Турић, помоћник директора

ПЛАН ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ НАСТАВНИКА

Тим за професионални развој је свестан значаја професионалног развоја, ништа не жели да препусти случају, зато је обезбеђивање предуслова за успешан професионални развој запослених главни задатак у плану тима.

Подељене су почетне активности и задаци сваком појединцу и исказана очекивања да ће сви појединци одрадити свој део посла за тим у року. Најпре су дефинисани циљеви везани за професионални развој запослених

- Професионални развој је свеобухватан процес који подразумева стално развијање укупних потенцијала појединца са циљем квалитетнијег обављања посла и унапређивања праксе.

- Професионални развој запосленог у образовању почиње самим запошљавањем, без обзира да ли је реч о радном односу на неодређено или на одређено време.

- Почетни период рада у трајању од годину до две године је период приправништва и увођења у посао, а завршава се полагањем испита за дозволу за рад - лиценцу.

- Професионални развој условљен је специфичностима професије, законским одредбама, социо-економским условима, специфичностима и потребама установе, као и личним интересовањима и потребама. У

- Образовном систему професионални развој нарочито је битан због друштвене улоге и одговорности запослених - потребе за остваривањем квалитетнијих образовно-васпитних резултата.

На професионални развој делују подстицајно друштвено препознавање и признавање запослених који постижу резултате изнад обавезних, могућност стицања звања и на основу тога право на увећану плату - у складу са Законом.

Део професионалног развоја је и развој каријере, који је у образовном систему формализован кроз четири звања, која су постављена хијерархијски, и то:

1. Педагошки саветник;
2. Самостални педагошки саветник (раније ментор);
3. Виши педагошки саветник (раније инструктор);
4. Високи педагошки саветник (раније виши педагошки саветник).

Дакле, дата је могућност/шанса за промену у рангу у току рада и професионалног развоја. Стицањем звања запослени напредује и заузима виши ранг у професији, односно струци. Такође је дато право на финансијску надокнаду, као и могућност за обављање неких послова у установи на које раније није имао право.

Осигурање успеха

Модел професионалног развоја у нашој школи је систем радионица, угледно огледних часова програм акредитованих обука као и рад по тимовима стручних већа. Овај модел професионалног развоја не даје аутоматску гаранцију успеха. Тимови који успевају да промене наставничку праксу, један или више њих може некад застати. Да бисмо повећали вероватноћу да ће учење "успети", наставићемо у складу са прошлогодишњим планом креирање предуслова за успешан професионални развој.

1. Креирати културу промена у школи

Школски лидери наглашавају важност "наставника као ученика", помажући наставницима да схвате да је унапређење праксе стицањем нових знања и вештина, професионална обавеза и да је рад на томе битан у наставничкој каријери.

Битно је нагласити дугорочну, континуирану природу професионалног развоја, за разлику од краткорочног комерцијално обећаног брзог поправка. Наставници треба да се ангажују на иницијативи која може захтевати више времена и труда него присуствовање радионицама након школе.

2. Створите разумевање процеса

Конфузија се може појавити када су наставници навикли на модел професионалног развоја у којем предавач има сву одговорност за акцију, а одговорност наставника је ограничена само на појављивање. Поставити промену механизма испоруке тако што ћете помоћи наставницима да схвате да је циљ стручних већа да заједнички ојачају праксу која ће ојачати учење ученика.

3. Осврните се на вештине потребне за самостално учење

Вештине које помажу да се максимално искористи овај модел учења одраслих укључује способност наставника да спроведу дугорочни план учења систематски и секвенцијално, упореде своје тренутне вештине и потребе учења са планираним учењем, прикупљају доказе о сопственом учењу и напретку, и повезују своје знање и учење за нове праксе у учионици.

4. Имати праве фацилитаторе

Као што наставник у учионици утиче на учење ученика, више од било које друге варијабле, вештина фацилитатора је кључна за успех професионалног развоја. Иако није увек неопходно да водитељи тимова за учење буду стручњаци за садржај. Требало би да имају следеће вештине.

На пример, требало би да буду у стању да олакшају дискусије. Требало би да знају како да одрже учење усредсређено на преношење новог знања у праксу у учионици тако што ће дискусију вратити у фокус са следећим питањима, као што су: Шта сте покушали? и Како функционише? Квалификовани фацилитатори преузимају улогу "напредног ученика", бирајући активности које одговарају потребама

5. Обезбедити фацилитаторима адекватну подршку

Фацилитатори морају да одрже своју базу знања, ниво ентузијазма и вештине фацилитације како би били ефикасни у својим улогама. Школски лидери могу пружити подршку стварањем мреже фацилитатори, као што је низ редовних састанака током којих фасилитатори функционишу као тим делећи оно што раде, заједно планирајући активности, истражујући теме у којима желе већу стручност.

Директори треба да се периодично ажурирају о томе шта раде фацилитатори, где се налазе у програму, тако да сваки директор може да остане у току са напретком чланова особља и да обезбеди подршку у складу са тим.

6. Осигурати активну подршку руководилаца школа

Директори не постављају само тон и климу у згради - они такође утичу на укупну културу у којој све остало функционише. Потребно је да време које је одређено за професионални развој штите од ометања. Да би се промовисао осећај постигнућа, они би требало да помогну наставницима у праћењу и процени њиховог сопственог развоја питањима о променама које су применили у својој пракси и променама које су приметили у мотивацији и постигнућу својих ученика. Програм стручног усавршавања ће имати већу вероватноћу успеха када су циљеви учења свима јасни на нивоу школе и округа.

7. Покренути низ иницијатива, радионица и обука за развој дигиталних компетенција запослених

Ново време, нове препреке у раду. Епидемиолшко стање у земљи је потпуно непредвидиво и начин рада у образовању се мора прилагодити ситуацији. Ситуација захтева висок степен познавња дигиталних алата и електронски начин комуникације са ученицима. Успех нашег рада сада зависи и од наших дигиталних компетенција. Организација онлајн наставе је у директној међузависност са стеченим дигиталним компетенцијама

8. Израда квалитетног, свестраног плана за Стручно усавршавање

План СУ ће бити придодат плану за професионални развој.

План стручног усавршавања

Савремени приступи процесу образовања заснивају се, поред осталог, на схватању образовања као континуираног процеса, који траје целог живота. Развијање образовања, као императива за развој друштва у целини, темељи се на развоју људских потенцијала. С обзиром на суштину и смисао образовно-васпитног система, концепт целоживотног учења у њему налази своју пуну примену. То се нарочито односи на **професионални развој** запослених.

Процене показују да је улагање у образовање и обуку појединаца профитабилно колико и улагање у физички капитал.

Да би се развијали компетентни запослени, нужно је осигурати систем стручног усавршавања и напредовања, који функционише на најбољи начин у свим својим сегментима.

Планирање у Правно-пословној школи Ниш доживљава се и схвата: као нужност, и потреба, али и прилика за креативност, развој и побољшање рада појединаца и установе.

Желимо да се план стручног усавршавања 2023-2024 прихвати као средство:

- које може да олакша процес планирања и омогући креативан приступ стручном усавршавању и напредовању запослених;
- мотивише запослене за квалитетан однос према стручном усавршавању, који подразумева и напредовање;
- за унапређивање стручног усавршавања;
- за професионално развијање запослених у установи.

Све то може да допринесе побољшању рада установе и повећању квалитета подучавања, учења, наставе.

1. Да ли наставник, стручни сарадник који се не усавршава може због тога да има последице?

Може да има последице јер је чланом 127. став 6. Закона прописано да се лиценца суспендује наставнику, стручном сараднику који се није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

2. Да ли постоји правна заштита за наставника, стручног сарадника?

Наставник, стручни сарадник који је незадовољан утврђеним чињеницама има право да поднесе приговор министру на извештај просветног саветника у року од осам дана од дана пријема извештаја. Министар доноси решење о суспензији на основу извештаја просветног саветника, с тим што разматра приговор уколико је благовремено поднет. Министар доноси решење о суспензији у року 30 дана од дана подношења приговора, а ако приговор није поднет - у року од осам дана од истека рока за његово подношење. Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

3. Колико може да траје суспензија лиценце?

Наставнику, стручном сараднику коме је суспендована лиценца укида се суспензија када достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

4. Које су предности наставникастручног сарадника који се стручно усавршава?

У току стручног усавршавања наставник, стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник.

Наставник, стручни сарадник има право на одсуство из установе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања. Распоред одсуства наставника, васпитача и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум.

ПЛАНИРАЊЕ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА И НАПРЕДОВАЊА

На планирање рада нас обавезује Закон, али и професионални и стручни приступ послу, жеља да ефикасно и ефективно радимо, да остваримо постављене циљеве, да резултати буду што бољи, да се установа, односно запослени и ученици развијају и напредују.

Када је реч о стручном усавршавању, велики број разлога нас мотивише да оно буде испланирано на најбољи могући начин у датим условима. Неки од њих могу бити:

- обезбеђивање равномерне укључености запослених у стручно усавршавање;
- давање шансе запосленима да на разноврсне начине учествују у стручном усавршавању;
- осигуравање квалитетнијег рада у установи;
- реализација разноврсних облика стручног усавршавања;
- реализација стручног усавршавања у складу са потребама запослених и установе;
- ефикасније коришћење сопствених ресурса и капацитета на локалном нивоу и други.

Стално стручно усавршавање наставника, васпитача и стручних сарадника обухвата праћење, усвајање и примену савремених достигнућа у науци и пракси ради остваривања циљева и задатака образовања и васпитања и унапређивања образовно-васпитне праксе.

Стручно усавршавање је значајно јер, поред осталог, омогућава:

- оспособљавање запосленог за различите професионалне улоге;
- даље оспособљавање за самостално планирање, реализовање и вредновање рада;
- активније учешће у унапређивању образовно-васпитног рада;
- развијање отворености према сталном учењу;
- активно учествовање у процесу целоживотног учења.

Стручно усавршавање је и право и обавеза запосленог и прописано је Законом о основама система образовања и васпитања.

Стручно усавршавање, као стицање нових и усавршавање постојећих знања, вештина и ставова значајних за унапређивање праксе, јесте саставни део професионалног развоја.

Да би се ефикасно планирало стручно усавршавање, као и да би се остварили планирани садржаји, обављен је низ консултација/састанака са јасно дефинисаним садржајем, активностима и обавезама.

Састанке је припремио и планирао, Милорад Гавриловић са циљем доношења исправних развојних одлука.

Састанци су без нежељених негативних утицаја и резултата, и постигла се продуктивност, јасност, прецизност у погледу обавеза и одговорности, и завршени писаним документом - записником. Један од њих ћемо унети у план стручног усавршавања 2023-2024.

Записник са службеног састанка

Записник са састанка: ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА НИШ		Редни број састанка: 5 Датум:
Име и презиме, функције присутних на састанку	1. Милорад Гавриловић, директор 2. Саша Манић, наставник математике, 3. Душан Зоговић	
	1.Извештај о реализацији плана стручног усавршавања 2022-2023. Извештај поднео Саша Манић. 1.Прецизно, дефинисан распоред и тимови за припрему угледних часова 2.Прецизно дефинисан распоред и теме за припрему едукативних радионица 3.Оквирно дефинисани семинари у зависности од компетенција и приоритета које се стичу на семинарима 4.Прецизно дефинисани пројекти које ће наставници реализовати са ученицима	
Договорене активности:		
1. Израда предлога плана за стручно усавршавање 2023-2024 2. Припрема извештаја о реализацији плана за стручно усавршавање за наставничко веће 3.Анализа и преипрема извештаја о угледним часовима за наставничко веће	Носиоци Саша Манић Милорад Гавриловић	Време/рок 27.08.2023
Обавезе носилаца активности:		
1.Ускладити план са прируручником за израду плана стручног усавршавања 2. Ускладити план са сопственим ресурсима и у складу са финансијским могућностима.		Време/рок 08.09.2023

Финансирање стручног усавршавања запослених из буџета града Ниша у школској 2022/2023.години није било проблематично. Поред тога школа се ослања на сопствене ресурсе. Школа као организација носилац је два програма обуке за стручно усавршавање,а заведена су у Каталогу ЗУОВ-а за стручно усавршавање. Ангажоваћемо акредитоване тренере Правно-пословне школе Ниш , одазваћемо се сваком позиву за бесплатне онлајн семинаре у организацији МПНТРС, ЗУОВ-а, ЗВКОВ-а, Гиз-а (СР Немачка), Култур – Контакта (Аустрија) и других стручних удружења.

План стручног усавршавања урађен је тако што је сагледана потреба сваког појединца (предлог послатих личних планова стручног усавршавања, предлог Стручног већа за стручно усавршавање њихових чланова) као и финансијска могућност школе.

Стручно усавршавање ће се спроводити тако да се осигура утицај на побољшање квалитета образовно – васпитног рада у школи.

Детаљан план стручног усавршавања дат је у табели.

План стручног усавршавања креиран је на основу интерног школског правилника, који је одобрило Наставничко веће и прихватио Школски одбор 2018. године а који је усклађен са Правилником о стручном усавршавању наставника које је донео МПНТР

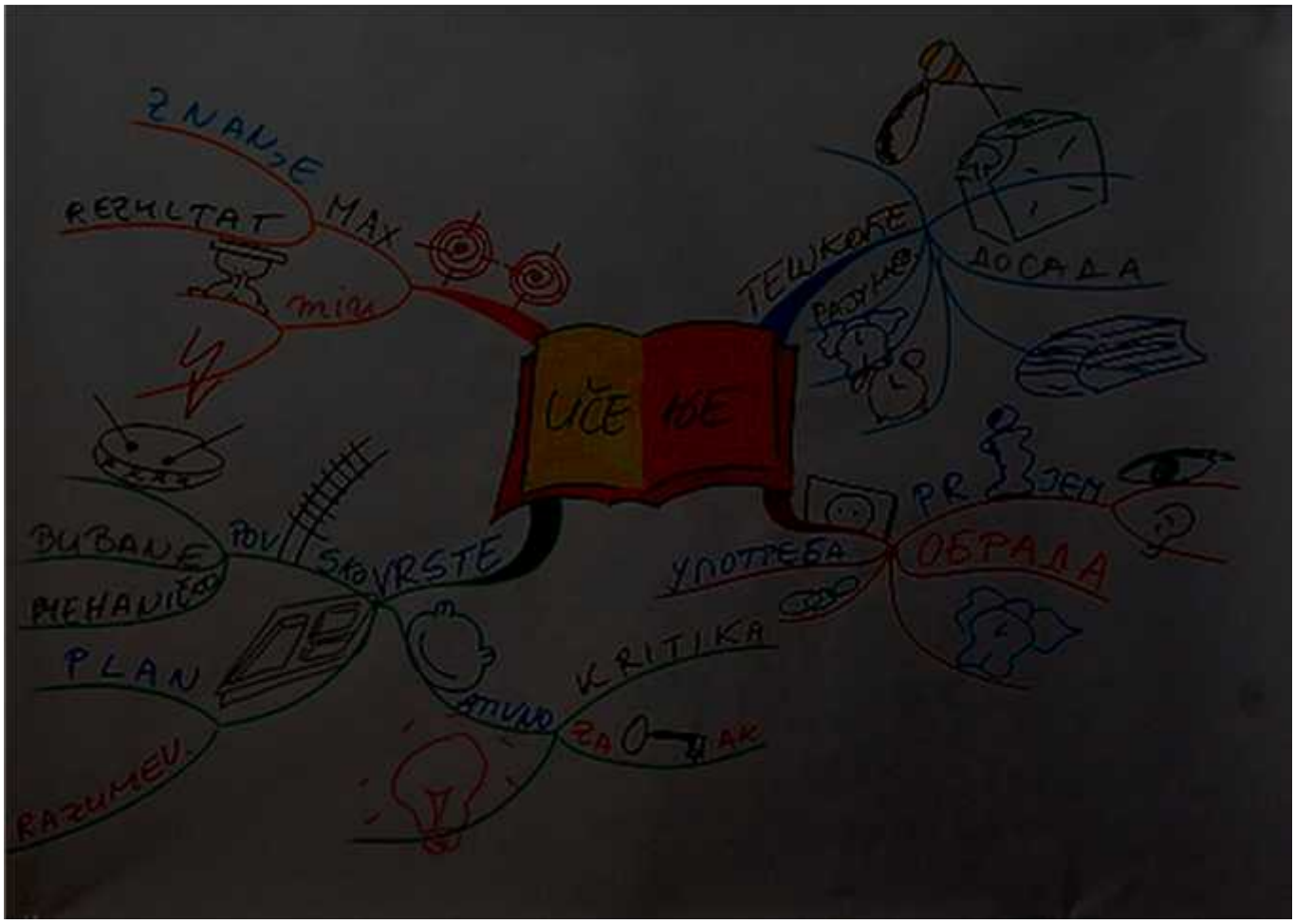
Стручно усавршавање реализоваће се у складу са новим ресурсима школе, пресељене у нову зграду. Планирање угледних и огледних часова и едукативних радионица биће оријентисано према формативном оцењивању и новим приступницама у складу са смерницама Министарства просвете. Ново време захтева нове методе рада и очекује се да наставници након радионица користе нове методе погодне за развој дискусије, интерактивмност ученика, самопроцену знања и достигнутости исхода.

Детаљан план рада дат је у табели

План стручног усавршавања запослених Правно – пословне школе Ниш за школску 2022/2023. годину				
Акредитовани програми из каталога ЗУОВ-а 2022-2023, 2023-2024 и 2024-2025				
Организатор семинара	**Институција преко које се организује семинар**	**Теме програма стручног усавршавања ван установе**	**Време реализације**	**Име и презиме наставника**
Правно пословна школа Ниш	Регионални центар за стручно усавршавање Ниш	Тестови и оцењивање, Развијање и вредновање функционалног знања,	Септембар и октобар	Две групе од 30 наставника . Групу формира директор на предлог стручних већа
	Едукативне радионице			
Правно – пословна школа Ниш	Ивана Матић са психолозима	Решавање конфликтних ситуација	септембар	директор, помоћник директора, стручни сарадник и остали заинтересовани наставници
Правно – пословна школа Ниш	Дејан Живковић	Фитнес и способност за рад	октобар	директор, помоћник директора, стручни сарадник и остали заинтересовани наставници
Правно – пословна школа Ниш	Жаклина Миливојевић Вуковић	Радионица остваривање исхода у ванредним ситуацијама	новембар	директор, помоћник директора, стручни сарадник и остали заинтересовани наставници
Правно – пословна школа Ниш	Саша Манић,	5 метода за брзу формативну процену	фебруар	директор, помоћник директора, стручни сарадник и остали заинтересовани наставници
Правно – пословна школа Ниш	Стручно веће природне науке Данијела Стојановић	Онлајн тестови	март	директор, помоћник директора, стручни сарадник и остали заинтересовани наставници
Правно – пословна школа	Јелена Младеновић	Стрес у учионици	април	заинтересовани наставници
Правно – пословна школа Ниш	Стручно веће правника	Разредни испити Неоцењени ученици и утврђивање успеха на крају године	У току школске године	директор, помоћник директора, стручни сарадник наставници

	Угледно-огледни часови			
Школа	наставник	предмет	Циљ угледних часова	учесници
Правно – пословна школа Ниш	Сузана Марковић Слободан Веселиновић Ирена	Угледни час из предмета Историја	Вербална метода, фронтална настава	Чланови стручног већа за поменуте предмете, директор, помоћник директора, стручни сарадник и остали заинтересовани наставници
Правно – пословна школа Ниш	Ана јанковић и Жаклина М Вуковић	Угледни час из економске групе предмета	Групни рад	Чланови стручног већа за поменуте предмете, директор, помоћник директора, стручни сарадник и остали заинтересовани наставници
Правно – пословна школа Ниш	Весна Марковић Николић, Милена Бркић	Угледни час из предмета Српски језик и књижевност	Вербална метода, фронтална настава	Чланови стручног већа за поменуте предмете, директор, помоћник директора, стручни сарадник и остали заинтересовани наставници
Правно – пословна школа Ниш	Владимир Чолаковић	Угледни час из предмета Реторика и беседништво		заинтересовани наставници
Правно – пословна школа Ниш	Миладин Живковић	Угледни час из предмета Немачки језик		заинтересовани наставници
Правно – пословна школа Ниш	Ана Вељковић	Угледни час из предмета Економска географија	Међународна трговина	Чланови стручног већа за поменуте предмете, директор, помоћник директора, стручни сарадник и остали заинтересовани наставници
Правно – пословна школа Ниш	Ивана Митић Вучковић и Урош	Угледни час из Правних предмета	Примена радних листова	Чланови стручног већа за поменути предмет, директор, наставници
Правно – пословна школа Ниш	Милош Петровић	Угледни час Информатика	Примена групног рада	Чланови стручног већа за поменути предмет, директор, помоћник директора, стручни сарадник и остали заинтересовани наставници
Правно – пословна школа Ниш	Бобан Јовановић	Угледни час из предмета екологија	Рад на студији на случају Хеуристички приступ	Чланови стручног већа за поменути предмет, директор, помоћник директора, стручни сарадник и остали заинтересовани наставници

Правно – пословна школа Ниш	Ана Блажеј	Угледни час из предмета математика	Примена у пракси	Чланови стручног већа за поменути предмет, директор, помоћник директора, стручни сарадник и остали заинтересовани наставници
Правно – пословна школа Ниш	Презентација пројекта и рад на пројектној настави	Свака презентација се сматра угледним часом.	У току школске 2023-2024.Године	Чланови стручног већа за поменути предмет, директор, помоћник директора, стручни сарадник и остали заинтересовани наставници
	Дискусиони форум стручних већа			
Правно – пословна школа Ниш	математика	Тема Препознавање талентованих ученика, избор и рад са талентованим ученицима	Школска 2023/2024. год.	директор, помоћник директора, стручни сарадник и остали заинтересовани наставници
Правно – пословна школа Ниш	право	Оцењивање креирање табеле за оцењивање креирање чек листи,	Школска 2023/2024. год.	директор, помоћник директора, стручни сарадник и остали заинтересовани наставници
Правно – пословна школа Ниш	природне науке	Примена наученог на радионицама размена искуства	Школска 2023/2024. год.	директор, помоћник директора, стручни сарадник и остали заинтересовани наставници
Правно – пословна школа	економија	Примери добре праксе	Школска 2023/2024. год..	директор, сарадник и остали заинтересовани наставници


ZNANJE
REZULTAT
MAX
TEŠKOĆE
DOSADA
UČENJE
PRAVILA
PRIJEM
OBRADA
UPOTREBA
PONAVLJANJE
VRSTE
PLAN
KRITIKA
RAZUMEV.

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ 2023/24.

ГОДИШЊИ ПЛАН ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2022//2023. ГОДИНУ		
ПРЕДВИЂЕНЕ АКТИВНОСТИ	**НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ**	**ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА**
Формирање новоименованог Тима за самовредновање	Руководилац тима, чланови тима за самовредновање	септембар
Дефинисање плана рада ТЗС за школску 2023/2024. годину и израда плана	Руководилац тима, чланови тима за самовредновање	септембар
Упознавање колектива са планом и програмом рада ТЗС и редовно оглашавање о спроведеним активностима	ТЗС	Септембар током године
Одржавање састанака ТЗС (анализа урађеног и договор о реализацији даљих активности)	ТЗС	на крају класификационих периода
Евалуација рада и степена остварености плана ТЗС (састављање и усвајање извештаја о раду)	ТЗС	јануар јун
Презентовање извештаја о резултатима самовредновања	ТЗС	фебруар август

Акциони план Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе школску 2023/2024.

Време реализације	Активности / теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар	• Усвајање Плана рада Тима – до 15.септембра • Разматрање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе . • Разматрање оставивања Школског програма школе • Анализа и разматрање Анекса ШРП-а за наредну школску годину уколико је било предлога • Разматрање Годишњег плана рада школе • Анализа усклађености рада Стручних већа , Тимова и Актива Школе • Праћење реализације активности на основу Акционог плана отклањања недостатака, утврђених од стране Комисије за Екстерну евалуацију рада школе	анализа, дискусија, сугестија	Чланови Тима
Јануар	• Анализа реализације наставе у току првог полугодишта • Анализа рада Стручних већа , Тимова и Актива Школе у току првог полугодишта • Праћење реализације активности на основу Акционог плана отклањања недостатака, утврђених од стране Комисије за Екстерну евалуацију рада школе • Анализа Извештаја о обављеном редовном годишњем инспекцијском прегледу – • Сагледавање стања осипања ученика и деловања у смислу заджавања истих – • Праћење примене прописа у обезбеђивању квалитета и развоја школе • Анализа Извештаја о реализацији Школског развојног плана • Анализа Извештаја о раду директора у првом полугодишту	анализа дискусија извештај	Чланови Тима
Јун	• Анализа постигнућа ученика у току наставне (годишњи испити, такмичења...) • Анализа реализације наставе • Разматрање стручног усавршавања наставника у току школске године и могућност стицања звања наставника и стручног сарадника • Давање сугестија за даља стручна усавршавања наставника на основу Извештаја о сталном стручном усавршавању • Анализа остварених активности везаних за Самовредновање школе • Сагледавање стања осипања ученика и деловања у смислу заджавања истих • Праћење реализације активности на основу Акционог плана отклањања недостатака, утврђених од стране Комисије за Екстерну евалуацију рада школе	анализа дискусија сугестија	Чланови Тима
	• Давање смерница и сугестија за Годишњег плана рада	анализа,	Чланови

Август	• Давање смерница у планирању спровођења поступка Самовредновања • Разматрање Извештаја о реализацији Школског развојног плана и предлог Анекса ШРП-а за наредну школску годину уколико се укаже потреба • Анализа Записника, Извештаја и Планова стручних већа и актива • Давање сугестија за стицање звања наставника и стручног сарадника. • Разматрање припремљености школе за наредну школску годину • Израда извештаја о раду Тима	дискусија, сугестија извештај	Тима
	Начини праћења реализације програма рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе су: извештаји, записници, разговор, непосредан увид и инспекцијски преглед		

Сарадња са родитељима и друштвеном средином

План сарадње са родитељима

Сарадња са родитељима остварује се међусобним информисањем и сарадњом наставника и родитеља, у школи, путем мејла, телефоном или преко вибер група. У Савету родитеља су представници одељења који својим конструктивним идејама и личним залагањем доприносе остваривању планираних циљева. Сарадња са родитељима ученика реализоваће се и преко родитељских састанака, организованих разговора, радионица, свакодневних контаката, обилазака ученичких домова и др.

Први родитељски састанак одржаће се 04. септембра 2023. са следећим дневним редом:

1. Упознавање родитеља са школским календаром за текућу школску годину
2. Разговор о односу према школској имовини и упознавање родитеља са правилима понашања ученика у школи и на онлаин настави.
3. Избор једног члана за Савет родитеља школе
4. Утврђивање дана и часа за пријем родитеља
5. Разно

Други родитељски састанак одржаће се од 06-07. новембра 2023. године са следећим дневним редом:

1. Успех и дисциплина ученика на крају првог тромесечја

Трећи родитељски састанак одржаће се по завршетку првог полугодишта до

11.01.2024, са следећим дневним редом:
1. Саопштавање успеха – подела ђачких књижица

Четврти родитељски састанак одржаће се од 08. до 10. априла 2024. године са следећим дневним редом:
1. Успех и дисциплина ученика

Пети родитељски састанак одржаће се 3. – 6. јуна 2024. године за четврти разред и 28.јуна 2024. године за остале разредеса следећим дневним редом:
1. Саопштавање успеха и подела сведочанстава

Зависно од указане потребе одељењски старешина може да закаже и ванредни родитељски састанак за решавање актуелних проблема адолесцената. У циљу приближавања родитеља и школе, школа ће, по потреби, организовати радионице за ученике и родитеље.

Учешће ученика у раду школе

Заједнице ученика

Заједнице ученика треба да доприносе реализацији програма васпитно-образовног рада и да омогуће ученицима да се организовано укључе у живот и рад школе.

Заједнице ученика се организују као:

- Одељењске
- Разредне

Одељењска заједница

Одељењску заједницу ученика чине сви ученици једног одељења. Конституише се на почетку школске године избором Одбора одељењске заједнице(председника, благајника и члана) доношењем Плана рада и договором о начину рада.

У Одељењској заједници ученици остварују своја права и дужности непосредним учешћем у разним активностима, савладавањем програма образовно-васпитног рада и активностима у слободном времену, договарањем и одлучивањем о питањима значајним за појединце и одељење и пружањем подршке ученицима.

Одељењска заједница доноси програм и правила рада који су саставни део овог програма рада.

Ове школске године у школи ће радити 24 одељењске заједнице.

Најмање једанпут месечно, директор ће организовати састанке са председницима Одбора одељењских заједница, на којима ће се расправљати и одлучивати о значајним актуелним питањима.

Разредна заједница

Формирају је ученици истог разреда, како би се остварила сарадња и повезивање ученика једне генерације.

У оквиру разредне заједнице покрећу се и координирају заједничке акције и иницијативе које могу бити усмерене према органима управљања и стручним органима школе, на плану заједничке реализације садржаја по појединим подручјима рада одељењских заједница.

Разредна заједница четвртог разреда самостално ће одлучивати о: избору ресторана, музике и фотографа у оквиру прославе матурске вечери.

Разредне заједнице не бирају посебно руководство. Заједничке акције координирају председници одбора одељењских заједница.

Ученички парламент

У Години деце Скупштина града Ниша покренула је акцију под називом ″Ученички парламент″, кога чине представници основних, средњих школа и вртића.

Област рада Ученичког парламента дефинисана је Повељом Уједињених нација о правима деце.

Ученички парламент је дводомни и састоји се из Горњег дома (по један представник из средњих школа) и Доњег дома(по један представник вртића и основних школа).

Ученички парламент доноси Статутарну повељу, поступак избора и мандат копредседника и начин одлучивања.

Председник парламента образује радна тела. О свом раду председник подноси извештај парламенту.

У нашој школи 2002/2003. Године формиран је Ученички парламент.Те године изабран је Тим за подршку Ученичком парламенту.

Сваке године бирају се нови ученици као представници Ученичког парламента. У току текуће школске године сва одељења I, II, III и IV разреда, тајним гласањем изабраћепредседника Ученичког парламента.

Парламентарци ће у раду координирати са Тимом за подршку Ученичком парламенту.

Активности:

- Уређење животне средине
- Анализа успеха и дисциплине ученика
- Предлог мера за побољшање успеха и смањење броја изостанака
- Присуство представника одељења на седницама Одељењских већа
- Хуманитарне акције у школи и граду
- Учешће у новим пројектима (самостално и у сарадњи са Ученичким парламентима других школа)

- Израда Споразума наставника и ученика о учењу и оцењивању
- Презентација о резултатима анкетирања ученика о раду одељењског старешине и Ученичког парламента (анкетирање и делимична обрада података спроведена је крајем прошле школске године)
- Учешће два пунолетна представника Ученичког парламента у раду Школског одбора у проширеном саставу

ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА ЗА ШКОЛСКУ 2023/24. ГОДИНУ

МЕСЕЦ	АКТИВНОСТ
Септембар	Избор управног тима
Октобар	Хуманитарна акција, посета сигурној кући
Новембар	Радионица у организацији UNBOX hab-a, квиз
Децембар	Спремање новогодишњих пакетића, посета установи Мари
Јануар	Хуманитарна акција, giveaway
Фебруар	Поруке за дан заљубљених, радионица UNBOX hab-a
Март	Акција 8. март, хуманитарна акција
Април	Хуманитарна представа, квиз
Мај	Квиз, посета старачком дому

Програм школског маркетинга

Културна и јавна активност школе

Наши ученици ће учествовати у обележавању и прослави значајних датума школе и Града и других манифестација, организовању приредби, академија, књижевних вечери.

Правно – пословна школа Ниш 31. маја прославиће Дан школе.

Школа традиционално организује ликовну колонију „Дивна Милошевић“ која ће се ове године одржати у новембру 2023. год

Децембра 2023. године организоваће се Књижњвно вече Лидија Митић.

Традиционални школски сајам виртуелних привредних и виртуелних осигуравајућих друштава биће одржан 31. Маја 2024. године на Тргу краља Милана. Тимови ученика образовних профила пословни администратор, финансијски администратор учествоваће на националном и међународном сајму виртуелних предузећа и виртуелних осигуравајућих друштава

Школа ће и ове године конкурисати за актуелне мини пројекте и наставити дугогодишњу сарадњу са: Домом здравља – Саветовалиште за младе, НВО, Факултетима (Правни, Економски, Филозофски, Универзитетом Сингидунум, Факултетом за правне и пословне студије "Лазар Вркетић"), Градским општинама (посебно Медијана и Палилула), Општинским и Окружним судом, Фондом пензијског и инвалидског осигурања, Матичном службом Града, медијима, туристичким агенцијама, Центром за социјални рад, Клиником за заштиту менталног здравља, Полицијском управом Ниш, Домом војске...

Маркетинг

Школске 2023/2024. године у школи ће бити настављен рад на маркетингу, односно даљем развоју и унапређивању угледа и имиџа школе и њеној промоцији не само у локалној заједници него и шире у Србији и целом региону. Посебна пажња ће се посветити сарадњи са родитељима, са акцентом на унапређењу односа наставник – ученик – родитељ и успостављању што квалитетније сарадње са друштвеном средином.

Иако смо у досадашњем раду постигли завидан углед и постали препознатљиви у многим областима образовног система овог региона, и ове школске године планирамо да посебну пажњу посветимо промоцији школе, успеха и достигнића како њених ученика тако и професора.Посебна пажња биће посвећена иновацији „Родитељи волонтери у ППШН“ и промовисању резултата волонтирања.

Највеће учешће у свим тим активностимо очекујемо од наших успешних ученика и Ученичког парламента који ће и даље организовати школски разглас, културне, спортске и хуманитарне акције. Наставићемо и са традиционалним неговањем и развијањем љубави и талента наших ученика не само према техници већ и према уметности, књижевности, спорту и другим дисциплинама, промовишући њихову свестраност и таленат.

Школски сајт планирамо да проширимо, уносећи нове информације које ће помоћи и нашим ученицима, али и промовисати школска дешавања и евентуалне успехе наших ученика и наставника.

Кроз активности директора школе, организатора практичне наставе, екстерног носиоца промена и Тима за односе са јавношћу и промоцију школе биће настављена реализација екстерног маркетинга, са акцентом на промовисању школе у свим врстама медија.

Кроз заједничке акције наших ученика и ученика партнерских школа настојаћемо да остваримо још боље резултате и разменимо искуства у многим областима које се односе на образовни систем, савремене тенденције и интересовања данашњих средњошколаца.

Акциони план

2023 – 2024.

АКЦИОНИ ПЛАН 2023 – 2024.					1
ЦИЉЕВИ, ЗАДАЦИ, АКТИВНОСТИ	**ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ**		**НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ**	**ИНСТРУМЕНТИ/ ДОКАЗИ**	**КРИТЕРИЈУМ УСПЕХА**
	1/6 м	**2/6 м**			
ОПШТИ ЦИЉ **УНАПРЕДИТИ ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНИ РАД У ППШН**					
I СПЕЦИФИЧАН ЦИЉ **Побољшати атмосферу и међуљудске односе у школи**					
1. ЗАДАТАК Континуирано стручно усавршавање наставника у и ван установе за програме Вештине комуникације и Конструктивно решавање конфликата (семинари МПНТР РС и других организатора)	√	√			
А К Т И В Н О С Т И					
Информисати наставнике о обуци	√	√	директор помоћници директора Тим запрофесионални развој наставника (ТПРН)	Записник Наставничког већа Каталог акредитованих семинара План стручног усавршавања	информисани сви наставници
Саставити списак заинтересованих наставника и формирати групе	√	√	Директор ТПРН	списак наставника	број наставника за обуку

АКЦИОНИ ПЛАН 2023 – 2024.					2
ЦИЉЕВИ, ЗАДАЦИ, АКТИВНОСТИ	**ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ**		**НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ**	**ИНСТРУМЕНТИ/ ДОКАЗИ**	**КРИТЕРИЈУМ УСПЕХА**
	1/6 м	**2/6 м**			
Организовати обуку	√	√	директор школски тренери	план и програм обуке	евалуациони лист
Реализовати обуку	√	√	школски тренери	ПП презентације материјал за учеснике сертификати	евалуациони лист
Применити усвојена знања и вештине у пракси	√	√	наставници	записници извештаји	задовољство ученика, наставника и родитеља
Пратити примену усвојених знања и вештина	√	√	ТПРН Тим за самовредновање	евиденција о посећеним часовима анкетирање ученика и родитеља	задовољство ученика, наставника и родитеља
Евалуација примене усвојених знања и вештина	√	√	Стручна већа Тим за самовредновање Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе (ТОКРШ)	анкетирање ученика и родитеља статистичке анализе	задовољство ученика, наставника и родитеља

АКЦИОНИ ПЛАН 2023 – 2024.					3
ЦИЉЕВИ, ЗАДАЦИ, АКТИВНОСТИ	**ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ**		**НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ**	**ИНСТРУМЕНТИ/ ДОКАЗИ**	**КРИТЕРИЈУМ УСПЕХА**
	1/6м	**2/6м**			
2. ЗАДАТАК Обучити наставнике за програме Вештине комуникације и Конструктивно решавање конфликата (Радионица)	√	√			
А К Т И В Н О С Т И					
Информисати запослене о радионици *(Обавезна за све запослене у школи* *наставни и ненаставни кадар*	√	√	директор Марија Ђорђевић психолози који предају у школи наставни предмет Вештине комуникације	Записник Наставничког већа План стручног усавршавања	информисани сви запослени
Саставити списак запослених и формирати групе	√	√	Тим за професионални развој наставника Стручна већа	записници СВ списак наставника	број запослених за обуку

АКЦИОНИ ПЛАН 2023 – 2024.					4
ЦИЉЕВИ, ЗАДАЦИ, АКТИВНОСТИ	**ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ**		**НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ**	**ИНСТРУМЕНТИ/ ДОКАЗИ**	**КРИТЕРИЈУМ УСПЕХА**
	1/6 м	**2/6 м**			
Организовати Радионицу	√	√	Директор Марија Ђорђевић	план и програм обуке	евалуациони лист
Реализовати Радионицу	√	√	Марија Ђорђевић	ПП презентације материјал за учеснике	евалуациони лист
Применити усвојена знања и вештине у пракси	√	√	наставници	упитници разговори евалуација часа од стране ученика и наставника	задовољство и већа мотивација ученика и наставника развијене стручне и међупредметне компетенције ученика и унапређена сарадња наставника
Пратити примену усвојених знања и вештина	√	√	Стручна већа Тим за самовредновање	евиденција о посећеним часовима анкетирање ученика и родитеља	саморефлексија наставника, висока оцена од стране Тима за самовредновање
АКЦИОНИ ПЛАН 2023 – 2024.					**5**
ЦИЉЕВИ, ЗАДАЦИ, АКТИВНОСТИ	**ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ**		**НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ**	**ИНСТРУМЕНТИ/ ДОКАЗИ**	**КРИТЕРИЈУМ УСПЕХА**
	1/6 м	**2/6 м**			
Евалуација примене усвојених знања и вештина	√	√	Тим тренера Стручна већа Тим за самовредновање Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе	анкетирање ученика и родитеља ПП презентације	задовољство ученика, наставника и родитеља
3. ЗАДАТАК Обучити наставнике Пословном бонтону (Радионица)	√	√			

А К Т И В Н О С Т И					
Информисати наставнике о Радионици – Пословни бонтон	√	√	Тим за професионални развој наставника (ТПРН) СВ наставника правне и економске групе предмета	Записник Наставничког већа План стручног усавршавања	информисани наставници
Формирати групу наставника за Радионицу	√	√	ТПРН	списак наставника	број наставника
Организовати Радионицу	√	√	Директор ТПРН	план и програм обуке	евалуациони лист

АКЦИОНИ ПЛАН 2023 – 2024.					6
ЦИЉЕВИ, ЗАДАЦИ, АКТИВНОСТИ	**ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ**		**НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ**	**ИНСТРУМЕНТИ/ ДОКАЗИ**	**КРИТЕРИЈУМ УСПЕХА**
	1/6 м	**2/6 м**			
Реализовати Радионицу	√	√	Стручна већа наставника правне и економске групе предмета	ПП презентације материјал за учеснике	евалуациони лист
Применити усвојена знања и вештине у пракси	√	√	наставници	припреме за час материјал са часова евалуација часа од стране наставника	задовољство и већа мотивација ученика и наставника, развијене стручне и међупредметне компетенције решавање сукоба, унапређена сарадња и комуникација наставника
Пратити примену усвојених знања и вештина	√	√	Стручна већа Тим за самовредновање	евиденција о посећеним часовима анкетирање ученика и родитеља	саморефлексија наставника, евалуациони лист, висока оцена од стране Тима за самовредновање

АКЦИОНИ ПЛАН 2023 – 2024.					7
ЦИЉЕВИ, ЗАДАЦИ, АКТИВНОСТИ	**ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ**		**НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ**	**ИНСТРУМЕНТИ/ ДОКАЗИ**	**КРИТЕРИЈУМ УСПЕХА**
	1/6 м	**2/6 м**			
Евалуација примене усвојених знања и вештина	√	√	Стручна већа, Тим за самовредновање Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе	анкетирање ученика и родитеља ПП презентације	задовољство ученика, наставника и родитеља
А К Т И В Н О С Т И					
4. ЗАДАТАК Израдити План и програм организованих дружења запослених	√	√			
Формирање Тима за организована дружења запослених	√	√	директор помоћници директора психолог педагог	записници списак наставника	број наставника
Припремити План и програм организованих дружења запослених	√	√	Тим за организована дружења запослених	План и програм организованих дружења	евалуациони лист
Информисати Наставничко веће о Плану и програму организованих дружења запослених	√	√	Тим за организована дружења запослених	записници ПП презентације материјал за учеснике	евалуациони лист
Припремити Програм стручних екскурзија	√	√	Тим за организована дружења запослених	Програм стручних екскурзија	задовољство и већа мотивација ученика, наставника, развијене стручне и међупредметне компетенције ученика, нарочито дигитална, и унапређена сарадња наставника

АКЦИОНИ ПЛАН 2023 – 2024.					8
ЦИЉЕВИ, ЗАДАЦИ, АКТИВНОСТИ	**ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ**		**НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ**	**ИНСТРУМЕНТИ/ ДОКАЗИ**	**КРИТЕРИЈУМ УСПЕХА**
	1/6 м	**2/6 м**			
Организовати стручне екскурзије	√	√	директор Тим за организована дружења запослених (ТОДЗ)	едукативно-рекреативне или забавно-рекреативне активности ***Тимбилдинг**	саморефлексија наставника, евалуациони лист, висока оцена од стране Тима за самовредновање
Реализовати стручне екскурзије	√	√	директор ТОДЗ	фотографије аудио и видео записи едукативно-рекреативне или забавно-рекреативне активности	задовољство запослених развијено осећање припадности школи, развијена сарадња и подршка, међусобно уважавање, боља комуникација
Евалуација и састављање извештаја о стручној екскурзији	√	√	Стручна већа Тим за самовредновање ТОДЗ	Извештаји о реализованим стручним екскурзијама за Наставничко веће	задовољство запослених
Припремити Програм прослава поводом значајних датума	√	√	ТОДЗ	Програм прослава	задовољство запослених
Организовати прославе поводом значајних датума	√	√	ТОДЗ	записници ТОДЗ	задовољство запослених

Реализовати прославе поводом значајних датума	√	√	ТОДЗ	извештаји ТОДЗ разговори фотографије аудио видео записи	задовољство запослених
Пратити реализацију програма прослава поводом значајних датума	√	√	Тим за самовредновање	извештаји ТОДЗ разговори	задовољство запослених
Организација другарских вечери	√	√	ТОДЗ	записници ТОДЗ	задовољство запослених
Реализација другарских вечери	√	√	ТОДЗ	извештаји ТОДЗ фотографије аудио видео записи	задовољство запослених

АКЦИОНИ ПЛАН 2023 – 2024.						**9**
II СПЕЦИФИЧАН ЦИЉ **Унапредити однос: ученик – наставник, наставник – наставник и наставник - родитељ**						
ЦИЉЕВИ, ЗАДАЦИ, АКТИВНОСТИ	**ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ**		**НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ**	**ИНСТРУМЕНТИ/ ДОКАЗИ**	**КРИТЕРИЈУМ УСПЕХА**	
	1/6 м	2/6 м				
1. ЗАДАТАК Израдити постер 10 правила успешне комуникације	√	√	**Напомена: Реализација овог задатка наставља се и ове школске године, јер је у претходне две школске године (како је било планирано) само делимично реализован.**			

А К Т И В Н О С Т И					
Информисати ученике свих одељења о изради постера 10 правила успешне комуникације	√	√	одељењске старешине наставници грађанског васпитања ученици психолог	садржај часа у есДневнику	број ангажованих ученика и наставника
Поделити задатке и правила успешне комуникације ученицима	√	√	одељењске старешине наставници ГВ ученици	нацрти постера	креативност ученика, дизајн, оригиналност
Израдити постер	√	√	ученици	постер – цртеж, штампан, текст, фотографије...	Задовољство ученика, наставника, родитеља
Урамити постер	√	√	ученици домари	постер	задовољство ученика, наставника, родитеља
Поставити постер на зид учионице	√	√	ученици домари	постер	постер у свим учионицама

АКЦИОНИ ПЛАН 2023 – 2024.					10
ЦИЉЕВИ, ЗАДАЦИ, АКТИВНОСТИ	**ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ**		**НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ**	**ИНСТРУМЕНТИ/ ДОКАЗИ**	**КРИТЕРИЈУМ УСПЕХА**
	1/6 м	2/6 м			
2. ЗАДАТАК Израда плана и програма предавања и радионица за ученике/ родитеље **теме – страна 19 Развојног плана**	√	√			
А К Т И В Н О С Т И					
Формирати Тим наставника за израду Плана предавања и радионица за ученике/ родитеље	√	√	директор психолог, педагог	план и програм обуке	број ангажованих наставника
Припрема Плана предавања и радионица за ученике/ родитеље – Вештине комуникације, Конструктивно решавање конфликата, Борба против предрасуда...	√	√	директор психолог, педагог Тим наставника	ПП презентације материјал за учеснике распоред и план предавања и радионица	број предавања и радионица
Информисати ученике/ родитеље о Плану предавања и радионица	√	√	Тим наставника	упитници	број ученика/ родитеља
Формирати групе ученика/ родитеља који ће похађати одговарајућа предавања и радионица	√	√	Тим наставника	записници спискови	број ученика/ родитеља

АКЦИОНИ ПЛАН 2023 – 2024.	11

ЦИЉЕВИ, ЗАДАЦИ, АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ		НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ИНСТРУМЕНТИ/ ДОКАЗИ	КРИТЕРИЈУМ УСПЕХА
	1/6 м	2/6 м			
Организовати предавања и радионица за ученике/ родитеље	√	√	психолог, педагог одељењске старешине наставници ГВ, ФВ вршњачки едукатори	Записници и извештаји у есДневнику	задовољство ученика, родитеља, наставника
Реализовати предавања и радионица за ученике/ родитеље	√	√	психолог, педагог одељењске старешине наставници ГВ, ФВ вршњачки едукатори	Записници и извештаји у есДневнику фотографије аудио и видео записи	задовољство ученика, родитеља, наставника
Применити стечена знања и вештине са предавања и радионица	√	√	ученици/ родитељи	записници извештаји	задовољство ученика, родитеља, наставника
Пратити исходе предавања и радионица у пракси	√	√	психолог, педагог Тим за самовредновање	записници извештаји	задовољство ученика, родитеља, наставника

АКЦИОНИ ПЛАН 2023 – 2024.	12

ЦИЉЕВИ, ЗАДАЦИ, АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ		НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ИНСТРУМЕНТИ/ ДОКАЗИ	КРИТЕРИЈУМ УСПЕХА
	1/6 м	2/6 м			
3. ЗАДАТАК Обогаћивање књижног фонда школске библиотеке савременом стручном литературом из области психологије и педагогије	√	√			
А К Т И В Н О С Т И					
Утврђивање предлога наслова	√	√	библиотекар стручна већа психолог педагог	списак стручне литературе	задовољство наставника
Набавка стручне литературе	√	√	директор библиотекар шеф рачуноводства	набављени стручна литература	увећан књижни фонд школске библиотеке
Коришћење савремене стручне литературе	√	√	ученици наставници родитељи запослени	посете часовима разговори упитници учесталост коришћења литературе	повећан број наставника, ученика и родитеља који користи савремену стручну литературу, ученици мотивисани за истраживачки рад и оспособљени за коришћење стручне литературе

III СПЕЦИФИЧАН ЦИЉ УНАПРЕДИТИ ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ (ИО) У ШКОЛИ					
ЦИЉЕВИ, ЗАДАЦИ, АКТИВНОСТИ	**ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ**		**НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ**	**ИНСТРУМЕНТИ/ ДОКАЗИ**	**КРИТЕРИЈУМ УСПЕХА**
	1/6 м	2/6 м			
1. ЗАДАТАК Стално стручно усавршавање ученика, запослених и родитеља у области ИО	√	√			
А К Т И В Н О С Т И					
Информисати ученике, запослене и родитеље о семинарима и радионицама у области ИО из понуде МПНТР РС, невладиног сектора и осталих институција	√	√	Тим за ИО психолог ТКВС	Записник Наставничког већа Каталог акредитованих семинара План стручног усавршавања школе Понуде семинара, предавања, трибина, радионица Регионалног центра, НВО удружења и осталих институција	информисани ученици, запослени и родитељи

ЦИЉЕВИ, ЗАДАЦИ, АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ		НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ИНСТРУМЕНТИ/ ДОКАЗИ	КРИТЕРИЈУМ УСПЕХА
	1/6 м	2/6 м			
Формирати групе за обуку	√	√	Тим за ИО психолог педагог	записници списак учесника	број група
Реализовати обуку или омогућити похађање обуке ван школе	√	√	Тим за ИО психолог педагог	Извештај ПП презентације фотографије	обучени ученици, запослени, родитељи
Преношење (презентовање) стечених знања, вештина и искустава	√	√	Тим за ИО психолог, педагог обучени ученици, запослени, родитељи	ИОП 1, 2, 3	ученици, запослени и родитељи као практичари ИО
Примена стечених знања, вештина и искустава у пракси	√	√	ученици, запослени, родитељи	упитници извештаји о посећеним часовима	ученици, запослени и родитељи као практичари ИО
2. ЗАДАТАК Представити примере добре праксе у Правно - пословној школи Ниш у сфери ИО на локалном нивоу		√	Тим за ИО психолог педагог	Извештај ПП презентације фотографије аудио и видео записи	медијска промоција
А К Т И В Н О С Т И					

Формирати мешовит тим школе(ученици, запослени, родитељи) који ће реализовати акцију - примери добре праксе у ППШН	√	√	Тим за ИО психолог педагог	Спискови учесника акције записници са састанака	повећан број заинтересованих и мотивисаних ученика, запослених и родитеља за примену ИО

АКЦИОНИ ПЛАН 2023 – 2024.					**15**
ЦИЉЕВИ, ЗАДАЦИ, АКТИВНОСТИ	**ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ**		**НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ**	**ИНСТРУМЕНТИ/ ДОКАЗИ**	**КРИТЕРИЈУМ УСПЕХА**
	1/6 м	2/6 м			
Укључити ученике који се школују по програму ИО и њихове родитеље (старатеље) у акцију	√	√	Тим за ИО психолог педагог	спискови учесника акције записници са састанака	повећан број заинтересованих и мотивисаних ученика, запослених и родитеља за примену ИО
Учешће у локалној акцији	√	√	Тим за ИО психолог педагог ученици, родитељи, запослени учесници акције	аудио и видео записи, фотографије, ПП презентација, новински чланци, медијски наступи	повећан број заинтересованих и мотивисаних ученика, запослених и родитеља за примену ИО
У сарадњи са медијима испратити акцију	√	√	ученици, родитељи, запослени учесници акције, PR школе	аудио и видео записи, фотографије, ПП презентација, новински чланци, медијски наступи	ученици, запослени и родитељи као практичари ИО, повећан број заинтересованих и мотивисаних ученика, запослених и родитеља за примену ИО

АКЦИОНИ ПЛАН 2023 – 2024.	**16**

ЦИЉЕВИ, ЗАДАЦИ, АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ		НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ИНСТРУМЕНТИ/ ДОКАЗИ	КРИТЕРИЈУМ УСПЕХА
	1/6 м	2/6 м			
Видео и аудио записе о акцији објавити на школском сајту	√	√	психолог администратор сајта	ажуриран школски сајт	ученици, запослени и родитељи као практичари ИО, повећан број заинтересованих и мотивисаних ученика, запослених и родитеља за примену ИО
3. ЗАДАТАК Осмислити *Споразум директора и ученика - професионалних спортиста о постигнућима у учењу и ваннаставним активностима *(у даљем тексту Споразум)	√	√	**Напомена: Реализација овог задатка наставља се и ове школске године, јер је у претходне две школске године (како је било планирано) само делимично реализован.**		
Формирати мешовит тим школе (ученици, наставници, родитељи) који ће израдити Споразум (ТИС)	√	√	директор	списак чланова тима	формиран Тим
Израда Споразума	√	√	ТИС	текст Споразума	израђен Споразум
Представљање Споразума Наставничком већу, Ученичком парламенту, Савету родитеља, Школском одбору и медијима	√	√	директор ТИС Тим за ИО Тим за односе са јавношћу	ПП презентације медијски наступи	усвојен Споразум од стране Наставничког већа

ЦИЉЕВИ, ЗАДАЦИ, АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ		НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ИНСТРУМЕНТИ/ ДОКАЗИ	КРИТЕРИЈУМ УСПЕХА
	1/6 м	2/6 м			
Потписивање Споразума	√	√	директор ученик - професионални спортиста	потписани Споразуми медијска промоција	потписан Споразум
Примена Споразума	√	√	натавници ученици родитељи	записници извештаји у есДневнику	повећана средња оцена успеха
Праћење примене Споразума	√	√	директор ТИС Тим за ИО Тим за самовредновање	евиденција оцена и изостанака ученика – професионалних спортиста	побољшање успеха ученика професионалних спортиста, задовољство и већа мотивација ученика професионалних спортиста за напредовање у школи
Евалуација Споразума (могућа корекција)	√	√	Педагошки колегијум Стручна већа Тим за самовредновање	ПП презентације статистичка анализа корекција критеријума	задовољство ученика - професионалних спортиста, наставника и родитеља

НАПОМЕНА: До краја првог полугодишта текуће школске године поред **ЕТОСА** (на коме радимо сваке школске године) дефинисаћемо циљеве, задатке и активности за област квалитета **ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА** у складу са Смерницама за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у средњој школи у школској 2023/ 2024. години Министарства просвете.

Програм вредновања рада школе

ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

Као полазиште користиће се Развојни план школе, Приручник за самовредновање и вредновање рада школе, као и Правилник о стручно-педагошком надзору.

редовне наставе	наставни процес	школске године	Педагог
Планови и програми додатног и допунског рада рада	Непосредан увид у наставни процес, увид у документацију	Током школске године	Директор, школски педагог
Планови, програми и рад секција	Непосредан увид у наставни процес, увид у документацију	Током школске године	Директор, школски психолог
Планови рада слободних активности	Непосредан увид у наставни процес, увид у документацију	Током школске године	Директор, школски психолог
Материјално-технички ресурси	Анализа и бележење података, увид у пратећу документацију	Током школске године	Тим за самовреднов ање и вредновање рада школе
Рад школских тимова	Непосредан увид у реализацију активности тимова, увид у документацију, анализа и бележење података	Током школске године	Тим за самовреднов ање и вредновање рада школе
Рад актива за развојно планирање	Непосредан увид у реализацију активности тимова, увид у документацију, анализа и бележење података	Током школске године	Школски одбор, педагошки надзор
Програм стручног Усавршавања наставника	Увид у досијеа наставника, праћење равномерности обуке,анализа и бележење података	Током школске године	Актив за развојно планирање

Сарадња са родитељима	Праћење непосредних контаката са родитељима и њихове укључености у рад школе	Током школске године	Актив за развојно планирање
Сарадња са друштвеном средином	Анализа документације о сарадњи	Током школске године	Актив за развојно планирање

План праћења и евалуације годишњег плана рада школе

Садржај праћења и вредновања	***Начини праћења и вредновања***	***Време***	***Носиоци праћења и вредновања***
Планови рада наставника и стручних сарадника	Инструменти за вредновање годишњег и месечних планова наставника	Јануар, јун	Тим за самовредновање и рада школе
Програми рада стручних већа	Увид у документацију, увид у реализацију текућих активности	Септембар, јануар, март, јун	Тим за самовредновање и рада школе, Педагошки колегијум
Програми рада одељењских старешина	Увид у документацију, увид у реализацију текућих активности	Током школске године	Тим за самовредновање рада школе, Педагошки колегијум, директор
Пројекти који се реализују у школи	Увид у документацију, увид у реализацију текућих активности	Током школске године	Актив за развојно планирање
Праћење часова	Непосредан увид у	Током	Директор, школски

Програм праћења и вредновања рада ученика

Садржај активности	Реализатор
Континуирано праћење успеха ученика (успех који су донели из основне школе и успех на крају средњошколског образовања)	помоћник директора, одељењски старешина, Тим за самовредновање психолог Наставничко веће
Праћење броја ученика који учествују у раду секција, додатних и ваннаставних активности, и радионица у складу са Развојним планом школе	одељењски старешина, наставник ментор, директор, помоћник директора, психолог
Праћење промена и примене Правилника о награђивању ученика и проглашењу ученика генерације	педагог
Праћење развоја, неговања и подстицања вредности код ученика (појачање образовног карактера ученичких екскурзија, развој личне одговорности, саморегулисано учење, самооцењивање и антикорупцијско образовање)	Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе наставници, Ученички парламент, директор, помоћник директора, психолог, педагог
Евалуација и анализа резултата учешћа на националним и међународним манифестацијама такмичарског карактера	Савет родитеља Наставничко веће психолог, педагог
Статистичка евиденција успеха ученика у току школовања	
Евиденција награђених ученика	психолог, Психолог
Евиденција ученика на школским, општинским и републичким такмичењима	психолог, помоћник директора
Праћење успешности ученика Правно-пословне школе Ниш на вишим школама и факултетима	помоћник директорашколски психолог
Евалуација и анализа резултата ученика остварених на завршном и матурском испиту	Наставничко веће помоћник директора психолог, педагог

Програм праћења и вредновања рада наставника

Садржај активности	реализатор
Рад секција Радодељењских заједница	одељењски старешина, директор,Тим за образовни профил, Тим за самовредновање
Стручно усавршавање наставника Посетечасовима	Тим за самовредновање Тим за обезбеђивање квалитета и разој школе
Реализација планова и програма свих облика образовно-васпитног рада	Тим за самовредновање,
Евиденција награда и признања наставника Анализа резултата тестирања ученика-на основу показаног знања ученика вредновати рад професора	Тим за обезбеђивање квалитета и разој школе Ученички парламент Стручна већа
Примена програма семинара „Тестови и оцењивање“ради остваривања циља из Развојног плана школе	Педагошки колегијум Тим за професионални развој наставника, директор помоћник директора педагог
Допуна и примена Споразума предметног наставника и ученика о учењу и оцењивању	Тим за обезбеђивање квалитета и разој школе Тим за обезбеђивање квалитета и разој школе Наставничко веће, Ученички парламент, предметни наставници,
Примена обавезујућих критеријума за евидентирање и правдање изостанака	Тим за самовредновање одељењске старешине помоћник директора директор педагог

Саставни део Годишњег плана рада школе чине:

- Годишњи глобални планови рада наставника
- Подела предмета на наставнике за школску 2023/24
- План стручног усавршавања запослених
- Записници просветних саветника Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије о стручно – педагошком надзору школе
- Распоред блок наставе
- Решење о четрдесеточасовној радној недељи за наставнике и стручне сараднике школе
- Планови рада стручних већа
- Усвојени уџбеници за школску 2023-2024. годину

Директор школе

_____

Милорад Гавриловић, професор

Председник Школског одбора

_____

Јелена Величковић, професор