

**СРЕДЊА ШКОЛА
„ДОБРИЦА ЕРИЋ“ КНИЋ**



**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА
2025/2026. ГОДИНА**

Септембар, 2025. година
Кнић

САДРЖАЈ

1. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ ПРОГРАМИРАЊА.....	4
1.1. Закони.....	4
1.2. Подзаконски акти (правилници).....	4
2. ОПШТИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ.....	9
3. БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА И ОДЕЉЕЊА ШКОЛСКЕ 2025/26.	10
3.1. ПОДЕЛА УЧЕНИКА НА ВЕРСКУ И ГРАЂАНСКУ НАСТАВУ.....	11
4. УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ.....	12
4.1. ПЛАН КОРИШЋЕЊА ОПРЕМЕ ПРЕМА РАСПОРЕДУ ЧАСОВА И ВАННАСТАВНИМ АКТИВНОСТИМА.....	12
4.2. ПЛАН УНАПРЕЂЕЊА УСЛОВА РАДА ШКОЛЕ.....	14
4.3. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА.....	15
4.3.1. НАСТАВНО ОСОБЉЕ.....	15
4.3.2. ВАННАСТАВНО ОСОБЉЕ.....	17
4.3.4. ОДСУТНИ ЗАПОСЛЕНИ.....	18
5. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ.....	19
6. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА.....	28
6.1. ВРЕМЕНСКА ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА.....	28
6.1.1. РИТАМ РАДНОГ ДАНА.....	28
6.1.2. КАЛЕНДАР РАДА ЗНАЧАЈНИХ АКТИВНОСТИ У ШКОЛИ У ТОКУ ШКОЛСКЕ 2025/26.....	30
6.1.3. РАСПОРЕД ПИСАНИХ ПРОВЕРА ЗА 1. ПОЛУГОДИШТЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025./26. ГОДИНУ	32
6.2. ИСПИТНИ РОКОВИ И ПРИПРЕМНИ РАД.....	37
6.3. ПРАКТИЧНА НАСТАВА.....	39
6.3.2. БЛОК БЛОК НАСТАВА.....	40
6.4. ДОДАТНА НАСТАВА.....	42
6.5. ДОПУНСКА НАСТАВА.....	43
6.6. ПЛАН ПЕДАГОШКО – ИНСТРУКТИВНОГ РАДА.....	43
6.7. ПОДЕЛА ПРЕДМЕТА НА НАСТАВНИКЕ.....	44
6.8. ОДЕЉЕЊСКЕ СТАРЕШИНЕ.....	48
8. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕНСКИХ СТАРЕШИНА.....	50
9. ПЛАН ИЗВОЂЕЊА ИЗЛЕТА И ЕКСКУРЗИЈА.....	53
10. КУЛТУРНЕ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ.....	54
11. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА.....	56

11.1. ПЛАН РАДА ПСИХОЛОГА	56
11.2. ПЛАН РАДА ПЕДАГОГА.....	64
11.3. ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКАРА 2025/26.....	72
12. ПЛАНОВИ РАДА ОРГАНА ШКОЛЕ, СТРУЧНИХ ВЕЋА И ТИМОВА	78
12.1. ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА	81
12.2. ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА.....	84
12.3. ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА	90
12.4. ПЛАН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА	94
12.5. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА.....	97
13. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ВЕЋА И ТИМОВА	99
13.1. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА ЕКОНОМСКЕ СТРУКЕ	99
13.2. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ОБЛАСТ МАШИНСКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА	105
13.3. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ОПШТЕОБРАЗОВНИХ ПРОГРАМА	112
13.4. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ.....	119
14. АКЦИОНИ ПЛАН РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ	121
2025/2026. ГОДИНУ	121
ОБЛАСТ : ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ	121
ОБЛАСТ : НАСТАВА И УЧЕЊЕ	124
ОБЛАСТ : ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА.....	132
ОБЛАСТ : ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА	137
ОБЛАСТ : ЕТОС.....	143
ОБЛАСТ : ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА.....	149
14.1. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ	153
14.2. АКЦИОНИ ПЛАН ТИМА ЗА САМОВРЕДОВАЊЕ.....	155
14.3. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ 2025/2026.....	165
14.3.1. АКЦИОНИ ПЛАН ТРАНЗИЦИЈЕ УЧЕНИКА КОЛИ СЕ ОБРАЗУЈУ ПРЕМА ИОП-у	170
14.4. ПЛАН ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈА УСТАНОВЕ	173
14.5. ТИМ ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА	178
14.6. ПРОГРАМ ПОСТУПАЊА ШКОЛЕ У ОДГОВОРУ НА КРИЗНИ ДОГАЂАЈ	189
Нормативни оквир.....	189
14.7. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА МЕЂУПРЕДМЕТНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ.....	206
14.8. ПЛАН АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА.....	209
14.10. ТИМ ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ.....	216

14.11. ПЛАНА РАДА ТИМА ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ	225
14.12. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПОДРШКУ НОВОПРИДОШЛИМ НАСТАВНИЦИМА ШКОЛСКА 2025/26.	229
14.13. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПОДРШКУ НОВОПРИДОШЛИМ УЧЕНИЦИМА ШКОЛСКА 2025/26.	233
15. ПЛАНОВИ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА	235
15.1. ИНДИВИДУАЛНИ РАЗГОВОРИ СА ОДЕЉЕНСКИМ СТАРЕШИНАМА.....	235
15.2. РОДИТЕЉСКИ САСТАНЦИ.....	236
15.2.1. ПЛАН ОДРЖАВАЊА РОДИТЕЉСКИХ САСТАНАКА.....	236
16. ПЛАНОВИ САРАДЊЕ СА УЧЕНИЦИМА.....	240
16.1.ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА	240
16.2 ПРОГРАМИ ПРОЈЕКТА ОБОГАЋЕЊЕ ЈЕДНОСМЕНСКЕ НАСТАВЕ 2025/2026.....	243
16.2.1. „КНИЋАНСКЕ ЗУЈАЛИЦЕ“	244
16.2.2. „ENGLISH CLUB“	246
16.2.3. „ЕЛЕКТРОНСКИ ЧАСОПИС“	249
16.2.4. „ЕКО МУСКЕТАРИ“	251
16.2.5. „АГОРА“	253
16.2.6. „СЛОБОДНЕ СПОРТСКЕ АКТИВНОСТИ“	258
Тимски спортови и фер-плеј	258
Физичка активност и психофизичко здравље	258
Спорт као средство за развијање толеранције	259
16.2.7. “ВЕШТИНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ“	260
16.2.8. „ПРОГРАМИРАЊЕ И РАД НА ЦНЦ ГЛОДАЛИЦИ „.....	262
16.2.9. „ЕЛЕКТРОНСКИ ИДЕНТИТЕТ ШКОЛЕ“	264
16.2.10. „ПРЕДУЗЕТНИШТВО“	265
17. ПЛАНОВИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПОСЕБНИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	267
17.1. ПЛАН ЗДРАВСТВЕНЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ УЧЕНИКА	267
17.2. ПЛАН УНАПРЕЂИВАЊА МЕНТАЛНОГ ЗДРАВЉА У ШКОЛИ	271
18. ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА	274

1. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ ПРОГРАМИРАЊА

1.1. Закони

- Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 27/18-др.закон, 10/19, 6/2020, 129/2021 и 19/2025)
- Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“, број 55/13 и 101/17 и 27/18-др.закон, 6/2020, 52/21, 129/21, 92/23 и 19/25)
- Закон о дуалном образовању („Службени гласник РС“, број 101/2017, 6/2020 и 76/2023)

1.2. Подзаконски акти (правилници)

- **Правилник** о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службени гласник РС", број 109/2021)
- **Правилник** о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи ("Службени гласник РС", број 30/2019)
- Правилник о ближим условима, начину рада, активностима и саставу Тима за каријерно вођење и саветовање у средњој школи која реализује образовне профиле у дуалном образовању ("Службени гласник РС", број 2/2019)
- Правилник о начину распоређивања ученика за учење кроз рад ("Службени гласник РС", број 102/2018)

- Правилник о стандардима услуга каријерног вођења и саветовања ("Службени гласник РС", број 43/2019)
- Правилник о реализацији практичне наставе и професионалне праксе (Службени гласник РС", број 112/2020)
- [Правилник](#) о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање: ("Службени гласник РС", број 46/2019 и 104/2020)
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 72/15, 84/15, 73/16, 45/18, 106/20, 115/20, 93/22 и 71/23)
- Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“, број 10/2024)
- Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама ("Службени гласник РС- Просветни гласник ", број 4/2022)
- Правилник о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада машинство и обрада метала („Службени гласник - Просветни гласник“, број 4/2022)
- Правилник о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада економија, право ,администрација („Службени гласник- Просветни гласник“, број 4/2022)
- Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника („Службени гласник - Просветни гласник“, број 6/2021)
- Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи ("Службени гласник РС Просветни гласник", бр. 1/92, 23/97, 2/2000 и 15/2019)
- Правилник о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2025/2026.годину ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 6/2025 и 7/2025)
- Правилник о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 11/13, 14/13, 5/14, 3/15, 11/16, 13/18, 30/19-др. Пропис, 15/19, 15/20, 5/22, 10/22 и 7/23-др.правилник)
- Правилник о наставном плану и програму средњег стручног образовања у подручју рада економија, право и администрација ("Службени гласник РС - Просветни

гласник", бр. 10/12, 11/13-исп, 15/15, 4/19, 2/20, 10/22-др.правилници, 7/23-др.правилници и 7/23-др.правилници)

- Правилник о изменама Правилника о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада машинство и обрада метала ("Службени гласник РС-Просветни гласник", бр. 9/13)
- Правилник о изменама и допунама правилника о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада машинство и обрада метала („Службени гласник РС - Просветни гласник“ бр 9/2002)
- Правилник о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Машинство и обрада метала("Службени гласник РС - Просветни гласник ", број 6/14, 11/15, 1/16, 10/16, 11/16-др.правилник, 4/17, 5/17, 1/18, 13/18-др.правилник и 13/20-др.правилник)
- Правилник о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Машинство и обрада метала ("Службени гласник РС- Просветни гласник ", број 6/14, 11/15, 1/16, 5/16, 10/16, 13/16, 4/17, 1/18,4/18, 2/20 и 5/20)
- Правилник о допуни Правилника о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Машинство и обрада метала („Службени гласник РС- Просветни гласник“, број 12/2021)
- Правилник о допуни Правилника о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег образовања у подручју рада Машинство и обрада метала („Службени гласник РС- Просветни гласник“, број 12/2021)
- Правилник о изменама Правилника о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Машинство и обрада метала („Службени гласник РС- Просветни гласник“, број 12/2021)

- Правилник о допунама Правилника о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Економија, право и администрација („Службени гласник РС- Просветни гласник“, број 9/2019)
- Правилник о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Економија, право и администарција ("Службени гласник РС - Просветни гласник ", број 6/19, 9/19, 2/22, 10/22-др-правилник, 7/23-др.правилник и 8/23-др.правилник)
- Правилник о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Економија, право и администарција ("Службени гласник РС - Просветни гласник ", број 6/19, 9/19, 2/22, 10/22-др-правилник, 7/23-др.правилник и 8/23-др.правилник)

Интерни и општи акти школе

- ❖ Статут школе
- ❖ Развојни план школе
- ❖ Школски програм
- ❖ Правилник о мерама, начину и поступку заштите безбедности ученика Средње школе
- ❖ Правилник о похвалама, наградама и одговорности ученика
- ❖ Правила понашања ученика, запослених и родитеља
- ❖ Правилник о организацији и систематизацији послова у Средњој школи
- ❖ Решења о верификацији образовних профила и различитих програма који се у школи остварују

Решење о верификацији за подручје рада машинство и обрада метала, за образовне профиле:

Машински техничар за компјутерско конструисање (први, други, трећи и

четврти разред) број 022-05-456/94-03 од 01.12.2020.године

Бравар-заваривач (први, други и трећи разред) број 022-05-456/94-03 од

02.12.2020.године

Оператер машинске обраде резањем (први, други и трећи разред) број 022-05-456/94-03 од 02.12.2020..године

Решење о верификацији за подручје рада економија, право и администрација, за образовне профиле:

Економски техничар (први, други трећи и четврти разред), број 022-05-456/94-03 од 24.03.2022. године, Министарство просвете и спорта

Извештаји на нивоу школе:

- Извештај о раду школе за школску 2025/2026. Годину;
- Извештај о реализацији матурског испита и завршног испита;
- Извештај о самовредновању;
- Извештај о реализацији развојног плана;
- Извештај о стручном усавршавању наставника.

2. ОПШТИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

Назив школе	Средња школа "Добрица Ерић"
Адреса	Војводе Стевана Книћанина 174 34240 Кнић
Контакт подаци школе	511-063, 510-149
Званични мејл школе	mknkc@mts.rs srednjaknkc@gmail.com
Сајт	www.dobricaeric.edu.rs
ПИБ	100819880
Матични број школе	07124686
Име и презиме директора школе	Љиљана Маринковић
Датум оснивања школе	17.12.1960.
Дан школе	25.10.2025.

3. БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА И ОДЕЉЕЊА ШКОЛСКЕ 2025/26.

Годишњи план рада школе 2025/2026.

ПОДРУЧЈЕ РАДА	ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ	РАЗРЕДИ				УКУПНО
		I	II	III	IV	
ПРЕДМЕТ	ПРВИ РАЗРЕД	ДРУГИ РАЗРЕД	ТРЕЋИ РАЗРЕД	ЧЕТВРТИ РАЗРЕД		
МАШИНСТВО И ОБРАДА МЕТАЛА	МАШИНСКИ ТЕХНИЧАР ЗА КОМПЈУТЕРСКО КОНСТРУИСАЊЕ		8	13	14	35
	БРАВАР – ЗАВАРИВАЧ	7	3			10
	ОПЕРАТЕР МАШИНСКЕ ОБРАДЕ РЕЗАЊЕМ	8	5	12 3-3* ИОП2-1		25
УКУПНО		41	25	39	35	140

3.1. ПОДЕЛА УЧЕНИКА НА ВЕРСКУ И ГРАЂАНСКУ НАСТАВУ

Грађанско васпитање	23	3	6	15
Верска настава	17	22	33	20

4. УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

4.1.ПЛАН КОРИШЋЕЊА ОПРЕМЕ ПРЕМА РАСПОРЕДУ ЧАСОВА И ВАННАСТАВНИМ АКТИВНОСТИМА

средство/простор	начин употребе
------------------	----------------

Два кабинета за машинску групу предмета	Свакодневна употреба, према распореду за потребе извођења наставе из предмета: компјутерска графика и моделирање машинских елемената
Кабинет за информатику	Свакодневна употреба према распореду за потребе извођења наставе из предмета: рачунарство и информатика, пословна информатика, електронско пословање, рачунари и програмирање
Кабинет за обуку у бироу	Свакодневна употреба за потребе извођења наставе из предмета канцеларијско пословање и економско пословање
Учионица за физичко васпитање	Употреба у току зимског периода и за време кишних дана
Школска радионица	Користи се за извођење практичне наставе образовних профила у подручју рада машинство и обрада метала, за рад секција и ученичке задруге
Кабинет за предузетничку секцију	Користи се за припремање ученика за такмичења и као изложбени простор производа ученичких компанија
Конференцијска сала	Користи се за свечане седнице, семинаре, припрему ученика за такмичења и културне манифестације. У договору са представницима локалне самоуправе често се уступа трећим лицима за одржавање предавања и обука
Учионице	10 учионица користи се свакодневно за извођење наставе, и још 2 учионице за извођење наставе из предмета код чијих изучавања се ученици деле на групе

4.2. ПЛАН УНАПРЕЂЕЊА УСЛОВА РАДА ШКОЛЕ

ВРЕМЕ	АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ
током школске 2025/2026.год ине	1. Реконструкција и адаптација школске зграде према урађеном пројекту	Локална самоуправа
	2. Изградња фискултурне сале и пратећих спортских објеката	Локална самоуправа
	3. Унапређење рада ђачке задруге "Книћко" кроз развој производног и продајног асортимана	Директор Стручни сарадник
	4. Унапређење рада обогаћеног једносменског рада	Директор, секретар
	5. Набавка додатне компјутерске опреме	Директор, секретар,
	6. Набавка додатне опреме за машинску радионицу за потребе извођења практичне наставе	рачуновођа

4.3. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

4.3.1. НАСТАВНО ОСОБЉЕ

Ред. бр.	Презиме и име	Радно место	Процент ангажовања
1.	Костић Марија	Наставник српског језика и књижевности	100 %
2.	Луковић Милена	Наставник српског језика и књижевности	25,08%
3.	Илинчић Марина	Наставник српског језика и књижевности и Грађанског васпитања	11,11%
4.	Вељковић Милица (замена Александар Главинић)	Наставник енглеског језика и Пословног енглеског језика	100%
5.	Ђосић Пауновић Ивана	Наставник енглеског језика и Пословног енглеског језика	29,19
6.	Шабић Сања	Наставник математике и рачунарства и информатике и грађанског васпитања	53,91%
7.	Ђорић Јелена	Наставник математике	100 %
8.	Нешовић Невена	Наставник математике и рачунарства и информатике	23,35%
9.	Милошевић Владимир	Наставник рачунарства и информатике	10%
10.	Петреш Звонко	Наставник физичког васпитања	70%
11.	Цакић Душан	Наставник физичког васпитања	20%
12.	Величковић Сања	Наставник физичког васпитања	18,86%
13.	Петровић Александра	Наставник географије и економске географије	26,14%
14.	Симић Иван	Наставник историје	20 %
15.	Ђорђевић Јасна	Наставник историје и грађанског васпитања	25,86%
16.	Степановић Гордана	Наставник социологије са правима грађана и грађанског васпитања	34,14%
17.	Срећковић Јасна	Наставник логике са етиком и грађанског васпитања	35%
18.	Тимотијевић Милош	Наставник ликовне културе	5,14%
19.	Максимовић Гордана	Наставник биологије и екологије и заш. жив. Сред.	20%

20.	Симовић Горан	Наставник екологије и заш. животне средине	5%
21.	Плешинац Ивана	Наставник хемије	10%
22.	Јаћовић Александар	Наставник верске наставе	20%
23.	Пантовић Ненад	Наставник економске групе предмета	90%
24.	Мијатовић Данијела	Наставник економске групе предмета	100 %
25.	Нешковић Јелена	Наставник економске групе предмета	90%
26.	Стефановић Лазар	Наставник економске групе предмета	60%
27.	Васиљевић Сања	Наставник економске групе предмета	100%
28.	Живановић Ненад	Наставник машинске групе предмета	100%
29.	Ђорђевић Ненад	Наставник практичне наставе	100%
30.	Ајдуковић Сања	Наставник машинске групе предмета	100%
31.	Блажић Душица	Наставник машинске групе предмета	100%
32.	Нешић Богдан	Наставник машинске групе предмета	100%
33.	Радуновић Никола	Наставник машинске групе предмета	100%
34.	Сретеновић Мирко	Наставник практичне наставе	89,67%

4.3.2. ВАННАСТАВНО ОСОБЉЕ

Презиме и име	Радно место	Проценат ангажовања
Маринковић Љиљана	Директор	100%
Марковић Мишела	Секретар	100%
Павловић Ана	Шеф рачуноводства	100%
Борић Јелисавета	Психолог	50%
Савић Ивана	Педагог	50%
Зечевић Верица	Библиотекар	50%
Нешковић Јелена		10%
Симић Иван	Организатор практичне наставе	20%
Пантовић Ненад		10%
Стефановић Лазар		10%
Пантовић Зоран	Домар/мајстор одржавања	100%
Поскурица Александар	Техничар одржавања уређаја и опреме	50%
Поскурица Александар	Домар/мајстор одржавања	50%
Обрадовић Миланка	Спремачица	100%
Делић Данијела	Спремачица	100%
Нешић Вања	Спремачица	100%
Радовановић Марина	Спремачица	100%
Обрадовић Марија	Спремачица	100%
Петковић Милена	Спремачица	100%

4.3.4. ОДСУТНИ ЗАПОСЛЕНИ

<i>Презиме и име</i>	<i>Радно место</i>	<i>Разлог одсуства</i>
Милица Вељковић	Наставник енглеског језика	Одсуство са рада ради неге детета
Лекић Невена	Наставник енглеског језика	Одсуство са рада ради неге детета
Марић Бојана	Наставник математике	Одсуство са рада ради неге детета
Миловановић Милош	Стручни сарадник-психолог	Радно место у мировању

5. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

Име, презиме и звање наставника	Назив планираног стручног усавршавања у установи	Број сати	Назив планираног стручног усавршавања ван установе	Број сати
Љиљана Маринковић-дипломирани економиста Директор школе	-Посета угледним часовима -Посета редовним часовима -Обуке путем платформе,,Чувам те`` (обука за за запослене- породично насиље)	8 20 16	-Актуелности у образовном систему Републике Србије -Методе и облици ефикасне наставе и учења -Стручни скуп	3 8 2
	укупно:	44	укупно:	13
Гордана Максимовић,професор биологије	-Угледни час	9	-Дигитално насиље над децом и проблем зависности од мобилних телефона -Стручни скуп	16 2
	укупно:	9	укупно:	18
Јелена Нешковић -дипломирани економиста	-Угледни час -Хоризонтално усавршавање -Обука за запослене (Платформа,, Чувам те“)- заштита деце са сметњама у развоју у случајевима занемаривања и дискриминације, злостављања и насиља -Угледни час(присуство)	9 2 16 4	-Семинар ОКЦ -Стручни скуп	32 2
	укупно:	31	укупно:	34
Јасна Ђорђевић дипломирани историчар	-Хоризонтално стручно усавршавање -Угледни час -Присуство угледним часовима	2 9 2	-Вебинари од стране МПНТР -Настава модерне историје југоисточне Европе -Стручни скуп	16 8 2

	Обуке путем платформе,,Чувам те`` -обука за за запослене- породично насиље	16		
	укупно:	29	укупно:	26
Сања Ајдуковић дипломирани машински инжењер	-Хоризонтално усавршавање -Присуство угледним часовима -Угледни час,организација и реализација	3 6 9	-Оцењивање у функцији развоја и учења,ОКЦ -Стручни скуп	38 2
	укупно:	18	укупно:	40
Ненад Живановић дипломирани машински инжењер	-Хоризонтално стручно усавршавање -Угледни час	2 9	-Дигитално насиље над децом и проблем зависности од мобилних телефона -Како да учимо са децом кроз истраживање -Стручни скуп	16 8 2
	укупно:	11	укупно:	26
Данијела Мијатовић дипломирани економиста	-Хоризонтално стручно усавршавање -Угледни час	2 9	-Дигитално насиље над децом и проблем зависности од мобилних телефона -Како да учимо са децом кроз истраживање -Стручни скуп	16 8 2
	укупно:	11	укупно:	26
Сања Васиљевић дипломирани економиста	-Угледни час -Посета угледним часовима	9 3	-(Пр)оцени свој час -Дигитални угледни час,ОКЦ -стручни скуп	8 16 2
	укупно:	12	укупно:	26
Богдан Нешић Мастер дипломирани машински инжењер	-Хоризонтално усавршавање -Присуство угледним часовима -Угледни час- организација и	2 3 9	-Пројекти Еразмус+ -Стручни скуп	24 2

	реализација			
	укупно:	14	укупно:	26
Јасна Срећковић Дипломирани филозоф	-угледни час -Међународни дан демократије	9 5	-Са адолесцентом кроз кризу -Стручни скуп	16 2
	укупно:	14	укупно:	18
Милена Луковић Професор српског језика и књижевности	-Припремање програма поводом Дана школе -Припремање програма поводом Светог Саве -Обука на платформи,,Чувам те`` заштита деце са сметњама у развоју у случајевима занемаривања и дискриминације, злостављања и насиља -Угледни час	8 8 16 9	-Зимски републички семинар -Стручни скуп	16 2
	укупно:	41	укупно:	18
Јелисавета Борић Психолог	-Присуство угледним часовима -Поступање запослених у установама образовања и васпитања у ситуацијама дискриминаторног понашања - Радионице,,Адолесце нти у акцији-борба против дигиталног насиља -Радионице за родитеље,,Како да приђем свом детету`` -Округли сто-Кризне	4 4 4 4 4	-Методе и облици ефикасне наставе и учења -Безбедно коришћење дигиталне технологије-превенција дигиталног насиља -Стручни скуп	8 8 2

	ситуације и могући сигнали кризе код деце			
	укупно:	20	укупно	18
Ивана Савић Педагог	--Присуство угледним часовима -Радионице за ученике,,Конфликти и шта са њима'?,,,Дигитално насиље'',Први знаци промене-позив у помоћ -за родитеље,,Развојне карактеристике младих'' ''-Округли сто-Кризне ситуације и могући сигнали кризе код деце	4 4 4 4	-Методе и облици ефикасне наставе и учења -Стратегије у раду са ученицима који показују проблеме у понашању -Стручни скуп	8 16 2
	укупно	16	укупно:	26
Верица Зечевић Професор руског језика и књижевности	Присуство угледним часовима -Хоризонтално стручно усавршавање Обуке путем платформе,,Чувам те''- безбедно коришћење дигиталне технологије- превенција	2 2 16	-Родна култура читања -Унапређивање професионалних компетенција и организација наставе руског језика .Стручни скуп	8 16 2

	дигиталног насиља			
	укупно:	20	укупно:	26
Иван Симић Дипломирани историчар	Вештачка интелигенција	2	-Дете у инклузији, како га разумети и подржати кроз примену квалитетног обликовања -Стручни скуп	8
	- Присуство угледним и огледним часовима	6		2
	- Дискусија на угледним и огледним часовима	6		
	-Методе и технике рада- радионица	4		
	-Учешће у раду стручног већа	5		
	-Веће професора друштвених наука	5		
	-Амбијентална настава	9		
	-Онлајн семинари на платформи „Чувам те“ (обука за за запослене- породично насиље)	16		
	укупно:	53	укупно:	10
Лазар Стефановић Дипломирани економиста	-Хоризонтално стручно усавршавање		-Дизајнирај на свој начин- неограничена решења дигиталног алата Canva -Вебинари од стране МПНТР -,Обука наставника у области заштите потрошача- средње школе“ Платформа „Пасош за учење- ШКОЛЕ“ -,Значај менталног здравља и пружање психо- социјалне подршке“ Платформа „Пасош за учење- ШКОЛЕ“ -,Унапређивање система дигитализације у образовању“ Платформа „Пасош за учење- ШКОЛЕ“ -Стручни скуп	16
	-Угледни час			2
	-Присуство угледним часовима колега			8
	-Портал „Чувам те“ безбедно коришћење дигиталне технологије-	2		8
	превенција дигиталног насиља	9		
	-Израда контролних задатака, иницијалних тестова и тестова знања, критеријума оцењивања	3		8
	-Рад у стручним тимовима у школи, у установи, током школске године(члан Тима за развој међупредметних	16		8
				2

	компетенција и предузетништва)			
	укупно:	28	укупно:	52
Александра Петровић Мастер географ	-Хоризонтално усавршавање -Угледни час -Обуке путем платформе „Чувам те“ безбедно коришћење дигиталне технологије- превенција дигиталног насиља	2 9 16	Примена географско- информативног система у настави -СТЕМ- знање за иновације -Дигиталне компетенције као предуслов квалитетног функционисања у савременом друштву 2 -Ангажовани наставник у временима технолошких промена- савремена решења за развој компетенција у стручном образовању -Стручни скуп	8 8 8 2
	укупно:	27	укупно:	26
Марија Костић Професор српског језика и књижевности	-Хоризонтално усавршавање -Угледни час -Обуке путем платформе „Чувам те“ -Угледни час(присуство)	2 9 16 3	-Методе и облици ефикасне наставе и учења -Водич кроз инклузивно образовање -Међународни Еразмус+ пројекти у служби унапређивања квалитета рада образовних установа и умрежавања запослених у образовању -обука за реализацију наставе орјентисане ка исходима -Дигитална учионица -унапређивање компетенција запослених у систему образовања у области менталног здравља младих -Стручни скуп	8 16 16 16 19,5 16 2
	укупно:	30	укупно:	93,5

Ђорић Јелена Дипломирани математичар- информатичар	-Хоризонтално усавршавање -Угледни час -Обуке путем платформе „Чувам те“	2 9 16	- Унапређивање наставе математике у средњој школи -Стручни скуп	16 2
	укупно:	27	укупно:	18
Петреш Звонко Професор физичког васпитања	-Пројекат образовно- васпитног карактера предавање храна и здравље -Пројекат образовно- васпитног карактера -Пројекат образовно- васпитног карактера Предавање о употреби пиротехничких средстава	1 1 1	-Унапређивање квалитета наставе физичког и здравственог васпитања у основним и средњим школама -Физичко и здравствено васпитање у функцији родне равноправности, толеранције и заједништва -Корак до здравља-корективна гимнастика	8 8 8
	укупно:	3	укупно:	24
Главинић Александар Професор енглеског језик	-Хоризонтално усавршавање -Угледни час -Обуке путем платформе „Чувам те“	2 9 16	- Методе и облици ефикасне наставе и учења -Стручни скуп	8 2
	укупно:	27	укупно:	10
Ђосић Ивана Професор енглеског језика	-Присуствовање и дискусија на трибинама -Извођење угледног часа -Асистент-помоћник у припреми, извођењу и дискусији угледног часа -Присуствовање угледним часовима и дискусија -Слушање излагања саучних усавршавања са обавезном дискусијом и анализом	2 9 4 2 2	-Професионална заједница учења као механизам креирања мреже подршке међу запосленима у школи, установи -Развој даровитости кроз међупредметне компетенције -„Учимо играјући се 2“ -Активан на часу, функционалан у животу“ -English in Action (Дата Статус) -Од учионице до причаонице, Дата Статус	8 8 8 8 2 2

	-Стручно усавршавање које реализује саветник -Платформа „Чувам те“	4 16		
	укупно:	39	укупно:	36
Степановић Гордана Професор социологије	-Хоризонтално усавршавање -Угледни час -Обуке путем платформе „Чувам те“	2 9 16	- Млади и демократско друштво- људска права,интеркултуралност,партици пација	16
	укупно:	27	укупно:	16
Пантовић Ненад Магистар економских наука	-Хоризонтално усавршавање -Угледни час -Обуке путем платформе „Чувам те“ -Присуство угледним часовима	2 9 16 3	- Методе и облици ефикасне наставе и учења -Стручни скуп -Дизајнирај на свој начин- неограничена решења дигиталног алата Canva -Вебинари од стране МПНТР	8 2 16
	укупно:	30	укупно:	26
Ђорђевић Ненад Машински инжењер	-Хоризонтално усавршавање -Угледни час -Обуке путем платформе „Чувам те“	2 9 16	-Како организовати практичну наставу и професионалну праксу у школи и у компанији	8
	укупно:	27	укупно:	8
Сретенковић Мирко Професор машинске групе предмета	-Хоризонтално усавршавање -Угледни час -Обуке путем платформе „Чувам те“ -Присуство угледном часу	2 9 16 1	- Методе и облици ефикасне наставе и учења -Стручни скуп	8 2
	укупно:	28	укупно:	10
Милошевић Владимир	-Хоризонтално усавршавање -Угледни час -Обуке путем платформе „Чувам те“	2 9 16	- Методе и облици ефикасне наставе и учења -Стручни скуп	8 2
	укупно:	27	укупно:	10
Радуновић Никола Дипломирани	-Хоризонтално усавршавање	2	- Методе и облици ефикасне наставе и учења	8

машински инжењер	-Угледни час -Обуке путем платформе „Чувам те“	9 16	-Стручни скуп	2
	укупно:	27	укупно:	10
Душица Блажић Дипломирани машински инжењер	-Угледни час -Присуство угледним часовима и презентацијама наставника у школи	9 4	- Методе и облици ефикасне наставе и учења -Различити видови подршке деци и ученицима у односу на специфичности њиховог развоја	8 16
	укупно:	13	укупно:	24
Сања Шабић Дипломирани математичар	- Презентација поводом дана броја π -Угледни час	5 9	-Државни семинар о настави математике и рачунарства -Комуникација као кључ успешног школског окружења -Развој даровитости кроз међупредметне компетенције -Активан на часу, функционалан у животу	16 8 8 8
	укупно:	14	укупно:	40
	УКУПНО	717	УКУПНО	744

У Книћу,

9.9.2025.

Руководилац Тима

Верица Зечевић

6.ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

6.1. ВРЕМЕНСКА ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

6.1.1. РИТАМ РАДНОГ ДАНА

Школа располаже просторним могућностима и опремљеношћу за целокупно извођење наставе у једној смени, а која је због путовања ученика и запослених, преподневна смена.

Распоред часова редовне наставе усвојен је на седници Наставничког већа 29.08.2025. године и представља саставни део овог Годишњег плана рада.

Настава је организована према следећем распореду звоњења:

РЕДНИ БРОЈ ЧАСА	ПРЕПОДНЕВНА СМЕНА
за улазак у школу	7 ⁵⁰
1. час	8 ⁰⁰ - 8 ⁴⁵
2. час	8 ⁵⁰ - 9 ³⁵
3. час	9 ⁴⁰ - 10 ²⁵
4. час	10 ⁵⁰ - 11 ³⁵
5. час	11 ⁴⁰ - 12 ²⁵
6. час	12 ³⁰ - 13 ¹⁵
7. час	13 ²⁰ - 14 ⁰⁰

Приказан је табеларни преглед календара образовно-васпитног рада за средње школе за школску 2025/2026. годину.

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА
СРЕДЊИХ ШКОЛА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

ПРВО ПОЛУГОДИШТЕ								
М	РН	П	У	С	Ч	П	С	Н
Септембар	1.	1	2	3	4	5	6	7
	2.	8	9	10	11	12	13	14
	3.	15	16	17	18	19	20	21
	4.	22	23	24	25	26	27	28
	5.	29	30					
Октобар				1	2*	3	4	5
	6.	6	7	8	9	10	11	12
	7.	13	14	15	16	17	18	19
	8.	20	21	22	23	24	25	26
	9.	27	28	29	30	31		
Новембар							1	2
	10.	3	4	5	6	7	8	9
	11.	10	11	12	13	14	15	16
	12.	17	18	19	20	21	22	23
	13.	24	25	26	27	28	29	30
Децембар	14.	1	2	3	4	5	6	7
	15.	8	9	10	11	12	13	14
	16.	15	16	17	18	19	20	21
	17.	22	23	24	25*	26	27	28
	18.	29	30	31				
Укупно наставних дана: 85								
ДРУГО ПОЛУГОДИШТЕ								
М	РН	П	У	С	Ч	П	С	Н
Јануар					1	2	3	4
		5	6	7*	8	9	10	11
		12	13	14	15	16	17	18
	19.	19	20	21	22	23	24	25
	20.	26	27	28	29	30	31	
Фебруар								1
	21.	2	3	4	5	6	7	8
	22.	9	10	11	12	13	14	15
		16	17	18	19	20	21	22
	23.	23	24	25	26	27	28	
Март								1
	24.	2	3	4	5	6	7	8
	25.	9	10	11	12	13	14	15
	26.	16	17	18	19	20	21	22
	27.	23	24	25	26	27	28	29
Април	28.	30	31					
				1	2	3*	4*	5*
	29.	6*	7	8	9	10*	11*	12*
	30.	13*	14	15	16	17	18	19
	31.	20	21	22	23	24	25	26
Мај	32.	27	28	29	30			
						1	2	3
	33.	4	5	6	7	8	9	10
	34.	11	12	13	14	15	16	17
	35.	18	19	20	21	22	23	24
Јун	36.	25	26	27	28	29	30	31
	37.	1	2	3	4	5	6	7
	38.	8	9	10	11	12	13	14
	39.	15	16	17	18	19	20	21
		22	23	24	25	26	27	28
		29	30					
Укупно наставних дана: 100								

Легенда

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

6.1.2. КАЛЕНДАР РАДА ЗНАЧАЈНИХ АКТИВНОСТИ У ШКОЛИ У ТОКУ ШКОЛСКЕ 2025/26.

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

Прво полугодиште почиње у понедељак, 1. септембра 2025. године, а завршава се у уторак, 30. децембра 2025. године.

Друго полугодиште почиње у понедељак, 19. јануара 2026. године, а завршава се у петак, 19. јуна 2026. године.

Друго полугодиште за ученике III разреда трогодишњег и IV разреда четворогодишњег образовања стручних школа у петак, 29. маја 2026. године.

Друго полугодиште за ученике I и II разреда трогодишњег, односно I, II и III разреда четворогодишњег образовања стручних школа, за које је планом и програмом наставе и учења, односно наставним планом и програмом прописана реализација професионалне праксе према индивидуалном плану реализације ове праксе за сваког ученика, завршава се најкасније у петак, 14. августа 2026. године.

КЛАСИФИКАЦИОНИ ПЕРИОДИ:

ПРВИ 07.11.2025. године

**ТРЕЋИ 09.04.2026. године за ученике завршних разреда
09.04.2026. године за остале ученике**

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

Јесењи распуст почиње у понедељак, 10. новембра 2025. године, а завршава се у уторак, 11. новембра 2025. године. Зимски распуст почиње у среду, 31. децембра 2025. године, а завршава се у петак, 16. јануара 2026. године.

Сретењски распуст почиње у понедељак, 16. фебруара 2026. године, а завршава се у петак, 20. фебруара 2026. године.

Пролећни распуст почиње у петак, 10. априла 2026. године, а завршава се у уторак, 14. априла 2026. године.

За ученике I, II и III разреда гимназије и четворогодишњих средњих стручних школа и ученике I и II разреда трогодишњих средњих стручних школа, летњи распуст почиње у понедељак, 22. јуна 2026. године, а завршава се у понедељак, 31. августа 2026. године.

За ученике IV разреда четворогодишњих и III разреда трогодишњих средњих стручних школа, летњи распуст почиње по завршетку матурског/завршног испита, а завршава се у понедељак, 31. августа 2026. године.

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

- 1) 21. октобар 2025. године, као Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату; 2) 27. јануар 2026. године, Свети Сава – Дан духовности;
- 3) 22. април 2026. године, као Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату;
- 4) 9. мај 2026. године, као Дан победе;`
- 5) 28. јун 2026. године, Видовдан – спомен на Косовску битку. Свети Сава и Видовдан се празнују без одржавања наставе, а Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату, Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату и Дан победе су наставни дани, изузев кад падају у дане када школа и иначе не ради.

У школи се обележавају и:

- 1) 8. новембар 2025. године, као Дан просветних радника;
- 2) 21. фебруар 2026. године, као Међународни дан матерњег језика;
- 3) 10. април 2026. године, као дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете;
- 4) недеља од 4. до 8. маја 2026. године, као Недеља сећања и заједништва током које се реализују различите активности које су усмерене на неговање културе сећања и одавање поштовања невиним жртвама – ученицима и младима, развој и промоцију хуманости, емпатије, толеранције, поштовања и дијалога.

Дан Школе је 25.10.2025. године.

ПОДЕЛА СВЕДОЧАНСТАВА И ДИПЛОМА

- Ученицима четвртог разреда 20.јуна 2026.године
- Ученицима I, II и III разреда 28.јуна 2026.године

6.1.3. РАСПОРЕД ПИСАНИХ ПРОВЕРА ЗА 1.ПОЛУГОДИШТЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025./26. ГОДИНУ

1-1

Врста	Датум	Предмет
писмени задатак	8. 10. 2025.	Математика
контролни задатак	10. 10. 2025.	Енглески језик
тестирање	13. 10. 2025.	Економска географија
Писмена вежба	16.10.2025.	математика
Контролни задатак	18.10.2025.	Исторја
Тестирање	21. 10. 2025.	Хемија
контролни задатак	29. 10. 2025.	Српски језик и књижевност
контролни задатак	3. 11. 2025.	Историја
писмени задатак	4. 11. 2025.	Математика
тестирање	25. 11. 2025.	Хемија
писмени задатак	05. 12. 2025.	Енглески језик
тестирање	22. 12. 2025.	Хемија
писмени задатак	23. 12. 2025.	Математика

2-1

Врста	Датум	Предмет
контролни задатак	29.9.2025.	Енглески језик
писмена вежба	7. 10. 2025.	Математика
контролни задатак	13. 10. 2025.	Јавне финансије
Контролни задатак	16.10.2025.	Принципи економије
писмени задатак	17. 10. 2025.	Српски језик и књижевност
контролни задатак	29. 10. 2025.	Српски језик и књижевност
писмени задатак	30. 10. 2025.	Рачуноводство
писмени задатак	3. 11. 2025.	Математика
Писмени задатак	24.11.2025.	Пословни енглески језик
контролни задатак	1. 12. 2025.	Јавне финансије

контролни задатак	4. 12. 2025.	Принципи економије
Писмени задатак	05.12.2025.	Енглески језик
Писмени задатакј	22.12.2025.	Математика

3-1

Врста	Датум	Предмет
контролни задатак	30.09.2025.	Енглески језик
писмена вежба	3. 10. 2025.	Математика
контролни задатак	6. 10. 2025.	Српски језик и књижевност
писмени задатак	17. 10. 2025.	Српски језик и књижевност
писмени задатак	31. 10. 2025.	Математика
контролни задатак	13. 11. 2025.	Пословна економија
Писмени задатак	21.11.2025.	Пословни енглески
писмени задатак	8. 12. 2025.	Енглески језик
Писмени задатак	12.12.2025.	Математика
контролни задатак	22. 12. 2025.	Пословна економија

4-1

Врста	Датум	Предмет	Група
тестирање	29.09.2025.	Предузетништво	Б
Писмена вежба	1.10.2025.	Математика	
тестирање	3.10.2025.	Предузетништво	А
писмени задатак	9. 10. 2025.	Српски језик и књижевност	
контролни задатак	13. 10. 2025.	Енглески језик	
Контролни задатак	16.10.2015.	Пословна економија	
писмена вежба	20. 10. 2025.	Пословни енглески језик	
контролни задатак	21. 10. 2025.	Електронско пословање	

писмени задатак	7. 11. 2025.	Математика	
писмени задатак	24. 11. 2025.	Енглески језик	
писмени задатак	8. 12. 2025.	Рачуноводство	ГРУПА А
писмени задатак	9. 12. 2025.	Рачуноводство	ГРУПА Б
писмени задатак	12. 12. 2025.	Математика	
контролни задатак	22. 12. 2025.	Пословна економија	
23. 12. 2025.	23.,12.2025.	Електронско пословање	

2-2

Врста	Датум	Предмет
писмена вежба	23.9.2025.	Механика са механизмима
контролни задатак	1.10.2025.	Енглески језик
писмена вежба	10. 10. 2025.	Математика
писмени задатак	16. 10. 2025.	Српски језик и књижевност
контролни задатак	23. 10. 2025.	Механика са механизмима
контролни задатак	29. 10. 2025.	Српски језик и књижевност
писмени задатак	7. 11. 2025.	Математика
контролни задатак	27. 11. 2025.	Механика са механизмима
Графички рад	3.12.2025.	Механика са механизмима
Писмени задатак	3.12.2025.	Енглески језик
графички рад	3. 12. 2025.	Отпорност материјала
писмени задатак	19. 12. 2025.	Математика

3-2

Врста	Датум	Предмет
-------	-------	---------

контролни задатак	30.9.2025.	Енглески језик
писмена вежба	2. 10. 2025.	Математика
контролни задатак	9. 10. 2025.	Српски језик и књижевност
писмени задатак	16. 10. 2025.	Српски језик и књижевност
писмени задатак	30. 10. 2025.	Математика
практичан рад	7. 11. 2025.	Моделирање машинских елемената и конструкција
практичан рад	5. 12. 2025.	Моделирање машинских елемената и конструкција
писмени задатак	8. 12. 2025.	Енглески језик
писмени задатак	18. 12. 2025.	Математика

4-2

Врста	Датум	Предмет
писмена вежба	1. 10. 2025.	Математика
писмени задатак	13. 10. 2025.	Српски језик и књижевност
контролни задатак	15. 10. 2025.	Енглески језик
писмени задатак	3. 11. 2025.	Математика
практичан рад	18. 11. 2025.	Моделирање машинских елемената и конструкција
писмени задатак	28. 11. 2025.	Енглески језик
писмени задатак	2. 12. 2025.	Српски језик и књижевност
писмени задатак	22. 12. 2025.	Математика

1-3

Врста	Датум	Предмет
--------------	--------------	----------------

контролни задатак	1. 10. 2025.	Математика
контролни задатак	6. 10. 2025.	Историја
Контролни задатак	7.10.2025.	Енглески језик
писмени задатак	8. 10. 2025.	Српски језик и књижевност
контролни задатак	28. 10. 2025.	Српски језик и књижевност
писмени задатак	29. 10. 2025.	Математика
контролни задатак	10. 11. 2025.	Историја
контролни задатак	26. 11. 2025.	Математика
писмени задатак	9. 12. 2025.	Енглески језик
писмени задатак	17. 12. 2025.	математика

2-3

Врста	Датум	Предмет
контролни задатак	30.09.2025.	Енглески језик
писмена вежба	3. 10. 2025.	Математика
контролни задатак	22. 10. 2025.	Српски језик и књижевност
писмени задатак	7. 11. 2025.	Математика
писмени задатак	19. 11. 2025.	Српски језик и књижевност
писмени задатак	2.12. 2025.	Енглески језик
писмени задатак	16. 12. 2025.	Математика

3-3

Врста	Датум	Предмет
контролни задатак	27.10.2025.	Енглески језик
писмени задатак	3.11.2025.	Математика
писмени задатак	1.12.2025.	Српски језик и књижевност
писмени задатак	8.12.2025.	Математика

6.2. ИСПИТНИ РОКОВИ И ПРИПРЕМНИ РАД

Припремна настава за завршне разреде за све предмете и рокове ће се организовати од 01. до 05.јуна 2026.године.

Припремна настава за остале разреде за све предмете одржаће се од 21-26.јуна 2026.године.

Распоред полагања свих врста испита приказан је у следећој табели:

Испитни рок	разред	Врста испита	Време реализације
Јунски	завршни	разредни	05-08. јун
		поправни	22-30.јун
		матурски	Јун *
	остали	разредни	22-30. јун
Августовски	завршни	разредни	17-21.август
		поправни	24-28.август
		матурски	Август *
	остали	разредни	17-21.август
		поправни	24-28.август

*Ученици полажу матурски испит у терминима које ће одредити Завод за унапређивање образовања и васпитања.

Распоред пријављивања и полагања испита за ванредне ученике, приказан је у следећој табели:

испитни рок	пријава	време реализације
Октобарски	прва недеља октобра	последња недеља октобра
Новембарски	прва недеља новембра	последња недеља новембра
Децембарски	прва недеља децембра	последња недеља децембра
Фебруарски	прва недеља фебруара	последња недеља фебруара
Мартовски	прва недеља марта	последња недеља марта
Априлски	прва недеља априла	последња недеља априла
Мајски	прва недеља маја	последња недеља маја
Јунски	прва недеља јуна	последња недеља јуна
августовски	прва недеља јула	последња недеља августа

Напомена: У зависности од броја пријављених испита, полагање истих може календарски ући и у прву недељу наредног месеца

План уписа ванредних ученика ради преквалификације и доквалификације у школској 2025/2026.године је:

Назив подручја рада	Назив образовног профила	Преквалификација	Доквалификација
Економија, право и администрација	Економски техничар	5	5
Машинство и обрада метала	Машински техничар за компјутерско конструисање	5	5
	Бравар-заваривач	30	/
	Оператер машинске обраде резањем	10	/

6.3. ПРАКТИЧНА НАСТАВА

6.3.1. План рада организатора практичне наставе

ПЛАН РАДА ОРГАНИЗАТОРА ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ ЗА ОБРАЗОВНЕ ПРОФИЛЕ МАШИНСКИ ТЕХНИЧАР ЗА КОМПЈУТЕРСКО КОНСТРУИСАЊЕ, БРАВАР – ЗАВАРИВАЧ И ОПЕРАТЕР МАШИНСКЕ ОБРАДЕ РЕЗАЊЕМ	
ВРЕМЕ	АКТИВНОСТИ
Септембар – октобар, новембар 2025.	- Израда распореда одржавања блок наставе за образовне профиле машински техничар за компјутерско конструисање, бравар-заваривач и оператер машинске обраде резањем - Организација практичне наставе код послодаваца, закључивање уговора и расподела ученика - Учествовање у раду Тима за КВиС - Обилазак привредних субјеката у окружењу ради укључивања у систем дуалног образовања у школи - Сарадња са привредном комором у циљу уписа дуалних образовних профила - Сарадња за Канцеларијом за дуално образовање и потписивање уговора о додели средстава - Извештавање о успеху ученика по дуалном образовању и похађању учења кроз рад, а који примају средства од Министарства
Децембар 2025.	- Учествовање у изради плана предлога плана уписа за наредну школску годину - Учествовање у раду Тима за КВиС - Праћење реализације практичне наставе у школској радионици - Извештавање о реализованим активностима - Извештавање о успеху ученика по дуалном образовању и похађању учења кроз рад, а који примају средства од Министарства - Извештавање о успеху ученика по дуалном образовању и похађању учења кроз рад, а који примају средства од Министарства

Фебруар/март 2026.	▪ Праћење рада ученика и наставника за време реализације блок наставе ▪ Праћење реализације практичне наставе у школској радионици ▪ Извештавање о успеху ученика по дуалном образовању и похађању учења кроз рад, а који примају средства од Министарства
Април 2026.	▪ Праћење реализације практичне наставе у школској радионици ▪ Праћење реализације блок наставе у школи ▪ Извештавање о успеху ученика по дуалном образовању и похађању учења кроз рад, а који примају средства од Министарства
Мај –август 2026.	▪ Праћење рада ученика и наставника за време реализације блок наставе у школи и код послодаваца ▪ Извештавање о реализованим активностима ▪ Извештавање о успеху ученика по дуалном образовању и похађању учења кроз рад, а који примају средства од Министарства ▪ Завршни извештај о успеху ученика по дуалном образовању и похађању учења кроз рад, а који примају средства од Министарства

6.3.2. БЛОК БЛОК НАСТАВА

ПЛАН ИЗВОЂЕЊА БЛОК НАСТАВЕ- ВЕЖБЕ У БЛОКУ ЗА ОБРАЗОВНЕ ПРОФИЛЕ ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР

РАЗРЕД	ПЕРИОД	НАЧИН ОСТВАРИВАЊА	МЕСТО	НАСТАВНИК
--------	--------	-------------------	-------	-----------

II/1	20 – 24.04.2026.	Рад у привредном друштву	Привредни субјекти у окружењу	Стефановић Лазар
III/1	23 – 27.03.2026.	Рад у привредном друштву	Привредни субјекти у окружењу	Васиљевић Сања
	01 – 05.06.2026.			
IV/1	24 – 28.11.2025.	Рад у бироу за економско пословање	Кабинет у школи	ПРВА ГРУПА Пантовић Ненад
	03 – 09.04.2026.			ДРУГА ГРУПА Васиљевић Сања
	25 - 29.05.2026.			

**ЗА ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ МАШИНСКИ ТЕХНИЧАР ЗА КОМПЈУЕТРСКО КОНСТРУИСАЊЕ
ПЛАН ИЗВОЂЕЊА БЛОК НАСТАВЕ- ВЕЖБЕ У БЛОКУ**

РАЗРЕД	ПЕРИОД	НАЧИН	МЕСТО	НАСТАВНИК
III	08-19.2026	Рад у кабинету	Кабинети у школи.	Никола Радуновић

IV	18-29.05.2026.	Рад у кабинету и припрема матурског испита	Кабинети у школи.	Никола Радуновић
----	----------------	--	-------------------	------------------

**ПЛАН ИЗВОЂЕЊА ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ У БЛОКУ
ЗА ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ ОПЕРАТЕР МАШИНСКЕ ОБРАДЕ РЕЗАЊЕМ И БРАВАР ЗАВАРИВАЧ**

РАЗРЕД	ПЕРИОД	НАЧИН	МЕСТО	НАСТАВНИК
I3-оператер машинске обраде резањем	08-19.2026	Рад код послодавца	Привредни субјекти у окружењу	Ненад Живановић
I3 -бравар заваривач	08-19.2026	Рад код послодавца	Привредни субјекти у окружењу	Сања Ајдуковић
II3-оператер машинске обраде резањем	08-19.2026	Рад код послодавца	Привредни субјекти у окружењу	Богдан Нешић
II3--бравар заваривач	08-19.2026	Рад код послодавца	Привредни субјекти у окружењу	Сања Ајдуковић
III3-оператер машинске обраде резањем	11-21.05.2026	Рад код послодавца	Привредни субјекти у окружењу	Ненад Живановић
III3-оператер машинске обраде резањем	18-29.05.2026.	Рад код послодавца	Привредни субјекти у окружењу	Сања Ајдуковић

Координатор практичне наставе: Иван Симић

6.4. ДОДАТНА НАСТАВА

При организовању дододатног образовно – васпитног рада водиће се рачуна о јасним педагошким опредељењима приликом издвајања ученика за додатну наставу. Због тога је потребно:

- извршити идентификовање ученика код којих је запажено повећано интересовање и таленат за одређени предмет, те предузимати педагошке и друге мере како би дошло до већег постигнућа ученика и учествовања на такмичењима.

- додатну наставу ће предавати наставник који и иначе предаје ученику наставни предмет у редовној настави

- на часовима додатне наставе треба применити одговарајуће методе, облике и принципе рада (индивидуализована настава, употреба разноврсних наставних средстава, принцип очигледности, примерености итд.)

- у ову педагошку активност ученици се укључују по препоруци предметног наставника и одељенског старешине .

Додатна настава ће бити организована током читаве школске године према распореду истакнутом на огласној табли у холу школе на приземљу.

Додатним радом обухватиће се они ученици који за поједине целине наставног садржаја показују посебно интересовање или таленат,

У овај облик образовно васпитног рада континуирано треба, током наставе, укључивати ученике, све док им је такав вид помоћи потребан.

6.5. ДОПУНСКА НАСТАВА

При организовању допунског образовно – васпитног рада водиће се рачуна о јасним педагошким опредељењима приликом издвајања ученика за допунску наставу. Због тога је потребно:

- извршити идентификовање ученика код којих се може појавити неуспех и предузимати педагошке и друге мере како не би дошло до неуспеха

- допунску наставу ће предавати наставник који и иначе предаје ученику наставни предмет у редовној настави

- на часовима допунске наставе треба применити одговарајуће методе, облике и принципе рада (индивидуализована настава, употреба разноврсних наставних средстава, принцип очигледности, примерености итд.)

- у ову педагошку активност ученици се укључују по препоруци предметног наставника и одељенског старешине .

Допунска настава ће бити организована током читаве школске године према распореду истакнутом на огласној табли у холу школе на приземљу.

Допунским радом обухватиће се они ученици који поједине целине наставног садржаја нису савладали, схватили, који су због болести, породичних и других разлога одсуствовали из школе и који због социјалних разлога или других тешкоћа нису могли да савладају наставни садржај.

Планиране додатна и допунска настава део су глобалних планова рада наставника.

6.6. ПЛАН ПЕДАГОШКО – ИНСТРУКТИВНОГ РАДА

Ред.бр.	Предмет педагошко инструктивног рада/надзора	Време реализације	Број планираних часова	Извршиоци
1.	Редовна настава	1.полугодиште	16	Директор,стручни сарадник
2.	Угледни часови	2.полугодиште	8	Директор,стручни сарадник
3.	Припремна настава	2.полугодиште	4	Директор,стручни сарадник
4.	Допунска настава	2.полугодиште	4	Директор,стручни сарадник
5.	Час ОЗ и ОС	2.полугодиште	4	Директор,стручни сарадник
6.	Обогаћен једносменски рад	2.полугодиште	4	Директор,стручни сарадник

6.7. ПОДЕЛА ПРЕДМЕТА НА НАСТАВНИКЕ

	НАСТАВНИК	ПРЕДМЕТ	ОДЕЉЕЊА
1.	Костић Марија	Српски језик и књижевност	1-1, 1-3, 2-1, 2-2, 3-1, 3-2, 4-1
2.	Илинчић Марина	Српски језик и књижевност	2-3
3.	Луковић Милена	Српски језик и књижевност	3-3, 4-2
4.	Вељковић Милица (замена Главинић Александар)	Енглески језик	1-1, 1-3, 2-1, 2-2, 2-3, 3-1, 3-2, 4-1
		Пословни енглески језик	2-1, 3-1
5.	Ђосић Пауновић Ивана	Пословни енглески језик	4-1
		Енглески језик	3-3
6.	Петреш Звонко	Физичко васпитање	1-1, 1-3, 2-1, 2-2, 2-3, 3-3, 4-2
7.	Цакић Душан	Физичко васпитање	3-1, 3-2
8.	Величковић Сања	Физичко васпитање	4-1
		Изабрани спорт	3-3
9.	Ђорић Јелена	Математика	1-1, 2-1, 3-1, 3-2, 4-3, 4-2

10.	Нешовић Невена	Математика	1-3
		Рачунарство и информатика	1-1, 1-3
11.	Шабић Сања	Математика	2-3, 2-2, 3-3
		Рачунарство и информатика	1-1
		Грађанско васпитање	2.и 3.разред, 2 групе
12.	Петровић Александра	Географија	2-2, 1-3
		Економска географија	1-1
13.	Симић Иван	Историја	1-1, 1-3
14.	Ђорђевић Јасна	Историја	2-1, 2-2
		Историја(одабране теме)	2-3
15.	Тимотијевић Милош	Ликовна култура	2-1
16.	Степановић Гордана	Социологија са правима грађана	4-2, 2-3, 3-1
		Грађанско васпитање	1 група у првом разреду
17.	Срећковић Јасна	Логика са етиком	3-2, 4-1
		Грађанско васпитање	4-2
18.	Јаћовић Александар	Верска настава	I, II, III, IV, 4 групе
19.	Плешинац Ивана	Хемија	1-1
20.	Максимовић Гордана	Биологија	1-1, 4-2
21.	Симовић Горан	Екологија и заштита животне средине	2-3
22.	Пантовић Ненад	Статистика	3-1, 4-1
		Рачуноводство	1-1, 2-1
		Право	2-1
		Економско пословање-блок	4-1
23.	Нешковић Јелена	Рачуноводство	3-1, 4-1
		Право	4-1
		Национална економија	3-1
		Економско пословање	4-1
24.	Мијатовић Данијела	Пословна економија	1-1
		Пословна кореспонденција и комуникација	1-1, 2-1
		Банкарство	4-1

		Право	1-1
		Маркетинг	4-1
		Предузетништво	3-2
		Банкарство и осигурање	3-1
25.	Стефановић Лазар	Принципи економије	2-1
		Електронско пословање	4-1
		Јавне финансије	2-1
		Пословна економија	3-1, 4-1
		Економско пословање	2-1
26.	Васиљевић Сања	Економско пословање	2-1, 3-1
		Предузетништво	4-1
		Пословна информатика	2-1
		Принципи економије	1-1, 3-1
		Економско пословање - блок	3-1, 4-1
		Електронско пословање	3-1
27.	Ђорђевић Ненад	Основе браварских радова	1-3
		Металне конструкције и процесна опрема	2-3
		Машинска обрада на конвенционалним машинама	2-3, 3-3
28.	Сретенковић Мирко	Машинска обрада на компјутерски управљаним (CNC) машинама	3-3
		Ручна и машинска обрада	1-3
		Машинска обрада на конвенционалним машинама	2-3
29.	Живановић Ненад	Техничка механика	1-3
		Технологија машинске обраде на компјутерски управљаним (CNC) машинама	3-3
		Технолошки поступци	3-2
		Машински елементи	2-3
		Ручна и машинска обрада	1-3
		Машинска обрада на компјутерски управљаним (CNC) машинама	3-3
30.	Ајдуковић Сања	Механика са механизмима	2-2
		Предузетништво	3-3
		Техничка механика	1-3

		Технологија обраде	2-2
		Отпорност материјала	2-2
		Машински материјали	1-3
		Машински елементи	2-3
		Машинска обрада на конвенционалним машинама-блок	2-3
		Основе браварских радова-блок	1-3
		Машинска обрада на компјутерски управљаним (CNC) машинама	3-3
31.	Нешић Богдан	Техничко цртање	1-3
		Техничка физика	2-3
		Машински елементи	2-2
		Компјутерска графика	2-2
		Практична настава	3-2
		Технологија металних конструкција	2-3
		Технологија браварских радова	1-3
32.	Радуновић Никола	Практична настава	2-2, 3-2, 4-2
		Моделирање машинских елемената и конструкција	3-2, 4-2
		Практична настава	4-2
33.	Блажић Душица	Машински елементи	2-2, 3-2
		Конструисање	4-2
		Технологија механичких спојева	3-2, 4-2
		Технологија ручне и машинске обраде	1-3
34.	Милошевић Владимир	Основе електротехнике са електроником	2-3

Одељење	Образовни профил	Одељењски старешина
1-1	Економски техничар	Јелена Ђорић
1-3	Бравар-заваривач; Оператер машинске обраде резањем	Марија Костић
2-1	Економски техничар	Ненад Пантовић
2-2	Машински техничар за компјутерско конструисање	Душица Блажић
2-3	Бравар заваривач; Оператер машинске обраде резањем	Ненад Ђорђевић
3-1	Економски техничар	Јелена Нешковић
3-2	Оператер машинске обраде резањем	Никола Радуновић
3-3	Оператер машинске обраде резањем	Звонко Петреш

6.8.
ОДЕ
ЉЕЊ
СКЕ
СТАР
ЕШИ
НЕ

4-1	Економски техничар	Сања Васиљевић
4-2	Машински техничар за компјутерско конструисање	Сања Ајдуковић

7. ДЕЖУРСТВО НАСТАВНИКА У ШКОЛСКОЈ 2025/2026.

Место и време дежурства	Главни дежурни-приземље+главни улаз	Спрат I	Спрат II	Подрум
ПОНЕДЕЉАК	Петреш Звонко	Симић Иван/ Ћосић Ивана	Луковић/Петровић Александра	Нешић Богдан
УТОРАК	Стефановић Лазар	Пантовић Ненад	Ђорић Јелена	Живановић Ненад
СРЕДА	Нешковић Јелена	Степановић Гордана	Нешовић Невена	Радуновић Никола
ЧЕТВРТАК	Мијатовић Данијела	Васиљевић Сања	Ајдуковић Сања	Сретеновић Мирко
ПЕТАК	Цакић Д. /Главинић А.	Шабић Сања	Костић Марија	Ђорђевић Ненад

НАПОМЕНА

Дежурства представљају вашу радну обавезу у оквиру 40-очасовне радне недеље и необављање или несавесно обављање ове радне обавезе спада у повреду радних обавеза.

Дужности и обавезе главног дежурног:

- Да евидентира да ли су присутни сви наставници и, уколико је неко одсутан да покуша да нађе замену и о свему томе обавести директорку.
- Да попуњава књигу дежурства о заменама али и о свим значајнијим активностима

- Да координира дежурство са осталим наставницима дежурним тог дана и пријави евентуалне неправилности/неизвршавање радних обавеза.

Директор: Љ.Маринковић

8.ПЛАН РАДА ОДЕЉЕНСКИХ СТАРЕШИНА

Месец	ПРВИ, ДРУГИ И ТРЕЋИ РАЗРЕД
Септембар	Информисање ученика о основним карактеристикама и нормама кућног реда Подела упитника о социјално породичним условима живота ученика (први разред) Родитељски састанак Саопштавање распореда часова и режима рада школе Упознавање са школским простором (први разред) Конституисање одељењске заједнице Улога Ученичког парламента (први разред) Анализа листе очекивања од наставника и школе Упознавање родитеља ученика (први разред) Наглашавање улоге рада и другарства Хуманитарни рад одељењске заједнице Комплектирање документације за доделу ученичке стипендије Упознавање ученика са секцијама у школи
Октобар	Праћење напредовања и анализа успеха ученика, организовање додатне и допунске наставе Развијање осећања и смисла за заједнички живот и рад Упознавање ученика са правилима бонтона Саветодавни васпитни рад са ученицима који имају потешкоће у раду Индивидуални рад са ученицима који нередовно долазе у школу Индивидуалне карактеристике ученика значајне за њихов професионалан развој Улога родитеља у остваривању васпитне функције школе
Новембар	Рад на развијању међусобне помоћи при учењу Рад на уређењу учионице Припреме за одељењска већа Анализа успеха на првом класификационом периоду Родитељски састанак Организовање допунске и додатне наставе Методе и технике учења Развијање другарства и међусобне солидарности Подршка и мотивација ученика да учествују у ваннаставним активностима
Децембар	Болести зависности и превенција у лечењу Лични проблеми

	Начин суочавања са неуспехом Толеранција према разликама и развијање односа са другима Анализа слободних активности
Јануар	Анализа успеха из првог полугодишта Анализа личног неуспеха на крају првог полугодишта Светосавска прослава Методе и технике учења Припреме за одељењска већа
Фебруар	Улога родитеља у остваривању васпитне функције школе Родитељски састанак Редовност похађања наставе Додатна и допунска настава Хуманизација односа међу половима Родна равноправност Здрави стилови живота
Март	Тимови у школи задужени за подршку ученицима Хигијена Анализа успеха Комуникација у одељењу Организација такмичења Самопоуздање сопствене вредности и уважавање других ученика Сређивање документације
Април	Праћење реализације ваннаставних активности Анализа успеха на крају трећег класификационог периода Припреме за одељењска већа Родитељски састанак Помоћ ученицима у учењу
Мај	Улога Ученичког парламента Превенције и лечење полнопреносивих болести Планирање стручностудијског путовања за наредну годину
Јун	Анализа и процена успеха одељења у току године Припреме за одељењска већа Сређивање педагошке документације Родитељски састанак Подела сведочанстава и организовање уписа у наредни разред

Месец	ЧЕТВРТИ РАЗРЕД
Септембар	Упознавање ученика са календаром рада по коме ће радити и специфичностима везаним за предстојећи матурски испит Саопштавање распореда часова и подсећање нарежим рада школе Подсећање на основне норме кућног реда школе и обавезе редара и дежурних ученика Конституисање одељењске заједнице: избор председника, потпредседника, благајника и представника у ученичком парламенту Родитељски састанак, избор родитеља за Савет родитеља Комплектирање документације за доделу ученичких стипендија
Октобар	Праћење напредовања и анализа успеха ученика У сарадњи са наставником организовање допунске идодатне наставе Саветодавни васпитни рад са ученицима Координација активности са школским психологом Подстицање другарства и вршњачке помоћи у раду Развијање осећања и смисла заједништва 1. час- Место, улога и задаци војске Србије у систему безбедности и одбране Републике Србије
Новембар	Рад на развијању међусобне помоћи при учењу Развијање осећања и смисла заједништва Рад на развијању међусобне помоћи у учењу Рад на отклањању предрасуда и дискриминације Развијање сарадње и конструктивног решавања проблема Развијање самопоузданог изражавања и саопштавања свог мишљења Припреме за одељењска већа Анализа постигнутог успеха у првом класификационом периоду Родитељски састанак
Децембар	Рад на професионалној оријентацији ученика у сарадњи са психологом школе и Тимом за КВиС 2 .час Како постати официр Војске Србије-Како постати професионални војник; Физичка спремност- предуслов за војни позив
Јануар	Припрема прославе школске славе Светог Саве Светосавска прослава Анализа успеха из првог полугодишта Припреме за одељењска већа Анализа личног неуспеха на крају првог полугодишта
Фебруар	Разговор о психосоцијалном сазревању и одликама адолесценције као и о здравственим проблемима којима могу јавити у овом периоду Родитељски састанак

	Вршњачка помоћ у савладавању градива 3. час Служба осматрања и обавештавања; Облици неоружаног отпора; Бојни отрови, биолошка и запаљива средства; Цивилна заштита
Март	Организација такмичења Развијање комуникације у одељењу Праћење реализације допунске и додатне наставе Вршњачка помоћ Ваннаставне активности Вођење документације 4. час Тактичко-технички зборови
Април	Праћење реализације ваннаставних активности Анализа успеха на крају трећег класификационог периода Помоћ ученицима у учењу Сарадња са психологом ради умањења стресних осећања ученика Припреме за одељењска већа
Мај	Предлози оцена из владања ученика Анализа успеха одељења на крају наставне године Организација матурске вечери Припреме за полагање матурског испита
Јун	Анализа и процена успеха одељења у току године Сређивање педагошке документације Подела сведочанстава и организовање пријављивања за матурски испит Пологање матурског испита Родитељски састанак Свечана додела диплома

9. ПЛАН ИЗВОЂЕЊА ИЗЛЕТА И ЕКСКУРЗИЈА

РЕЛАЦИЈА	ВРСТА ПУТОВАЊА	ЦИЉЕВИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ
ЦРНА ГОРА		- Посета некој средњој школи у Црној Гори у циљу успостављања сарадње и размене искустава, као и примера добре праксе	АПРИЛ	ДИРЕКТОР
	Студијско путовање	- Упознавање националне културе народа из Црне Горе		ОДЕЉЕЊСКЕ СТАРЕШИНЕ
ЈЕДНОДНЕВНИ ИЗЛЕТ		- Посета местима историјског значаја о којима су ученици слушали на часовима	МАЈ	УЧЕНИЦИ ОД 2.-4.ГОДИНЕ

		- Хоризонтално учење кроз дружење		
--	--	--------------------------------------	--	--

10. КУЛТУРНЕ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ

Месец	Број теме	ТЕМА / ЗАДАТАК	Реализатор(и)
СЕПТЕМБАР			
	1.	Аудиција за заинтересоване ученике	руководилац Секције - Марија Костић
	2.	Избор драмског текста за извођење на сцени	чланови Секције
	3.	Одређивање термина проба	чланови Секције
ОКТОБАР			
	1.	Читалачке пробе	чланови Секције
	2.	Подела улога	руководилац Секције
	3.	Увежбавање сценског говора	руководилац и чланови Секције
	4.	Читалачке пробе	чланови Секције
НОВЕМБАР			
	1.	Учење драмског текста напамет	чланови Секције
	2.	Увежбавање сценских покрета	руководилац и чланови Секције
	3.	Проба на сцени	руководилац и чланови Секције
	4.	Осмишљавање сценографије, костима и других драмских ефеката	руководилац и чланови Секције
ДЕЦЕМБАР			
	1.	Пробе на сцени, увежбавање сценских покрета и правила дикције	руководилац и чланови Секције
	2.	Увежбавање сценских покрета и говора без гледања у текст	руководилац и чланови Секције
	3.	Извођење програма поводом Дана школе	чланови Секције

	4.	Пробе на сцени	руководилац и чланови Секције
ЈАНУАР			
	1.	Увежбавање сценских покрета и говора без гледања у текст	руководилац и чланови Секције
	2.	Генерална проба програма (у костимима и са сценским ефектима)	руководилац и чланови Секције
	3.	Светосавска свечаност	чланови Секције
ФЕБРУАР			
	1.	Припрема за такмичење рецитатора	руководилац и чланови Секције
	2.	Учење текста песме напамет, увежбавање артикулације, дикције, гестикулације	руководилац и чланови Секције
МАРТ			
	1.	Учење текста песме напамет, увежбавање артикулације, дикције, гестикулације	руководилац и чланови Секције
	2.	Школска и општинска смотре рецитатора	руководилац и чланови Секције
АПРИЛ			
	1.	Учење текста песме напамет, увежбавање артикулације, дикције, гестикулације	руководилац и чланови Секције
	2.	Међуопштинска смотре рецитатора	руководилац и чланови Секције
МАЈ			
	1.	Учење текста песме напамет, увежбавање артикулације, дикције, гестикулације	руководилац и чланови Секције
	2.	Републичка смотре рецитатора	чланови Секције
ЈУН			
	1.	Извештај о раду секције; похвале и награде	руководилац Секције

У периоду од септембра до фебруара (закључно са јануаром), часови драмско-рецитаторске секције се одржавају једном недељно (данима који су усклађени са распоредом редовне наставе) у трајању од два школска часа, док се у периоду фебруар-јун, одржавају два пута месечно у трајању од два школска часа. Ова временска артикулација је подложна променама услед проблема са превозом ученика, временским условима, другим активностима ученика и др.

11. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ САРАДАНИКА

11.1. ПЛАН РАДА ПСИХОЛОГА

ОБЛАСТ РАДА			
ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА			
АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗ	ДИНАМИКА РАДА	ПРЕДВИЂЕНИ САРАДНИЦИ
Учешће у припреми и изради: Годишњег плана рада школе и његових појединих делова-програма рада стручних органа и тимова, стручног усавршавања, превентивних програма, програма рада психолога, сарадње са породицом, програма заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања; планови подршке ученицима, превенција болести зависности, професионална оријентација -Учествовање у припреми Развојног плана установе -индивидуализованог образовног плана	VI, VIII, IX	Једном годишње, а по потреби и чешће	педагог, руковод. стручних већа и тимова, одељ. старешине, директор, , Актив за развојно планирање,
Годишње и месечно планирање сопственог рада План сопственог стручног усавршавања Планирање педагошко-инструктивног рада У овој школској години пратиће се реализација ЧОС-а	IX-IX	Током целе школске године	педагог, директор
Пружање помоћи : -у изради глобалних и оперативних планова наставних активности, помоћ при изради планова рада одељењског старешине - промоцији унапређења менталног здравља - давање савета о избору метода и облика рада	IX-IX (VIII, IX)	Током целе школске године	наставници, педагог
ОБЛАСТ РАДА			
ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА			
АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ	ДИНАМИКА	ПРЕДВИЂЕНИ

	РЕАЛИЗ.	РАДА	САРАДНИЦИ
Праћење анализе успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима и предлагање мера за њихово побољшање, извештавање о успеху	XI, XII, IV, V, VI, VIII	Током целе школске године периодично	ОС, педагог
Учествовање у праћењу и вредновању васпи.-образовног рада установе и предлагање мера за унапређивање -праћење остваривања наставних планова и програма кроз преглед пед. документације -посете часовима према утврђеном плану и инструктивни разговор са наставницима -припрема,организација, праћење и реализација угледних часова -праћење остваривања образовних исхода за поједине групе ученика (ИОП)	IX-IX (X, XI, III, IV)	Током целе школске године	наставници, педагог руковод. стручних већа и тимова, директор
Учешће у изради Годишњег извештаја о раду установе у остваривању свих програма васпитно-образовног рада, извештај о раду психолога	IX-IX (XII, V)	Током целе школске године	директор, наставници, педагог руковод. стручних већа и тимова, секретар
Анкетирање ученика у циљу испитивања њихових потреба -анкетирање ученика у циљу добијања информација о вршњачкој подршци и ставу школе према превентивним програмима заштите од насиља - анкетирање ученика 1.разреда – адаптација ученика са основне на средњу школу	IX-VI	Октобар-новембар током године	Педагог, ОС
Учешће у истраживањима у оквиру самовредновања рада школе	IX-VI	Током целе школске године	наставници, педагог руковод. стручних већа и тимова
ОБЛАСТ РАДА			
РАД СА НАСТАВНИЦИМА			

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗ.	ДИНАМИКА РАДА	ПРЕДВИЂЕНИ САРАДНИЦИ
Пружање стручне помоћи наставницима на унапређењу квалитета рада Помоћ при: -вођењу педагошке документације -реализацији појединих садржаја ЧОС-а -саветодавни рад давањем повратне информације о посећеним часовима -упознавање наставника са психолошким принципима успешног учења, групне динамике, социјалне интеракције -индивидуализацији васпитно-образовног рада, односно наставе на основу учених потреба, интересовања и способности деце	IX-IX	Током целе школске године; Реализација ЧОС-а	наставници, педагог руковод. стручних већа и тимова, директор
Мотивисање наставника на континуирано стручно усавршавање - усмеравање наставника у креирању плана стручног усавршавања и њиховог професионалног развоја	IX-IX	Током шк.год. Учешће на сеницама Стручних већа и Тимова Примери добре праксе – ПК	наставници, педагог Тим за професионални развој запослених
Оснаживање и пружање помоћи наставницима за: - рад са ученицима којима је потребна додатна подршка - рад са ученицима из осетљивих друштвених група - вођење ученичког колектива- улога одељењског старешине -пружање подршке наставницима и саветодавни рад са новопридошлим наставницима -рад са родитељима - рад са ученицима код којих је утврђен психолошки узрок неуспеха у достизању захтева образовних стандарда -препознавање способности, интересовања и склоности ученика које су у функцији развоја професионалне каријере ученика -за тимски рад кроз њихово подстицање на реализацију	IX-IX	Током целе школске године	Наставници, одељењске старешине, педагог

заједничких задатака, кроз координацију активности стручних већа, тимова, комисија подршке јачању наставничких компетенција – комуникација и сарадња, конструктивно решавање сукоба, подршка развоју личности детета -			
ОБЛАСТ РАДА			
РАД СА УЧЕНИЦИМА			
АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗ.	ДИНАМИКА РАДА	ПРЕДВИЂЕНИ САРАДНИЦИ
Саветодавни групни и индивидуални рад -пружање подршке ученичком активизму и партиципацији у школском животу	IX-IX	Током целе школске године	одељењске старешине, наставници и педагог
-пружање психолошке помоћи ученику, одељењу у акцидентним кризама	IX-IX	Током целе школске године	одељењске старешине, наставници Педагог, Тим за кризне ситуације
Праћење развоја и напредовања ученика: а) ученика којима је потребна додатна подршка у развоју б) ученика који имају тешкоће у учењу, развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања, проблеме понашања в) праћење адаптације ученика 1. године	IX-IX	Током целе школске године, 1. полугодиште	одељењске старешине, наставници , педагог; ИО Тим
- Подршка развоју професионалне каријере ученика професионалним информисањем, саветовањем, коришћење стандардизованих тестова - О чему треба водити рачуна при избору занимања	IV	Четврто тромесечје	тим за инклузију, тим за професионалну оријентацију
Учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који	IX-VI	Током целе	одељењске

врше повреду правила понашања у школи- према прецизно утврђеним корацима – улоге и задатака психолога -Пружање подршке ученицима који врше насиље, повезивање са релевантним институцијама -Учествовање у изради плана заштите за ученика који трпи насиље		школске године	старешине, наставници, педагог; директор, Тим за заштиту ученика од насиља
Сарадња са Одељењским заједницама -осмишљавање садржаја и активности за развијање међусобне сарадње међу ученицима –превенција насиља, оснаживање ученика који трпе и посматрају да пријаве насиље, развој толеранције, медијација - учешће у хуманитарним акцијама -учешће у превенцији Менталног здравља -Радионице са ученицима „Адолесценти у акцији-борба против дигиталног насиља“ -Радионица са ученицима- „Психоактивне супстанце“	IX-VI	Током целе школске године	одељењске старешине, педагог
ОБЛАСТ РАДА			
РАД СА РОДИТЕЉИМА			
АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗ.	ДИНАМИКА РАДА	ПРЕДВИЂЕНИ САРАДНИЦИ
Индивидуални и групни саветодавни рад са родитељима -прикупљање података од значаја за ученика и праћење његовог развоја -пружање подршке родитељима при решавању проблема у учењу и понашању, -Пружање психолошке помоћи родитељима чија су деца у акцидентној кризи -подршка јачању родитељских компетенција -усмеравање на поштовање правила понашања и пружање подршке родитељима у доследности поштовања у свим ситуацијама	IX-VI	континуирано	наставници, педагог, Тим за ИО, Тим за кризне ситуације, Тим за заштиту

-пружање психолошке помоћи породицама у кризи -пружање помоћи родитељима чијој је деци потребна додатна подршка у развоју -пружање помоћи у професионалном развоју њихове децембар -Пружање подршке родитељима чија деца врше повреду понашања у школи -пружање подршке родитељима ученика који се образују по индивидуалном образовном плану -саветодавни рад са родитељима ученика који имају тешкоће у развоју, учењу, понашању			
Припрема и реализација анкета, трибина, радионица за родитеље - Могући начини партиципације родитеља у превенцији насилног понашања у школи (припрема и реализација трибине) -Предавање за родитеље: «Развојне карактеристике младих» - «Округли сто- Кризне ситуације и могући сигнали кризе код деце» -тематски родитељски састанци; „Подстицајно васпитање“ „Ако не знаш шта би друго-дај љубав „Заједништво породице и школе једнако је здраво и срећно дете“ „Могући путеви сарадње“ „Моје дете има проблем“ -	IX-VI	континуирано	Родитељи, одељењске старешине, педагог, дечији психијатар
Укључивање родитеља у поједине облике рада школе и школске тимове -подршка одељенским старешинама	IX-VI	континуирано	директор, савет родитеља
ОБЛАСТ РАДА			
РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА			
АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗ.	ДИНАМИКА РАДА	ПРЕДВИЂЕНИ САРАДНИЦИ
Сарадња на обезбеђивању ефикасности, економичности и флексибилности образовно васпитног рада:	IX-IX	Током целе школске године	директор, педагог

- припреми документације, извештаја и анализа -организовање предавања, радионица и трибина за ученике, запослене, родитеље -сарадња са другим стр.сарадницима на припреми реализацији разних облика стручног усавршавања(предавања, радионице) - приговори и жалбе ученика и родитеља на оцену из предмета и владања -Редовна размена ,планирање и усаглашавање заједничких послова са педагогом			
ОБЛАСТ РАДА			
РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА			
АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗ.	ДИНАМИКА РАДА	ПРЕДВИЂЕНИ САРАДНИЦИ
Учешће у раду: Одељењских већа; Наставничког већа; Педагошког колегијума; Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања; Тима за инклузивно образовање и подршку ученицима; Стручног актива за развојно планирање; Тима за самовредновање; Тима за каријерно вођење и саветовање ;Тима за подршку новопридошлим наставницима; Тима за подршку новопридошлим ученицима	IX-IX	Током целе школске године	директор, наставници, педагог, руковод. стручних већа и тимова
ОБЛАСТ РАДА			
САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊ. И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ			
АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗ.	ДИНАМИКА РАДА	ПРЕДВИЂЕНИ САРАДНИЦИ
Сарадња са : Центром за социјални рад; МУП-ом; Активом стручних сарадника; сарадња са другим образовним и здравственим институцијама; ИРК, Националном службом за запошљавање	IX-IX	Током целе школске године	директор, наставници, педагог Тим за заштиту ученика, Тим за ИО, Тим за каријерно вођење и саветовање

ОБЛАСТ РАДА			
ВОЂЕЊЕ ПЕДАГОШКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ			
АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗ.	ДИНАМИКА РАДА	ПРЕДВИЂЕНИ САРАДНИЦИ
Документација: - дневник рада психолога - ученички досијеи - ИО документација - анализе и извештаји, резултати истраживања - документација о посећеним часовима - електронска база примера добре праксе	IX-IX	Током школске године	наставници, педагог, руковод. стручних већа и тимова и родитељи
Стручно усавршавање: - праћење стручне литературе; интернет информација значајних за образовање и васпитање; похађањем акредитованих семинара, трибина; учествовање у хоризонталном стружном усавршавању унутар школе	IX-IX	Током школске године	тим за професионални развој запослених
Припрема за рад			

11.2. ПЛАН РАДА ПЕДАГОГА

ОБЛАСТ РАДА			
ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА			
АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗ	ДИНАМИКА РАДА	ПРЕДВИЂЕНИ САРАДНИЦИ
Учешће у припреми и изради: Годишњег плана рада школе и његових појединих делова, Програма рада педагога, Припремање стручних органа и тимова, плана рада Тима и акционог плана за обезбеђивање квалитета и развој установе, акционог плана Тима за кризне ситуације, сарадња школе и породице	VIII, IX	Једном годишње, а по потреби и чешће	Психолог, руковод. стручних већа и тимова, одељ. старешине
Годишње и месечно планирање сопственог рада План сопственог стручног усавршавања Планирање педагошко-инструктивног увида У овој школској години пратиће се рад Чос-а, Допис Министарства одбране	IX-IX	Током целе школске године	психолог, педагог, директор
Пружање помоћи наставницима у развијању програма, планирању и документовању васпитно-образовног рада - промоција унапређења менталног здравља - Помоћ наставницима при изради глобалних и оперативних планова	IX-IX (VIII, IX)	Током целе школске године	наставници, психолог
Учешће у изради акционог Развојног плана школе	VI, VIII	Једном годишње и по потреби током године	Актив за ШРП, психолог
ОБЛАСТ РАДА			
ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА			
АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗ.	ДИНАМИКА РАДА	ПРЕДВИЂЕНИ САРАДНИЦИ
Праћење анализе успеха и дисциплине ученика на	XI, XII, IV,	Током целе	наставници, психолог

класификационим периодима и предлагање мера за њихово побољшање	V, VI, VIII	школске године периодично	
Праћење планирања и реализације васпи.-образовног рада односно наставног процеса и предлагање мера за унапређивање -праћење остваривања наставних планова и програма кроз преглед пед. документације -посете часовима према утврђеном плану и инструктивни разговор са наставницима -припрема,организација, праћење и реализација угледних часова -праћење остваривања образових исхода за поједине групе ученика (ИОП)	IX-IX (X, XI, III, IV)	Током целе школске године	наставници, психолог руковод. стручних већа и тимова
Учешће у изради извештаја о раду установе у остваривању свих програма васпитно-образовног рада, извештај о раду педагога	IX-IX (XII, V)	Током целе школске године	директор, наставници, психолог руковод. стручних већа и тимова
Анкетирање ученика и родитеља у циљу испитивања њихових потреба - анкетирање ученика и родитеља на иницијативе и предлоге Ученичког парламента и Савета родитеља - анкетирање ученика 1.разреда – адаптација ученика са основне на средњу школу	IX-VI	Октобар- новембар током године	наставници, психолог руковод. стручних већа и тимова
Учешће у истраживањима у оквиру самовредновања рада школе	IX-VI	Током целе школске године	наставници, психолог руковод. стручних већа и тимова
ОБЛАСТ РАДА			
РАД СА НАСТАВНИЦИМА			
АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗ.	ДИНАМИКА РАДА	ПРЕДВИЂЕНИ САРАДНИЦИ

Пружање стручне помоћи наставницима на унапређењу квалитета рада. Помоћ при: -конкретизацији задатака образовно-васпитног рада -начини провере остварености исхода -вођења педагошке документације -усклађивању програмских захтева са специфичностима контекста (индивидуалним карактеристикама деце, породичног окружења, установе и шире средине) -коришћењу савремених метода,техника и облика рада и формативног оцењивања -израђивању дидактичког материјала и набавци стручне литературе -организацији, реализацији, праћењу и вредновању угледних и огледних часова, излагања, презентација -реализацији појединих садржаја ЧОС-а -изради планова допунског и додатног рада, практичне наставе, плана рад одељењског старешине и секција -утврђивање педагошких чинилаца неуспеха ученика у појединим предметима	IX-IX	Током целе школске године; Реализација ЧОС-а	наставници, психолог, руковод. стручних већа и тимова и родитељи
Мотивисање наставника на континуирано стручно усавршавање - упућивање на литературу и на актуелности у струци (учешће у раду стручних већа и тимова ради пружања потребних информација) - израда базе и објављивање примера добре праксе (часова, тестова, дидактичког материјала...) -радионице за наставнике	IX-IX	Током шк.год. Учешће на сеницама Стручних већа и Тимова Примери добре праксе – ПК	наставници, стручни сарадници, руковод. стручних већа и тимова
Оснаживање и пружање помоћи наставницима за: - рад са ученицима којима је потребна додатна подршка - рад са ученицима из осетљивих друштвених група - рад у оквиру плана појачаног васпитног рада са ученицима	IX-IX	Током целе школске године (на почетку године)	Наставници, одељењске старешине, психолог

-радионице за ЧОС – «Конфликти и шта са њима», «Дигитално насиље», «Први знаци промене-позив у помоћ» - рад са родитељима - припрему, реализацију и објављивање примера добре праксе (часова, истраживања, евиденције и документације, стручних радова...)			
Прегледање ес-Дневника - запажања и препоруке	IX-IX	Током целе школске године	директор, психолог
ОБЛАСТ РАДА			
РАД СА УЧЕНИЦИМА			
АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗ.	ДИНАМИКА РАДА	ПРЕДВИЂЕНИ САРАДНИЦИ
Саветодавни групни и индивидуални рад	IX-IX	Током целе школске године	одељењске старешине, наставници и психолог
Учествовање у изради педагошког профила ученика за децу односно ученике којима је потребна додатна подршка, помоћ у изради и плана индивидуализације, персонализованог програма наставе и учења и евалуације истих. - индивидуални рад са појединим ученицима из подршке -осмишљавање садржаја и активности за креативно коришћење слободног времена	IX-IX	Током целе школске године	одељењске старешине, наставници психолог,
Праћење развоја и напредовања ученика: - Израда база: а) ученика којима је потребна додатна подршка у развоју б) ученика са проблемима у понашању г) праћење напредовања и развоја ученика – д) Идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању	IX-IX	Током целе школске године	одељењске старешине, наставници и стручни сарадници; ИО Тим

ђ)Саветодавни рад са новим ученицима, ученицима који су поновили разред, рад са ученицима око промене смерова, преласка ученика између школа и промене статуса из редовног у ванредног ученика			
Рад на професионалној оријентацији ученика и каријерном вођењу - О чему треба водити рачуна при избору занимања	IV	Четврто тромесечје	тим за каријерно вођење
Учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи- према прецизно утврђеним корацима – улоге и задатака педагога учешће у активностима у циљу смањивања насиља, а повећања толеранције и конструктивног решавања конфликта, популарисање здравих стилова живота;	IX-VI	Током целе школске године	одељењске старешине, наставници и психолог;директор, Тим за заштиту ученика од насиља
-популарисање здравих стилова живота -Учешће у превенцији менталног здравља -давање предлога за унапређење свакодневног живота и рада у школи , подршка при професионалној оријентацији (организација реалних сусрета) - учешће у хуманитарним акцијама	IX-VI	Током целе школске године	одељењске старешине, наставници, стручни сарадници руковод. стручних већа и тимова васп.-обра.установе, стручна друштва и родитељи
ОБЛАСТ РАДА			
РАД СА РОДИТЕЉИМА			
АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗ.	ДИНАМИКА РАДА	ПРЕДВИЂЕНИ САРАДНИЦИ
Индивидуални и групни саветодавни рад са родитељима -пружање подршке родитељима при решавању проблема у учењу и понашању, осмишљавању слободног времена, проблемима у развоју, професионалној оријентацији	IX-VI	континуирано	наставници, стручни сарадници руковод. стручних већа и тимова и родитељи
Рад са родитељима, односно старатељима у циљу прикупљања података о деци	IX-VI	континуирано	родитељи, психолог

Радионице за родитеље: „Развојне карактеристике младих“, Округли сто „Кризне ситуације и могући сигнали кризе код деце“	IX-VI	континуирано	родитељи, психолог, дечији психијатар
Помоћ и подршка у припреми и реализацији тематских родитељских састанака: «Подстицајно васпитање», «Ако не знаш шта би друго- дај љубав» Заједништво породице и школе једнако је здраво и срећно дете» «Могући путеви сарадње», «Моје дете има проблем»			Родитељи, одељењски старешина, психолог
Припрема и реализација анкете, трибина, радионица за родитеље - Могући начини партиципације родитеља у превенцији насилног понашања у школи (припрема и реализација трибине)	IX-VI	континуирано	Тим за заштиту у ченика од насиља, занемаривања и злостављања
Укључивање родитеља у поједине облике рада школе и школске тимове -подршка одељенским старешинама	IX-VI	континуирано	директор, савет родитеља
Сарадња са Саветом родитеља -учешће у планирању и реализацији културних манифестација, хуманитарних акција, медиског представљања- радионице/презентације за родитеље - избору родитеља за учешће у раду тимова и оснаживање при остваривању партиципације	IX-VI	континуирано	директор, савет родитеља
ОБЛАСТ РАДА			
РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА			
АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗ.	ДИНАМИКА РАДА	ПРЕДВИЂЕНИ САРАДНИЦИ
Сарадња на обезбеђивању ефикасности, економичности и флексибилности образовно васпитног рада: - припреми документације, извештаја и анализа - приговори и жалбе ученика и родитеља на оцену из предмета и владања.	IX-IX	Током целе школске године	директор, наставници, психолог, руковод. стручних већа и тимова
Сарадња са другим стручним сарадницима:	IX-IX	Током целе	Стручни сарадници,

- организација трибина, предавања, радионица - Учешће у раду Актива стручних сарадника града-Сарадњаса стручним сарадницима из других школа Редовна размена, планирање и усаглашавање заједничких послова са другим стручним сарадницима у установи		школске године	наставници
Заједничко планирање активности, израда докумената, анализа и извештаја о раду (кроз свакодневну размену информација)	IX-IX	Током целе школске године	Сручни сарадници, директор
ОБЛАСТ РАДА			
РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА			
АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗ.	ДИНАМИКА РАДА	ПРЕДВИЂЕНИ САРАДНИЦИ
Учешће у раду: Одељењских већа; Наставничког већа; Педагошког колегијума; Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемривања; Тима за инклузивно образовање и подршку ученицима, Стручног актива за развојно планирање, Тима за самовредновање, Тим за подршку новопридошлим наставницима и ученицима	IX-IX	Током целе школске године	директор, наставници, стр. сарадници руковод. стручних већа и тимова
Учешће у раду: Одељењским већима, Педагошког колегијума, Наставничког већа, Савета родитеља;	IX	по потреби	Директор,
ОБЛАСТ РАДА			
САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊ. И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ			
АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗ.	ДИНАМИКА РАДА	ПРЕДВИЂЕНИ САРАДНИЦИ
Сарадња са : Центорм за социјални рад; Здравствена установа – дечији адолесцентни психијатар, МУП-ом;, Активом стручних сарадника; Сарадња са другим образовним установама, , Школском управом, Невладиним организацијама	IX-IX	Током целе школске године	директор, наставници, психолог руковод. стручних већа и тимова родитељи и локала заједница

ОБЛАСТ РАДА			
ВОЂЕЊЕ ПЕДАГОШКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ			
АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗ.	ДИНАМИКА РАДА	ПРЕДВИЂЕНИ САРАДНИЦИ
Документација: Дневник рада педагога; Дневник разговора са ученицима, родитељима, наставницима и стручним сарадницима, Анализе и извештаји, резултати истраживања; Документација о раду Стручних већа и тимова – записници са састанака; Документација о посећеним часовима;	IX-IX	Током школске године целе	наставници, стручни сарадници руковод. стручних већа и тимова и родитељи
Прикупљање података о ученицима и чување материјала који садржи личне податке о ученицима у складу са етичким кодексом педагога, Ученички досијеи; ИО документација;	IX-IX	Током школске године целе	родитељи/старатељи, одељењске старешине, здравствени радници
Стручно усавршавање: -праћење стручне литературе; интернет информација значајних за образовање и васпитање; похађањем акредитованих семинара, трибина; учествовање у хоризонталном струшном усавршавању унутар школе	IX-IX	Током школске Године целе	тим за професионални развој
Припрема за рад			

11.3. ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКАРА 2025/26.

Радом библиотеке руководи библиотекар *школе* (50%). Послови и задужења библиотекара детаљније су утврђени *Правилником о систематизацији радних места*.

Циљ

Стручни сарадник - школски библиотекар, својим стручним ангажовањем, доприноси остваривању и унапређивању образовно-васпитног рада у основним и средњим школама, реализујући програм рада прилагођен наставним плановима и програмима. Програм рада школског библиотекара обухвата задатке и послове из области образовања и васпитања, као и библиотечко-информацијске послове из домена културних и уметничких аспеката образовања. Он подстиче промовисање читања и самосталност ученика у учењу, даје свој пун допринос развоју информационе писмености (медијске и информатичке) за ученике и наставнике, остварује сарадњу и заједничко планирање активности наставника, школског библиотекара и локалне самоуправе, обезбеђује електронске изворе и приступ ка њима, што омогућава ученицима да овладају вештинама налажења и критичког процењивања датих информација и перманентност учења током читавог живота.

Задаци

Школски библиотекар, реализовањем задатака и послова из области образовања и васпитања, као и библиотечко-информацијских из домена културних активности школске библиотеке, доприноси унапређивању свих облика и подручја рада, тако што учествује у пословима планирања, програмирања, организовања, унапређивања и праћења рада школе, односно целокупног образовног процеса, као члан школских тимова има задатке:

- развијања и неговања навике читања и коришћења библиотеке код ученика и наставника,
- развијања и промовисања правилне употребе свих облика извора информација,
- стварања услова за интердисциплинарни приступ настави и електронском учењу,
- мотивисања за учење и подстицање на оспособљавања за самостално учење и образовање током целог живота,
- сарадње са наставницима, ученицима и њиховим родитељима,
- праћења и подстицања развоја ученика у индивидуалним способностима и њиховим склоностима ка интелектуалном, емоционално-социјалном и сваком другом професионалном

развоју,

- пружања помоћи обдареним ученицима при налажењу и избору одговарајуће литературе, а посебно ученицима који имају тешкоће у учењу и раду, али и оним ученицима који живе у тежим социјалним приликама, сарађујући са њиховим родитељима и релевантним институцијама,
- стварања услова за што непосреднији и једноставнији приступ библиотечком фонду и расположивим изворима информација, и развијање индивидуалне стваралачке способности и креативности код ученика,
- обезбеђивања приступа програмима који раде на развијању информационе писмености, како би се корисници оспособили за проналажење, анализирање, примену и саопштавање информација, уз вешто и ефикасно коришћење информационо-комуникационих технологија,
- припремања и реализовања библиотечког програма намењеног ученицима са посебним потребама и посебним способностима,
- вођења аутоматизованог библиотечког пословања (инвентарисање и сигнирање, каталогизација, класификација библиотечке грађе и други послови),
- коришћење савремених облика и метода рада са ученицима,
- заштита и чување библиотечко-медијатечке грађе и периодична ревизија фонда

Области рада

I. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

1. Планирање набавке литературе и периодичних публикација за ученике, наставнике и стручне сараднике,
2. Израђивање годишњег, месечних и оперативних планова,
3. Планирање и програмирање рада са ученицима у школској библиотеци,
4. Планирање развоја школске библиотеке и набавка библиотечке грађе потребне за реализацију наставе и образовно-васпитног рада.

II. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

1. Учесће у изради годишњег плана рада и самовредновања рада установе,
2. Вођење аутоматизованог библиотечког пословања, са увидом у наставне планове и програме рада школе,
3. Одабирање и припремање литературе и друге грађе за разне образовно-васпитне активности (теоријска и практична настава, допунски и додатни рад, ваннаставне активности ученика и др.),
4. Побољшање информационе, медијске и информатичке писмености корисника развијањем критичког односа према различитим информацијама и изворима сазнања и осећаја за естетске Вредности.

III. РАД СА НАСТАВНИЦИМА

1. Сарадња са наставницима на промоцији читања ради задовољства кроз све облике образовно-васпитног рада,
2. Сарадња са наставницима у припремању ученика за самостално коришћење разних извора информација,
3. Организовање наставних часова из појединих предмета у школској библиотеци,
4. Сарадња са наставницима око утврђивања годишњег плана обраде лектире, и коришћења наставничко-сарадничког дела школске библиотеке,
5. Коришћење ресурса библиотеке у процесу наставе,
6. Систематско информисање корисника школске библиотеке о новоиздатим књигама, стручним часописима и другој грађи, о тематским изложбама у вези с појединим издањима, ауторима, акцијама и јубилејима, и усмено или писмено приказивање појединих књига и часописа.

IV. РАД СА УЧЕНИЦИМА

1. Припрема (обучава) ученика за самостално коришћење различитих извора сазнања и свих врста информација у настави и ван ње,
2. Систематски обучава ученике за употребу информационог библиотечког апарата, у складу са њиховим способностима и интересовањем,
3. Пружа помоћ ученицима код учење ван школе и усвајању метода самосталног рада на тексту и другим материјалима,
4. Пружа помоћ ученицима у припреми и обради задате теме,
5. Упознаје ученике са методама и техникама научног истраживања и библиографског цитирања,
6. Ради на развијању позитивног односа према читању и важности разумевања текста и упућивању на истраживачке методе рада (употреба лексикона, енциклопедија, речника и др.) и омогућавању претраживања и употреби свих извора и оспособљавању за самостално коришћење,
7. Стимулише навикавање ученика да пажљиво користе и чувају библиотечку грађу, да развијају навику долажења у школску и јавну библиотеку и да узимају учешћа у њеним културно-просветним активностима у складу са њиховим интересовањима и потребама (часови библиотекарства и упознавање са радом школских секција; читање, беседништво, стваралаштво, такмичења, квизови о прочитаним књигама, развијање комуникације код ученика и сл.),
8. Подстиче побољшање информационе, медијске и информатичке писмености ученика, развијањем истраживачког духа и критичког односа према различитим информацијама и изворима сазнања и осећаја за естетске вредности,
9. Ради са ученицима у читаоници, у радионицама за ученике, и на реализацији школских пројеката (Здрав живот, Екологија, Толеранција, Школа без насиља, Дечија права и друго).

V. РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА

1. Остваривање сарадње са родитељима у вези са развијањем читалачких навика ученика.

VI. РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА

1. Сарадња са стручним већима наставника, педагогом, психологом и директором школе у вези с набавком и коришћењем књижне и некњижне грађе, те целокупном организацијом рада школске библиотеке,
2. Информисање стручних већа, стручних сарадника и директора о набавци нове стручне литературе за предмете, дидактичко-методичке и педагошко-психолошке литературе,
3. Сарадња око обезбеђивања књижне и некњижне грађе за школску библиотеку коју користе ученици, наставници и стручни сарадници,
4. Припремање и организовање културних активности школе (обележавање значајних датума),

VII. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА

1. Рад у школским тимовима на изради годишњег и развојног плана школе и школског програма
2. Рад у стручним тимовима у складу са решењем директора,
3. Рад у стручним тимовима у циљу промовисања школе и прикупљања средстава за обнову књижног фонда.

VIII. САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

1. Сарадња са другим школама, школском, народном и другим библиотекама на територији локалне самоуправе, управног округа и Републике Србије по питању размене и међубиблиотечке позајмице,
2. Учешће у раду Друштва школских библиотекара Србије и других стручних друштава у локалној самоуправи и Републици Србији.

ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

1. Праћење и евиденција коришћења литературе у школској библиотеци,
2. Вођење документације о раду школске библиотеке и школског библиотекара - анализа и вредновање рада школске библиотеке у току школске године,
3. Стручно усавршавање - учешће на семинарима, саветовањима и другим скуповима на којима узимају учешће и школски библиотекари.

Планирани садржаји	Време реализације	Начин реализације	Носиоци реализације	Циљеви и задаци планираних активности
Израда годишњег плана рада	Септембар, 2025.	Претраживање уз укључивање ученика и долазак до потребних информација	Библиотекар, ученици, наставници	Развијање Систематичности У раду
Упознавање ученика са радним временом и правилима рада библиотеке	Септембар, 2025.	Упознавање, разговор, давање инструкција за рад, договор,	Библиотекар, ученици, наставници	Упознавање ученика са правилима, дужностима и њиховим

		презентација		спровођењем
Издавање књига корисницима библиотеке	Три дана недељно (понедељак, уторак, четвртак) у току школске године	Отварање књиге уписа корисника за Школску 2025/2026.	Библиотекар, ученици, наставници	Омогућавање ученицима коришћење књига
Упознавање ученика са књижним фондом библиотеке	Три дана недељно	Представљање распореда књижне и некњижне грађе, упућивање	Библиотекар	Пружање потребних информација ученицима
Упис нових чланова, нарочито ученика првог разреда	Прво полугодиште	Упознавање, разговор, давање инструкција за рад, договор,	Библиотекар	Упознавање ученика са правилима рада и њиховим дужностима
Оспособљавање ученика за самостално коришћење књижног фонда	Три дана недељно	Представљање распореда књижне и некњижне грађе, упућивање	Библиотекар	Пружање потребних информација, разговор упућивањ коришћење истраживачке методе рада
Израда полугодишњег извештаја о раду библиотекара	Децембар 2025.	Уношење свих активности у току првог полугодишта	Библиотекар	Извештај о активностима са планом мера за побољшање рада библиотеке
Подстицање наставника на коришћење стручне литературе и различитих извора информација	У току школске године	Давање инструкције за рад	Библиотекар	Пружање потребних информација, упућивање на стручну литературу и различите изворе
Пружање помоћи ученицима при избору нове грађе и изради семинарских и матурских радова	Три дана недељно, крајем школске године	Давање инструкција за рад, објашњавање, коментарисање дискусија	Библиотекар	Пружање потребних информација, разговор упућивањ коришћење

				истраживачке методе рада
Обележавање важних датума	Периодично	Радионице	Библиотекар и ученици	Указивање на значај појединих датума, исраживање
Анкета о библиотечком пословању	У току школске године	Слање анкете МБС	Библиотекар	Библиотечка статистика
Сарадња са наставницима и стручним сарадницима	Периодично	Информисање, предлози мера и даљи кораци	Библиотекар	Развијање међусобне сарадње
Планирање набавке књижне и некњижне грађе	У току школске године	Набавка нових књига	Библиотекар, предметни наставници	Неговање и обогаћивање књижног фонда
Сређивање књижног фонда	Три дана недељно У току школске године	Унос књига према правилима	Библиотекар	Распоред књижног фонда према правилима
Евидентирање учесталости коришћења ученичког и наставничког фонда књига	Три дана недељно	Евиденција	Библиотекар	Праћење протока књига
Стручно усавршавање	Континуирано	Учешће на семинарима и праћење нове стручне литературе	Библиотекар	Праћење информацију за реализацију рада у библиотеци
Учествовање у раду стручних органа школе	У току школске године	Договарање	Библиотекар	Реализација наставног плана и програма и допринос његовом побољшању
Израда годишњег извештаја	Август	Уношење свих активности у току школске године	Библиотекар	Извештај о активностима са планом мера за побољшање рада библиотеке

12. ПЛАНОВИ РАДА ОРГАНА ШКОЛЕ, СТРУЧНИХ ВЕЋА И ТИМОВА
ШКОЛСКИ ТИМОВИ, АКТИВИ И СТРУЧНА ВЕЋА У ШК. 2025/2026.

ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ	1. Нешковић Јелена - руководицац 2. Стручни сарадник 3. Васиљевић Сања 4. Ђорић Јелена 5. Костић Марија 6. Представник ЛС – Илић Силвана 7. Представник СР – Рапаић Сања 8. Представник УП – Крстић Александра
ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈА УСТАНОВЕ	1. Савић Ивана и руководиоци тимова: 2. Нешковић Јелена 3. Костић Марија 4. Блажић Душица 5. Симић Иван 6. Мијатовић Данијела
ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА	1. Мијатовић Данијела 2. Петреш Звонко 3. Степановић Гордана
ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА	1. Борић Јелисавета – руководицац 2. Нешић Богдан – наставник 3. Савић Ивана - педагог 4. Марковић Мишела - секретар 5. Маринковић Љиљана – директор Чланови Ученичког Парламента - Тим за кризне ситуације: 1. Маринковић Љиљана-руководилац 2. Борић Јелисавета - психолог 3. Савић Ивана - педагог 4. Шабић Сања - наставник 5. Ајдуковић Сања - наставник 6. Пантовић Зоран - домар 7. Радосављевић Голуб - Члан Савета родитеља

ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ	1. Блажић Душица – руководилац 2. Нешковић Јелена 3. Ћорић Јелена 4. Васиљевић Сања 5. Петреш Звонко 6. Стручни сарадник
ТИМ ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ	1. Симић Иван 2. Ђорђевић Ненад 3. Борић Јелисавета 4. Илић Силвана – представник ЛС
ТИМ ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ	1. Зечевић Верица – руководилац 2. Луковић Милена 3. Мијатовић Данијела
ТИМ ЗА МАРКЕТИНГ И ПРОМОЦИЈУ ШКОЛЕ	1. Васиљевић Сања – руководилац 2. Ђорђевић Ненад 3. Радуновић Никола
ТИМ ЗА ПОДРШКУ НОВОПРИДОШЛИМ НАСТАВНИЦИМА	1. Стручни сарадници 2. Председници стручних већа 3. Маринковић Љиљана, директор
ТИМ ЗА ПОДРШКУ НОВОПРИДОШЛИМ УЧЕНИЦИМА	1. Разредни старешина 2. Два ученика из одељења 3. Стручни сарадник

АКТИВИ

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ	1. Костић Марија 2. Нешковић Јелена 3. Стручни сарадници 4. Представник СР-Џековић Драган 5. Представник УП-Постоловић Александра 6. Представник ЛС-Тања Николић
-------------------------------------	--

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА	1. Марковић Мишела, секретар и председници стручних већа: 2. Ђорић Јелена 3. Пантовић Ненад 4. Ајдуковић Сања

СТРУЧНА ВЕЋА

Веће стручних предмета економске струке	Пантовић Ненад
Веће стручних предмета машинске струке	Ајдуковић Сања
Стручно веће општеобразовних предмета	Ђорић Јелена

Руководилац ђачког парламента: Костић Марија

Директор:

Љиљана Маринковић

12.1. ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Активности	носиоци	време реализације	индикатори успеха
- Усвајање плана рада за школску 2025/26. годину - Усвајање Извештаја о раду школе за школску 2024/25.годину - Усвајање Годишњег плана рада за школску 2025/26. годину - Доношење одлуке о области вредновања у школској 2025/26.години - Усвајање извештаја Тима за заштиту ученика од насиља - Усвајање Плана стручног усавршавања запослених за школску 2025/26.годину - Усвајање извештаја о остваривању развојног плана школе - Разно	Директор Секретар Чланови Школског одбора	СЕПТЕМБАР 2025.	Записник са седнице Школског одбора Усвојени извештаји Усвојен Годишњи план рада школе за школску 2024/25. годину Донете Одлуке
- Усвајање предлога плана уписа ученика за школску 2026/2027.годину - Доношење одлуке о годишњем попису основних средстава и ситног инвентара - Усвајање плана јавних набавки за 2026.годину - Разно	Директор Секретар Чланови Школског одбора Шеф рачуноводства	ДЕЦЕМБАР 2025.	Записник са седнице Школског одбора Усвојен предлог плана уписа Донета одлука Усвојени општи акти и план јавних набавки
- Расход имовине по предлогу Централне пописне комисије - Усвајање Извештаја о попису имовине са стањем 31.12.2024.године - Разно	Директор Секретар Чланови	ЈАНУАР 2026.	Записник са седнице Школског одбора

	<i>Школског одбора</i> <i>Шеф рачуноводс тва</i>		Донете Одлуке Усвојен извештај
1. Усвајање завршног рачуна 2. Усвајање Извештаја о раду директора за период септембар 2025-фебруар 2026.године 3. Усвајање Извештаја о раду школе за период септембар 2025-фебруар 2026.године 4. Разно	<i>Директор</i> <i>Секретар</i> <i>Чланови Школског одбора</i> <i>Шеф рачуноводс тва</i>	<i>ФЕБРУАР 2026.</i>	Записник са седнице Школског одбора Усвојени извештаји Усвојен завршни рачун
1. Доношење одлуке о инвестицијама у школи током летњег распуста 2. Доношење решења о годишњем одмору директора 3. Разно	<i>Директор</i> <i>Секретар</i> <i>Чланови Школског одбора</i> <i>Шеф рачуноводс тва</i>	<i>ЈУН 2026.</i>	Записник са седнице Школског одбора Донете Одлуке Донето решење
1. Доношење одлуке о предлогу финансијског плана за 2027.годину 2. Усвајање Извештаја о раду директора за период март 2026.-август 2026.године 3. Усвајање Извештаја о раду школе за период март 2026.-август 2026.године 4. Усвајање извештаја о стручном усавршавању запослених у школској 2025/26.години 5. Усвајање извештаја о самовредновању у школској 2025/26.години 6. Усвајање извештаја о оставривању развојног плана школе у 2025/26.години 7. Разно	<i>Директор</i> <i>Секретар</i> <i>Чланови Школског одбора</i> <i>Шеф рачуноводс тва</i>	<i>АВГУСТ 2026.</i>	Донета одлука Усвојени извештаји Записник са седнице

Напомена: Према потреби Школски одбор ће се сазивати и онда када није планирана седница. У изузетно хитним случајевима седнице се могу одржати слањем мејлова члановима и телефонским позивима. У циљу спречавања ширења корона вируса седнице школског одбора одржаваће се у вибер групи.

12.2. ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА

Редни број	ПОДРУЧЈЕ РАДА	Годишњи број сати
1.	Планирање и програмирање	730
2.	Самовредновање, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање образовно-васпитног рада	100
3.	Остваривање развојног плана установе	100
4.	Одлучивање о коришћењу финансијских средстава	50
5.	Сарадња са јединицом локалне самоуправе, организацијама и удружењима, подршка у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика	50
6.	Педагошко-инструктивни увид у рад наставника и стручних сарадника	100
7.	Планирање и праћење стручног усавршавања запослених	80
8.	Спровођење свих испита у установи	20
9.	Предузимање мера из члана 110-113. ЗОСОВ	30
10.	Предузимање мера ради извршавања налога инспекцијских органа	30
11.	Примењује јединствени информациони систем просвете	10
12.	Благовремено објављивање и обавештавање свих заинтересованих о питањима од интереса за рад установе	50
13.	Сазива и руководи седницама наставничког већа и педагошког колегијума	100
14.	Образује и усмерава рад стручних тела и тимова	90
15.	Сарадња са породицом	50
16.	Израда и подношење извештаја о свом раду и раду школе	40
17.	Доношење општег акта о организацији и систематизацији посла	20
18.	Одлучивање о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених и обезбеђивање услова за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених	80
19.	Сарадња са ученицима и ученичким парламентом	20
20.	Други послови у складу са законом	10
	Укупно часова	1760

Планиране активности	Динамика активности
----------------------	---------------------

1. –Планирање и организација	
-Организација васпитно – образовног рада за наредну годину (подела радних задатака) и праћење реализације	август
-Разматра и прати услове за рад установе, услове за учење, безбедност и заштиту ученика	током године
-Берза технолошких вишкова	август
-Постављање организације рада (подела предмета на наставнике, иницирање израде распореда свих видова наставе и рада служби, пријема родитеља и сл.) и праћење реализације	јул-август
-Именовање председника стручних већа, стручних актива и тимова, одељењских старешина, председника одељењских већа	август
-Анализа кадровских питања и материјалне припреме за почетак школске године.	август
-Учешће на конкурсима и пројектима	током године
-Организација и предузимање активности за реализацију пројеката који се остварују у школи	током године
-Набавка опреме и других наставних средстава, литературе и сл.	током године
-Остваривање увида у дневну организацију рада школе	током године
-Анализа и контрола радних и хигијенских услова рада у школи	током године
-Спровођење одлука стручних органа школе.	током године
-Упознавање и примена прописа на којима се заснива руковођење и управљање	током године
-Планирање и припрема радних састанака	током године
-Стратегија активности у промоцији уписа у први разред	април-јул
-Припрема и реализација екскурзија, излета, сајмова и слично-Активности везане за организацију и реализацију такмичења у установи и ван ње	током године
-обезбеђивање и чување прописане евиденције и документације	током године
-Преглед и увид у педагошку документацију (формирање тима за преглед педагошке документације), посета часовима	август током године
-Уочавање и решавање проблема у вези оцењивања ученика те сарадња са одељењским старешином, предметним наставницима и стручним сарадником (увид у динамику оцењивања и примену Правилника о оцењивању)	током године
-Квартална, полугодишња и годишња анализа успеха и владања ученика (статистика), предлози и мере за корекцију истих	током године
-Организација и разговор са ученицима, запосленим, родитељима/старатељима и трећим лицима	током године
-Организационе припреме за завршетак школске године, пробна државна матура	мај-јун
-Организација и спровођење завршних и матурских испита (ментори, комисије, Испитни одбор и др.)	мај-јун
-Организовање разредних, поправних и допунских испита	јун-август

-Организација и праћење реализације допунског, додатног и припремног рада са ученицима	током године
-План коришћења годишњег одмора запослених.	јун-август
-Рад на развијању добрих међуљудских односа у колективу	током године
-Закључивање уговора са привредним субјектима где ученици обављају практичну и блику наставу као и професионалну праксу	током године
-Организација дежурства наставника и помоћно-техничког особља, контрола вођења Књиге дежурства	август током године
-Активности везане за награђивање ученика	мај-јун
-Формирање различитих комисија	током године
-Одређивање ментора за наставнике –приправнике	по потреби
-Именовање Комисије за одређивање испита које полажу лица уписана у школу ради преквалификације и доквалификације	август
-Именовање председника стручних већа, координатора стручних актива и Тимова	август
-Планирање реализације пројекта обогаћеног једносменског рада	септембар
-и други послови	током године
2. Самовредновање, остваривање стандарда постигнућа, квалитета, и унапређивање образовно-васпитног рада	
-Израда Годишњег план рада (измене и допуне)	јун-август
-Израда полугодишњег и годишњег извештаја о раду директора	Јануар-јун
-Учешће у изради акционог плана Школског развојног плана	аугуст
-Учешће у изради Школског програма	по потреби
-Формирање стручног актива за Школски програм (Наставничко веће)	август
-Праћење реализације педагошке документације	током године
-Предузимање мера за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада	током године
-Предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа	
-учешће у одабиру кључних области које ће се пратити у текућој школској години	
-Формирање тимова за самовредновање	
-Учешће у процесу самовредновања	
-Анализа резултата самовредновања (План за отклањање недостатака)	
-Посета и анализа посећених часова	
-Подношење извештаја о самовредновању (остварени ниво) Школском одбору на усвајање и на разматрање Наставничком већу, Савету родитеља и Ученичком парламенту	
-Формирање Тима за инклузивно образовање	
-Учешће у процедури за израду ИОП-а, праћење реализације	

-и други послови	
3. Остваривање развојног плана установе	
-Учешће у изради и реализацији активности Школског развојног плана	током године
-Формирање стручног актива за развојно планирање (Школски одбор)	август-септембар
-Праћење и анализа реализације школског развојног плана	током године
-Усвајање анекса на Школски развојни план (Школски одбор) , разматрање Наставничко веће, Савет родитеља и Ученички парламент)	По потреби
-и други послови	током године
4. Одлучивање о коришћењу финансијских средстава	
-Учешће у изради финансијског плана за припрему буџета Републике Србије	новембар-децембар
-Анализа годишњег обрачуна установе	фебруар-март
-Учешће у изради Плана јавних набавки	новембар-децембар током године
-Учешће у израд буџета одобреног пројекта Ерасмус +	септембар
-Располагање одобрених средстава у пројекту Ерасмус +	током године
-Израда ЦЕНУСА	септембар
-контрола програма „Доситеј“, ИСКРА	август током године
-Издавање решења о пуној/непуној норми, распоређивању (40-то часовна недеља) , коефицијенту зараде	август
-Стара се да Савет родитеља разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе	по потреби
-Стара се да Савет родитеља предлаже Школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља	по потреби
-Измене финансијске документације у сарадњи са са локалном заједницом, покрајином, републиком (одлуке школског одбора)	по потреби
-и други послови	током године
5. Сарадња са јединицом локалне самоуправе, организацијама и удружењима, подршка у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика	
-Сарадња са органима локалне самоуправе	током године
-Активности у погледу сарадње са социјалним партнерима (везано за обављање практичне, блок наставе и професионалне праксе)	август током године
-Сарадња са организацијама и удружењима у општини и шире	током године
-Учешће у раду актива директора шумадијског округа	током године
-Учешће у раду Заједнице економских и машинских школа	током године
-Сарадња са друштвеном средином а у сврху остваривања реализације	током године

програма рада школе	
6. Педагошко-инструктивни увид у рад наставника и стручних сарадника	
-Израда плана посете часовима	август
-Посета часовима	током године
-Сарадња са психологом школе	током године
-Сарадња са наставницима	током године
-Сарадња са просветним саветницима (Школска управа)	током године
-Анализа педагошко-инструктивног рада наставника и стручних сарадника (статистика)	током године
-Предузимање мера за побољшање образовно-васпитног рада	током године
-Стручно усавршавање и напредовање наставника и стручног сарадника	током године
-и други послови	током године
7. Планирање и праћење стручног усавршавања запослених	
-Учешће у изради Плана стручног усавршавања запослених	јул
-Праћење реализације стручног усавршавања запослених	август
-Учешће у изради Извештаја о стручном усавршавању запослених	август
-Стара се да се Извештај о стручном усавршавању запослених усвоји на Школском одбору	септембар
-Организација семинара и других облика стручног усавршавања запослених (у установи и ван ње)	током године
-и други послови	током године
8. Спровођење свих испита у установи	
-припрема спровођења испита	током године
-формирање испитних комисија	током године
-временска и просторна организација испита	током године
9. Предузимање мера из члана 44-46. ЗОСОВ	
-У случајевима повреде забране из члана 44-46. ЗОСОВ предузима мере у складу са законом	по потреби
10. Предузимање мера ради извршавања налога инспекцијских органа	
-Сарадња са просветним саветницима	током године
-Сарадња са просветним инспектором	током године
-Сарадња са другим инспекцијским органима	током године
-Предузимање мера ради извршавања налога инспекцијских органа	по потреби
-и други послови	током године
11. Примењује јединствени информациони систем просвете	
-Обезбеђивање благовременог и тачног уноса и одржавања ажурне базе података установе	током године
12. Благовремено објављивање и обавештавање свих заинтересованих о питањима од интереса за рад установе	

-Организовање и вођење седница Наставничког већа и педагошког колегијума	према динамици
-Припрема и учешће у раду Школског одбора и Савета родитеља	током године
-Присуствовање седницама стручних тела и тимова	током године
-Оглашавање на огласној табли за ученике и наставнике, путем вибер група, фејсбук странице и сајта	током године
-Књига обавештења	током године
-Уручивање обавештења преко секретара школе и помоћно техничког особља (уз потпис)	током године
-Израда и подношење различитих извештаја	током године
-и други послови	током године
13. Сазива и руководи седницама наставничког већа и педагошког колегијума	
-Учешће у изради плана рада Наставничког већа	август
-Учешће у изради плана рада Педагошког колегијума	август
-Припрема, заказивање и вођење седница наставничког већа	према динамици
-Припрема, заказивање и вођење седница педагошког колегијума	према динамици
-и други послови	током године
14. Образује и усмерава рад стручних тела и тимова	
-Формирање стручних тела и тимова	август
-Усмеравање рада стручних тела и тимова	током године
-Учешће у раду стручних тела и тимова	током године
-Анализа резултата рада стручних тела и тимова	током године
-и други послови	током године
15. Сарадња са породицом	
-Учешће у изради Програма сарадње са породицом	август
-Учешће у организаци седница Савета родитеља и припреми материјала и извештаја из делокруга рада Савета родитеља	према динамици
-Сарадња са родитељима и старатељима (благовремено објављивање и обавештавање родитеља/старатеља, узимање учешћа у решавању васпитних и других проблема)	током године
-Израда плана пријема родитеља	август
-и други послови	током године
16. Израда и подношење извештаја о свом раду и раду школе	
-Израда извештаја о свом раду и раду школе	децембар јул
-подношење извештаја о свом раду два пута годишње (НВ, СР) ШО (усваја)	Новембар, јун
-Израда плана рада директора школе	август
-и други послови	током године

17. Доношење општег акта о организацији и систематизацији посла	
-Прибављање сагласности Школског одбора на Општи акт о организацији и систематизацији послова	август
-Доношење Општег акта о организацији и систематизацији послова	август
-Израда и доношење прилога Општем акту о организацији и систематизацији послова- броја извршилаца за текућу годину	август
-и други послови	током године
18. Одлучивање о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених и обезбеђивање услова за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених	
-Закључивање уговора о раду, анекса уговора	август, по потреби
-Доношење различитих решења запосленима и ученицима	током године
-и други послови	током године
19. Сарадња са ученицима и ученичким парламентом, ђаћком задругом	
-Сарадња са ученицима по свим питањима значајним за функционисање рада школе	током године
-Учешће у раду Ученичког парламента	током године
20. Други послови у складу са законом	

директор: Љиљана Маринковић

12.3. ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

Време	Активност	Носилац
Септембар	1.Конституисање Педагошког колегијума и именовање чланова колегијума 2.Усвајање плана писмених задатака дужих од 15 мин 3.Усвајање плана стручног усавршавања 4.Опремљеност школе наставним средствима и услови рада у школи 5.Усаглашавање планова Тимова са акционим планом ШРП за шк 2025/2026.	Директор школе,
	6.Усаглашавање рада Педагошког колегијума са кључним областима самовредновања -Планирање, програмирање и извештавање	

		чланови Педагошког Колегијума, Координатор тима за ШРП
Новембар	Одређивање комисија за полагање ванредних ученика и анализа ценовника Усвајање ИОП-а на предлог Тима за инклузивно образовање Праћење педагошко инструктивног рада Извештај стручних већа и тимова о раду Активности ради побољшања међусобне сарадње стручних већа и тимова Усвајање критеријума оцењивања План уписа за школску 2026/2027 годину	Директор школе, чланови Педагошког Колегијума
Јануар	Полугодишњи извештаји о раду стручних већа ,тимова и актива	Председници већа, тимова и актива Директор

	-Полугодишњи извештај о раду педагошког колегијума -Анализа реализације активности акционог плана из ШРП	
Мај	- Информисање о припремама за полагање матурских испита - Формирање испитних комисија и испитног одбора - планирање акција у функцији промоције и маркетинга школе	Директор, чланови Педагошког колегијума
Аугуст	- Извештај о раду Педагошког колегијума у протеклој школској години -Извештај стручних већа, актива и тимова о раду -Предлог плана Педагошког колегијума у наредној школској години	

НАПОМЕНА: Педагошки колегијум ће се састајати и по потреби и решавати текућа питања и послове. Посебну пажњу Педагошки колегијум ће посветити реализацији акционих планова из ШРП-а и усаглашавању рада са кључним областима самовредновања.

Педагошки колегијум чине:

<i>Презиме и име</i>	<i>функција</i>
Маринковић Љиљана	Председник
Пантовић Ненад	Председник стручног већа за област стручних предмета економске струке
Ајдуковић Сања	Председник стручног већа за област стручних предмета машинске струке
Ђорић Јелена	Председник стручног већа за општеобразовне предмете
Савић Ивана	Председник Тима за обезбеђивање квалитета и развој школе и руководиоца Тима за кризне ситуације
Костић Марија	Председник актива за ШРП и руководиоца ђачког парламента
Марковић Мишела	Председник актива за развој школског програма
Борић Јелисавета	Председник Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
Нешковић Јелена	Председник Тима за самовредновање
Блажић Душица	Председник Тима за инклузивно образовање
Мијатовић Данијела	Председник Тима за развој међупредметних компетенција и

	предузетништва
Симић Иван	Председник Тима за каријерно вођење и саветовање
Зечевић Верица	Председник Тима за стручно усавршавање и професионални развој
Васиљевић Сања	Председник Тима за маркетинг и промоцију школе

12.4. ПЛАН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Време	Активност	Носилац	Индикатори успеха
Септембар	- Усвајање записника са претходне седнице - Утврђивање распореда часова за ученике и распоред дежурства за наставнике - Разматрање предлога плана стручног усавршавања запослених за школску 2026/27. - Разматрање предлога акционог плана стручног актива за развојно планирање за шк. 2026./27. - Разматрање предлога акционог плана стручног актива за самовредновање за шк. 2026./27. -Разматрање предлога плана Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља,злостављања и занемаривања; плана рада Тима за Кризне ситуације за шк.2026/27. - Разматрање предлога реализације екскурзија и студијског путовања - Разматрање предлога Годишњег плана рада школе за 2026/27. - Закључци са Педагошког колгијума -Разно	Директор школе, чланови Наставничког већа	Записник
Новембар	- Утврђивање и анализа постигнутог успеха ученика на крају првог класификационог периода - изостанци и васпитно-дисциплинске мере -реализација наставног плана и програма - извештаји стручних већа и тимова о раду - разно	Директор школе, чланови Наставничког већа	Записник
Децембар	- Утврђивање и анализа постигнутог успеха ученика на крају првог полугодишта - изостанци и васпитно-дисциплинске мере -реализација наставног плана и програма - извештаји стручних већа и тимова о раду - разматрање плана уписа за наредну школску годину - разно	Директор школе, чланови Наставничког већа	Записник
Јануар	-Разматрање и усвајање извештаја о раду школе у	Директор	Записник

Годишњи план рада школе 2025/2026.

	периоду септембар 2024- фебруар 2025.године -анализа одржавања додатне и допунске наставе и рад секција	школе, чланови Наставничког већа	
Април	- Утврђивање и анализа постигнутог успеха узченика на крају трећег класификационог периода - изостанци и васпитно-дисциплинске мере -реализација наставног плана и програма - анализа одржавања додатне и допунске наставе - договор око спровођења пилотирања државне матуре - разно	Директор школе, чланови Наставничког већа	Записник
Мај	-договор о реализацији матурског испита -договор у вези прославе матурске вечери - извештаји са изведених путовања и излета - разно	Директор школе, чланови Наставничког већа	Записник
Јун	-Утврђивање и анализа успеха ученика завршног разреда - извештај Испитног одбора о полагању матурског испита - предлози за похвале и награде ученика - избор ђака генерације - разно	Директор школе, чланови Наставничког већа	Записник
Јун	- Утврђивање и анализа постигнутог успеха ученика на крају другог полугодишта - изостанци и васпитно-дисциплинске мере - предлози за похвале и награде ученика -реализација наставног плана и програма - извештаји стручних већа и тимова о раду - подела задужења везаних за упис ученика у први разред - разно	Директор школе, чланови Наставничког већа	Записник
Август	-Активности до краја текуће школске године -Информисање чланова већа о резултатима уписа ученика у први разред -Педагошка документација -разно	Директор школе, чланови Наставничког већа	Записник

Годишњи план рада школе 2025/2026.

Август	Анализа успеха ученика након полагања испита у августовском року -извештај тима за самовредновање и његово усвајање -одређивање кључне области за самовредновање у школској 2025/26. години -Извештај о реализацији плана стручног усавршавања наставника у току школске 2024/25. -Анализа стања педагошке документације -Формирање стручних већа и тимова -доношење одлуке о коришћењу уџбеника - Предлагање програма екскурзије за наредну школску годину -подела предмета на наставнике и утврђивање процената радног ангажовања у школској 2025/26.години - Подела разредних старешинстава - Подела учионица по одељењима - Усвајање распореда часова - Разно	Директор школе, чланови Наставничког већа	Записник
---------------	--	---	----------

12.5. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА

М е с е ц	Садржај активности	Носиоци активности	Начин праћења
С е п т е м б а р	1. Утврђивање плана и програма рада већа 2. Утврђивање планова допунске и додатне наставе и ваннаставних активности 3. Утврђивање распореда писмених задатака и контролних вежби	Одељенски старешина и чланови већа	Записници
Н о в е м б а р	1. Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог класификационог периода 2. Васпитно дисциплинске мере 3. Предлог мера за побољшање успеха 4. Одређивање ученика за допунску и додатну наставу на предлог предметног наставника	Одељенски старешина и чланови већа	Записници Извештаји
Ј а н у а р	1. Утврђивање закључних оцена на предлог предметног наставника и оцене из владања на предлог одељенског старешине 2. Утврђивање општег успеха ученика на крају првог полугодишта 3. Васпитно дисциплинске мере 4. Предлог мера за побољшање успеха ученика 5. Реализација наставног плана и програма	Одељенски старешина и чланови већа	Записници Извештаји

Годишњи план рада школе 2025/2026.

А п р и л	1. Анализа успеха ученика на трећем класификационом периоду 2. Васпитно-дисциплинске мере 3. Предлог мера за побољшање успеха ученика 6. 4. Анализа сарадње са родитељима 7. 5. Предлагање програма екскурзије за наредну школску годину	Одељенски старешина и чланови већа	Записници Извештаји
М а ј	1. Утврђивање закључних оцена на предлог предметног наставника и оцене из владања на предлог одељенског старешине за ученике завршних разреда 2. Припреме за полагање завршног и матурског испита 3. Евидентирање ученика за полагање разредних испита 4. Похвале и награде ученицима завршних разреда	Одељенски старешина и чланови већа	Записници Извештаји Књига евиденције Документација
Ј у н	1. Утврђивање завршних оцена на предлог предметног наставника и оцене из владања на предлог одељенског старешине 2. Утврђивање успеха ученика на крају другог полугодишта 3. Васпитно-дисциплинске мере 4. Реализација наставног плана и програма 5. Похвале и награде ученицима 6. Организовање припреме наставе	Одељенски старешина и чланови већа	Записници Извештаји Књига евиденције Документација
А в г у с т	1. Извештај о резултатима полагања поправних испита у Августовском року 2. Утврђивање успеха ученика на крају школске године 3. Избор уџбеника за наредну школску годину	Одељенски старешина и чланови већа	Записници Извештаји Књига евиденције Документација

13. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ВЕЋА И ТИМОВА

13.1. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА ЕКОНОМСКЕ СТРУКЕ

У школској 2025/2026. години Стручно веће за област економске групе биће ангажовано на реализацији следећих активности:

1. Реализација мера које ће бити у функцији побољшања успеха из сваког предмета,
2. На стручном усавршавању како интерном тако и екстерном,
3. На већој корелацији са наставницима сродних предмета,
4. На одржавању додатне и допунске наставе,
5. На унапређењу материјално-техничких услова за извођење наставе у школи,
6. На већој сарадњи са родитељима,

Председник Стручног већа
Ненад Пантовић

Месец	Програмски садржаји	Време реализације	Место реализације	Начин реализације	Носиоци	Начин праћења
-------	---------------------	-------------------	-------------------	-------------------	---------	---------------

Годишњи план рада школе 2025/2026.

Септембар	1. Утврђивање распореда писмених задатака и вежби 2. Избор уџбеника 3. Сумативно и формативно оцењивање-уознавање ученика првог разреда 4. Израда иницијалних тестова (да ли је спроведено – сваки члан већа понаособ) 5. Распоред изођења блок наставе – урадити и истакнути на огласној табли 6. Одређивање наставне теме за тематско повезивање наставе 7. План тематских, интердисциплинарних и угледних часова – датуме одредити и истакнути на огласној табли 8. Међусобна посета часовима-континуирано 9. Наставна средства – потребна наставна средства у школској 2025/26.години 10. Израда плана допунске наставе. Планове доставити стручном сараднику	Друга седмица	Кабинет за ФРО	- Заједнички састанак - Дискусија - Разговор - Индивидуалн и рад - Договор	Чланови већа	○ Записници ○ Писани извештаји ○ Планови рада ○ Спискови
Октобар	1. Извештаји и дискусија о спроведеном иницијалном тестирању (писани извештаји се предају председнику Актива) 2. Давање упустава и провера „колико сам разумео наставне садржаје“-блиц тест 3. Уређивање паноа у холу школе (и обележавање битних датума)	Прва седмица	Кабинет за ФРО	- Заједнички састанак - Дискусија - Разговор - Индивидуалн и рад - Договор	Чланови већа	○ Записници ○ Писани извештаји ○ Планови рада ○ Спискови

Годишњи план рада школе 2025/2026.

Новембар	- Одређивање ученика за додатну и допунску наставу - Утврђивање термина за извођење консултативне наставе за ванредне ученике - Одређивање комисија за полагање ванредних испита - Евалуација примене новостечених знања са усавршавања на часу-континуирано - Израда и одбрана пројектног задатка, семинарског рада/презентација у једном одељењу-континуирано (од октобра до априла) - Прилагођавање наставних метода потребама одељења и појединца - Избор ученика и мотивација ученика за такмичења - Анализа успеха ученика у предходном периоду и предлог мера за побољшање успеха	Трећа седмица	Учионица	- Разговор - Дискусија - Договор	Предметн и наставниц и	○ Записници ○ Писани извештаји ○ Огласна табла ○ Панои ○ Фотографије ○ Текстови

Годишњи план рада школе 2025/2026.

Децембар	9. Квартални извештај					
	1. Предлог мера за усклађивање критеријума оцењивања 2. Предлог за начин награђивања успешних ученика 3. Организовање такмичења 4. Предлог уписа за школску 2025/26. годину	Четврта седмица	Кабинет за ФРО	- Заједнички састанак - Дискусија - Разговор - Индивидуални рад - Договор	Чланови већа	○ Записници ○ Писани извештаји ○ Планови рада ○ Спискови
Јануар	1. Анализа очекиваног и постигнутог успеха на крају првог полугодишта 2. Анализа рада секција, допунске и додатне наставе 3. Дискусија о начинима праћења образовних постигнућа ученика 4. Дискусија о начину, методама и материјалима за рад са ученицима који раде по ИОП-у 5. Самооцењивање на основу критеријума оцењивања (рок – до краја априла) 6. Дискусија о техникама и методама активног учења на часу 7. Самоеволуација рада наставника 8. Извештај о раду Стручног већа (полугодишњи извештаји)	Четврта седмица Перманентно	Зборница Кабинет Учионица Хол школе	- Разговор - Дискусија - Саопштење - Извештаји	Предметн и наставниц и Ученици Директор	○ Педагошка документација ○ Записници ○ Текстови ○ Фотографије
Март	1. Стручно усавршавање чланова већа (хоризонтално, трибине, предавања...) 2. Извештај са учешћа на семинару	Четврта седмица	Учионица	- Разговор - Извештај	Чланови већа	○ Записници ○ Индивидуалне белешке ○ Званични

Годишњи план рада школе 2025/2026.

Април	3. Однос ученика према настави и мотивација за учење 4. Сарадња са наставницима из других већа 5. Анализа ефеката допунске наставе 6. Дискусија на тему формативно и сумативно оцењивање 7. Одређивање ментора за припрему матурског испита по предметима			- Дискусија - Такмичење - Посета часовима		резултати Педагошка документација
	1. Еволуација угледног часа –друго полугодиште 2. Подношење кварталног извештаја			-		○
Јун	1. Реализација нереализованих активности. 2. Анализа успеха ученика на крају другог полугодишта 3. Реализација наставног плана и програма 4. Формирање базе података са примерима добре праксе (на нивоу школе) 5. Дискусија о начинима праћења образовних постигнућа ученика 6. Дискусија о начину, методама и материјалима за рад са ученицима који раде по ИОП-у 7. Извештај и анализа постигнутих резултата на разредним, поправним и матурским испитима у јунском испитном року 8. Самоеволуација рада наставника	Четврта седмица	Зборница	- Извештај - Разговор - Дискусија	Чланови већа	○ Записници ○ Педагошка документација ○ Писани извештаји

Годишњи план рада школе 2025/2026.

Август	1. Предлог директору расподеле часова на наставнике – расподела часова 2. Конституисање стручног већа и избор председника 3. Утврђивање програма рада стручног већа за наредну школску годину(2025/26 годину)	Трећа недеља	Зборница	- Извештај - Разговор - Дискусија - Договор	Чланови већа	○ Записници ○ Педагошка документација
Август	1. Извештај и анализа постигнутих резултата на разредним, поправним и матурским испитима у августовском испитном року 2.Успех ученика на крају школске године 3.Договор о спровођењу иницијалних тестова 4. Припремање наставног материјала у зависности од индивидуалних карактеристика ученика и прилагођавање темпа рада различитим потребама ученика (континуирано) 5. Лични план стручног усавршавања и извештај о стручном усавршавању 6. Усвајање програма рада Стручног већа за школску 2025/26 годину 7. Извештај о раду Стручног већа (годишњи извештај)	Четврта седмица	Зборница	- Извештај - Разговор - Дискусија - Договор	Чланови већа	○ Записници ○ Педагошка документација

13.2. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ОБЛАСТ МАШИНСКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА

У школској 2025/2026. години Стручно веће за област машинске групе биће ангажовано на реализацији следећих активности:

1. Реализација мера које ће бити у функцији побољшања успеха из сваког предмета,
2. На стручном усавршавању како интерном тако и екстерном,
3. На већој корелацији са наставницима сродних предмета,
4. На одржавању додатне и допунске наставе,
5. На унапређењу материјално-техничких услова за извођење наставе у школи,
6. На већој сарадњи са родитељима,

Председник Стручног већа:
Сања Ајдуковић

Годишњи план рада школе 2025/2026.

Месец	Програмски садржаји	Време реализације	Место реализације	Начин реализације	Носиоци	Начин праћења
Септембар	10. Утврђивање распореда писмених задатака и вежби 11. Избор уџбеника 12. Сумативно и формативно оцењивање-узнавање ученика првог разреда 13. Израда иницијалних тестова (да ли је спроведено – сваки члан већа понаособ) 14. Распоред изођења блок наставе – урадити и истакнути на огласној табли 15. Одређивање наставне теме за тематско повезивање наставе 16. План тематских, интердисциплинарних и угледних часова – датуме одредити и истакнути на огласној табли 17. Међусобна посета часовима-континуирано 18. Наставна средства – потребна наставна средства у школској 2025/26.години 10.Израда плана допунске наставе. Планове доставити стручном сараднику	Друга седмица	Кабинет за ФРО	- Заједнички састанак - Дискусија - Разговор - Индивидуалн и рад - Договор	Чланови већа	○ Записници ○ Писани извештаји ○ Планови рада ○ Спискови

Годишњи план рада школе 2025/2026.

Октобар	4. Извештаји и дискусија о спроведеном иницијалном тестирању (писани извештаји се предају председнику Актива) 5. Давање упуштава и провера „колико сам разумео наставне садржаје“-блиц тест 6. Уређивање паноа у холу школе (и обележавање битних датума)	Прва седмица	Кабинет за ФРО	- Заједнички састанак - Дискусија - Разговор - Индивидуалн и рад - Договор	Чланови већа	○ Записници ○ Писани извештаји ○ Планови рада ○ Спискови
Новембар	10. Одређивање ученика за додатну и допунску наставу 11. Утврђивање термина за извођење консултативне наставе за ванредне ученике 12. Одређивање комисија за полагање ванредних испита 13. Евалуација примене новостечених знања са усавршавања на часу-континуирано 14. Израда и одбрана пројектног задатка, семинарског рада/презентација у једном одељењу-континуирано (од октобра до априла) 15. Прилагођавање наставних метода	Трећа седмица	Учионица	- Разговор - Дискусија - Договор	Предметн и наставниц и	○ Записници ○ Писани извештаји ○ Огласна табла ○ Панои ○ Фотографије ○ Текстови

Годишњи план рада школе 2025/2026.

	потребама одељења и појединца 16. Избор ученика и мотивација ученика за такмичења 17. Анализа успеха ученика у предходном периоду и предлог мера за побољшање успеха 18. Квартални извештај					
Децембар	1. Предлог мера за усклађивање критеријума оцењивања 2. Предлог за начин награђивања успешних ученика 3. Организовање такмичења 4. Предлог уписа за школску 2025/26. годину	Четврта седмица	Кабинет за ФРО	- Заједнички састанак - Дискусија - Разговор - Индивидуалн и рад - Договор	Чланови већа	○ Записници ○ Писани извештаји ○ Планови рада ○ Спискови
Јануар	4. Анализа очекиваног и постигнутог успеха на крају првог полугодишта 5. Анализа рада секција, допунске и додатне наставе 6. Дискусија о начинима праћења образовних постигнућа ученика 4. Дискусија о начину, методама и материјалима за рад са ученицима који раде по ИОП-у 5. Самооцењивање на основу критеријума оцењивања (рок – до краја априла) 6. Дискусија о техникама и методама активног учења на часу 7. Самоеволуација рада наставника	Четврта седмица Перманентно	Зборница Кабинет Учионица Хол школе	- Разговор - Дискусија - Саопштење - Извештаји	Предметн и наставниц и Ученици Директор	○ Педагошка документација ○ Записници ○ Текстови ○ Фотографије

Годишњи план рада школе 2025/2026.

	8. Извештај о раду Стручног већа (полугодишњи извештаји)					
Март	1. Стручно усавршавање чланова већа (хоризонтално, трибине, предавања...) 2. Извештај са учешћа на семинару 3. Однос ученика према настави и мотивација за учење 4. Сарадња са наставницима из других већа 5. Анализа ефеката допунске наставе 6. Дискусија на тему формативно и сумативно оцењивање 7. Одређивање ментора за припрему матурског испита по предметима	Четврта седмица	Учионица	- Разговор - Извештај - Дискусија - Такмичење - Посета часовима	Чланови већа	○ Записници ○ Индивидуалне белешке ○ Званични резултати Педагошка документација
Април	3. Еволуација угледног часа –друго полугодиште 4. Подношење кварталног извештаја			-		○
Јун	5. Реализација нереализованих активности. 6. Анализа успеха ученика на крају другог полугодишта 7. Реализација наставног плана и програма 8. Формирање базе података са примерима добре праксе (на нивоу школе) 5. Дискусија о начинима праћења образовних постигнућа ученика 6. Дискусија о начину, методама и материјалима за рад са ученицима који раде по ИОП-у	Четврта седмица	Зборница	- Извештај - Разговор - Дискусија	Чланови већа	○ Записници ○ Педагошка документација ○ Писани извештаји

Годишњи план рада школе 2025/2026.

	7. Извештај и анализа постигнутих резултата на разредним, поправним и матурским испитима у јунском испитном року 8. Самоеволуација рада наставника					
Август	8. Предлог директору расподеле часова на наставнике – расподела часова 9. Конституисање стручног већа и избор председника 10. Утврђивање програма рада стручног већа за наредну школску годину (2025/26 годину)	Трећа недеља	Зборница	- Извештај - Разговор - Дискусија - Договор	Чланови већа	○ Записници ○ Педагошка документација

Годишњи план рада школе 2025/2026.

Август	2. Извештај и анализа постигнутих резултата на разредним, поправним и матурским испитима у августовском испитном року 2.Успех ученика на крају школске године 3.Договор о спровођењу иницијалних тестова 11. Припремање наставног материјала у зависности од индивидуалних карактеристика ученика и прилагођавање темпа рада различитим потребама ученика (континуирано) 12. Лични план стручног усавршавања и извештај о стручном усавршавању 13. Усвајање програма рада Стручног већа за школску 2025/26 годину 14. Извештај о раду Стручног већа (годишњи извештај)	Четврта седмица	Зборница	- Извештај - Разговор - Дискусија - Договор	Чланови већа	○ Записници ○ Педагошка документација
--------	---	-----------------	----------	--	--------------	--

У Книћу,
22.08.2025.год.

Председник Стручног већа
Сања Ајдуковић

13.3. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ОПШТЕОБРАЗОВНИХ ПРОГРАМА

У школској 2025/2026. години Стручно веће општеобразовних предмета биће ангажовано на реализацији следећих активности:

1. Реализација мера које ће бити у функцији побољшања успеха из сваког предмета,
2. На стручном усавршавању како интерном тако и екстерном,
3. На већој корелацији са наставницима сродних предмета,
4. На одржавању додатне и допунске наставе,
5. На унапређењу материјално-техничких услова за извођење наставе у школи,
6. На већој сарадњи са родитељима,
7. Оснивање секција

Месец	Програмски садржаји	Време реализације	Место реализације	Начин реализације	Носиоци	Начин праћења и извештавање
Септембар	19. Усвајање програма рада Већа 20. Утврђивање распореда писмених задатака и вежби 21. Сумативно и формативно оцењивање-упознавање ученика првог разреда 22. Израда иницијалних тестова (да ли је спроведено – сваки члан већа понаособ)	Трећа седмица	Учионица	- Заједнички састанак - Дискусија - Разговор - Индивидуални рад - Договор	Чланови већа	○ Записници ○ Писани извештаји ○ Планови рада ○ Спискови ● На крају првог плугодишта и на крају

Годишњи план рада школе 2025/2026.

	23. Формирање секција 24. Одређивање наставне теме за тематско повезивање наставе 25. План тематских, интердисциплинарних и угледних часова 26. Наставна средства – потребна наставна средства у школској 2025/26.години 27. Међусобна посета часовима-континуирано 28. Наставна средства – потребна наставна средства у школској 2025/26.години 29. Израда плана допунске наставе. Планове доставити стручном сараднику 30. Припрема Дана школе 31. Европски дан језика 26.9.2025.					школске године
Октобар	1. Извештај и дискусија о спроведеном иницијалном тестирању 2. Уређења паноу у холу школе и обележавање важних датума 3. Обележавање тачних датума угледних часова у школској 2025/2026	Друга Седмица	Учионица	- Разговор - Дискусија - Договор		○ Записници ○ Писани извештаји ○ Огласна табла ○ Панои ○ Фотографије ○ Текстови

Годишњи план рада школе 2025/2026.

Новембар	- Одређивање ученика за додатну и допунску наставу - Утврђивање термина за извођење консултативне наставе за ванредне ученике - Евалуација примене новостечених знања са усавршавања на часу-континуирано - Израда и одбрана семинарског рада у једном одељењу-континуирано (од октобра до априла) - Прилагођавање наставних метода потребама одељења и појединца - Избор ученика и мотивација ученика за такмичења - Одређивање комисија за полагање ванредних испита - Дан примирја у Другом светском рату	Друга седмица	Учионица	- Разговор - Дискусија - Договор		• На крају првог плугодишта и на крају школске године
Новембар	- Анализа успеха ученика у претходном периоду и предлог мера за побољшање успеха - Предлог мера за усклађивање				наставници Ученици Директор Марина	

Годишњи план рада школе 2025/2026.

	критеријума оцењивања 11. Предлог за начин награђивања успешних ученика 12. Припрема за прославу Дана школе 13. Разматрање плана уписа за наредну школску годину 14. Формативно и сумативно оцењивање				Илинчић Милена Луковић Марија Костић	
Јануар	1. Анализа очекиваног и постигнутог успеха на крају првог полугодишта 2. Анализа рада секција, допунске и додатне наставе 3. Школска слава Свети Сава 4. Организовање такмичења (Школско) 5. Дискусија о начинима праћења образовних постигнућа ученика 6. Дискусија о начину, методама и материјалима за рад са ученицима који раде по ИОП-у 7. Самооцењивање на основу критеријума оцењивања 8. План пројектних задатака 9. Дискусија о техникама и методама активног учења на часу	Четврта седмица	Зборница Кабинет Учионица Хол школе	- Разговор - Дискусија - Саопштење - Извештаји	Предметни наставници Ученици Директор Марина Илинчић Милена Луковић Марија Костић	○ Педагошка документација ○ Записници ○ Текстови ○ Фотографије ● На крају првог плугодишта и на крају школске године
Март	1. Стручно усавршавање чланова већа (хоризонтално, трибине, предавања...)	Четврта седмица	Учионица	- Разговор - Извештај	Чланови већа	○ Записници ○ Индивидуалне белешке

Годишњи план рада школе 2025/2026.

	2. Извештај са учешћа на семинару 3. Општинска и окружна такмичења 4. Однос ученика према настави и мотивација за учење 4. Сарадња са наставницима из других већа 5. Анализа ефеката допунске наставе 6. Дискусија на тему формативно и сумативно оцењивање 7. Давање упутстава и провера „колико сам разумео наставне садржаје“-блиц тест 8. Самоевалуација рада наставника и евалуација ученика на основу критеријума оцењивања и анализа 9. Светски дан вода			- Дискусија - Такмичење - Посета часовима		○ Званични резултати Педагошка документација ● На крају првог полугодишта и на крају школске године
Јун	9. Реализација нереализованих активности. 10. Анализа успеха ученика на крају другог полугодишта 11. Реализација наставног плана и програма 12. Формирање базе података са примерима добре праксе (на нивоу школе) 5. Дискусија о начинима праћења	Четврта седмица	Зборница	- Извештај - Разговор - Дискусија	Чланови већа	○ Записници ○ Педагошка документација ○ Писани извештаји ● На крају првог полугодишта и на крају школске

Годишњи план рада школе 2025/2026.

	образовних постигнућа ученика 6. Дискусија о начину, методама и материјалима за рад са ученицима који раде по ИОП-у					године
Август	15. Извештај и анализа постигнутих резултата на разредним и поправним и матурским испитима 16. Успех ученика на крају школске године 17. Предлог директору расподеле часова на наставнике – расподела часова 18. Конституисање стручног већа и избор председника 19. Утврђивање програма рада стручног већа за наредну школску годину (2026/27 годину)	Четврта седмица	Зборница	- Извештај - Разговор - Дискусија	Чланови већа	○ Записници ○ Педагошка документација

Годишњи план рада школе 2025/2026.

	20. Израда плана и програма рада секција	Четврта седмица	Зборница	- Дискусија - Договор	Чланови већа	○ Записници
	21. Одређивање времена реализације иницијалних тестова					○ Педагошка и школска документација
	22. Временска и садржајна корелација					○ Планови рада
	23. Лични план и извештај о стручном усавршавању					● На крају првог полугодишта и на крају школске године

Председница Стручног већа:

Јелена Ђорић

13.4. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

	Назив:	<i>Стручни актив за развојно планирање</i>				
	Координатор:	Марија Костић				
	Место и време одржавања састанака:	конференцијска сала или наставнична канцеларија, једном месечно или по потреби				
	Чланови:	1. Марија Костић 2. Јелена Нешковић 3. Јелисавета Борић, ПП служба 4. Ивана Савић ПП служба 5. Драган Цековић, Савет Родитеља 6. Милош Вучковић, Ученички парламент 7. Ангелина Ђуричић, Ученички парламент 8. Тања Николић Гавриловић, локална самоуправа Кнић				
	Програм рада:	Време и начин реализације:				
БР	Активност	Циљеви	Време реализац.	Носилац активн.	Евалуација	Критеријум успеха
1.	Упознавање чланова тима са планом рада за школску 2025/26. годину. Представљање резултата самовредновања квалитета рада школе и изабраном приоритету за ову школску годину .	Информисање члановима тима, стручних органа и органа управљања у школи о изабраном приоритету.	Септембар, 2025.	Коорд. тима	Увид у планиране програмске активности	Сви у школи упознати са изабраним приоритетом

Годишњи план рада школе 2025/2026.

	Предлози, идеје и подела задужења везаних за изабрани приоритет, текућа питања.					
2.	Извештај чланова тима о реализованим активностима у оквиру планираних садржаја Развојног плана и резултатима самовредновања.	Реализовање програмских садржаја у оквиру изабраног приоритета	Јануар, фебруар 2025.	Коорд. тимова и чланови тима	Појединачни извештаји	80% планираних садржаја за овај период реализовано
3.	Праћење реализације планираних активности у оквиру изабраних приоритета. Учени проблеми и тешкоће, предлози мера, извештаји	Предузимање одређених активности у циљу унапређивања рада у школи	Април 2025.	Координатор тима	Интервју са члановима тима и извештаји	90% планираних активности је реализовано, што је допринело унапређивању рада школе
4.	Извештај координатора тима о реализованим активностима Развојног плана у школ.2025./26. години, предлози, идеје, дискусија...	Информисање чланова тима о реализованим садржајима и планираним активностима у оквиру развојног плана	Август 2025.	Координатор тима	Извештај координатора тима	90% планираних садржаја за ову годину је реализовано

Годишњи план рада школе 2025/2026.

14. АКЦИОНИ ПЛАН РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

ОБЛАСТ : ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

СТРАТЕШКИ ЦИЉ: Планирање образовно-васпитног рада усмерено је на развој и остваривање циљева образовања и васпитања, стандарда постигнућа/исхода у наставним предметима и општим међупредметних и предметних компетенција						
ЗАДАТАК 1: Планирање допунске наставе и додатног рада је функционално и засновано је на праћењу постигнућа ученика						
Активност	Носиоци активности	Време реализације	ВРЕДНОВАЊЕ ОСТВАРЕНИСТИ			
			Носиоци активности	Критеријум успеха	Мерила вредновања	Време вредновања
На основу континураног оцењивања и систематског праћења постигнућа ученика утврђеног након сваке области/модула, планирати допунску наставу и додатни	наставници	Континуирано 2025/26.	Председници СВ, ПП служба	Наставници прате напредовање ученика и планирају допунску наставу у складу са потребама	Дневник евиденције Извештај ПП службе о прегледу е-дневника	У периодима контроле школске документације и прегледа дневника, као и стручно педагошког надзора и посета часовима 2025/26.

Годишњи план рада школе 2025/2026.

рад						
-----	--	--	--	--	--	--

ЗАДАТАК 2: Припреме за наставни рад и оперативни планови садрже самовредновање рада наставника и/или напомене о реализацији планираних активности

Активност	Носиоци активности	Време реализације	ВРЕДНОВАЊЕ ОСТВАРЕНИСТИ			
			Носиоци активности	Критеријум успеха	Мерила вредновања	Време вредновања
Планирање самовредновања сопственог рада у оперативним плановима и припремама - Председницима стручних већа се доставља обједињени извештај о самовредновању рада наставника полугодишње -Анализа извештаја на састанку СВ	Наставници	На крају сваког полугодшта 2025/26.	Директор, председници стручног већа, ПП служба	Преко 80% наставника евидентира самопроцену сопственог рада на крају области/модула;	Извештаји председника стручног већа, директора, ПП службе	У периодима контроле школске документације и прегледа дневника, као и стручно педагошког надзора и посета часовима 2025/26.

ЗАДАТАК 3: Припреме за наставни рад и оперативни планови садрже видљиве методе рада којима се планира активно учешће ученика на часу

Активност	Носиоци	Време реализације	ВРЕДНОВАЊЕ ОСТВАРЕНИСТИ
-----------	---------	-------------------	-------------------------

Годишњи план рада школе 2025/2026.

	активности		Носиоци активности	Критеријум успеха	Мерила вредновања	Време вредновања
Планирање видљиво у оператвним плановима и припремама методе рада које подстичу ученике на активно учешће на часу - Председницима стручних већа се доставља најмање једна припрема квартално - Анализа припрема на састанцима СВ	Наставници	Континуирано 2025/26.	Директор, председници стручног већа ПП служба	Преко 80% наставника евидентира самопроцену сопственог рада;	Извештаји председника стручног већа, помоћника директора, ПП службе	У периодима контроле школске документације и прегледа дневника, као и стручно педагошког надзора и посета часовима 2025/26.

Годишњи план рада школе 2025/2026.

ОБЛАСТ : НАСТАВА И УЧЕЊЕ

СТРАТЕШКИ ЦИЉ: Наставник ефикасно управља процесом учења на часу						
ЗАДАТАК 1: Наставник успешно структурира и повезује делове часа користећи различите методе (облике рада, технике, поступке...), односно спроводи обуку у оквиру занимања/профила у складу са специфичним захтевима радног процеса						
Активност	Носиоци активности	Време реализације	ВРЕДНОВАЊЕ ОСТВАРЕНИСТИ			
			Носиоци активности	Критеријум успеха	Мерила вредновања	Време вредновања
Примена различитих облика и метода рада кроз интеракцију са ученицима како би им указао на важност наставне теме коју тренутно обрађује и значај за образовни профил који су уписали/општу културу - Председницима стручних већа се	Наставници	Континуирано 2025/26.	председници стручног већа ПП служба	Код 50 % наставника на часу је повећана мотивација ученика за активно учешће у свим деловима часа	Припрема за час Самоевалуација наставника, Извештај ПИР-а	У периодима контроле школске документације и прегледа дневника, као и стручно педагошког надзора и посета часовима 2025/26.

Годишњи план рада школе 2025/2026.

доставља најмање једна припрема квартално -Анализа припрема на састанцима СВ						
ЗАДАТАК 2: Наставник усмерава интеракцију међу ученицима тако да је она у функцији учења						
Активност	Носиоци активности	Време реализације	ВРЕДНОВАЊЕ ОСТВАРЕНИСТИ			
			Носиоци активности	Критеријум успеха	Мерила вредновања	Време вредновања
Подстицање ученика да постављају питања, износе идеје, коментаре Организовање групног рада, рада у пару на часу Организовање вршњачког учења	Наставници	Континуирано 2025/26.	ПП служба	Минимум 50% наставника подстиче ученике да активно учествују у настави, постављају питања, износе идеје, помажу друговима	Припреме наставника Извештај ПИР-а извештај СВ-а	У периодима контроле школске документације и прегледа дневника, као и стручно педагошког надзора и посета часовима 2025/26.

Годишњи план рада школе 2025/2026.

- Председницима стручних већа се доставља најмање једна припрема квартално -Анализа припрема на састанцима СВ						
--	--	--	--	--	--	--

СТРАТЕШКИ ЦИЉ: Наставник прилагођава рад на часу образовно-васпитним потребама ученика

ЗАДАТАК 1: Наставник примењује специфичне задатке/активности/материјале на основу ИОП-а и плана индивидуализације

Активност	Носиоци активности	Време реализације	ВРЕДНОВАЊЕ ОСТВАРЕНИСТИ			
			Носиоци активности	Критеријум успеха	Мерила вредновања	Време вредновања
Примена мера индивидуализације на основу плана индивидуализације	Наставници Тим за ИО ПП служба	Континуирано 2025/26.	Тим за ИО	Преко 70 % наставника примењују мере индивидуализације на основу плана индивидуализације	Педагошки профил Мере индивидуализације	У периодима контроле документације и прегледа дневника, као и пир-а и посета

Годишњи план рада школе 2025/2026.

						часовима 2025/26.
ЗАДАТАК 2: Наставник прилагођава темпо рада различитим образовним и васпитним потребама ученика						
Активност	Носиоци активности	Време реализације	ВРЕДНОВАЊЕ ОСТВАРЕНИСТИ			
			Носиоци активности	Критеријум успеха	Мерила вредновања	Време вредновања
Прилагођавање наставних облика, метода и средстава појединачним потребама и способностима ученика. Посвећивање времена ученицима у складу са њиховим образовним и васпитним потребама. - Председницима стручних већа и Тиму за ИО се доставља најмање једна припрема квартално	Наставници	Континуирано 2025/26.	ПП служба	Преко 60% наставника прилагођава темпо рада, облике, методе и средства појединачним способностима ученика	Припреме наставника Извештај ПИР-а и стручног већа	У периодима контроле школске документације и прегледа дневника, као и стручно педагошког надзора и посета часовима 2025/26.

Годишњи план рада школе 2025/2026.

-Анализа припрема на састанцима СВ и ИО						
---	--	--	--	--	--	--

СТРАТЕШКИ ЦИЉ: Ученици стичу знања, усвајају вредности, развијају вештине и компетенције на часу

ЗАДАТАК 1: Ученик повезује предмет учења са претходно наученим у различитим областима, професионалном праксом и свакодневним животом

Активност	Носиоци активности	Време реализације	ВРЕДНОВАЊЕ ОСТВАРЕНИСТИ			
			Носиоци активности	Критеријум успеха	Мерила вредновања	Време вредновања
Подстицање ученика на увиђање веза предмета учења са различитим областима знања и живота - Председницима стручних већа и Тиму за МПКП се доставља најмање једна	Наставници Стручна већа, Тим за МПКП	Континуирано 2025/26.	ПП служба Тим за међупредметне компетенције	Преко 50 % наставника у наставним процесом обухвата повезивање научног са другим знањима и свакодневним	Припреме наставника Извештај стручних већа Извештај тима за МПКП	У периодима контроле школске документације и прегледа дневника, као и стручно педагошког надзора и посета часовима

Годишњи план рада школе 2025/2026.

током полугодишта				животом		2025/26.
-Анализа припрема на састанцима СВ и МПКП						
ЗАДАТАК 2: Ученик планира, реализује и вреднује пројекат у настави самостално или уз помоћ наставника						
Активност	Носиоци активности	Време реализације	ВРЕДНОВАЊЕ ОСТВАРЕНИСТИ			
			Носиоци активности	Критеријум успеха	Мерила вредновања	Време вредновања
Избор теме и задатка пројектног задатка, одређивање временске артикулације, метода самоевалуације -Ученици учествују у избору теме пројектног задатка, временске артикулације, подели улога у тиму/групи -наставници дају јасне инструкције о временској артикулацији, подели задужења, начинима истраживања и решавања	По један наставник из сваког стручног већа у једном одљењу, ученици	Континуирано 2025/26.	ПП служба Стручна већа	Преко 60 % наставника даје ученицима јасне инструкције и подршку у свим етапама реализације пројекта	Припреме наставника Самоевалуација рада наставника Извештај ПИР-а	У периодима контроле школске документације и прегледа дневника, као и стручно педагошког надзора и посета часовима 2025/26..

Годишњи план рада школе 2025/2026.

задатака						
ЗАДАТАК 3: Ученик примењује повратну информацију да реши задатак/унапреди учење						
Активност	Носиоци активности	Време реализације	ВРЕДНОВАЊЕ ОСТВАРЕНИСТИ			
			Носиоци активности	Критеријум успеха	Мерила вредновања	Време вредновања
Праћење да ли ученик реализује дате препоруке за решавање задатка - Наставници редовно прате (најмање једном месечно) да ли се активности у оквиру пројектног задатка испуњавају редовно и у складу са инструкцијама	Наставници	Континуирано 2025/26.	ПП служба	Формативно праћење ученика је унапређено, код 60% наставника. Ученик реагује на повратну информацију и примењује је.	е-дневник евиденција наставника о формативном праћењу ученика	У периодима контроле школске документације и прегледа дневника, као и стручно педагошког надзора и посета часовима

Годишњи план рада школе 2025/2026.

СТРАТЕШКИ ЦИЉ: Поступци вредновања су у функцији даљег учења

ЗАДАТАК 1: Ученик поставља себи циљеве у учењу

Активност	Носиоци активности	Време реализације	ВРЕДНОВАЊЕ ОСТВАРЕНИСТИ			
			Носиоци активности	Критеријум успеха	Мерила вредновања	Време вредновања
Постављање циљева учења уз упознавање са критеријум оцењивања	Наставници ученици	Континуирано 2025/26.	ПП служба	Минимум 60% наставника даје ученицима смернице за постављање и постизање постављеног циља	Е-дневник евиденција наставника о формативном праћењу ученика	У периодима контроле школске документације и прегледа дневника, као и стручно педагошког надзора и посета часовима 2025/26.

ЗАДАТАК 2: Ученик уме критички да процени свој напредак и напредак осталих ученика

Активност	Носиоци активности	Време реализације	ВРЕДНОВАЊЕ ОСТВАРЕНИСТИ			
			Носиоци активности	Критеријум успеха	Мерила вредновања	Време вредновања
Усвајање критеријума оцењивања и стицање јасне представе о три нивоа постигнућа	Наставници ученици	Континуирано 2025/26.	ПП служба Стручна већа	Минимум 60% наставника истиче ученицима нивое постигнућа за сваки	евиденција наставника о формативном праћењу ученика	У периодима контроле школске документације и прегледа дневника, као и стручно

Годишњи план рада школе 2025/2026.

-Наставници упознају ученике са критеријумима оцењивања и нивоима постигнућа -Подстичу ученике на самоевалуацију постигнућа и указују шта је потребно за виши ниво				модул/област	припреме наставника	педагошког надзора и посета часовима 2025/26.
---	--	--	--	--------------	---------------------	---

ОБЛАСТ : ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА

СТРАТЕШКИ ЦИЉ: Школа континуирано доприноси бољим образовним постигнућима ученика						
ЗАДАТАК 1: Ученици су укључени у допунску наставу у складу са својим потребама						
Активност	Носиоци активности	Време реализације	ВРЕДНОВАЊЕ ОСТВАРЕНОСТИ			
			Носиоци активности	Критеријум успеха	Мерила вредновања	Време вредновања

Годишњи план рада школе 2025/2026.

Утврђивање ученика којима су потребна додатна појашањења и помоћ у савладавању градива	Наставници Ученици	Након сваке области/ модула	ПП служба, стручна већа, ИО	Најмање 30% евидентираних ученика долази на допунску наставу	Педагошка свеска/е-дневник, записници са СВ	У периодима контроле школске документације и прегледа дневника, као и стручно педагошког надзора и посета часовима 2025/26.
Обавештавање родитеља о терминима допунске наставе	Одељењске старешине Предметни наставници	Континуирано и по потреби 2025/26.	Директор ПП служба	Одељењске старешине обавештавају родитеље о терминима допунске наставе на родитељским састанцима.	Е-дневник Записник са ОВ Записник са родитељског састанка	Крај првог полугодишта Крај другог полугодишта 2025/26.
Редовно праћење доласка на допунску наставу и обавештавање родитеља	Предметни наставници Одељењски старешина	Континуирано 2025/26.	директор ПП служба	Одељењске старешине прате и обавештавају родитеље о доласку ученика на допунску наставу. Ученици континуирано долазе на допунску наставу-	Е-дневник Записник са ОВ Записник са родитељског састанка	Крај првог полугодишта Крај другог полугодишта 2025/26.

Годишњи план рада школе 2025/2026.

				минимум 20 % ученика долази редов.		
--	--	--	--	--	--	--

ЗАДАТАК 2: Ученици који похађају допунску наставу показују напредак у учењу

Активност	Носиоци активности	Време реализације	ВРЕДНОВАЊЕ ОСТВАРЕНИСТИ			
			Носиоци активности	Критеријум успеха	Мерила вредновања	Време вредновања
Праћење напредовања у учењу ученика који похађају допунску наставу	Предметни наставници Одељењске старешине	Континуирано 2025/26.	ПП служба, стручна већа	Најмање 60% евидентираних ученика испуњава стандард основног нивоа	Педагошка свеска/е-дневник, записници са СВ и ОВ	Крај првог полугодишта Крај другог полугодишта 2025/26.

ЗАДАТАК 3: Школа реализује квалитетан програм припреме ученика за завршни испит. матурски и завршни

Активност	Носиоци активности	Време реализације	ВРЕДНОВАЊЕ ОСТВАРЕНИСТИ			
			Носиоци активности	Критеријум успеха	Мерила вредновања	Време вредновања
Редовно праћење измена закона и прилагођавање припрема ученика за испите којима се завршава ниво образовања	Предметни наставници	Фебруар – мај 2026.	Председник стручног већа ПП служба директор	Боља постигнућа ученика на завршном / матурском испиту	Е-дневник Извештаји стручних већа	Крај другог полугодишта 2026 .

Годишњи план рада школе 2025/2026.

Осмишљавање, организација и реализација релевантних метода припреме за испите којима се завршава одређени ниво и врста образовања	Стручна већа секретар		КВИС			
Резултати ученика на матурском и завршном испиту се анализирају на стручним већима и доносе мере за унапређивање васпитно – образовног рада	Стручна већа	Јун-август 2026.	Председник СВ	Урађена анализа и донете мере	Извештај стручних већа	Јун -авгст 2026.
На сајту школе поставити информације о припреми и полагању испита којима се завршава одређени ниво и врста образовања које су корисне ученицима, родитељима и наставницима (збирке задатака, испити који се полагају, начин полагања..	Администратор сајта Стручна већа	Новембар-мај 2025/26.	Тим за ОК	Информације о полагању о полагању испита којима се завршава одређени ниво и врста образовања доступне су ученицима, родитељима и наставницима на сајту школе	Увид у сајт школе	Децембар -јануар 2025/26.
ЗАДАТАК 4: Ученици којима је потребна додатна образовна подршка остварују постигнућа у складу са индивидуалним циљевима учења/ прилагођеним образовним стандардима						

Годишњи план рада школе 2025/2026.

Активност	Носиоци активности	Време реализације	ВРЕДНОВАЊЕ ОСТВАРЕНИСТИ			
			Носиоци активности	Критеријум успеха	Мерила вредновања	Време вредновања
Идентификација ученика којима је потребна додатна образовна подршка	Предметни наставник, Одељењски старешина, ПП, Тим за ИО	Током првог класификационог периода	Директор ПП служба Коорд. ИО	Урађена анализа и усвојен закључак на СВ и ОВ	Педагошка свеска/е-дневник, записници са СВ и ОВ	До краја првог класификационог периода
Израда плана рада за ученике којима је потребна додатна образовна подршка	ПП служба, Тим за ИО, Одељењски старешина, Предметни наставници	До децембра 2025.	Директор ПП служба Коорд. ИО	Најмање 30% остварености плана индивидуализације	Педагошка свеска/е-дневник, записници са СВ и ОВ	На крају сваког класификационог периода
Спровођење заједничких активности које подстичу напредовање и интеракцију са осталим и међу ученицима којима је потребна додатна образовна подршка у процесу учења - Председницима стручних већа и Тиму за ИО се доставља најмање једна припрема током полугодишта	Предметни наставници	Континуирано 2025/26.	Директор ПП служба Коорд. ИО	Утврђена најмање једна активност која је имала позитиван ефекат	Педагошка свеска/е-дневник, записници са СВ и ОВ	По потреби и континуирано 2025/26.

Годишњи план рада школе 2025/2026.

-Анализа припрема на састанцима СВ и ИО						
---	--	--	--	--	--	--

ОБЛАСТ : ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА

СТРАТЕШКИ ЦИЉ: У школи функционише систем подршке свим ученицима						
ЗАДАТАК 1: У пружању подршке ученицима школа предузима различите активности у сарадњи са релевантним институцијама и појединцима						
Активност	Носиоци активности	Време реализације	ВРЕДНОВАЊЕ ОСТВАРЕНИСТИ			
			Носиоци активности	Критеријум успеха	Мерила вредновања	Време вредновања

Годишњи план рада школе 2025/2026.

Сарадња са Центром за социјални рад	Одељењски старешина, ПП, Тим за борбу против насиља, Директор	Током школске године	Стручна већа, ПП служба	Најмање једна заједничка активност током школске године	Е-дневник, записници СВ и ОВ, фотографије	На крају школске године
Сарадња са ПУ Кнић (превенција и правовремено реаговање)	Одељењски старешина, Психолог, Тим за ЗН, Директор	Током школске године	ПП служба, директор, СВ и ОВ	Најмање једна заједничка активност током школске године	Записници ПП службе, директора, Тима за борбу против насиља	На крају школске године
Сарадња са Канцеларијом за младе у циљу развијања предузетничког духа и других компетенција	Психолог, Одељењске старешине, ученички парламент	Током школске године	ПП служба, директор, СВ и ОВ	Најмање једна заједничка активност током школске године	Е-дневник, записници СВ и ОВ, фотографије	На крају школске године
Сарадња са Домом здравља - Саветовалиште за младе	Одељењски старешина, ПП, Тим за ЗН, директор	Током школске године	ПП служба, директор, СВ и ОВ	Најмање једна заједничка активност током школске године	Е-дневник, записници СВ и ОВ, фотографије	На крају школске године
Црвени крст	Одељењски старешина, ПП, Ученички парламент	Током школске године	ПП служба, директор, СВ и ОВ	Најмање једна заједничка активност током школске године	Е-дневник, записници СВ и ОВ, фотографије	На крају школске године

Годишњи план рада школе 2025/2026.

Центар за културу и библиотека	Одељењски старешина, ПП, директор, предметни наставници,	Током школске године	ПП служба, директор, СВ и ОВ	Најмање једна заједничка активност током школске године	Е-дневник, записници СВ и ОВ, фотографије	На крају школске године
СТРАТЕШКИ ЦИЉ: У школи се подстиче лични, професионални и социјални развој ученика						
ЗАДАТАК 1: У школи се организују програми/активности за развијање социјалних вештина (конструктивно решавање проблема, ненасилна комуникација...)						
Активност	Носиоци активности	Време реализације	ВРЕДНОВАЊЕ ОСТВАРЕНИСТИ			
			Носиоци активности	Критеријум успеха	Мерила вредновања	Време вредновања
Промоција позитивних модела понашања употребом визуелних средстава на нивоу школе	Тим за заштиту Стручно веће друштвених наука	Континуирано 2025/26.	Руководилац стручног већа друштвених наука	Најмање један озитивнан модел понашања се промовише на видном месту.	Постављена су визуелна средства који промовишу понашање против насиља	крај школске године 2025/26.
Реализација радионица на часовима одељењске заједнице, социологије, грађанског васпитања, предузетништва, ванастваним активностима (развој социјалних и комуникацијских вештина,	ПП служба Одељењски старешина Тим за ЗОН Стручно веће друштвених	Континуирано 2025/26.	ПП, администратор сајта, директор	Најмање једна радионица или предавање у току школске године	Увид у е-дневник Извештај ПП службе План рада ОС Извештаји секција, стручних већа	крај школске године 2025/26.

Годишњи план рада школе 2025/2026.

ненасилна комуникација) и кроз обогаћени једносменски рад	наука					
---	-------	--	--	--	--	--

ЗАДАТАК 2: У школи се промовишу здрави стилови живота, права детета, заштита човекове околине и одрживи развој

Активност	Носиоци активности	Време реализације	ВРЕДНОВАЊЕ ОСТВАРЕНИСТИ			
			Носиоци активности	Критеријум успеха	Мерила вредновања	Време вредновања
Ученици се укључују у пројектне активности и разне манифестације из науке и културе (сајмови, скупови), раде анкете, организују акције, уче се да буду одговорни према себи и околини	Руководиоци секција Пројектни тим Тим за МПК, УП Стручна већа	Континуирано 2025/26.	Руководилац Тима за МПК Руководиоци стручних већа Руководилац Пројектног тима	Реализовање најмање једне активности током школске године	Извештаји секција, тимова, актива, Пројектног тима, Тима за МПК Е-дневник	Јануар-јун 2026.

Годишњи план рада школе 2025/2026.

На редовним часовима (физичко васпитање, екологија, биологија, грађанско васпитање..) и на часовима одељењског старешине се промовишу здрави стилови живота	Наставници Одељењске старешине	Континуирано 2025/26.	Председник СВ ОО	Најмање два часа годишње у одељењу посвећена су здравим стиливима живота	Е – дневник Извештај СВ План рада ОС	крај школске године 2025/26.
---	-----------------------------------	--------------------------	------------------	--	--	---------------------------------

ЗАДАТАК 3: Кроз наставни рад и ваннаставне активности подстиче се професионални, односно каријерно вођење

Активност	Носиоци активности	Време реализације	ВРЕДНОВАЊЕ ОСТВАРЕНИСТИ			
			Носиоци активности	Критеријум успеха	Мерила вредновања	Време вредновања
Обележавање значајних датума, манифестација и других културних, хуманитарних и спортских активности у школи (Дечја недеља-Дан породице, Дан школе, Св. Сава, спортске активности, изложбе, посете)	Секције Ученички парламент Предметни наставници	Током сваке школске године	ПП служба, директор, СВ и ОВ	Реализовање најмање четири активности током школске године	Извештаји секција, тимова, актива, Пројектног тима, е-дневник	крај школске године
Успоставити интензивнију сарадњу са Националном службом за запошљавање	Тим за КВИС	Током школске године	ПП служба, директор, СВ и ОВ	Реализовање најмање једне активности током школске године	Извештаји секција, тимова, актива, Пројектног тима, е-	2025/26.

Годишњи план рада школе 2025/2026.

					дневник	
Посета државним институцијама и осталим установама и привредним друштвима	Предметни наставници Ученици Директор Тим за КВИС	Током школске године	ПП служба, директор, СВ и ОВ	Реализовање најмање једне активности током школске године	Извештаји секција, тимова, актива, Пројектног тима, е-дневник	крај школске године
Посета факултетима	Тим за међупредметне компетенције, КВИС	2025/26.	ПП служба, директор, СВ и ОВ	Реализовање најмање једне активности током школске године	Извештаји секција, тимова, актива, Пројектног тима, е-дневник	2025/26.

Годишњи план рада школе 2025/2026.

ОБЛАСТ : ЕТОС

СТРАТЕШКИ ЦИЉ: Успостављени су добри међуљудски односи						
ЗАДАТАК 1: За новопридошле ученике и запослене у школи примењују се разрађени поступци прилагођавања на нову школску средину						
Активност	Носиоци активности	Време реализације	ВРЕДНОВАЊЕ ОСТВАРЕНИСТИ			
			Носиоци активности	Критеријум успеха	Мерила вредновања	Време вредновања
Примена поступака прилагођавања за новопридошле ученике	ПП служба Тим за НУ, УП, одељењске старешине	Октобар-мај 2025/26.	Директор ПП служба Коорд. НУ	Израђен и усвојен скуп поступака подршке	Школска евиденција Записник са седнице	На крају сваког полугодишта
Примена поступака прилагођавања за новопридошле колеге	ПП служба Предс.стручних већа Тим за НН	Октобар-мај 2025/26.	Директор ПП служба Коорд. НН	Израђен и усвојен скуп поступака подршке	Школска евиденција Записник са седнице	На крају сваког полугодишта
ЗАДАТАК 2: У школи се користе различите технике за превенцију и конструктивно решавање конфликта						

Годишњи план рада школе 2025/2026.

Активност	Носиоци активности	Време реализације	ВРЕДНОВАЊЕ ОСТВАРЕНИСТИ			
			Носиоци активности	Критеријум успеха	Мерила вредновања	Време вредновања
Организовање предавања, трибина, радионица, разговора о ненансилној комуникацији	ПП служба Тим за ЗН, ОС, предметни наставници	Током школске године	ПП служба СВ, ОВ	Реализовање најмање једне активности током школске године	Е-дневник, записници СВ и ОВ, фотографије	На крају сваког полугодишта
Заједничке активности различитих узрасних доби, полова, положаја у школском животу (спортски турнир, базар, уређење школског простора)	ПП служба Тим за ЗН, УП ОС, предметни наставници	Током сваке школске године	ПП служба СВ, ОВ	Реализовање најмање једне активности током школске године	Е-дневник, записници СВ и ОВ, фотографије	На крају сваког полугодишта
Симулација вршњачке медијације на часовима одељењског старешине	ПП служба одељењске старешине тим за ЗН	Током сваке школске године	ПП служба СВ, ОВ	Реализовање најмање једне активности током школске године	Е-дневник, записници СВ и ОВ, фотографије	На крају сваког полугодишта

СТРАТЕШКИ ЦИЉ: Резултати ученика и наставника се подржавају и промовишу

ЗАДАТАК 1: Успех сваког појединца, групе или одељења прихвата се и промовише као лични успех и успех школе

Активност	Носиоци	Време реализације	ВРЕДНОВАЊЕ ОСТВАРЕНИСТИ
-----------	---------	-------------------	-------------------------

Годишњи план рада школе 2025/2026.

	активности		Носиоци активности	Критеријум успеха	Мерила вредновања	Време вредновања
Побољшање сајта школе: Визуелно (атрактиван изглед) Функционално (олакшана претрага и приступ садржајима) Садржајно (садржи информације за интересне групе – ученици, родитељи, наставници, локална заједница, соцоцијални партнери..) Видно истакнути ђаке генерације	Администратор сајта Тим за ОК, ИП Тим за МПШ	Континуирано 2025/26.	Руководилац Тима за РДК Руководилац Тима за МПШ	Сајт школе је прегледан, визуелно преуређен и атрактиван. Постоје садржаји намењени свим интересним групама. Корисници су задовољни.	Преуређен сајт школе Извештај Тима за промоцију Анкета и разговори са родитељима, ученицима	Јун 2026.
ЗАДАТАК 2: Ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом учествују у различитим активностима установе						
Активност	Носиоци активности	Време реализације	ВРЕДНОВАЊЕ ОСТВАРЕНИСТИ			
			Носиоци активности	Критеријум успеха	Мерила вредновања	Време вредновања
Организовање изложби, радова, приредби, спортских такмичења у	наставници	Током школске 2025/26.	Коорд. Тима за ИО	У школи се организује минимум једна	Извештај Тима за ИО	Крај школске године 2025/26.

Годишњи план рада школе 2025/2026.

којима могу да учествују ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом према индивидуалним склоностима	ПП служба, УП Тим за ИО СВ ОО, УП			активност годишње у којој учествују ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом		
--	---	--	--	---	--	--

СТРАТЕШКИ ЦИЉ: У школи функционише систем заштите од насиља

ЗАДАТАК 1: Школа организује активности за запослене у школи, ученике и родитеље, које су директно усмерене на превенцију насиља

Активност	Носиоци активности	Време реализације	ВРЕДНОВАЊЕ ОСТВАРЕНИСТИ			
			Носиоци активности	Критеријум успеха	Мерила вредновања	Време вредновања
Организовање трибина, предавања и радионаица са заједничким учешћем родитеља, ученика и наставника, уз присуство експерата, јавних личности који би својим знањем и угледом утицали на грађење моралних норми и ставова код ученика. Организовање заједничких превентивних активности у	Тим за ЗН ПП служба Одељењске старешине	Током 2025/26.	Руководилац Тима за ЗН	Организована најмање једна активност годишње 2024-2027	Извештај Тима за заштиту	Крај школске године 2025/26.

Годишњи план рада школе 2025/2026.

циљу елиминисања ризичног понашања младих. Организовање заједничких промоција културе ненасиља на локалном нивоу						
Постављање материјала на сајт школе о садржајима који промовишу ненасиље и негативан став према ризичном понашању	Тим за ЗН Тим за ИО Администратор сајта	Током развојног периода 2025/26.	Риководилац Тима за ИП и ЗН	Сваке године повећан број материјала који се постављају на сајт	Материјал о промоцији ненасиља и негативног става према ризичном понашању на сајту школе.	Крај школске године 2025/26.

СТРАТЕШКИ ЦИЉ: У школи је развијена сарадња на свим нивоима

ЗАДАТАК 1: Наставници, ученици и родитељи организују заједничке активности у циљу јачања осећања припадности школи

Активност	Носиоци	Време	ВРЕДНОВАЊЕ ОСТВАРЕНИСТИ
-----------	---------	-------	-------------------------

Годишњи план рада школе 2025/2026.

	активности	реализације	Носиоци активности	Критеријум успеха	Мерила вредновања	Време вредновања
Организовање заједничких хуманитарних активности и добротворних акција.	Ђачки парламент Савет родитеља наставници	Коннтинуирано 2025/26.	Председник Ђачког парламента Председник Савета родитеља	Повећан обим сарадње са родитељима – постоје родитељи који учествују у хуманитарним и добротворним акцијама школе.	Број активности -извештаји Ђачког парламента, Савета родитеља	Крај школске године 2025/26.
Учествовање у заједничким ваннаставним активностима. Ученици иницирају идеје за укључивање родитеља у ваннаставне активности.	Ђачки парламент Савет родитеља Пројектни тим наставници	Континуирано 2025/26.	Руководилац Ђачког парламента Руководилац Савета родитеља Руководилац Пројектног тима	Повећан обим сарадње са родитељима – постоје родитељи који учествују у ваннаставним активностима школе. Већа заступљеност ученика у стварању нових идеја у ваннаставним активностима.	Број активности -извештаји Ђачког парламента, Савета родитеља, Пројектног тима	Крај школске године 2025/26.
Већа заступљеност иницијативе ученика	Ђачки парламент	Континуирано 2025/26.	Руководилац Ђачког парламента	Повећан број активности инициран идејама ученика, најмање две	извештај Ђачког парламента	Крај школске године 2025/26.

Годишњи план рада школе 2025/2026.

ОБЛАСТ : ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА

СТРАТЕШКИ ЦИЉ: Руковођење директора је у функцији унапређивање рада школе						
ЗАДАТАК 1: Постоји јасна организациона структура са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности						
Активност	Носиоци активности	Време реализације	ВРЕДНОВАЊЕ ОСТВАРЕНИСТИ			
			Носиоци активности	Критеријум успеха	Мерила вредновања	Време вредновања
Задужења запослених равномерно распоредити и јасно дефинисати	Директор Секретар ПП служба	Почетак школске године 2025/26.	Секретар ПП служба	Равномернија расподела задужења, јасно дефинисана на основу стручности, знања и способности	Извештаји директора, белешка о планираним задужењима Решење о годишњем задужењу	Почетак и крај школске године 2025/26.
ЗАДАТАК 2: Директор користи различите механизме за мотивисање запослених						
Активност	Носиоци активности	Време реализације	ВРЕДНОВАЊЕ ОСТВАРЕНИСТИ			
			Носиоци активности	Критеријум успеха	Мерила вредновања	Време вредновања

Годишњи план рада школе 2025/2026.

Континуирано праћење и вредновање рада запослених и предлагање за награду и похвалу Најуспешнији запослени бивају прикладно награђени за своје успехе и залагања	Директор Председници стручних већа	Континуирано 2025/26.	Секретар ПП служба	Предлози за награду Повећан број похваљених и награђених	Увид у извештај директора Извештај стручних већа	Крај сваке школске године 2025/26.
---	---	------------------------------	-----------------------	---	---	---

СТРАТЕШКИ ЦИЉ: У школи функционише систем за праћење и вредновање рада

ЗАДАТАК 1: Директор ствара услове за континуирано праћење и вредновање квалитета рада

Активност	Носиоци активности	Време реализације	ВРЕДНОВАЊЕ ОСТВАРЕНИСТИ			
			Носиоци активности	Критеријум успеха	Мерила вредновања	Време вредновања
Активација и попуњавање SELFIE упитника од стране наставника и ученика	Наставници Одељењске старешине Ученици Тим за РДК	До краја школске 2025/26..	Директор Секретар Координ. ТРДК	Анкету испунило 75% ученика и 80% наставника	Евиденција на платформи	До јуна 2028.

Годишњи план рада школе 2025/2026.

Анализа резултата, извођење закључака Тима за самовредновање, евентуална корекција Развојног плана и усклађивање са резултатима	Тим за РП, самовредновање, РДК, ОК	До краја јуна 2026.	Директор Секретар Координ. ТРДК	Израшен документ којисадржи упоредну анализу резултата и Развојног плана	Записници, евалуација, подаци на платформи	До краја августа 2026.
---	------------------------------------	---------------------	--	--	--	------------------------

ЗАДАТАК 2: Тим за самовредновање остварује самовредновање рада школе у функцији унапређивања квалитета

Активност	Носиоци активности	Време реализације	ВРЕДНОВАЊЕ ОСТВАРЕНИСТИ			
			Носиоци активности	Критеријум успеха	Мерила вредновања	Време вредновања
Активно коришћење апликације током испитивања и евалуације области вредновања	Тим за самовредновање	Континуирано и по потреби 2025/26.	Директор, Коорд. Тима за самовредн.	Увид у базу апликације	Увид у апликацију	На крају сшколске године

СТРАТЕШКИ ЦИЉ: Материјално-технички ресурси користе се функционално

ЗАДАТАК 1: Материјално-технички ресурси ван школе (културне и научне институције, историјски локалитети, научне институције, привредне и друге организације и сл.) користе се у функцији наставе и учења

Активност	Носиоци активности	Време реализације	ВРЕДНОВАЊЕ ОСТВАРЕНИСТИ			
			Носиоци активности	Критеријум успеха	Мерила вредновања	Време вредновања

Годишњи план рада школе 2025/2026.

Реализација ваннаставних активности коришћењем ресурса ван школе Туристичких, културних, природних, верских...	СВ Наставници Директор	Током 2025/26.	Тим за ОК	Најмање једна ваннаставна активност која се реализује коришћењем ресурса ван школе	Извештаји свих ваннаставних активности	Крај школске године 2025/26.
Стручне посете, сарадња са компанијама. Остваривање сарадње са музејима, медијима локалном заједницом, позориштем, научним установама, сајмовима у циљу унапређења наставе и учења кроз организоване посете, радионице, предавања, акције, манифестације	Тим за КВ Наставници Стручна већа Директор	Континуирано 2025/26.	Тим за ОК	Ученици сваког подручја рада су у току школске године имали организовану посету, предавање, акцију..	Евиденција у е-дневнику Евиденција руководства школе школе	Крај првог и другог полугодишта сваке школске године 2025/26.

14.1. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

Назив тима:	Тим за самовредновање			
Координатор тима:	Јелена Нешковић			
Чланови тима:	Стручни сарадници: Јелисавета Борић и Ивана Савић; Васиљевић Сања, Ђорић Јелена, Костић Марија, Представник локалне самоуправе Представник Савета родитеља Представник ученичког парламента			
АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАЧИН ПРАЋЕЊА
Конституисање Тима за самовредновање	Управа школе	Август 2025.	Именовање чланова	Списак тимова, записник са седнице Наставничког већа
Израда плана рада Тима за текућу школску годину	Тим за самовредновање	До 15. септембра	Анализа, договор	Записник са састанка Тима, донешен план рада Тима
Упознавање нових чланова Тима са Правилником о вредновању и самовредновању рада школе, новим приручником и успостављање договора о изабраној области самовредновања (Програмирање, планирање и извештавање) за школску 2025/2026.год. и одговорностима тима	Тим за самовредновање	Септембар	Дискусија, договор	Записник са састанка Тима
Проучавање изабране области квалитета и договор о циљевима, стандардима и нивоима које треба преиспитати	Чланови Тима	Септембар	Анализа, договор	Записник са састанка Тима
Утврђивање расположивих доказа и идентификовање доказа које тек треба оформити	Чланови Тима	Октобар	Анализа, договор	Записник са састанка Тима
Сарадња са Тимовима/већима у школи ради прикупљања	Сви тимови/стручна већа	Континуирано	Анализа, договор	Записници Тимова и већа

Годишњи план рада школе 2025/2026.

података				
Рад на платформи „АС Школа“	Чланови Тима, сви наставници, стручни сарадник	Рад на платформи - континуирано	Попуњавање упитника	Пристап платформи и увид у прикупљене податке
Обрада и анализа добијених података	Чланови Тима	Током другог полугодишта	Анализа	Извештај о самовредновању
Подношење извештаја о раду Тима	Руководилац Тима	Јануар/јун	Писање извештаја	Подношен Извештај
Писање Извештаја о самовредновању	Руководилац Тима	Јул-/август	Писање извештаја	Подношен Извештај
Утврђивање мера за побољшање квалитета рада на основу закључака у Извештају	Чланови Тима	Август	Анализа, договор	Акциони план за побољшање
Праћење реализације акционог плана из претходне школске године	Чланови тима за Самовредновање, Носиоци активности предвиђени акционим планом	Током школске године	Прикупљање података, анализа, дискусија	Извештај о реализацији акционог плана
Анализа реализације акционог плана (у оквиру анализе реализације ГПР)	Чланови тима за самовредновање, Носиоци активности предвиђени акционим планом	Јануар/август	анализа, дискусија	Извештај
Предлог и усвајање области самовредновања за наредну школску годину; Представљање плана рада тима за школску 2026/27. годину члановима Наставничког већа, Школског одбора, Савету родитеља, Ученичком парламенту	Наставничко веће	Август 2026.	анализа, дискусија	Записник
Обрада и анализа добијених података	Чланови Тима	Током другог полугодишта	Анализа	Извештај о самовредновању

14.2. АКЦИОНИ ПЛАН ТИМА ЗА САМОВРЕДОВАЊЕ

Акциони план тима за самовредновање					
ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 1. Планирање , програмирање и извештавање					
Стандард квалитета 1.2.					
Планирање рада органа, тела и тимова је у функцији ефективног и ефикасног рада у школи.					
ЦИЉЕВИ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАЧИН ПРАЋЕЊА (ДОКАЗИ)	КО ПРАТИ
1.Унапредити планирање рада органа , тела и тимова у циљу ефикасног рада	1.Усмерити план стручног усавршавања(и унутар и ван установе) у складу са специфичностима и потребама школе.	Директор, Тим за СУ, наставници	Континуирано, током школске године	-План и извештај тима за СУ	Тим за самовредновање, тим за ОК

Годишњи план рада школе 2025/2026.

	2. Планове и извештаје тимова и тела учинити доступним на гугл диску.	Координатори тимова	Током школске године	Увид у постављене документе на гугл диску	Тим за самовредновање, тим за ОК
	3. У извештајима наводити застоје и потешкоће у раду у циљу превазилажења истих.	Предметни наставници, координатори тимова	Током школске године	Увид у извештаје	ТИМ за ОК
	4. Редовно пратити и извештавати о квалитету и благовремености вођења документације и извештавати на седницама Наставничког већа	Стручни сарадници, директор	Током школске године	Записник са седница већа, извештај тима за ОК	ТИМ за ОК

Годишњи план рада школе 2025/2026.

2.Побољшати усклађеност ГПР са извештајем ИГПР	1. Структурно и садржајно ускладити гпр са игпр	Стручни сарадници	Полугодишпње	Записници са Стручних већа	Тим за самовреднове, тим за квалитет, одељењски старешина
	5. Редовно ажурирати сајт школе са актуелним ШРП, ГПР, правилницима и законима	Лазар Стефановић	На крају школске године	Записник са Наставничког већа	Тим за самовредновање, Тим за квалитет
Стандард .1.3					

Годишњи план рада школе 2025/2026.

3. Ускладити глобалне и оперативне планове	1. Дефинисати садржај глобалних и оперативних планова , понудити пример обрасца				
	2.Планове благовремено постављати на гугл диск				
4. Планирати рад на аналитчко истраживачким подацима.	1. Глобално планирање, као и критеријуме оцењивања након иницијалног тестирања(нарочито првих разреда, или одељења којима се први пут предаје) 2. Планове тимова на основу уочених слабости претходне школске				

Годишњи план рада школе 2025/2026.

	године(самовредновањ а, истраживања других тимова и анализа рада тимов)				
Област квалитета: Настава и учење					

Годишњи план рада школе 2025/2026.

	1. Прилагођавати темпо рада ученицима на основу предзнања и у складу са садржајем 2. На основу критеријума , усмеравати ученике да поставе циљ у учењу и да критички процене свој и напредак других ученика 3. Укључивати ученике по иоп-у у заједничке активности				
--	---	--	--	--	--

Годишњи план рада школе 2025/2026.

Подршка ученицима					
	1.Развијати сарадњу са релевантним институцијама и појединцима у подршци ученицима из осетљивих група и ученицима са изузетним способностима 2.Промовисати здраве стилове живота , заштиту животне средине и одрживи развој 3.Подстицати професионални развој				

Годишњи план рада школе 2025/2026.

	ученика (иоп+квис)				
Етос					

Годишњи план рада школе 2025/2026.

	5.1.4 У школи се користе различите технике за превенцију и конструктивно решавање конфликта-предавања, трибине, 5.4.4. Родитељи активно учествују у животу и раду школе. 5.4.5. Наставници, ученици и родитељи организују заједничке активности у циљу јачања осећања припадности школи				
Руковођење					

Годишњи план рада школе 2025/2026.

	1. Запослени примењују новостечена знања из области у којима су се усавршавали. 2. Запослени на основу резултата спољашњег вредновања и самовредновања планирају и унапређују професионално деловање.- СУсавршавање 3.1.5. Директор користи различите механизме за мотивисање запослених.				
--	--	--	--	--	--

Годишњи план рада школе 2025/2026.

14.3. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ 2025/2026.

ЦИЉЕВИ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАЧИН ПРАЋЕЊА
Конституисање Тима ИОП. Одабир активности Дефинисање приоритета	Израда акционог плана. Дефинисање активности Активности предвиђене Планом транзиције ученика из основних у средње школе (приложено)	Тим за ИОП, директор Психолог СШ, педагог ОШ, родитељ, одељенски старешина, Координатор тима	последња недеља августа до друге недеље септембра	Писмени извештај са састанка
Евидентирање ученика којима је потребна додатна подршка у	Процена потребе ученика за додатном подршком у образовању и идентификација ученика коришћењем различитих	Тим за ИОП, одељенски старешина,	текућа школска година	извештаји са састанака, анкетни листови

Годишњи план рада школе 2025/2026.

образовању. Упознавање предметних наставника са врстом ИОП-а и начинима за праћење ученика који наставу похађају по ИОП-у	поступака прикупљања података кроз следеће активности:	предметни наставници		
	1.Израда педагошког профила за сваког ученика који већ похађа наставу у СШ	Психолог, одељенске старешине	до треће недеље септембра	Писмени извештај после провере докумената
	2. За ученике старијих разреда који наставу похађају по ИОП-у размотрити накнадне активности у погледу додатне подршке у образовању. Укључивање ученика који наставу похађају по ИОП-у у програм обогаћеног једносменског рада	Тим за ИОП, одељенске старешине, предметни наставници	трећа недеља септембра	Писмени извештај са састанка
	3. Попуњавање анкетних листова о запажањима о ученицима који наставу похађају по ИОП-у, које предметним наставницима прослеђује школски психолог (координатор)	предметни наставници	четврта недеља септембра	анкетни листови
	4. Обрада података из анкетних листова	школски психолог	прва недеља октобра	анкетни листови, извештај након анализе анкете
	0. Разговори ученика који наставу			

Годишњи план рада школе 2025/2026.

	похађају по ИОП-у, са школским психологом	школски психолог	друга и трећа недеља октобра	извештај психолога
	6. Сумирање добијених резултата и договор о даљим активностима на основу запажања и предлога психолога	Тим за ИОП	четврта недеља октобра	извештај о постигнутим резултатима и писана запажања психолога на основу разговора са ученицима
Покретање мера индивидуализације или измене садржаја учења кроз посебне или прилагођене планове; пружање подршке ученицима кроз садржаје и задатке које они могу да реализују. Унапређивање наставе уз сагледавање потреба сваког ученика понаособ	7.Спровођење индивидуализације прилагођавањем метода, наставних средстава и оцењивања ученика који наставу похађају по ИОП-у 8.Спровођење процедура за ученике којима је потребан измењен садржај учења - смањен садржај за одређену област, предмет или групу предмета кроз следеће активности:	предметни наставници	текућа школска година	прилагођени исходи у оперативним плановима наставника и дневним припремама за ученике који наставу похађају по ИОП-у
	9.На седници Одељенских већа на основу извештаја Тима за ИОП и постигнућа ученика на првом класификационом периоду (предметни наставници попуњавају табелу праћења ученика који наставу похађају по ИОП-у) доношење	Тим за ИОП, предметни наставници	први класификациони период	Писмени извештај о постигнућу ученика у првом класификационом периоду

Годишњи план рада школе 2025/2026.

	одлуке о наставку или измени започетих мера прилагођавања (индивидуализације)			
	10.Прилагођавање метода, наставних средстава, начина задавања задатака и оцењивања за ученике који наставу похађају по ИОП-у	предметни наставници	текућа школска година	дневне припреме наставника
	11.Посете школског психолога часовима на којима се реализује индивидуализована настава	школски психолог	текућа школска година	Писмени извештај психолога са посећеног часа
	12.Посете других предметних наставника часовима на којима се реализује индивидуализована настава у циљу стицања добре праксе	предметни наставници	текућа школска година	Писмени извештај са посећеног часа
	13.Анализа напредовања ученика кроз попуњавање табеле о праћењу и, уколико почетна прилагођавања индивидуализованом наставом не доведу до напретка, процена могућности додатног прилагођавања	Тим за ИОП, одељенске старешине, предметни наставници, родитељи	децембар	Писмени извештај са састанка, табела о праћењу, педагошка документација

Годишњи план рада школе 2025/2026.

Праћење напредовања ученика по принципима индивидуализације или на основу ИОП-а, вредновање и оцењивање	14.Анализа нивоа постигнућа и праћење брзине напредовања ученика који наставу похађају по ИОП-у кроз попуњавање табеле о праћењу	Тим за ИОП, одељенске старешине, предметни наставници	сваки класификациони период	Писмени извештај са састанка, табела о праћењу, педагошка документација
Стручно усавршавање запослених из области инклузивног образовања	15. Похађање обука и семинара из области инклузивног образовања 16 Хоризонтално усавршавање наставника	чланови Наставничког већа	текућа школска година	-Уверења о похађаној обуци -Записник о хоризонталној обуци
Сумирање резултата и евалуација ефеката примене индивидуализоване наставе или ИОП-а	Анализа постигнутих резултата и сачињавање извештаја о раду Тима за ИОП	Тим за ИОП	сваки класификациони период	Писмени извештај о раду
Израда предлога плана активности за школску 2026/2027. годину	Израда плана рада за наредну школску годину Активности предвиђене Планом транзиције ученика из основних у средње школе	Тим за ИОП Психолог, одељ. старешина, педагог ОШ, родитељ	Август 2025.г	Записник са састанка, израђен план активности за школску 2025/2026.

14.3.1. АКЦИОНИ ПЛАН ТРАНЗИЦИЈЕ УЧЕНИКА КОЈИ СЕ ОБРАЗУЈУ ПРЕМА ИОП-у

Циљ	Активност	Носиоци	Учесници	Време реализације
1. Упознавање чланова Тима средње школе са подацима о реализованом плану транзиције кроз ОШ	Састанак П-П служби ОШ и СШ у циљу општег информисања о видовима пружених подршки одређеним ученицима током ОШ	П-П служба ОШ и ТИО СШ	Тимови СШ и стручни сарадници ОШ и СШ	Август
2. Укључивање родитеља , као равноправних чланова, у процес транзиције	Обавештавање родитеља, узимање сагласности за ученика за које ће се спроводити транзиција и организовање састанака	Представници ТИО СШ	Представници ТИО ОШ и СШ, родитељи	Август
0. Упознавање ученика и родитеља са простором и	Вођени обилазак простора школе – представник средње школе упознаје ученика и родитеље са простором и активностима школе и	ТИО ОШ и ТИО СШ	Представници ОШ и СШ, родитељи, ученик	Прва недеља септембра

Годишњи план рада школе 2025/2026.

<u>активностима школе као и са будућим одељенским старешином и предметним наставницима</u>	наставницима			
0. Упознавање стручне службе СШ са <u>педагошким профилом</u> ученика ради боље адаптације	Састанак ТИО СШ са представником ТИО ОШ, родитељима и учеником у простору средње школе а у циљу размене информација о ученику	ТИО ОШ и ТИО СШ	П-П служба ОШ и СШ, родитељ и ученик	Прва недеља септембра
4. Упознавање Тима за подршку СШ са <u>педагошким профилом</u> ученика ради лакше адаптације наставника на другачије начине подучавања код ученика	ТИО СШ на седници Одељенског већа упознаје наставнике- Тим за подршку, са педагошким профилом ученика из ОШ како би се оснажили за рад са учеником на основу препорука из његовог дотадашњег школовања	ТИО СШ	ТИО СШ и Тим за подршку ученику	Друга недеља септембра

Годишњи план рада школе 2025/2026.

5.Размена информација о ученику ради успешније адаптације	Пружање додатних информација СШ о ученику и прилагођавање условима школе; израда педагошког профила и процене потребе за подршком; сензибилисање одељења(разговори и радионице са ученицима)	П-П служба	ТИО СШ, наставници-чланови Тима за подршку, родитељи, ученик,његови школски другари...	Током првог класификационог периода, почетак другог, као и током школске године-по потреби
---	--	------------	--	--

29.08.2025.

Координатор Душица Блажић

14.4. ПЛАН ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈА УСТАНОВЕ

Чланови тима су:

1. Савић Ивана
2. Нешковић Јелена
3. Костић Марија
4. Блажић Душица
5. Симић Иван
6. Мијатовић Данијела
7. Представник локалне самоуправе- Пантовић Зоран
8. Представник савета родитеља
9. Представник Ученичког парламента-Крстић Анастасија

Годишњи план рада школе 2025/2026.

Активност	Начин реализације	Носиоци активности	Време реализације	Начин праћења/ Показатељ
Конституисање тима, подела задужења и израда Годишњег плана рада тима	Састанци, договори, консултације, дефинисање елемената потребних за израду Плана, подела задужења	Чланови тима	септембар	Записник Тима
ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА - Разматрање извештаја о реализацији Годишњег плана рада за шк. 2024/25.	Разматрање, предлагање, дискусија, давање сугестија	Чланови тима	Септембар	Увид у извештај, записнике стучних и руководећих органа школе
Анализа усклађености рада стручних већа, тимова и актива за текућу школску годину	Разматрање, предлагање, дискусија, давање сугестија	Чланови тима, координатори стручних већа и школских тимова	Након краја првог и трећег класификационог периода	Увид у планове и извештаје
Иницирање и реализација пројеката и истраживања у функцији унапређења образовно-васпитног рада	Имплементација активности пројеката обогаћеног једносменског рада	ОК ТИМ , наставници	Током школске године	Увид у документацију

Годишњи план рада школе 2025/2026.

Каријерни Хаб-упознај занимање из прве руке	Учешће у активностима каријерног вођења и професионалне оријентације ученика - Подршка у активностима промовисања школе	Руководилац тима за каријерно вођење (или по договору неки члан), тим за проф. Оријентацију, тим за маркетинг стручни сарадници	Током школске године	Увид у документацију
Развој методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада установе и смерница МП	Учешће у изради инструмената за самовредновање области квалитета Програмирање, планирање и извештавање	ОК тим, тим за самовредновање, стручни актив за развојно планирање	Септембар	Инструменти за самовредновање
Анализа педагошко инструктивног рада	Анализа посматраних часова, увид у есдневник, формативно и сумативно оцењивање	Директор школе, стручни сарадници, чланови тима	Децембар-Јануар	Процена нивоа остварености индикатора за праћење часа, ес дневник
Унапредити поступке вредновања тако да су у функцији даљег учења	богаћење базе примера за унапређивање техника за формативно оцењивање Саморегуисано учење	Предметни наставни, стручни сарадници	Током школске године	Увид у документацију
Праћење и утврђивање резултата рада ученика на основу образовних постигнућа	упоређивање података добијених анализом успеха ученика на крају класиф. периода са претходном школском годином - у оквиру тима за инклузивно образовања планирати активности за ефикасну	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тим за инклузију Стручни сарадници	Током школске године	НВ, Савет родитеља, Школски одбор; Писани извештај, децембар, јун

Годишњи план рада школе 2025/2026.

	адаптацију новопридошлих ученика- предлог за укључивање ученика у активности за подршку учењу (допунска настава, стилови учења)			
Праћење хоризонталног стручног усавршавања наставника	Анализа реализације хоризонталног усавршавања и на нивоу стручног већа и појединачно	Чланови тима, Тим за проф.разво, Стручни сарадник, стручна већа	Током школске године	Записници, извештаји
Формирање јединствене базе за евиденцију наставних и ваннаставних активности на школском Google диску	израдити посебне табеле за благовремено и континуирано праћење реализације наставних и ваннаставних активности – пројектна и тематска настава, угледни и огледни часови, и факултативни облици наставе, организација манифестација, посебни облици промоције школе, активности каријерног вођења и превентивних активности у заштите ученика од насиља (који нису нужно планирани), сарадње са локалном заједницом и родитељима...	Тима за обезбеђивање квалитета и Тим за развој међупредметних компетенција, тим за заштиту	Септембар	Google disc
Разматрање извештаја о реализацији Акционог развојног плана за школску 2025/26.)	Разматрање, предлагање, дискусија, давање сугестија	Чланови тима, Стручни Актив за развојно планирање	Јун-Август	Записници, извештаји

Годишњи план рада школе 2025/2026.

- разматрање Акционог развојног плана за 2026/2027. и предлог Анекса ШРП-а/ по потреби				
Израда извештаја о раду Тима (полугодишњи, годишњи) и анализа ефективности и ефикасности рада тима	преглед планираних и реализованих активности и давање препорука за наредну школску годину	Чланови тима	Крај првог, крај другог полугодишта (период јун – август)	Планови, извештај

14.5. ТИМ ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Програм Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Права детета и ученика у Републици Србији остварују се у складу са Уставом Републике Србије, ратификованим међународним уговорима, Кривичним закоником („Службени гласник РС”, бр. 85/05, 88/05 – исправка, 107/05 – исправка, 72/09, 111/09, 121/12, 104/13, 108/14, 94/16 и 35/19), Законом о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица („Службени гласник РС”, број 85/05), Закоником о кривичном поступку („Службени гласник РС”, бр. 72/11, 101/11, 121/12, 32/13, 45/13, 55/14 и 35/19), Законом о прекршајима („Службени гласник РС”, бр. 65/13, 13/16 и 98/16 – УС), Породичним законом („Службени гласник РС”, бр. 18/05, 72/11 – др. закон и 6/15), Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење), Законом о забрани дискриминације („Службени гласник РС”, број 22/09), Законом о спречавању насиља у породици („Службени гласник РС”, број 94/16), Законом о посебним мерама за спречавање вршења кривичних дела против полне слободе према малолетним лицима („Службени гласник РС”, број 32/13), Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 – др. закон и 10/19) (у даљем тексту: Закон) и другим прописима којима се регулишу права детета и ученика.

Установа је дужна да обезбеди услове за сигурно и подстицајно одрастање и развој детета и ученика, заштиту од свих облика дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и социјалну реинтеграцију детета и ученика које је извршило, односно било изложено дискриминацији, насиљу, злостављању или занемаривању.

Циљ ангажовања Тима за заштиту јесте заштита и унапређење безбедности и квалитета живота ученика, и предузимање одговарајућих мера заштите поштујући основне принципе Општег протокола: 1. Право детета на живот, опстанак и развој;

1. Недискриминација;

Годишњи план рада школе 2025/2026.

2. Најбољи интерес детета;
3. Партиципација детета.

Чланови школског вршњачког тима

1-1 Андрија Ђорђевић
 1-3 Стефан Јововић
 2-1 Милетић Валентина
 2-2 Стефан Лекић
 2-3 Новак Ђорђевић

3-1 Милица Радосављевић
 3-2 Сава Рајковић
 4-1 Анастасија Петровић
 4-2 Лука Банковић

**ЗАДАЦИ
 ТИМА ЗА
 ЗАШТИТУ**
 у

Чланови Тима за заштиту деце и ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања:

1. Борић Јелисавета
2. Савић Ивана
3. Маринковић Љиљана
4. Марковић Мишела
5. Нешић Богдан
6. Чланови УП

Руководилац, стручни сарадник-психолог
Стручни сарадник-педагог

директор

секретар

наставник

Превентивне активности:

ТИМ ЗА КРИЗНЕ СИТУАЦИЈЕ

1. Маринковић Љиљана
2. Савић Ивана
3. Борић Јелис

руководилац

стручни сарадник-педагог
стручни сарадник-психолог

1. и
 зр
 а
 Д
 а
 п
 р
 о
 г
 р

4.

5. авета

6. Шабић Сања
7. Ајдуковић Сања
8. Пантовић Зоран
9. Радосављевић Голуб

наставник
наставник
домар
члан савета родитеља

Годишњи план рада школе 2025/2026.

- ама заштите (дефинисање превентивних и интервентних активности);
2. дефинисање улога и одговорности у примени процедура и поступака;
 3. стварање и неговање климе толеранције, уважавања и међусобног прихватања;
 4. информисање ученика, родитеља, стручних органа, саветодавних органа и Управног органа о планираним активностима тима за заштиту;
 5. сензибилизација свих актера школске заједнице (наставника, родитеља, ученика, ваннаставног особља) у циљу благовременог препознавања ситуација у којима се дискриминација, насиље, злостављање и занемаривање дешавају и активног учешћа у мерама заштите
 6. периодична анализа у циљу анализе потешкоћа са којима се ученици и запослени суочавају у домену заштите ученика у школској заједници (увидом у расположиву документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у школи, анкетањем ученика, наставника и родитеља) и предлагање мера за превенцију;
 7. учествовање у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
 8. подстицање исвајања позитивних норми и облика понашања, учење вештина конструктивне комуникације, емпатије
 9. развијање социоемоционалне компетенције ученика, родитеља и запослених- свест о себи, другима, саморегулација, одговорно доношење одлука
 10. Одржавање предавања, радионица, трибина за ученике, родитеље и запослене
 11. У оквиру превенције насиља, установа образује васпитни рад, појачан васпитни рад

Интервентне активности:

1.Процењивање нивоа насиља и интервенције према утврђеном нивоу насиља

-На првом нивоу, који по правилу процењује одељењски старешина, активности предузима самостално одељењски старешина, у сарадњи са родитељем, у смислу појачаног васпитног рада. . Одељењски старешина може консултовати и психолога/педагога школе за подршку по потреби. Изузетно, ако се насилно понашање понавља, ако су последице теже, одељенски старешина укључује тим за заштиту.

-Тим за заштиту у складу са информацијама процењује ниво и предузима даље активности.

Годишњи план рада школе 2025/2026.

-На другом нивоу, по правилу, активности предузима одељењски старешина, у сарадњи са тимом за заштиту и обавезно учешће родитеља ученика, у смислу појачаног васпитног рада, као и могућност предлагања покретања васпитно-дисциплинског поступка.

-На трећем нивоу, активности предузима директор са тимом за заштиту, уз обавезно укључивање родитеља и надлежних органа и организација (центар за социјални рад, здравствена служба, полиција, јавно тужилаштво и друге надлежне организације). На трећем нивоу обавезно се покреће васпитно-дисциплински поступак.

План заштите од насиља за ученика се сачињава за конкретну ситуацију другог и трећег нивоа за ученике који су претрпели насиље или били сведоци насиља и злостављања.

План појачаног васпитног рада за ученика се сачињава за конкретну ситуацију другог и трећег нивоа насиља за ученике који су извршили насиље, подстрекивали на насиље или пасивно подржавали насилну ситуацију.

Заштита запослених

Установа је дужна да поступа увек када постоји сумња или сазнање да запослени трпи насиље од стране ученика, родитеља или трећег лица у установи или за време организовања активности установе.

Редослед поступања у интервенцији

1.Проверавање сумње или откривање дискриминаторног понашања и/или насиља обавља се прикупљањем информација – директно или индиректно на основу препознавања спољних знакова или специфичног понашања ученика . У случају неосноване сумње појачава се васпитни рад и прати понашање учесника. Када се потврди сумња, директор и тим за заштиту предузимају мере и активности за извршено насиље, злостављање и занемаривање;

2. Заустављање насиља и злостављања и смиривање учесника је обавеза свих запослених у установи- најближи дежурни наставник, или било који запослени је у обавези да први реагује и прекине насиље, а уколико није у ситуацији, позива у помоћ.

3. Обавештавање родитеља и предузимање хитних акција по потреби (пружање прве помоћи, обезбеђивање лекарске помоћи, обавештавање полиције и центра за социјални рад) обавља се одмах након заустављања насиља и злостављања. Уколико родитељ није доступан или његово

обавештавање није у најбољем интересу детета и ученика, установа одмах обавештава центар за социјални рад.

4. Консултације у установи се врше ради: разјашњавања околности, анализирања чињеница на што објективнији начин, процене нивоа насиља и злостављања, нивоа ризика и предузимања одговарајућих мера и активности, избегавања конфузије и спречавања некоординисане акције, односно ради успостављања и развијања усклађеног, уједначеног и ефикасног поступања. У консултације у установи укључују се: **одељењски старешина, дежурни наставник, васпитач, психолог, педагог, тим за заштиту, директор, ученички парламент.** Мере и активности предузимају се за све облике и нивое насиља и злостављања.

УНУТРАШЊА ЗАШТИТНА МРЕЖА

Унутрашњу заштитну мрежу чине сви запослени и ученици школе. Школа је прописала улоге и одговорности запослених и ученика у школи: (ко шта ради када постоји сумња на насиље или се насиље догоди)

УЛОГА ДЕЖУРНИХ НАСТАВНИКА:

- дежура у складу са распоредом
- уочава и пријављује случај
- покреће процес заштите детета (реагује одмах у случају насилног понашања, користећи неку од стратегија
- обавештава одељењског старешину о случају
- евидентира случај у књигу дежурстава , попуњава евиденциони лист

УЛОГА ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА:

- подстиче ученике на партиципацију, креира подстицајну атмосферу, обавља индивидуалне разговоре
- подстиче родитеље на партиципају
- уочава случајеве насилног и дискриминаторног понашања и реагује у складу са тим
- благовремено информисе родитеље
- сарађује са ПП службом
- покреће процес заштите детета , учествује у мерама заштите и праћењу
- планира и изводи активности у оквиру ЧОС-а

Годишњи план рада школе 2025/2026.

УЛОГА ТИМА ЗА ЗАШТИТУ:

- подстиче ученике и родитеље на партиципацију у креирању подстицајне атмосфере
- пружа помоћ и подршку запосленима, ученицима
- процењује ниво насиља и у складу са проценом спроводи даље активности
- осмишљава мере заштите
- прати ефекте предузетих мера
- сарађује са Спољашњом заштитном мрежом
- води евиденцију о раду Тима

УЛОГА РОДИТЕЉА:

- брину о потребама своје деце
- уважавају мишљење наставника, сарађују са школом
- представљају модел понашања свом детету
- активно учествују у мерама заштите
- благовремено обавештавају школу о уоченим случајевима дискриминације и насиља

ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ

- дежура по распореду
- прекида насиље
- уочава и пријављује случајеве насилног понашања

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА				
АКТИВНОСТ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА ОСТВАРЕНОСТ И
Конституисање тима	Избор заменика, записничара, именовање особе за чување документације	септембар, 2025.	Координатор тима, секретар, директор	Увид у документацију
Упознавање са задацима и доношење годишњег плана рада	Дефинисање активности у складу са делокругом рада тима дефинисаним	септембар, 2025.	Чланови тима	Увод у документацију

Годишњи план рада школе 2025/2026.

	првилницима о поступању у случајевима насиља и дискриминације			
-Израда Програма рада за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања - Програм превенције дискриминације у образовно-васпитним установама -Програма превенције других облика ризичног понашања	Дефинисање приоритета за унапређење на основу анализе стања, дефинисање активности, начина реализације,временске динамике и носилаца активности	септембар, 2025.	Чланови тима	Увид у документацију
Формирање Вршњачког тима за заштиту ученика од насиља, злостављањаи занмаривања	Предлагање ученика из редова Ученичког парламента,који ће чинити вршњачки тим за заштиту од насиња	Септембар 2025.	Тим за заштиту, координатор Ученичког парламента	Увид у документацију
Информисање запослених (наставно и ваннаставно особље), ученика, родитеља и органа управљања о: - улози и задацима Тима и раду Тима - програму заштите од НЗЗ - програму превенције дискриминације - планираним активностима - превентивним	Обавештавање руководиоца стручних већа, координатора УП, председника Савета родитеља, ОС постављање документа на гугл диск -Постављање имена чланова тима на видном месту уз остављање мејл адресе	септембар, 2025.	Координатор тима,ОС	Увид у документацију

Годишњи план рада школе 2025/2026.

и интервентним мерама - процедурама у случају сумње или утврђеног дискриминаторног и/или насилног понашања				
Анкетирање ученика о стању вршњачких односа и улози школе у превенцији насиља, планирање мера	-Израда анкета и анализа резултата	новембар 2025.	Чланови тима, ОС	Резултати анкета, предлог мера на основу анкета
Пружање превентивне психолошке помоћи „Први знаци промене- позив у помоћ“	-Презентација ученицима и запосленима	новембар 2025.	Члан тима за кризне Психолог школе	Презентација, записник, фотографије
Вршњачка медијација	Укључивање и обука ученика медијатора	Током првог полугодишта	Тим за насиље УЧ,Вршњачки тим	Кутија поверења, извештаји медијатора о броју обављених медијација
Процена нивоа насиља и предузимање интервентних активности у случајевима насиља	Поступање према правилницима	Током године	Тим за заштиту	Увид у документациј у
Учествовање у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и	Присуство и учешће на семинарима, обукама, пројектима	током године	Тим за заштиту	Евиденција тима за стручно усавршавање

Годишњи план рада школе 2025/2026.

занемаривања				
Визуелна промоција прихватања различитости и вршњачке сарадње-подстицање ученика који су посматрачи насиља да реагују и пруже подршку жртвама насиља	Превенција насиља путем гледања едукативних филмова са семинара „Да нам школа буде сигурна“, вођење дискусије ради прихватања, развијања ненасилне комуникације и емпатије	током године	Тим за заштиту Педагог ОС Вршњачки тим УП	Фотографије Посматрање школског ентеријера и извештаји
Саветодавни рад са родитељима ученика који врше насиље, као и жртвама Саветодавни рад са ученицима који врше насиље, као и жртвама насиља	Континуирано пружање подршке родитељима и ученицима	Током године	Психолог Педагог ОС	Дневник рада психолога
Праћење ефеката предузетих мера и активности у области заштите од насиља, дискриминације, трговине људима других облика ризичног понашања, давање предлога директору	- Прикупљање документованих података од ОС и наставника; израда извештаја и препоруке	децембар 2025. јул 2026.	Тим за заштиту	Увид у извештаје ОС, наставника, УП
Укључивање родитеља у превентивне и интервентне активности Предавање за родитеље „Унапређење менталног здравља	Разговори, савети, радионице, тематски родитељски састанци, Презентације Округли сто за родитеље	јануар-фебруар 2026.	Чланови тима, одељењске старешине, педагог	Фотографије Презентација Записници

Годишњи план рада школе 2025/2026.

младих“				
Спровођење активности са Тимом за Кризне ситуације и учешће у активностима у реаговању на кризни догађај	Повезаност и заједничко деловање како у превентивним, тако и у ванредним ситуацијама с обзиром на врсту кризе	Током школске године	Тим за заштиту Тим за кризне ситуације	Записници са састанка и евиденција Тима за заштиту и Тима за кризне ситуације
Подршка запосленима-предавање „Методе комуникације са ученицима са проблемима у понашању“	Повезивање са стручњацима из области здравствене заштите	Током другог полугодишта	Тим за заштиту Педагог	Увид у документацију у Фотографије
Праћење реализације превентивних активности за ученике у оквиру ЧОС-	Обрада тема које подстичу ненасилну комуникацију, емпатију, подршку	Током школске године	Психолог, ОС	Запажања у дневнику Извештаји ОС
Израда извештаја о раду тима и реализацији програма за заштиту ученика ,програма превенције дискриминације и других облика ризичног понашања	-Прикупљање информација о реализованим превентивним и интервентним активностима -Анализа стања -Процена ефеката реализованих активности -Препоруке за унапређење и даље планиране активности	-На крају 1. и 2.полугодишта	Тим за заштиту	Увид у документацију у
Информисање интересних група о реализацији Програма за заштиту ученика од насиља, злостављања, занемаривања -Програма превенције дискриминације	-Презентовање полугодишњег и годишњег извештаја -Наставничком већу -Савету родитеља -Школском одбору -Ученичком парламенту -Достављање	На крају 1.и 2.полугодишта	Тим за заштиту -координатор тима за заштиту -Координатор Ученичког парламента -директор	Записници Наставничког већа, Савета родитеља, Школског одбора

Годишњи план рада школе 2025/2026.

-Програма превенције других облика ризичнг понашања	извештаја ШУ			
Прикупљање документације, вођење евиденције и обезбеђивање заштите поверљивости података	Документација о раду тима, изјаве, белешке, записници	током школске године	Чланови тима, секретар	Документациј а о раду тима
Анализа и праћење реализације активности предвиђених програмима заштите	Састанци тима, извештаји	током школске године	Чланови тима	Записници о раду тима, извештаји
Сарадња са другим релевантним институцијама (МУП, ЦСР)	Консултације у случајевима интервентних активности	током школске године	Координатор, психолог, педагог директор	Записници о раду тима

14.6. ПРОГРАМ ПОСТУПАЊА ШКОЛЕ У ОДГОВОРУ НА КРИЗНИ ДОГАЂАЈ

Средња школа „Добрица Ерић“ у Книћу доноси свој програм поступања установе у кризним догађајима. Програм садржи протокол поступања школе одговору на кризни догађај, јачање отпорности школе, обезбеђивање ефикасне реакције у циљу пружању заштите, ученицима и запосленима који су били изложени кризном догађају на индиректан или директан начин.

Овај програм је саставни део програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, школског програма и развојног плана школе.

Нормативни оквир

Програм се заснива на следећим правним и стручним документима:

1. **Закон о основама система образовања и васпитања** („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025) – утврђује општи принцип превенције, укључујући забране насиља, злостављања и занемаривања.
2. **Закон о заштити од пожара** – дефинише обавезе у области превенције, техничке и организационе заштите од пожара.
3. **Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама** – прописује моделе организовања, реаговања и координације у ванредним и кризним ситуацијама.
4. **Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање** („Сл. гласник РС“, бр. 11/2024) – дефинише:
 - садржаје и начине спровођења превентивних и интервенцијских активности;
 - услове и процедуре за процену ризика;
 - моделе заштите и мониторинг ефеката предузетих мера.
5. **Приручник „Поступање установа образовања и васпитања у кризним догађајима“ (2024)** – издат од стране Министарства просвете РС, пружа практичне смернице:
 - дефинисање кључних појмова (криза, кризни догађај, психолошка прва помоћ),
 - поступке ефикасног реаговања и јачања отпорности установе,
 - активности након кризних догађаја, укључујући комуникацију са медијима, обавештавање родитеља, ученике и запослене

Годишњи план рада школе 2025/2026.

5. Јелисавета Борић – психолог - процена кризне ситуације и нивоа насиља, у зависности од догађаја
6. Домар школе: Помоћ при евакуацији
7. Председник родитеља: Комуникација са родитељима/старатељима

Директор доноси решење којим се дефинише улога чланова тима за кризне догађаје, односно одређује чланове тима који ће обављати послове и активности које се односе на координацију, пружање психосоцијалне подршке и информисање. Припремају се саопштења за јавност и дистрибуишу информације медијима, родитељима, ученицима, запосленима и широј средини. У наведеним пословима Тим за кризне догађаје сарађује са администраторима школског сајта и Фејсбук странице.

Координација обухвата активности – планирања, организације, координације и сарадње са спољном заштитном мрежом, праћења и евалуације.

Психосоцијална подршка обухвата активности – праћења реаговања, процена потреба за психосоцијалном подршком, пружање индивидуалне и групне подршке, процена потребе за укључивањем мобилног тима и уколико до тога дође, сарадња са мобилним тимом.

Информисање обухвата активности – прикупљања, проверавања, селекције, дистрибуције информација, као и припреме саопштења.

Специфичности школе и капацитети за реаговање у кризним ситуацијама

Школа има капацитета за пружање психосоцијалне подршке, организовање наставе на даљину, подршку породици у зависности од кризног догађаја.

Сви ученици и запослени у школи упознати су са тиме где се налазе апарати за гашење пожара. Запослени у школи упознати су и са начином коришћења апарата за гашење пожара.

Школа једном годишње спроводи вежбе евакуације из школе.

Ученици и запослени упознати су са инструкцијама за евакуацију.

Ученици и запослени упознати су са начином поступања у случају кризног догађаја.

Годишњи план рада школе 2025/2026.

Одељенске старешине одредиле су ученике из одељења који ће пружити помоћ ученицима са посебним потребама и неким физичким недостатком код сваког конкретног евентуалног кризног догађаја.

Кроз часове одељенског старешине ученици се упознају са местима где се налазе ормарићи са прибором за пружање прве помоћи. На овим часовима ученицима се показују начини пружања прве помоћи од стране лица која су у школи овлашћена за прву помоћ

Свот анализа

Снаге	Слабости
- Место Кнић је безбедна средина, са ниском стопом криминала, суицида и саобраћајних незгода - Позитиван етос и сарадничка атмосфера између свих актера школског живота - Постојање педагога и психолога у школи - Добра сарадња са локалном заједницом - Континуирано усавршавање наставног особља и стручне службе - Постојање правилника и планова којим се регулише безбедност ученика и запослених - Постојање видео надзора, плана евакуације, редовна контрола ПП апарата - Развијен систем дежурства наставника - Развијен систем ефикасног информисања запослених, ученика и родитеља, школски сајт, ФБ страница и вибер групе - Укљученост ученичког парламента у сва важна питања - Инклузивна клима у школи – неговање и поштовање различитости, уважавање индивидуалних карактеристика и лични контекст сваког ученика – развијен систем пружања подршке ученицима	- Скромне финансијске могућности локалне самоуправе и школе за пуну реализацију планираних превентивних активности и обука; - Непостојање релевантних података и акционих истраживања на тему безбедносне културе, информисаности и реаговања у кризним ситуацијама ученика, запослених и родитеља.

Годишњи план рада школе 2025/2026.

- Хуманитарне активности школе - Богат и разноврстан садржај ваннаставних активности, кроз рад ученичке задруге - Присутност школског полицајца	
Могућности	Претње
-Стручно усавршавање свих запослених из овог домена - Едукација ученика и родитеља-јасна подела улога запослених, добра координација активности и реализација показних вежби	-Стварање панике -Отежана сарадња ученика, запослених и свих других у току кризног догађаја

У вези са потенцијалним кризним догађајима, Установа ће остварити сарадњу са:

1. Министарство просвете Републике Србије
2. Школска управа Крагујевац(мобилни тим)
3. Локална самоуправа општине Кнић
4. Полицијска станица Кнић
5. Дом здравља Кнић
6. Центар за социјални рад Кнић
7. Црвени крст
8. Канцеларија за младе

Школа поседује План заштите и спасавања бр. 217-7583/22 од 31.05.2022. године, као и План заштите од пожара бр. 217-839/25-1 од 28.03.2025. године. Оба документа су конципитана у складу са свим техничким прописима, правилницима и прописаним стандардима.

Планом заштите од пожара, а на основу просторног распореда школе, односно, броја просторија, степеништа, улаза/излаза и броја ученика и запослених присутних у школи у сваком тренутку током радног дана, процењено је да се све особе присутне у објекту зграде могу безбедно и брзо евакуисати.

Уопштен план евакуације школе:

Годишњи план рада школе 2025/2026.

У складу са евакуационим планом школе, безбедна места унутар и изван школе су, у случају:

- дојаве о експлозивној направи: фудбалски терен ФК“Марјан“ Кнић,
- претње оружаним нападом: хол у подруму школе,
- терористичког напада: хол у подруму школе,
- пожара: школско двориште,
- поплаве: спрат школе,
- земљотреса: испод носећих греда , испод клупа и столова.

Алармирање у случају:

- пожара: испрекидано школско звоно у трајању од 1 минута,
- дојаве о експлозивној направи: непрекидно звоно у трајању од 5 минута,
- претње оружаним нападом: 10 пута кратко звоно у једнаким интервалима,
- терористичког напада: 20 пута кратко звоно у једнаким интервалима,
- земљотреса: 2 пута дуго 1 пут кратко звоно, 3 пута поновљено

Лице које је задужено за звоно је школски домар.

Груписање кризних ситуација, протокол реаговања, подела улога

- Природна смрт детета/ ученика
- Покушај убиства и убиство ученика/детета (у установи или ван ње)
- Покушај самоубиства ученика или самоубиство (у установи или ван ње)
- Природна смрт, самоубиство или убиство запосленог у установи
- Саобраћајна незгода у којој је повређено или настрадало дете/ученик или запослени у установи
- Нестанак детета/ ученика

КОРАЦИ:

1. ПРЕВЕНЦИЈА
2. ПРИКУПЉАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА
- УТВРЂИВАЊЕ СТАЊА
3. ПОСТУПАЊЕ ЧЛАНОВА ТИМА ПРЕМА СВОЈИМ УЛОГАМА
4. ОБАВЕШТАВАЊЕ НАДЛЕЖНИХ СЛУЖБИ (ХИТНА ПОМОЋ, МУП...), ОБАВЕШТАВАЊЕ ПОРОДИЦЕ
5. ПРУЖАЊЕ ПОМОЋИ ПОВРЕЂЕНИМА, ЗБРИЊАВАЊЕ СВИХ АКТЕРА ФИЗИЧКИ ИЛИ МЕНТАЛНО- ОДВОЂЕЊЕ НА СИГУРНО МЕСТО
6. ОБАВЕШТАВА

Годишњи план рада школе 2025/2026.

7. ИЗВЕШТАВАЊЕ ЈАВНОСТИ О КРИЗНОМ ДОГАЂАЈУ

- Насиље већих размера (масовне туче, вишеструко убиство, терористички напади)

-Талачка криза

-Дојава о подметнутој експлозивној направи

1. ПРЕВЕНЦИЈА

2. ОБАВЕШТАВАЊЕ НАДЛЕЖНЕ СЛУЖБЕ

3. ПРУЖАЊЕ ПОМОЋИ ПОВРЕЂЕНИМА, ЗБРИЊАВАЊЕ, ЕВАКУАЦИЈА НА БЕЗБЕДНО МЕСТО

4. ПРУЖАЊЕ ПРВЕ ПСИХОЛОШКЕ ПОМОЋИ ЗА ВРЕМЕ И НАКОН КРИЗНОГ ДОГАЂАЈА

5. ОБАВЕШТАВАЊЕ ШКОЛСКЕ УПРАВЕ

6. ИЗВЕШТАВАЊЕ ЈАВНОСТИ О КРИЗНОМ ДОГАЂАЈУ

-Масовно тровање у простору установе

-Техничко-технолошке опасности (експлозија, изливање, испаравање отровних материја и пожар)

-Природне катастрофе (поплаве, земљотреси, пожари)

-Епидемија која је обухватила територију/општину у којој се установа налази

-Други кризни догађаји

1. ПРЕВЕНЦИЈА

2. РЕАЛИЗАЦИЈА ПОКАЗНИХ ВЕЖБИ- ПРИМЕНА ПЛАНА ЕВАКУАЦИЈЕ

3. ОБАВЕШТАВАЊЕ НАДЛЕЖНИХ СЛУЖБИ

4. ЗБРИЊАВАЊЕ ПОВРЕЂЕНИХ- ПРУЖАЊЕ ПРВЕ ПОМОЋИ И ПРВЕ ПСИХОЛОШКЕ ПОМОЋИ ЗА ВРЕМЕ ТРАЈАЊА КРИЗЕ И НАКОН КРИЗЕ

5. ОБАВЕШТАВАЊЕ ШКОЛСКЕ УПРАВЕ

6. ИЗВЕШТАВАЊЕ ЈАВНОСТИ О КРИЗНОМ ДОГАЂАЈУ

ПОДЕЛА УЛОГА ЧЛАНОВА ТИМА:

Подела задужења свих чланова Тима за кризне ситуације:

За превенцију су задужени сви чланови тима, одељењске старешине, спољни сарадници

- Директор: Комуникација са јавношћу, Школском управом,
- Ивана Савић- педагог-обавештавање надлежних служби, пружање прве психолошке помоћи
- Сања Шабић -наставник- прикупљање информација, утврђивање чињеничног стања, селектовање информација, Комуникација са одељењским старешинама
- Јелисавета Борић: процена кризне ситуације и нивоа насиља, у зависности од догађаја
- Домар школе: Помоћ при евакуацији
- Председник родитеља: Комуникација са родитељима/старатељима

Превентивне активности

Годишњим планом превентивних активности планира се стручно усавршавање запослених ради јачања компетенција за пружање психосоцијалне подршке, за реализацију плана евакуације и друге обуке које могу допринети ефикасном реаговању установе у различитим кризним ситуацијама;

Годишњим планом превентивних активности планира се такође и рад на унапређењу безбедносне културе ученика реализацијом различитих предавања Црвеног крста, Канцеларија за младе...

Годишњим планом превентивних активности планира се такође и рад на унапређењу безбедносне културе родитеља реализацијом различитих предавања, радионица, као и рад на јачању компетенција за пружање психосоцијалне подршке.

Годишњим планом превентивних активности планира се такође и реализација вежби евакуације са циљем упознавања свих у школи (како ученика, тако и свих запослених) са планом евакуације и увежбавањем свих процедура у вези са евакуацијом.

Интервентне активности у случају кризног догађаја

Када установа има сазнање да се догодио кризни догађај одмах, а најкасније у року од 24 сата, активира се тим за кризне догађаје, који има следеће задатке:

- прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа;
- успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите;
- сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције;
- благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају;
- психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима;

- израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи;
- организација евентуалних комеморативних активности;
- праћење реализације планова и евалуација;
- вођење документације и извештавање и
- други послови који могу бити од значаја у ситуацијама када се деси кризни догађај.

Када су жртве кризног догађаја деца са хроничним болестима, деца са сметњама у развоју и инвалидитетом, тим за кризне догађаје након идентификације израђује индивидуализоване планове у сарадњи са родитељима и представницима спољашње мреже заштите.

Поступање школе након кризног догађаја

Након реализације плана поступања у кризним догађајима, и успостављања стабилног стања у установи тим за кризне догађаје врши евалуацију спроведених активности и сачињава извештај. Евалуација обухвата: анализу ефеката спроведених мера и активности односно реализацију измењеног плана рада, као и пружање прве психолошке помоћи, са посебним освртом на снаге, изазове и препоруке у реаговању на кризни догађај. На основу евалуације плана реаговања у конкретним ситуацијама, установа даље унапређује план поступања установе у кризним ситуацијама.

Уколико је због кризног догађаја дошло до прекида или извођења наставе у измењеним условима, тим за кризне догађаје у сарадњи са Педагошким колегијумом израђује посебан план даље реализације образовно-васпитног рада. Израђени план реализације усваја Наставничко веће, док Школски одбор доноси одлуку, а сагласност на план даје надлежна школска управа.

Извештај о реализацији посебног плана део је Годишњег извештаја о реализацији плана заштите од насиља, злостављања и занемаривања.

Тим за кризне догађаје континуирано прати реаговања деце/ученика и запослених и процењује потребу за психосоцијалном подршком у наредном периоду и у сарадњи са спољашњом мрежом заштите израђује план о њеној реализацији.

Тим за кризне догађаје прати реализацију планова, у сарадњи са спољашњом мрежом заштите процењује степен смиривања ситуације и покреће процес договарања са породицама жртава и повређених о начинима обележавања сећања на догађај (обезбеђивање простора, активности сећања, обележавање годишњица и слично).

План поступања школе у кризним ситуацијама		
I	Прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа	Тим прикупља информације о догађају (опис догађаја, место и време када се десио догађај), ко је све погођен кризним догађајем и каква му је помоћ потребна, где се налази и у каквом је стању, као и о томе шта је већ урађено поводом тога у установи. У зависности од врсте/облика кризног догађаја, наредни корак подразумева хитно обавештавање полиције, хитне помоћи, ватрогасне службе, као и других евентуално потребних органа/служби. Неопходно је да запослени у установи поступају у складу са планом поступања у ситуацијама кризе и у зависности од врсте кризног догађаја, и у складу са планом евакуације. Тим за кризне догађаје благовремено информисе Министарство просвете, односно надлежну школску управу о догађају, као и предузетим активностима.
I a	Поступање школе у складу са планом евакуације	Емитовање сигнала за наступајућу опасност (пожар, земљотрес, експлозија... дојава о експлозивној направи...) је испрекидан звук школског звона у трајању од 20 секунди. Након тога следи организовано напуштање учионица и свих просторија у школи унапред утврђеним трасама (путеви евакуације су видно обележени у ходницима школе) ка најближем излазу из школе, затим следи окупљање свих евакуисаних на зборном месту које се налази на школском игралишту које је на безбедној удаљености од школске зграде. Један број запослених, односно дежурних, проверава да ли су сви напустили објект, те и они одлазе на зборно место. У случају терористичког акта, ученици и запослени остају у учионицама и канцеларијама које се закључавају.
II	Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите (социјална и	На основу прикупљених података, уз обавезу хитног обавештавања спољашње мреже заштите, установа врши процену да ли може да поступа

Годишњи план рада школе 2025/2026.

	здравствена заштита, полиција, јавно тужилаштво, јединица локалне самоуправе, мобилни тим).	самостално или јој је потребна помоћ и подршка представника спољашње мреже заштите, са којом израђује јединствен план деловања, начин рада и извештавања. У зависности од облика/врсте и степена интензитета кризног догађаја установа процењује кога укључује од спољашње мреже
III	Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције	Уколико кризни догађај као последицу има најмање троје или више повређених или настрадалих лица, директор је у обавези да одмах по сазнању обавестити Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације, који је формиран у складу са Протоколом о поступању приликом суочавања друштва са кризним ситуацијама у оквиру Радне групе Владе Републике Србије ради пружања неопходне подршке. У ситуацијама када поступа мобилни тим, тим за кризне догађаје установе постаје саставни део мобилног тима. Тим за кризне догађаје установе пружа потребне информације мобилном тиму, учествује у заједничком планирању, организацији и реализацији психосоцијалне подршке. У сарадњи са мобилним тимом, тим установе врши праћење и идентификовање деце/ученика и запослених којима је потребна помоћ, пружа прву психолошку помоћ као и друге видове подршке.
IV	Благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају	Директор установе именује особе задужене за припрему званичних информација за родитеље, ученике, запослене и за медије. Обавештења имају сврху континуираног информисања запослених, родитеља и деце/ученика и медија о најновијим, провереним и тачним информацијама до којих је установа дошла, ради планирања одговарајуће подршке и предузимања других потребних мера (сузбијање гласина и ширења панике); упознавање са могућим тешкоћама, ризицима, изазовима и

Годишњи план рада школе 2025/2026.

		начинима за њихово превазилажење; упознавање са начинима подршке. Саопштење за медије сачињава се у сарадњи са надлежним службама Министарства
V	Психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима	Тим за кризне догађаје прати реаговања ученика, родитеља и запослених, идентификује коме је помоћ потребна и у складу са тим организује пружање психосоцијалне подршке. Приликом пружања психосоцијалне подршке као основна интервенција користи се психолошка прва помоћ. У зависности од врсте, интензитета и последица кризног догађаја, тим процењује потребу за укључивањем представника из система здравствене заштите у циљу пружања психосоцијалне подршке и/или укључивање интерсекторског мобилног тима за кризне ситуације.
Va	Подршка ученицима	Помоћ ученицима директним обраћањем на тему догађаја и давањем могућности да директно изразе своја осећања у безбедном окружењу и без осуђивања. Помоћ ученицима да се изборе са тешким осећањима и око разумевања појмова губитка, смрти... Креирање безбедне и прихватајуће атмосфере у којој ће се ученици осећати слободно да потраже помоћ. Идентификовати ученике који су у већем ризику од емоционалног стреса. Континуирана комуникација са родитељима ученика који су осетљивији. Правовремено реаговати на попуштање у школи, на тешкоће у савладавању новог градива, на раздражљивост, повученост, анксиозност, депресивност, као и на ризична понашања.
VI	Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи	Тим за кризне догађаје у сарадњи са релевантним тимовима установе израђује план рада по измењеном, прилагођеном плану. Неопходно је да начин рада установе буде прилагођен последицама кризног догађаја, могућностима и потребама деце/ученика и

Годишњи план рада школе 2025/2026.

		запослених у погледу реализације свих школских активности непосредно након кризног догађаја. План рада треба да садржи конкретне активности/мере које установа планира да предузме, носиоце (извршиоце) планираних активности, временску динамику, начин извршења, начини праћења и извештавања. Приликом прављења плана важно је узети у обзир врсту кризног догађаја, број погођених особа, процену даљих ризика, реакцију локалне заједнице и одговарајуће правне аспекте. Након кризног догађаја, непходно је да установа предузима активности које ће водити стабилизацији стања у установи - постепени повратак установе на редован начин рада који је био успостављен пре кризног догађаја уз континуирано праћење понашања деце/ученика и запослених у циљу процене ефеката подршке и предузимања даљих мера. Установа прати реализацију плана и у зависности од тока смиривања кризног догађаја, ревидира план, надопуњује га и коригује.
VII	Организација евентуалних комеморативних активности	У случају кризних догађаја са смртним исходом, тим учествује у организацији и планирању адекватних комеморативних активности.
VIII	Праћење реализације плана и евалуација	Неопходно је праћење реализације плана рада (у оквиру плана рада тима за заштиту) у измењеним условима, евентуалне корекције и допуне плана у зависности од процене степена, броја и последица изазваних кризним догађајем и предузетим корацима.

Годишњи план рада школе 2025/2026.

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА КРИЗНЕ СИТУАЦИЈЕ

ОБЛАСТ	АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ОДГОВОР НА ОСОБА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ	-Формирати тим за кризне догађаје, Упознати чланове НВ са радом тима	-Предлог и избор чланова тима Презентовање рада тима	Директор, педагог школе	септембар
	-Стручно усавршавање запослених	Онлајн путем линка	Директор школе	септембар-октобар
	-Упознавање родитеља са кризним ситуацијама	Презентација „Кризне ситуације“	Сања Шабић	Октобар
	-Груписање кризних ситуација	- Израда групација КС	Тим за заштиту	Септембар
	- Израда процедура за понашање по групама кризних ситуација	- Израда корака поступања Презентација	Тим за кризне ситуације	Октобар-новембар
	-Презентација процедура запосленима и родитељима	-„Поступање у кризним ситуацијама	Стручна служба Сања Шабић	Октобар-Новембар
	-Пружање превентивне	-Презентација „Први	Психолог школе, Сања	Новембар

Годишњи план рада школе 2025/2026.

	психолошке помоћи	знаци промене – позив у помоћ"	Шабић	
	-Разговор са дечјим психијатром „Унапређивање менталног здравља младих"	-Округли сто за родитеље/Савет родитеља	Дечиј психијатар Милица Пантић	Новембар-Март
	-Формирање тима подршке на одељењском нивоу	-“Рука пријатељства”	Одељењски старешина,	Новембар-Децембар
	-Теме на ЧОС-у: Како помоћи другу/другарици	-Радионица “Подршка - буди ту за другара”	Одељењски старешина	Децембар
	-Вежба на ЧОС-у	-Пут евакуације	Одељењски старешина	Новемар-децембар
ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ	- Осигурање безбедности ученика и запослених	-Формирање листе безбедних места у школи	Присутни запослени	У случају потребе током целе школске године
	- Прикупљање информација о догађају - Пружање прве психолошке помоћи	-Пружање прве психолошке помоћи	Тим за кризне ситуације	
	- Обавештавање и укључивање родитеља	-Информисање о детаљима дешавања	Присутни запослени	
	- Обавештавање Школске управе	-Дефинисање путева и	Директо	

Годишњи план рада школе 2025/2026.

	о догађају и предузетим активностима	начина обавештавања	р школе	Октобар
	- Обавештавање и укључивање спољашње мреже заштите (МУП, Центар за социјални рад, Хитна помоћ, Дом здравља..мобил ног тима за кризне ситуације...)	-Израда именика представника спољашње заштитне мреже са бројевима телефона, мејловима	Директор школе. Стручна служба	
	-Израда плана рада по измењеним условима	-Креирање плана рада по измењеним условима	Директор школе, стручна служба	
	- Учешће у припреми комеморативних активности - Учешће у припреми активности сећања на догађај	-Осмишљавање и предлагање комеморативних и/или активности сећања	Сања Ајдуковић Тим за кризне ситуација	
ИНФОРМИСАЊЕ	- Именовање особе за припрему званичних информација за родитеље, ученике, запослене и медије	-Решење о именовању	Директор школе	Септембар-октобар
ЕВИДЕНЦИЈА	- Вођење документације о спроведеним активностима	-Записници, описи дешавања, анализа ефикасности предузетих мера	Тим за кризне ситуације	Током школске године

Годишњи план рада школе 2025/2026.

ИЗВЕШТАВАЊЕ	- Евалуација рада тима и извештавање директора и Школске управе	-Анализа реализације плана и израда извештаја	Тим за заштиту	На крају школске године
-------------	---	---	----------------	-------------------------

Годишњи план рада школе 2025/2026.

14.7. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА МЕЂУПРЕДМЕТНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ

Редни број	Активност	Циљ активности	Начин реализације	Носиоци активности	Инструменти праћења	Време (динамика)
1.	Креирање плана рада, упознавање чланова Тима	Креирање плана рада, упознавање чланова тима	Дефинисање активности који ће тим реализовати у овој школској години	Чланови Тима	Увид у документ	Септембар
2.	Унапређивање еколошке међупредметне компетенције	Реализација часова који подстичу развој међупредметних компетенција	Договор, планирање, организовање тематских дана, разних акција, израда панона	Чланови Тима Еколошка секција Наставници	Извештај актива Увид у паное	Током школске године
3.	Праћење реализације часова који подстичу развој међупредметних компетенција, прикупљање припрема за час са очигледним примерима развијања међупредметних компетенција	Развој међупредметних компетенција	Анализа извештаја о посети часовима Анализа педагошких свесака, документација, сарадња са стручним већима – разматрање могућности имплементације и реализације у наставном процесу. Размена искуства наставника о реализацији међупредметне повезаности – предности, потешкоће, недоумице.	Чланови Тима Педагог Стручна већа Наставници	Извештај о посећеним часовима Извештај стручног актива	Током школске године
	Подстицање сарадње	Развој	На састанку Педагошког	Педагошки	Извештај	Током године

Годишњи план рада школе 2025/2026.

4.	Стручних већа(општеобразовних и стручних предмета)	међупредметних компетенција	колегијума истаћи потребу и значај развијања међупредметних компетенција кроз редовну наставу,указивање на нужност сарадње Стручних већа	колегијум	обједињених стручних већа	
5.	Анализа глобалних планова наставника и давање препорука за њихово побољшање	Унапређивање глобалних планова	Анализа извештаја Тима за самовредновање	Чланови Тима Тим за самовредновање	Извештај стручних сарадника	Током године
6.	Упознавање ученика о значају развоја међупредметних компетенција	Ученици су свесни важности међупредметних компетенција	Едукација и разговор на ЧОС-а,у оквиру редовне наставе из свих предмета	Предметни наставници, одељенске старешине	Белешка у есДневнику у оквиру ЧОС-а	Током године
7.	Развој предузетништва кроз реализацију школских пројеката	Унапређивање предузетничких компетенција	Договори, анализе, израда материјала, анализа потреба и могућности школе, пружање помоћи и подршке ученичком парламенту у реализацији мини пројеката	Чланови Тима Ученички парламент	Извештај о пројектима	Током године

Годишњи план рада школе 2025/2026.

8.	Израда полугодишњег извештаја Евалуација рада тима	Састављање полугодишњег извештаја Анализа рада тима	Састављање извештаја о реализованим активностима које су планиране у годишњем плану, анализа и предлог мера за побољшање на основу анализе рада	Координатор Тима Чланови Тима	Увид у полугодишњи извештај	Децембар Јун
9.	Подношење извештаја о раду Тима за школску 2024/25. годину Педагошком колегијуму	Састављање годишњег извештаја тима	Извештај о раду Тима за међупредметне компетенције и предузетништво	Координатор Тима	Увид у годишњи извештај	Јун

14.8. ПЛАН АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Координатор Актива:	Марковић Мишела			
Чланови тима:	Ђорић Јелена, Ајдуковић Сања и Пантовић Ненад			
АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАЧИН ПРАЋЕЊА
Израда и усвајање Плана рада Стручног актива за развој школског програма за школску 2025/26.годину Провера усклађености глобалних планова рада наставника са школским програмом Провера усклађености Плана за учење кроз рад код послодаваца за дуалне профиле	Чланови Актива	Септембар 2025.	Одржавање састанка Увид у достављене глобалне планове	Записник са састанка Глобални планови наставника
Провера квалитета планова рада наставника ради контроле примене школског програма	Чланови Актива и стручни сарадници педагог и психолог	Новембар 2025.	Увид у достављене планове рада	Планови рада
Праћење организовања допунске наставе, и додатне уколико буде потребе Израда полугодишњег извештаја о раду Актива	Чланови Актива	јануар 2026.	Одржавање састанка Увид у ес дневник	Записник са састанка Ес дневник
Присуствовање родитељским састанцима у циљу прикупљања	Чланови Актива	Март 2026.	Присуство родитељском састанку	Записник са родитељског састанка

Годишњи план рада школе 2025/2026.

информација о квалитету и реализацији школског програма				
Израда извештаја о раду Актива Предлози за унапређење школског програма		Јун 2026.	Одржавање састанка	Записник са састанка

Годишњи план рада школе 2025/2026.

14.9. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА МАРКЕТИНГ И ПРОМОЦИЈУ ШКОЛЕ

Назив тима:	Тим за маркетинг и промоцију школе			
Координатор тима:	Сања Васиљевић			
Чланови тима:	Сања Васиљевић, Никола Радуновић, Ненад Ђорђевић			
АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАЧИН ПРАЋЕЊА
Конституисање Тима за маркетинг и промоцију школе	Чланови Тима за маркетинг и промоцију школе	СЕПТЕМБАР	Избор председника тима и осталих чланова	Извештај Тима
Састанак чланова Тима ради договора о начину рада Тима, састављања годишњег плана рада Тима и одређивање задужења чланова Тима	Чланови Тима за маркетинг и промоцију школе	СЕПТЕМБАР	Договор о задужењу чланова Тима	Извештај Тима
Организација и праћење пријема првака	Чланови Тима за маркетинг и промоцију школе	СЕПТЕМБАР	Праћење и сликање пријема првака	Извештај Тима, објаве на друштвеним мрежама
Организација активности за Дечију недељу	Чланови Тима за маркетинг и промоцију школе, наставници	СЕПТЕМБАР	Организовање припрема	
Праћење учешћа ученика школе на Дечијој недељи	Чланови Тима за маркетинг и промоцију школе, наставници	ОКТОБАР	Организовање Дечије недеље	Објаве на друштвеним мрежама, увид у извештај
Припрема и организација активности поводом Дана школе	Чланови Тима за маркетинг и промоцију школе, наставници	ОКТОБАР	Организовање проба	
Сајам образовања - учествовање на сајму и промовисање школе	Чланови Тима за маркетинг и промоцију школе, наставници	ОКТОБАР	Припреме за учествовање на сајму, избор наставника и ученика који ће учествовати на сајму	
Планирање Новогодишње приредбе	Чланови Тима за маркетинг и промоцију школе,	НОВЕМБАР	Организовање активности, украшавање	

Годишњи план рада школе 2025/2026.

	наставници, Драмско- рецитаторска секције		школског хола	
Организација активности поводом Дана толеранције	Чланови Тима за маркетинг и промоцију школе, наставници, Драмско- рецитаторска секције	НОВЕМБАР	Постављање фото или видео материјала на друштвеним мрежама	Увид у постављени материјал
Креирање videa са порукама ученика поводом светског дана детета	Чланови Тима за маркетинг и промоцију школе, наставници, Драмско- рецитаторска секције	НОВЕМБАР	Осмишљавање и креирање видео материјала као и постављање истог	Увид у постављени материјал
Обележавање Дана борбе против сиде(предавање)	Чланови Тима за маркетинг и промоцију школе, Парламент	ДЕЦЕМБАР	Учествовање на предавању, објављивање снимљеног материјала	Увид у постављени материјал
Наставак припреме за обележавање новогодишњих и Божихњих празника	Чланови Тима за маркетинг и промоцију школе, наставници, Чланови Драмско- рецитаторске секције	ДЕЦЕМБАР	Припреме и украшавање школе, као и објављивање фото или видео материјала	Увид у постављени материјал
Припреме за обележавање Светог Саве	Чланови Тима за маркетинг и промоцију школе, наставници, Чланови Драмско- рецитаторске секције	ДЕЦЕМБАР	Припрема ученика, постављање фото или видео материјала	Увид у постављени материјал
Украшавање школе и објављивање видео или	Чланови Тима за маркетинг и	ДЕЦЕМБАР	Украшавање школе, припрема и	Увид у постављени материјал

Годишњи план рада школе 2025/2026.

фото приказа	промоцију школе, наставници,		снимање фото или видео материјала	
Објава празничне честитке (Нова година и Божих	Чланови Тима за маркетинг и промоцију школе, наставници, Драмско- рецитаторска секција	ЈАНУАР	Креирање и постављање фото или видео материјала	Увид у постављени материјал
Полугодишњи извештај о раду тима	Чланови Тима за маркетинг и промоцију школе	ЈАНУАР	Састављање полугодишњег извештаја	Увид у извештај
Обележавање дана Светог Саве	наставници	ЈАНУАР	Припрема Дана Светог Саве, креирање материјала и његово постављање на дрштвеним мрежама	Увид у постављени материјал
Праћење школских такмичења	Чланови Тима за маркетинг и промоцију школе, наставници	ФЕБРУАР	Праћење такмичења и објављивње резултата	Увид у објављене резултате
Договор и организација посете будућих првака нашој школи (обилазак школе и пријем ученика из основних школа...)	Чланови Тима за маркетинг и промоцију школе,	ФЕБРУАР	Избор наставника	Увид у постављени материјал
Обележавање Међународног Дана матерњег језика	Чланови Тима за маркетинг и промоцију школе, Чланови Драмско- рецитаторске секције	ФЕБРУАР	Припрема и постављање материјала на друштвеним мрежама	Увид у постављени материјал
Обележавање 8. марта: постери, видео поруке ученика	- Тим за маркетинг и промоцију школе, - ученици	МАРТ	Припрема и постављање материјала на друштвеним мрежама	Увид у постављени материјал

Годишњи план рада школе 2025/2026.

Смотра рецитатора	Тим за маркетинг и промоцију школе,чланови драмско-рецитаторске секције	АПРИЛ	Праћење ученика на Смотри рецитатора, објављивање резултата	Увид у постављени материјал
Осмишљавање и постављање пропагандног филма наше школе на Фејсбук профил и сајт школе	Тим за маркетинг и промоцију школе	АПРИЛ	Креирање пропагандног филма и његово објављивање	Увид у постављени филм
Обилазак школа у Книћком округу у циљу промоције школе	Тим за маркетинг и промоцију школе	АПРИЛ	Избор наставника који ће обилазити школу и организовање посета школама	Увид у извештај Тима
Обележавање Светског Дана Црвеног крста	Тим за маркетинг и промоцију школе, Школски парламент	МАЈ	Организовање, учествовање и постављање креираног материјала	Увид у постављени материјал
Обележавање недеље заједништва	Тим за маркетинг и промоцију школе, ученици	МАЈ	Организовање активности, постављање видео или фото материјал	Увид у постављени материјал
Обилазак школа на територији града Крагујевца	Тим за маркетинг и промоцију школе	МАЈ	Посета школа на територији града Крагујевца	Увид у извештај Тима
Праћење матуре (полагање и резултати)	Тим за маркетинг и промоцију школе, наставници	ЈУН	Праћење полагања мале матуре и објављивање резултата	Увид у постављени материјал
Састављање годишњег извештаја о раду Тима	Тим за маркетинг и промоцију школе	АВГУСТ	Састављање годишњег извештаја о раду Тима	Увид у извештај

КОНТИНУИРАНО:

Редовно ажурирање сајта школе, Фејсбук профила и Инстаграм профила

Годишњи план рада школе 2025/2026.

14.10. ТИМ ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ

Назив тима:	Тим за каријерно вођење и саветовање
Координатор тима:	Иван Симић
Чланови тима:	Ђорђевић Ненад Борић Јелисавета Илић Силвана

Тим је формиран одлуком директора школе и за координатора тима је изабран Иван Симић. На првом састанку тима урађен је План и програм рада тима и донета је одлука да се чланови тима састају најмање једном у тромесечју, али због потреба реализације планираних активности, пожељно је и чешће.

ЦИЉ ПРОГРАМА КВиС Тим за каријерно вођење и саветовање као циљ свога програма узима спровођење процеса, услуга и активности усмерене на подршку ученицима да донесу одлуке које се тичу образовања, обуке и занимања и да управљају својом каријером ради своје професионалне будућности .

ЦИЉНЕ ГРУПЕ КОЈЕ ЋЕ БИТИ ДОСЕГНУТЕ РЕАЛИЗАЦИЈОМ ПРОГРАМА – Ученици свих одељења, са посебним акцентом на ученике завршних разреда и ученике школе који су изразили интересовање да добију подршку Тима за КВиС, али и ученици из осетљивих група .

Годишњи план рада школе 2025/2026.

НАЗИВ СПЕЦИФИЧНЕ АКТИВНОСТИ	ЦИЉНА ГРУПА	ОЧЕКИВАНИ ИСХОД(И)	ВРЕМЕНСКИ ОКВИР	РЕАЛИЗАТОРИ	ПРАЋЕЊЕ, ДОКУМЕНТОВАЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА
Анкетирање ученика о потребама у вези са подршком у развоју каријере	Ученици свих одељења	Тим је упознат са потребама које имају ученици	Септембар 2025.	Чланови тима	Извештај о результатима анкете, анкетни листићи
Формирање Вршњачког тима за КВИС	Представници свих одељења	Представници одељења су упознати са активностима тима и упознају ученике својих одељења о активностима тима	Септембар 2025.	Чланови тима и одељењске старешине	Записник о формирању тима
Процена расположивих ресурса тима	Чланови тима и чланови Вршњачког тима за КВИС	Тим је упознат које ресурсе може да користи и колико	Септембар 2025.	Чланови тима и Вршњачког тима	Записник о расположивим ресурсима тима

Годишњи план рада школе 2025/2026.

		чланови тима и Вршњачког тима могу да се ангажују приликом остварења активности			
Израда распореда одржавања блок наставе	Ученици профила машински техничар за компјутерско конструисање, бравар-заваривач и оператер машинске обраде резањем	Урађен је план блок наставе	Септембар 2025.	Чланови тима	План блок наставе
Организација практичне наставе код послодаваца, закључивање	Ученици профила бравар-заваривач и оператер	Ученици имају потписане уговоре	Септембар и октобар 2025.	Чланови тима	Потписани уговори

Годишњи план рада школе 2025/2026.

уговора и расподела ученика	машинске обrade резањем				
Обилазак привредних субјеката у окружењу ради укључивања у систем дуалног образовања у школи	Ученици профила бравар- заваривач и оператер машинске обrade резањем	Потписани уговори о учењу кроз рад са привредним субјектима	Септембар и октобар 2025.	Чланови тима	Потписани уговори
Сарадња за Канцеларијом за дуално образовање и потписивање уговора о додели средстава	Ученици профила бравар- заваривач и оператер машинске обrade резањем	Ученици имају потписане уговоре	Септембар и октобар 2025	Чланови тима и родитељи	Потписани уговори

Годишњи план рада школе 2025/2026.

Посета ученика одрђеној фирми из домена образовног профила	Ученици једног или више профила	Ученици су упознати са пословима које могу да обављају	У току године	Чланови тима и одељењске старешине	Извештај о посети
Представници војске посећују школу ради укључивања ученика у војно школство	Ученици завршних разреда	Ученици су упознати са врстама војног образовања и условима које могу да испуне	У току године	Представници Војске Србије	Фотографије -Чек листе
Представници факултета и високих школа посећују школу	Ученици завршних разреда	Ученици су упознати са програмима образовања на појединим факултетима	У току године	Представници факултета и високих школа	Фотографије -Чек листе
Професори запослени у школи из домена предмета који предају и струке коју су завршили говоре о	Ученици завршних разреда	Ученици су упознати са пословима које могу да обављају са одређеним	У току године	Запослени у школи	Белешка у електронском дневнику уз наставну јединицу -Чек листе

Годишњи план рада школе 2025/2026.

занимањима које могу да обављају са њиховим образовањем		образовањем			
Професионална орјентација ученика	Ученици завршних разреда	Ученици су упознати са својим склоностима	Друго полугодиште	Школски психолог	Извештај о професионалној орјентацији -Дневник рада психолога
Сарадња чланова тима са саветницима за планирање каријере и каријерно информисање из филијала НСЗ	-Ученици завршних разреда	-Ученицима ће бити јасније које су њихове склоности и могућности након одабира занимања	-У току другог полугодишта	Чланови тима	-Извештаји
Индивидуални или групни разговори са ученицима	Ученици завршних разреда који су заинтересовани за разговор	Ученици су упознати са пословима које могу да обављају са одређеним образовањем	У току године	Запослени у школи. Школски психолог	Белешка запосленог или извештај школског психолога

Годишњи план рада школе 2025/2026.

		и програмима образовања			
Индивидуални разговори са ученицима из остеливних група	Ученици завршних разреда	Ученици су упознати са својим склоностима	У току године	Тим за инклузију	Извештај тима и школског психолога -Дневник рада психолога
Континуирана сарадња са осталим тимовима, посебно за пројекте и маркетинг школе и предузетништво, али и са Ученичким парламентом	Поменути тимови	Ученици усвајају вештине да управљају својом каријером	У току године	Чланови тимова у школи	Извештаји тимова
Сваки одељењски старешина	Сви ученици	Ученици усвајају вештине да управљају	У току године	Одељењска већа	Белешка у електронском дневнику

Годишњи план рада школе 2025/2026.

има обавезу да барем један час одељењског старешине разговара са ученицима о њиховим каријерама		својом каријером			
Промоције потенцијалних послодаваца из окоLINE	Ученици завршних разреда	Ученици упознати са пословним могућностима у локалној средини	У току године	Представници предузећа из окоLINE	Фотографије
Континуирано стручно усавршавање запослених ради стицања неопходних компетенција	-Чланови тима	-Чланови тима ће стећи одређене вештине и знања	У току године	Учешће у пројектима и програмима које организује Завод за унапређивање образовања и васпитања	-Сертификати

Годишњи план рада школе 2025/2026.

14.11. ПЛАНА РАДА ТИМА ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

	Тим за стручно усавршавање и професионални развој			
Координатор тима:	Верица Зечевић			
Чланови тима:	Милена Луковић, Данијела Мијатовић			
АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАЧИН ПРАЋЕЊА
Састанак Тима за СУ и анализа рада у овој области у току школске 2024/25. године	Координатор Тима,чланови Тима	Септембар 2025.	Избор заменика, записничара, именовање особе за чување документације	Табеларни приказ анализе стручног усавршавања ван установе и у установи
Расподела задужења међу члановима Тима и договор о раду Тима за СУ	Координатор Тима Чланови Тима	Септембар 2025	Одржавање састанка	Записник са састанка Тима за СУ

Годишњи план рада школе 2025/2026.

Израда годишњег плана рада Тима за стручно усавршавање	Координатор Тима Чланови Тима	Септембар 2025.	Одржавање састанка	План рада Тима за СУ
Израда личних планова стручног усавршавања	Предметни наставници Чланови Тима	Септембар 2025.	Сви наставници и стручни сарадници сачињавају план стручног усавршавања у школи и ван школе за школску 2025/26. годину	Документација у електронском и папирном облику
Рад на заказивању, организацији и реализацији семинара	Директор школе Тим за стручно усавршавање	У току школске године	Заказани семинари	Извештај са одржаних семинара- уверења
Евиденција о стручном усавршавању	Тим за СУ	У току школске године	Постоји евиденција о стручном усавршавању у електронском облику и у папиру	Електронска база и папирна документација
Сачињавање списка за пријављивање наставне теме, тимског, угледног часа који ће се одржати у одређеном дану и одељењу	Тим за СУ Наставници Стручна већа	У току школске године	Евиденција о стручном усавршавању у школи	Извештај Стручних већа
Обележавање Националног дана књиге	Тим за СУ Наставници српског Наставници	Фебруар 2026.	фотографије фејзбук страница школе	Извештај Тима за СУ

Годишњи план рада школе 2025/2026.

	страних језика			
Одржавање угледних часова са дискусијом и анализом, евиденција реализатора и присутних	Тим за СУ Предметни наставници	У току школске године	Евиденција одржаних угледних часова	Извештај Стручних већа и папирна документација
Праћење стручног усавршавања у установи и ван ње	Тим за СУ	У току школске године	Стално стручно усавршавање је у функцији побољшања образовних постигнућа ученика	Електронска база и папирна документација фотографије уверења ,потврде, извештаји
Извештај Тима директору и колегијуму о реализацији досадашњег рада	Тим за СУ Директор Педагошки колегијум	у току године квартално извештавање о реализованим активностима, новембар 2025., јануар, април, јун 2026.	Са извештајем остварености плана СУ упознат директор и педагошки колегијум	Извештај у електронском и папирном облику
Праћење примене научног на семинарима	Тим за СУ Стручна већа Наставничко веће	У току школске године	Примена научног на семинарима је у функцији побољшања постигнућа ученика	Извештај о хоризонталном усавршавању у установи
Евалуација рада Тима за СУ	Тим за стручно усавршавање Наставничко веће	Јун- Август 2026.	Извршена је евалуација плана СУ и поднет извештај	Извештај Тима о остварености плана у папирном и електронском облику

Годишњи план рада школе 2025/2026.

Разматрање и сачињавање извештаја о стручном усавршавању	Тим за стручно усавршавање	Јун 2026.	Постојање извештаја о стручном усавршавању наставника	Записник са састанка Тима Извештај о раду
Сачињавање засебног документа (полугодишњи и годишњи извештај) о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника у установи и ван ње	Тим за СУ Наставничко веће	Децембар 2025. Август 2026.	Постоји полугодишњи и годишњи извештај о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника	Документација о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника у папирном и електронском облику

Верица Зечевић- руководилац Тима

14.12. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПОДРШКУ НОВОПРИДОШЛИМ НАСТАВНИЦИМА
ШКОЛСКА 2025/26.

Чланови тима су: Стручни сарадници
Руководиоци Стручних већа
Љиљана Маринковић, директор

Активности	Начин реализације активности	Носиоци активности	Време реализације	Извештавање
Конституисање тима и израда плана тима	Разматрање и договор	Директор школе, ПП служба	Септембар 2025.	Извештаји
Упознавање новопридошлих наставника са стручним већем	Присуство стручном већу	Чланови тима	Током школске године	Извештаји и записници , директор
Упознавање новопридошлих наставника са ОС	Разговор	Чланови тима, запослени	Током школске године	Директор, записници

Годишњи план рада школе 2025/2026.

Упознавање са правилима, протоколима, вођењем педагошке документације ;законским оквирима,начинима функционисања;	Разговор, сарадња са наставницима	Директор Секретар ПП служба Стручна већа	Током године	Евиденција у ЕС дневнику
Помоћ у изради глобалних и оперативних планова наставника	Давање информација , пружање подршке	Наставници ПП служба Стручна већа	Током године	Достављени планови рада
Педагошко- инструктивни рад	Праћење часа новопридошлих наставника	Директор ПП служба	По доласку	Извештај о педагошко- инструктивном раду
Праћење процеса прилагођавања	Разговор	Чланови тима	Током године	Евиденција чланова тима
Договор и организовање посета	Разговор, присуство часовима	ПП служба Наставници	По доласку	Ес дневник

Годишњи план рада школе 2025/2026.

реализације часова које држе старије колеге				
Континуирано стручно усавршавање наставника	Праћење предавања, стручне литературе	Тим за стручно усавршавање ПП служба	Током године	Сертификати
Подршка од стране ПП службе, упознавање са психолошким принципима учења, узрока неуспеха код ученика	Разговор	ПП служба	Током године	Дневник рада стручних сарадника
Пружање подршке из области комуникација са ученицима и родитељима/старатељима	Разговор	ПП служба	Током године	Дневник рада стручних сарадника
Подршка наставницима за рад са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка	Разговор	ПП служба Тим за ИО	Током године	Извештаји са састанака Дневник рада стручних сарадника
Евалуација рада- израда упитника за новопридошле наставнике о датој подршци- методама које функционишу и које треба унапредити	Израда упитника за новопридошле наставнике	ПП служба	Мај 2026.	Анализа, извештај

Годишњи план рада школе 2025/2026.

--	--	--	--	--

14.13. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПОДРШКУ НОВОПРИДОШЛИМ УЧЕНИЦИМА
ШКОЛСКА 2025/26.

Активности	Начин реализације активности	Носиоци активности	Време реализације	Извештавање
Конституисање тима и израда плана тима	Разматрање и договор	ОС ПП служба	Септембар 2025.	Извештаји
Упознавање новопридошлих ученика са одељењем	Разговор	ОС Ученици из одељења	Током школске године	Извештај
Упознавање наставника са новим учеником	Разговор	ОС	Током школске године	Записници
Праћење адаптације ученика	Разговор са ОС Разговор са учеником	ПП служба	Током године	Дневник рада стручних сарадника Педагошка документација

Годишњи план рада школе 2025/2026.

Саветодавни рад са учеником	Разговор	ОС ПП служба	Током године	Дневник рада стручних сарадника Педагошка документација
Подстицање ученика у активном учешћу у школи	Укључивање у ваннаставне активности	ОС ПП служба	Током године	Извештаји
Евалуација рада	Разговор	ОС ПП служба	Мај 2026.	Анализа, извештај

15. ПЛАНОВИ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА

15.1. ИНДИВИДУАЛНИ РАЗГОВОРИ СА ОДЕЉЕНСКИМ СТАРЕШИНАМА

Одељење	Одељенски старешина	Дан	Време
1-1	Јелена Ђорић	Четвртак	09:40 – 10:40
1-3	Марија Костић	Среда	10:30 – 12:30
2-1	Ненад Пантовић	Уторак	10:30 – 11:30
2-2	Душица Блажић	Петак	12:30 – 13:15
2-3	Ненад Ђорђевић	Среда	08:00 – 09:00
3-1	Јелена Нешковић	Понедељак	10:30 – 11:30
3-2	Никола Радуновић	Уторак	08:00 – 09:00
3-3	Звонко Петреш	Петак	09:40 – 10:25
4-1	Сања Васиљевић	Уторак	10:30 – 11:30
4-2	Сања Ајдуковић	Уторак	08:30 – 09:30

15.2. РОДИТЕЉСКИ САСТАНЦИ

15.2.1. ПЛАН ОДРЖАВАЊА РОДИТЕЉСКИХ САСТАНАКА

Разред	Термини родитељских састанака				
	<i>Први</i>	<i>Други</i>	<i>Трећи</i>	<i>Четврти</i>	<i>Пети</i>
I	01-09.09.2025.	10-13.11.2025.	21-23.01.2026.	15-17.04.2026.	17.-19.06.2026.
II	01-09.09.2025.	10-13.11.2025.	21-23.01.2026.	15-17.04.2026.	17.-19.06.2026.
III	01-09.09.2025.	10-13.11.2025.	21-23.01.2026.	15-17.04.2026.	19.-20.06.2026.
IV	01-09.09.2025.	10-13.11.2025.	21-23.01.2026.	15-17.04.2026.	19.-20.-06.2026.

Према потреби родитељски састанци ће се одржавати и ван утврђених термина.

15.2.2. ПЛАН РАДА РОДИТЕЉСКИХ САСТАНАКА

Време	Активности	Носиоци активности
Септембар	- Упознавање са организацијом рада школе (комбиновани модел наставе, онлине настава, редовна настава), календаром образовно-васпитног рада - Упознавање са правима, обавезама и одговорностима ученика и васпитно-дисциплинским мерама - Упознавање са протоколом о поступању у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање - Избор представника родитеља за Савет родитеља школе - Договор са родитељима о међусобној сарадњи - Упознавање родитеља са активностима – врстама подршке коју	Директор школе, одељенски старшина, психолог

Годишњи план рада школе 2025/2026.

	школа пружа у циљу пружања подршке ученицима - Упознавање родитеља са упутством о мерама заштите.	
Новембар	- Резултати успеха ученика и предлог мера за побољшање - Предлози за побољшање квалитета наставе и услова рада - Стратегија смањења изостанака ученика	Директор школе, одељенски старешина, психолог
Фебруар	- Резултати успеха ученика и предлог мера за побољшање - Предлози за побољшање квалитета наставе и услова рада - Стратегија смањења изостанака ученика	Одељенски старешина, психолог
Април	- Резултати успеха ученика и предлог мера за побољшање - Предлози за побољшање квалитета наставе и услова рада - Стратегија смањења изостанака ученика	Одељенски старешина, психолог
Јун	- Резултати успеха ученика и предлог мера за побољшање у наредној школској години - Извештаји са екскурзија ученика - Сагледавање рада школе - Подела документације, сведочанства и дипломе	Одељенски старешин

15.3. ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

Активности	носиоци	време реализације	индикатори успеха
- Конституисање Савета родитеља - Избор представника родитеља у обавезне тимове и активе у школи - Избор представника родитеља у састав општинског савета родитеља - Доношење плана рада за школску 2025/26.годину - Разматрање Годишњег плана рада школе за школску 2025/26.годину - Усвајање плана излета и путовања у школској 2025/26.години - Избор најповољније понуде за осигурање ученика - Доношење одлуке о намени и износу «ђачког динара» - Разматрање Извештаја о утрошку средстава прикупљених на име «ђачког динара» у претходној школској години	Директор Секретар Чланови Савета родитеља	СЕПТЕМБАР 2025.	Записник са Савета родитеља Донете Одлуке
- Избор најповољније понуде за извођење путовања ученика - Одређивање висине накнаде за чување деце на путовању		ОКТОБАР 2025.	Записник са Савета родитеља Донете Одлуке

Годишњи план рада школе 2025/2026.

- Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог класификационог периода договор о мерама за побољшање успеха - Анализа узрока изостајања са наставе и предлог мера - Текућа питања	Директор Секретар Чланови Савета родитеља	НОВЕМБАР 2025.	Записник са Савета родитеља
- Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог полугодишта и договор о мерама за побољшање успеха - Упознавање са полугодишњим извештајем о раду школе - Анализа узрока изостајања са наставе и предлог мера	Директор Секретар Чланови Савета родитеља	ФЕБРУАР 2026.	Записник са Савета родитеља
- Анализа успеха и дисциплине ученика на крају трећег класификационог периода и договор о мерама за побољшање успеха - Анализа узрока изостајања са наставе и предлог мера - Текућа питања	Директор Секретар Чланови Савета родитеља	АПРИЛ 2026.	Записник са Савета родитеља
- Сумирање резултата и реализација наставног плана и програма - Успех ученика на крају наставне године - Разматрање извештаја о остваривању развојног плана у школској 2025/26. - Разматрање извештаја са полагања завршног и матурског испита - Разматрање извештаја о остваривању годишњег плана	Директор Секретар Чланови Савета родитеља	АВГУСТ 2026.	Записник са Савета родитеља

Годишњи план рада школе 2025/2026.

рада у школској 2025/26.години			
Разматрање извештаја о самовредновању у школској 2025/26.години			

16. ПЛАНОВИ САРАДЊЕ СА УЧЕНИЦИМА

16.1.ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА

Назив:	Ученички парламент
Координатор:	Марија Костић
Место и време одржавања састанака:	конференцијска сала, једном недељно по договору и у зависности од активности
Број чланова:	20
Време реализације:	Програм рада:
септембар	*Избор ученика за чланство у Ученичком парламенту; *Упознавање чланова са законским оквиром деловања Ученичког парламента, са правима и дужностима чланова. Усвајање Правилника о раду Ученичког парламента; *Избор председника Ученичког парламента и чланова који учествују у законским надлежностима школе (Школски одбор, Стручни актив за развојно планирање, Тим за самовредновање); *Упућивање иницијатива Ученичког парламента органима школе; *Обележавање Међународног дана писмености; *Обележавање Светског дана наставника; *Обележавање Међународног дана трговине људима - трибина;
октобар	* Обележавање Дечје недеље – спортске и културне манифестације; *Током октобарских свечаности, присуство културним манифестацијама и промовисање културних вредности у школи; * Учествовање у организацији прославе Дана школе;
новембар	*Присуствовање чланова Ученичког парламента седници Наставничког већа (предлози за унапређивање учења и дисциплине ученика);

	* Обележавање Светског дана љубазности; * Обележавање Међународног дана толеранције - предавање; * Превенција болести зависности – квиз;
децембар	* Обележавање Светског дана људских права – израда паноа; * Новогодишњи базар; * Међународни дан толеранција и Дан љубазности * Предавање и разговор о ХПВ-у и сиди * Кићење јелке и уређење школског хола * Међународни дан особа са инвалидитетом (3.12)
јануар	* Обележавање Међународног дана образовања - дебата; * Суделовање у обележавању прославе Светог Саве; * Организација предавања и трибине из области промоције здравих стилова живота, заштите животне средине и одрживог развоја - акција за обележавање Светског дана борбе против пушења. Предавање доктора и искуство бивших пушача о начинима одвикавања од пушења;
фебруар	* Израда паноа везано за јубилеј или личност године; * Обележавање Међународног дана матерњег језика;
март	* Обележавање Светског дана среће 20.марта и поезије 21.марта (организација књижевне вечери); * Посета позоришту „Јоаким Вујић“;
април	* Обележавање Светског дана здравља – сарадња са Црвеним крстом; 7.април * Обележавање Светског дана књиге, 23.април; * Суделовање у организацији и учешћу на ученичким сајмовима; * Организација Меморијалног турнира „Марко Јанковић“;
	* Организација Дана отворених врата;

мај	* Обележавање Недеље сећања и заједништва
јун	* Извештај о годишњем раду Ученичког парламента; * Смернице за наредну школску годину;
континуирано	*Промоција радионица у оквиру програма обогаћеног једносменског рада путем вршњачке едукације; *Сарадња са свим тимовима; *Суделовање у организацији културних дешавања у школи; *Суделовање у пројектима у оквиру школе; *Помоћ и подршка ученицима укљученим у рад радионица (у оквиру Ученичке задруге – израда предмета, украшавање декупаж техником); *Састанци управе школе и представника УП. <u>Симулација вршњачке медијације у договору са стручним сарадницима.</u>

Годишњи план рада школе 2025/2026.

16.2 ПРОГРАМИ ПРОЈЕКТА ОБОГАЋЕНЕ ЈЕДНОСМЕНСКЕ НАСТАВЕ 2025/2026.

Радионица	Програм	Наставник	Време реализације 7.час+по договору
Книћанске зујалице	Узгој пчела,производња меда и производа од меда	Никола Радуновић	петак
English club	Јачање конверзацијских вештина на енглеском језику	Ивана Ћосић	понедељак
Оперативни рад и програмирање на ЦНЦ глодалици HAAS	Рад на ЦНЦ глодалици	Ненад Ђорђевић	среда
Електронски идентитет школе	Маркетинг и промоција школе и задруге кроз примену ИТК алата	Лазар Стефановић	четвртак
Предузетништво	Стицање предузетничких вештина, учешће на такмичењима и сајмовима	Сања Аврамовић	четвртак
АГОРА	Промовисање правих животних вредности у различитим областима	Јасна Срећковић	уторак
Електронски часопис	Креирање садржаја школског часописа	Марина Илинчић	среда
Вештине комуникације са креативном радионицом	Стицање вештина комуникације и креативан рад видео записима	Гордана Степановић	среда
ЕКО МУСКЕТАРИ	Јачање еколошког идентитета школе и локалне средине	Симовић Горан	среда
Изабрани спорт	Слободне спортске активности	Величковић Сања	петак

16.2.1. „КНИЋАНСКЕ ЗУЈАЛИЦЕ“

Назив :	Книћанске зујалице
Руководилац:	Никола Радуновић
Време и место одржавања радионице:	Средња школа „Добрица Ерић“ (двориште), током целе школске године
Опис радионице:	Од многоројних тема о пчеларству, које ће бити обрађене током одржавања едукативних радионица, теме ће бити прилагођене узрасту слушалаца и претежно се односе на развијање свести младих о важности пчела и њиховом значају за очување животне средине, функционисању и развоју пчелињака током године, али ће бити и оних као што су "информационе технологије у пчеларству", "значај и могућности заштите географског порекла меда сакупљеног у Книћу и Шумадији", "Национални програм за пчеларство" и друге.
Исходи:	Полазници су упознати са основама биологије пчела,врстама кошница и пчеларским прибором, пчелињим производима, болестима пчела и третманима и медоносним биљем Шумадије, развијање свести о значају пчела за живи свет и проширење заинтересованих ученика за формирање властитих пчелињака и пружање стручне подршке у томе.
Време реализације:	Програм рада:

Годишњи план рада школе 2025/2026.

Септембар	Окупљање заинтересоване деце, учење о биологији пчеле, заштита пчеле, упознавање деце са пчелињим производима, поступак производње прополис капи и других производа од воска.
Октобар	
Новембар	Садња медоносних биљака, уређење кошница, зазимљавање друштва
Децембар - јануар	Фарбање кошница, склапање рамова, затапање сатних основа, заштита од варое, постављање даске између кошнице и земље..
Фебруар	Третирање против крпеља, заштита од штеточина, за сунчаних дана посматрати излетање пчела и пазити на појаву пролива, уклањати влажан снег и мртве пчеле са лета, ако снег није влажан не треба га уклањати
Март	Пратити развој пчелињег друштва, помоћу стетоскопа послушати звук клубета, очистити и дезинфиковати подњачу и лето (отпад и угинуле пчеле обавезно спалити), контрола резерве хране (нарочито цветног праха), контрола здравља и јачине друштава, друштву са трутовима заменити Матицу или га припојити...
Април	Извршити први пролећни преглед свих друштава: количне хране, здравствено стање друштва, квалитет матице, количина легла, број запоседнутих улица пчелама, квалитет саћа, стање подњаче (број угинулих пчела и труње); Слабија друштва спајати са јачим; Болесне заједнице лечити или уништити; Извршити пролећно третирање против варое; Лечити ноземозу (пролив пчела - ако постоји); Замена старог саћа; Спаљивати труње и мртве пчеле; Поставити и уредити хигијенско појило; Почети стимулативно прихрањивање пчела; У другој половини месеца, ако је топло почети са постепеним одзимљавањем друштава; Контролисати проветравање...
Мај-јун	Пратити стање и благовремено вршити проширивање пчелињег

Годишњи план рада школе 2025/2026.

	легла, отклапати саће са старим медом ради стимулисања матице да леже, одузимати оквири са вишком цветног праха за време цветања воћа и чувати га као резерву, скупљати цветни прах хватачима • Предузети мере за радно расположење и спречавање појаве ројења, користити воћну пашу за изградњу новог саћа • Спашавање друштава са лажним Матицама, вршити изједначавање пчелињих друштава, контрола здравственог стања пчела и легла, стварање јаких заједница (спајањем слабијих друштава) • Сузбијање пчелињих болести (варое) • Багремова паша и разројавање пчела • Врцање меда • Припрема и пласман пчелињих производа
--	---

16.2.2. „ENGLISH CLUB“

Назив :	„English club“
Руководилац:	<i>Ћосић Пауновић Ивана</i>
Време и место одржавања радионице:	2 часа недељно током школске 2025/26 године Учионица, кабинет за информатику, библиотека
Опис радионице:	Радионице ће се бавити оснажавањем ученика за креирање и вођење промотивних кампања и јачање културног идентитета школе и општине Кнић, уз јачање конверзацијских вештина на енглеском језику. Кроз радионице ученици ће се упознати са језиком, културом, традицијом, обичајима, предузећима на територији општине Кнић и историјом школе, и радиће на креирању презентација и изради памфлета. Кроз радионице ученици ће се бавити интервјуама и

Годишњи план рада школе 2025/2026.

	истраживањем и кроз уметност, песму, есеј, слику резултате истраживања ће преточити у презентацију. Кроз радионице ће се формирати виртуелна преводачка агенција која ће се оспособити за превођење, промоције и презентације али и учествовање на сајмовима, изложбама и такмичењима. Кроз радионице ће се радити на припреми за будући рад на преводу одређеног садржаја за школски сајт или промоцију школе, као и на развијању креативности код ученика. Радионице ће блиско сарађивати са активним радионицама у оквиру школе радећи на промоцији и рекламама, уз активну употребу енглеског језика.
Исходи:	Ученик ће бити у стању да: - Успостави сарадњу и развија тимски дух - Дефинише мисију и визију свог рада - Креира презентацију на енглеском језику - Креира памфлет на енглеском језику - Састави пословна писма на енглеском језику - Води интервју и презентује добијене информације - Истражи културне и историјске знаменитости и преточи их на енглески језик кроз промотивни рад - Састави рекламу којом ће најбоље промовисати школу, општину и предузећа - Доведи у однос појам иновативност, предузимљивост и маркетинг - Ради на туристичкој промоцији школе - Представља школу на сајмовима, такмичењима и изложбама
Време реализације:	Програм рада:

Годишњи план рада школе 2025/2026.

Септембар - јун	Упознавање ученика са програмом рада радионице, разговори о жељама полазника на који начин ћемо реализовати радионицу, разговори о њиховим потребама и начином рада. Дефинисање мисије и визије Израда бизнис плана радионице Усвајање иновативности Састављање пословних писама Трагање за информацијама од историјског значаја у вези са школом и општином Трагање за културним знаменитостима Трагање за информацијама у вези са предузећима Евидентирање информација добијених интервјуима Креирање презентација Креирање памфлета Креирање реклама Упознавање са правилима и пожељним начином представљања на сајмовима, такмичењима и изложбама Учествовање на такмичењу ученичких компанија Промотивна кампања
-----------------	--

16.2.3. „ЕЛЕКТРОНСКИ ЧАСОПИС“

Назив :	Електронски часопис
Руководилац:	Марина Илинчић
Време и место одржавања радионице:	Школа , школска 2025/2026.
Опис радионице:	Радионица ће се бавити : • креирањем садржаја о школским дешавањима, • пројектним задацима наставника и ученика , • ученичким радовима из различитих области , • новинама у Ђачкој задрузи , производима из радионице, • културноисторијским догађајима некада и сада, • културним дешавањима у нашој школи и општини, • значајним личностима са наше територије, • годишњицама знаменитих личности из света уметности и културе ; • занимљивостима из културе и науке ;
Исходи:	• развој креативности код деце кроз учешће у креирању садржаја ; • истицање постигнућа ученика и запослених ; • неговање културе сећања ; • очување културног и идентитета школе; • активније ученичко учешће у школском животу; • ученичко савладавање публицистичког (новинарског) стила; • неговање језичке културе ; • усавршавање стваралачких идеја кроз истраживачки рад,

Годишњи план рада школе 2025/2026.

Време реализације:	Програм рада:
Током школске године	● упознавање ученика са циљем и програмом електронског часописа ; ● разговори о начину рада; ● ученици прикупљају занимљивости из света културе и уметности ; ● извештај о Дану школе ; ● приказ ученичких литерарних и ликовних радова ; ● представљање књиге или филма по избору ученика ; ● извештаји о Светосавској академији ; ● анкете о интересантним темама; ● интервјуи са успешним људима из нашег краја, ● сусрети са некадашњим ученицима, данас успешним људима; ● извештаји о школским такмичењима наших ученика , учешћу на смотрема, културним манифестацијама.... ● ученички радови са конкурса ; ● обележавање значајних датума; ● новине из Бачке задруге, ● евалуација рада, извештавање о резултатима рада часописа;

16.2.4. „ЕКО МУСКЕТАРИ“

Назив :	ЕКО МУСКЕТАРИ
Руководилац:	<i>Горан Симовић</i>
Време и место одржавања радионице:	1 час недељно током школске 2025/26 године Учионица, школско двориште, терен
Опис радионице:	Радионице ће се бавити оснажавањем ученика за креирање и вођење промотивних кампања и јачање еколошког идентитета школе и општине Кнић, уз јачање еколошке свести код свих становника општине Кроз радионице ученици ће се упознати са радом предузећа на територији општине Кнић везаних за еколошке стандарде и радиће на креирању презентација и изради лифлета везаних за еколошке проблеме општине и предузећа на територији општине Кнић. Кроз радионице ученици ће се бавити интервјуама и истраживањем и кроз есеј, слику, резултате истраживања ће преточити у презентацију. Кроз радионице ће се формирати виртуелна еколошка агенција која ће се оспособити за указивање еколошких проблема, давање предлога за побољшање стања као и превенцију стварања еколошких проблема Кроз радионице ће се радити на припреми за будући рад за постављање одређеног садржаја за школски сајт или промоцију школе, као и на развијању креативности код ученика. Радионица ће блиско сарађивати са активним радионицама у оквиру школе радећи на промоцији и рекламама, уз активну употребу еколошког бонтона и еколошких појмова. Радионица ће обележити значајне датуме из еколошког календара везаних за заштиту животне средине Радионица ће успоставити сарадњу са Еко информативним центром и удружењем Екомар који се баве заштитом Гружанског језера и акумулације Гружа Радионица ће успоставити сарадњу са ЈКП Комуналац Кнић

Годишњи план рада школе 2025/2026.

Исходи:	Ученик ће бити у стању да: - Успостави сарадњу и развија тимски дух - Дефинише мисију и визију свог рада - Креира презентације - Креира лифлете везане за еколошке садржаје - Води интервју о еколошким проблемима у околини и презентује добијене информације - Истражи околину општине Кнић везано за екологију и заштиту животне средине и преточи их кроз промотивни рад - Доведе у однос појам иновативност, предузимљивост и маркетинг - Ради на промоцији школе као еколошки препознатљиве установе - Представља школу на сајмовима, такмичењима и изложбама
Време реализације:	Програм рада:
Септембар - јун	Упознавање ученика са програмом рада радионице, разговори о жељама полазника на који начин ћемо реализовати радионицу, разговори о њиховим потребама и начином рада. Дефинисање мисије и визије Израда бизнис плана радионице Усвајање иновативности Трагање за информацијама од значаја у вези са школом и општином везаних за екологију и заштиту животне средине Трагање за информацијама у вези са предузећима нарочито ЈКП Комуналац које се бави одвозом смећа и чистоћом у општини Евидентирање информација добијених интервјуима Креирање презентација Креирање памфлета Креирање реклама Упознавање са правилима и пожељним начином представљања на сајмовима, такмичењима и изложбама Учествовање на такмичењу ученичких компанија Промотивна кампања

16.2.5. „АГОРА“

Главна идеја и облици реализације	Базична програмска идеја је промовисање правих животних вредности у различитим областима: ментално здравље, култура, породица, друштво, екологија. Уређење школског простора на начин који ће директно и побољшати укупну позитивну атмосферу у школи, подстицајну за учење и пријатну за дружење. Реализовање ове идеје планирано је кроз визуелне и аудитивне утицаје: - визуелни утицаји би се састојали од појединачних активности (наведених доле), - аудитивни утицаји би се састојали од креирања и ажурирања музичке плеј-листе која би се пуштала преко разгласа за време школских одмора. Планирано је да се ученици у ове активности укључују добровољно (спонтано), али и да се, у сарадњи са одељењским старешинама и тимом за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања, укључују ученици у појачаном васпитном раду. Посете установа културе (позоришта, музеји, галерије...) са циљем да се види и доживи нешто другачије од свакодневице, а што ће допринети позитивном развоју личности ученика.
Циљеви	- Развијање и подстицање одговорног односа према здрављу - Развијање вештине комуникације - Развијање компетенције сарадњиштва - Подстицање активног учешћа у демократском друштву - Развијање компетенције за целоживотно учење

Годишњи план рада школе 2025/2026.

	(оснаживање мотивације за учење) • Развијање критичког мишљења • Развијање талената и креативних потенцијала • Развијање дигиталне компетенције • Развијање естетичке компетенције			
Очекивани исходи	• Ученици и наставници се пријатније осећају у школском простору, мотивисанији су за рад и ведријег расположења. • Ученици развијају и изражавају љубав према културним манифестацијама.			
Тема	Носиоци активности	Временска динамика	Начин остваривања	Начин праћења и вредновања
Демократија		септембар, 2025.	1. Дискусије о концепту демократског друштва и историји демократије 2. Истраживачки/креативни рад 3. Промоција демократских вредности	• Ученички радови • Извештаји
Ментално здравље	Ј.Срећковић, ученици, тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања	октобар, 2025.	1. Истраживање о појму и стандардима менталног здравља, о	

Годишњи план рада школе 2025/2026.

			техникама његовог очувања и правоврем еном препознав ању проблема 2. Разговори у циљу дестигмат изације проблема менталног здравља 3. Истражива чки/креати вни рад 4. Промоција радости и емпатије	
Толеранција		новембар, 2025.	1. Дискусије о концепту толеранциј е 2. Истражива чки/креати вни рад 3. Промоција вредности различито сти	
Људска права		децембар, 2025.	1. Дискусије о концепту људских права, са акцентом на основно људско	

Годишњи план рада школе 2025/2026.

			право (према <i>Универзал ној декларациј и о људским правима УН</i>) 2. Истражива чки/креати вни рад 3. Промоција вредности достојанст ва човека	
Заједништво		фебруар, 2026.	1. Дискусија о концепту братства међу људима 2. Истражива чки/креати вни рад 3. Промоција заједништ ва	
Права и положај жена		март, 2026.	1. Дискусије о положају, правима и достигнућ има жена кроз историју и у савремено м друштву 2. Истражива	

Годишњи план рада школе 2025/2026.

			чки/креативни рад 3. Афирмисање свести о положају и правима жена	
Наша отаџбина: планета Земља		април, 2026.	1. Дискусије о концепту отаџбине 2. Истраживања о одрживост и Земље 3. Истраживачки/креативни рад 4. Промоција екологије	
Породица		мај, 2026.	1. Дискусија о концепту породице 2. Истраживачки/креативни рад 3. Промоција вредности породице	

16.2.6. „СЛОБОДНЕ СПОРТСКЕ АКТИВНОСТИ“

Главна идеја и облици реализације	<u>Тимски спортови и фер-плеј</u> Ученици кроз заједничко учешће у тимским спортовима (фудбал, кошарка, одбојка) уче значај фер-плеја, правила игре и поштовања противника. Носиоци активности: наставник физичког васпитања, ученици Начин остваривања: спортске радионице, утакмице у духу фер-плеја, разговори о фер понашању Начин праћења и вредновања: посматрање спортског понашања ученика, извештаји наставника
Циљеви	<u>Физичка активност и психофизичко здравље</u> Ученици истражују утицај редовног бављења физичким активностима на ментално здравље, расположење и концентрацију. Носиоци активности:

Годишњи план рада школе 2025/2026.

	наставник физичког васпитања, ученици Начин остваривања: предавања, радионице о здравим стиливима живота, практичне вежбе Начин праћења и вредновања: анкете о расположењу и мотивацији ученика, евиденција учешћа
Очекивани исходи	<u>Спорт као средство за развијање толеранције</u> Ученици уче како спорт повезује људе различитих интересовања и особина и развија дух толеранције и заједништва. Носиоци активности: наставник физичког васпитања, ученици Начин остваривања: мешовите спортске екипе, тимски задаци, разговори о толеранцији у спорту Начин праћења и вредновања: ученички радови, извештаји наставника

16.2.7. “ВЕШТИНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ“

Назив :	Вештине комуникације
Руководилац:	Гордана Степановић
Време и место одржавања радионице:	Школска 2025/26.годна, 2 часа недељно Учионица, школско двориште
Опис радионице:	Акценат на развоју комуникације, вербалне и невербалне. Коришћење мултимедијалних техника као средства комуникације са завршним радом -ученичким филмом о раду и свакодневном животу школе. Промовисање школе, коришћење нових информационих технологија у модерној комуникацији. -теоријски део-стицање нових знања о комуникацији. Дебате на тему израде филма, прављења сценарија, одређивање кадрова...монтажа -практични део- снимање важних догађаја у школи, уобичајеног рада у учионицама, спортских дешавања, рада у кабинетима, радионици. школске славе, Дана школе, Светог Саве....
Исходи:	Оснаживање ученика да користе модерну технологију у сврху стицања вештина комуникације, креативности, постизања самопоуздања, савладавање треме приликом јавног наступа, разумевање других, изражавање и слање порука коришћењем других инструмената савремене комуникације
Време реализације:	Програм рада:

Годишњи план рада школе 2025/2026.

Септембар, октобар, новембар децембар, јануар, фебруар март Април, мај, јун	Прављење сценарија, договори и разговори око поделе задужења. Теоријски и практични рад у зависности од дешавања у школи Истраживање других облика комуникације путем фотографије, кратких филмова, комуникације на интернету у зависности од интересовања ученика. Рад на конкретном производу, са крајњим циљем, филмом о школи. Делове филма о конкретним догађајима објављивати на интернет страницама школе, као и фотографија До краја априла, монтажа и представљање филма о школи Дебате о раду на филму, креативности, важности промоције образовања, наученом знању о коришћењу нових технологија Теоријски део Облици ненасилне комуникације, коришћење тзв. магичних речи, одређивање проблема, именовање емоције у конфликтној ситуацији, тражење начина за решавање проблема кроз вежбе, представе примера.
--	---

16.2.8. „ПРОГРАМИРАЊЕ И РАД НА ЦНЦ ГЛОДАЛИЦИ „

Назив :	Програмирање и рад на ЦНЦ глодалици
Руководилац:	Ненад Ђорђевић
Време једносменске:	уторак 7 и 8 час
место одржавања радионице:	Школска радионица (CNC HASS Mini Mill)
Опис радионице:	- Оперативни рад(рад као цнц оператер у производњи) глодалицом обухвата рад на ЦНЦ глодалици који укључује постављање комада у стезну главу, контрола комада који су прошли обраду глодањем, покретање програма за дати комад, мењање и контрола комада, контрола урађених комада, турпијање (дорада) урађених комада, финализација; - Програмирање у програмском пакету Fushion 360, лиценциран за рад (студентска лиценца), едукативне вежбе, просте примере 3д моделирања - Уношење програма преко USB порта, унос програма за дате јединице рада (комаде), измена програма за комаде, припрема за нове комаде, измена и преправка комада; - Провера и контрола алата за рад (видија), оштрње алата (ручно оштрење алата), контрола истрошености алата, уношење истрошености алата кроз калкулацију пречника; - Израда комада који захтевају само један алат у обради, провера и контрола истих након завршетка рада, корекција постојећих програма; - Израда комада који захтевају више алата у обради из једног стезања, провера истих, умераване сваког алата. - Припрема и рад са новим програмима копање џепа у материјалу, више облика према техничким цртежима, котишћење лоптастих глодала.

Годишњи план рада школе 2025/2026.

	- Примена вретенастих конкавних глодала за рад.
Исходи:	-Ученик ће бити обучен да ради на глодалици као Оператер машинске обраде, уноси програме преко усб порта, подешава и умерав алате ; -Ученик врши измену алата за стезање, припрема нових алата према потребама радних комада -Ученик ће бити обучен да поставља комада у стегу, стезну главу, покрће програм који је предвиђен за тај комад, врши измену комада, контролу и дораду поступком турпијања; -Ученик ће бити обучен да врши контролу комада помичним мерилем са сатом, комади који су прошли рад на ЦНЦ глодалици, врши проверу флахова репортерима, (контролницима); - Ученик ће имати могућност одређивања нуле комада за сваки нови програм, координате су везане за (X,Y)
Време реализације:	Програм рада:
Уторак : седми и осми час	*Покретање ЦНЦ глодалице и контрола алата, постављање и измена алата за рад; *Оштрење и поступак оштрења видија алаза за рад, измена у магацину алата; *Поступак умерављања алата за рад за дати програм; *Одређивање нуле комада по координатном систему (X,Y); *Припрема програма за рад на коадима у серији; *Припрема радне површине и алата за рад на глодалици; *Израда квадратних комада на глодалици у серији; *Израда цилиндричних комада на глодалици у серији; *Израда других модела такође цилиндричних; *Израда програма за равнање комада, копање 3д модела; *Обарање ивица за квадратне комаде и рад у серији на глодалици; *Израда програма за више модела машинских елемената; *Израда и провера одабраних програма за дате моделе у производњи ; *Консултације са ученицима и приказ програма, измена и смањење времена рада на израђеним програмима; *Израда ланчаника у програму као 3 д модела и провера истих у радном

Годишњи план рада школе 2025/2026.

	подручију; *Припрема програма за рад за нове моделе, израда истих на ЦНЦ глодалици; *Оспособљавање ученика за самосталан рад на ЦНЦ глодалици за неке од датих програма на којима су прошли обуку.
--	--

16.2.9. „ЕЛЕКТРОНСКИ ИДЕНТИТЕТ ШКОЛЕ“

Назив:	ЕЛЕКТРОНСКИ ИДЕНТИТЕТ ШКОЛЕ
Руководилац:	Стефановић Лазар
Време и место одржавања радионице:	• Континуирани рад • Учионице, информатички кабинети, рад од куће
Опис радионице:	• Кроз ученички рад, а применом свих расположивих информационо – комуникационих технологија, алата, програма, радимо на маркетингу и промоцији наше школе и ученичке задруге Книћко. Друштвене мреже, сајмови, приредбе, такмичења, телевизијске емисије су простор нашег деловања.

Годишњи план рада школе 2025/2026.

Исходи:	- развијање осећаја припадности школи код деце - широки аудиторијум је упућен у актуелна дешавања везана за школу и ученичке задругу - развијање креативности код ученика - подстицање на размишљање и решавање проблема - развијање тимског духа и прихватање туђег мишљења - примена ИКТ алата у корисне сврхе - развијање ИТ писмености
Време реализације:	Програм рада:
Четвртак 7. час	Састанци ученика и руководиоца ће бити једном недељно по један школски час и тада ћемо договарати све предстојеће акције, предлагати нове идеје, делити послове. Међутим, рад на маркетингу и промоцији школе је континуиран тако да ће састанци и активности бити интензивирани у зависности од дешавања у школи и догађаја који предстоје. Нпр. пред неке важне активности, као што су нпр. сајам образовања, дан школе, школска слава Свети Сава, такмичења...

16.2.10. „ПРЕДУЗЕТНИШТВО“

Назив :	„Предузетништво“
Руководилац:	Васиљевић Сања
Време и место одржавања	Кабинет за финансијско-рачуноводствену обуку

Годишњи план рада школе 2025/2026.

радионице:	
Опис радионице:	Кроз радионицу ученици ће се упознати са виртуелним предузећима, од оснивања виртуалних предузећа, израде логоа, креирање пословних писама, састављања бизнис планова. Кроз радионицу ће се формирати виртуелно предузеће које ће се оспособити за пословање али и учествовање на сајмовима изложбама и такмичењима. Радионица ће блиско сарађивати са другим активним радионицама у сколпу школе, у циљу заједничког развоја визуелног идентитета, производа и промотивних активности. Кроз међусобну сарадњу, ученици ће имати прилику да повежу различите области, раде на конкретним производима и развијају тимски дух, креативност и практичне вештине.
Исходи:	Ученик ће бити у стању да: • Оснује виртуелно предузеће • Дефинише мисију и визију свог предузећа • Формулише маркетинг стратегију предузећа • Састави пословна писма • Заведе излазну и улазну пошту • Истражи тржиште купаца • Састави маркетинг микс предузећа • Састави бизнис план предузећа • Креира СВОТ анализу предузећа • Доведе у однос појам иновативност, предузимљивост и предузетништво • Представља предузеће на сајмовима, такмичењима и изложбама
Време реализације:	Програм рада:

Годишњи план рада школе 2025/2026.

	Дефинисање мисије и визије компаније Оснивање виртуелног предузећа „Маша и мед„. Отварање текућег рачуна Отпочињање сопственог бизниса – предузетник и предузетништво Израда бизнис плана компаније Усвајање иновативности као неопходног услова за опстанак и раст предузећа Састављање пословних писама Евидентирање примљене и послате поште Трагање за потенцијалним клијентима и успостављање контакта са њима Правила онлајн бонтона СВОТ анализа Креирање каталога производа Креирање ценовника производа Креирање лагер листе Састављање упита, понуде, поруџбине, предрачуна, фактуре, отпремице, рекламације Упознавање са правилима и пожељном начину представљања на сајмовима, такмичењима и изложбама Учествовање на такмичењу ученичких компанија Промотивна кампања
--	---

17. ПЛАНОВИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПОСЕБНИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

17.1. ПЛАН ЗДРАВСТВЕНЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ УЧЕНИКА

Циљеви: Стицање знања, формирање ставова и понашања ученика у вези са здравим начином живота и развој хуманих односа међу људима.

-унапређење хигијенских и радних услова у школи и елиминација утицаја који штетно делују на здравље

-остваривање активног односа и узајамне сарадње школе, породице и заједнице на развоју, заштити и унапређивању здравља ученика

Време реализације			Носиоци реализације
-------------------	--	--	---------------------

Годишњи план рада школе 2025/2026.

	Активности/теме, садржаји	Начин реализације	
Током школске године	Приликом обраде појединих наставних јединица у редовној настави наставници ће обратити пажњу на остваривање здравствено – васпитне функције свог рада. У припремама за час ће нагласити могућност реализације задатака из ове области	Разговор, предавање, презентација	Предметни наставници, одељењске старешине
Током школске године	У оквиру наставе физичког васпитања редовно ће се радити на превентивно – компензацијском вежбању ради спречавања и отклањања телесних деформитета и лоших последица вишечасовног седења. Ученици се оспособљавају у самосталном неговању физичких способности, помагању раста, учвршћивању здравља. Предметни наставници ће пратити индивидуални развитак сваког ученика.	Разговор, корективна гимнастика	Наставници физичког васпитања
Прво полугодиште	Школа ће, у сарадњи са Школским диспанзером организовати систематски преглед ученика првог и трећег разреда. Анализу обављеног систематског прегледа ће урадити	Договор, заказивање, праћење, анализа	ПП служба, одељењске старешине

Годишњи план рада школе 2025/2026.

	психолошко – педагошка служба.		
Током школске године	Школа ће у стоматолошкој ординацији организовати стоматолошки преглед ученика првих разреда.	Договор, заказивање, праћење	Договор, заказивање Праћење
Новембар-децембар	У сарадњи са Саветовалиштем за младе општине Кнић школа ће организовати активности у циљу реализације општинског програма примарне превенције болести зависности	Договор, заказивање, Праћење, презентација	Црвени крст, ученици, Тим за сарадњу са локалним институцијама
Током школске године	Индивидуални саветодавни рад са ученицима и родитељима и повезивање ученика са специјализованом здравственом службом по потреби	Индивидуални саветодавни рад са ученицима и родитељима	ППС у сарадњи са одељењским старешинама
Током школске године	Организовање предавања, курсева и хуманитарних акција у сарадњи са Ученичким парламентом и Саветовалиштем за младе	Договор, предавања, акције	Тим за сарадњу са локалним институцијама, Бачки парламент
Јесен, пролеће	Организација акција добровољног давања крви Прва акција половином децембра, друга половином марта	Договор, организација акција	ПП служба
Друго полугодиште	Организовање	Договор, организација,	ППС

Годишњи план рада школе 2025/2026.

	предавања за девојчице везаног за репродуктивно здравље, уколико их здравствена установа буде реализовала	праћење	Саветовалиште за младе
Током школске године	Израда паноа и едукативних постера ради промовисања стила здравог живота	Израда паноа, промоција	Ђачки парламент
Друго полугодиште, март	Акција у организацији Црвеног крста „Лекар на селу“-помоћ старијим особама	Помоћ старим и болесним особама	Црвени крст и ученички парламент
Мај,	Трговина људима	Предавање, разговор	Тим за борбу против насиља
Април 2023.	Светски дан здравља-улична манифестација мерење крвног притиска и нивоа шећера у крви	Акција	Дом здравља, Ђачки парламент

Наставник задужен за реализацију и организацију здравствене превенције иченика је Миловановић Милош.

17.2. ПЛАН УНАПРЕЂИВАЊА МЕНТАЛНОГ ЗДРАВЉА У ШКОЛИ

Активности	Циљна група	Циљ	Носиоци активности	Време реализације	Праћење и евалуација
„Нови у школи“- разговори са ученицима, радионица „Ја у средњој школи“	Ученици 1. разреда	Праћење адаптације ученика првог разреда Пружање подршке у превазилажењу изазова у прилагођавању на средњу школу	Одељењске старешине, психолог школе, Тим за подршку	Септембар- октобар 2025.	Материјал са радионице Ес дневник
Интерно стручно усавршавање „Ментално здравље“	Наставници	Указати на важност и показатеље доброг менталног здравља и сензибилисати наставнике за препознавање проблема у менталном функционисању	ПП служба	Новембар 2025.	Евулациони листови након реализације
Предавање и презентација за родитеље и ученике „Здрави стилови живота“	Родитељ и	Указати на важност и показатеље доброг менталног здравља и сензибилисати родитеље за препознавање проблема у менталном функционисању	ПП служба Наставник физичког васпитања	Децембар – април 2025/26.	Евулациони листови након реализације
Рад у оквиру психолошке секције- формирање групе, циклус радионица са ученицима, обележавање Дана менталног	Чланови секције	Стицање знања о психолошким темама Развијање вештина комуникације	ПП служба	10.Октобар 2025.	Продукти са радионица, евалуациони листови

Годишњи план рада школе 2025/2026.

Активности	Циљна група	Циљ	Носиоци активности	Време реализације	Праћење и евалуација
здравља					
Обележавање Међународног дана толеранције-радионица	Ученици, наставници	Дефинисање појма толеранције и стицање увида о важности толеранције	Одељењске старешине, ПП служба	16.11.2025..	Продукти радионице, изложба
Трибина за родитеље и ученике „Злоупотреба психоактивних супстанци“	Родитељи	Упознати родитеље са овим проблемом и сензибилисати их за препознавање проблема	Гост предавач из неке релевантне установе	Март 2026.	Евлуациони листови након реализације
„Пожели жељу“-остављање порука	Ученици, наставници, запослени	Јачање пријатељства и осећаја припадности и повезаности	ПП служба, Запослени	Друга половина децембра	Број порука, фотографије
Игрица „Тајни пријатељ“	Наставници, запослени, ученици	Јачање пријатељства и осећаја припадности и повезаности	ПП служба, одељењске старешине са ученицима	Друга половина децембра	Број учесника, задовољство учесника
Уређење школског простора на тему „Прихватање различитости, емпатија, ненасиље“	Ученици, запослени	Подстаћи ученике на размишљање о свом здрављу и начинима за унапређење здравља	ПП служба, Вршњачки тим УП ОС	Током школске године	Изложба, сајт школе
Радионица на тему „Анксиозност и депресија“ – у оквиру циклусних радионица	Ученици трећег разреда	- Упознати ученике са појмовима анксиозност, депресија, препознавању симптома и реакција као и упућивање на особе од којих могу потражити помоћ	Психолог, педагог	новембар	Евлуациони листови након реализације
Радионица на тему „Стрес- технике за	Наставници,	Упознати учеснике са појмом стреса,	ПП служба	Април 2026.	Евлуациони листови након

Годишњи план рада школе 2025/2026.

Активности	Циљна група	Циљ	Носиоци активности	Време реализације	Праћење и евалуација
превазилажење стреса“	ученици	научити их да препознају симптоме и неким техникама за превазилажење стреса			реализације
Радионица на тему „Технике за релаксацију“	Ученици четвртог разреда, наставници	Упознати ученике са техникама релаксације	ПП служба	Мај 2026.	Утисци након реализације
Активности у оквиру обележавања Недеље сећања и заједништва-спортски дан, пригодан програм, изложба старих породичних фотографија, радионице „Емпатија“, „Порука пријатељу“, дан за игру	Ученици, наставници, запослени	Обележавање Недеље сећања и заједништва и кроз реализацију ових активности промовисање заједништва и стицање вештина тимског рада кроз заједничке активности	Директор школе, задужени наставници, други запослени	5-9.5.2026.	Праћење реализације активности-број посетилаца и учесника, фотографије, задовољство присутних, атмосфера

18. ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА

Током целе школске године ће се пратити и процењивати, кориговати и усмеравати остваривање Годишњег плана рада.

Праћење ће се вршити месечно и давати усмено на седницама Наставничког већа, а писани извештај –Школском одбору, током и на крају школске године. Степен остварења Годишњег плана рада процењиваће се на основу:

- успеха и дисциплине ученика и других постигнутих резултата у образовно–васпитном раду у поређењу са претходном школском годином;
- остварености наставних планова и програма: реализације наставних садржаја, планираног броја часова и осталих облика образовно–васпитног рада;
- доприноса директорана унапређивању образовно–васпитног рада;
- ваннаставних активности ученика и повезаности школе са друштвеном средином;
- остваривања васпитне и културне функције школе;
- стручног усавршавања наставника;
- уређености школског простора.

Пратиће се свеукупни рад школе са проценом нивоа остварених и планираних задатака као и постигнутих резултата.

праћење реализовања Годишњег плана рада	Ко прати	Начин праћења
Извршавање послова и радних задатака директора, посебно садржаја инструктивно педагошког рада	Саветници Министарства просвете ,Школски одбор	Анализа извештаја
Извршавање послова и радних задатака стучног сарадника (библиотекара)	Директор	Непосредан увид у рад и праћење дневника рада
Остваривање послова и радних задатака секретара школе, рачунополагача	Директор	Непосредан увид у рад

Годишњи план рада школе 2025/2026.

Извршавање послова наставника у вези са остваривањем свих видова васпитно –образовног рада са ученицима и свих планираних радних задатака	Директор, раз.старешине, стручна већа	Непосредним увидом у рад и вођење евиденције
---	---	--

Годишњи план рада школе 2025/2026.

За успешно обављање наведених активности биће устројена одговарајућа ПЕДАГОШКА И ДРУГА ДОКУМЕНТАЦИЈА.

У школи ће се водити следећа педагошка документација:

1. ПЛАНОВИ

- глобални планови за све врсте васпитно – образовног рада
- месечни оперативни планови васпитно – образовног рада
- дневне припреме за непосредан васпитно – образовни рад, сценарија

2. ДНЕВНИЦИ И ЗАПИСНИЦИ

- књиге евиденције, матичне књиге
- дневници рада директора, библиотекара
- запажања директора у домену педагошког и инструктивног рада
- запажања одељенског старешине, о сарадњи са ученицима и њиховим родитељима
- записници стручних тела
- записници одељенских старешина
- књига дежурстава ученика и наставника

3. ИЗВЕШТАЈИ

- Одељенске старешине о реализацији наставног плана и програма, успеха ученика и ваннаставних активности (екскурзија, наставе у природи)
- Стручних већа
- Директора
- Савета родитеља
- Школског одбора
- Извештај о раду школе

ПРИЛОЗИ:

1. ГЛОБАЛНИ И ОПЕРАТИВНИ ПЛАНОВИ НАСТАВНИКА
2. РАСПОРЕД ЧАСОВА РЕДОВНЕ НАСТАВЕ
3. РАСПОРЕД ЧАСОВА ДОПУНСКЕ НАСТАВЕ
4. РАСПОРЕД ПОСЕТЕ ЧАСОВИМА
5. СТРУКТУРА ЧЕТРДЕСТОЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ НАСТАВНИ
6. СПИСАК КООРДИНАТОРА И ЧЛАНОВА ТИМОВА У ШКОЛИ