

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ЕКОНОМСКО-ТРГОВИНСКЕ  
ШКОЛЕ „ ПАЈА МАРГАНОВИЋ „  
ПАНЧЕВО**

# **1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ЕКОНОМСКО-ТРГОВИНСКОЈ ШКОЛИ „ ПАЈА МАРГАНОВИЋ „ У ПАНЧЕВУ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ**

## **Основни подаци о Информатору о раду**

Информатор о раду Економско-трговинске школе „ Паја Маргановић „ у Панчеву сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 68/2010).

Особа одговорна за тачност података у Информатору о раду је Поповски Небојша, директор школе.

Овлашћено лице за информације од јавног значаја: Поповски Небојша

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси: **[www.ekosko.edu.rs](http://www.ekosko.edu.rs)**

Заинтересованом лицу се на захтев може доставити одштампани текст Информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

## **Основни подаци о Економско-трговинској школи « Паја Маргановић » у Панчеву**

**Назив: Економско-трговинска школа „ Паја маргановић „**

**Адреса седишта:** Ослобођења број 25, 26000 Панчево

**Матични број:** 08028567

**Порески идентификациони број (ПИБ):** 101864728

**Јединствени број буџетског корисника (ЈББК):** 02057

**Шифра делатности:** 8532 (средње образовање)

**Телефон:** 013/314-349, 013/515-596

**Факс:** 013/314-349

**Интернет адреса:** [www.ekosko.edu.rs](http://www.ekosko.edu.rs)

**Адреса електронске поште (e-mail):** [ekoskopa@gmail.com](mailto:ekoskopa@gmail.com)

Оснивач школе је Република Србија.

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност средњег образовања и васпитања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

## **2.1 Орган управљања – Школски одбор**

Школски одбор је орган управљања у Школи, има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде. Чланове школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова укупног броја чланова.

Три члана су представници запослених, три члана су представници Савета родитеља и три члана су представници јединице локалне самоуправе.

Школски одбор доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова; доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештај о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању; утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике; доноси финансијски план школе, усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија; расписује конкурс и бира

директора школе; разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада; доноси план стручног усавршавања односно приговору на решење директора; обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом школе.

Решењем Скупштине Града Панчева број II-04-06-3/2018-8 од 09.07.2018. године именован је Школски одбор Економско-трговинске школе „ Паја Маргановић „ у Панчеву у следећем саставу:

- Представници јединице локалне самоуправе
  1. Дана Марија Сердар
  2. Дуња Антонов Ротар
  3. Душан Лукић
- Представници Савета родитеља
  1. Данијела Божин
  2. Наташа Балог
  3. Невенка Кљајић
- Представници запослених
  1. Бранислав Ровчанин
  2. Иван Панајотовић
  3. Живана Крејић

Решењем Скупштине Града Панчева број II-04-06-20/2020-5 од 29.10.2020. године разрешени су дужности чланова Школског одбора Школе: Данијела Божин, Невенка Кљајић, Данијела Јаснић и Бранислав Ровчанин а именовани нови чланови: Ђурђевић Снежана, Бранко Мркела, Роберт Абци и Цветковски Љупчо.

Представници Ђачког парламента који учествују у раду Школског одбора без права одлучивања:

1. Ненад Василчин
2. Вук Голубовић

**Председник Школског одбора:** Бранислав Ровчанин

**Заменик председника Школског одбора:** Иван Панајотовић

Седницама Школског одбора без права одлучивања може присуствовати и представник синдикалне организације у Школи (УСПР)

Послови у Школи систематизовани су у следеће групе:

- 1) директор и помоћник директора, организатор практичне наставе;
- 2) наставници и стручни сарадници;
- 3) административно-финансијско особље;
- 4) помоћно-техничко особље.

## **2.2. Орган руковођења**

Директор и помоћник директора обављају послове руковођења радом Школе и друге послове, у складу са законом и Статутом Школе.

**Директор Школе** руководи радом Школе. Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе. Директор заступа и представља школу. Осим послова утврђених Законом, директор:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 5) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 10) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 12) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 13) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 14) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 15) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 16) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 17) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;

- 18) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 19) сарађује са родитељима и Саветом родитеља;
- 20) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 22) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 23) обезбеђује услове за остваривање права права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 24) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 25) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 26) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

#### **Директор школе**

**Поповски Небојша, професор физичке културе**  
**Телефон: 013/ 515-596; popovskin77@gmail.com**

**Помоћник директора** организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа Школе и обавља друге послове, у складу са Статутом Школе. Помоћник директора обавља и послове наставника са 20% радног времена.

#### **Помоћник директора школе**

**Драгана Вицков, дипломирани филолог српског језика и књижевности-мастер**  
**/50% радног времена/**  
**Телефон: 013/ 314-349; draganavickov@yahoo.com**

**Организатор практичне наставе и вежби** организује, планира и програмира васпитнообразовни рад у практичној настави и вежбама који се реализује у школи и у привредним субјектима / установама. Организатор практичне наставе и вежби обавља и послове наставника.

#### **Организатори практичне наставе и вежби**

**Драгана Вицков, дипломирани филолог српског језика и књижевности-мастер**  
**Анђелка Деља, дипломирани класични филолог**  
**Марија Боговић, дипломирани економиста**  
**Телефон: 013/ 314-349**

### 2.3. Саветодавни орган

**Савет родитеља**, ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе, у школи се као саветодавно тело формира савет родитеља.

Савет родитеља чине по један представник родитеља ученика сваког одељења. Свако одељење бира по једног представника у савет родитеља школе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу.

Председник и заменик председника савета родитеља бирају се на период од две школске године и не могу поново бити бирани.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика и наставници.

Савет родитеља:

предлаже представнике родитеља ученика у школски одбор; предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове у школи; предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада; учествује у поступку предлагања изборних предмета, и у поступку избора учбеника; разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању; разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе; разматра и прати услове за рад школе; учествује у поступку прописивања мера безбедности деце и ученика и правила понашања у школи; предлаже школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитељ разматра и прати

- услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика; даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању; разматра успех ученика, организује друштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације у школи; заједно са директором и стручним органима организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у општини; брине о здравственој и социјалној заштити деце и ученика; разматра и друга питања утврђена статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима установе.

Чланови Савета родитеља

Презиме и име	Представник одељења	Презиме и име	Представник одељења
Јаснић Данијела	1-1	Албијанић Радојка	3-1
Петковић Марија	1-2	Смиљковић Ивана	3-2
Милановић Нада	1-3	Милчев Бисера	3-3
Сиљаноски Верица	1-4	Милошевић Јасмина	3-4
Петраш Марија	1-5	Филипов Снежана	3-5
Борка Славомир	1-6	Весић Златан	3-6
Урошев Јелена	1-7	Велисављевић Драган	3-7
Ковачевић Слободан	2-1	Кукрић Ивана	4-1
Нуслин Игор	2-2	Поповић мелита	4-2
Ђорђевић Јасмина	2-3	Божин Данијела	4-3
Бабић Милица	2-4	Кљајић Невенка	4-4

Марић Љиљана	2-5	Николић Сања	4-5
Тодић Божана	2-6		
Кецман Видаковић Драгана	2-7		

## 2.4. Наставно особље

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставно особље, а наставно особље чине: **наставници, наставници практичне наставе и стручни сарадници**.

### Наставници

Посао наставника је да: изводи предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу, припрема се за извођење наставе и о томе води евиденцију, обавља послове одељенског старешине, учествује у спровођењу испита ученика, израђује планове рада, дежура према утврђеном редоследу, учествује у раду органа школе, стручно се усавршава, обавља и друге послове по налогу директора, својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика

### Наставници практичне наставе

Посао наставника практичне наставе је да: изводи практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада; припрема се за извођење наставе и о томе води евиденцију, обавља послове одељенског старешине, учествује у спровођењу испита ученика, израђује планове рада, дежура према утврђеном редоследу, учествује у раду органа школе, стручно се усавршава, обавља и друге послове по налогу директора, својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

### Стручни сарадници

#### Педагог

Прати остваривање наставних планова и програма и школског програма; прати и анализира резултате образовно-васпитног рада школе и предлаже мере за њихово унапређење; обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, наставницима ради унапређења образовно-васпитног рада; прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад; обавља послове везане за професионалну оријентацију ученика; и обавља друге послове.

**Јасна Гајин Кајић, дипломирани педагог /90% радног времена/  
Телефон: 013/314-349;**

#### Психолог

Доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада; учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада; пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада; и др.

**Славица Анастасија Ћосовић, дипломирани психолог/50% радног времена/  
Телефон: 013/314-349**

### **Библиотекар**

Обавља непосредни рад са ученицима у вези са издавањем књига и др. публикација; обавља непосредни образовно-васпитни рад с појединим одељењима у библиотеци; ради са ученицима у библиотечкој секцији; учествује у раду стручних органа и др послове.

**Протолипац Ружица**

**Телефон: 013/314-349**

## **2.5. Ваннаставно особље**

### **Секретар**

Секретар Школе обавља следеће послове: стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе; обавља управне послове у Школи; израђује опште и појединачне правне акте Школе; обавља правне и друге послове за потребе Школе; израђује уговоре које закључује Школа; правне послове у вези са статусним променама у Школи; правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих; правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом Школе; пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора у Школи; пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора Школе; прати прописе и о томе информише запослене; друге правне послове по налогу директора.

**Славица Љубановић, дипломирани правник**

**Телефон: 013/314-349; ekoskora@ gmail.com**

### **Економиста за финансијско - рачуноводствене послове**

Води пословне књиге и саставља финансијске извештаје, у складу са Законом о рачуноводству и ревизији; стара се о примени важећих материјално-финансијских прописа у пословању школе и одговоран је за законит рад материјално-финансијског полсловања школе; израђује нацрт финансијског плана, предрачуна, прихода и расхода; саставља периодични обрачун и завршни рачун школе; води књиговодствену евиденцију по осталим обрачунима; саставља статистичке извештаје о материјално-финансијском полсловању и доставља их надлежним органима; обавља послове везане за осигурање, учествује у изради предлога нормативних аката из свог делокруга; припрема са секретаром школе коначан извештај о додењеним јавним набавкама; контрирање и књижење главне књиге и аналитике; конторлише улазну и излазну документацију школе; врши плаћање свих обавеза – добављачи, порез на промет, порези и доприноси из дохотка у законском року; обавља друге послове у складу са законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима школе и по налогу директора.

За свој рад одговара директору школе.

**Миле Величковић, економиста**

**Телефон: 013/314-349; ekoskora@ gmail.com**

### **Референт за финансијско - рачуноводствене и административне послове**

Финансијско- књиговодствени радник- благајник води евиденцију готовинске благајне; обрачун плата, исплата накнада и осталих примања; сарадња са банкама; води евиденцију плата и израда образаца М-4; води евиденцију основних средстава и ситног инвентара; и обавља друге послове у складу са законом и по налогу директора и шефа рачуноводства. За свој рад финансијско- књиговодствени радник- благајник одговара директору школе.

**Снежана Наглић**

**Телефон: : 013/314-349; ekoskora@ gmail.com**



### **Помоћно-техничко особље**

Помоћно техничке послове у школи обављају: домар школе, радник на одржавању водовода и канализације и радници на одржавању чистоће

#### **Домар**

обавља послове надзора, поправке и одржавање зграде, кречења просторија школе, одржавање зелених површина око школе и школских радионица, одржавање грејања, отклања мања оштећења и кварове, а већа пријављује, набавља и прати потрошњу средстава за одржавање чистоће, обавља и друге послове које му наложи директор и секретар школе.

#### **Станковић Бобан**

**Телефон: 013/314-349; ekoskopa@ gmail.com**

#### **Радници на одржавању чистоће**

Одржава хигијену у школским учионицама и радионицама и површинама око школске зграде и радионицама и води рачуна о школској имовини.

### **Техничар инвестиционог / техничког одржавања / одржавања уређаја и опреме**

Инвестиционо и техничко одржавање и одржавање уређаја и опреме у школи обавља техничар инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опреме.

Техничар инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опреме одговара за свој рад директору.

#### **Неда Јовановић**

**Телефон: 013/314-349; ekoskopa@ gmail.com**

## **2.6. Стручни органи, тимови, активи и педагошки колегијум**

Стручни органи се старају о осигурању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада Школе; прате остваривање програма образовања и васпитања; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада. Одлуке доносе јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова. Седницама могу да присуствују представници Ученичког парламента, без права одлучивања.

Стручни органи школе су: наставничко веће, одељењско веће, стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање, стручни актив за развој школског програма и други стручни тимови.

#### **Наставничко веће**

Наставничко веће чине наставници теоријске наставе, практичне наставе и стручни сарадници.

Наставничко веће предлаже три представника запослених у школски одбор, тајним гласањем.

Начин рада, доношења одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад наставничког већа, уређују се пословником о раду.

Наставничко веће утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању; учествује у

организацији образовно-васпитног рада; разрађује и реализује наставни план; разматра распоред часова nastave; разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика; предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака и одељењска старешинства; сарађује са родитељима ученика и пружа помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе; утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план школе; похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности; одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи; разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника; разматра и процењује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника.

### **Одељењско веће**

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и њим руководи одељењски старешина. Одељењско веће ради у седницама, које сазива и којима руководи одељењски старешина. О раду одељењског већа води се записник.

Одељењско веће усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу; расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и боље резултате ученика у учењу и владању; на предлог наставника утврђује закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада, као и оцену из владања; сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака; предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика; одређује ученике за допунски, додатни и припремни рад и планира учествовање ученика на такмичењима; похваљује ученике и изриче васпитно- дисциплинске мере; обавља и друге послове по налогу наставничког већа школе и директора школе.

### **Одељењски старешина**

Свако одељење у школи има одељењског старешину. Одељењски старешина је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу.

Одељењски старешина обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад; остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње; разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и проналази могућности за побољшање успеха ученика; остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима; сазива родитељске састанке и руководи њима; прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика; прати похађање nastave од стране ученика и правда изостанке; издаје похвале и награде ученицима из своје надлежности; води школску евиденцију; потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства; руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник; предлаже одељењском већу оцене из владања; упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза; износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе; стара се о остваривању ваннаставних активности; обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење; учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама; обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене; подноси извештај о свом раду и раду одељења најмање два пута годишње; обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе стављени у надлежност.

### **Стручно веће за области предмета**

Стручно веће за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета. Стручно веће ради у седницама.

Седнице стручног већа за области предмета сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова бирају чланови тог органа. Стручно веће на исти начин бира и заменика председника који обавља послове председника у његовом одсуству.

Стручно веће утврђује свој програм рада за сваку школску годину који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

У школи постоје стручна већа за области предмета:

- српског језика и уметности
- страних језика
- математике, физике и информатике
- физичко васпитање, хемије, биологије, хемије и исхране и здравствене културе
- историје, географије, ликовна култура, музичка уметност и туристичка група предмета
- економску групу предмета
- угоститељске струке.

### **Педагошки колегијум**

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника. Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Седнице педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или помоћник директора.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора школе из области планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе; старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада; старања о остваривању развојног плана школе; организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника; планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника; сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

### **Стручни актив за развојно планирање**

Стручни актив за развојно планирање има пет чланова кога чине представници наставника, стручних сарадника, локалне самоуправе и савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање утврђује Предлог развојног плана Школе за период од три до пет година, доставља га Школском одбору на усвајање и прати његово остваривање.

Стручни актив за развојно планирање заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

Стручни актив за развојно планирање утврђује: степен повезивања интересних група у даљем планирању, приоритете развоја Школе, степен достигнутог нивоа развоја Школе у односу на усвојени План развоја школе и сачињава План рада за развојно планирање за наредну школску годину.

Стручни актив за развојно планирање сачињава извештај о свом раду, који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

## Стручни актив за развој Школског програма

Стручни актив за развој Школског програма учествује у изради Школског програма, процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке, учествује у унапређивању Школског програма и обавља и друге послове по налогу директора и Наставничког већа.

Стручни актив за развој Школског програма има пет чланова, од којих се три именују из реда наставника а два из реда стручних сарадника.

Председник Стручног актива за развој Школског програма је наставник кога именује Наставничко веће.

Сви чланови Стручног актива за развој Школског програма одговорни су за свој рад директору и Наставничком већу.

Мандат члановима Стручног актива за развој Школског програма траје до доношења новог наставног програма.

Стручни актив за развој Школског програма сачињава извештај о свом раду, који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

## 2.7. Број запослених у школи

### ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗОВАНИХ РАДНИХ МЕСТА ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020.

	СИСТЕМАТИЗАЦИЈА 2019/20	%	бр. извр.	%
Српски језик и књижевност (предмет/и из ове области)				
1	Српски језик и књижевност	370	3.70	404
2	Култура језичког изражавања	10	0.10	
3	Основи реторике и беседништва	9	0.09	
4	Пословна кореспонденција	15	0.15	
Социологија (предмет/и из ове области)				
5	Социологија	20	0.20	47
6	Социологија са правима грађана	22	0.22	
7	Устав и права грађана	5	0.05	
Филозофија (предмет/и из ове области)				
8	Филозофија	22	0.22	46
9	Логика	15	0.15	
10	Логика са етиком	9	0.09	
Енглески језик (предмет/и из ове области)				
11	Енглески језик	271	2.71	302
12	Пословни енглески језик	31	0.31	
Немачки језик (предмет/и из ове области)				
13	Немачки језик II	81	0.81	97
14	Пословна и службена кореспонденција	16	0.16	
Француски језик (предмет/и из ове области)				
15	Француски језик II	40	0.40	56
	Пословна и службена кореспонденција	16	0.16	
Руски језик (предмет/и из ове области)				
16	Руски језик II	30	0.30	30
Неживи језици (предмет/и из ове области)				
17	Латински језик	11	0.11	11

Математика (предмет/и из ове области)				
18	Математика	300	3.00	300
Физика (предмет/и из ове области)				
19	Физика	10	0.10	10
Хемија и неметали (предмет/и из ове области)				
20	Хемија	46	0.46	75
21	Познавање робе	20	0.20	
22	Комерцијално познавање робе	9	0.09	
Физичко васпитање (предмет/и из ове области)				
23	Физичко васпитање	242	2.42	242
Биологија (предмет/и из ове области)				
24	Биологија	41	0.41	102
25	Екологија и заштита животне средине	14	0.14	
26	Познавање животних намирница-изборни	9	0.09	
27	Исхрана	38	0.38	
Здравство и социјална заштита (предмет/и из ове области)				
28	Здравствена култура	20	0.20	20
Психологија (предмет/и из ове области)				
29	Психологија у туризму	9	0.09	44
30	Психологија у туризму и угоститељству	9	0.09	
31	Психологија потрошача	9	0.09	
32	Вештине комуникације	17	0.17	
Историја (предмет/и из ове области)				
33	Историја	127	1.27	127
Географија (предмет/и из ове области)				
34	Географија	38	0.38	96
35	Економска географија	31	0.31	
36	Туристичка географија	27	0.27	
Ликовна култура (предмет/и из ове области)				
37	Ликовна култура	5	0.05	18
38	Историја уметности	13	0.13	
Музичка култура (предмет/и из ове области)				
39	Музичка култура	5	0.05	5
Рачунарство и информатика (предмет/и из ове области)				
40	Рачунарство и информатика	141	1.41	267
41	Пословна информатика	99	0.99	
42	Пословна информатика у туризму и угост.	27	0.27	
Економија и администрација (предмет/и из ове области)				
43	Савремена пословна кореспонденција	22	0.22	
44	Пословна кореспонденција и комуникација	53	0.53	
45	Рачуноводство	186	1.86	
46	Статистика	49	0.49	
47	Економско пословање	20	0.20	
48	Основи економије	54	0.54	
49	Принципи економије	47	0.47	

50	Монетарна економија и банкарство	20	0.20	
51	Основи финансија	15	0.15	
52	Маркетинг	10	0.10	
53	Маркетинг у трговини	15	0.15	
54	Маркетинг у туризму и угоститељству	9	0.09	
55	Осигурање	9	0.09	
56	Пословна економија	61	0.61	
57	Банкарско пословање	23	0.23	
58	Пословне финансије	20	0.20	
59	Јавне финансије	30	0.30	
60	Финансијско пословање	19	0.19	
61	Девизно и царинско пословање	14	0.14	

62	Економика и организација тур. предузећа	9	0.09	
63	Економика туристичких и угоститељских предузећа	9	0.09	
64	Предузетништво	58	0.58	752
Трговина (предмет/и из ове области)				
65	Основи трговине	15	0.15	
66	Техника продаје и услуге купцима	53	0.53	
67	Пословна комуникација	17	0.17	
68	Основи пословања у трговини	15	0.15	
69	Набавка и физичка дистрибуција	24	0.24	
70	Практична настава	124	1.24	248
Право и администрација (предмет/и из ове области)				
71	Увод у право	25	0.25	
72	Организација државе	10	0.10	
73	Увод у јавну администрацију	17	0.17	
74	Правни поступци	30	0.30	
75	Основи правних поступака	51	0.51	
76	Матична евиденција	22	0.22	
77	Основи матичне евиденције	13	0.13	
78	Радно право	18	0.18	
79	Основи радног права	27	0.27	
80	Послови правног промета	19	0.19	
81	Увод у привредно право	10	0.10	
82	Кореспонденција и правни послови	42	0.42	
83	Право интелектуалне својине	0	0.00	
84	Уставно и привредно право	20	0.20	
85	Право	20	0.20	
86	Секретарско пословање	13	0.13	337
Угоститељство и туризам (предмет/и из ове области)				
87	Основе туризма и угоститељства	29	0.29	
88	Туристичке дестинације света	9	0.09	
89	Агенцијско и хотелијерско пословање	231	2.31	269
90	Националне кухиње	14	0.14	
91	Основе куварства	9	0.09	

92	Куварство	341	3.41	364
93	Посластичарство	211	2.11	231
94	Основе посластичарства	4	0.04	
95	Националне посластице	7	0.07	
96	Чоколатерство	9	0.09	
97	Услуживање	165	1.65	197
98	Свечани приједи	14	0.14	
99	Основе услуживања	9	0.09	
100	Барско пословање	9	0.09	
				1061
101	Грађанско васпитање	115	16.43	115
102	Верска настава - православна	85	12.14	85

	<b>УКУПНО У НАСТАВИ</b>	4900	<b>49.00</b>	4900	
103	Директор	100	1.00		
104	Помоћник директора установе	50	0.50		
105	Стручни сарадник психолог	60	0.60		
106	Стручни сарадник педагог	90	0.90		
107	Стручни сарадник - библиотекар	100	1.00		
108	Организатор практичне наставе и вежби	100	1.00		
109	Секретар установе	100	1.00		
110	Шеф рачуноводства	100	1.00		
111	Референт за финансијско - рачуноводствене послове	100	1.00		
112	Техничар инвестиционог / техничког одржавања / одржавања уређаја и опреме	100	1.00		
113	Техничар одржавања информационог система и технологија	50	0.50		
114	Домар IV	100	1.00		
115	Чистачица	800	8.00		
	<b>УКУПНО ВАННАСТАВА</b>	1850	<b>18.50</b>		1850
	<b>УКУПНО ЗАПОСЛЕНИХ</b>		<b>67.50</b>		6750

### 3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Опис функција старешина (органа и руководилица) Школе дат је у одељку овог Информатора. Надлежности органа школе детаљно су регулисане Статутом, који је објављен на сајту Школе, као и другим и општим актима Школе, који регулишу одређена питања надлежности органа Школе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Закона о средњем образовању и васпитању.

### 4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА ШКОЛЕ

Рад Школе је јаван.

Школу заступа и представља директор школе. Директор школе је лице које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима. У случају спречености или одсутности директора школе, замењује га помоћник директора или други наставник или стручни сарадник на основу овлашћења директора. Овлашћење се може односити на све послове из надлежности директора или на поједине послове из његове надлежности.

Радно време секретаријата и рачуноводства школе са странкама је од 8.00 до 13.00 часова сваким радним даном.

**Назив: Економско-трговинска школа „ Паја Маргановић „ Панчево**

**Адреса седишта:** Ослобођења број 25, 2600 Панчево

**Матични број:** 08028567

**Порески идентификациони број (ПИБ):** 101864728

**Јединствени број буџетског корисника (ЈББК):** 02057

**Шифра делатности:** 8532 (средње образовање)

**Телефон:** 013/314-349, 013/515-596

**Факс:** 013/314-349

**Интернет адреса:** www.ekosko.edu.rs

**Адреса електронске поште (e-mail):** ekoskopa@ gmail.com

**Телефони:**

**Директор и помоћник директора: 013/314-349 I 515-596**

**Секретарјат и рачуноводство школе: 013/314-349**

**Стручни сарадници: 013/314-349**

**Лице задужено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама је Поповски Небојша**

Особа задужена за сарадњу са медијима и јавним гласилима у Школи је Поповски Небојша, директор школе, телефон: **013/314-349 и 515-596,**

**popovskin77@gmail.com**

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу Закона и Статута. У правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун и за своје обавезе одговара средствима и имовином којом располаже.

**Школа послује преко својих рачуна код Управе за трезор**

	<b>Назив рачуна</b>	<b>Број текућег рачуна</b>
<b>1</b>	Основни рачун	840-1152660-04
<b>2</b>	Рачун родитељски динар	840-4379760-80
<b>3</b>	Рачун сопствених прихода	840-1152666-83

**Радно време школе** је од 6,30 до 20,00 часова. Радно време секретарјата школе са странкама је од 8,00 до 13,00 часова. Субота и недеља су по правилу нерадни дани.

**Идентификациона обележја за праћење рада Школе:** Не издају се посебна идентификациона обележја, односно акредитације за новинаре, дозволе за посету и сл. за праћење рада Школе.

**Идентификациона обележја запослених:** Не постоје посебна идентификациона обележја запослених.

Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем. Школа поступа у складу са Законом о општем управном поступку када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке.



Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима могућ је без пратиоца само у приземљу зграде, због непостојања лифта за прилаз на спрат потребан је пратилац.

У просторијама Школе је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну сагласност директора или Школског одбора.

Јавност рада се обезбеђује и путем извештаја о раду, финансијских извештаја, и сл. и њиховим објављивањем на огласној табли и интернет страници школе.

## **5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Увидом у архиву Школе, утврђено је да од почетка примене Закона о слободном приступу информацијама 2004. године Школи није достављен ниједан Захтев за приступ информацијама од јавног значаја, до 2019. године када је поднет 1 од стране грађанина.

Највише информација захтевају ученици основних школа, бивши ученици наше Школе и други грађани.

Ученици основних школа највише захтевају информације о образовним профилима који постоје у Школи; броју бодова потребних за упис у жељене образовне профиле према подацима из претходних година; могућности даљег школовања након завршених образовних профила; страним језицима који се уче у школи.

Бивши ученици наше Школе и други грађани највише захтевају информације о могућности даљег школовања; поступку и начину ванредног школовања; преквалификацији и доквалификацији; висини трошкова даљег школовања.

## **6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА**

Надлежности, обавезе и овлашћења Економско-трговинске школе « Паја Маргановић » из Панчева су у највећој мери утврђене Законом о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019 и 6/20) и Законом о средњем образовању и васпитању („Сл. гласник РС“, број 55/2013, 101/2017,27/18 и 6/20). Основна делатност Школе јесте средње образовање и васпитање (шифра делатности 85.32).

Школа је верификована за следеће образовне профиле:

ВЕРИФИКАЦИЈЕ

ПОДРУЧЈЕ  
РАДА

1. Трговина, угоститељство и туризам

Трговински техничар

15/93, 20/93, 6/95, 7/96, 11/02, 11/04, 11/06, 8/09, 10/12

Решење МПНТР 022-05-00319/94-03 од 1994-05-20

2. Трговина, угоститељство и туризам

Угоститељски техничар

15/93, 6/95, 7/96, 11/02, 11/04, 11/06, 08/09, 10/12, 11/13

Решење МПНТР 022-05-00319/94-03 од 1994-05-20

3. Трговина, угоститељство и туризам

Кулинарски техничар

15/93, 6/95, 7/96, 11/02, 11/04, 11/06, 08/09, 10/12, 11/13

Решење МПНТР 022-05-00319/94-03 од 1994-05-20

4. Гимназија Општи тип гимназије Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице

128-022-485/2017-01 2017-07-25

5. Економија, право и администрација

Комерцијалиста-оглед

12/07, 5/11, 2/12, 9/12

Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице

128-022-110/2012-01 2012-04-05

6. Економија, право и администрација

Комерцијалиста-преведен оглед

15/2015, 04/2019, 02/2020.

Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице

128-022-628/2015-01 2015-12-16

7. Економија, право и администрација

Финансијски администратор

10/2012, 01/2013, 15/2015, 04/2019, 02/2020.

Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице

128-022-151/2013-01 2013-05-15

8. Трговина, угоститељство и туризам

Конобар

10/12, 01/2013, 17/2013, 01/2015.

Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице

128-022-651/2014-01 2014-08-29

9. Трговина, угоститељство и туризам

Кувар

10/12, 01/2013, 17/2013, 01/2015.

Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице

128-022-651/2014-01 2014-08-29

10. Трговина, угоститељство и туризам

Посластичар

10/12, 01/2013, 17/2013, 01/2015.

Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице

128-022-651/2014-01 2017-08-29

11. Трговина, угоститељство и туризам

Трговац

16/2013, 7/2016, 04/2018.

Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице

128-022-650/2014-01 2014-09-02

12. Економија, право и администрација

Економски техничар

3/96, 3/97, 14/97, 12/2002, 5/2003, 11/2006, 4/2013, 11/2013, 14/2013.

МПНТР 022-05-00319/94-03 1994-05-20

13. Економија, право и администрација

Финансијски техничар

3/96, 3/97, 14/97, 12/2002, 5/2003, 11/2006, 4/2013, 11/2013, 14/2013.

Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице

106-022-00680/2002-02 2003-06-16

14. Економија, право и администрација

Правни техничар

7/93, 1/94, 14/97, 12/02, 5/03, 6/05, 11/06, 4/13, 11/13

Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице

106-022-830/2010-01 2011-05-04

15. Трговина, угоститељство и туризам

Туристички техничар

8/2014, 02/2018.

Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице

128-022-649/2014-01 2014-09-02

16. Трговина, угоститељство и туризам

Туристичко-хотелијерски техничар

6/2018

Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице

128-022-646/2018-01 2018-09-10

17. Економија, право и администрација

Економски техничар

09/2019

Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице

128-022-622/2019-01 01.10.2019.

18. Економија, право и администрација

Правно-пословни техничар

06/2019

Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице

128-022-622/2019-01 01.10.2019.

19. Трговина, угоститељство и туризам

Туристичко-хотелијерски техничар

6/2018, 10/2020, 14/2020

Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице

128-022-444/2020-01 20.10.2020.

20. Трговина, угоститељство и туризам

Кувар

10/12, 01/2013, 17/2013, 01/2015, 10/2020, 14/2020.

Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице

128-022-444/2020-01 20.10.2020.

21. Трговина, угоститељство и туризам

Конобар

10/12, 01/2013,17/2013, 01/2015, 10/2020,14/2020.

Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице

128-022-444/2020-01 20.10.2020.

22. Трговина, угоститељство и туризам

Посластичар

10/12, 01/2013, 17/2013, 01/2015, 10/2020,14/2020.

Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице

128-022-444/2020-01 20.10.2020

Школа у правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун, а за своје обавезе одговара својом имовином којом располаже.

## **7. ОПИС ПОСТУПЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА**

Школа поступа у оквиру својих овлашћења и надлежности које има, на основу и у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању, Законом о општем управном поступку, као и другим законима, подзаконским актима и прописима, односно општим актима Школе, који су наведени у следећем одељку овог Информатора.

## **8. СПИСАК ПРОПИСА И ДРУГИХ ПРАВНИХ АКТА КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈЕ У РАДУ ШКОЛЕ**

Прописи који уређују област образовања доступни су на интернет презентацији Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије ([www.mpntr.gov.rs](http://www.mpntr.gov.rs)) као и на школском сајту (<http://test.tsz.edu.rs/index.php/zakonska-i-podzakonska-akta>). Школа у обављању своје делатности примењује следеће прописе:

1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр.: 88/2017, 27/2018,10/2019).

2. Закон о средњем образовању и васпитању, („Службени гласник РС“, бр. 55/2013 и 101/2017.);

3. Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање ("Службени гласник РС", бр.: 88/17 и 27/18)
4. Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику ("Службени гласник РС", бр.: 63/10)
5. Правилник о оцењивању ученика у средњој школи („Службени гласник РС“ бр. 82/15);
6. Правилник о евиденцији у средњој школи („Службени гласник РС“, бр. 31/06, 51/06, 44/13 и 55/14);
7. Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС“, бр. 30/10; 46/19; 104/20);
8. Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 22/16); 9. Закон о уџбеницима и другим наставним средствима, („Службени гласник РС“ бр. 68/2015);
10. Правилник о цени услуга средње школе ( „Службени гласник РС“, бр. 72/15 , 84/15, 73/16, 45/18);
11. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама („Службени гласник РС“ бр. 21/15);
12. Правилник о упису ученика у средњу школу („Службени гласник РС“, бр. 41/2014, 37/2015, 46/2015, 75/2015, 39/2016 и 54/2016)
13. Правилник о школском календару за средње школе са седиштем на територији АПВ за школску 2020/2021. годину. ("Службени лист АП Војводине", бр. 41/2020)
14. Правилник о стручно- педагошком надзору ("Сл. гласник РС", бр. 34/2012)
15. Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи („Службени гласник РС – Просветни гласник“ број 1/92, 23/97 , 2/2000 и 5/12);
16. Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама („Службени гласник РС“ бр. 37/93, 45/15);
17. Уредба о организовању и остваривању верске наставе и наставе алтернативног предмета у основној и средњој школи („Службени гласник РС“ бр. 46/01);
18. Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање планова и програма заједничких предмета у стручним школама за 8 образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању („Службени гласник РС – Просветни гласник“ бр. 16/2015; 14/2020);
19. Правилник о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручној школи, („Службени гласник РС – Просветни гласник“ број 3/03, 8/03, 11/04, 5/05, 6/05 , 11/05, 2/07, 4/07 и 7/08, 11/08, 9/13, 8/15, 14/20);
20. Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Службени гласник РС – Просветни гласник“ број 8/2015);
21. Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника (Службени гласник РС бр. 86/2015)

22. Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада ( Службени гласник РС бр. 88/17 и 27/18.)

23. Правилника о наставним плановима и програмима: •Економски техничар: Просветни гласник РС 3/96, 3/97, 14/97, 12/02, 5/03, 11/06, 4/13, 11/13; 14/13; 9/19. • Правни техничар: Просветни гласник РС 7/93, 1/94, 14/97, 12/02, 5/03, 6/05, 11/06, 4/13, 11/13 •Правно-пословни техничар Просветни гласник РС06/2019. •Туристички техничар: Просветни гласник РС08/2014. •Туристичко-хотелијерски техничар: Просветни гласник РС06/2018, 10/2020. •Трговац: Посветни гласник РС 16/2013.,07/2016. •Кувар: Посветни гласник 10/12,01/2013.17/2013.,01/2015. 10/2020. •Посластичар: Посветни гласник РС 10/12,01/2013.17/2013.,01/2015, 10/2020. •Конобар: Посветни гласник РС 10/12,01/2013.17/2013.,01/2015, 10/2020.

### Општа акта школе

(налазе се на веб сајту школе на дреси:

<http://ekosko.edu.rs>)

Назив општег акта	Датум доношења	Дел. бр. и датум	Назив орган који је донео
Статут Економско-трговинске школе „ Паја Маргановић „ Панчево	16.04.2018.	507/1 16.04.2018.	ШО
Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце/ученика	31.05.2018	704/3 31.05.2018.	ШО
ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У УСТАНОВИ ученика, запослених и родитеља деце/ученика (Правилник о понашању у установи)	16.04. 2018.	507/4 16.04. 2018.	ШО

Правилник о безбедности и здрављу на раду	16.04. 2018.	507/5 16.04. 2018.	ШО
Пословник о раду органа управљања	16.04.2018.	507/7 16.04.2018	ШО

Пословник о раду савета родитеља	16.04.2018	507/9 16.04.2018	СР
Пословник о раду ученичког парламента	16.04.2018	507/8 16.04.2018.	УП
Пословник о раду наставничког већа	28.03.2018	408/1 28.03.2018	НВ
Пословник о раду педагошког колегијума			
Правилник о организацији и систематизацији послова	02.09.2019.	1281 02.09.2019.	ДШ
Правилник о похваљивању и награђивању ученика	16.04.2018.	507/11 16.04.2018.	ШО
Правилник о раду (Уговор о раду)			
Правилник о процени ризика			
Правилник о противпожарној заштити			
Правилник о ванредним ученицима	16.09.2014.	1615/1 08.09.2014.	ШО
Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика	16.04. 2018.	507/2 16.04. 2018.	ШО
Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених	16.04.2018.	507/3 16.04.2018.	ШО



Правилник о испитима	31.05.2018.	703/1 31.05.2018.	ШО
Правилник о оцењивању			
Правилник о унутрашњем узбуњивању	03.09.2018.	1288/2 03.09.2018.	ДШ

## **9. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА**

Економско-трговинска школа, у оквиру своје основне делатности, пружа услуге средњег образовања и васпитања.

Образовно-васпитну делатност Школа реализује за редовне и ванредне ученике, полазнике на стручном оспособљавању, преквалификацији, доквалификацији, специјализацији и другим облицима образовања у складу са Законом.

На образовне профиле за које је школа верификовна могу се уписати ученици под условима и на начин утврђен Законом и Статутом Школе.

Школа пружа услуге средњег образовања и васпитања у подручју рада Економија, право и администрација и Трговина, угоститељство и туризам за следеће образовне профиле трећег и четвртог степена стручне спреме:

### **IV Економија, право и администрација – 4. Степен стручне спреме**

1. Економски техничар
2. Правни техничар
3. Правно-пословни техничар
4. Финансијски техничар

### **IV Трговина, угоститељство и туризам 4. степен стручне спреме**

1. Туристички техничар
2. Туристичко-хотелијерски техничар
3. Трговински техничар
4. Кулинарски техничар
5. Угоститељски техничар

### **III степен стручне спреме**

1. Трговац
2. Кувар
3. Конобар
4. Посластичар

Делатност школе, како је наведено у документацији приликом уписа у Судски регистар, је: техничко и стручно средње образовање и остваривање плана и програма образовања и васпитања за подручје рада: Економија, право и администрација- IV степен стручне спреме:

-Економски техничар, број решења: 022-05-00319/94-03 од 20.05.1994. Просветни гласник РС 3/96, 3/97, 14/97, 12/02, 5/03, 11/06, 4/13, 11/13.

-Економски техничар, Просветни гласник РС 09/2019.

-Финансијски техничар, број решења 106-022-00680/2002-02 од 16.01.2003. Просветни гласник РС 3/96, 3/97, 14/97, 12/02, 5/03, 11/06, 4/13, 11/13

-Правни техничар број решења: 106-022-830/2010-01 од 04.05.2011. Просветни гласник РС 7/93, 1/94, 14/97, 12/02, 5/03, 6/05, 11/06, 4/13, 11/13

- Правно-пословни техничар Просветни гласник РС 06/2019, 10/2020. Трговина-услуге-туризам- IV степен стручне спреме:

-Туристички техничар, број решења: 128-022-649/2014-01 од 02.09.2014. Просветни гласник РС 8/2014

-Туристичко-хотелијерски техничар, број решења: 128-022-646/2018-01 од 10.09.2018. Просветни гласник РС 06/2018, 10/20.

Трговина-услуге-туризам- III степен стручне спреме:

Трговац- 128-022-650/2014-01 од 02.09.2014. Просветни гласник РС 16/2013., 07/2016.

Кувар: број решења: 128-022-651/2014-01 од 29.08.2014. Просветни гласник 10/12, 01/2013.17/2013.,01/2015, 10/20.

Посластичар: број решења: 128-022-651/2014-01 од 29.08.2014. Просветни гласник РС 10/12, 01/2013.17/2013.,01/2015, 10/20.

Конобар: број решења: 128-022-651/2014-01 од 29.08.2014. Просветни гласник РС 10/12, 01/2013.17/2013.,01/2015, 10/20.

## **10. ПОСУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА**

Поступак за пружање услуга средњег образовања и васпитања за редовне ученике започиње уписом у Школу на основу Конкурса за упис ученика у први разред средње школе који објављује Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије. Рангирање и распоред ученика врши се на нивоу МПНТР тј. Школа добија спискове распоређених ученика.

Поступак пружања услуга високог образовања одвија се у следећим фазама:

- Упис ученика који су стекли право уписа
- Извођење наставе
- Полагање завршног или матурског испита

Поступак за пружање услуга средњег образовања и васпитања за ванредне ученике започиње уписом у Школу на основи броја слободних места за програме преквалификације, доквалификација које одређује Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије.

Поступак пружања услуга средњег образовања за ванредне ученике одвија се у следећим фазама:

- Расписивање и објављивање Броја слободних места
- Пријава кандидата за упис
- Упис кандидата који су стекли право уписа
- Издавање решења о полагању испита (преквалификација и доквалификација)

- Извођење косултативне наставе
- Пријављивање испита
- Израда распореда испита
- Извођење испита (усмено, писмено, комисијски)
- Пријава и полагање завршног или матурског испита

Образовно-васпитна делатност обавља се остваривањем наставног плана и програма (плана и програма наставе и учења), на српском језику, реализацијом одговарајућег наставног плана и програма (плана и програма наставе и учења) за средње стручне школе у трајању прописаном Законом.

Настава се изводи у одељењу, групи, односно појединачно, у складу са наставним планом и програмом (плана и програма наставе и учења).

Вежбе, вежбе у блоку, практичну наставу и наставу у блоку се изводе у школи или у сарадњи са предузећима, установама и другим организацијама, а време, начин и услови реализације утврђују се уговором.

Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године према Правилник о календару образовно-васпитног рада средњих школа Министарства просвете, науке и технолошког развоја. Настава у школи се изводи у две смене, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

Време почетка наставе, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго утврђује се годишњим планом рада школе.

У оквиру основне делатности Школе – пружање услуге средњег образовања и васпитања, због природе те делатности, као и налога садржаних у позитивним законским и другим прописима, органи Школе пружају и друге услуге и предузимају радње, углавном административне природе. То су најчешће: уписи (године), издавање ђачке књижице, дупликата ђачке књижице, диплома и додатака дипломи, издавање уверења и потврда, услуге у поступку остваривања права ученика на смештај у дом ученика, односно права на ђачке стипендије и кредите и слично.

## **11. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА**

**Финансијски планови у облику пдф документа могу се преузети са школског веб сајта на адреси <http://ekosko.edu.rs> или се могу преузети са следећих линкова:**

[Финансијски план за 2020. годину](#)

**Извештаји о финансијском пословању у облику пдф документа могу се преузети са школског веб сајта на адреси <http://ekosko.edu.rs> или се могу преузети са следећих линкова:**

[Извештај о финансијском пословању за 2019. годину](#)

[Извештај о финансијском пословању за 2018. годину](#)

## 12. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Школа у претходном периоду није била давалац било ког вида помоћи.

## 13. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Зараде, накнаде и остала давања се запосленима у Школи обрачунавају и исплаћују у складу са Законом о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 34/01, 62/06, 116/08, 92/11, 99/11, 10/13 и 55/13), Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Сл. Гласник РС” бр. 21/2015, 16/2018 и 9/2019), чланова 18. до 24.

Према Правилнику о зарадама, накнадама и осталим примањима и давањима запосленима, у зависности од степена стручне спреме и звања, утврђују се коефицијенти сложености за наставно особље, а у складу са Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама коју доноси Влада РС, и који износе:

Наставник са VII степеном стручне спреме	17,32
Наставник са VI степеном стручне спреме	14,88
Наставник са V степеном стручне спреме	13,65

Додатак на зараду по основу руковођења, односно функција остварују:

- директор школе – 20%
- помоћник директора школе – 10%
- организатор практичне наставе и вежби – 8%
- додатак за разредно старешинство – 4%
- председник синдикалне организације у школи - 12%

Додатак на зараду по основу образовања:

- магистарске студије – 4%
- специјалистичке студије – 2%

У зависности од степена стручне спреме и врсте посла коју обавља, утврђују се коефицијенти сложености за ненаставно особље, а према Уредби о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама коју доноси Влада РС, и који износе:

Диломирани економиста за финансијско - рачуноводствене послове, секретар школе VII степен стручне спреме	17,32
Референт за финансијско - рачуноводствене послове IV степен стручне спреме	8,62
Библиотекар VII степен стручне спреме	17,32
Стручни сарадници (Психолог, педагог) VII степен стручне спреме	17,32
Организатор практичне наставе и вежби са VII степеном стручне спреме	17,32
Организатор практичне наставе и вежби са V степеном стручне спреме	13,65
Домар IV степен стручне спреме	8,62
Техничар инвестиционог / техничког одржавања / одржавања уређаја и опреме V степен стручне спреме	9,16
Техничар инвестиционог / техничког одржавања / одржавања уређаја и	8,62

опреме V степен стручне спреме IV степен стручне спреме	
Спремачица I степен стручне спреме	6,30

## 14. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ ЗА 2020 ГОДИНУ

### ОПШТИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

Назив школе Економско-трговинска школа "Паја Маргановић" Адреса Ослобођења 25, Панчево Контакт подаци школе: – Телефон/факс 013/314-349 – Званични мејл школе [ekoskopa@gmail.com](mailto:ekoskopa@gmail.com) – Сајт [www.ekosko.edu.rs](http://www.ekosko.edu.rs) ПИБ 101864728 Име и презиме директора школе Небојша Поповски Датум оснивања школе 17.03.1959. Датум прославе Дана школе 15.04. Летопис школе - откад се води, у ком облику, ко је задужено лице Ружица Протолипац, у писаној форми од школске 1977/78. у електронској форми од 2014/15.

### УВОД

Предмет, циљ и основе Годишњег плана рада школе

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

Годишњи план рада уважава психолошке и социјалне карактеристике ученика, сарадњу са породицом, социјалним и другим образовним установама. Посебно значајна је сарадња са социјалним партнерима, ради реализације практичне наставе али и оцене компетенција матураната у огледномпрограму. Циљ образовно-васпитног процеса је да развија интелектулне капацитете и знања ученика и да стручно оспособи ученике и припреми их за даље усавршавање кроз рад, као и за даље школовање у складу са начелима целоживотног учења. Глобални циљ је подизање нивоа квалитета наставе, стручно усавршавање наставника, иновирање наставних програма у складу са променама екстерног привредног окружења и тржишта. Полазне основе при изради Годишњег плана рада школе

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

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

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

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

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

Подаци о оснивању и развојни пут Школе Потреба за школама овог профила датира још од 19. века. Прва школа овог типа у нашем граду основана је 17. марта 1959. године. Маја 1958. године Срески народни одбор у Панчеву одлучио је да се за потребе школовања ученика у привреди, из насељених места Среза, у Панчеву формира Периодична школа ученика привреди. Одређен је одбор за формирање школе, додељена приземна зграда бивше Тракторске школе, па је школа почеле са радом 1958. године. Настава се обављала у 3 смене које су трајале по три месеца. Ученици су били смештени у средњошколском интернату у граду или су путовали у школу из својих села. Од наставних кадрова само је троје наставника било у сталном радном односу, док је других двадесет и петоро наставника ангажовано хонорарно из других панчевачких средњих школа. Периодична школа ученика у привреди образовала је ученике за занимања занатске струке: текстилце, фризере, грађевинаре, дрво-прерађивача, металце и електричаре. До реформе образовних установа 1976. уведени су нови смерови, угоститељски и трговински, захваљујући спајању са школом "Борис Кидрич". Од тада се у школи образују висококвалификовани радници. После неколико година Школа је променила системнаставе. Прешла је на редовну наставу и добила назив "Школа ученика у привреди", а касније Школа за квалификоване раднике "Паја Маргановић". Реорганизацијом средњих школа у Панчеву, Школа је 1976. Претворена у школу за заједничко средње васпитање и образовање "Паја Маргановић" са одељењима у Панчеву и истуреним одељењима у Омољници и Опову. Школа је имала укупно 60 одељења, 95 професора у настави и 32 остала радника. Школске 1983. године Школа се реорганизује у четворогодишњу средњу школу и добија назив Средња школа за образовање кадрова у терцијалних делатностима, робном и новчаном промету "Паја Маргановић". Ученици првог и другог разреда образују се по заједничким основама, а у трећем и четвртог ученици се опредељују за економску, трговинску, угоститељску и туристичку струку. Реформом школства у јесен 1987. ученици похађају школу по новим плановима и програмима за следећа занимања и струке: Економска, биротехничка, трговинска, угоститељска и занатска (кројачи мушке и женске одеће). Од 1988.-2006. ученици у првом разре-

ду врше избор занимања у који су укључени и стручни предмети. Трансформација школа значила је враћање на средње стручне школе и гимназију, а извршене су и бројне измене у наставним плановима и програмима. Ове промене биле су условљене распадом СФРЈ и стварањем СРЈ. Неки предмети су укинута, а други уведени. Битне промене извршене су у настави историје, географије, језика књижевности. Идејно усмерени предмет марксизам и социјалистичко управљање, који је у усмереном образовању изучаван све четири године, укинут је 1991. године, а заменили су га основи филозофије, логика и социологија. Предмет одбрана и заштита укинут је 1994. године. Укинута су и предмети економика СФРЈ и друштвено уредјење. Школским објектима и условима рада Школа је током година мењала зграде у којима је одржавана настава. Најпре је била смештена у згради данашње Електотехничке школе "Никола Тесла" у улици Максима Горког 7. Реорганизацијом наставе из 1983. Школа поред промене назива мења и зграду у којој се одржава настава и од тада до данас седиште школе је у улици Ослобођења 25 у Панчеву. Данашња зграда Школе подигнута је 1963. године и првих година у њој се налазио Интернат у коме су боравили ученици из околних места. У приземљу су биле смештене учионице, на горња три спрата спаваонице, док је данашња фискултурна сала имала функцију трпезарије. Школска зграда није довршена, 10 јер је у првобитном плану било да се поред садашње зграде у продужетку улице Ослобођења зидају додатне учионице. После укидања Интерната, собе су претворене у учионице, зборницу и канцеларије директора, секретара и рачуноводства. У анексу зграде налазе се кабинети за практичну наставу конобара, посластичара и куvara. Школски живот се одвија на простору од 2500 метара квадратних. Постоји 9 кабинета и 18 специјализованих учионица. Специјализоване учионице су за следеће предмете: 2 учионице за српски језик, 3 учионице за страни језик, 2 учионице за математику и статистику, 1 учионица за физику, хемију, биологију и хигијену, 3 учионице за економску групу предмета, 1 учионица за географију и историју, 2 учионице за правну групу предмета, 1 учионица за филозофију и друштвено уређење, 3 учионице за угоститељску групу предмета. Кабинети су за следеће предмете: информатику и рачуноводство, за пословну информатику, технику продаје, услуживање, куварство, посластичарство, кореспонденцију, виртуелни хотел, обуку и виртуелно предузеће. Школа има и салу за физичко васпитање у којој одвија настава поменутог предмета, а користи се и за разне ваннаставне активности. Уз салу постоје опремљене свлачионице које испуњавају стандарде опремљености. Једна сала за Физичко васпитање није довољна за 27 одељења. У школи постоји библиотека са око 7000 наслова у којој ученици и запослени могу наћи потребну лектуру и друге интересантне књиге, као што су разна енциклопедијска издања и велики број дела савремене прозе и поезије. Школа поред општих садржаја у библиотечки фонд укључује и савремену стручну литературу за подручја рада за која школује кадрове. У школи постоји и мултимедијална сала у којој се одвијају презентације и предавања. Поред овога, ученици могу да купе ужину по приступачним ценама, коју њихови другови припремају у оквиру практичне наставе пекарства и посластичарства. Образовни профили Школе Делатност школе, како је наведено у документацији приликом уписа у Судски регистар, је: техничко и стручно средње образовање и остваривање плана и програма образовања и васпитања за подручје рада:

Економија, право и администрација-

IV степен стручне спреме: -Економски техничар, број решења: 022-05-00319/94-03 од 20.05.1994. Просветни гласник РС 3/96, 3/97, 14/97, 12/02, 5/03, 11/06, 4/13, 11/13. - Економски техничар, Просветни гласник РС 09/2019. -Финансијски техничар, број решења 106-022-00680/2002-02 од 16.01.2003. Просветни гласник РС 3/96, 3/97, 14/97, 12/02, 5/03, 11/06, 4/13, 11/13 -Правни техничар број решења: 106-022-830/2010-01 од 04.05.2011. Просветни гласник РС 7/93, 1/94, 14/97, 12/02, 5/03, 6/05, 11/06, 4/13, 11/13 - Правно-пословни техничар Просветни гласник РС 06/2019, 10/2020.

Трговина-угоститељство-туризам- IV степен стручне спреме:  
-Туристички техничар, број решења: 128-022-649/2014-01 од 02.09.2014. Просветни гласник РС 8/2014 -Туристичко-хотелијерски техничар, број решења: 128-022-646/2018-01 од 10.09.2018. Просветни гласник РС 06/2018, 10/20.

Трговина-угоститељство-туризам- III степен стручне спреме:  
Трговац- 128-022-650/2014-01 од 02.09.2014. Просветни гласник РС 16/2013., 07/2016.  
Кувар: број решења: 128-022-651/2014-01 од 29.08.2014. Просветни гласник 10/12, 01/2013.17/2013.,01/2015, 10/20. Посластичар: број решења: 128-022-651/2014-01 од 29.08.2014. Просветни гласник РС 10/12, 01/2013.17/2013.,01/2015, 10/20. Конобар: број решења: 128-022-651/2014-01 од 29.08.2014. Просветни гласник РС 10/12, 01/2013.17/2013.,01/2015, 10/20. 12 У школи се тренутно школују ученици за 10 образовних профила и планирано је школовање следећег броја ученика за школску 2019/2020:

ПРВИ РАЗРЕД ДРУГИ РАЗРЕД ТРЕЋИ РАЗРЕД ЧЕТВРТИ РАЗРЕД ЕКОНОМСКИ  
ТЕХНИЧАР 31 29 30 34 124 ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР 32 32 ФИНАНСИЈСКИ  
ТЕХНИЧАР 32 22 31 85 ПРАВНИ ТЕХНИЧАР 27 30 57 ПРАВНО-ПОСЛОВНИ

ТЕХНИЧАР 32 33 32 97 ТРГОВАЦ 28 21 27 76 КОНОБАР 10 14 16 40 КУВАР 28 25 24 77  
ПОСЛАСТИЧАР 11 14 14 39 УКУПНО 204 201 192 128 724 13 Програмске оријентације  
Школе У школској 2019/2020. години најбитније програмске оријентације школе су следеће: • реализација Плана рада школе за школску 2019/2020. годину у целини; • постизање вишег нивоа и побољшавање квалитета свих облика васпитнообразовнограда; • чвршће и трајније повезивање делатности школе са привредном средином у којој школа ради; • давање могућности ученицима да што активније учествују у настави и васпитнообразовном раду у целини; • интензивнија и чвршћа сарадња са родитељима ученика и континуирано праћење рада и напредовања ученика; • усмеравање делатности стручних већа за област предмета на подизање нивоа педагошке културе и стручности наставе, на уједначавању критеријума оцењивања и унапређивању сарадничког односа наставник -ученик; • унапређење и осавремењавање практичне наставе и вежби • унапређење свакодневне организације рада квалитетним дежурством наставника и благовременим обезбеђењем замене одсутних наставника; • увођење електронског дневника и сервиса зародитеље • електронски упис ученика • укључивање ученика у активности које се спроводе на нивоу локалне самоуправе; • отварање ученичке задруге и развијање предузетничких компетенција ученика За нормални почетак рада у школској 2020/2021. години извршене су одговарајуће припреме као штосу: - у току јула месеца извршена је подела предмета на наставнике и утврђен Нацрт годишњег плана рада и



извршен избор одељењских старешина; - утврђене су потребе за радним местима и технолошки вишкови у школи. - наставници су добили упутства за планирање редовне, допунске и додатне наставе; - извршени су потребни радови на инвестиционом и текућем одржавању школских објеката - уграђена је клима у библиотеку - запослени и ученици су упознати са мерама и активностима у вези са пандемијом Ковид-19. - у школи су доступна средства за дезинфекцију, маске и рукавице. - на сајту школе, као и на улазу у школу истакнуте су обавезне мере којих сви треба да се придржавају - календар активности и распоред часова доступни су на сајту школе - сајт школе ће бити редовно ажуриран и модернизован. У току школске године сви учесници ће уложити максималан труд у остваривању наставних планова и програма и осталих послова и задатака који произилазе из Закона о средњем образовању, Статута школе, овог програма и других прописа.

Материјално-технички услови рада Економско-трговинска школа "Паја Маргановић" из Панчева има обезбеђена финансијска средства и прописани простор, опрему и наставна средства, као и одговарајуће хигијенско-техничке услове, у складу са законом и прописима за спровођење Плана наставе и учења за образовне профиле: кувар, конобар, посластичар, трговац, туристички техничар, туристичко-хотелијерски техничар, правни техничар, правно-пословни техничар, економски техничар, финансијски техничар, финансијски администратор, комерцијалиста. Новим наставним програмом предвиђен је одређен број вежби у школи и број часова практичне наставе у угоститељским објектима. За блок наставу предвиђен је већи број часова, чиме је омогућено да се планирано градиво у одређеном периоду прошири и утврди. Школа остварује добру сарадњу са угоститељским објектима у којима ученици врше праксу, трговинама као и са Туристичком организацијом Панчева. Простор школе је у претходном периоду уређен према нормативима и стандардима у који се може монтирати савремена опрема. Извршене су преправке, адаптације и реконструкције простора и то: - Уређени су кабинети за информатику ( купљени су рачунари средствима из пројекта града Панчева). - Извршена је реконструкција кабинета за куварство и кабинета за услуживање (град Панчево) - Урађени су стабилни системи за дојаву пожара ПРОСТОР Школско земљиште: Укупна величина потребног земљишта треба да буде 25 m<sup>2</sup> по ученику у једној смени. У школи је у просеку око 750 ученика, односно око 380 ученика у једној смени па би предвиђен простор земљишта требао бити 9500m<sup>2</sup>. Мипоседујемо 26350m<sup>2</sup> да земљиште испуњава стандарде простора. што значи Величина школског дворишта износи најмање 5 m<sup>2</sup> по ученику у једној смени, што износи 2000 m<sup>2</sup>. Школа има потребан простор за двориште. Школска зграда: Школски живот се одвија на простору од 3565 метара квадратних. Школски живот се одвија на простору од 3565 метара квадратних. Постоји 7 кабинета и 18 специјализованих учионица. Специјализоване учионице су за следеће предмете: 2 учионице за српски језик (02,14), 3 учионице за стране језике (18,20,22), 2 учионице за математику и статистику (12,21), 1 учионица за хемију, физику, биологију и здравствено васпитање (19), 3 учионице за економску групу предмета (10,11,17), 1 учионица за географију и историју (16), 2 учионице за правну групу предмета (01,03), 2 учионице за филозофију, грађанско васпитање и социологију (06,04), 1 учионица за трговину и предузетништво (15), 1 учионица за туризам(05). 16 Учионица за групу правних предмета Кабинета има 7 и предвиђени су за следеће предмете: информатику и рачуноводство и пословну информатику (09,13), виртуелно предузеће (08), виртуелни хотел (07), услуживање, куварство, посластичарство. Кабинети

захтевају велика улагања јер се постојећа опрема мора континуирано допуњавати. Све учионице и кабинети имају приступ интернету. Виртуелнопредузеће Школа има и салу за физичко васпитање у којој одвија настава поменутог предмета, а користи се и за разне ваннаставне активности. Уз салу постоје опремљене свлачионице које испуњавају стандарде опремљености. У дворишту школе постоје спортски терени за одбојку, фудбал и кошарку. Спортски терени У школи постоји библиотека са око 6000 наслова у којој ученици и запослени могу наћи потребну лектуру и друге интересантне књиге, као што су разна енциклопедијска издања и велики број дела савремене прозе и поезије. Школа поред општих садржаја у библиотечки фонд укључује и савремену стручну литературу за подручја рада за која школује кадрове. У библиотеци се налази и рачунар који је на располагању ученицима за 17 учење и истраживачки рад. У школи постоји и мултимедијална сала у којој се одвијају презентације и предавања. Претходне школске године опремљен је ученички клуб. Поред овога, ученици могу да купе ужину у холу школе по приступачним ценама. Остале просторије ■ канцеларија педагога – 8м<sup>2</sup>; ■ канцеларија психолога 12м<sup>2</sup>; ■ зборница – 50м<sup>2</sup>; ■ канцеларија директора -24 м<sup>2</sup>; ■ канцеларија помоћника директора 24м<sup>2</sup>; ■ канцеларија секретаријата- 24 м<sup>2</sup>; ■ канцеларија за рачуноводствену службу -24м<sup>2</sup>; ■ просторија за пријем родитеља -22м<sup>2</sup>; ■ просторија за спремачице 10м<sup>2</sup> ■ библиотека са читаоницом - 50м<sup>2</sup>; ■ мултимедијална сала – 100 м<sup>2</sup> ■ остали простор: ходници, санитарни чворови и др. површине 600м<sup>2</sup>; Укупна површина школе износи 3500 м<sup>2</sup>. Школски објект се снабдева градским грејањем. Инсталације су у добром стању. Хол школе Учионица на отвореном 18 према нормативима и стандардима у који се може монтирати савремена опрема. Извршене су преправке, адаптације и реконструкције простора и то: - Уређени су кабинети за информатику ( купљени су рачунари средствима из пројекта града Панчева). – Извршена је реконструкција кабината за куварство и кабинета за услуживање (град Панчево) - Урађени су стабилни системи за дојаву пожара ПРОСТОР Школско земљиште: Укупна величина потребног земљишта треба да буде 25 m<sup>2</sup> по ученику у једној смени. У школи је у просеку око 750 ученика, односно око 380 ученика у једној смени па би предвиђен простор земљишта требао бити 9500m<sup>2</sup> . Мипоседујемо 26350m<sup>2</sup> да земљиште испуњава стандарде простора. што значи Величина школског дворишта износи најмање 5 m<sup>2</sup> по ученику у једној смени, што износи 2000 m<sup>2</sup> . Школа има потребан простор за двориште. Школска зграда: Школски живот се одвија на простору од 3565 метара квадратних. Школски живот се одвија на простору од 3565 метара квадратних. Постоји 7 кабинета и 18 специјализованих учионица. Специјализоване учионице су за следеће предмете: 2 учионице за српски језик (02,14) , 3 учионице за стране језике (18,20,22), 2 учионице за математику и статистику (12,21), 1 учионица за хемију, физику, биологију и здравствено васпитање (19), 3 учионице за економску групу предмета (10,11,17), 1 учионица за географију и историју (16), 2 учионице за правну групу предмета (01,03), 2 учионице за филозофију, грађанско васпитање и социологију (06,04), 1 учионица за трговину и предузетништво (15), 1 учионица за туризам(05). 16 Учионица за групу правних предмета Кабинета има 7 и предвиђени су за следеће предмете: информатику и рачуноводство и пословну информатику (09,13), виртуелно предузеће (08), виртуелни хотел (07), услуживање, куварство, посластичарство. Кабинети захтевају велика улагања јер се постојећа опрема мора континуирано допуњавати. Све учионице и кабинети имају приступ интернету. Виртуелнопредузеће Школа има и салу за физичко васпитање у којој одвија настава поменутог предмета, а користи се и за разне ваннаставне активности. Уз салу постоје опремљене свлачионице које испуњавају стандарде опремљености. У

дворишту школе постоје спортски терени за одбојку, фудбал и кошарку. Спортски терени У школи постоји библиотека са око 6000 наслова у којој ученици и запослени могу наћи потребну лектуру и друге интересантне књиге, као што су разна енциклопедијска издања и велики број дела савремене прозе и поезије. Школа поред општих садржаја у библиотечки фонд укључује и савремену стручну литературу за подручја рада за која школује кадрове. У библиотеци се налази и рачунар који је на располагању ученицима за 17 учење и истраживачки рад. У школи постоји и мултимедијална сала у којој се одвијају презентације и предавања. Претходне школске године опремљен је ученички клуб. Поред овога, ученици могу да купе ужину у холу школе по приступачним ценама. Остале просторије ■ канцеларија педагога – 8м<sup>2</sup>; ■ канцеларија психолога 12м<sup>2</sup>; ■ зборница – 50м<sup>2</sup>; ■ канцеларија директора -24 м<sup>2</sup>; ■ канцеларија помоћника директора 24м<sup>2</sup>; ■ канцеларија секретаријата- 24 м<sup>2</sup>; ■ канцеларија за рачуноводствену службу -24м<sup>2</sup>; ■ просторија за пријем родитеља -22м<sup>2</sup>; ■ просторија за спремачице 10м<sup>2</sup> ■ библиотека са читаоницом - 50м<sup>2</sup>; ■ мултимедијална сала – 100 м<sup>2</sup> ■ остали простор: ходници, санитарни чворови и др. површине 600м<sup>2</sup>; Укупна површина школе износи 3500 м<sup>2</sup>. Школски објект се снабдева градским грејањем. Инсталације су у добром стању. Хол школе Учионица на отвореном 18

## Наставна средства

Планирамо да одговарајућом употребом наставних средстава садржаје учинимо доступнијим и тиме допринесемо бољем разумевању градива и ефикаснијем учењу. Трудићемо се да осавременимо постојеће кабинете новим училима и наставним средствима и опремом за услуживање, куварство и посластичарство, опремом за виртуелни хотел, рачунарима, намештајем за све учионице и друго. Све учионице, кабинети су опремљени у складу са нормативима и тренутним могућностима. Наставна средства су смештена у кабинетима, учионицама и другим просторијама Школе. Њихова употреба је планирана у глобалним и оперативним плановима рада професора, који су саставни део овог Плана и програма. Евиденцију употребе наставних средстава смештених у кабинетима воде руководиоци кабинета. Кабинети су у потпуности опремљени у складу са нормативима, а према материјалним могућностима Школе. Нормативи о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма за стицање средњег образовања у четворогодишњем трајању за подручје рада економија, право и администрација и трговина, угоститељство, туризам објављени су у Службеном гласнику РС - Просветном гласнику број 09/2019. Овим Нормативима одређују се наставна средства за стручне предмете по новим плановима наставе и учења. Стручна већа су имала обавезу да сачине планове набавке и израде нових наставних средстава, а Школа, да у складу са својим могућностима, изврши набавку планираних средстава. На седницама стручних већа, Педагошком колегијуму се врши анализа опремљености Школе наставним средствима и приступа набавци и изради нових неопходних наставних средстава. Нова анализа је предвиђена за септембар ове школске године, а предлози Педагошког колегијума и Наставничког већа постаће саставни део овог плана. 20 План набавке опреме и учила у 2020/2021. години и текуће одржавање зграде У току школске 2020/2021. године планирана је набавка опреме и наставних средстава за општеобразовне и опште стручне предмете сходно финансијским могућностима Школе, поштујући приоритете. Опрема, машине, алати и уређаји

1. Нови рачунари и пројектори за информатичке и остале кабинете, уз пратећу опрему
2. Ситан инвентар у куварским и посластичарским кабинетима
3. Конвекцијска пећ
4. Набавка клима уређаја
5. Ормари за ученике и наставнике
6. Школски намештај, клупе истолице
7. Набавка потребне опреме за салу за физичко васпитање
8. Набавка и уградња намештаја за кабинету служивања

#### Уређење и адаптација простора

1. Поправка постојеће струјне инфраструктуре
2. Изградња противпожарног степеништа
3. Поправка и замена врата учионицама
4. Замена подова у учионицама
5. Израда гимнастичких справа на спортским теренима
6. Набавка и садња дрвећа и украсног шибља

#### Систематизација радних места 2019/20.

Сва радна места попуњена су одговарајућим профилом кадрова (према Нормативу о стручној спреми, Просветни гласник 09/2019.). Већина запослених ради на неодређено време. Процент радног времена директно зависи од расположивог фонда часова. При томе се поштује критеријум по коме се као технолошки вишак пријављују професори ако је мањак часова преко 5%. Критеријум оптерећења професора је Норматив по коме професор са пуним радним временом има 700 часова теоријске наставе годишње (ако је предмет са писменим 630 часова), 840 часова вежби годишње, односно 910 часова годишње практичне наставе у блоку. Правилно вођење кадровске политике је од изузетног значаја за функционисање Школе и колектив у целини.

Врсте активности наставника и стручних сарадника Планирање и непосредно припремање наставника и стручних сарадника за образовно-васпитни рад у школској 2019/2020. години вршиће се применом чл. 137 Закона о основама система образовања (Сл.гл. 88/2017) и на основу Правилника о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама (Сл.гл. 16/2013, 5/2014-I, 5/2014-II, 3/2015, 11/2016, 13/2018, и 30/2019) у поглављу Планирање и непосредно припремање наставника за образовно-васпитни рад, наставник врши глобално и оперативно планирање и непосредно припремање за час: ▫ глобално (годишње) планирање са бројем наставних тема и бројем часова по темама распоређених за обраду, утврђивање, кабинетско и практично вежбање са јасно дефинисаним циљем, исходима по темама, наведеном наставном ситуацијом; ▫ оперативно планирање које обухвата дидактичко-методичку разраду наставних тема на наставне јединице, избор наставних метода, наставних средстава и облика рада, иновације, корелације и евалуација; ▫ непосредно припремање обавеза је сваког наставника и подразумева израду писане припреме која представља дидактичко-методичку структуру часа. Основни задатак припреме је да се планира организација часа и што конкретније предвиде активности у односу наставника и ученика уз уважавање одређених педагошких принципа; Сваки наставник је дужан да у оквиру свог стручног већа узме учешће у

процесу самовредновања рада школе анализом образовно-васпитног рада у оквиру свог предмета личним и професионалним усавршавањем. Сваки наставник и стручни сарадник је у обавези да на основу свог решења испланира ваннаставне активности. Рок израде и предаје годишњих и оперативних планова рада прецизиран је на Наставничком већу. Планови директора и стручних сарадника су саствни део Годишњег плана рада школе. Облици образовно-васпитног рада Додатни васпитно - образовни рад биће организован за ученике који са изузетним успехом савлађују програмске садржаје и показују посебно интересовање за продубљивањем и проширивањем знања и вештина из области наставе. Овим видом наставе тежиће се развијању самосталности и креативности ученика. Обзиром на карактер и функцију додатног рада наставник ће препоручити најразноврсније облике, методе и поступке рада који ће ученицима омогућити да њихове креативне способности дођу до пуног изражаја (индивидуални и групни облик рада, проблемска и индивидуализована настава и сл.). Идентификација ових ученика ће се обавити до краја септембра. Допунски васпитно - образовни рад биће реализован за ученике који теже савладавају програмске садржаје појединих наставних предмета или неких њихових делова. Допунска настава биће уведена чим се укаже потреба (до краја септембра), односно када буду стечени педагошки услови за евидентирање ученика за ову врсту наставе, а за то је потребно време (упознавање). Допунска настава биће реализована за све наставне предмете за које ученици имају потребе. Водиће се уредна евиденција о броју одржаних часова и реализованих часова. Настојаће се да у овом виду васпитно-образовног рада дођу до изражаја индивидуална својства и карактеристике идентификованих ученика уважавајући наведене узроке неуспеха и заостајања у раду, то јест да нису успешно савладали градиво у редовној настави. Тачан распоред допунског рада и број обухваћених ученика немогуће је унапред планирати због тога што директно зависе од броја ученика којима је оваква настава потребна. Након његовог усвајања на седницама одељењског већа, тај план постаје саставни део овог Годишњег плана. Учешће школе на такмичењима

1. Из општеобразовних предмета, опште стручних и стручних предмета пратећи календар такмичарских активно-сти које организује надлежно Министарство
2. Из струке: Такмичења у организацији Заједнице економских Школа Србије Културна и јавна делатност школе Културна и јавна делатност школе оствариваће се целокупном организацијом образовно-васпитног рада, режимом живота школе, а у складу са интересима, потребама и могућностима наше средине. У оквиру ове делатности обележиће се следећи догађаји: • прослава Дана Светог Саве • свечано уручивање диплома матурантима • посета изложбама, позоришним представама и др. • посета и учешће у раду манифестација на територији града • Обележавање дана Ђорђа Вајферта и Михајла Пупина

Ваннаставне активности Екскурзије и излети У току следеће школске 2019/2020. године, сходно правилнику Министра просвете о начину планирања, извођења и трајања екскурзија (Правилник је објављен у "Службеном гласнику РС", бр. 30/2019 од 25.4.2019. године, ступио је на снагу 3.5.2019, а примењује се почев од школске 2019/2020. године.) планира се број, време трајања и путни правци екскурзија. План и програм ових активности садржи: образовно-васпитне и здравствене циљеве и задатке; садржаје којима се постављени циљеви остварују, планирани обухват ученика, носиоце предвиђених садржаја и активности, трајање, путне правце, техничку организацију и начин финансирања. Одељенска и стручна већа предлажу план и програм наведених активности који разматра Наставничко веће. Предложени план и програм разматра и на њега даје сагласност Савет

родитеља школе. Према програму екскурзије Наставничко веће одређује организаторе и стручног водича. Организатор екскурзије који је по правилу разредни старешина руководи екскурзијом и врши припрему свих организационо-техничких послова у вези извођења екскурзија. Стручни водич 79 екскурзије кординира рад на припреми и извођења екскурзије који је значајан за остварење образовно-васпитних задатака саме екскурзије. У припреми екскурзије поред организатора и стручног водича учествују и заинтересовани предметни наставници, ученици као и представници родитеља. По завршетку екскурзије, организатор подноси извештај Наставничком већу и директору школе на усвајање, а када се усвоји, уноси се у дневник и годишњи извештај ораду. Екскурзије у школи ће се реализовати у складу са Правилником о начину обављања организованог превоза деце ("Сл. гласник РС", број 61/19), а чија примена почиње од дана 01.09.2019.године Циљеви екскурзија: Циљ екскурзије је непосредно упознавање појава и односа у природној и друштвеној средини, упознавање културног наслеђа и привредних достигнућа, а у циљу остваривања образовно-васпитне улоге школе. Задаци екскурзија: Задаци екскурзије остварују се на основу плана и програма наставе и учења. Задаци екскурзије су: проучавање објекта и феномена у природи; уочавање узрочнопоследичних 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. Надокнада наставе за дане екскурзије Обзиром да се матурска екскурзија изводи тако да се у настави губе четири дана ( 01-04.10.2019.), приликом израде детаљног плана екскурзије направиће се и тачан план надокнаде часова за ученике завршних одељења. Ученици нижих разреда екскурзије изводе током викенда или за време пролећног распуста. У склопу рада појединих секција и друштава које раде у школи планирају се следећи једнодневни излети: • Посета Сајму књига у Београду • Посета Сајму образовања у Новом Саду • Сајам туризма у Београду • Стручне екскурзије еугоститеља • Посета Народној банци Србије • Фестивал науке у Београду • Посета Делиблатској пешчари О наведеним излетима Школа ће направити детаљне извештаје. У виду једнодневних излета, а у оквиру плана драмске секције, предвиђа се посета појединим позоришним представама. Њихов основни васпитно-образовни циљ је проширење и употпуњавање знања и интересовања стечених у раду секција, додатне наставе и друштава која раде у школи. Слободне активности ученика Слободне активности ученика биће организоване са циљем да се испољена интересовања ученика задовоље, а њихове склоности и способности даље усмеравају и развијају. Путем ове врсте активности биће реализовани следећи васпитни задаци: 1. Развијање самоиницијативне и стваралачке способности ученика у областима за 80 које имају посебна интересовања и склоности 2. Оспособити их да самостално организују слободно време уз максимално коришћење стваралаштва 3. Оспособити их за међусобну сарадњу у колективу 4. Упознати их са подручјем рада у оквиру одабране професије за коју се интересују Програм слободних активности ученика биће реализован кроз рад секција. У рад слободних активности биће укључени ученици према личном интересовању, склоности и жељама за поједине наставне предмете, или подручја. Испуњавањем овог основног услова створиће се основа за реализацију следећих задатака у раду поменутих активности: Слободан избор садржаја рада који ће ученици бирати у сарадњи са наставником који води одерђену слободну активност Слободне активности ученика пружаће веће могућности за стално освежавање знања најновијим променама у развоју

науке, технике, као и у општедруштвеном развоју. Слободне активности пружаће могућност за већу самосталност у раду и руковођењу у одређеној научној области. Слободне активности ученика пружаће могућности повезивања учења са практичним радом и тако омогућити функционалну примену стечених знања. Секције ће бити укључене у различите видове такмичења, смотре и др. О раду слободних активности водиће се уредна евиденција и вршиће се анализа степена реализације програмирада. Конституисање слободних активности (секција) извршиће се у току септембра месеца (испољавање интересовања и жеља ученика). За сваки облик ове активности биће сачињен програм рада. Годишњим планом рада одређују се наставници који ће одржавати слободне ваннаставне активности према интересовањима ученика. Сарадња са друштвеном заједницом Школа има одличну сарадњу са локалном самоуправом, МУП-ом, Војском Републике Србије, Црвеним крстом и са многим образовно-васпитним институцијама. Школа традиционално сарађује са објектима и предузећима који се баве угоститељско - туристичким делатностима. Међу њима су Туристичка организација Панчево, АВИВ парк Панчево, Музеј града Панчева, хотели, ресторани, посластичарнице и други објекти у којима ученици обављају практичну наставу. Од посебног значаја ће бити јавне практичне вежбе као што су: коктел партије, хладни бифеи, банкети и друго. Сарадња са родитељима Сарадњи са родитељима биће посвећена посебна пажња, узпознавање чињенице колики значај за васпитање младих има јединствено деловање свих фактора који дају одређени допринос овом процесу. Сарадња са родитељима одвијаће се у три основна облика: - индивидуални контакт са родитељима који ће остваривати одељенске старешине, предметни наставници, директор школе, педагог, психолог и други, зависно од потреба и природепроблема; - контакт путем одељенских родитељских састанака, који ће се према плану одељењских старешина одржати најмање четири пута годишње; - по потреби одржаће се родитељски састанак на нивоу разреда, односно школе. 81 Хуманитарни и волонтерски рад Хуманитарни и волонтерски рад ученика биће усмерен у циљу васпитања ученика за добровољним радом, самостално у оквиру друштвено - организованих активности у слободном времену, да доприносе стварању и унапређивању услова живота и рада у школи и друштвеној заједници, и то путем следећих садржаја и обликарада: - акције добровољног давања крви, које се одржавају два пута годишње - одржавање школског простора: уређење учионица, заједничких просторија (степеништа, ходника, библиотеке, терена за физичко васпитање и спорт, фискултурна сала итд.) неговање зеленила у школској згради и ван ње. Прва акција која се односи на уређење школског простора биће одржана у суботу 04.11.2017. у организацији наставника Грађанског васпитања. - уређивање и одржавање простора за одмор у згради и ван ње. - берза уџбеника која ће се одржаодржати у суботу 07.09.2019. у просторијама школе. Организатор берзе је Ученички парламент.

## **15. ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ШКОЛЕ - РЕАЛИЗАЦИЈА ПЛАНА РАДА ЗА 2020. ГОДИНУ**

### **ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА**

#### **НАСТАВА**

У току Школске 2019/2020. редовна настава у школи текла је по планираном распореду до периода од 12-21.02.2020. када је по одлуци Министарства просвете она обустављена привремено на пет дана због спречавања ширења епидемије грипа. Наставу је похађало укупно 765 ученика од почетка школске године, када су уписани ученици на следећим образовним профилима по годинама:

**ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР, ФИНАНСИЈСКИ ТЕХНИЧАР,  
ФИНАНСИЈСКИ АДМИНИСТРАТОР, ПРАВНИ ТЕХНИЧАР, ПРАВНО-  
ПОСЛОВНИ  
ТЕХНИЧАР, ТУРИСТИЧКИ ТЕХНИЧАР, ТУРИСТИЧКО-ХОТЕЛИЈЕРСКИ  
ТЕХНИЧАР,**

**ТРГОВАЦ, КОНОБАР, КУВАР, ПОСЛАСТИЧАР, УКУПНО**  
Настава на даљину је започела 17.03.2020. године, када се прешло на онлајн наставу по одлуци Министарства просвете због епидемије Ковид-а 19. Организација је била следећа: настава се реализовала у једној смени према важећем распореду. Наведена организација обезбедила је равномерну оптерећеност ученика.

Наставници су имали обавезу да у терминима својих часова одговарају ученицима на питања, постављају материјале за учење и обавештења. Наставници су контактирали ученике користећи електронске адресе, друштвене мреже и телефоне. Ученици су добро примили овакав вид наставе.

Одељенске старешине су проследиле линк за праћење платформе РТС Планета свим својим ученицима, информације и обавештења ученицима су се слали путем мејла и телефонски, као и путем школског веб сајта, а основне информације су послате родитељима/старатељима Е mail-ом, СМС поруком, Viber-ом, Messenger-ом... Ученицима и наставницима је понуђена опција да користе школске рачунаре и интернет али није било захтева наставника и родитеља.

---

Посебни материјали за ученике (индивидуализација, ИОП1, ИОП2, ) достављали су се за 13 ученика. Начин достављања био је електронска пошта.

Праћење оптерећености ученика је остварено кроз комуникацију одељењских старешина, ученика и родитеља, кроз комуникацију одељењских старешина и предметних наставника и кроз сарадњу стручне службе и одељењских старешина. У циљу одржавања мотивације ученика за рад, планиране су и остварене различите активности као што су разноврсност метода рада и доступних алата што је донело мотивацију ученика већу од очекиване.

У понедељак 16.03. обавештени су ученици о почетку и начину извођења наставе на даљину. Направљене су VIBER групе одељенских старешина и стручних сарадника. Такође, одељенске старешине свих 26 одељења направиле су WhatsApp или Viber групе ученика својих одељења са сваком предметним наставником појединачно. На овај начин, предметни наставници су били у директном је контакту са свим ученицима у сваком одељењу у којем држе наставу.

У току јуна месеца часови у школи су се организовали за одељења и ученике који су поправљали оцене и полагали завршне и матурске испите.

Од укупног броја 29077 планираних часова теоријске наставе и вежби на годишњем нивоу, у току школске 2019/20. године нису одржана укупно 282 часа.



Вежбе за наставне предмете код којих су предвиђене планом рада су извођене поделом одељења у групе.

Професионалну праксу у трајању 30 часова су имали ученици првог разреда смерова кувар, конобар и посластичар и ученици другог разреда смера туристички техничар. Професионалну праксу у трајању 60 часова су имали ученици другог разреда смерова кувар, конобар и посластичар и ученици трећег разреда смера туристички техничар.

У одељењима је било укупно 496 девојчица и 249 дечака. Од тог броја грађанско васпитање је слушало 469 ученика и 276 верску наставу.

Настава у школи се до организовања онлајн наставе одвијала у две смене. А смену су чинила одељења I и III године, а Б смену одељења II и IV године. Почетак и крај школске 2019/20. године је био према Календару образовно-васпитног рада средњих школа са седиштем на територији Аутономне покрајине Војводина. Током наставне године је била једна обустава рада у трајању од једне радне недеље, због ширења епидемије грипа, а што је препоручено од стране Министарства просвете, као и настава на даљину због епидемије Ковид 19.

Настава је извођена на српском језику. Први страни језик у свим одељењима био је енглески језик и одељења се нису делила на групе. Други страни језик је бионемачки, руски или француски и одељења су се делила у две групе .

Коришћење посебних наставних средстава је заступљено у настави посластичарсва, куварства, услуживања, рачунарства и информатике, агенцијског и хотелијерског пословања, савремене пословне кореспонденције, пословне и службене кореспонденције, рачуноводства, обуке у виртуелном предузећу, финансијско-рачуноводствене обуке, основа правних поступака, трговинског пословања.

Наставна средства за општеобразовне наставне предмете постоје, али су недовољна. Уважавајући значај многобројних могућности за остваривање циљева и задатака васпитног рада, као и чињеницу да настава има пресудну улогу у њиховом остваривању, у нашем раду, пошли смо од чињенице да образовни циљеви могу бити успешно реализовани ако код ученика развијамо, пре свега, адекватан однос према раду и редовно похађање наставе. Зато смо и током ове школске године настојали да утичемо на ученике да схвате своје школске обавезе.

У току школске године, код одређеног броја ученика примећен је мањи број слабих оцена, што је и констатовано на седницама одељенских већа и покушано је, уз адекватно ангажовање предметних професора и педагошко-психолошке службе, да се слабији ученици подстакну на учење и поправе свој успех. За ученике који су из једног или два предмета имали негативне оцене организована је допунска и припремна настава.

## **АНАЛИЗА УСПЕХА, ИЗОСТАНАКА И ОЦЕНА ВЛАДАЊА УЧЕНИКА**

- У 26 одељења, на почетку школске 2019/2020. године било је укупно 765 ученика. На крају школске 2019/2020. године извршена је анализа рада и успеха ученика са којом је Наставничко веће упознато на седници.

**ВАНРЕДНИ УЧЕНИЦИ**  
**ВАНРЕДНИ УЧЕНИЦИ КОЈИ СУ УПИСАНИ ОВЕ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ**

У школској 2019/2020 години уписано је на ванредно школовање:

1. ФИНАНСИЈСКИ ТЕХНИЧАР 5 УЧЕНИКА
2. ФИНАНСИЈСКИ АДМИНИСТРАТОР 2 УЧЕНИКА
3. КОМЕРЦИЈАЛИСТА 4 УЧЕНИКА
4. ПРАВНО- ПОСЛОВНИ ТЕХНИЧАР 2 УЧЕНИКА
5. КУЛИНАРСКИ ТЕХНИЧАР 9 УЧЕНИКА
6. УГОСТИТЕЉСКИ ТЕХНИЧАР 1 УЧЕНИК
7. ТРГОВИНСКИ ТЕХНИЧАР 5 УЧЕНИКА
8. ПОСЛАСТИЧАР 1 УЧЕНИК
9. КОНОБАР 1 УЧЕНИК
10. ТРГОВАЦ 6 УЧЕНИКА
11. КУВАР 1 УЧЕНИК

**ВАНРЕДНИ УЧЕНИЦИ КОЈИ СУ ЗАВРШИЛИ ШКОЛОВАЊЕ**  
**У ШКОЛСКОЈ 2019/2020 ГОДИНИ ШКОЛОВАЊЕ ЈЕ ЗАВРШИЛО 14**  
**ВАНРЕДНИХ УЧЕНИКА**

(МАТУРСКИ ИЛИ ЗАВРШНИ ИСПИТ) И ТО:

1. ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР 4 УЧЕНИКА
2. ПРАВНИ ТЕХНИЧАР 3 УЧЕНИКА
3. ТРГОВИНСКИ ТЕХНИЧАР 2 УЧЕНИК
4. КУЛИНАРСКИ ТЕХНИЧАР 5 УЧЕНИКА
5. УГОСТИТЕЉСКИ ТЕХНИЧАР 2 УЧЕНИКА
6. КОМЕРЦИЈАЛИСТА 2 УЧЕНИКА
7. ТРГОВАЦ 1 УЧЕНИКА

У школској 2019/2020. години укупно је одржано 872 часа допунске, додатне и припремне наставе.

9

**МАТУРСКИ И ЗАВРШНИ ИСПИТИ**

Матурске и завршне испите у школској 2019/20. години полагали су ученици осам одељења по наставном плану и програму за реализацију матурских и завршни испита за девет образовних профила.

**ИЗВЕШТАЈИ О ВАННАСТАВНИМ АКТИВНОСТИМА**  
**УЧЕНИКА И НАСТАВНИКА ШКОЛЕ**

**ИЗВЕШТАЈИ О РАДУ СЕКЦИЈА**

**НОВИНАРСКО – ДЕБАТНА СЕКЦИЈА**

Секција за новинарство и дебату формирана је школске 2016/2017. године.

Идеја о формирању секције настала је на ученичком парламенту.

У школској 2019/2020. одржан је само један састанак. На том састанку утврђени су циљеви рада секције и план рада секције. Планиран је рад дебатног клуба, на коме би се периодично организовале дебате, као и посете редакцијама штампаних и електронских медија. Координатори секције су Анђелка Деља и Владимир Деља.

#### **ИЗВЕШТАЈ О РАДУ СЕКЦИЈЕ ЗА ПРЕДУЗЕТНИШТВО**

Секција је радила ове године на припреми презентација за такмиче у реализацији Достигнућа младих.

Такмичење из предузетништва под називом „Пословни ризик“, у организацији Достигнућа младих, одржало се у Новом Саду децембра 2019.. Организатори су се потрудили да атмосфера буде одлична, ученици су били врло активни, цео дан су радили на задатку. У 16 часова су презентовали своје радове пред комисијом, коју су сачињавали успешни предузетници. Свака група је имала ментора, такође предузетника. Професоринису присуствовали самом раду већ су пратили касније презентације.

Ученици завршних разреда су учествовали на такмичењу Катарина Бугарин, Ана Драгутиновић и Ненад Божић. Ментори су професори Марија Боговић и Бранислав

Ровчанин, који и воде секцију из предузетништва.

Катарина Бугарин се пласирала у финале, које је одржано у фебруару 2020. У Београду.

Ученица је показала велику одговорност, ентузијазам, на прави начин је презентовала нашу школу.

Ово је трећи пут да наша школа учествује на такмичењима Достигнућа младих и надамо се да ће имати више успеха у наредном периоду.

Формирана је и Ученичка компанија али такмичење компанија се није одржало збогу вођења ванредног стања.

Извештај и фотографије су објављене на сајту школе и у школском часопису.

Успешни предузетници из нашег града су одржали неколико предавања ученицима завршних разреда.

Остварена је успешна сарадња са новинарском и програмерском секцијом, и са Тимом замеђупредметне компетенције и предузетништво.

Следеће школске године се наставља рад секције и надамо се да ће се и више ученика и професора укључити у њен рад.

Ментори су професори Марија Боговић и Бранислав Ровчанин.

#### **БЕРЗА УЏБЕНИКА**

Ове године ЕТШ "Паја Маргановић" била је домаћин две берзеполовних уџбеника. Берза је одржана прве суботе у септембру, у периоду од 9.30-11 часова. Берза је била врло добро посећена, и много задовољних ученика и њихових родитеља је тог јутра изашло из нашешколе.

Дежурна професорка и организаторка берзе била је Анђелка Деља, професор грађанског васпитања и латинског језика.

#### **АКТИВ СТРУЧНИХ САРАДНИКА**

**26.09.2019. у малој сали Градске управе Панчево одржан је састанак директора и стручних сарадника школа. Циљ састанка је био пружање подршке директорима школа и области заштите од насиља и области самовредновања. Састанку је присуствовала Нада Ранковић, помоћник директора. Излагачи су биле просветне саветнице Весна Поповић, Ана Божиновић, Маријана Овука и спољње сараднице за заштиту од насиља Станојка Урошевић. Представљен је правилник о стандарду квалитета рада школа. ( Просветни гласник 14/2018).**

**ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 1: ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ  
ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 2: НАСТАВА И УЧЕЊЕ  
ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 3: ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА  
ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 4: ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА**

**ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 5. ЕТОС  
ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 6. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ  
ЉУДСКИМ  
И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА**

**Неопходно је да школа кроз самовредновање на четири године обухвати све области. Такође јенаглашено да је неопходно у раду школа афирмисати културу самовредновања кроз укључивање свих наставника, ученика и родитеља. Већи број наставника не уочава значај самовредновања.**

**Тим за реализацију самовредновања формира директор. План самовредновања мора садржати активности, носиоце, динамику, инструменте самовредновања, начин извештавања. Извештај о реализацији самовредновања мора бити доступан свим наставницима јер на основу истог раде сви тимови и активи. Сваки тим мора имати самовредновање свог рада јер је самовредновање кључно за све активности школе.**

**Законом о Основама система образовања и васпитања чланови 110-112, забрана дискриминације, забрана насиља, злостављања и занемаривања, забрана понашања које вређа углед, част и достојанство. Неопходно је да тим за превенцију насиља чува документацију о насилним ситуацијама. На видном месту у школи морају бити постављени правилници о правилима понашања ученика, наставника и родитеља. На огласној табли школе треба поставити састав тима за заштиту од насиља и контакт телефон, за ученике који трпе насиље или желе да пријаве насиље које су видели. Неопходно је изградити шему поступања, односно корак у интервенцији од дежурног наставника, одељенског старешине, директора и сл. до центра за социјални рад и**

**полиције. Препорука је да се ученици укључе у израду информација за своје вршњаке. Обавеза је да се за насиље другог и трећег нивоа обавести директор школе, који има обавезу поступања.**

**35**

**Развојни план школе треба да садржи мере за заштиту од насиља. Програм рада школе осим наведених мера садржи мере превенције дискриминације, заштите од насиља и заштиту од других облика ризичног понашања. Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања мора да**

**садржи активности, носиоце активности, динамику, начин праћења реализације, начин информисања, начин реаговања, интервентне мере, начин извештавања. Потребно је навести све случајеве насиља и у складу са њима планирати мере. Програм рада ученичког парламента такође треба да садржи мере у превенцији насиља и дискриминације. Обзиром да је установа дужна у**

**случајевима насиља да реагује одмах, важан је и редослед поступања: зауставити-позвати помоћ-смирити-проверити сумње-обавестити родитеље и директора-консултације у установи.**

**Започет је нови круг екстерног вредновања школа, које се школама најављује 15 дана пре реализације. Мерила вредновања су подељена у четири нивоа: није присутан/у мањој мери/у већој мери/потпуно. Нови правилник о екстерном вредновању има поштрене критеријуме. Извештај о састанку стручних сарадника је помоћник директора Нада Ранковић презентовала директору, стручним сарадницима и координаторима тимова за самовреновање и превенцију**

#### **АКЦИЈА ДОБРОВОЉНОГ ДАВАЊА КРВИ**

**Већ дужи низ година у нашој школи се организује Акција добровољног давања крви којој претходи предавање о потреби и важности добровољног давања крви. Предавање се спроводи у 4. разреду. Крајем октобра и почетком новембра организовани су предавање за ученике-будуће даваоце и већ традиционална Акција добровољног давања крви.**

**Акцију организује сарадник Службе за трансфузију крви, наставник Драгана Вицков.У акцији учествују ученици који су пунолетни, као даваоци, али и млађи ђаци, као волонтери Црвеног крста. Одзив је био, као и увек, веома добар.**

**Обука наставника за реализовње пројекта Odyssey (Erasmus +KA2) Дана 04.10.2019. у просторијама Центра за промоцију науке у Београду реализован је програм обуке наставника за реализовње пројекта Odyssey (Erasmus +KA2). У пројекту**

**Odyssey учествују партнери из четири државе: Институт за геофизику Пољске академије наука (Пољска), Центар за промоцију науке (Србија), Центар за откривање енергије (Естонија) и Хеленски институт за проучавање реторике и комуникације (Грчка).**

**Пројекат финансира Европска комисија кроз програм Erasmus+. Економско трговинска школа "Паја Маргановић" из Панчева се прикључила пројекту у циљу развијања компетенција ученика и наставника школе. Обуци наставника за реализовње пројекта Odyssey (Erasmus +KA2) су присуствовали наставници Нада Ранковић и Мирослав Тодоровић.**

**Идеја пројекта Odyssey је неговање реторичких вештина, развој критичког мишљења код ученика, оспособљавање ученика за коришћење различитих извора знања уз проверу њихове веродостојности, као и развој демократских вредности и ширење толеранције код ученика.**

**Циљ пројекта је развијање вештине аргументације и повећање интересовања за области природних наука, технологије, технике и математике код младих узраста између 13 и 19 година кроз организовање дебатних такмичења на теме из научних области.**

**Примена дебате у настави је једно од најзанимљивијих, најизазовнијих и највреднијих искуставакоје проширује границе разумевања науке и развија међупредметне компетенције.**

**УСПЕХ НАШЕ УЧЕНИЦЕ**

**Ученица наше школе Милица Неделковски, одељење 4/5, освојила је треће место на Балканском првенству у теквондоу, одржаном у Бугарској (14.09-15.09.2019.), у конкуренцији јуниора до 59 кг. Честитамо Милици и желимо јој много успеха у даљем такмичењу!**

### **ИЗВЕШТАЈ О ОБУЦИ**

**Дана 26.12.2019. године Драгољуб Перишић је одржао обуку за коришћење калкулатора CASIO fx-991EX у школи ЕТШ "Паја Маргановић", користећи презентације и упутства која је припремио Завод за вредновање квалитета образовања. Обука за CASIO тренера реализована је у Заводу 07.12.2019. Једанаест професора из школе је присуствовало обуци која је трајала 3 сата. Сви присутни професори су успешно савладали обуку.**

### **ПРЕВЕНТИВНИ ПРЕГЛЕДИ**

**Центар за превенцију Дома здравља Панчево је 22.01.2020. организовао превентивне прегледе за запослене у школи. Превентивни прегледи су обухватили одређивање холестерола, триглицерида и шећера у крви, антропометријска мерења, мерење крвног притиска, одређивање фактора ритика и ризичног понашања попуњавањем превентивних картона. На основу анализе запослени су упућени на превентивне прегледе и у одговарајућа саветовалишта.**

**Центар за превенцију Дома здравља Панчево је 22.01.2020. организовао предавање за ученике трећег разреда поводом обележавања Европске недеље превенције рака грлића материце.**

### **ИЗВЕШТАЈ СА ЧАСОВА ПРЕДУЗЕТНИШТВА ПОСЕТЕ УСПЕШНИХ ПРЕДУЗЕТНИКА ПАНЧЕВА**

**У среду, 22. јануара и 29.01. 2020. године на часу предузетништва финансијски администратори, IV3 имали су прилику да упознају предузетнике: Младена Торбицу и Николу Јовића. Младен, бивши ученик Школе је власник Кнедла бара Баште. Никола**

**Јовић је власник салона намештаја, Geppetto.  
Овом приликом ученици су могли да чују и виде како изгледа у пракси  
и стварном  
животу све што уче из предмета предузетништво. Младен им је причао  
о самим почецима  
од тренутка кад и како је настала идеја о оснивању Бара, о ризику и  
спремности на многа  
одрицања, о томе како је битно веровати у себе и своје могућности,  
бити спреман на  
конкуренцију али и на добре стране, похвале својих суграђана.**

**Никола је причао будућим предузетницима о настанку идеје и њеном  
сазревању.  
Причао им је о важности тимског рада, о томе како је битно да се човек  
развија и мења  
себе а не друге, да је важно спустити его и увек се обраћати за помоћ и  
бољима од нас  
како бисмо били успешнији. Енергија је такође битна како бисмо нашли  
екипу људи са  
енергијом сличној нашој.  
Некад новац није једина мотивација већ су нам некад довољна  
мотивација за рад  
позитивни људи са којима радимо.  
Ученици су активно учествовали и постављали питања како би сазнали  
шта их  
чека ако сами реше једног дана да искористе предност овог предмета и  
савете  
предузетника који их посете.  
Након дужег разговора и дружења пожелели бисмо срећу у даљем раду  
Младену,  
Николи и свим предузетницима који су увек вољни да нам изађу у  
сусрет и одвоје време  
како би са младим људима причали о предузетништву и помогли им у  
даљем трагању за  
идејама и тражењем срећне звезде под овим небом.**

**„Промоција Националног модела дуалног и предузетничког  
образовања“  
5. марта 2020. године у великој сали Градске управе града Панчева  
Водитељка програма - Владица Андреић, Министарство просвете, науке  
и технолошког  
развоја Републике Србије  
Уводна обраћања  
Кратак видео материјал  
• Саша Павлов, градоначелник Панчева**



- Представник Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице
- Габријела Грујић, помоћница министра, Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије
- Мирјана Ковачевић, руководилац Центра за едукацију и дуално образовање, Привредна комора Србије
- Представник Регионалне привредне коморе Јужнобанатског управног округа

**Бенефити дуалног образовања – основне поставке, искуства и примери добре праксе**

- Габријела Грујић, помоћница министра, Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије
  - Мирјана Ковачевић, руководилац Центра за едукацију и дуално образовање, Привредна комора Србије
    - Ненад Дојчиновић, директор Машинске школе Панчево
    - Представник компаније која учествује у дуалном образовању
- Прича из угла Министарства просвете, науке и технолошког развоја:**
- Представљање Националног оквира квалификација Србије Весна Фабиан, виша саветница, Министарство просвете, науке и технолошког развоја
  - Представљање Мастер плана и Стратегије комуникације

### **ТАКМИЧЕЊА УЧЕНИКА**

Такмичења су реализована само у првом полугодишту, јер је у току другог полугодишта био прекид наставе у периоду од 12.-21.02.2020. због епидемије грипа, а након тога је 15.03,2020.у држави проглашено ванредно стање због пандемија вируса Ковид 19, па се од 17.03.2020.настава почела да се одвија на даљину и ниједно такмичење није одржано.

У току 1.полугодишта одржана су следећа такмичења :

- 1.стони тенис, дечаци
- 2.одбојка-девојке
- 3.футсал-девојке, 2.место на међуокружном такмичењу
4. стрељаштво-девојке,1. место на међуокружном такмичењу , али због епидемије Ковид 19 такмичење није настављено.

## **ЕКСКУРЗИЈЕ УЧЕНИКА**

### **ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ЕКСКУРЗИЈЕ МАТУРАНАТА**

**У складу са Правилником о начину планирања, извођења и трајања  
екскурзија  
("Службени гласник РС", бр. 30/2019 од 25.4.2019.) организована је  
екскурзија ученика**

**завршних разреда школске 2019/20. године. План и програм ових  
активности садржи:  
образовно-васпитне и здравствене циљеве и задатке; садржаје којима  
се постављени  
циљеве остварују, планирани обухват ученика, носиоце предвиђених  
садржаја и  
активности, трајање, путни правац, техничку организацију и начин  
финансирања.  
Одељенска и стручна већа су предложила план и програм наведених  
активности који је  
разматрало Наставничко веће. На предложени план и програм дао је  
сагласност Савет  
родитеља школе. Организатор екскурзије који је по правилу разредни  
старшина  
руководи екскурзијом и врши припрему свих организационо-техничких  
послова у  
вези извођења екскурзија. Стручни водич екскурзије кординира рад на  
припреми и  
извођења екскурзије који је значајан за остварење образовно-  
васпитних задатака саме  
екскурзије.**

**Екскурзија је реализована у складу са Правилником о начину  
обављања организованог  
превоза деце ("Сл. гласник РС", број 61/19).  
Циљеви екскурзије  
Циљ екскурзије је непосредно упознавање појава и односа у природној  
и друштвеној  
средини, упознавање културног наслеђа и привредних достигнућа, а у  
циљу остваривања  
образовно-васпитне улоге школе.  
Задаци екскурзије  
Задаци екскурзије остварују се на основу плана и програма наставе и  
учења.**

**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.**

**Надокнада наставе за дане екскурзије**

**Обзиром да се матурска екскурзија изводила тако да се у настави губе  
четири дана ( 01-  
04.10.2019.), приликом израде детаљног плана екскурзије направљен  
је и тачан план  
надокнаде часова за ученике завршних одељења. ( план надокнаде  
часова је приложен уз  
овај записник)**

**Број ученика који су путовали на екскурзију је 145 (у прилогу овог  
извештаја се налазе  
спискови ученика.) Екскурзију је пратило 8 наставника, лекар и три  
представника  
организатора путовања-агенције "Rapsody travel"  
Време реализације путовања: 01.10. -05.10.2019.  
Путни правац: Северна Италија, Азурна обала (Ђенова-Кан-Ница-  
Монако-Верона  
Венеција)**

**У току школске 2019/2020. семинаре су похађали чланови следећих  
стручних већа:**

- Стручно веће српског језика и књижевности, проф. Драгана Вицков**
- 1. Семинар Ка савременој настави српског језика и књижевности II, у  
трајању од 8  
сати, каталoшки број 827, из приоритетне области прећење и  
вредновање  
образовних постигнућа, односно праћење и подстицање развоја деце,  
ученика и  
полазника и компетенције за наставну област, предмет и методiku  
наставе.  
Београд, 30.11.2019.**
  - 2. Републички зимски семинар, у трајању од 24 сата, приоритетна  
област ПЗ и  
компетенције К1. Београд, 7,8. и 9.2.2020.**

3. Вебинар у трајању од један /1/ сат под називом „Дигитални часови: бесплатни алати и платформе“ који је одржан 14. априла 2020. године. У организацији ИК Klett.
4. Вебинар у трајању од један /1/ сат под називом „Примена алата Google Forms, Kahoot!, Quizizz у реализацији часова и тестирању ученика“ који је одржан 12. маја 2020. године. У организацији ИК Klett.
5. Вебинар у трајању од један /1/ сат под називом „Презентација уџбеника српског језика и књижевности за први и други разред средње школе“ који је одржан 3. априла 2020. године. У организацији ИК Klett.
6. Вебинар у трајању од један /1/ сат под називом „Похвалите и критикујте конструктивно“ који је одржан 13. маја 2020. године. У организацији ИК Klett.
7. Вебинар ИНОВАТИВНЕ МЕТОДЕ УЧЕЊА – Како подстаћи скривене потенцијале ученика (др Ранко Рајовић), 2.4.2020. У организацији ИК Klett.
8. Вебинар Проговори да видим ко си, култура говора и усменог изражавања; вебинар доноси 2 бода, одржан је 23.5.2020. у организацији Удружења Изражајност, ЗУОВ-а и РПЗ-а.
9. Вебинар Учење засновано на пројектима у трајању од 24.4 до 19.5.2020. године у организацији Конектинга, организацији за развој каријере и омладинског предузетништва.  
Стручно веће наставника математике, физике и информатике  
Сандра Поповски
1. Програм обуке наставника за реализацију наставе оријентисане ка исходима учења, јун 2019., 24 бода
2. Обука за коришћење CASIO калкулатора, 26.12.2019., 3 бода
3. Прегледање пробног завршног испита из математике за ученике основних школа, јун 2020., два пута по 4 сата

#### **ИЗВЕШТАЈ О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

У школској 2019/20. години, Наставничко веће је одржало 11 седница .  
Прва седница Наставничког већа у школској 2019/20. години одржана је 29.08.2020.

године са следећим дневним редом: усвајање записника са претходне седнице; усвајање распореда часова; календар рада за 2019/20. годину; годишњи извештај; извештај о раду директора; годишњи план; план рада директора; план стручног усавршавања; именовање одељенских старешина; распоред смена и разно.

Друга седница Наставничког већа у школској 2019/20. години одржана је 30.10.2019.

године са следећим дневним редом: усвајање записника са претходне седнице

Наставничког већа; анализа успеха, изостанака и васпитно-дисциплинских мера, редовне, допунске додатне наставе и ваннаставних активности након одржаних Одељенских већа; реализација ИОП-а; разматрање спроведених мера дефинисаних Програмом заштите ученика од насиља и занемаривања; анализа опремљености школе; верификација матурских испита за ванредне ученике; текућа питања, молбе и захтеви. У оквиру последње тачке дневног реда донета је одлука о ослобађању од наставе физичког васпитања за ученике који су за то поднели молбе.

Трећа седница Наставничког већа у школској 2019/20. години одржана је 26.12.2019.

године са следећим дневним редом: Усвајање записника са претходне седнице

Наставничког већа, Успех ученика на крају првог полугодишта. Четврта седница Наставничког већа у школској 2019/20. години одржана је 26.02.2020.

године са следећим дневним редом: усвајање записника са претходне седнице; план

надокнаде пропушеног образовно-васпитног рада, где је усвојен план надокнаде

пропушеног током обуставе рада ради превенције ширења грипа, анализа успеха,

изостанака и васпитно-дисциплинских мера након одржаних Одељенских већа и

разматрање спроведених мера дефинисаних Програмом заштите ученика од насиља и

занемаривања (Тим за превенцију насиља); анализа опремљености школе (Тим за

обезбеђивање квалитета и развој установе); верификација матурских и завршних испита

за ванредне ученике; признавање испита ванредним ученицима; текућа питања, молбе,

**захтеви, у оквиру чега је одлучивано о молбама за ослобађање од наставе физичког васпитања поднетих од стране ученика, те о другим ученичким молбама.**

**Пета седница Наставничког већа у школској 2019/20. години одржана је онлајн**

**22.04.2020. године са следећим дневним редом: усвајање записника са претходне седнице;**

**ученици који се упућују на разредни испит где је усвојен списак ученика који су дужни да**

**полажу разредни испит; верификација матурских и завршних испита за ванредне ученике;**

**ученик генерације, где је усвојен списак ученика који су предложени за ученика**

**генерације; молбе ученика, у оквиру чега је одлучивано о молбама за ослобађање од**

**наставе физичког васпитања поднетих од стране ученика.**

**Шеста седница Наставничког већа у школској 2019/20. години одржана је онлајн,**

**29.05.2020. године са следећим дневним редом: усвајање записника са претходне седнице;**

**љљ111 усвајање извештаја одељенских старешина завршних разреда о успеху, изостанцима,**

**и владању ученика и реализацији редовне, допунске, додатне наставе и ваннаставних**

**активности након одржаних Одељенских већа; формирање испитног одбора (чланови**

**испитних комисија); распоред завршних и матурских испита и ангажовање запослених у**

**реализацији завршног испита у основној школи; проглашење ученика генерације; текућа**

**питања, молбе, захтеви**

**Седма седница Наставничког већа у школској 2019/20. години одржана је 15.06.2020.**

**године са следећим дневним редом: усвајање записника са претходне седнице;**

**верификација матурских и завршних испита редовних ученика; верификација матурских и**

**завршних испита ванредних ученика.**

**Осма седница Наставничког већа у школској 2019/20. години одржана је 16.06.2020.**

**године са следећим дневним редом: усвајање записника са претходне седнице; избор**

**директора школе.**

**Девета седница Наставничког већа у школској 2019/20. години одржана је 24.06.2020. године са следећим дневним редом: усвајање записника са претходне седнице; усвајање извештаја одељенских старешина завршних разреда након реализације поправних испита у јунском испитном року, усвајање извештаја одељенских старешина након спроведених Одељенских већа.**

**Десета седница Наставничког већа у школској 2019/20. години одржана је 19.08.2020.**

**године са следећим дневним редом: усвајање записника са претходне седнице; распоред обавеза за август; извештај о радовима спроведеним током јула и августа 2019. године на текућем и инвестиционом одржавању школе; правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање од 04.07.2019. године; распоред полагања поправних, ванредних и матурских испита, испитне комисије; подела часова за школску 2019/2020. године; формирање одељења и распоред одељенских старешина.**

**Једанаеста седница Наставничког већа у школској 2019/20. години одржана је 24.08.2020. године са следећим дневним редом: усвајање записника са претходне седнице; извештај о реализацији поправних испита; извештај о раду педагошког колегијума, актива и тимова; именовање представника стручних већа за област предмета и чланова педагошког колегијума; именовање актива и тимова за школску 2019/20. годину; текућа питања, молбе, захтеви.**

**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА**  
**Школски одбор Економско-трговинске школе „ Паја Маргановић „ из Панчева има 9 чланова и њега су у току школске 2019/2020.године чинили:**  
**Бранислав Ровчанин, Живана Крејић и Иван Панајотовић, представници запослених у Школи;**  
**Данамарија Сердар, Лукић Душан и Дуња Антонов Ротар, представници јединице локалне самоуправе;**  
**Данијела Божин, Наташа Балог и Невенка Кљајић представници родитеља ученика.**

**У школској 2019/2020. години, Школски одбор Економско-трговинске школе „ Паја Маргановић „ из Панчева одржао је 8 седница. Прва седница у овој школској години је одржана 13.09.2019. године. На дневном реду су биле следеће тачке:**

**Верификација записника са претходне седнице;  
Усвајање извештаја о раду школе за школску 2018/2019 годину;  
Усвајање годишњег плана рада за школску 2019/2020. годину;  
Давање сагласности на акт о организацији и систематизацији послова у школи за школску 2019/2020 годину;**

**Усвајање извештаја о раду директора за школску 2018/2019. годину;  
Усвајање плана рада директора;  
Усвајање правилника о рачуноводству;  
Усвајање ценовника о ванредном школовању;  
Информација о резултатима екстерне контроле школе;**

**Усвајање правила понашања у школи;  
Усвајање плана стручног усавршавања запослених  
Друга седница Школског одбора је одржана 28.11.2019. године и на дневном реду је била тачка:  
Верификација записника са претходне седнице**

**3. седница Школског одбора Економско-трговинске школе „ Паја Маргановић „ из**

**Панчева одржана је 29.01.2020. године са почетком у 12 часова. Седница је имала следећи дневни ред:**

- 1. ВЕРИФИКАЦИЈА ЗАПИСНИКА СА 2. СЕДНИЦЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА;**
- 2. УСВАЈАЊЕ ИЗВЕШТАЈА О ПОПISУ ЗАПИСНИКА СА 4. СЕДНИЦЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА ЕКОНОМСКО-ТРГОВИНСКЕ ШКОЛЕ „ ПАЈА**

**Маргановић „ из Панчева одржане 28.02.2019. године са почетком у 12 часова.**

- Дневни ред је обухватао следеће тачке:**
- ВЕРИФИКАЦИЈА ЗАПИСНИКА СА 3. СЕДНИЦЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА;**
  - УСВАЈАЊЕ ДОПУНЕ ФИНАНСИЈСКОГ ИЗВЕШТАЈА ЗА 2019. ГОДИНУ.**
  - ЗАПИСНИКА СА 3. СЕДНИЦЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА;**

**- УСВАЈАЊЕ ПРЕДЛОГА ПЛАНА НАДОКНАДЕ ПРОПУШТЕНОГ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА; УСВАЈАЊЕ ДОПУНЕ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ**

**И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020 ГОДИНУ;.**



**5. Седница Школског одбора Економско-трговинске школе „ Паја Маргановић „ из Панчева одржане телефонским путем 19.06.2020. године са почетком у 11 часова.**

**Дневни ред седнице био је следећи:**

- 1. ВЕРИФИКАЦИЈА ЗАПИСНИКА СА 4. СЕДНИЦЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА;**
- 2. ИЗБОР ДИРЕКТОРА**
- ЗАПИСНИК Са 6. Седнице Школског одбора Економско-трговинске школе „ Паја**

**Маргановић „ из Панчева одржане 02.07.2020.године са почетком у 12 часова.**

**Дневни ред**

- 1. ВЕРИФИКАЦИЈА ЗАПИСНИКА СА 5. СЕДНИЦЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА;**
- 2. ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ О УСВАЈАЊУ ПЛАНА УПИСА ВАНРЕДНИХ УЧЕНИКА ЗА ШКОЛСКУ 2020/2021. ГОДИНУ;**
- 3. РАЗНО.**

**56**

**Седма седница Школског одбора одржана је 19. 08. 2020. Осма седница Школског одбора одржана је 27. 08. 2020.**

### **ИЗВЕШТАЈ О РАДУ САВЕТА РОДИТЕЉА**

**У школској 2019/2020. години одржана су укупно три састанака Савета родитеља, по следећем редоследу:**

**Први састанак имао је следећи дневни ред:**

- 1. Конституисање чланова Савета родитеља и избор председника и заменика,**
- 2. Избор једног члана из Савета родитеља за Школски одбор,**
- 3. Усвајање 48. Записника савета родитеља,**
- 4. Извештај о раду Школе за школску 2018/2019,**
- 5. Извештај о раду директора за школску 2018/2019 годину,**
- 6. Извештај о остваривању програма образовања и и васпитања за школску 2018/2019**
- 7. Годишњи план рада за школску 2019/2020. годину,**
- 8. Годишњи план рада директора за школску 2019/2020 годину,**
- 9. План стручног усавршавања запослених,**
- 10. План обиласка часова тј. План педагошко-инструктивног рада директора, помоћника директора и стручних сарадника,**

11. План изборних предмета за школску 2019/2020,
12. Избор члана Савета родитеља за Општински савет родитеља
13. Избор уџбеника за 2019/2020. годину,
14. Предлог члана у Тим за заштиту од насиља,
15. Предлог члана у стручни актив за развојно планирање,
16. Извештај за школску 2018/2019 самовредновања и спољашњег вредновања
17. План самовредновања и спољашњег вредновања у школској 2019/2020 год.
18. Осигурање ученика за школску 2019/2020 годину.

19. Ђачки динар
20. Извештај о остваривању Развојног плана на годишњем нивоу за школску 2019/2020 годину,
21. Извештај о завршним и матурским испитима, школска 2018/2019 год.  
Други састанак имао је следећи дневни ред:
  1. Усвајање 49. Записника Савета родитеља,
  2. Измена члана Савета родитеља
  3. Измена члана у Тиму за заштиту од насиља
  4. Избор члана за општински Савет родитеља за 2020/2021
5. Извештај о раду директора за предходне 3 године и полугодишњи за школску 2019/2020,
  6. Извештај са матурске екскурзије – Северна Италија
  7. Матурска екскурзија
  8. Дневнице за професоре који воде децу на матурску екскурзију
  9. Фотографисање матураната,
  10. Матурско вече,
  10. Ђачки динар за школску 2020/2021
  11. Разно

- Трећи састанак имао је следећи дневни ред:  
**Д н е в н и р е д**
  1. Усвајање 50. Записник са Савета родитеља,
  2. Предлог плана надокнаде пропуштеног образовно - васпитног рада. (ванредног распуста због епидемије грипа од 12.02.2020 до 21.02.2020. године)
  3. Матурско вече
  4. Разно

**ИЗВЕШТАЈ О ОСТВАРИВАЊУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ДИРЕКТОРА  
ШКОЛЕ**

**Република Србија МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ, НАУКЕ И ТЕХНОЛОШКОГ**

**РАЗВОЈА Број: 119- 01- 346/ 1 /2014- 01. Датум: 27. 08. 2014. год.  
Београд,**

**Немањина 22 – 26. 6. Годишњи извештај о раду директора школе.**

**Правни основ:**

**ЗАКОН О ОСНОВАМА СИСТЕМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА, члан 57 и  
члан 62.**

**Полугодишњи извештај описује реализацију дела Годишњег плана рада  
директора**

**школе. Не постоји прописани образац за његову израду. Директор је  
одговоран за  
подношење извештаја.**

**САДРЖАЈ:**

- 1. Структура радног времена директора школе**
- 2. Брига о материјално- техничким условима рада школе**
- 3. Организација рада школе, однос према запосленима**
- 4. Сарадња са ученицима и родитељима ученика**
- 5. Брига о законитостима у раду**
- 6. Извештај о раду директора по месецима**

**1. Структура радног времена директора школе  
На основу овлашћења из члана 61. Закона о основама система  
образовања и  
васпитања („Службени гласник Републике Србије“, бр. 62/03, 64/03,  
58/04 и 62/04) и  
Правилника о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног  
рада, предвиђена  
је:**

**СТРУКТУРА РАДНОГ ВРЕМЕНА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ**

**Она обухвата следеће активности:**

**АКТИВНОСТ недељни фонд бр.недеља год.фонд**

**1. Студијско-  
аналитички рад**

**6 44 264**

**2.  
Организациони  
послови**

**8 44 352**

**3. Педагошко-  
инструктивни**

**рад**

**5 44 220**

**4. Педагошки  
надзор и  
контрола**

**2 44 88**

**5. Рад са  
ученицима и  
ученичким  
организаџама**

**7 44 308**

**6. Сарадња са  
родитељима**

**2 44 88**

**7. Рад на заштити  
установности и  
законитости**

**2 44 88**

**8. Рад на  
развијању  
правилних  
међуљудских  
односа**

**2 44 88**

**9. Сарадња са  
друштвеном  
средином**

**2 44 88**

**10. Лично  
стручно  
педагошко  
усавршавање**

4 44 176

У К У П Н О 40 44 1760

**2. Брига о материјално- техничким условима рада школе  
У периоду као директор школе трудио сам се да побољшам  
материјално- техничке услове**

**којима располаже наша школска установа.**

**У септембру је реализована набавка нових ученичких ормарића а  
накнадно су купљени и  
постављени и нови метални ормари у наставничком клубу за потребе  
наставног кадра.**

**У склопу учешћа Школе на такмичењу параолимпијаца, добили смо као  
донацију стоно -**

**тениски сто са пратећом опремом након чега смо извршили и већу  
набавку спортске**

**опреме и реквизита за потреба наставе физичког васпитања.**

**У септембру 2019. године Кабинет услуживања је осавремењен  
куповином и уградњом**

**нових кухињских елемената, као и заменом радних плоча на свим  
столовима.**

**Са циљем набавке конвекцијске пећи за потребе кабинета куварства  
обратили смо се за**

**финансијску помоћ свим привредним субјектима Града Панчева и  
захваљујући**

**донацијама и сопственим средствима успели да у јануару 2020. године  
реализујемо**

**набавку нове конвекцијске пећнице чија је вредност 399.000,00 рсд.  
За потребе вођења електронског дневника у периоду од септембра до  
децембра извршена**

**је набавка нових рачунарских конфигурација.**

**Реализовали смо замену у учионицама у приземљу школе старих  
дрвених врата новим**

**алуминијумским вратима и обезбедили финансијска средства на  
уградњу нових**

**алуминијумских врата у учионицама на другом спрату школске зграде.**

**Учествовали смо на конкурс Покрајинског секретеријата за  
образовање и добили**

**средства у износу од 250 000 динара за набавку нових рачунарских  
конфигурација.**

**Реализовали смо у сарадњи са локалном самоуправом уградњу новог  
система видео  
надзора.**

**3. Организација рада школе, однос према запосленима**

**У периоду септембар 2019 -јуни 2020. године организовао сам несметано одвијање наставног процеса (у периоду од 17 марта до краја наставне године настава се због проглашавања ванредног стања и епидемије корона вируса одвијала на даљину (преко интернета и вибер група), организовао консултације и испите ванредним ученицима.**

**Као директор школе, решавао сам о правима, обавезама и одговорности запослених, издавао решења запосленима о 40- часовној радној недељи, решења о коефициентима запослених, решења о плаћеним одсуствима запослених (славе, стручно усавршавање, такмичења..), издао решење о избору помоћника директора. Са стручним сарадницима сам урадио План посете часовима запослених, учествовао у акцијама укључивања ученика који наставу прате по Индивидуалном образовном програму у разне културне и спортске манифестације и такмичења, учествовао у консултацијама стручних сарадника и родитеља тих ученика. Такође, пратио сам реализацију акционог плана донешеног за школску 2019/2020.. годину на основу Самовредновања за школску 2018/2019. годину. На самом почетку школске године смо успели да успешном координацијом са другим школама и установама, запосленима који су остали без дела норме, допунимо исту.**

**У овом периоду се константно ангажујем на омогућавању запосленима сталног стручног усавршавања, уплатом котизације за стручне семинаре. Свакодневно обавештавање запослених о њиховим правима и обавезама, захтевима које пред њих постављам, организујем честим састанцима, усменим разговорима, организацијом наставничких већа, састанака актива и стручних већа, као и званичним обавештењима. Због несавесног односа према раду и ученицима, против једног запосленог је покренут дисциплински поступак. Као директор школе реализујем и награђивање запосленим јавним похвалама или новчаним стимулацијама.**

**У протеклом периоду сам вршио редован педагошко-инструктиван рад  
– посету часовима  
запослених и сугерисао на добре и лоше стране посећених часова, и о  
начинима на који би  
се квалитет истих побољшао.**

**Као део бриге о запосленима, исти су од стране Школе здравствено  
осигурани преко  
компаније Миленијум осигурање;**

**Редовно сам прегледао књиге евиденције, како рад наставника у  
стандардним, тако и у  
електронском дневнику рада. Стога запосленима у раду са  
електронским дневником  
свакодневно пружам помоћ.**

**У условима рада на даљину редовно сам прегледао извештаје о раду  
запослених и  
сугестијама помагао реализацију наставног процеса у ванредним  
условима.**

#### **4. Сарадња са ученицима и родитељима ученика**

**Трудио сам се да према ученицима и родитељима ученика имам веома  
коректан однос па**

**сам решењима, саветима и сваком другом могућом помоћи решавао  
њихове проблеме,**

**молбе, захтеве. Као директор школе, решавао сам о правима,  
обавезама и одговорности**

**ученика, решавао молбе ученика за упис, пребацивање у друго  
одељење, ослобођења од**

**физичког васпитања, доносио одлуке о васпитно-дисциплинским  
мерама и донео решења  
о укуру директора школе.**

**Подстицао сам рад Ученичког парламента, на чијим сам састанцима по  
позиву и  
учествовао.**

**Трудио сам се да ученицима развијам свест о значају неговања  
основних моралних норми,  
о осећају заједништва, о саосећању. Ученици су септембра месеца и  
осигурани преко  
компаније ДДОР.**

**Како са ученицима, тако је и сарадња са родитељима ученика,  
подигнута на значајнији  
ниво. Са родитељима сам комуницирао на састанцима Савета родитеља,  
који су се**

**редовно одржавали, на појединим родитељским састанцима, или  
појединачним**

**разговорима реализован на њихову или моју иницијативу.**

**Као део борбе против насиља и дискриминације често сам одржавао  
састанке са**

**ученицима и њиховим родитељима, о чему редовно водимо записнике.**

На састанцима сам ослушкивао запажања, критике и молбе ученика и  
родитеља ученика,  
па сам сходно томе и пружао моју помоћ.  
Свакодневно обавештавање ученика и родитеља ученика наше школе  
смо вршили преко  
јавних обавештења, ученичких електронских новина (Конто), плаката  
истакнутих у холу  
школе, директном комуникацијом и инернет страницом наше школе,  
([www.ekosko@edu.rs](mailto:www.ekosko@edu.rs))

#### **5. Брига о законитости у раду**

Рад директора школе у протеклом годишњем периоду заснивао се у  
корелацији са:

- законским одредбама,
  - годишњим програмом рада школе,
  - примерима добре праксе,
  - статуту ЕТШ "Паја Маргановић"
- сопственим дугогодишњим искуством на месту наставника.

У претходном периоду сам свој рад базирао првенствено на поштовању  
свих законом и

законским уредбама прописаних норми.

Уз помоћ сарадника урадио сам и презентовао Школском одбору,

Савету родитеља и

Наставничком већу Извештај о раду школе за школску 2018/2019.

годину, Годишњи план

рада школе за школску 2019/2020. годину, Извештај раду директора у  
школској 2018/2019.

годину, План рада директора за школску 2019/2020. годину.

Испоштоване су све законске обавезе и све норме које су проверавали  
представници

просветне, противпожарне и санитарне инспекције о чему сведоже  
њихови званични  
извештаји.

#### **6. Извештај о раду директора по месецима:**

Септембар 2019.

- 02.09. 2019. године организација пријема ученика и несметаног  
почетка наставног  
процеса у школској 2019-2020. години;

- Организација образовно-васпитног процеса у Школи.

- 02.09. 2019. године издавање решења запосленима о 40-часовној  
радној недељи;

- Завршетак и предаја годишњег извештаја о раду директора за  
школску 2018-2019.  
годину;



- Израда и предаја Извештаја о раду школе за школску 2018-2019. годину;
- Израда и предаја Плана рада школе за школску 2019-2020. годину;
- Израда и предаја Извештаја о раду директора за школску 2018-2019. годину;
- Израда и предаја Плана рада директора за школску 2019-2020. годину;
- Израда плана посете часовима запослених у Школи;
- састанак са представницима Просветне инспекције града Панчева у просторијама Школе у вези верификације смера „туристичко-хотелијерски техничар“ и „правно-пословни техничар“;
- решавање молби ученика и родитеља ученика;
- 04.09.2019. године састанак са представницима компаније Рамицом која је узела мере за израду радних униформи за ученике наше школе;
- 05.09.2019. године у просторијама школе организован је састанак наших стручних сарадника, разредних старешина одељења која похађају ученици по ИОП-у са представницима школа из којих долазе ти ученици, као и представницима школске управе Панчева;
- 10.09.2019 године састанак у ПУ Панчево са представницима ПУ Панчево, просветним саветником Весном Поповић и директорима средњих и основних школа, а поводом безбедоносних проблема са којима се суочавају ученици наших школа.
- састанак у просторијама школе са представницима ПУ Панчево у вези предупредивања потенцијалних безбедоносних проблема са којима се могу суочити ученици наше школе;
- 12.09.2019. године - посета састанку ђачког парламента и договор о активностима које бисмо заједнички спровели у дело у наредном периоду.
- 12.09.2019. године - Састанак Савета родитеља и његово информисање о годишњем и развојном плану школе, извештају о раду школе, извештају о раду директора, плану рада директора за школску 2019-2020. годину, плану посета часовима, осигурању ученика;
- 13.09.2019. године одржан је састанак Школског одбора у просторијама Школе-његово информисање и одлучивање о Годишњем плану рада школе за школску 2019-2020.

- годину, Извештају о раду школе за школску 2018-2019. годину,  
Извештају о раду  
директора за школску 2018-2019. годину , Плану рада директора за  
школску 2019-2020.  
годину, Плану посета часовима;
- Анкетирање ученика за набавку ученичких ормарића и додела истих;
- Организација ванредних испита - септембарски испитни рок;  
19.09.2019. године састанак у просторијама школе са просветним  
инспектором Драганом  
Живаљевић;  
25-27.09. 2019. године - обратили смо се за финансијску помоћ свим  
привредним  
subjektима Града Панчева са циљем набавке конвекцијске пећи;  
Октобар 2019.
- Организација образовно-васпитног процеса у Школи;  
- Организација ванредних испита - октобарски испитни рок;  
-Педагошко-инструктивни рад. Посета часовима запослених радника  
школе: 15.10.2019,  
15.10.2019, 16.10.2019, 17.10.2019, 18.10.2019, 21.10.2019, 22.10.2019,  
23.10.2019,  
24.10.2019, 25.10.2019. године;
- У периоду од 01.10. до 05.10. 2019. године, реализовали смо  
матурантску екскурзију.  
Наши ученици су посетили Италију , Монако и Француску- летовалиште  
Лидо де Јесоло,  
Венецију, Ђенову, Ницу, Кан, Монте Карло. Екскурзија је протекла у  
најбољем реду.  
10-20.10.2019. године извршен је преглед књига евиденције;  
-12.10.2019. Сарадња са другим институцијама. Пружање логистичке  
помоћи ЈКП  
Зеленилу поводом обележавања дана поменутог предузећа;  
-12.10.2019. године- Сарадња са другим институцијама и  
организацијама. Пружање  
логистичке помоћи удружењу Словенаца „Логарска Долина „ у  
организацији свечаности  
коју је реализовала поменута организација;  
12.10.2019. године организација у школи састанка и потписивање  
уговора са компанијом  
„Миленијум Осигурање“ о осигурању запослених;  
06.10.2019. у просторијама школе организација састанка запослених са  
члановима МИО  
групе у циљу боље подршке ученицима који наставу похађају по ИОП-у;
- 22.10.2019. године састанак у просторијама Школе са представницима  
Економског

факултета из Београда. Тема састанка је јачање сарадње између наше школске институције и Економског факултета.

23.10.2019. године присуствовање судском рочишту у вези спора запослене Алексовски Радмиле и Школе;

-24.10.2019. године реализована је набавка ученичких и наставничких ормарића..Ормарићи су обележени и кључеви су подељени ученицима и наставницима.

-25.10.2019. године организована је посета ученика и професора наше школе Сајму књига у Београду;

29.10.2019. године организован је у просторијама школе састанак са представницима инспекције Сектора за ванредне ситуације у Панчеву у склопу редовне инспекцијске контроле;

28-29.10.2019. године организација и реализација одељенских већа поводом анализе успеха и владања ученика на крају првог квартала школске 2019-2020. године;

30.10.2019. године организација и реализација наставничког већа поводом анализе успеха и владања ученика на крају првог квартала школске 2019-2020. године; Теме су биле и реализација ИОП-а, Разматрање спроведених мера дефинисаних програмом заштите ученика од насиља и занемаривања, Анализа опремљености школе, верификација

матаурских испита за завршне ученике, презентација новог Правилника о друштвено-корисном раду...

- 31.10.2019. године реализација предавања матурантима од стране професора Факултета МЕФ, на тему „Увод у модерно предузетништво“; Новембар 2019.

- организација наставног процеса у школи;

- Доношење одлука о коришћењу слободних дана запослених поводом обележавања крсних слава;

- 05. 11.2019. године састанак у просторијама школе са представницима фирме Мали ризик, а у вези превенције повреда на раду и реаговања у случају истих. Посебан осврт је

направљен на нови Закон о противпожарној заштити, који ступа на снагу јануара 2018. године.

-06.11.2019. године присуство у просторијама Градске управе Града Панчева састанку Начелнице школске управе Зрењанин и директора основних и средњих школа са

територије Јужног Баната, а теме су биле процедуре у систему образовања, обogaћени једносменски рад и друга текућа питања; На састанку сам тражио помоћ од Начелнице школске управе у решавању проблема – непосредне посете инспекције из Центра за ванредне ситуације која од свих школских институција захтева израду „Процене ризика од катастрофа и „План заштите и спасавања“. То су документа чија израда кошта више стотина хиљада динара и школе нису у финансијској могућности да њихову израду реализују у задатим роковима.

- 08.11.2019. године организација у просторијама школе послужења за запослене поводом

обележавања Дана просветних радника,

- 08.11.2018. године присуство у Дому Културе свечаном обележавању прославе Дана Града Панчева;

-Састанци са ученицима и родитељима ученика тима за превенцију насиља;

- Покретање дисциплинског поступка због теже повреде обавеза ученика следећим

ученицима: Лазаревић Ђорђу (одељење I5), Максимов Кристини (одељење I5), Секулић

Ивони (одељење I5), Павловић Матеји (одељење I5), Јованов Јелени (одељење I5),

Врачевић Николи (одељење I6), Шкрбић Кристијану (одељење III 7), Јањић Ђорђу

(одељење IV 3), Живанов Михајлу (одељење IV 5) и Лазич Алекси (одељење IV 5).

- посета приватним компанијама ради обезбеђивања донација Школи ради набавке

професионалне конвекцијске пећи за кабинет куварства;

18.11.2019. године састанак у просторијама Покрајинског секретеријата за образовање ради потписивања уговора и преузимања три рачунара која је Школи преко Секретеријата

донирала Банка Интеса;  
**27.11.2019.** године састанак у просторијама школе са представницима  
фирме Данел  
електро, а у вези израде пројектно техничке документације за  
реконструкцију  
електроинсталација у нашој школи.

**28.11.2019.** године просветни инспектор Драгана Живаљевић је  
обавила редовни  
инспекцијски надзор у просторијама наше школске установе;  
**28.11.2019.** године састанак у просторијама школе Школског одбора  
ради Усвајања  
измене финансијског плана за 2019. годину и Плана јавних набавки  
(планирана је  
реализација јавне набавке конвекцијске пећи за кабинет куварства;

**Децембар 2019.**

- организација наставног процеса у школи;
- организација ванредних испита у школи;
- реализација јавне набавке професионалне конвекцијске пећи за кабинет куварства;
- 03.12.2019.** године логистичка подршка организацији снимања од стране телевизије Прва практичног рада наших ученика који наставу похађају по индивидуалном плану и програму;
- **05.12.2019.** године, после вођених дисциплинских поступака, изрекао сам меру „Укор директора школе“ следећим ученицима: Секулић Ивони (одељење I5), Павловић Матеји (одељење I5), Шкрбић Душану Кристијану (одељење III7), Јањић Ђорђу (одељење IV3), Максимов Кристини (одељење I5), Живанов Михаилу (одељење IV5), Лазић Алекси (одељење IV5);
- **10.12.2019.** године одређивање чланова комисија за попис имовине Школе у 2019. години и издавање решења и упутстава члановима комисије.
- **16.12.2019.** присуствовање у културном центру свечаност-обележавања Дана школе Гимназије „Урош Предић“;
- 16.12.2019.** године реализација састанка у просторијама Школске управе Зрењанин са финансијским руководиоцем Горданом Николић, а поводом Ценуса;
- Састанци са ученицима, родитељима ученика и наставницима у сврху превенције насиља;
- 18-24.12.2019.** године организација ванредних испита у школи;

**24.12.2019. године присуствовање рочишту у згради Суда у вези спора запослене и Школе.**

**25.12.2019. године састанак тимова и стручних актива;**

**25.12.2019. године састанак у просторијама Школе са представницима фирме Данел**

**електро у вези планова израде пројекта реконструкције школских инсталација;**

**- 26.12.2019. Евалуација обима и квалитета обављеног наставног процеса у првом полугодишту. Реализација одељенских и наставничког већа поводом анализе успеха ученика на крају првог полугодишта 2019-2020. године; подношење извештаја**

**наставничком већу о раду директора школе у претходном периоду;**

**27.12.2019. године присуствовање свечаности у Касарни Стевица Јовановић у Панчеву;**

**27.12.2019. године покретање дисциплинског поступка против запослене Радмиле**

**Алексовске због теже повреде радних обавеза;**

**30.12.2019. године спроведена је дезинфекција, дезинсекција и дератизација школског**

**простора ;**

**Јануар 2020.**

**- Техничка припрема за почетак наставног процеса у другом полугодишту .**

**- Координисан рад са помоћним особљем у вези припреме школских просторија за**

**почетак другог полугодишта.**

**13.01.2020. године састанак у просторијама школе са организационим одбором**

**обележавања догађаја „Пливања за Богојављански крст“ у вези логистичке помоћи наше**

**школе овој манифестацији;**

**- организација наставног процеса у школи;**

**- Буџетом за 2020. годину, Град нам је одобрио средства у висини од 300.000,00 динара за**

**израду пројектно-техничке документације за изградњу противпожарног степеништа и**

**средства у висини од 345.546,00 динара за уградњу алуминијумских врата у учионицама**

**које се налазе у приземљу школе;**

**20.01.2020. године састанак у просторијама Школе са представницима фирме Мали ризик**

**везан за сарадњу у вези безбедности на раду.**

**21.01.2002.године писањеи слање пројекта Покрајинском секретеријату за образовање због учешћа на конкурсy за доделу интерактивних табли и пројектора;**  
**22-26.01.2020.године радови на организацији Светосавске прославе;**

- 22. јануара 2020. године пружање логистичке помоћи у школским просторијама представницима Дома здравља Панчево у реализацији превентивних прегледа запослене ЕТШ „Паја Маргановић“;**
- 23.01.2020. године Припрема и реализација такмичења „Најбољи посластичар“ у просторијама школе – ток такмичења су пратиле РТВ Панчево и редакција РТС-а;**
- 23. 01.2020. године састанак у просторијама школе са представницима фирме Мали ризик, а у вези превенције повреда на раду и реаговања у случају истих;**
- 24.01.2020. године организација полагања практичног дела матурског испита за смер комерцијалиста;**
- 27.01.2020. године у школској сали је реализовано Свечано обележавање Дана Светог Саве уз пригодну приредбу , резање славског колача и закуску.**  
**- Организација ванредних испита- јануарски испитни рок.**
- 29.01.2020. године реализација седнице Школског одбора са дневним редом на тему:**  
**Анализе и усвајања Полугодишњег извештаја директора школе за школску 2019/2020. годину, Анализе и усвајања Финансијског извештаја за 2019. годину, Анализе и усвајања Финансијског плана за 2020. годину, Плана јавних набавки за 2020. годину, Усвајање пописа имовине у 2019. години;**
- 29.01.2020. године састанак у просторијама Школе са архијерејским намесником црквене општине Панчева;**
- 29.01.2020. године изрицање дисциплинске мере „укор директора школе“ следећим ученицима: Јањић Марку,Трајковски Бојану и Кемењ Милану;**
- 30.01.2020. године присуствовање рочишту на суду у вези спора Школе и запослене Радмиле Алексовске;**
- 31.01.2020. године састанак са представницима локалне самоуправе у вези израде Глевног пројекта противпожарног степеништа;**

**ФЕБРУАР 2020. године**

- 04.02.2020. године у просторијама школе одржан је састанак Савета родитеља;**
- 04.02.2020. године у згради Основног суда у Панчево присуство рочишту у вези судског спора Радмиле Алексовске и Школе;**
- 04.02.2020. године реализација састанка поводом покретања дисциплинског поступка против запослене Алексовски Радмиле**
- 05.02.2020. године реализација састанка са родитељима ванредних ученика;**
- 05.02.2020. године разговор са председником Школске Управе Зрењанин Снежаном Олушки Влачић;**
- 05.02.2020. године разговор у просторијама Школе са представницима ПУ Панчево у вези физичког сукоба два ученика наше школе;**
- 06.02.2020. године присуство у Пољопривредној школи „Јосиф Панчић“ састнку Актива директора средњих школа;**
- Покретање дисциплинског поступка-изрицање дисциплинских мера**
- 10.02. састанак представником фирме Фото Бата, у вези фотографисања матураната и осталих ученика наше школе**
- 10.02. састанак са представницима издавачких кућа, у вези набавке лектира за наш библиотечки фонд;**
- 12.03.2020. године састанак са представницима Еразмус пројекта;**
- 25.02.2020. састанак у просторијама школе са Председником удружења Словенаца**
- Логараска долина у вези сарадње наше школе и поменутом удружења;**
- 25.02.2020. присуство судском рочишту у просторијама Основног суда у вези судског спора Школе и запослене;**
- 20.02.2020. године присуство у Пољопривредној школи активу директора средњих школа;**
- 20.02.2020. године састанак са представницима фирме ---- у вези нашег захтева за уградњу клима уређаја у учионицама на трећег спрату наше Школске зграде;**
- 21.02.2020. године присуство поводом учешћа наших ученика на такмичењу у Београду у хотелу Тулип ин на тему предузетништва;**
- 21.02.2020. године састанак у школи са представником Сектора за ванредне ситуације Града Панчева;**



**24.02.2020. године састанак са представницима Атлантик групе и предаја наше молбе за донацију 10 рачунара; МАРТ 2020.**

**04.03.2020. године састанак у просторијама Школе са представницима Завода за јавно здравље;**

**05.03.2020. године присуство са запосленима и ученицима конференцији у Великој сали зграде локалне самоуправе поводом имплементације дуалног образовања у наш образовни и привредни систем);**

**-05.03.2020. године одлазак на пријемно одељење Панчевачке болнице (повреда ученика наше школе), одлазак до просторија ПУ Панчево /у вези добијања електронског сертификата;**

**-06.03.2020. године састанак у школи са представницима агенција које организују прославе матурске вечери;**

**-06.03.2020. године састанак у општини са Љубицом Цветановић**

**-11.03.2020. састанак са представницима Економског факултета из Београда и пружање**

**помоћи при реализацији поучног предавања ученицима наше школе;**

**-11.03 и 12.03.2020. године састанак у просторијама Школе са Драганом**

**Живаљевић,просветном инспекторком Града Панчева;**

**-12.03.2020. године присуство судском рочишту у Основном суду у Панчеву, поводом**

**судског спора између запослене Радмиле Алексовске и Школе;**

**15.03.2020. године проглашење ванредног стања и поступања по наредби и упутствима о**

**поступању у време ванредног стања;**

**-од 17.03.2020. године настава се реализује на даљину по упутствима Министарства**

**просвете републике Србије;**

**17.03.2020. године реализација састанка Педагошког колегијума;**

**18.03.2020. године слање извештаја просветном инспектору Драгани Живаљевић;**

**18.03.2020. године вођењедисциплинског поступка против следећих ученика:**

**Митевски Милице (одељење II5),Велимировић Тијане (одељење II5), Јовановић Јелене**

**(одељење II5), Матић Иване (одељење II5), Дејановић Марине (одељење II5), Чикош Ксеније (одељење II5), Крсмановић Стефана (одељење IV5), Јанковић Милована (одељење**

**I6), Горуновић Димитрија (одељење I6), Трајковић Ене (одељење I3), Вишњички Данијела (одељење II7), Вишњички Марка (одељење II7), Поплишан Филипа (одељење III7) и**

**Јованов Јелене Велимировић Тијане (одељење I5),  
23.03.2020. године организација рада Школе у ванредним условима; израда плана**

**дежурстава и пружање логистичке помоћи запосленима;  
-24.03.2020. године Потписивање уговора са Покрајинским Секретеријатом за**

**образовање о набавци паметне табле и пројектора;  
31.03.2020. године састанак у Школи и обилазак исте са представницима Фирме Machina а у вези реализације уговора Града Панчева и те компаније у вези увођења новог видео надзора у све образовне институције у Панчеву;  
АПРИЛ 2020.**

**Организација наставног процеса у условима епидемије корона вируса;  
Организација и реализација онлине наставе. Настава се у условима ванредног стања одвија на даљину почевши од 17.03.2020.**

**Комуникација свих наставника се одвијала преко viber групе;  
Комуникација са запосленима се одвијала преко маила, вибер групе и путем телефона.  
Планирана настава је реализована у**

**потпуности. Наставници су са ученицима комуницирали преко електронске поште,  
Гугл учионице и вибер група;  
01.04.2020. године састанак са представницима компаније која је испоручила интерактивну таблу и пројектори;  
22.04.2020. организација онлине наставничког већа са следећим дневним редом:**

- 1. Календар рада**
- 2. Број ученика у одељењу (број девојчица, уписаних, исписаних)**
- 3. Усклађивање рада свих наставника који изводе наставу у одељењу и стручних сарадника у условима ванредног стања (начин комуникације, сарадња, планирање**

- наставе);
4. Увид у резултате рада ученика (анализа рада ученика до 13.03.2020. и анализа

резултата које постижу ученици на крају тромесечја у условима наставе на даљину)

5. Услови живота и рада ученика приликом реализације наставе на даљинуи предлог  
мера наставничком већу за побољшање уочених недостатака;
6. Реализација индивидуализоване наставе  
7. Број одржаних часова допунске наставе
8. Изостанци ученика за период 15.01.-09.04.2020. (изостанци до 13.03.2020. и  
изостанци у условима наставе на даљину и разлози за исте)
9. Васпитно-дисциплинске мере (појачан васпитни рад и предузете мере)
10. Усвајање распореда писмених провера за четврти квартал  
11. Број неодржаних часова
12. Ваннаставне активности (активност и број ангажованих ученика )  
13. Текућа питања

#### МАЈ 2020.

Организација наставног процеса у условима епидемије корона вируса;  
Организација и реализација онлине наставе. Настава се у условима ванредног стања

одвија на даљину почевши од 17.03.2020.

Комуникација свих наставника се одвијала преко viber групе ;комуникација са запосленима се одвијала преко маила, вибер групе и путем телефона. Планирана настава је реализована у

потпуности. Наставници су са ученицима комуницирали преко електронске поште,

Гугл учионице и вибер група;

-Присуство активу директора средњих школа у просторијама Пољопривредне школе „Јосиф Панчић“

22.05.2020. састанак у просторијама школе са представником фотографске радње „Фото

Бата“ поводом израде матурантског табла.

29.05.2020. године реализација одељенских већа завршних разреда у вези реализације поправних и завршних испита;

#### ЈУН 2020.

-Организација наставног процеса у условима епидемије корона вируса;  
-Организација и реализација онлине наставе. Настава се у условима ванредног стања

**одвија на даљину почевши од 17.03.2020.  
Комуникација свих наставника се одвијала преко viber групе;  
Комуникација са**

**запосленима се одвијала преко маила, вибер групе и путем телефона.  
Планирана настава је  
реализована у  
потпуности. Наставници су са ученицима комуницирали преко  
електронске поште,  
Гугл учионице и вибер група;**

**- издавање решења о годишњим одморима запослених;  
-Присуство активу директора средњих школа у просторијама  
Пољопривредне школе**

**„Јосиф Панчић“**

**-02.06.2020. године реализација одељенских већа завршних разреда са  
следећим дневним**

**редом:**

- 1. Број ученика у одељењу (број девојчица)**
- 2. Исход разредних испита**
- 3. Реализација наставе на даљину**
- 4. Успех ученика по категоријама**
- 5. Број недовољних оцена по предметима**
- 6. Изостанци ученика**

**7. Владање (број разговора са стручним сарадницима и родитељима )**

**8. Број одржаних часова допунске, додатне и припремне наставе**

**9. Број неодржаних часова**

**10. Текућа питања**

**03-12.06.2020. године организација полагања матурских и завршних  
испита;**

**15-19.06.2019. године преглед и потписивање сведочанстава и диплома  
ученика завршних**

**разреда, као и записника са полагања матурских испита;**

**-Присуствовање рочишту у вези спора запослене Радмиле Алексовске и  
Школе;**

**15.06.2020. године реализација одељенских већа завршних разреда и  
Наставничког већа у**

**вези реализације матурских и завршних испита;**

**16.06.2020. организација и реализација Наставничког већа са дневним  
редом: избор**

**директора школе;**

**19.06.2020. године реализација одељенских већа завршних  
разреда у вези**

**реализације поправних и завршних испита;**

**19.06.2020. године организација поделе диплома ученицима завршних  
разреда;**

**26.06.2020. године организација и реализација Наставничког већа  
поводом анализе успеха**

**ученика на крају другог полугодишта школске 2019-2020. Године -  
Евалуација обима и  
квалитета обављеног наставног процеса на крају школске године.  
Извештај поднео  
Милан Параушић.**

### **ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ПСИХОЛОГА**

**Планирање и програмирање образовно-васпитног рада  
У оквиру планирања и програмирања психолог је израдио свој програм  
рада и учествовао  
у изради Годишњег програма рада школе, програма  
професионалнеоријентације, и  
сарађивао са  
Наставницима и педагогом на решавању свих текућих проблема у  
школи.**

**У оквиру рада школских тимова учествовала јеу раду неколико тимова  
као члан и као  
руководилац тима за**

- 1.Тим за самовредновање –члан**
  - 2.Тим за професионалну оријентацију –координатор**
  - 3.Тим за спречавање насиља у школи –координатор**
  - 4.Тим за инклузију –члан**
  - 5.Модератор за запослене у случају конфликтних ситуација**
- ПРВО ПОЛУГОДИШТЕ**

**Током првог полугодишта обављала сам осим наставе, коју имам по  
распореду  
понедељком , уторком и средом и консултативни посао као школски  
психолог.**

**Најчешће интервенције су биле у случају конфликтних ситуација међу  
ученицима, веома  
често у првој години,нарочито у одељењу смера Трговац,одељенског  
старешине Бојић Д.**

**На почетку школске године било је потребно много интервенција у  
овом одељењу и то на  
захтев наставника који предају као и одељенског старешине..  
Било је и много појединачних разговора са родитељима и учеником тог  
одељења,али како  
су то поверљива документа, све појединости су у документацији  
психолога**

**Од почетка школске године , више него претходних година ,обављани су разговори са**

**запосленима Дома за децу „Споменак“ јер један број њихових штићеника похађа нашу школу, и много више него до сад имамо проблема , како ми као школа тако и дом као установа социјалне заштите.Највише проблема представља њихово нередовно праћење наставе , врло много изостанака, у два случаја наставу нису ни пратили, склоност делинквентном понашању итд.На обострано задовољство смо сарађивали, и у сарадњи са матичним центрима за социјални рад успели да решимо те ситуације и проблеме.**

**Често су упућивани дописи центрима за социјални рад у Србији, и копије дописа су уредно заведене у секретаријату школе.Центри врло неажурно, после много времена шаљу своје одговоре, не доприносе решавању проблема, неки чак никад не одговоре.**

**Психолог је остварила интензивну сарадњу са одељенским старешинама прве године, са онима који су се обраћали за заказивање разговора ученицима са тешкоћама и проблемима, најчешће су то били они који имају одељења трећег степена.**

**Већи број ученика је долазио самоиницијативно и ти разговори су дискрециони, где уколико је лични проблем у питању, не мора ни одељенски старешина да буде упознат,уколико нема потребе за тим, нема инцидентних ситуација у породици, школи и слично.**

#### **ДРУГО ПОЛУГОДИШТЕ**

**Најзначајнија активност до увођења ванредног стања је била припрема тима за такмичење**

**ФИМЕК НАГРАЂУЈЕ ЗНАЊЕ којим се као психолог бавим већ једну деценију.У**

**фебруару је био прекид наставе и рада,које је прогласило надлежно министарство због сезонског грипа, и убрзо је било проглашено ванредно стање.Укупно је било око шест**

**радних недеља до проглашења ванредног стања , те осим праћења ученика прве године,смера Трговац, значајнијих интервенција није било.Писани су једино дописи, пре**

**свега надлежном центру за социјални рад због извештаја са  
полугодишта, неоправданих  
изостанака, изостанка сарадње појединих родитеља са нама итд...**

**Проглашење ванредне ситуације је донело сасвим другачији облик  
рада и комуникације,  
тако да сам као психолог слала свим колегама путем заједничке групе  
на Вибер-у разне**

**71**

**корисне текстове и видео клипове на тему превазилажења страха,  
панике, материјале за  
ученике, анализе мерења ученичког расположења, схватања ситуације,  
на основу  
упитника, комуникације на онлајн часовима, појединачна саветовања  
колега у случају  
проблема појединаца и слично.**

**Школску годину завршавамо навикнути на нове облике рада , и могу да  
констатујем да**

**сам задовољна сарадњом са колегама пре свега, и наравно ученицима.**

**У сврхе подршке и размене информација основала сам ФБ групу**

**Стручни сарадници у**

**школама Војводине која наставља и даље да постоји.**

### **ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ПЕДАГОГА**

**Програм рада педагога у школској 2019/20., реализован је у складу са  
Програмом рада**

**стучних сарадника у средњој школи. Степен ангажовања стручног  
сарадника-педагога у**

**овој школској години износио је 90% од пуне норме.**

**Као и сваке године, школски педагог је радио на програмирању и  
унапређивању**

**васпитно- образовног рада, изради годишњег и оперативног плана за  
свој рад, пружању**

**помоћи професорима при изради годишњих и оперативних планова  
(посебно професорима**

**почетницима), припрема за час, предлагању планова рада Одељенских  
већа и планова рада**

**одељенских старешина које су колеге усвојиле и реализовале, у  
планирању рада стручних**

**органа школе и стручних Тимова, изради планова сарадње школе и  
породице. У процесу**

**праћења реализације и истраживања васпитно- образовног рада,  
педагог је присуствовао**

**појединим часовима код професора-почетника и осталих професора и  
при том користио**

**инструменте за праћење артикулације часа из педагошке литературе, као и испитивањем ученика завршних разреда о њиховом схватању значаја избора будућег занимања. Такође,**

**акцент је стављен на примену нових метода и облика рада, нарочито у области учења.**

**Поред Плана и Програма рада педагог је направила план стручног усавршавања и била учесник акредитованих семинара који су се одржавали у Школи и ван установе, као и огледним и угледним часовима.**

**Сарадња са професорима ове школске године је била успешна. Кретала се од помоћи**

**професорима у свакодневной сарадњи, до тимског решавања проблема. Свакодневна**

**сарадња односила се на решавање проблема учења ученика, прилагођавања ученика**

**првих разреда на нову средину, дисциплинских проблема, на упознавање наставника са**

**новим, активним методама рада, саветовања о методама поступања према ученицима, на**

**тему међуљудске комуникације, решавања специфичних проблема и помоћи око**

**успостављања позитивног односа на релацији ученик- професор.**

**Заједнички напори су**

**били усмерени на откривање проблема ученика и њихово решавање, а што је постигнуто**

**ангажовањем стручних лица и свих педагошких чинилаца у школи.**

**Највећи број контаката са ученицима и њиховим родитељима, остварили су педагог и**

**психолог школе, а иницијатива је ишла од самих ученика, њихових одељенских**

**старешина, родитеља, предметних професора и директора Школе.**

**Педагог школе је са**

**ученицима најчешће обављао индивидуални саветодавни рад, по питањима учења,**

**изостајања са наставе, организације радног дана, постигнућа, мотивације за учење,**

**оспособљавање ученика за самосталнио и рационално учење, примене ефикасних метода**

**учења, при том користећи упитнике и скале процене које су ученици попуњавали ради**

**испитивања узрока неуспеха у школском учењу, просоцијалном понашању ученика,**

**процене мотивације и др. У неким случајевима разговори су вођени са ученицима и**



**родитељима заједно, у циљу проналажења узрока школског неуспеха или проблема у**

**понашању и пружања помоћи у решавању истих. Такође, индивидуални разговори су се обављали са ученицима који испољавају тешкоће у прилагођавању на живот и рад у школи, имају проблема у понашању, имају теже повреде радних и школских дужности, живе у неповољним породичним и другим социјално педагошким условима (без родитеља, разведених родитеља, ученици путници, ученици који су се преселили из друге средине, ученици из Дома за децу без родитељског старања, ученици из хранитељских породица). У том смислу, остварена је добра сарадња са Домом за децу без родитељског старања „Споменак“, Центром за социјални рад из Панчева, Развојним саветовалиштем Дома здравља у Панчеву и Одсеком за малолетничку деликвенцију ПУ у Панчеву, као и са стручним сарадницима средњих и основних школа. Саветодавни рад са ученицима и њиховим родитељима остваривао се пре и после часова, како су потребе ученика и ситуације налагале. Поред индивидуалног, педагог је са ученицима обављао и групни саветодавни рад, или са групама појединаца у ситуацијама физичког, вербалног или других облика вршњачког насиља и то у договору са предметним професорима, присуствовањем на часу и разговором са ученицима који имају проблем са овим облицима непримерног понашања. У току школске године вођени су и васпитно-дисциплински поступци за ученике који на разне начине нису своје обавезе, а пре свега, због великог броја неоправданих изостанака и непоштовања школских и радних обавеза. Као стручни сарадник је учествовала у предузимању мера појачаног васпитног рада за ученике којима су ове мере изречене, као и у превазилажењу појава неадаптивних облика понашања ученика и психолошко-педагошких узрока неуспеха у учењу, све то у сарадњи са психологом и одељенским**

**старешинама. Педагог школе је са свим овим ученицима реализовала појачан васпитни**

**рад, разговарала са њиховим родитељима и присуствовала васпитно-дисциплинским поступцима.**

**Ова школска година је била специфична по томе што је 16.03.2020. године проглашено ванредно стање у целој држави, због епидемиолошке ситуације. Наша школа је од**

**17.03.2020. године прешла врло успешно на online наставу, тако да је школска година**

**завршена на време. План рада током ванредног стања односио се највећим делом на рад и**

**пружање додатне помоћи ученицима који се образују по ИОП плановима. Настава на**

**даљину се за све ученике организовала уз помоћ разних апликација(Viber, WhatsApp...) и**

**различитих платформи, тако да се радило и на превазилажењу тешкоћа, које су се у вези**

**са тим појављивале код ученика који раде по ИОПу,**

**Такође, педагог је учествовала је у раду одељенских и Наставничког већа.**

**Сарадња је, такође, остварена и са Удружењем „На пола пута“ и осталим средњим**

**школама у Панчеву, које су организовале различите радионице, обуке и тестирања.**

**Присуствовала је огледним и угледним часовима .**

**У току школске године прегледала је књиге евиденције и планове наставника и припреме**

**за часове. Педагог је учествовала у изради Индивидуалних планова за ученике којима је**

**потребна додатна подршка родитеља ученика. У вези са истим, педагог је организовала и**

**водила састанке Педагошког колегијума и Тима за инклузивно образовање и Тима за**

**додатну подршку ученицима и водила записнике о њима.**

**За потребе Тима за заштиту од насиља, педагог је присуствовала састанцима, правила**

**планове заштите и писала записнике. Са овим ученицима је обављан редован**

**саветодавни рад, а успешна сарадња је остварена и са њиховим родитељима.**

**О целокупном раду постоји одговарајућа педагошка документација: годишњи и**

**оперативни план рада, евиденција о сарадњи са ученицима,  
наставницима и родитељима,**

**инструменти за рад школског педагога, документација о  
индивидуализацији, сагласности  
родитеља, записници са састанака, документација о раду са  
приправницима.**

### **ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ШКОЛСКОГ БИБЛИОТЕКАРА**

**На самом почетку школске године активности су биле следеће:**

- Увођење у евиденцију нових и ажурирање старих корисника библиотеке**
- Договор са стручним активима у вези са набавком нових уџбеника и лектире**
  - Набавка, увођење и подела уџбеника ученицима ромске националности**
  - Сарадња са издавачким кућама**
  - Посета Сајму књига**
- Помоћ ученицима при изради плаката и паноа и сарадња при избору литературе за разна предавања**
- Рад са библиотечком секцијом : упознавање ученика са радом библиотеке и помоћ око смештања књига и уређење простора**
- Избор, набавка и припрема књига за награђивање најбољих ученика у одељењу на крају наставне године**
  - Разврставање неактуелних књига, пописивање и одлагање у депо.**
  - Попис оштећених књига и предлог за отпис такве грађе**
  - Избор, набавка и припрема књига за награђивање ученика генерације, добитника Вукове дипломе и ученика за похваљивање**
- Ангажовање на крају наставне године у комисијама за дежурство на матури**
- Током године унето 223 књиге у инвентар библиотекеу електронској форми**

**Издато је 2792 књиге на читање а враћено 2581, остале су још на задужењу**
- Присуство стучним органима школе - 11седница Наставничког већа.**

### **ИЗВЕШТАЈ О РАДУ УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА**

**Ученички парламент се у школској 2019/20. састао на почетку школске године, састанак је имао за тему конституисање парламента и доношење плана рада Парламента. Састанци током школске године више нису одржавани због обустава наставе.**

## **ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА**

**Чланови педагошког колегијума су:**

**Милан Параушић -директор**

**Нада Ранковић-наставник математике, помоћник директора**

**Јасна Гајин Кајић, педагог-**

**Владимир Деља- председник већа наставника правне групе предмета**

**Бранка Марковић- председник већа наставника географије, историје и лик.**

**уметности**

**Марија Боговић- председник већа наставника економске групе предмета**

**Драгана Вицков- председник већа наставника српског језика**

**Снежана Милутиновић- председник већа наставника страних језика**

**Светлана Стојшић- председник већа наставника угоститељске групе предмета**

**Јасмина Перковић - председник већа наставника физичког васпитања, хемије и биологије**

**Драгољуб Перишић - председник већа наставника математике, физике и информатике**

**Педагошки колегијум наше школе имао је следеће састанке:**

**Први састанак је одржан у септембру 2019. године . Дневни ред је подразумевао:**

- конституисање Педагошког колегијума, избор записничара**
  - договор о раду Педагошког колегијума**
- анализа образовно-васпитног рада на крају школске године након обављених поправних и разредних испита**
- разматрање Школског програма, Годишњег плана рада и Развојног плана школе**
  - разматрање самовредновања рада школе**
    - текућа питања**

**Разматран је извештај о раду за претходну школску годину, годишњи план рада за**

**школску 2019-2020. годину, развојни план за 2016-2020. Годину.**

**Чланови педагошког колегијума су уз одређене сугестије позитивно оценили донешена документа.**

**Када је у питању план стручног усавршавања, он предвиђа усавршавање комплетног наставног кадра, али потпуна реализација истог се тешко спроводи због недостатка**

**финансијских средстава. Наставници су на састанцима Стручних актива  
за области из**

**својих предмета сачинили планове угледних часова, гостујућих  
предавача и семинара који  
су од значаја за њихово стручно усавршавање. На састанку је одлучено  
да се у наредном  
периоду на састанцима стручних већа (користећи каталог  
акредитованих семинара  
наставници начине избор адекватних семинара) и тима за стручно  
усавршавање води  
више рачуна при избору семинара гледајући применљивост истих у  
пракси.**

**Педагошки колегијум је од стране директора упознат са резултатима  
поправних испита  
одржаних у августовском року, о структури уписаних одељења.  
Колегијуму је предочена информација о ученицима са којима ће школа  
имати  
индивидуализовани приступ у савладавању васпитно-образованих  
задатака.**

**Други састанак педагошког колегијума је одржан у фебруару  
Дневним редом смо обухватили следеће компоненте:**

- анализа образовно-васпитног рада на крају првог полугодишта и  
предлог мера за  
унапређење рада у наредном периоду,**
- извештај директора о раду у периоду септембар 2019 - јун 2020.  
године.**
- разматрање извештаја о раду стручних већа, тимова и актива  
- извештај о раду школских секција**
- разматрање извештаја о педагошко-инструктивном раду у протеклом  
периоду  
- текућа питања  
- извештај са усавршавања наставника.**

**Директор и председници већа су поднели извештаје о раду у  
претходном периоду.**

**Колегијуму су представљени и извештаји о раду тимова и секција у  
претходном периоду.**

**Педагог и психолог су поднеле извештај о резултатима остваривања  
ИОПа.**

**Владимир Деља, председник Тима за стручно усавршавање, представио  
је извештај о  
стручном усавршавању запослених.**

**Трећи састанак Педагошког колегијума одржан је у мају . Дневни ред  
био је следећи:**

**1) Анализа образовно-васпитног рада, праћење рада ученика који раде по ИОПу и предлог мера за унапређење рада у наредном периоду**

**2) Извештај о раду стручних већа**

**3) Разматрање извештаја о педагошко инструкторном раду у протеклом периоду**

### **ИЗВЕШТАЈ О РАДУ СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА**

**Циљ који жели испунити ЕТШ „Паја Маргановић“ је стални и потпун развој**

**функционалног знања, вештина, умећа и ставова, тако да све области школског живота буду заступљене.**

**Према Школском развојном програму који је усвојен за период од 2016-2020. године, у школској 2019/2020. години остварен је основни циљ у даљем унапређивању квалитета образовања и васпитања.**

**Циљ 1. Повезивање градива из различитих научних дисциплина уобличених у наставне предмете**

**Задатак1: Хоризонтално, вертикално и дијагонално повезивање наставних садржаја/тема**

**или области из различитих научних дисциплина у оквиру огледних и угледних часова,**

**Дана школе, блок наставе у привредним друштвима, посета сајмовима, народној банци, објектима културе...**

**Активности током 2019/2020. године реализовани су**

**- огледни и угледни часови за предмете Грађанско васпитање, Агенцијско и**

**хотелијерско пословање, Страни језици, Основи правних поступака, Основи економије.**

**- успешно је организован Дан школе**

**- организовано је Државно такмичење из Пословне економије**

**- организована је посета Народној банци, сајму књига, сајму туризма,, познатим хотелима,...**

**Критеријуми успеха:**

**- ове школске године мотивисаност ученика и наставника за учешће у наставном процесу**

**била је на нивоу ранијих година (већи број ученика и наставника се укључио у горе наведене активности)**

## **Иструменти евалуације:**

- анализа реализованих активности (извештаји наставника, коментари ученика)

**Циљ 2. Подршка ученицима у процесу повезивања научно-теоријског знања и њихове практичне примене у свакодневном животу.**

**Задатак 1. Повезивање са научним образовно-васпитним институцијама у оквиру мисије**

**ЕТШ „Паја Маргановић“, а одговарајући на потребе ученика за квалитетним програмима за подршку у процесу учења и образовања.  
Активности**

- комуникација и посета васпитно-образовним научним институцијама и реализација

**радионица, предавања, трибина за ученике (Посета Економском факултету, универзитету**

**Сингидунум, посете стручњака из области гастрономије)**

**Критеријуми успеха:**

- велика мотивисаност ученика и наставника за учешће у наставном процесу

**Иструменти евалуације:**

- анализа реализованих активности (извештаји наставника, коментари ученика)

**Циљ 3. Подстицање ученика на преузимање одговорности за сопствено учење и даље напредовање**

**Задатак 1. Примена функционалних знања, вештина и умећа у настави према Образовним стандардима постигнућа**

**Критеријуми успеха:**

- ове школске године је мотивисаност ученика за учешће у наставном процесу

**активизацијом, самосталним и тимским радом била добра.**

## **ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ**

**Самовредновање је поступак којим се вреднује сопствена пракса и сопствени рад,**

**полазећи од анализе шта је и како је урађено. Три основна питања су у средишту процеса**

**самовредновања:**

**1. Колико је добра наша школа?**

**2. Како то знамо?**

**3. Шта треба да учинимо да буде још боља?**

**Одговоре на ова питања првенствено могу дати:**

**Наставник**

**Самовредновање, посматрано из угла наставника, значи стални процес спровођења,**

**анализирања, кориговања и планирања сопствене наставне праксе и сопственог доприноса целокупном животу и раду школе. Сасвим поједностављено, самовредновање значи стално постављање питања: Шта сам урадио/ла добро, чиме сам задовољан/на? Шта сам могао/ла боље? Које сам циљеве постигао/ла, а које нисам? Шта је прошло боље/горе него што сам очекивао/ла? Да ли сам поклонио/ла пажњу сваком ученику на прави начин? Шта још треба да знам да бих следећи пут био/била бољи/а? На који начин могу допринети побољшању сопствене праксе и раду школе у целини?**

**Ученик**

**Самовредновање ученику омогућује да објективно сагледава и развија способности које ће му помоћи да створи навику да планира, прати, вреднује и унапређује своје активности у школи. Тако се ствара култура вредновања како сопственог рада, тако и рада других.**

**Руководилац**

**Руковођење и организација рада школе, као важан сегмент, сасвим логично, намеће потребу да директор или чланови школске или локалне управе провере сопствену ефикасност и ефективност ради организовања и обезбеђивања што квалитетнијих услова за рад ученика и запослених.**

**Родитељ**

**Родитељу, као неизоставном партнеру школе, укључивањем у процес самовредновања, обезбеђује се могућност да личним учешћем, као и проценом рада других, доприноси објективнијој и реалнијој слици школе, да одлучује и спроводи акције за унапређивање рада школе.**

**ЦИЉ САМОВРЕДНОВАЊА**

**Циљ самовредновања је унапређивање квалитета рада школе. Самовредновање је истовремено и знак да је школа спремна да прихвати одговорност за сопствени рад и**



**развој. То није једини облик вредновања рада, али је основа за друге врсте вредновања.**

**Самовредновање ослобађа школу од напетости која се јавља као последица спољашњег вредновања као до сада јединог вида праћења и вредновања рада васпитно-образовних установа. Увођењем самовредновања школа постаје равноправни партнер спољашњим евалуаторима који ће вредновање спроводити по идентичним показатељима, који су представљени у овом приручнику, као и по тачно одређеним процедурама и механизмима**

**Формиран је тим за самовредновање наше школе у августу 2019. у саставу:**

**нови чланови Тима:**

- Спасенија Живковић,**
- Драгољуб Перишић,**
- Стела Пијевчевић.**
- Снежана Алексић**

**- Снежана Војновић - координатор тима**

**У току ове школске године одржано 6 састанака тима за самовредновање до јуна 2020. и један ће бити одржан у августу 2020. ради прикупљања података о успеху и пролазности**

**свих наших ученика током школске 2019./20. године.**

**У првом полугодишту 2019./20. извршено самовредновање кључне области 1. - Школски програм и годишњи програм рада**

**Предлози Тима који су били у акционом плану су испоштована приликом израде новог Школског програма и Годишњег програма рада у шта су се чланови Тима уверили увидом у исти.**

**Започето је самовредновање кључне области 3. Постигнуће ученика, подручје вредновања**

**3.1.1. – Оцене и успех. У оквиру ових активности наализиран је успех и пролазност на**

**нивоу школске године 2018./19. У поступку вредновања ове кључне области неопходно је**

**дугорочно пратити успех ученика по одељењима и предметима, као и њихова пролазност**

**по истим показатељима, тако да ће се са истим активностима наставити и за школску**

**2019/20. годину током друге половине 2020. године.**

**ИЗВЕШТАЈ СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ**

**Особеност ЕТШ „Паја Маргановић“ је континуиран и комплексан развој функционалног знања, вештина, умећа и ставова, тако да све области школског живота**

**буду заступљене.**

**Према Школском развојном програму који је усвојен за период од 2016/2020. године, у**

**школској 2019/2020. години остварен је основни циљ у даљем унапређивању квалитета образовања и васпитања заснованих на Образовним стандардима за општеобразовне предмете за стручну школу, као и на стандардима постигнућа за стручне предмете. То је омогућено како упорним радом запослених, тако и видним побољшањем материјално-техничких услова у којима се изводи настава.**

**Циљ 1.**

**Повезивање градива из различитих научних дисциплина уобличених у наставне предмете**

**Задатак1:**

**Хоризонтално, вертикално и дијагонално повезивање наставних садржаја/тема или области из различитих научних дисциплина у оквиру огледних и угледних часова, Дана школе, Дана Светог Саве, ...**

**Активности**

**-током школске 2019/2020. године реализовани су угледни часови из појединих предмета и у свим разредима (од I до IV)**

**-успешно је организован Дан Светог Саве**

**- успешно је реализована матурантска екскурзија;**

**Критеријуми успеха:**

**-ове школске године мотивисаност ученика и наставника за учешће у наставном процесу била је на нивоу ранијих година (већи број ученика и наставника се укључио у горе наведене активности)**

**Активности су биле ограничене ширењем вируса Ковид 19, те многе активности нису могле да се остваре.**

**Иструменти евалуације:**

**анализа реализованих активности (извештаји наставника, коментари ученика)**

**Циљ 2.**

**Подршка ученицима у процесу повезивања научно-теоријског знања и њихове практичне**

**примене у свакодневном животу.**

**Задатак 1.**

**Повезивање са научним образовно-васпитним институцијама у оквиру мисије ЕТШ „Паја Маргановић“, а одговарајући на потребе ученика квалитетним програмима за подршку у процесу учења и образовања.**

**Активности**

- комуникација и посета васпитно-образовним научним институцијама и реализација радионица, предавања, трибина за ученике (Фестивал науке, Музеј града Панчева, Историјски архив, )**

**Критеријуми успеха:**

- велика мотивисаност ученика и наставника за учешће у наставном процесу**

**Иструменти евалуације:**

- анализа реализованих активности (извештаји наставника, коментари ученика)**

**Циљ 3**

- . Подстицање ученика на преузимање одговорности за сопствено учење и даље напредовање**

**Задатак 1.**

**Примена функционалних знања, вештина и умећа у настави према Образовним стандардима постигнућа**

**Активности**

- на крају школске године награђивани су ученици који су остварили најбоље резултате (презентовали школу на многобројним такмичењима)**
- сви подаци о успесима, резултатима постигнућа ученика објављивани су на школском сајту**
- на крају школске године извршена је анализа ученичких постигнућа**

**Критеријуми успеха:**

- ове школске године је мотивисаност ученика за учешће у наставном процесу активизацијом, самосталним и тимским радом била знатно већа него ранијих година**

|

**Иструменти евалуације:**

- анализа успешности (извештаји наставника и ПП службе)**

**Циљ 4.**

**Оснаживање компетенција наставника за савремене приступе раду.**

### **Задатак 1.**

**Опремање кабинета савременим наставним средствима**

**Активности:**

- на почетку школске године извршена је анализа постојећег стања
- утврђене су приоритетне потребе по кабинетима
- током године обезбеђивана су финансијских средстава за опремање кабинета

### **Задатак 2.**

**Стручно усавршавање и мотивисање за постизање квалитетније припреме и реализације наставе**

**Активности:**

- утврђене су потребе за едукацијом наставника
- организовани су у школи семинари
- организована су предавања (укључени су родитељи и стручни сарадници)
- оснаживање тимског рада при планирању и реализовању наставе
- заједничком акцијом са ПУ Панчево реализована су предавања везана за безбедност деце;

### **Задатак 3:**

**Реализација наставе применом тестова знања у току године.**

**Активности:**

- израда и примена мерних инструмената за праћење наставе по Образовним стандардима.
  - реализација тестова знања из различитих предмета (....)
  - извршена анализа тестова знања, вештина, умећа и ставова
  - направљена је база знања
  - тестова постигнућа за поређење са наредним школским годинама
- Критеријуми успеха:**
- сви кабинети су опремљени информатичким средствима, као и за практичну наставу
  - наставници и ученици су показали већу мотивисаност за учешће у наставном процесу ради унапређивања образовно-васпитног рада
  - наставници су показали мотивисаност да прикупљају, анализирају, организују и критички процењују информације
- Иструменти евалуације:**
- увид у документацију о набављеним наставним средствима
  - анализа тестова постигнућа (тестова на екстерној матури)

### **ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ**

**У току Школске 2019/2020. одржано је укупно 8 састанака Тима за инклузивно образовање. На почетку школске године конституисан је Тим који је у току године, у**

сарадњи са Педагошким колегијумом и Тимом за додатну подршку радио са ученицима којима је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању.

Одржани су следећи састанци Тима:

1. Састанак је одржан 28. 08. 2019. Састанак је имао следећи дневни ред.

**ДОГОВОР О РАДУ, ПРЕДЛАГАЊЕ ПРОГРАМ РАДА ТИМА, САСТАВ ЧЛАНОВА ТИМА**

Педагог школе је прочитала обавезе и задужења Тима за инклузивно образовање .

Објаснила је свако задужење и у кратким цртама подсетила на то како је овај Тим радио у претходном периоду. Потом је састављен предлог Програма рада Тима за инклузивно образовање.

Чланови Тима, именовани од стране директора школе, за школску 2019/2020. годину су:

1. Јасна Гајин Кајић, педагог (координатор тима)
2. Славица Анастасија Ћосовић, психолог
3. Јадранка Станимировић, наставник информатике
4. Виолета Добросављевић, наставник услуживања

5. Сандра Поповски, наставник математике
6. представник родитеља ученика

2. Састанак Тима одржан је 06.09.2019. Дневни ред је био:

**1. ДОГОВОР О РАДУ И ПРОГРАМ РАДА ТИМА**

**2. ОБАВЕШТАВАЊЕ ТИМА О ОДРЖАНОМ САСТАНКУ У ВЕЗИ СА РАДОМ СА УЧЕНИЦИМА 1-6 и 1-7 ОДЕЉЕЊА, СМЕР КУВАР И ПОСЛАСТИЧАР, КОЈИ ЋЕ**

**ПОХАЂАТИ НАСТАВУ ПО ИОП 1 и 2 ПРОГРАМУ.**

**3. ИНФОРМИСАЊЕ ТИМА О УЧЕНИЦИМА СТАРИЈИХ РАЗРЕДА КОЈИ ЋЕ ПОХАЂАТИ НАСТАВУ ПО ИОП 1 и ИОП 2 ПРОГРАМУ**

1. Педагог школе је предложила Програм рада Тима за инклузивно образовање са којим је

упознала чланове Тима (на претходној седници Тима од 28. 08).

Састављен је од стране

чланова Тима за инклузивно образовање. Програм је усвојен.

2. У вези са другом тачком дневног реда педагог је објаснила да је у школи 05.09.2019.

одржан састанак коме су присуствовале одељенске старешине 1-6 и 1-7 разреда, психолог,

педагог, помоћник директора, спољни сарадник у области инклузивног образовања, као и представници основних школа, одељенске старешине, из који долазе ученици који ће похађати наставу по ИОП у и њихови родитељи. Састанак је одржан из разлога што је у први разред наше школе уписано 3 ученика који због различитих врсти сметњи у развоју, похађају наставу по ИОП у 2.

Циљ састанка је био да стручни сарадници и одељенске старешине из основних школа ученика који раде по ИОП у 1 и 2, доставе примерак ИОП а из основних школа, који

садрже релевантне податке о спровођењу ИОП а у циклусу основношколског образовања, а такође, затим пренесу искуства, опис образовне ситуације, начине рада са децом, проблеме са којима су се сретали у раду са ученицима и пруже даље сугестије, које ће бити од помоћи у састављању стратегије за писање ИОП а ученика у средњој школи нарочито у области писања плана активности за сваки предмет, педагошког профила и сугестије предметним професорима о облицима, методама рада, средствима и начину мењања наставних садржаја. Такође, родитељи свих ученика су на састанку пружили важне податке о функционисању ученика у оквиру породичне средине, учењу, комуникацији, социјалним вештинама и бризи о себи. Након састанка, састанци са одељенским већима инклузивних одељења првих разреда, на коме ће професори добити потребне информације прикупљене при упису ученика у први разред и након одржаног састанка.

3. Тим је упознат са именима осталих ученика који похађају наставу по ИОП у 1 и ИОП у

На састанку је, уз мишљење чланова Тимова за инклузивно образовање и додатну

подршку, закључено да одељенске старешине треба да прикупљају информације од

чланова одељенских већа о учењу и напредовању свих ученика, а посебно ученика првих

разреда, како би се констатовале евентуалне тешкоће у учењу појединих ученика и како

би им се помогло да лакше савладавају школско градиво.

**3.Састанак Тима за инклузивно образовање одржан је 30. 09. 2019.  
Дневни ред је био: ОБАВЕШТАВАЊЕ ТИМА О СПРОВОЂЕЊУ ИОПа 1 и 2.**

**ЗА  
УЧЕНИКЕ КОЈИ СУ ОВЕ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ УПИСАНИ У ПРВИ РАЗРЕД ПО  
ТОМ  
ПРОГРАМУ И ИНФОРМИСАЊЕ ТИМА О УЧЕНИЦИМА СТАРИЈИХ РАЗРЕДА  
КОЈИ**

**ПОХАЂАЈУ НАСТАВУ ПО ИОП 1 И ИОП 2 ПРОГРАМУ**

**На састанку је објашњено да предметни професори у току свог рада на  
часовима прате**

**напредовање ученика који раде по ИОПу 1 и 2 и преносе искуства,  
начине рада и**

**проблеме са којима су се сусретали у раду са овим ученицима. Све ово  
користи се за**

**писање плана активности за сваки предмет, педагошког профила и ИОП  
а.**

**Извештај о запажању о ученицима који похађају наставу по ИОП у 2,  
професори предају**

**ПП служби, педагогу школе и основ је за писање педагошког профила  
ученика.**

**За остале ученике који похађају наставу по ИОПу 1 и ИОП 2( у одељењу  
2-3, ОС 3.**

**Радоњин, смер правни техничар, . по ИОП у 1 и по ИОП у 2, у одељењу  
2-5, ОС Е. Лачок,**

**смер трговац, по ИОП у 2, у одељењу 2-6, ОС С. Наумовић, смер кувар  
по ИОП у 2, . по**

**ИОП у 1, у одељењу 2-7, смер посластичар, по ИОУ у 2 и . по ИОПу1 и  
ученике 3-6**

**одељења (смер посластичар),, , ОС Весне Стаменковске,) на основу  
консултација са**

**предметним професорима и праћења напредовања ученика закључено  
је је да ће се за ове**

**ученике и даље примењивати ИОП 1 и ИОП2.**

**Мишљење чланова Тимова за инклузивно образовање и додатну  
подршку, је да одељенске**

**старешине треба и даље да прикупљају информације од чланова  
одељенских већа о учењу**

**и напредовању свих ученика, а посебно ученика првих разреда, како  
би се уочиле**

**тешкоће у савладавању градива а исто тако да би се уочиле и  
склоности и интересовања**

**ових ученика и да би им се на тај начин помогло се помогло да се  
лакше уклапају у**

**школски колектив, да несметано обављају школске обавезе и да остварују задовољавајући школски успех.**

**4. Састанак Тима одржан је 04. 11. 2019. и имао је следећи дневни ред:**

**1. ИЗВЕШТАЈ О НАПРЕДОВАЊУ УЧЕНИКА КОЈИ ОД ОВЕ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ**

**ПОХАЂАЈУ НАСТАВУ ПО ИОП у 2 И ИОП у 1 И ИЗВЕШТАЈ О НАПРЕДОВАЊУ УЧЕНИКА СТАРИЈИХ РАЗРЕДА КОЈИ ПОХАЂАЈУ НАСТАВУ ПО ИОП у 2 И ИНДИВИДУАЛИЗОВАНОМ НАЧИНУ РАДА.**

**Ученици који су ове школске године уписани по ИОПу 2, у одељењу 1/6 немају пуно**

**тешкоћа у савладавању наставних садржаја, осим из одређених предмета или области предмета па ће се, у складу са њиховим могућностима за учење ових предмета предлагати активности и начин рада који ће им олакшати савладавање одређеног градива.. Иста је ситуација и са ученицом 1/7 која је уписана по ИОПу 2 2.Што се тиче ученика старијих разреда који раде по ИОПу, они испуњавају своје школске обавезе и савладавају успешно градиво, осим једне ученице 2/6 која није редовна на настави.. Тим је упознат са предлозима мера за прво тромесечје, као и запажањањима о учењу и напредовању ученика, које чине значајне информације за састављање њихових педагошких профила и планирању даљих корака у раду.**

**5. Састанак Тима одржан је 17. 01. 2020. Дневни ред био је следећи: Праћење спровођења индивидуализације и успех на крају 1.полугодишта ученика који похађају наставу по ИОП у 1 и 2 и Индивидуализованом начину рада.**

**Састанку Тима присуствовали су сви чланови. Тема састанка је била праћење спровођење ИОП а 1 и 2 Индивидуализације за ученике који раде по прилагођеном, односно измењеном програму.**

**На састанку се говорило о ученицима који су први разред наше школе уписали по ИОП у**

**1 и ИОП у 2. Чланови Тима су обавештени о успеху свих ученика који наставу похађају по**



**ИОП програму. Констатовано је да су сви успешно завршили прво  
полугодиште осим**

**једне ученице која је неоцењена на полугодишту.**

**6.Састанак одржан је 20. 03. 2020. (телефонски састанак)**

**Дневни ред:**

**НАСТАВА НА ДАЉИНУ И УЧЕЊЕ УЧЕНИКА КОЈИ ПОХАЂАЈУ НАСТАВУ ПО  
ИОП у 2, ИОП у 1 И ИНДИВИДУАЛИЗОВАНОМ НАЧИНУ РАДА. ПРЕДЛОГ  
ЗА**

**ОРГАНИЗАЦИЈУ РАДА ОВИХ УЧЕНИКА И ЊИХОВО ПРАЋЕЊЕ**

**1. Од почетка школске године, одељенске старешине, чланови  
Одељенских већа**

**одељења које похађају ученици који раде по ИОПу и стручни  
сарадници, прате**

**прилагођавање ових ученика на живот и рад школе, интеграцију у  
вршњачки**

**колектив, њихове способности, тешкоће у области учења,  
коминикације, рада на**

**практичној настави. Одржавају се састанци Одељенских већа и Тима за  
инклузивно образовање, на којима професори, одељенске старешине и  
стручни**

**сарадници размењују искуства у раду са ученицима којима је потребна  
подршка у**

**учењу и раду. Како би се наставило са овом динамиком остваривања и  
праћења**

**ИОПа у новонасталој ситуацији учења на даљину због увођења  
ванредног стања у**

**земљи, чланови Тима за инклузивно образовање путем телефонског  
састанка**

**размотрили су пристигле дописе Министарства просвете о преласку на  
наставу на**

**даљину и на основу тога донели закључке које се односе на рад са  
ученицима који  
уче по ИОПу.**

**Закључци су следећи:**

**- Одељенске старешине, стручна служба и предметни наставници треба  
да**

**укључе све ученика који раде по ИОПу у наставак рада и учења.**

**- Прикупити податке о начинима на које ће ови ученици пратити  
наставу(у**

**складу са њиховим интелектуалним способностима и техничким  
могућностима**

**које имају код куће).**

**- У случајевима где је то потребно, одељенске старешине да  
прикупљају**

**штампане материјале за учење и достављају их овим ученицима  
поштом.**

- У планирању активности за ове ученике држати се Плана активности за друго полугодиште(колико је то у новонасталим околностима могуће) који су предметни професори израдили и на почетку другог полугодишта и слали координатору Тима за инклузивно образовање, педагогу,
  - Пружати свакодневну стручну помоћ овим ученицима у прилагођавању на новонасталу ситуацију.
  - Свакодневно пратити рад и укључивање у рад ових ученика
- Предметни професори да предају извештаје за сваког ученика о њиховом учењу и напредовању, у склопу евалуације рада одељења.

Седми састанак Тима за инклузивно образовање одржан је 27. 04. 2020. (телефонски састанак) Дневни ред је био:

**1. ПРАЋЕЊЕ (У ТОКУ НАСТАВЕ НА ДАЉИНУ) УЧЕЊА УЧЕНИКА КОЈИ ПОХАЂАЈУ НАСТАВУ ПО ИОП у 2, ИОП у 1 И ИНДИВИДУАЛИЗОВАНОМ НАЧИНУ РАДА. ПРУЖАЊЕ ПОДРШКЕ УЧЕНИЦИМА**

У току извођења наставе на даљину одељенске старешине и предметни наставници који предају у одељењима које похађају ученици који раде по ИОПу обавештавају координатора Тима за инклузивно образовање путем недељних извештаја, тј евалуација, о редовности и укључивању ових ученика у наставу. По потреби, одељенски старешина и педагог контактирају родитеље/старатеље ових ученика, како би се и они укључили у пружање помоћи у учењу код куће и да би редовно контролисали да ли ученици имају све техничке услове за учење на даљину. Чланови Тима за инклузивно образовање констатовали су на телефонској седници да ученици који раде по ИОПУ, не показују тешкоће у савладавњу градива које им стиже електронским путем, једино ученик 2/5 повремено не учествује у настави из појединих предмета и не обавља задатке које добија. О томе одељенски старешина и стручни

сарадник редовно обавештавају старатеља ученика а убудуће се планира и разговр са учеником у виду саветодавног рада. Пре почетка преласка на наставу на даљину у школу, у одељење 1/5, је уписана ученица М.Ш., која се до сад школовала по ИОПу 2, о чему је одељенско веће одмах упознато и почели су да се раде планови активности за ову ученици. Међутим, ученица, која је у специфичној ситуацији и пребачена недавно у Дом за децу без родитељског старања, по речима васпитача, не жели да долази у школу, тако да је практично била само на неколико часова у школи и од тада се није појављивала. Са увођењем наставе на даљину, одељенски старешина је након обављених консултација са директором школе, помоћником директора, члановима ОВа и стручним сарадницима, договорила са васпитачем поменуте ученице да јој шаље градиво за учење које предметни професори припремају по прилагођеном и измењеном програму за њу. До сада ученица још увек није показала никакав вид рада и сарадње, и не жели да разговара и сарађује са нама. Са васпитачем постоји сарадња али ученица и даље не жели да учествује у раду. Што се тиче осталих ученика који раде по ИОПу, после више од месец дана оваквог рада, они не испољавају тешкоће у области учења и комуницирања, резултати су добри, и указују да ће ученици који уче по прилагођеним плановима завршити разред успешно. Са овако започетим начином рада, свакодневном сарадњом и пружањем помоћи овим ученицима, наставља се и даље.

Осми састанак овог тима одржан је 29. 06. 2020.

Дневни ред је био:

1. Евалуација оранизоване индивидуализације за ученике који раде по ИОП у 2 и индивидуализованом начину рада на крају школске 2019/20. год. На састанку је било речи о евалуацији ИОПа, извршено је сумирање и вредновања ефеката рада по прилагођеним и измењеним програмима. Евидентиран је и вреднован рад

ученика о који похађају наставу по ИОП у 2, У одељењу 1/5, ученица која је недавно уписана у школу по ИОПу2, није изашла на разредне испите који су организовани за њу из свих предмета..

У одељењу 1/6, ученик Р.Р. постигао је на крају године успех добар, као и ученик Ј.У. који ради исто по ИОПу 2.

У одељењу 1/7 , ученица В.Б. постигла је на крају другог полугодишта успех довољан.

У одељењу 2-3, ОС З. Радоњин, смер правни техничар, ученице С. П. по ИОП у 1 и К.Т. по ИОП у 2,. су постигле оно што је планирано на почетку школске године и ученица К. Т, има успех одличан , показала је велику заинтересованост за рад и успех, активна је на часовима.Ученица С.П. такође напредује у школском успеху, није пуно активна на часовима,не комуницира пуно са ученицима из одељења, али научи задато, има успех на крају школске године врло добар . У одељењу 2-5, ОС Е. Лачок, смер трговац, М.К. по ИОП у 2, има успех довољан , савладава прилагођено градиво, са одређеним предметима нема никаквих проблема, има добру комуникацију са друговима из одељења,

При крају наставе на даљину показивао је слабије напредовање, није учествовао у свим задацима, али је завршио позитивно разред.У одељењу 2-6, ОС Саша Наумовић, ОС смер кувар, А.Л. по ИОП у 2 има успех добар . У одељењу 2-7, ОС Виолета Добросављевић, смер конобар/посластичар, Н. М. по ИОП у 2 има успех добар и А. И. по Индивидуализованом начину рада,има успех добар . У одељењу 3-6, ОС Весне Стаменковске, И.Г.има успех одличан , Д.К. има успех добар и А.Р. има успех врло добар . Ученици 3/6 су положили успешно завршни испит . Своја мишљења у вези ученика који су радили по ИОПу предметни професори су писмено слали,у облику вредновања рада ученика и мишљења о њима, што ће користити приликом израде ИОПа за ове ученике у новој школској години. Састанке организовала и записнике водила Јасна Гајин Кајић, координатор Тима за инклузивно образовање.

**Извештај тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања**

**Чланови овог Тима у протеклој школској години били су :**

- 1. Славица Анастасија Ћосовић, психолог, координатор тима**
- 2. Јасна Гајин Кајић, педагог**
- 3. Славица Љубановић, правник и секретар школе**
- 4. Мирјана Живуљ, наставник економске групе предмета**
- 5. Зденка Радоњин, наставник правне групе предмета**
- 6. Љупчо Цветковски, наставник физичког васпитања**
- 7. Ружица Протолипац, библиотекарка**
- 8. Представник Савета родитеља**

**Тим је три пута заседао до краја првог полугодишта, и биле су то следеће активности:**

**У октобру на седници Наставничког већа педагог и координатор Тима су подсетили**

**Наставничко веће са посебним протоколом за заштиту ученика од злостављања и**

**занемаривања и упућени су да се детаљније информишу са врстама насиља, редоследу**

**поступка у интервенцији на документима који су на огласној табли.**

**Допуњен је правилник о васпитно-дисциплинским мерама и о понашању ученика.**

**На улазу у холу је постављена огласна табла за родитеље, где родитељи добијају**

**благовремено све потребне информације.**

**Поново су предочени сви битни кораци, евиденциони лист који добијају код правника школе**

**Тим је поделио нека задужења што се тиче праћења и обавештавања у вези ученика који**

**стварају проблеме и који су под мерама.**

**У циљу побољшања безбедности ученика и смањења насиља у школи, Тим за**

**безбедност у сарадњи са Тимом за ИОП саставио образац за писање Индивидуалног плана**

**заштите/подршке деци која трпе насиље, врше насиље или су очевици насиља**

- Анализа и усвајање извештаја о раду Тима на крају првог полугодишта текуће школске године;**

- Припрема презентација за наставнике, родитеље и ученике у циљу едукације и**

**повећања компетенција за реаговање у случајевима насиља и примени протокола и**

**правилника у одговору на насиље, злостављање и занемаривање у школи;**

→ Сарадња са стручним тимовима школе и пружање подршке у раду  
Стручном тиму

за инклузивно образовање

Друго полугодиште је донело прекид од две недеље у фебруару, а  
затим проглашење

ванредне ситуације у марту након десет радних дана у том месецу.  
То је донело немогућност да све пријављене дисциплинске поступке  
спроведемо до краја.

Преко онлајн контаката са одељенским старешинама, праћено је  
понашање ученика на  
новом облику наставе, и саветодавно смо решавали проблеме њиховог  
неодговорног

односа, позивајући родитеље. Наставници су добијали повремено  
савете психолога који су  
укључивали, актуелне информације о СОС бр телефона, препорукама  
из релевантних

државних институција о превенцији емоционалних криза, насиља итд.

Све то ће поново у новој школској години бити презентовано на  
седницама наставницима.

Тим је заседао 31.8.2020 да би се донио план за наступајућу школску  
годину.

#### **ИЗВЕШТАЈ КООРДИНАТОРА ТИМА ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020**

Рад овог тима је започео нормално у првом полугодишту школске  
2019/2020, одржана су

два састанка тима (записници су код координатора тима)

Разматрали смо предстојеће посете факултетима, дискусије на ђачком  
парламенту и на  
часовима одељенских старешина, када су ученици завршних година у  
питању.

Један број ученика (15) је тражило саветодавни разговор са  
психологом, јер нису били  
сигурни који факултет да упишу (10) и да ли уопште да наставе  
школовање тј нису себе  
видели у занимању за које су се спремали у школи већ су желели  
преквалификацију (5) Сви  
су дошли на сопствену иницијативу

Друго полугодиште је донело неочекивани обрт ситуације за све нас, те  
смо се током

марта и априла прилагодили раду, што се тиче каријерног саветовања  
По пријему дописа о планирању, спровођењу и праћењу образовно-  
васпитног рада на

даљину наша школа је у врло кратком времену поставила добре основе  
за осигурање

квалитета учења на даљину у време ванредног стања.  
Како се приближавао крај школске године слала сам корисне линкове  
за самотестирање у  
случају недоумица о избору занимања, и др корисне линкове, као нпр:  
<https://karijera.bos.rs>.

Затим сам поступила у складу са саветима своје струке и упутила  
савете Националне  
службе за запошљавање , која је иначе увек кровна организација за  
све нас, и чије савете и  
упутства смо дужни да пратимо.

То је следећи текст са саветима и упутствима:  
Професионална оријентација: како одабрати занимање?  
Велики број основаца и средњошколаца баш у овом периоду доноси  
одлуку о избору  
будуће школе и будућег занимања.

Нека деца још од „малих“ ногу знају чиме ће се бавити, те следе свој  
сан. Многи се  
одлучују на основу талента који поседују или љубави према одређеној  
професији. Велику  
улогу у одабиру будуће школе и професије имају и родитељи, па се  
многи одлучују да  
наставе њиховим путем и да их наследе. Међутим, знамо и да велики  
број има потешкоће  
у доношењу одлуке чиме ће се бавити. Управо оним неодлучним дајемо  
пар савета који  
им могу олакшати избор.

Први корак је детаљно информисање о врстама средњих школа и  
факултета, као и  
смеровима који се у њима изучавају и занимањима за које припремају.  
Свако занимање тражи пожељан склоп способности, особина личности  
и интересовања  
важних а често и пресудних за успех у тим областима рада, тако да би  
ученици требало да  
размисле о својим интересовањима и склоностима, «јаким» и «слабим  
странама» у  
погледу школског успеха из појединих предмета, као и неким личним  
особинама.

При избору средње школе и факултета поред склоности и  
интересовања треба сагледати и  
могућности запослења. Идеална ситуација је међу траженим  
професијама на тржишту

рада пронаћи за себе инспиративно занимање. Деци која најчешће не  
знају шта која  
професија захтева од њих, прва адреса треба да буде школски  
психолог. Али за савет могу

да се обратe и саветницима за планирање каријере у свим већим  
Филијалама Националне  
службе за запошљавање, где могу да ураде тестове интересовања,  
личности, способности  
и опште културе.

Након тога се разговара са психологом, који даје предлог шта би могли  
да упишу, али  
коначна одлука је на ученицима и родитељима.

Добар извор информација за будуће средњошколце је "Водич за избор  
занимања", који

може да се нађе и на сајту Националне службе за запошљавање.

На следећем линку НСЗ-а:

[http://www.nsz.gov.rs/live/trazite-posao/dok-trazite-posao/programi/planiranje\\_karijere.cid247](http://www.nsz.gov.rs/live/trazite-posao/dok-trazite-posao/programi/planiranje_karijere.cid247)

Координатор тима је Славица Анастасија Ћосовић дипл.психолог

### **ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ТИМА ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ**

1. Чланови тима су одређени решењем директора школе. Након  
упознавања са.

Координатор тима, по решењу директора је г. Владимир Деља.

2. Чланови тима су упознати са нормативним овиром за рад тима, као и  
прописима

који регулишу питања стручног усавршавања и напредовања  
наставника и

стручних сарадника, од Закона о основа система образовања и  
васпитања до

109

3. Правилника о стручном усавршавању и осталих општих аката који  
регулишу ову  
област.

4. На првом састанку договорена је динамика и начин рада тима. Тим се  
састајао

једном у три месеца, уз анализу спроведених облика стручног  
усавршавања и

предвиђања нових.

5. Тим је предложио, на основу одобрења директора о издвајању  
средстава за стручно

усавршавање, три облика стручног усавршавања у току школске  
2018/2019:

1. Стручно усавршавање ван установе по избору наставника, одабиром

акредитованих семинара, при чему ће школа дотирати до 2500 динара  
по

наставнику за стручно усавршавање.



**2.Стручно усавршавање ван установе, учешћем на бесплатним семинарима који школи буду понуђени, као и организовањем семинара у школи крајем школске године.**

**3.Стручно усавршавање у установи – одржавањем угледних и огледних часова и презентација.**

**Подаци о стручном усавршавању запослених евидентирани су на 36. страни.**

### **САРАДЊА СА ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА**

**Сарадња са државним органима, Министарством просвете, Покрајинским Секретаријата за образовање из Новог Сада, Школском управом из Зрењанина, Градском управом и**

**Просветном инспекцијом се одвијала на следеће начине:**

- **Редовно слање статистичких података, ажурирање базе података**
- **Захтеви за решавање статусних промена школе, правни савети.**
- **Редовно слање финансијског плана школе за наредну годину, достава података о спроведеном поступку јавне набавке мале вредности**
- **Конкурси за финансијска средства за набавку школске опреме**
  - **Правни савети**
  - **Склапање Ценуса обрасца**
- **Редовно слање тражених података о раду школе, запосленима, стручном усавршавању, самовредновању рада школе, школском програму**
- **Слање финансијског плана за наредну школску годину**
  - **Захтеви за замену запосленог на боловању (плата).**
  - **Потраживања материјалних трошкова за сваки месец**
- **Решавање потреба школе за радовима из области текућег одржавања**
  - **Превоз запослених**
- **Регресивно превоз за ученике који путују из насељених места града Панчева**
  - **Решавање хитних проблема школе**
  - **Додатна средства ребалансом буџета**
  - **Редован преглед санитарне инспекције**
  - **Јубиларне награде запослених у школи**
  - **Стручно усавршавање запослених**
- **Стручни испити запослених**
- **Правилан ток Конкурса - Правилно вођење евиденције Дневника и матичних књига школе**
  - **Правилно вођење Досијеа радника**

**- Контрола вођења записника за Наставничко веће, Школски одбор,  
Савет родитеља.**

**Школа има редовне контакте и сарадњу и са Министарством  
унуграшњих послова, чије  
акције редовно подржавамо и са чијим припадницима свакодневно  
сарађујемо у циљу  
повећања безбедности ученика и запослених.**

### **ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА**

**На основу увида у циљеве, задатке и активности Школског развојног  
плана који је важио  
за период од 2016/2017. до 2019/2020. године, можемо констатовати  
да су се главни**

**циљеве односили на:**

- 1. Побољшање материјално-техничке опремљености школе**
- 2. Развијање сарадње са партнерима у окружењу**
- 3. Подизање квалитета комуникације и међуљудских односа**
- 4. Повећање нивоа безбедности**
- 5. Унапређивање квалитета наставе и развијање проширене делатности  
школе**
- 6. Повећање степена атрактивности школе**

**Резултати рада у погледу побољшања материјално-техничке  
опремљености школе:**

**Реализоване  
активности**

**Реализација Период/Одговорно**

**лице**

**1.1. Увођење  
стабилних система за  
дојаву пожара**

**Обезбеђивање буџета Директор**

**1.5. Набавка школске  
опреме и наставних  
средстава**

**Обезбеђивање буџета  
Потпуна реконструкција свих клупа  
и столица у школи**

**Набавка копир машине, нових  
рачунара и 4 нова пројектора**

**Инсталација опреме**

**Септембар 2018.-  
август 2019. године  
Директор школе  
Градска управа Града  
Панчева  
Домар  
Помоћно особље**

**Техничар за  
одржавање рачунара**

**Резултати рада у погледу развоја сарадње са партнерима у окружењу:  
Активност Реализација Период/Одговорно лице  
Учешће у општинским  
пројектима**

**Безбедност у саобраћају  
Општински сајам  
образовања  
Завршни плес матураната**

**Директор школе  
Помоћник директора  
Председници стручних  
већа**

**1.2. Развијање  
еколошке  
свести**

**1.2. Резултати сарадње са  
сродним високошколским  
установама (предавање,  
семинари, такмичења,  
обуке, литература, стручна  
пракса)**

**Економски факултет у  
Београду  
Универзитет Сингидунум  
МЕФ**

**информатику Београд  
ФИМЕК, Нови Сад  
ТИМС Нови Сад  
И други**

**Директор школе  
Октобар 2019-мај 2020.**

**1.5. Сарадња са  
институцијама у којима се  
врши едукација ученика  
ван школе**

**Народна банка  
Угоститељски објекти:  
хотели и ресторани  
Туристичке агенције и  
организације  
Скупштина Србије  
Сајмови  
Удружења која се баве  
едукацијама и младима из  
осетљивих група**

**Октобар 2019. -јун 2020.**

**Подизање квалитета комуникације и унапређивање међуљудских  
односа.**

**Активност Реализација Одговорно лице**

**1.2. Развијање  
еколошке  
свести  
1.2. Едукација наставног  
особља**

**октобар, новембар Сви запослени**

**1.3. Едукације намењене  
ученицима и родитељима**

**континуирано одељенске старешине,  
психолог, педагог**

**1.4. Доступност и проток  
информација**

**континуирано преко  
сајта школе, огласне  
табле, седница  
наставничког већа**

**Директор  
Миле Величковић**

**1.5. Систем мотивације Континуирано,  
Дан просветних радника**

**Директор**

**1.6. Начини награђивања  
најуспешнијих ђака**

**Школска слава Свети  
Сава, завршетак наставе**

**Директор**

**Повећања нивоа безбедности ученика и професора  
Активност Начин реализације Период/Одговорно лице**

**1.1.Побољшавање надзора**

**Одржавање новог видео  
надзора**

**Ангажовање радника  
обезбеђења  
дежурство професора  
рад школских полицајаца**

**континуирано/директор  
континуирано/Градска  
управа  
континуирано/професори  
школе  
континуирано/ПУ Панчево**

**1.2. Развијање  
еколошке  
свести**

**1.2.Едукација ученика и  
родитеља о насиљу**

**активности тима за**

**превенцију насиља  
родитељски састанци  
активности ученичког  
парламента**

**континуирано/тим  
континуирано/одељенске  
старешине  
континуирано/чланови  
ученичког парламента и  
Владимир Деља**

## **1.2 Побољшање квалитета противпожарне заштите**

**редовна контрола  
противпожарних апарата,  
громобранске инсталације,  
струјне инфраструктуре,  
водоводне инфраструктуре  
писање пројекта  
израда пројектно-техничке  
документације за уградњу  
стабилних система дојаве  
пожара  
обезбеђење финансијских  
средстава за изградњу  
стабилних система дојаве  
пожара**

**Директор школе  
Помоћник директора  
Покрајински секретеријат за  
образовање**

**Побољшање квалитета  
електроинсталација**

**Ангажовање стручног лица  
за проверу стања  
електроинсталација  
Обезбеђење материјалних  
средстава**

**Директор школе**

**Поправка струјне**

**инфраструктуре**

**1.3.Сарадња са установама  
са циљем спречавања  
насиља**

сарадња са ПУ Панчево  
сарадња са Центром за  
социјални рад Панчево  
сарадња са домом за децу  
"Споменак"  
сарадња са превентивним  
центром дома здравља  
Панчево

континуирано  
директор  
помоћник директора  
психолог  
педагог

Резултати у погледу унапређења квалитета наставе у установи  
Активност Начин реализације Период/Одговорно лице  
Огледни часови Извођење огледних часова Континуирано  
Оливера Милин  
Слађана Ђурић  
Анђелка Деља

1.2. Развијање  
еколошке  
свести

1.2. Унапређења  
процеса учења

Израда образаца, подела  
наставних материјала,  
предавања

Педагог школе  
Помоћник директора

1.3. Похађање курсева  
из Каталога

Организација семинара у  
школи и праћење похађања  
семинара ван школе

Тим за стручно усавршавање

1.4. Укључивање  
запослених у  
струковна удружења

**Друштво математичара  
Србије  
Архимедес  
Друштво психолога Србије**

**Нада Ранковић,  
Драгољуб Перишић  
Нада Ранковић  
Славица Анастасија Ћосовић**

**1.5. Увођење у наставу  
рачуноводствених  
софтвера**

**информисање  
набавка нових рачунара**

**директор  
наставници рачуноводства  
техничар за одржавање  
рачунара**

**Резултати у погледу повећавања атрактивности школе  
Активност Реализација Одговорно лице**

**1.2. Развијање  
еколошке  
свести**

**1.1 Медијска кампања**

**РТВ Панчево  
РТС  
Лист «Панчевац»  
Лист «Политика»**

**Директор школе,  
Помоћник директора,  
предметни професори**

**Интернет портали**

**1.2 Учешћа на сајмовима  
образовања**

**Путокази- Нови Сад  
Сајам образовања у**



**Београду**  
**Сајам туризма у Београду**

**Директор школе**  
**предметни професори и**  
**ученици**

**18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

Информације настале у раду или у вези са радом Економско-трговинске школе « Паја Маргановић » у Панчеву се чувају у папирној и електронској форми. Папирна верзија докумената који се чувају налази се у секретарјату и архиви Школе. Начин примања, евидентирања и распоређивања аката за рад, класификацију и архивирање, смештај, чување и одржавање, евидентирање у архивску књигу и излучивање регистраторског материјала уређено је у складу са Уредбом о канцеларијском пословању и одговарајућим школским прописима Рокови чувања

носача информација у архиви Школе утврђују се на основу Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

На интернет презентацији Школе објављују се информације настале у раду или у вези са радом Школе, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Оне на презентацији остају док траје њихова примена или актуелност. Презентација се редовно одржава, а заштићена је од нелегалног приступа по правилима савремених технологија. Обавља се редовно одржавање и унапређивање свих софтверских система.

Рачунари на којима се налазе информације у електронској форми се чувају уз примену одговарајућих мера заштите.

**19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ШКОЛЕ**

Школа поседује информације настале у раду или у вези са радом и које се односе на активности у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза приказаних у одељцима 7. и 8. овог Информатора, као и приликом пружања услуга чији је детаљан приказ наведен у одељцима 11. и 12. Информатора.

**20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП**

Информације којима Школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, Школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број: 97/08) и Закону о тајности података („Службени гласник РС“ број: 104/09), стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Приступ информацијама може бити ускраћен ако су информације објављене на веб презентацији Школе или објављене на други начи, и то на основу члана 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), који прописује да „орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја,

ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету". Такође, приступ информацијама биће ускраћен ако се тражи приступ подацима о бројевима текућих рачуна запослених и то на основу члана 14. наведеног закона који прописује: „Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи“.

Школа ће ускратити давање података који су пословна тајна, због чијег би саопштења или давања на увид неовлашћеном лицу могле наступити штетне последице по интерес и углед Школе, као и у другим случајевима прописаним Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) и релевантним подзаконским актима. У обавештењу и у решењу о одбијању захтева тражиоцу информације биће образложени разлози за евентуално ускраћивање приступа информацијама.

## **21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

### **21.1. Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја**

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја, на прописаном обрасцу (који се налази у прилогу овог Информатора и чини његов саставни део), односно у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), може поднети свако физичко и правно лице. Захтев мора да садржи: назив и адресу школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса и евентуално други подаци за контакт), што је могуће прецизнији опис информације која се тражи и начин достављања информације. Захтев може да садржи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Ако захтев не садржи наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице школе дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Уколико тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, школа ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Захтев се подноси на један од следећих начина:

1. Лично, секретару школе у канцеларији секретара школе на адреси Ослобођења број 25, Панчево, сваког радног дана од 8 до 13 часова. Захтев се може поднети писмено или усмено, на записник, при чему се на такав захтев примењују рокови као да је поднет писмено;
2. Поштом, на адресу Економско-трговинска школа « Паја Маргановић » , улица Ослобођења број 25, 26000 Панчево.

### **21.2. Одлучивање по захтеву**

Школа ће, у складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева:

- тражиоца информације обавести о поседовању информације (да ли школа има у поседу тражену информацију);

- стави тражиоцу информације на увид документ који садржи информацију;
- издати тражиоцу информације или упути му копију документа који садржи тражену информацију. Копија документа је упућена тражиоцу даном експедовања тог документа од стране школе.

Изузетно, у случају да се Захтев за приступ информацијама од јавног значаја односи на такву информацију, да се за њу може претпоставити да је од значаја за заштиту живота, здравља или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, школа ће поступити по захтеву најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Уколико школа, из оправданих разлога, није у могућности да у року од 15 дана од дана пријема Захтева за приступ информацијама од јавног значаја поступи по истом, школа ће о томе, у року од седам дана од дана пријема захтева, обавестити тражиоца информације о тој чињеници и истовремено одредити накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема Захтева за приступ информацијама од

јавног значаја, и у том року ће поступити по поднетом захтеву тражиоца информације од јавног значаја.

Заједно са обавештењем о томе о томе да ће тражиоцу информације ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, школа ће тражиоцу информације саопштити место, време и начин на који ће му информација бити стављена на увид, као и износ нужних трошкова израде копије документа, у складу са прописаним Трошковником.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у просторијама Школе. Тражилац информације може, из оправданих разлога, тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које је одредила школа.

У случају да је тражилац информације лице које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, школа ће таквом тражиоцу информације омогућити да то увид изврши уз помоћ пратиоца.

У случају да школа поступи по Захтеву, односно удовољи Захтеву за приступ информацијама од јавног значаја, школа не издаје посебно решење, него о чињеници да је по Захтеву поступљено сачињава службену белешку.

У случају да школа, у целини или делимично, одбије да обавести тражиоца информације од јавног значаја о поседовању информације, односно одбије да му на увид стави документ који садржи тражену информацију, односно да му изда или упути копију тог документа, школа је дужна да, без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема Захтева за приступ информацијама од јавног значаја, донесе решење о одбијању Захтева, да то решење писмено образложи, те да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

У случају да школа не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће Захтев за приступ информацијама од јавног значаја Поверенику за

информације од јавног значаја и обавестиће Повереника и тражиоца информације од јавног значаја о томе у чијем се поседу, по њеном знању, документ који садржи тражену информацију налази.

### **21.3. Жалба по решењу школе о Захтеву за приступ информацијама од јавног значаја**

Тражилац информације од јавног значаја може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја, на прописаном обрасцу (који се налази у прилогу овог Информатора и чини његов саставни део), односно у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), односно у случају да:

1. школа одбаца или одбије захтев тражиоца. У овом случају, тражилац мора поднети жалбу Поверенику у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт којим се захтев одбацује или одбија;
2. школа, супротно члану 16. став 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), не одговори у прописаном року на захтев тражиоца;
3. школа, супротно члану 17. став 2. овог Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије;
4. школа не стави на увид документ који садржи тражену информацију од јавног значаја, на начин предвиђен чланом 18. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010);
5. школа не стави на увид документ који садржи тражену информацију од јавног значаја, односно не изда копију тог документа на начин предвиђен чланом 18. став 4. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010);
6. школа на други начин отежава или онемогућава тражиоцу информације од јавног значаја остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, супротно одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010).

### **21.4. Накнада трошкова за издавање копије документа који садржи тражену информацију од јавног значаја**

Накнада трошкова за увид у документ који садржи тражену информацију се, у складу са чланом 17. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), не наплаћује.

Копија документа који садржи тражену информацију од јавног значаја издаје се тражиоцу такве информације уз обавезу за тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања, и трошкове упућивања.

Висина накнаде нужних трошкова за израду копије и упућивање копије документа на коме се налази информација од јавног значаја утврђује се на основу Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 8/06)

## **22. ПРИЛОЗИ**

### **Образац 1. Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја**

**ЕКОНОМСКО-ТРГОВИНСКА ШКОЛА „ ПАЈА  
МАРГАНОВИЋ „  
ПАНЧЕВО**

**ЗАХТЕВ  
за приступ информацији од јавног значаја**

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам:\*

обавештење да ли поседује тражену информацију;  
увид у документ који садржи тражену информацију;  
копију документа који садржи тражену информацију;  
достављање копије документа који садржи тражену информацију:\*\*

поштом

електронском поштом

факсом

на други начин:\*\*\* \_\_\_\_\_

Овај захтев се односи на следеће информације:

---

---

---

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

У \_\_\_\_\_,  
дана \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ године

Тражилац информације/Име и презиме

адреса

контакт телефон

Потпис

\* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

\*\* У кућици означити начин достављања копије документа.

\*\*\* Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

## 22. ПРИЛОЗИ

Образац 1. Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

# ЕКОНОМСКО-ТРГОВИНСКА ШКОЛА „ ПАЈА МАРГАНОВИЋ „ ПАНЧЕВО

## ЗАХТЕВ за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам:\*

обавештење да ли поседује тражену информацију;  
увид у документ који садржи тражену информацију;  
копију документа који садржи тражену информацију;  
достављање копије документа који садржи тражену информацију:\*\*

поштом

електронском поштом

факсом

на други начин:\*\*\* \_\_\_\_\_

Овај захтев се односи на следеће информације:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

\_\_\_\_\_  
Тражилац информације/Име и презиме

У \_\_\_\_\_,  
дана \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ године

\_\_\_\_\_  
адреса

\_\_\_\_\_  
контакт телефон

\_\_\_\_\_  
Потпис

\* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

\*\* У кућици означити начин достављања копије докумената.

\*\*\* Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

## Образац 2. Жалба против одлуке органа власти којом је одбијен или одбачен захтев за приступ информацији

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Адреса за пошту: Београд, Булевар Краља Александра бр. 15

### ЖАЛБА

(  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_) )  
(име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

против решења-закључка

(  
\_\_\_\_\_) )  
(назив органа који је донео одлуку)

број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године.  
(уписати број акта) (уписати датум акта)

Наведеном одлуком органа власти (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке) , супротно закону, одбијен-одбачен је мој захтев који сам поднео/ла-упутио/ла дана \_\_\_\_\_. године и тако ми ускраћено-онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Одлуку побијам у целисти, односно у делу којим

јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлука првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

У \_\_\_\_\_,  
дана \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ године

\_\_\_\_\_  
Подносилац жалбе/Име и презиме

\_\_\_\_\_  
адреса

\_\_\_\_\_  
контакт телефон

\_\_\_\_\_  
Потпис

### Напомена:

- У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не

мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.

- Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.

### **Образац 3. Жалба када орган власти није поступио/није поступио у целости по захтеву тражиоца у законском року (ћутање управе)**

**Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности**

Адреса за пошту: Београд, Булевар краља Александра бр. 15

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим:

#### **ЖАЛБУ против**

---

*(навести назив органа)*

због тога што орган власти:  
**није поступио / није поступио у целости / у законском року**  
*(подвући због чега се изјављује жалба)*

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том органу дана \_\_\_\_\_ године, а којим сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући увид- копија документа који садржи информације о /у вези са :

---

*(навести податке о захтеву и информацији/ама)*

На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Као доказ, уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу власти.

**Напомена:** Код жалбе због непоступању по захтеву у целости, треба приложити и добијени одговор органа власти.

У \_\_\_\_\_,  
дана \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ године

---

Подносилац жалбе/Име и презиме

---

адреса

---

контакт телефон

---

Потпис