



## ***Економско трговинска школа Кула***

*М. Тита 113, 25230 Кула*

*Тел./факс: 025/729-150, Директор тел: 025/729-150*

*E-mail: kulaekonomska@gmail.com*

---

# ***ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ*** ***за школску 2024/2025. годину***

*Кула, септембар 2024. године*

# С А Д Р Ж А Ј

<b>1.УВОД</b> .....	004
1.1. Кратак приказ основних података о школи .....	004
1.2. Мисија и визија .....	005
1.2.1. Приоритетни задаци у 2024/2025.години .....	005
1.3. Полазне основе .....	005
1.4. Верификација образовних профила .....	006
1.4.1. Верификације проширене делатности школе .....	008
1.5. Правни основ .....	008
1.5.1. Наставни планови и програми (објављени у „Службеним гласницима РС - Просветним гласницима“) .....	011
1.6. Детаљна структура одељења .....	011
1.6.1. Збирни подаци о броју ученика и одељења .....	012
1.6.2. Збирни подаци о броју ученика у ИОП-у .....	012
1.6.3. Број ванредних ученик, полазника преквалификације, доквалификације специјалистичког образовања .....	012
<b>2. УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ</b> .....	014
2.1. Објекти наставног рада .....	014
2.2. Опрема и наставна средства .....	015
<b>3.ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ</b> .....	019
3.1. Општа организација рада школе .....	019
3.2. Школски календар .....	024
3.3. Динамика активности .....	025
3.3.1. Динамика активности у првом полугодишту .....	025
3.3.2. Динамика активности у другом полугодишту .....	025
3.3.3. Динамика активности за август .....	027
3.4. Рокови за полагање ванредних испита, испита за преквалификацију, доквалификацију, и специјалистичко образовање, допунских испита, завршних и матуррских испита.....	028
3.5. Време остваривања образовно-васпитног рада .....	028
3.5.1. Теоријска настава и вежбе, блок настава, професионална пракса .....	028
3.5.2. Проширена делатност установе.....	028
3.5.3. Место одржавања практичне наставе .....	029
3.5.4. Место одржавања блок наставе .....	029
3.5.5. Место одржавања професионалне праксе .....	029
3.5.6. Распоред обављања блок наставе .....	029
3.6. Распоред пријема родитеља – одељенских старешина .....	030
3.7. Укљученост школе у пројекте и план учешћа за текућу годину .....	031
3.7.1. Активности везане за Пројекте у које је школа укључена .....	033
3.8. Укупан број часова по предметима и разредима на годишњем нивоу .....	035
3.8.1. Фонд часова изборних предмета на нивоу разреда .....	037
<b>4. КАДРОВСКИ УСЛОВИ</b> .....	037
4.1. Подела послова и задатака наставника и стручних сарадника .....	037
4.2. Руководећи наставни кадар, стручна служба и административно-финансијски послови	046
4.3. Радници на помоћно техничким пословима .....	047
4.4. Радно време запослених – ваннаставно особље .....	047
4.5. Списак наставника који немају одговарајућу стручну спремину прописану важећим правилником .....	049

<b>5. ОРГАНИ ШКОЛЕ</b> .....	050
5.1. Структура и састав органа школе и тимова .....	050
5.2. Планови рада органа школе .....	055
5.2.1. План рада школског одбора .....	055
5.2.1.1. Чланови школског одбора.....	056
5.2.1.2. Представници ученика који присуствују седницама Школског одбора .....	056
5.2.2. План рада савета родитеља .....	056
5.2.2.1. План седница Савета родитеља .....	057
5.2.2.2. Чланови савета родитеља .....	058
5.2.2.3. Општински савет родитеља .....	059
5.2.2.4. Члан и заменик Општинског савета родитеља .....	059
5.2.3. План рада директора школе .....	060
5.2.4. План рада организатора практичне наставе и вежби .....	065
5.3. Планови рада стручних органа и тимова .....	067
5.3.1. План рада наставничког већа .....	067
5.3.2. План рада педагошког колегијума .....	074
5.3.2.1. План седница Педагошког колегијума .....	075
5.3.3. План рада испитног одбора .....	077
5.3.4. План рада одељењског већа .....	077
5.3.4.1. Преглед одељењских већа по одељењима .....	080
5.3.5. План рада стручних већа за област предмета .....	089
5.3.5.1. Надлежности стручних већа .....	090
5.3.5.2. План рада стручног већа српског језика и књижевности и страног језика .....	091
5.3.5.3. План рада стручног већа математике и рачунарства и информатике .....	095
5.3.5.4. План рада стручног већа природних наука .....	096
5.3.5.5. План рада стручног већа друштвених наука .....	100
5.3.5.6. План рада стручног већа наставника подручја рада економија, право и администрација, трговина, туризам и угоститељство .....	102
5.3.5.7. План рада стручног већа физичког васпитања и ликовне културе .....	104
5.3.6. План рада стручног актива за развој школског програма .....	107
5.3.7. План рада стручног актива за развојно планирање .....	108
5.3.7.1. Акциони план развојног плана школе за школску 2024/2025. годину .....	114
5.3.8. План рада тима за самовредновање .....	118
5.3.8.1. Кључне области у оквиру самовредновања за школску 2024/2025. годину .....	121
5.3.9. План рада стручног тима за инклузивно образовање .....	136
5.3.10. План рада тима за обезбеђивање квалитета и развој установе .....	139
5.3.11. Међупредметне компетенције .....	143
5.3.11.1. План рада тима за међупредметне компетенције и предузетништво .....	149
5.4. Планови рада наставника .....	151
5.5. Остали обавезни облици образовно-васпитног рада .....	151
5.6. План рада одељенског старешине .....	154
5.6.1. Предлог тема за часове одељењског старешине .....	155
5.6.2. План активности одељењског старешине првог разреда .....	156
5.6.3. План активности одељењског старешине другог разреда .....	159
5.6.4. План активности одељењског старешине трећег разреда .....	162
5.6.5. План активности одељењског старешине четвртог разреда .....	166
5.7. План родитељских састанака .....	169
5.7.1. Први разреди .....	169
5.7.2. Други разреди .....	171

5.7.3. Трећи разреди .....	172
5.7.4. Четврти разреди .....	174
<b>6. ФАКУЛТАТИВНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА .....</b>	<b>176</b>
6.1. Трајање факултативних облика образовно-васпитног рада .....	176
6.2. План екскурзија и излета .....	177
6.3. План стваралачких и слободних активности ученика .....	184
6.3.1. Планиране секције .....	186
6.4. План рада ученичкг парламента .....	195
6.4.1. Чланови ученичког парламента .....	198
6.5. План културних и јавних делатности школе .....	198
<b>7. ОСТАЛИ СТРУКТУРНИ ЕЛЕМЕНТИ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА .....</b>	<b>204</b>
7.1. План и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникацију, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа .....	204
7.2. План и програм тима за каријерно вођење и саветовање за школску 2024/25. годину ....	206
7.3. План заштите животне средине .....	209
7.4. План заштите од дискриминације насиља, злостављања и занемаривања и планови превенције других облика ризичног понашања .....	210
7.4.1. План заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања .....	210
7.4.2. План рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	232
7.4.3. Планови превенције других облика ризичног понашања .....	233
7.4.3.1. Спречавање девијантног понашања .....	233
7.4.3.2. Програм везан за превенцију болести зависности .....	235
7.5. Програм школског спорта .....	236
7.6. План сарадње са локалном самоуправом .....	238
7.7. План сарадње са породицом .....	239
7.8. План безбедности и здравља на раду .....	242
7.8.1. Безбедност на раду .....	243
7.8.2. Здравље на раду .....	245
7.9. План додатне подршке ученицима (социјалне заштите ) .....	247
7.10. План додатне подршке ученицима са изузетним способностима .....	250
7.11. План прилагођавања на школску средину .....	250
<b>8. ОСТАЛИ ПЛАНОВИ РАДА .....</b>	<b>253</b>
8.1. План унапређивања образовно-васпитног рада .....	253
8.2. План рада тима за професионални развој .....	257
8.2.1. План стручног усавршавања ван установе .....	262
8.2.2. План стручног усавршавања у установи (Правилник о интерном стручном усавршавању)	263
8.3. План рада школске библиотеке .....	266
8.4. План рада тима за промоцију школе .....	267
<b>9. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ .....</b>	<b>268</b>
<b>10. ПРИЛОЗИ .....</b>	<b>270</b>

## 1. УВОД

### 1.1. КРАТАК ПРИКАЗ ОСНОВНИХ ПОДАТАКА О ШКОЛИ

#### *Лична карта школе*

<b>НАЗИВ</b>	<b>ЕКОНОМСКО-ТРГОВИНСКА ШКОЛА</b>
<b>МЕСТО</b>	<b>КУЛА</b>
<b>АДРЕСА</b>	<b>МАРШАЛА ТИТА 113</b>
<b>ТЕЛЕФОН/ФАКС</b>	<b>025/729-150</b>
<b>САЈТ ШКОЛЕ</b>	<b><a href="http://www.etskula.com">www.etskula.com</a></b>
<b>E-mail</b>	<b><a href="mailto:kulaekonomska@gmail.com">kulaekonomska@gmail.com</a></b>
<b>ОПШТИНА</b>	<b>КУЛА</b>
<b>ОКРУГ</b>	<b>ЗАПАДНОБАЧКИ</b>
<b>МАТИЧНИ БРОЈ ШКОЛЕ</b>	<b>08005214</b>
<b>ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ</b>	<b>8532-средње стручно образовање</b>
<b>ПИБ</b>	<b>100262926</b>
<b>УПИС У СУДСКИ РЕГИСТАР</b>	<b>Фи 832/02 –суд Сомбор</b>
<b>ТЕКУЋИ РАЧУН ШКОЛЕ</b>	<b>840-812660-49</b>

## 1.2. МИСИЈА И ВИЗИЈА

### МИСИЈА:

Економско-трговинска школа у Кули је школа у којој кроз квалитетан, стручан и практичан рад се образују ученици да по завршетку школовања могу несметано да се укључе у свет рада или да наставе даље образовање. Високо компетентан наставни кадар пружа младим генерацијама модерно образовање и функционална знања. Мотивисање наставника и ученика на учешће у разним пројектима (националним и интернационалним) како би кроз лични подстицај допринели квалитету рада школе. Поред образовне у школи се негује и васпитна функција: хуманост, толеранција, пријатељство, разумевање између запослених и ученика и међусобно поштовање.

### ВИЗИЈА:

Школа са активно оријентисаном и диференцираном наставом, као парадигмама квалитетнијег начина рада са ученицима, која мотивише ученике за стицање и надоградњу знања, али и задовољавање развојних потреба путем ваннаставних активности, која ће омогућити бољу међусобну сарадњу на релацији ученик-наставник-родитељ-друштвена заједница и бити препознатљива као најпожељнији избор за ученике.

Мото школе : Економска стратегија  
Трговинске, кулинарске, посластичарске вештине  
Школа успеха

### 1.2.1. Приоритетни задаци у 2024/2025. години

1. Учешће у пројектима националног и интернационалног карактера
2. Повећање степена корелације међу наставним предметима
3. Стручно усавшавање наставника у области поучавања и учења и јачања професионалних компетенција наставника
4. Већи обим диференцијације наставних садржаја
5. Иновирање наставе
6. Стварање бољих услова рада

## 1.3. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ

Школа као своју делатност на основу мреже средњих школа остварује План образовања и васпитања за подручје рада:

А) економија, право и администрација (четврти степен стручне спреме) образовни профили:

1. Комерцијалиста за -1, 2, 3, и 4. разред
2. Економски техничар -за 1, 2, 3. и 4. разред

Б) Трговина, угоститељство и туризам (трећи степен стручне спреме) образовни профили:

1. Трговац за -2.и 3. разред
2. Кувар за -1, 2 и 3. разред

## 3. Посластичар за -1, 2. и 3. разред

Број одељења по разредима:

Образовни профил	Број одељења по разредима				
	I разред	II разред	III разред	IV разред	Укупно
Комерцијалиста	1	1	1	1	4
Економски техничар	1	1	1	1	4
Трговац	-	0,5	0,5	-	1
Кувар	1	1	1	-	3
Посластичар	1	0,5	0,5	-	2
Укупно:	4	4	4	2	14

Образовање и васпитање остварује се уз поштовање општих принципа образовања и васпитања, остваривањем циљева и стандарда образовања и васпитања.

#### 1.4. ВЕРИФИКАЦИЈА ОБРАЗОВНИХ ПРОФИЛА

Решењем Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне заједнице бр. 128-022-666/2012-01 од 05.02.2013. године, утврђено је да школа испуњава услове у погледу школског простора, опреме, наставних средстава и потребног броја наставника и стручних сарадника за почетак рада и обављање делатности образовања и васпитања у подручју рада:

Трговина, угоститељство и туризам за образовне профиле:

**КУВАР** у трогодишњем трајању

**ПОСЛАСТИЧАР** у трогодишњем трајању

Решењем Покрајинског секретаријата за образовање, управу и националне заједнице бр. 128-022-641/2014-01 од 11.08.2014. године, утврђено је да школа испуњава услове у погледу школског простора, опреме, наставних средстава и потребног броја наставника и стручних сарадника за почетак рада и обављање делатности образовања и васпитања у подручју рада :

Трговина, угоститељство и туризам за образовни профил:

**ТРГОВАЦ** у трогодишњем трајању

Решењем Покрајинског секретаријата за образовање, управу и националне мањине – националне заједнице бр. 128-022-607/2015-01 од 05.11.2015. године, утврђено је да школа испуњава услове у погледу школског простора, опреме, наставних средстава и потребног броја наставника и стручних сарадника за почетак рада и обављање делатности образовања и васпитања у подручју рада:

Економија, право и администрација за образовни профил:

**КОМЕРЦИЈАЛИСТА** у четворогодишњем трајању

Решењем Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне заједнице бр. 128-022-765/2019-01 од 22.11.2019. године утврђено је да школа испуњава услове у погледу школског простора, опреме, наставних средстава и потребног броја наставника и стручних сарадника у радном односу на неодређено време да остварује наставне планове и програме:

У подручју рада Економија за образовни профил четворогодишњег образовања:  
**ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР**

Решењем Покрајинског секретаријата за образовање, управу и националне заједнице бр. 128-022-725/2023-01 од 25.01.2024. године, утврђено је да школа испуњава услове у погледу школског простора, опреме, наставних средстава и потребног броја наставника и стручних сарадника за почетак рада и обављање делатности образовања и васпитања у подручју рада :

Трговина, угоститељство и туризам за образовни профил:

**ТРГОВАЦ** у трогодишњем трајању

Решењем Покрајинског секретаријата за образовање, управу и националне заједнице бр. 000586375 од 22.03.2024. године, утврђено је да школа испуњава услове у погледу школског простора, опреме, наставних средстава и потребног броја наставника и стручних сарадника за почетак рада и обављање делатности образовања и васпитања у подручју рада :

Економија, право и администрација за образовни профил:

**ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИ ТЕХНИЧАР** у четворогодишњем трајању.

Решењем Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине –националне заједнице бр.002102650 2024 09427 001 000 000 001 од 11.07.2024. године школа је добила РЕШЕЊЕ о давању сагласности на упис ученика за преквалификацију ,доквалификацију и специјализацију у школској 2024/2024 години:

### **Подручје рада ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА**

5 Полазника за преквалификацију за образовни профил **ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР**  
(у четворогодишњем трајању)

10 Полазника за доквалификацију за образовни профил **ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР**  
(у четворогодишњем трајању)

### **Подручје рада ТРГОВИНА, УГОСТИТЕЉСТВО И ТУРИЗАМ**

5 Полазника за преквалификацију за образовни профил **ТРГОВАЦ**  
(у трогодишњем трајању)

10 Полазника за преквалификацију за образовни профил **КУВАР**  
(у трогодишњем трајању)

### **СПЕЦИЈАЛИСТИЧКО ОБРАЗОВАЊЕ ( у једногодишњем трајању)**

10 полазника за образовни профил **КУВАР**



### 1.4.1. Верификације проширене делатности школе

Решењем Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице бр. 128-022-169/2017-01 од 29.03.2017. године, школа је добила сагласност о проширењу делатности школе, за следеће делатности:

1. Производња хлеба, свежег пецива и колача (шифра делатности 10.71)
2. Делатност ресторана и покретних угоститељских објеката (шифра делатности 56.10)
3. Кетеринг (шифра делатности 56.21)
4. Остале услуге припремања и послуживања хране (шифра делатности 56.29)

## 1.5. ПРАВНИ ОСНОВ

- Годишњи план рада Економско-трговинске школе рађен је на основу следећих законских и подзаконских аката:
- Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС- Просветни гласник“ бр. 88/17, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23).
- Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС- Просветни гласник“ бр.55/13, 101/17, 27/18, 6/20, 52/21, 129/21 и 92/23).
- Закон о уџбеницима („Службени гласник РС- Просветни гласник“ бр.27/18 и 92/23).
- Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС- Просветни гласник“ бр.10/24).
- Правилник о јавним исправама које издаје средња школа („Службени гласник РС- Просветни гласник“ бр.102/22,34/2023) .
- Правилник о евиденцији у средњој школи („Службени гласник РС-Просветни гласник РС „, бр.102/22).
- Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама („Службени гласник РС- Просветни гласник“ бр. 37/93 и 43/15).
- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС- Просветни гласник“ бр. 11/24).
- Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.4/22, 14/22 и 15/22).
- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада економија, право и администрација („Службени гласник РС-Просветни гласник“, бр. 14/23).
- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада трговина, угоститељство и туризам („Службени гласник РС-Просветни гласник“, бр. 14/23).
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС- Просветни гласник“ бр. 22/05, 51/08, 88/15, 105/15, 48/16 и 9/22) .
- Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС" бр.109/2021).
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања („Службени гласник РС- Просветни гласник“ бр 72/15, 84/15, 73/16, 45/18, 106/20, 115/20, 93/22 и 71/23).

- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада Економија, право и администрација („Службени гласник РС- Просветни гласник“ бр. 16/15 ,7/16, 9/19,3/22 и 14/23)
- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада трговина, угоститељство и туризам („Службени гласник РС- Просветни гласник“ бр. 16/15,14/20,3/22,11/22 и 14/23).
- Правилник о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи („Службени гласник РС“ 30/19).
- Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику и одраслом („Службени гласник РС“ бр. 80/18).
- Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на ИОП, његову примену и вредновање („Службени гласник РС“ бр. 74/18).
- Правилник о општим стандардима постигнућа за крај општег средњег образовања и средњег стручног образовања у делу општеобразовних предмета („Службени гласник РС- Просветни гласник бр. 117/13).
- Правилник о вредновању квалитета рада установе („Службени гласник РС- Просветни гласник бр. 10/19).
- Правилник о стандардима квалитета рада установе („Службени гласник РС- Просветни гласник бр.14/18,1/24).
- Правилник о стручно-педагошком надзору („Службени гласник РС- Просветни гласник бр. 87/19).
- Правилник о Стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја („Службени гласник РС- Просветни гласник бр.5/11) .
- Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 1/92 , 23/97, 2/00 и 15/19).
- Правилник о школском календару за средње школе са седиштем на територији АП Војводине за школску 2024/2025 годину ( „Службени лист АПВ“ бр.23/2023 и 25/2023 испр).
- Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада („Службени гласник РС- Просветни гласник бр.10/24).
- Правилник о посебном програму образовања и васпитања („Службени гласник РС- Просветни гласник бр.85/21).
- Правилник о реализацији практичне наставе и професионалне праксе („Службени гласник РС- Просветни гласник бр.112/20).

#### **Интерни акти школе**

- Статут школе
- Правилник о организацији и систематизацији послова
- Правилник о раду
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
- Правилник о васпитно- дисциплинској и материјалној одговорности ученика ЕТШ
- Правила понашања у Економско-трговинској школи
- Кућни ред школе (доноси директор из Правила понашања)
- Правилник о употреби мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства;

- Правилник о похваљивању и награђивању ученика
- Правилник о поступку и начину регулисања изостанака;
- Правилник о школовању ванредних ученика
- Правилник о организовању и реализацији практичне наставе, практичне наставе у блоку, професионалне праксе и вежби
- Правилник о евидентирању и праћењу друштвено корисног односно хуманитарног рада ученика и извештавања о његовим ефектима
- Правилник о испитима
- Правилник о процедури стручног усавршавања запослених у ЕТШ у Кули
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених
- Пословник о раду Школског одбора
- Пословник о раду Савета родитеља
- Пословник о раду Ученичког парламента
- Пословник о раду Наставничког већа
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства
- Правилник о службеним путовањима
- Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената
- Правилник о безбедности информационо-комуникационог система
- Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала;
- Правилник о благајничком пословању
- Правилник о поступку израде финансијског плана
- Правилник о одржавању опреме и инфраструктуре у ЕТШ
- Правилник о евидентирању присуства на послу и боравку запослених у ЕТШ
- Правилник о заштити података о личности
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања
- Информатор о раду ЕТШ
- Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки
- Правилник о ближем уређењу поступака набавки на које се закон не примењује
- Допуна Акта о процени ризика на радном месту и у радној околини у циљу спречавања и ширења епидемије заразних болести
- Измена и допуна акта о процени ризика на радном месту у радној околности (COVID 19)

**Педагошка документација школе:**

- Школски програм за период од 01.09.2022 до 31.08.2026. године (бр.6-611-745 од 02.06.2022.).
- Школски развојни план за период од 29.09.2023 до 31.08.2026. године (бр.6-611- 1421 од 29.09.2023.).
- Извештај о раду школе у школској 2023/2024. години (бр.6-611-1192 од 13.09.2024).
- Извештај о самовредновању у школској 2023/2024. (бр.6-611-1189 од 13.09.2024).

**1.5.1. Наставни планови и програми (објављени у наведеним „Службеним гласницима РС- Просветним гласницима“) су основа за доношење Школског програма у средњем образовању**

Образовни профил	Општеобразовни предмети	Стручни предмети	Матурски и завршни испити	Изборни предмет-верска настава
Комерцијалиста	15/2015;10/2022	15/2015	4/2019	11/2016
Економски техничари	7/2023; 8/2023 9/2019; 10/2022	8/2023 9/2019	-	11/2016
Трговац	16/2013;10/2022	13/2021 8/2023	4/2018	11/2016
Кувар	10/2012;10/2022	10/2020	-	11/2016
Посластичар	10/2012;10/2022	10/2020	-	11/2016

**1.6. ДЕТАЉНА СТРУКТУРА ОДЕЉЕЊА**

Одељење	Образовни профил	Одељењски старешина	Укупан број ученика	Пол		Изборни предмет		Страни језик I			Страни језик II				
				М	Ж	Грађанско васпитање	Верска настава	Енглески	Немачки	Други	Енглески	Немачки	руски	француски	Италијански
П1	Комерцијалиста	Тања Костић	20	4	16	5	15	20				14	6		
П2	Економски техничар	Снежана Делић	26	10	16	16	10	26							
П3	Посластичар	Милан Лалић	9	4	5	5	4	9							
П4	Кувар	Бојан Омеровић	22	10	12	10	12	22							
П1	Комерцијалиста	Александра Дејановић	30	10	20	17	13	30				23	7		
П2	Економски техничар	Оливера Канкараш-Милићевић	30	4	26	20	10	30							
П3	Посластичар	Драгана Витас	4	1	3	4	-	4							
	Трговац		3	3	0	3	-	3							
П4	Кувар	Негослава Јакић	19	10	9	16	3	19							
П1	Комерцијалиста	Ливија Јухас	30	11	19	21	9	30	-	-	-	21	7	1	1
П2	Економски техничар	Драгана Богојевац	28	8	20	17	11	28	-	-	-	-	-	-	-
П3	Посластичар	Александра Секулић	3	0	3	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-
П4	Трговац		5	4	1	4	1	5	-	-	-	-	-	-	-
П4	Кувар	Владимир Шимко	20	6	14	9	11	20							
П1	Комерцијалиста	Јована	27	5	22	16	11	27	-	-	-	18	5	4	-



Трговац	1	-	-	-	1	1	-	-
Кувар специјалиста	-	-	-	-	-	-	2	2

Упис полазника за доквалификацију, преквалификацију и специјалистичко образовање вршиће се током школске године.

## 2. УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

### 2.1. ОБЈЕКТИ НАСТАВНОГ РАДА

Школа поседује сопствену зграду у улици Маршала Тита 113, укупне корисне површине 2526 m<sup>2</sup>, са сутереном, приземљем и два спрата.

Школска зграда обухвата:

Део зграде	Врста просторије
ПРИЗЕМЉЕ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 учионица опште намене</li> <li>• 1 кабинет трговинског пословања</li> <li>• 2 бироа за учење</li> <li>• 1 помоћна зборница</li> <li>• Канцеларија директора</li> <li>• Канцеларија секретара</li> <li>• Канцеларија педагога</li> <li>• Канцеларија рачуноводства</li> <li>• Улазни хол</li> <li>• Портирница</li> <li>• Чајна кухиња</li> <li>• Санитарни чворови</li> <li>• Санитарни чвор за инвалидна лица</li> <li>• Хол</li> <li>• Ходник</li> <li>• Рампа за прилаз инвалидским колицима</li> </ul>
I СПРАТ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 11 учионица опште намене</li> <li>• Зборница</li> <li>• Просторија за пријем родитеља</li> <li>• Санитарни чворови</li> <li>• Ходник</li> </ul>
II СПРАТ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 бироа за учење</li> <li>• 2 специјализоване учионице</li> <li>• 1 учионица опште намене</li> <li>• Канцеларија координатора практичне наставе</li> <li>• Канцеларија техничара за одржавање информационих технологија и система</li> <li>• Библиотека</li> <li>• Ходник</li> </ul>
СУТЕРЕН	<p>Ћачка радионица која располаже са:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Рестораном (који функционише као проширена делатност школе) који садржи две сале – пивницу и салу за ручавање</li> <li>• Кухињом</li> <li>• Посластичарницом са учионицом</li> <li>• 4 санитарна чвора</li> <li>• Гардеробом</li> <li>• 2 оставе</li> </ul> <p>Осим наведеног у сутерену се налазе:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Просторија за централно грејање</li> <li>• Магацин</li> <li>• Архива</li> <li>• Остава</li> </ul>
--	--

Школа располаже школским двориштем укупне површине око  $600m^2$  на којем се налазе терени за кошарку, одбојку и рукомет. Израђена је пројектно техничка домунетација изградње физкултурне сале и исходована је грађевинска дозвола. Поред школе, у оквиру проширене делатности, ради школски киоск где ученици образовног профила *трговац* обављају праксу, а продају пециво које праве ученици образовног профила *посластичар*.

## 2.2. ОПРЕМА И НАСТАВНА СРЕДСТВА

Тип просторије	Намештај, опрема и наставна средства
Учионица опште намене	<p>У функцији су наставе и опремљене су са:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• школским клупама</li> <li>• школским столицама</li> <li>• лаптопом</li> <li>• орманима</li> <li>• катедром</li> <li>• белом таблом</li> </ul> <p>У појединим учионицама се налазе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 интерактивна табла</li> <li>• пројектори</li> <li>• модерацијске табле</li> <li>• пројекциона платна</li> <li>• касетофони</li> <li>• географске и историјске карте</li> <li>• шеме, панои, слике...</li> </ul> <p>и користе се у настави.</p> <p>Све учионице су климатизоване.</p> <p>Школа, у циљу појачања мера безбедности ученика као и боље контроле очуваности школског простора, има ВИДЕО надзор, којим су покривени скоро сви делови зграде и дворишта. У школи је уграђен аларм, као и противпожарни аларм.</p>
Кабинет трговинског пословања	<p>У функцији је наставе и опремљен је:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• школским клупама</li> <li>• школским столицама</li> <li>• лаптопом</li> <li>• орманима</li> <li>• катедром</li> <li>• намештајем за виртуелну продавницу са витринама и пултом</li> <li>• белом таблом</li> <li>• фискалном касом, нумератором за цене, метром...</li> </ul>
Бирои за учење у приземљу	<p>1 биро: У функцији је наставе и опремљен је:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• канцеларијским столовима за ученичка радна места и за наставнике</li> <li>• столицама</li> <li>• 1 орманом и 14 малих ормана</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 15 компјутера умрежених са приступом Интернету</li> <li>• 1 ласерски штампач</li> <li>• 1 пројектор</li> <li>• 1 бела табла</li> </ul> <p>II биро: У функцији је наставе и опремљен је:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• канцеларијским столовима за ученичка радна места и за наставнике</li> <li>• столицама</li> <li>• 1 орманом и 15 малих ормана</li> <li>• 14 компјутера умрежених са приступом Интернету</li> <li>• 1 фотокопир апарат</li> <li>• 1 бела табла</li> </ul>
Бирои за учење на 2. спрату	<p>У функцији су наставе и опремљене су са:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• канцеларијским столовима за ученичка радна места и за наставнике</li> <li>• столицама</li> <li>• 4 ормана</li> <li>• 2 беле табле</li> <li>• 32 умрежена рачунара са приступом Интернету</li> <li>• 2 пројектора</li> <li>• 1 копир апарат</li> <li>• 3 штампача ласерска</li> <li>• 1 табла за модерацију</li> </ul>
Специјализоване учioniце	<p>У функцији су наставе и опремљене су са:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• канцеларијским столовима за радна места ученика и наставника</li> <li>• 2 пројектора</li> <li>• столицама</li> <li>• 2 ормана</li> <li>• 2 беле табле</li> <li>• 29 умрежених рачунара са приступом Интернету</li> <li>• 2 ласерска штампача</li> <li>• 1 штампач са фотокопир апаратом и скенером</li> </ul>
Ђачка радионица	<p>У функцији је наставе и опремљена је са: -потребном опремом и наставним средствима према нормативу, фискална каса...</p>
Зборница	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Столови и столице</li> <li>• 2 компјутера</li> <li>• 2 штампача</li> <li>• 2 фотокопир апарата</li> <li>• 1 ТВ</li> </ul>
Помоћна зборница	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Столови и столице</li> <li>• 1 компјутер</li> <li>• 1 штампач</li> <li>• 1 ТВ</li> </ul>

Библиотека	Поседује: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Полице за књиге</li> <li>• Сто за библиотекара</li> <li>• 6 столова за читаоницу</li> <li>• 24 столице</li> <li>• 1 компјутер за библиотекара</li> <li>• 1 компјутерски сто</li> <li>• 1 лаптоп за библиотекара</li> <li>• 1 ТВ пријемник</li> <li>• 1 кућни биоскоп</li> <li>• око 11.000 књига</li> <li>• преко 500 примерака часописа</li> <li>• 4 лап-топ</li> <li>• 1 пројектор</li> <li>• 4 пројекциона платна</li> <li>• 1 машина за корицење</li> </ul>
Хол школе	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дрвене клупе</li> <li>• Плазма телевизор</li> </ul>
Канцеларије	Свака канцеларија располаже са адекватним намештајем, који се састоји од канцеларијских столова, столица и ормана. Од опреме: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Канцеларија директора има: 1 компјутер са прикључком за Интернет, један уређај са ласерским штампачем, фотокопир апаратом у боји и скенером, 1 телефонски апарат</li> <li>• Канцеларија секретара има: 1 компјутер, 1 ласерски штампач, фотокопир апарат, скенер, телефонски апарат</li> <li>• Канцеларија Педагога школе има: 1 компјутер, 1 ласерски штампач и телефонски апарат</li> <li>• Канцеларија шефа рачуноводства има 4 компјутера, 1 лап топ, 2 штампача, 1 фотокопир апарат.</li> </ul>

### 3. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

#### 3.1.ОПШТА ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

Општа организација рада школе утврђена је у складу са важећим Законским прописима а спроводи се на основу Правилника о школском календару за средње школе са седиштем на територији АП Војводине за школску 2022/2023. годину и Распореда часова усвојеног правним актом директора школе бр. 6-611-1146/02 од 09.09.2024. године.

Редни број	Активност/опис	Временска динамика/број		
1.	Број одељења	14		
2.	Просечан број ученика по одељењу	21,85		
3.	Број смена	Једна смена		
4.	Почетак смене	Прва смена у 7:30 часова		
5.	Распоред почетка и краја часова (распоред звонџења)	Час	Време трајања часа	Време трајања одмора-после часа
		1.	07:30-08:15	5 минута
		2.	08:20-09:05	20 минута
		3.	09:25-10:10	5 минута
		4.	10:15-11:00	5 минута
		5.	11:05-11:50	5 минута
		6.	11:55-12:40	5 минута
7.	12:45-13:30	-		
6.	Обавезни облици образовно-васпитног рада стварују се у:			
7.	- I и II разреду трогодишњег и у I, II и III разреду четворогодишњег образовања	37 петодневних наставних седмица, односно 185 наставних дана		
	- III разреду трогодишњег и IV разреду четворогодишњег образовања	34 петодневних наставних седмица, односно 170 наставних дана		
8.	У случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће да школа оствари обавезне облике образовно-васпитног рада у пуном броју наставних седмица и наставних дана на годишњем нивоу, могуће је одступање у броју до 5% од утврђеног броја петодневних наставних седмица, односно наставних дана.			
9.	Школски календар:			
	- I полугодиште почиње у петак, 02.септембра 2024. године, а завршава се у понедељак, 23.децембра 2024. године			
	II полугодиште почиње у уторак, 14. јануара 2025. године, а завршава се у петак, 20. јуна 2025. године			
	II полугодиште за ученике III разреда трогодишњег и IV разреда четворогидшњег образовања стручних школа у петак, 30. маја 2025. године			
	II полугодиште за ученике I и II разреда трогодишњег образовања стручних школа, за које је планом и програмом наставе учења, односно, наставним планом и програмом прописана реализација професионалне праксе према индивидуалном плану реализације ове праксе за сваког ученика, завршава се најкасније у петак, 15.08.2025. године.			
	Ученички распуст:			
	Јесењи распуст почиње у понедељак, 11.11.2024.године, а завршава се 12.11.2024.године.			
	Зимски распуст почиње у уторак, 26.децембра 2024. године, а завршава се у понедељак, 13. јануара 2025. године			
Пролећни распуст почиње у среду, 16. априла 2024. године, а завршава се у понедељак, 21. априла 2025. године.				

	За ученике I, II и III разреда четворогодишњих средњих стручних школа и ученике I и II разреда трогодишњих средњих стручних школа летњи распуст почиње у понедељак, 23. јуна 2025. године, а завршава се у недељу, 29. августа 2025. године.	
	За ученике IV разреда четворогодишњих средњих стручних школа и ученике III разреда трогодишњих средњих стручних школа летњи распуст почиње по завршетку матурског/завршног испита а завршава се у недељу, 29. августа 2025. године.	
10.	У школи се празнују државни и верски празници у складу са Законом:	
11.	- Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату	21. октобар 2024. (радни и наставни дан)
	- Дан просветних радника	8. новембар 2024.
	- Дан примирја у Првом светском рату	11. новембар 2024. (нерадни и ненаставни)
	- Свети Сава-школска слава	27. јануара 2025. године (радни и ненаставни дан)
	- Сreteње-Дан државности	15. и 16. фебруар 2025. године. (нерадни и ненаставни)
	- Међународни дан матерњег језика	21. фебруар 2025. године
	- Дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете	10. април 2025. године (радни и наставни дан)
	- Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у II светском рату	22. април 2025. (радни и наставни дан)
	- Празник рада	1. мај 2025, који се празнује 1 и 2. мај 2025. године (нерадни и ненаставни)
	- Дан победе над фашизмом	9. мај 2025. године (радни и наставни дан)
- Видовдан-спомен на Косовску битку	28. јун 2025. године	
12.	Ученици и запослени у школи имају право да не похађају наставу, односно да не раде, у дане верских празника:	
13.	- православци верници	На први дан крсне славе
	- припадници верских заједница које обележавају верске празнике по Грегоријанском/Јулијанском календару	На први дан Божића ( 25.12.2024./07.01.2025.) у дане ускршњих празника почев од Великог петка закључно са другим даном празника( 18.04.-21.04.2025.)
	- Припадници Исламске заједнице	10. априла 2024. године 16. јуна 2025. године
	- Припадници Јеврејске заједнице	25. септембар 2024. године 23. априла 2025. године
14.	Измене наставних дана у току радне недеље	У среду, 13. новембра 2024. године и уторак, 18. априла 2025. године настава се изводи према распореду часова за понедељак.
15.	Избор и распоред републичких такмичења ученика, биће одређен програмом такмичења и смотри ученика средњих школа и Стручним упутством о организовању такмичења и смотри ученика основних и средњих школа за школску 2024/2025. годину.	За ученике који не буду учествовали на такмичењима, наведени дани су наставни
16.	Одрађивање екскурзије ученика 4. разреда	Часови наставног дана (16.05.2025.) у коме ће се реализовати екскурзија одрадиће се: у суботу, 09.05.2025. (према распореду од петка)

17.	Родитељски састанци				
	Разред	први	други	трећи	Четврти
	I	05. 09. 2024.	30.10. 2024.	17.01. 2025.	04.04. 2025.
	II	05. 09. 2024.	30.10. 2024.	17.01. 2025.	04.04. 2025.
	III	05. 09. 2024.	30.10. 2024.	17.01. 2025.	04.04. 2025.
	IV	05. 09. 2024.	30.10. 2024.	17.01. 2025.	04.04. 2025.
18.	Обука и тестирање ученика везано за здравље и безбедност ученика на практичној, блок настави и професионалној пракси			Време реализације: септембар 2024. године	Акредитована агенција, организатор практичне наставе и вежби и наставници практичне, блок наставе и професионалне праксе
19.	Наставници и стручни сарадници у обавези су да поставе Годишње планове рада за редовну наставу у Ес-дневник		До 04.09.2024. године	Годишњи планови рада наставника за редовну наставу налазе се као прилог ГПР школе	
20.	Наставници и стручни сарадници у обавези су да предају Годишње планове рада за допунску, додатну и припремну наставу и секције на бази структуре радних обавеза (40-то часовна радна недеља).		Према динамици	Годишњи планови рада наставника за допунску, додатну и припремну наставу и секције налазе се у Ес-дневнику.	
21.	Наставници су обавезни да најкасније до првог у месецу предају оперативне планове рада , у Ес-дневнику.		До првог месецу	Особа задужена за праћење израде планова и оцене остварености је педагог школе.	
22.					
	Сви наставници обавезни су да имају писане припреме за свој предмет.			Припреме се налазе код предметних наставника	
23.	Дежурство наставника организовано је по часовима и местима дежурства у току наставног дана. Дежурство наставника у Бачкој радионици организовано је по данима. У школи се води Књига дежурства.	<p>Главно дежурство наставника у школи почиње одмором пре часа и траје током целог часа дежурства према распореду</p> <p>Главни дежурни наставник води књигу дежурства која се налази на месту дежурства у приземљу школе.</p> <p>Главни дежурни наставник на седмом часу потписује књигу дежурства. За време трајања одмора ученици напуштају учионицу.</p> <p>Предметни наставници су у обавези да закључају учионицу када ученици изађу, осим ако предметни наставник остаје у учионици.</p> <p>Предметни наставници кључ враћају у зборницу на место које је за ту свху предвиђено.</p> <p>За време трајања великог одмора, ученици су у обавези да бораве у школском дворишту, осим у случају лошег времена.</p> <p>Сва запажања о неправилностима (навести обавезно- број учионице и час) утврђеним током спровођења помоћног дежурства, помоћни дежурни наставник је у обавези да евидентира у рубрици „напомена“ у Главној књизи дежурства која се налази на месту дежурства код главног</p>			

	дежурног наставника у приземљу школе Поред наставника, дежурство на свим одморима обавља и помоћно особље, према утврђеном распореду. У школској радионици, води се помоћна књига дежурства. За време редовних часова ученички улаз тј. излаз се закључава, од стране помоћног особља.	
24.	Евиденција ученика и реализованих часова допунске и додатне наставе води се у Ес-дневнику.	У складу са потребама и по распореду
25.	Припремна настава за ученика који је упућен на полагање поправног испита	Према распореду, у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из наставног предмета за који је упућен на поправни испит
26.	Припремна настава за ученике који полажу разредне испите из наставних предмета из којих није организована настава (страни језици) и разредне испите	Према распореду, у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из наставног предмета за који је упућен на разредни испит
27.	Припремна настава за ученике завршних разреда ради полагања матурског, односно завршног испита	Према распореду-у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже испит
28.	Распоред полагања свих врста испита (допунских-ученику коме је одобрено прелазак из друге школе, односно другог образовног профила, поправних, завршних, и матурских)	Према распореду
29.	Остали обавезни и факултативни облици образовно- васпитног рада предвиђени програмом наставе и учења за средње школе планирани су Годишњим планом рада школе	ГПРШ и распоред факултативних облика рада
30.	Комисија за одређивање испита које полажу лица уписана у школу ради преквалификације и доквалификације	Чланови комисије: 1. Татјана Бублић, координатор 2. Мирјана Бојанић 3. Наташа Вујовић Радовић
31.	Испити које полажу лица уписана ради преквалификације	Испити из стручних предмета – према распореду
32.	Испити које полажу лица уписана ради доквалификације	Допунски испити из предмета чији садржаји нису претежно исти, из предмета који нису били утврђени програмом који је започео и испите завршног разреда– према распореду
33.	Консултације за ванредне ученике, полазнике уписане на преквалификацију и доквалификацију као и наставак започетог школовање, распоред полагања испита и време пријављивања испита	Према распореду на огласној табли школе за ванредне ученике
34.	Подела ђачких књижица на крају првог полугодишта	26.12.2024.године
35.	Полагање завршног и матурског испита	09.-13.06.2025. године
36.	Подела сведочанстава завршним разредима	09.06.2025.године
37.	Подела диплома	18.06.2025. године
38.	Подела сведочанстава осталим разредима	28.06.2025.године
39.	Организација уписа ученика у I разред школске 2025/2026.године	Према динамици МП, уписне комисије
40.	Организација Матурске вечери	од 31.05.2025. године
41.	Посета ученика сајму образовања у Новом Саду	У термину организације сајма
	Обавештавања родитеља/другог законског	Обавештење се доставља лично на родитељском

	заступника, о постигнутом успеху у учењу и владању, оценама, броју изостанака са наставе и изреченим васпитним и васпитно- дисциплинским мерама.	састанку, приликом индивидуалне сарадње или препорученом поштиљком.
42.	Израда Пројеката и учешће на Конкурсима	Током школске године
43.	Правни и финансијско-рачуноводствени послови у складу са важећим Законским одредбама	Током године
44.	Резултати ученика и наставника јавно се истичу и промовишу	Огласна табла школе, књига обавештења школски сајт, медији
45.	Место у школи где се свакодневно могу наћи чланови Тима за заштиту ученика од насиља	Огласна табла школе - за ученике - за запослене Сајт школе
46.	Сарадња са општинском интерресорном комисијом	Тим за ИОП
47.	Едукативни панои и постери	Учионице, кабинети и хол
48.	Обележавање дечје недеље	07.10.2024-11.10.2024. 10.10. организоваће се активност „Ја, професор“ где ће ученици држати часове уместо наставника. У оквиру дечје недеље биће скраћивање часова.

### 3. 2. ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР

#### ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР ЗА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2024/25. ГОДИНУ

2024.							
рн	Септембар						
	П	У	С	Ч	П	С	Н
							1
1.	2	3	4	5	6	7	8
2.	9	10	11	12	13	14	15
3.	16	17	18	19	20	21	22
4.	23	24	25	26	27	28	29
5.	30						

21 наставни дан

рн	Октобар						
	П	У	С	Ч	П	С	Н
		1	2	3	4	5	6
6.	7	8	9	10	11	12	13
7.	14	15	16	17	18	19	20
8.	21	22	23	24	25	26	27
9.	28	29	30	31			

23 наставна дана

рн	Новембар						
	П	У	С	Ч	П	С	Н
					1	2	3
10.	4	5	6	7	8	9	10
11.	11	12	13	14	15	16	17
12.	18	19	20	21	22	23	24
13.	25	26	27	28	29	30	

19 наставних дана

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

16 наставних дана

79 наставних дана

ЛЕГЕНДА	
	Почетак и завршетак полугодишта и наставне године
	Државни празници који се обележавају радно (наставни дан)
	Школска слава Свети Сава и Видовдан (радни, ненаставни дан)
	Ученички распуст, ненаставни или нерадни дани
*	Верски празник
	Државни празник – нерадни дан
	Пробни и завршни испит за ученике 8. разреда
	Недеља сећања и заједништва
	Завршетак квартала

2025.							
рн	Јануар						
	П	У	С	Ч	П	С	Н
			1	2	3	4	5
	6	7*	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18	19
18.	20	21	22	23	24	25	26
19.	27	28	29	30	31		

13 наставних дана

рн	Фебруар						
	П	У	С	Ч	П	С	Н
						1	2
20.	3	4	5	6	7	8	9
21.	10	11	12	13	14	15	16
22.	17	18	19	20	21	22	23
23.	24	25	26	27	28		

19 наставних дана

рн	Март						
	П	У	С	Ч	П	С	Н
						1	2
24.	3	4	5	6	7	8	9
25.	10	11	12	13	14	15	16
26.	17	18	19	20	21	22	23
27.	24	25	26	27	28	29	30
28.	31						

21 наставни дан

рн	Април						
	П	У	С	Ч	П	С	Н
		1	2	3	4	5	6
29.	7	8	9	10	11	12	13
30.	14	15	16	17	18*	19*	20*
	21*	22	23	24	25	26	27
31.	28	29	30				

18 наставних дана

рн	Мај						
	П	У	С	Ч	П	С	Н
				1	2	3	4
32.	5	6	7	8	9	10	11
33.	12	13	14	15	16	17	18
34.	19	20	21	22	23	24	25
35.	26	27	28	29	30	31	

20 наставних дана

рн	Јун						
	П	У	С	Ч	П	С	Н
							1
36.	2	3	4	5	6	7	8
37.	9	10	11	12	13	14	15
38.	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
	30						

15 наставних дана

106 наставних дана



### 3.3. ДИНАМИКА АКТИВНОСТИ

#### 3.3.1. Динамика активности у првом полугодшту

Редни број	Датум	Време	Активност	Носиоци активности
1.	02.09. 2024.	7:00	Почетак школске године- пријем ученика првих разреда	Директор, педагог, одељењске старешине
2.	04.09.2024.	13.30	Седнице Одељењских већа	Чланови
3.	05.09.2024.	18:00	Родитељски састанци	Одељењске старешине
4.	16.09.2024.	13:30	Састанак Тима за заштиту ученика од насиља	Чланови Тима
5.	16.09.2024.	13.30	Састанак стручног Актива за развој школског програма	Чланови Актива
6.	17.09.2024.	13.30	Састанак стручног Актива за развојно планирање	Чланови Актива
7.	17.09.2024.	13.30	Састанак Тимова за самовредновање	Чланови Тима и координатори
8.	19.09.2024.	13.30	Педагошки колегијум	Чланови
9.	20.09.2024.	13.30	Седница Наставничког већа	Чланови наставничког већа
10.	28.10. 2024.	13.30	Седнице Одељењских већа	Одељењска већа I, II, III и IV разреда
11.	29.10.2024.	13.30	Педагошки колегијум	Чланови Педагошког колегијума
12.	30.10.2024.	18:00	Родитељски састанци	Одељењске старешине
13.	31.10.2024.	13.30	Седница Наставничког већа	Чланови наставничког већа
14.	11.12.2024.	13.30	Састанак стручног Актива за развој школског програма	Чланови Актива
15.	11.12.2024.	13.30	Састанак стручног Актива за развојно планирање	Чланови Актива
16.	11.12.2024.	13.30	Састанак Тима за самовредновање	Чланови
17.	11.12.2024.	13.30	Састанак Тима за заштиту ученика од насиља	Чланови Тима
18.	20.12.2024.	13.30	Педагошки колегијум	Чланови
19.	24.12.2024.	13:30	Седнице Одељењских већа на крају I полугодишта	Одељењска већа I, II, III и IV разреда
20.	26.12.2024.	09:00	Седница Наставничког већа	Чланови
21.	26.12.2024.	11:00	Подела ђачких књижица I, II, III и IV године	Одељењске старешине

#### 3.3.2. Динамика активности у другом полугодшту

Редни број	Датум	Време	Активност	Носиоци активности
1.	17.01.2025.	18:00	Родитељски састанци	Педагог

				Одељењске старешине
2.	14.03.2025.	13.30	Састанак Тима за заштиту ученика од насиља	Чланови Тима
3.	14.03.2025.	13.30	Састанак стручног Актива за развој школског програма	Чланови Актива
4.	14.03.2025.	13.30	Састанак стручног Актива за развојно планирање	Чланови Актива
5.	14.03.2025.	13.30	Састанак Тима за самовредновање	Чланови
6.	31.03.2025.	13.30	Седнице Одељењских већа на крају III квартала	Одељењска већа I, II, III и IV разреда
7.	02.04.2025.	13:30	Педагошки колегијум	Чланови
8.	04.04.2025.	13.30	Седница Наставничког већа	Чланови
9.	07.04.2025.	18:00	Родитељски састанци	Одељењске старешине
10.	07.05.2025.	13.30	Седница одељењских већа ради утврђивања списка ученика којима није организована настава страних језика, ради полагања разредних испита	Одељењска већа I, II, III и IV разреда
11.	08.-16.05.2025.	Према распореду	Припремна настава за ученике који полажу разредне испите из страних језика	Предметни наставници
12.	9.05.2025.	13.30	Седница Педагошког колегијума	Чланови
13.	12.05.2025.	13.30	Седница Наставничког већа	Чланови
14.	22.05.2025.	13.30	Седнице Одељењских већа ради утврђивања списка ученика који полажу разредне испите завршних разреда	Одељењска већа завршних разреда
15.	29.05.2025.	13.30	Седница Испитног одбора	Чланови испитних комисија завршних и матурских испита
16.	26.05.-30.05.2025.	Према распореду	Припремна настава за ученике који полажу разредне испите завршних разреда	Предметни наставници
17.	30.05.2025.	12:00	Пријава разредних испита - страни језици (сви разреди) - остали предмети завршни разреди	Ученици
18.	02.06.-06.06.2025.	Према распореду	Полагање разредних испита - страни језици (сви разреди) - остали предмети завршни разреди	Испитне комисије
19.	04.06.2025.	13.30	Састанак Тима за самовредновање	Чланови Тима
20.	04.06.2025.	13:30	Састанак Тима за заштиту ученика од насиља	Чланови Тима
21.	04.06.2025.	13.30	Састанак стручног Актива за развој школског програма	Чланови Актива
22.	04.06.2025.	13.30	Састанак стручног Актива за развојно планирање	Чланови Актива
23.	06.06.2025.	13.30	Седнице Одељењских већа на крају	Одељењска већа

			године за завршне разреде	завршних разреда
24.	09.06.2025.	9:00 11:00	Подела сведочанстава ученицима завршних разреда Пријава завршних и матурских испита	Одељењске старешине Ученици
25.	09.06.2025.	13.30	Седница Наставничког већа	Чланови
26.	09.-13.06.2025.	Према распореду	Полагање завршних и матурских испита	Испитне комисије
27.	16.-20.06.2025.	Према распореду	Припремни рад са ученицима који полажу поправни испит у јунском испитном року (ученици завршних разреда)	Предметни наставници
28.	16.06.2025.	13.30	Седница Одељењских већа на крају године за завршне разреде после полагања матурских и завршних испита и утврђивања списка ученика који полажу разредне испите (I,II,III разред)	Одељењска већа I, II, III и IV разреда
29.	17.06.2025.	13:30	Седница Испитног одбора	Чланови испитних комисија завршних и матурских испита
30.	19.06.2025.	13.30	Седница Наставничког већа	Чланови
31.	17-19.06.2025.	Према распореду	Припремни рад са ученицима који полажу разредни испит у јунском испитном року I, II, III године	Предметни наставници
32.	19.06.2025.	12:00	Пријава полагања разредних испита за I, II и III разреде и поправних испита у јунском испитном року за ученике завршних разреда	Ученици
33.	18.06.2025.	10:00	Подела диплома	Директор, одељењске старешине
34.	23.-25.06.2025.	Према распореду	Полагање разредних испита I, II и III разреда и поправних испита за ученике завршних разреда	Испитне комисије
35.	24.06. 2025.	13:30	Педагошки колегијум	Чланови
36.	25.06.2025.	09:00	Седнице одељењских већа на крају школске године за I, II и III разреде и за завршне разреде после поправног испита	Одељењска већа I, II, III и IV разреда
37.	27.06.2025.	09:00	Седница Наставничког већа	Чланови
38.	28.06.2024.	Према распореду	Подела сведочанстава за I, II, III разреде	Одељењске старешине
39.	Према распореду МП	-	Упис ученика у I разред школске 2023/2024. године	Комисија за упис

### 3.3.3. Динамика активности за август

Редни број	Датум	Време	Активност	Носиоци активности
1.	18.08.2025.	9:00	Седнице Одељењских већа за ученике који по наставном плану и програму имају професионалну праксу	Одељењска већа: I3, I4, П3 и П4
		9:00-12.00	Пријава разредних, поправних, завршних и матурских испита	Ученици
2.	18-22.08.2025.	Према распореду	Припремна настава	Предметни наставници
3.	22.08.2024.	12:00	Подела сведочанстава ученицима: I3 посл, I4 кув, П3 посл и П4 кув	Одељењске старешине
4.	22.-26.08.2025.	Према распореду	Разредни испити	Испитне комисиј
5.	19.-22.08.2025.	Према распореду	Завршни и матурски испити	Испитне комисиј
6.	22.08.2025.	Након полагања матурских и завршних испита	Испитни одбор	Чланови испитних комисија за завршне и матурске испите
7.	25.-27.08.2025.	Према распореду	Поправни испити	Испитне комисиј
8.	27.08.2025.	После ИО	Седнице Одељењских већа након разредних и поправних испита	Одељењска већа I, II, III и IV разреда
9.	29.08.2025.	9:00	Седница Наставничког већа	Чланови
10.	29.08.2025.	После НВ	Подела сведочанстава ученицима који су имали разредни/поправни испит	Одељењске старешине
11.	29.08.2025.	Према распореду, после НВ	Упис ученика	Одељењске старешине

### 3.4. РОКОВИ ЗА ПОЛАГАЊЕ ВАНРЕДНИХ ИСПИТА, ИСПИТА ЗА ПРЕКВАЛИФИКАЦИЈУ, ДОКВАЛИФИКАЦИЈУ И СПЕЦИЈАЛИСТИЧКО ОБРАЗОВАЊЕ, ДОПУНСКИХ ИСПИТА, ЗАВРШНИХ И МАТУРСКИХ ИСПИТА

Ред. Бр	Испитни рок	Временска динамика	Носиоци активности
1.	Септембарски-испитни рок	Пријава испита 17. 09. 2024. – 19. 09. 2024. Испитни рок 30. 09. 2024. – 04. 10. 2024.	Координатор за ванредне ученике, специјалистичко образовање и испитне комисије
2.	Новембарски - испитни рок	Пријава испита 13. 11. 2024. – 14. 11. 2024. Испитни рок 25. 11. 2024. – 29. 11. 2024.	Координатор за ванредне ученике, специјалистичко образовање и испитне комисије

3.	Јануарски - испитни рок и завршни и матурски испити	Пријава испита 14. 01. 2025. – 16. 01. 2025. Испитни рок и завршни и матурски испити 20. 01. 2025. – 24. 01. 2025.	Координатор за ванредне ученике, специјалистичко образовање и испитне комисије
4.	Априлски - испитни рок	Пријава испита 01. 04. 2025. – 03. 04. 2025. Испитни рок 07. 04. 2025. – 11. 04. 2025.	Координатор за ванредне ученике, специјалистичко образовање и испитне комисије
5.	Јунски рок- испитни рок и завршни и матурски испити	Пријава испита 03. 05. 2025. – 05. 05. 2025. Испитни рок и завршни и матурски испити 09. 06. 2025. – 13. 06. 2025.	Координатор за ванредне ученике, специјалистичко образовање и испитне комисије
6.	Августовски рок - испитни рок и завршни и матурски испити	Пријава испита 12. 08. 2025. – 14. 08. 2025. Испитни рок и завршни и матурски испити 19. 08. 2025. – 22. 08. 2025.	Координатор за ванредне ученике, специјалистичко образовање и испитне комисије

### 3.5 ВРЕМЕ ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

#### 3.5.1. Теоријска настава и вежбе, блок настава, професионална пракса

Одељење	Број наставних недеља	Број недеља теоријске наставе и вежби	Блок настава	Професионална пракса	Завршетак свих облика образовно-васпитног рада
I 1	37	37	-	-	20.06.2025.
I 2	37	37	-	-	20.06.2025.
I 3 посл.	37	34	60	30	15.08.2025.
I 4 кув.	37	34	60	30	15.08.2025.
II 1	37	36	30	-	20.06.2025.
II 2	37	36	30	-	20.06.2025.
II 3 посл.	37	32	90	60	15.08.2025.
II 3 трг.	37	34	90	-	20.06.2025.
II 4 кув.	37	32	90	60	15.08.2025.
III 1	37	35	60	-	20.06.2025.
III 2	37	35	60	-	20.06.2025.
III 3 трг.	34	32	60	-	30.05.2025.
III 3 посл.	34	30	120	-	30.05.2025.
III 4 Кув.	34	30	120	-	30.05.2025.
IV 1	34	32	60	-	30.05.2025.
IV 2	34	31	90	-	30.05.2025.

### 3.5.2. Проширена делатност установе

Запослени у установи се ангажују у остваривању проширене делатности и њиховим ангажовањем не ометају остваривање образовно-васпитног рада.

Ученици се ангажују у оквиру наставе, ваннаставних активности и образовно-васпитног процеса са циљем подстицања њиховог позитивног односа према раду, професионалне оријентације, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, развој предузимљивости и оријентације ка предузетништву, одговоран однос ка околини, као и развоја позитивног односа према тимском раду, у складу са Уставом, потврђеним међународним конвенцијама, повељама, споразумима и законом.

### 3.5.3. Место одржавања практичне наставе (према усвојеном распореду часова)

Разред	Образовни профил	Место
II, III	Трговац	Део ученика у школском киоску и у привредним друштвима према распореду (који се налази код задужених наставника) и на основу закључених уговора о обављању практичне наставе са датим привредним друштвима (који се налазе код организатора практичне наставе и вежби)
I, II и III	Кувар	У школској радионици
I, II и III	Посластичар	У школској радионици

### 3.5.4. Место одржавања блок наставе

Разред	Образовни профил	Место
II, III и IV	Комерцијалиста, економски техничар,	У привредним друштвима (према утврђеном распореду) на основу закључених уговора.
I, II и III	Кувар, трговац, посластичар	У привредним друштвима (према утврђеном распореду) на основу закључених уговора

### 3.5.5. Место одржавања професионалне праксе (према усвојеном распореду професионалне праксе)

Разред	Образовни профил	Место	Задужени наставници
I	Кувар	У привредним друштвима (према утврђеном распореду) на основу закључених уговора.	Марина Ђогић
	Посластичар		Марина Ђогић
II	Кувар		Марина Ђогић
	Посластичар		Марина Ђогић

### 3.5.6. Распоред обављања блок наставе

Одељење	Наставник	Број часова	Време реализације			
<b>Комерцијалиста</b>						
II-1	Делић Снежана	30	05.05.2025.- 09.05.2025.			
III-1	Делић Снежана	60	03.02.2025. - 07.02.2025.	03.03.2025. - 07.03.2025.		
IV-1	Јована Папић	60	12.05.2025. - 23.05.2025.			
<b>Економските хничар</b>						
II-2	Дринчић Љубинка	30	07.04.2025. - 11.04.2025.			
III-2	Ђурђина Боговачки	60	09.12.2024. - 13.12.2024.	17.03.2025. - 21.03.2025.		
IV-2	Даница Кончар	90	02.12.2024. - 06.12.2024.	10.02.2025. - 14.02.2025.	19.05.2025. - 23.05.2025.	
<b>Трговац</b>						
II-3	Драгана Селић	90	02.06.2025. - 20.06.2025.			
III-3	Ловренчић Славка	60	19.05.2025. - 30.05.2025.			
<b>Кувар</b>						
I-4	Пећаранин Слободанка	60	20.01.2025. - 24.01.2025.	02.06.2025. - 06.06.2025.		
II-4	Пећаранин Слободанка	90	25.11.2024. - 29.11.2024.	03.02.2025. - 07.02.2025.	19.05.2025. - 23.05.2025.	
III-4	Пећаранин Слободанка	120	18.11.2024. - 22.11.2024.	17.03.2025. - 21.03.2025.	07.04.2025. - 11.04.2025.	12.05.2025. - 16.05.2025.
<b>Посластичар</b>						
I-3	Ђогић Марина	60	02.12.2024.- 04.12.2024.	06.02.2025. - 07.02.2025.	02.06.2025. - 06.06.2025.	
II-3	Ђогић Марина	90	09.12.2024. - 13.12.2024.	24.02.2025. - 28.02.2025.	24.03.2025. - 25.03.2025.	28.05.2025. - 30.05.2025.
III-3	Ђогић Марина	120	28.10.2024. - 01.11.2024.	03.02.2025. - 07.02.2025.	24.02.2025. - 25.02.2024.	19.03.2025. - 21.03.2025.
			12.05.2025. - 16.05.2025.			

### 3.6. РАСПОРЕД ПРИЈЕМА РОДИТЕЉА

Презиме и име наставника	дан	редни број часа
Басарић Бошко	уторак	5
Богдановић Марија	петак	6
Боговачки Ђурђина	среда	3

Богојевац Драгана	понедељак	4
Бојовић Дубравка	уторак	5
Бубало Марија	четвртак	3
Вујасин Ана	четвртак	1
Вучетић Тамара	петак	5
Вучић Татјана	понедељак	7
Дејановић Александра	уторак	3
Делић Снежана	понедељак	5
Дринчић Љубинка	понедељак	3
Ђогић Марина	петак	3
Игњатовић Славиша	четвртак	8
Илић Ивана	понедељак	5
Јакић Негослава	понедељак	2
Јанковић Рада	петак	3
Јухас Ливиа	уторак	5
Кончар Даница	петак	6
Костић Татјана	среда	3
Кежић Жељко	уторак	2
Лалић Милан	четвртак	2
Ловренчић Славка	четвртак	4
Милисављевић Предраг	петак	4
Милићевић Канкараш Оливера	четвртак	3
Миловић Ида	уторак	4
Миросављев Оља	четвртак	2
Мркајић Снежана	петак	8
Омеровић Бојан	понедељак	5
Папић Јована	среда	3
Пећаранин Слободанка	петак	2
Поповић Бранка	уторак	2
Радовић Игор	четвртак	1
Савић Роса	четвртак	3
Секулић Александра	среда	5
Тргић Светлана	четвртак	2
Хрутка Мирјана	четвртак	4

Селић Драгана	уторак	3
Симуновић Ненад	понедељак	7
Шимко Владимир	понедељак	2
Шимко Михајло	петак	2
Шкорић Милена	среда	2

### 3.7. УКЉУЧЕНОСТ ШКОЛЕ У ПРОЈЕКТЕ И ПЛАН УЧЕШЋА ЗА ТЕКУЋУ ГОДИНУ

Редни број	Назив пројекта	Носиоци пројекта	Подпројекат	Време почетка реализације пројекта
------------	----------------	------------------	-------------	------------------------------------



1.	Оснаживање ученичких парламената за промоцију и залагање за људска права	Чланови Ученичког парламента, координатор Ученичког парламента, наставници	-	Септембар, 2023.
2.	«Афирмација мултикултурализма и толеранције у Војводини»	Влада АП Војводине	«Камп без граница»	2016.
3.	«Афирмација мултикултурализма и толеранције у Војводини»	Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице	«Колико се познајемо»	2016. 2025.
4.	Међународни сајам образовања «Путокази»	Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице	-	2016. 2025.
5.	Пројекат „Чепом до осмеха“	Хуманитарно еколошка организација, Београд, Нови Сад.		2018. 2024.
6.	„Унија средњошколаца Србије“	Унија срењошколаца, Београд	-	2018.
7.	Пројекат "Знање=толеранција"	Соња Виличић, директорка Хавера и Мила Стојановић	-	2018. 2024.
8.	Споразум о сарадњи са Високом пословном школом, Нови Сад	Висока пословна школа, Нови Сад	Обука наставника	2019.
9.	Споразум о сарадњи са привредним субјектом Rišek and HSF logistik, Цељ, Словенија	Rišek and HSF logistik, Цељ, Словенија	Реализација професионалне праксе у иностранству	2022. 2024.
10.	Млади оскушкују: Оснаживање ученичких парламената за промоцију и залагање за људска права	Учешће ученика из ученичког парламента у обукама које организује Центар образовне политике	Координатор Ученичког парламента, ученици и наставници	Октобар, 2023.
11.	„Voice of Vocation“ Област опште образовање у оквиру Еразмус+програма	Хрватско дебатно друштво Пројекат имплементира девет партнерских организација (Национално дебатно друштво из Италије, Немачко дебатно друштво, Отворене комуникације из Београда, Школа за цестовни промет из Хрватске, ИДЕА	Обука наставника	2023/2024. 3024/2025.

		организације из Холандије, IISS Pietro Sette стручне школе из Италије, Berufliches Schulzentrum Bietigheim-Bissingern стручне школе из Немачке, Економско-трговинска школа из Куле		
12.	Остали пројекти	-Чланови тима за реализацију пројекта партнерских школа -други запослени	-	У току године

### 3.7.1. Активности везане за Пројекте у које је школа укључена и у које жели да се укључи

Редни број	Назив пројекта	Активности	Носиоци активности	Временска динамика
1.	ИПА пројекат	- Учешће у позиву ИПА Пројекта	-Директор - Тим за реализацију пројекта	Током године
2.	RYCO, Regional Youth Cooperation Office – Регионална канцеларија за сарадњу младих.	RYCO је заговорачка платформа која заступа интересе младих, осигурава активно учешће и развија системска решења у циљу унапређења положаја младих кроз развијање стратешких партнерстава, међусекторску и међународну сарадњу, као и јачање капацитета организација чланица и других субјеката омладинске политике. Подстицајно окружење у којем млади заступају своје интересе и активно учествују у развоју друштва.	-Директор - Тим за реализацију пројекта	Током године
3.	«Афирмација мултикултурализма и толеранције у Војводини»  «Камп без граница»	-Именовање наставника задуженог за реализацију Пројекта -Формирање школске екипе -Припрема за реализацију Пројекта -Учешће у Пројекту -Циљ Пројекта је афирмација позитивних вредности мултикултурализма и промоција међусобног саживота заједница с територије АП Војводине	-директор -задужени наставник -ученици	
4.	«Афирмација мултикултурализма и	-Одредити задуженог наставника -Формирати екипу Циљ пројекта је едукација младих о	-задужени наставници -ученици	

	толеранције у Војводини» «Колико се познајемо»	заједничкој историји и култури различитих националних заједница које живе у Војводини		
5.	Међународни сајам образовања «Путокази»	Међународни сајам образовања на Новосадском сајму је место где појединци, институције и организације указују на новости у образовању у Србији.	-задужени наставници -ученици	
6.	Пројекат „Организуј се за заједницу“	Циљ пројекта је да анимира младе људе који нису присталице ниједне политичке партије, нити активисти OCD да се информишу и постану активни у друштвеном животу.	-Директор, -педагог, -ученици.	Током године
7.	Пројекат „Чепом до осмеха“	Хуманитарно-еколошка акција сакупљања пластичних чепова ради помоћи деци са инвалидитетом да им се омогући лакше функционисање у образовању.	Координатор	Током године
8.	„Унија средњошколаца Србије“	Омогућавање свим ученицима/цама право, простор, прилику, подстицај и подршку да развију своје идеје и испоље своје креативне потенцијале.	Координатор Ученичког парламента, ученици	Током године
9.	Споразум о сарадњи са Високом пословном школом, Нови Сад	Учешће наставника на семинарима које организује ВПШ	Директор, педагог	II полугодиште
10.	Млади оскушкују: Оснаживање ученичких парламената за промоцију и залагање за људска права	Учешће ученика из ученичког парламента у обукама које организује Центар образовне политике	Координатор Ученичког парламента, ученици и наставници	Током године
11.	Voice of Vocation“ Област опште образовање у оквиру Еразмус+програма	Хрватско дебатно друштво Пројекат имплементира девет партнерских организација (Национално дебатно друштво из Италије, Немачко дебатно друштво, Отворене комуникације из Београда, Школа за цестовни промет из Хрватске, ИДЕА организације из Холандије, IISS Pietro Sette стручне школе из Италије, Berufliches Schulzentrum Bietigheim-Bissingern стручне школе из Немачке, Економско-трговинска школа из Куле	Наставници, директор	Током године
12.	Остали пројекти	-Чланови тима за реализацију пројекта партнерских школа -други запослени	-	У току године

### 3.8. УКУПАН БРОЈ ЧАСОВА ПО ПРЕДМЕТИМА И РАЗРЕДИМА НА ГОДИШЊЕМ НИВОУ

Редни број	Предмет	I	II	III	IV	Укупно
	Српски језик и књижевност	426	412	394	189	1421
	Енглески језик	284	344	172	126	926
	Пословни енглески језик		36	35	31	102
	Немачки језик	74	72	70	64	280
	Руски језик	74		70		144
	Математика	321	376	267	157	1121
	Физичко васпитање	284	340	324	194	1142
	Изабрани спорт			30		30
	Хемија	142	72			214
	Географија	142		32		174
	Економска географија	74				74
	Туристичка географија		64			64
	Физика	74				74
	Историја	148	72	120		340
	Историја–изборни			32	62	94
	Рачунарство и информатика	500				500
	Пословна информатика		144	280		424
	Биологија	74	74			148
	Екологија и заштита животне средине		64	32		96
	Социологија са правима грађана			162	64	226
	Ликовнакултура	37	36			73
	Право	148	180	70	62	460
	Обука у виртуелном предузећу		216	350	384	950
	Обука у виртуелномпредузећу/ Економскопословање–блокнастава		150	240	150	540
	Статистика			350	124	474
	Канцеларијско пословање	222	144			366
	Јавне финансије		72			72
	Пословна кореспонденција и комуникација	148	144			292
	Рачуноводство у трговини	185	180			365
	Рачуноводство	185	180	210	248	823
	Принципи економије	185	144			329
	Пословна економија	74	72	70	62	278
	Економика туристичких и угоститељских предузећа		32			32
	Финансије				64	64
	Маркетинг				62	62
	Маркетинг у трговини				96	96
	Маркетинг у туризму и угоститељству изборни			60		60
	Банкарство			70	62	132
	Менаџмент-изборни				64	64

	Предузетништво			244	252	496
	Организација набавке и продаје		216	210		426
	Међународна шпедиција			70		70
	Трговинско пословање		136	105	96	337
	Основе туризма и угоститељства	136				136
	Економско пословање		144	140	124	408
	Практична настава		408	384		792
	Практична настава- блок настава	60	60			120
	Здравствена култура	136				136
	Куварство– вежбе	816	768	720		2304
	Куварство– практична настава		384	360		744
	Куварство– блокнастава	60	90	120		270
	Основе услуживање			60		60
	Посластичарство – вежбе	408	384	360		1152
	Посластичарство-практична настава		192	180		372
	Посластичарство– блок настава	60	90	120		270
	Професионална пракса	60	120			180
	Грађанско васпитање-изборни	71	104	100	94	369
	Верска настава – православни катихизис – изборни	71	36	65	32	204
	Познавање робе		68			68
	Познавање животних намирница		64			64
	Исхрана	136				136
	Комерцијално познавање робе–изборни-			204		204
	Пословна комуникација	70				70
	Чоколатерство		64			64
	Набавка и физичка дистрибуција			96		96
	Економика трговине		100			100
	Пословна информатика изборни		34			34

### 3.8.1. Фонд часова изборних предмета на нивоу разреда

Редни број	Изборни предмет	II разред		III разред		IV разред	
		одељење	недељно	одељење	недељно	одељење	недељно
1.	Чоколатерство	II-3п	2				
	Пословна информатика	II-3т	1				
2.	Познавање животних намирница	II-4	2				
3.	Комерцијално познавање робе			III-1	2		
4.	Комерцијално познавање робе			III-2	2		
5.	Историја изабране теме			III-3т	1		

	Историја Изабране теме					IV-2	2
6.	Маркетинг у туризму и угоститељству				III-4	2	
7.	Менаџмент					IV-1	2
8.	Енглески изборни				III-3п	1	
9.	Изабрани спорт				III-3п	1	

#### 4. КАДРОВСКИ УСЛОВИ

##### 4.1. ПОДЕЛА ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Редни број	Имеи презиме наставника	Одељење	Број часована на оделном нивоу	Предмет	Укупан недељни/годишњи фонд	Одређено/неодређено Пуно/непуно радно време % ангажовања у	Рад у више школа/ % ангажовања	Одељењско старешинство	Лиценца	Године стажа
1.	Марија Богдановић, Струковни менаџер гастрономије	III-3	12	Посластичарство-вежбе	22/744 106,29%	Неодређено пуно радно време 100% одређено 6,29%	-	не	не	4
		III-3	12							
2.	Боговачки Ђурђина дипл. еџц	II-1	3+3	Организација набавке и продаје	19/671 95,86%	неодређено пуно радно време 100% одређено 3%	-	не	да	27
		III-1	5	Обука у ВП						
		III-2	2+2	Економско пословање						
		III-2	2	Банкарство						
		III-1	2	Међународна шпедиција						
			60	Блок настава	блок 7,14%					
3.	Бубало Марија дипл. технолог			Исхрана	12/408 58,29%	неодређено пуно радно време 100% одређено 9,02%	-	не	да	30
		14	2							
		II-4	2	Познавање животних намирница изб.						
		I 3 посл	2	Исхрана						
		III-3	2	Познавање робе						

		III 1 Изб.	2	Комерцијалн опознавање робе	7/235 33,57%					
		III2 Изб.	2							
		I3,I4	1	Грађанско васпитање						
		III2	1							
		I1,I2	1							
		III3,III4	1							
		III3,III4	1							
		III1	1							
		IV2	1							
				Библиотекар	17,16%					
4.	Бојовић Дубравка проф. физичког васпитања	III1	2	Физичко васпитање	12/398 56,86%	неодређен о непуно радно време 54,46% одређено 2,40% библ. 10,71% Укупно 67,57%	Гимназија “Жарко Зрењанин“ Врбас	не	да	26
		III2	2							
		III3г	2							
		III4	2							
		IV1	2							
		IV2	2							
				библиотекар	10,71%					
5.	Бојанић Мирјана дипл. педагог и психолог	-	-	Педагог		неодређен о пуно радно време 100%	-	не	да	39
6.	Вучић Татјана проф. физике	I1	2	Физика	2/74 10,57%	Неодређен о непуно радно време 10,57%	СТШ “Михајло Пупин“ Кула	не	да	18
7.	Дејановић Александра проф. математике	I1	2	Математика	18/631 100,16%	неодређен о пуно радно време 100% одређено 0,16%	-	да III	да	20
		I2	3							
		I4	2							
		III1	2							
		III2	3							
		III2	3							
		IV2	3							
8.	Делић Снежана дипл. ецц	I2	2	Принципи економије	19/658 94,00%	неодређен о пуно радно време 100% одређено	-	I2	да	31
		I-1	3+3	Канцеларијс ко пословање						
		III	2+2	Канцеларијс						

				ко пословање		4,71%				
		III4	2	Маркетинг у туризму и угост.						
		IV1	3	Маркетинг у трговини						
		IV2	2	Маркетинг						
		III1	30	Блок наст.	Блок 10,71%					
		III1	60							
9.	Дринчић Љубинка дипл. еџц	IV1	6	Обука у виртуелном предузећу	19/696 99,43%	неодређен о пуно радно време 100% одређено 3%	-	не	да	30
		I2	2+2	Пословна кореспонденција и комуникација						
		II2	2+2	Пословна кореспонденција и комуникација						
		II2	2+2	Економско пословање						
		I3	1	Основе туризма и угоститељства						
		II2	30	Блок настава						
10.	Богић Марина посластичар специјалиста	III3пос	6	Посластичарство- практична настава	12/372 40,88% блок 27,55% Одређе но	неодређен о непуно радно време 68,43% Одређено 36,08% 104,51%	-	не	да	29
		III3пос	6							
		I 3пос	60							
		II 3пос	90							
		III 3пос	120							
		I3 пос	30	Професионална пракса	9,18%					
		II3 пос	60							
		I4	30	Професиона лна пракса	теорија					
		II4	60	Професиона лна пракса	проф.					
		III3п	2	Чоколатерст во	пракса					
III3п	1	Основе услуживања	Теориј а							
III4	1									
11.	Игњатовић Славиша, дипл. географ	I4	1	Географија	6/204	неодређен о непуно радно време 27,14% одређено 2,00%	-	не	да	30
		II1	2							
		III3т	1							
		II4	1							
		II3 пос	1	Туристичка географија						
	Илић Ивана	I2	2	Енглески	16/548	неодређен	-	не	да	19



12.	проф. енглеског језика	II2	2	језик	86,98%	о пуно радно време 100,00% Одређено 1,56%				
		III2	2							
		IV2	2							
		IV1	2							
		II1	2							
		III3т	2							
		III3п	2							
		II2	1	Пословни енгл.језик	3/102 14,57%					
		III2	1							
IV2	1									
13.	Јанковић Рада дипл. правник	II1	2	Право	13/460 65,71%	неодређен о пуно радно време 100% одређено 15,71%	-	не	да	34
		III1	3							
		I2	2							
		II2	2							
		III2	2							
		IV2	2							
		Организатор практичне наставе и вежби			50%					
14.	Јакић Негослава кувар специјалиста	I4	12	Куварство вежбе	24/792 113,14 %	неодређен о пуно радно време 100% одређено 13,14%	-	Да II4	да	30
		II4	12							
		Организатор практичне наставе и вежби								
15.	Јухас Ливиа проф. енглеског језика	III3т	1	Енглески језик	12/404 64,13%	неодређен о непуно радно време 64,13%	Основна школа „20. октобар“ Сивац	да III1	да	20
		III1	2							
		III1	2							
		I3п	2							
		I4	2							
		II4	2							
		III3Р	1							
16.	Кончар Даница дпл. ецц.	II2	1+2+2	Рачуноводство	9/300	неодређен о пуно радно време 100% одређено 3,57%	-	не	да	29
		III-3	2	Предузетништво	42,86%					
		III-4	2		10,71%					
		IV2	90	Практична настава – блок						
		Организатор практичне наставе и вежби			50%					
17.	Костић Татјана дипл. ецц.	II1	2	Принципи економије	21/733 94%	неодређен о пуно радно време	-	Да II1	да	23
		III1	2	Принципи економије						

		II2	3	Принципи економије		100% одређено				
		III1	3+3	Статистика		4,71%				
		III2	2+2							
		IV1	2	Финансије						
		IV1	2	Менаџмент						
18.	Ловренчић Славка дипл. ецц.	III3т	4	Трговинско пословање	21/691 98,71%	неодређено о пуно радно време 100% одређено 4,84%	-	не	да	31
		IV2	2	Банкарство						
		III 1	3	Трговинско пословање						
		IV1	3	Трговинско пословање						
		II4	1	економика тур.и уг.п						
		II 3п	1	економика тур.и уг.п						
		II 3т	2	Економика трговине						
		III3т	2	Комерцијал познавање робе						
		III3т	3	Набавка и физичка дистрибуција						
		III3т	60	Практична настава – блок						
19.	Милисављевић Предраг проф. физичког васпитања	II1	2	Физичко васпитање	21/706 100,86%	неодређено о пуно радно време 100% одређено 0,86%	-	не	да	27
		II2	2							
		III пос	2							
		II4	2							
		III3п	2							
		II4	2							
		III3п	2							
		III1	2							
		III2	2							
		III3т	2							
III3пос	1	Изабрани спорт								
20.	Милићевић Канкараш Оливера проф. Информатике	II2	2+2	Пословна информатика	20/714	неодређено о пуно радно време 100% одређено	-	да II2	да	32
		III1	2+2	Пословна информатика						

		III2	2+2	Пословна информатика		2%				
		I1	2	Рачунарство и информатика						
		I2	2+2	Рачунарство и информатика						
		I4	2	Рачунарство и информатика						
21.	Миловић Ида проф. немачког језика	I1	2	Немачки језик	8/280 44,44%	неодређено непуно радно време 44,44%	ОШ „Иса Бајић“ Кула	не	да	31
		III1	2							
		III1	2							
		IV1	2							
22.	Миросављевић Оља дипл. биолог	I2	2	Биологија	11/380	неодређено непуно радно време 57,56% одређено 9,71% 67,27%	ОШ „Вељко Влаховић“ Крушчић	не	да	20
		III1	2	Биологија	54,29%					
		III3 пос.	1	Екологија и заштита животне средине	2/68					
		III4	1		9,71					
		III3 т	1							
		I3	2	Здравствена култура						
		I4	2							
III3т	2	Психологија потрошача								
		библиотекар			3,27%					
23.	Пећаранин Слободанка кувар специјалиста	III4	12	Куварство-практична настава	24/844	Неодређено пуно радно време 100% одређено 9,31%	-	не	да	29
		III4	12		81,76%					
		I4	60		блок					
		III4	90	Блок настава	27,55%					
		III4	120	Блок настава						
24.	Мркајић Снежана дипл. социолог	III 2	2	Социологија са правима грађана	7/226	неодређено непуно радно време 70,43% одређено 9,14% 79,57%	Гимназија и стручна школа „Светозар Милетић“ Србобран	не	да	20
		III3т	1							
		III3 пос	1							
		III4	1							
		IV1	2							
		II2	1	Грађанско васпитање	4/134					
		III1	1		19,29%					
		II2	1							
				III2	1					
		III3т	1	Психологија потрошача	2/64					
				Библиотекар	9,14%					
					18,86%					
25.	Поповић Бранка проф. хемије	I2	2	Хемија	7/249	неодређено непуно	ОШ „Иса Бајић“ Кула	не	да	13
		I3 трг	1		35,57%					
		I3 пос	1							

		I4	1			радно време 35,57%	СТШ "Михајло Пупин" Кула			
		III	2							
		II4	2							
26.	Радовић Игор академски сликар	I 1	1	Ликовна култура	2/73 11,43%	неодређен о непуно 10,43% одређено 4,28%	ОШ „Петефи Бригада“ Кула СТШ “Михајло Пупин“ Кула Стручна школа Црвенка „Петро Кузњак“ Руски Крстур Гимназија и стручна школа „Светозар Милетић“ Србобран	не	да	22
		II 2	1							
27.	Савић Роса дипл. ецц.	IV2	2+2	Предузетништво	22/742 106%	неодређен о пуно радно време 100% одређено 6%	-	не	да	26
		III	3+3	организација н и п.						
		IV1	6	Обука у виртуелном предузећу						
		III	3+3	Обука у виртуелном предузећу						
28.	Секулић Александра проф. српског језика и књижевност и	II2	3	Српски језик и књижевност	21/650  103,17%	неодређен о пуно радно време 100% одређено 3,17%	-	да III3	да	25
		IIIп	2							
		III	3							
		III3т	3							
		III3п	2							
		III4	2							
		IV1	3							
IV2	3									
29.	Тргић Светлана, проф. историје	I 1	2	Историја	13/434 62,00%	Неодређен о непуно радно време 45% одређено 17%	ОШ „Иса Бајић“ Кула	да IV 2	да	11
		I 2	2							
		II 2	2							
		III3пос	2							
		III 4	2							
		III3пос	1	Историја изб.						
		IV2	2							
30.	Шкорић Милена дипл. ецц.	II	1+2+2	Рачуноводство у трговини	22/737 %	неодређе пуно радно време 100% одређено 5%	-	не	да	29
		III	1+2+2	Рачуноводство у трговини						
		IV2	4+4	Рачуноводство						
		III3	2	Предузетни штво						
		III4	90							
31.	Шимко	I4	12	Куварство	24/768	неодређен		да	не	8

	Владимир, струковни менаџер гастрономије	III4	12	вежбе		о пуно радно време 100% одређено 9,71%		III4		
32.	Басарић Бошко дипл. инжењер информатике	I1	2	Рачунарство и информатика	7/244 40%	одређено непуно радно време 34,86%	ОШ „Иса Бајић“ Кула	не	не	6
		I3т	2							
		I3п	2							
		III3т	2	Рачунарство и информатик а - изборни						
33.	Богојевац Драгана, Проф. српског језика и књижевности	I2	3	Српски језик и књижевност	11/382 60,63%	Одређено непуно радно време 60,63%		Да III2	не	5
		I4	3							
		II4	2							
		III2	3							
34.	Ана Вујасин дипл. инжењер менаџмента	III1	5	Обука у ВП	11/385 55%	Одређено пуно радно време 113,29%		не	не	5
		III2	2+2+2	Рачуноводство						
		I3	12	Посластичарст во						
35.	Вучетић Тамара проф. српског језика и књижевност и	I1	3	Српски језик и књижевност	11/389 61,75%	одређено непуно радно време 61,75%	-	не	да	10
		I3п	3							
		III1	3							
		III3т	2							
36.	Жељко Keжић вероучитељ	I1, I2	1	Верска настава	6/204	одређено непуно радно време 29,14%	ОШ “Иса Бајић“ Кула	не	не	10
		I3, I4	1							
		III, III2, III4	1							
		III1, III2	1							
		III3, III4	1							
		IV1	1							
37.	Милан Лалић, проф. географије	I2	2	Економска географија Географија	3/108 15,43%	Одређено непуно радно време 15,43%	-	да I3	да	8
		I3п	1							
38.	Бојан Омеровић, дипл. ецц	IV2	2+2	Статистика	13/441 63%	Одређено пуно радно време 105,20%	-	Да I4	да	9
		IV1	2	Предузетни штво						
		I3	2	Основе туризма и угоститељ						

		I2	1+2+2	Рачуноводство						
		III3	12	Практична настава	12/384 42,20					
39.	Јована Папић, дипл. инжењер за предузетни менаџмент	I-3п	2	Математика	15/490 77,78%	Одређено пуно радно време 94,07%	-	да IV-1	не	3
		III3п	2							
		III3т	2							
		II4	2							
		III1	2							
		III3п	1							
		III3п	1							
		III4	1							
		IV 1	2							
		IV1	2	Предузетни штво	2/64 9,14%					
IV1	60	Блок настава	60 7,14%							
40.	Драгана Селић, дипл. еџц	I2	2	Пословна економија	10/350 50%	Одређено непуно радно време 104,02%	-	Да II3		2
		II2	2							
		III2	2							
		IV2	2							
		II2	2	Јавне финансије	12/408 44,84%					
		II3	12	Практична настава						
		II3	90	Блок настава		90 9,18%				
41.	Ненад Симуновић дипл. еџц	IV2	2+2	124	4/124	одређе непуно радно време 17,71%	-	не	не	0
42.	Хрутка Мирјана проф. руског језика	II, III	2	Руски језик	144 22.86%	одређено непуно радно време 22,86%	ОШ „15. октобар“ Пивнице	не	не	8
		III1, IV1	2							
43.	Шимко Владимир, струковни менаџер гастрономије	II4 III4	12 12	Куварство вежбе	24/744	неодређен о пуно радно време 100% одређено 6,29%		не	не	4

#### 4.2. РУКОВОДЕЋИ НАСТАВНИ КАДАР, СТРУЧНА СЛУЖБА И АДМИНИСТРАТИВНО-ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ

Редни број	Радно место	звање	Број запослених према стручној спреми				
			Висока	виша	Устепен	средња	Укупно
1.	Директор	Мастер професор српског језика и књижевности	1	-	-	-	1
2.	Организатор практичне наставе и вежби	Дипломирани правник	0,5	-	-	-	1
		Дипломирани економиста	0,5	-	-	-	
3.	Педагог	Дипломирани педагог-психолог	1	-	-	-	1
4.	Библиотекар	-	0,5	-	-	-	0,5
5.	Наставник	-	37	4	2	-	42
6.	Секретар	Дипломирани правник	1	-	-	-	1
7.	Шеф рачуноводства	Дипломирани економиста	1	-	-	-	1
8.	Референт за финансијско-рачуноводствене послове	Економски техничар	-	-	-	0,50	0,50
	Укупно		42,5	4	2	0,5	48,5

#### 4.3. РАДНИЦИ НА ПОМОЋНО ТЕХНИЧКИМ ПОСЛОВИМА

Редни број	Радно место	Број радника према стручној спреми				
		5. степен ВКВ	3. степен КВ	2. степен ПК	1. степен НК	Укупно
1.	Мајстор одржавања	-	1	-	-	1
2.	Радник за одржавању хигијене-спремачица	-	-	-	6	6
3.	Лице за одржавање машина, инструмената и инсталација	-	0,5	-	-	0,5
4.	Техничар одржавања информационих система и технологије	-	0,5	-	-	0,5
	Укупно	-	2	-	6	8

#### 4.4. РАДНО ВРЕМЕ ЗАПОСЛЕНИХ- ВАННАСТАВНО ОСОБЉЕ

Директор

Радни дан	Радно време
понедељак	07:00-15:00
уторак	07:00-15:00
среда	07:00-15:00

четвртак	07:00-15:00
петак	07:00-15:00

Организатор практичне наставе

Радни дан	Радно време
понедељак	07.00-11.00
уторак	07.15-10.15
среда	09.10-14.10
четвртак	07.00-14.15
петак	13.30-14.15

Организатор практичне наставе

Радни дан	Радно време
понедељак	07.00-10.10 11.00-13.00
уторак	07.00-13.00
среда	07.00-13.30
четвртак	07.00-09.00 12.40-13.10
петак	-

Секретар

Радни дан	Радно време
понедељак	08:00-16:00
уторак	08:00-16:00
среда	08:00-16:00
четвртак	08:00-16:00
петак	08:00-16:00

Шеф рачуноводства

Радни дан	Радно време
понедељак	7:00-10:30 и 13:30-18:30
уторак	7:00-15:00
среда	7:00-15:00
четвртак	7:00-15:00
петак	7:00-15:00

Референт за финансијско-рачуноводствене послове

Радни дан	Радно време
понедељак	11:00-15:00
уторак	7:00-11:00
среда	7:00-11:00
четвртак	7:00-11:00
петак	7:00-11:00



## Педагог

Радни дан	Радно време
понедељак	08:00-14:00
уторак	08:00-14:00
среда	08:00-14:00
четвртак	08:00-14:00
петак	08:00-14:00

## Библиотекар

Радни дан	Радно време
понедељак	10:15-11:00 12:00-13:30
уторак	08:20-9:05 10:15-11:00 11:05-11:50 13:30-14:15
среда	08:20-11:00 11:05-11:50 11:55-12:40 13:30-14:15
четвртак	10:15-12:40
петак	09:25-11:50

## Мајстор одржавања

Радни дан	Радно време
понедељак	06:00-14:00
уторак	06:00-14:00
среда	06:00-14:00
четвртак	06:00-14:00
петак	06:00-14:00

Техничко лице за одржавање рачунара и лице за одржавање машина, инструмената и инсталација

Радни дан	Радно време
понедељак	08:00-16:00
уторак	08:00-16:00
среда	08:00-16:00
четвртак	08:00-16:00
петак	08:00-16:00

## Радник на одржавању хигијене

Радни дан	Радно време
-----------	-------------

понедељак	6:00-14:00 и од 12:00-20:00
уторак	6:00-14:00 и од 12:00-20:00
среда	6:00-14:00 и од 12:00-20:00
четвртак	6:00-14:00 и од 12:00-20:00
петак	6:00-14:00 и од 12:00-20:00

#### 4.5. СПИСАК НАСТАВНИКА КОЈИ НЕМАЈУ ОДГОВАРАЈУЋУ СТРУЧНУ СПРЕМУ ПРОПИСАНУ ВАЖЕЋИМ ПРАВИЛНИКОМ

Редни број	Наставни предмет	Име и презиме наставника	Звање-струка
1.	Психологија потрошача	Оља Миросављевић Снежана Мркић	Дипломирани биолог Професор социологије
2.	Предузетништво	Ана Вујасин	Дипл. инжењер менаџмента
3.	Рачуноводство	Ана Вујасин	Дипл. инжењер менаџмента
4.	Основе услуживања	Марина Ђогић	Посл.специјалиста
5.	Посластичарство вежбе	Марина Ђогић	Посл. Специјалиста
6.	Математика	Јована Папић	Мастер инжењер менаџмента
7.	Предузетништво	Јована Папић	Мастер инжењер менаџмента

### 5. ОРГАНИ ШКОЛЕ

#### 5.1. СТРУКТУРА И САСТАВ ОРГАНА ШКОЛЕ И ТИМОВА

Школа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Стручни органи школе				
Редни број	Назив органа	Надлежности	Структура	Састав
1.	Наставничко веће	-Стручни органи старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе, -Прате остваривање програма образовања и васпитања	Чине наставници и стручни сарадници	чланова
2.	Одељењско веће		Чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу Одељењским већем председава и руководи одељењски	одељењских већа

3.	Стручна већа за област предмета	<p>-Старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа</p> <p>-Вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника</p> <p>-Прате и утврђују резултате рада ученика,</p> <p>-Предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима</p> <p>-Решавају сва друга стручна питања образовно-васпитног рада</p>	<p>старешина.</p> <p>Чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета</p>	6 стручних већа
4.	Педагошки колегијум	Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из члана 126. став 4. тач. 1) до 3) и тач. 5) до 7) Закона о основама система образовања и васпитања.	У складу са Законом Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници, чланови Педагошког колегијума у нашој школи су и координатори практичне наставе и вежби. Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе	<p>1. Татјана Вјештица , директорка</p> <p>2. Мирјана Бојанић, педагогица</p> <p>3. Рада Јанковић, организаторка практичне наставе и вежби</p> <p>4. Даница Кончар, организаторка практичне наставе и вежби</p> <p>5. Тамара Вучетић-председница стручног већа српског језика и страног језика</p> <p>6. Бошко Басарић-председник стручног већа математике и рачунарства и информатике</p> <p>7. Предраг Милисављевић-председник стручног већа физичког васпитања и ликовне културе</p> <p>8. Татјана Вучић-</p>

				<p>председница стручног већа природних наука 9. Милан Лалић- председник стручног већа друштвених наука 10. Драгана Витас- председница стручног већа предмета из подручја рада економије, права и администрације, трговине, угоститељства и туризма 11. Александра Дејановић- координаторка Стручног актива за развој школског програма 12. Драгана Богојевац- координаторка Стручног актива за развојно планирање 13. Светлана Тргић- координаторка Тима за инклузивно образовање 14. Оливера К. Милићевић - координаторка тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања 15. Ливиа Јухас- координаторка тима за обезбеђивање квалитета и развој установе 16. Бранка Поповић- координаторка тима за развој међупредметних</p>
--	--	--	--	--

				компетенција и предузетништва
5.	Стручни актив за развојно планирање Конституисан 13.09.2024. на седници Школског одбора	Даје предлог органу управљања да донесе Развојни план школе, који представља стратешки план развоја установе и који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада.	Чине : -три представника наставника и педагог -један представник јединице локалне самоуправе/социјални партнер -један представник Савета родитеља -један представник Ученичког парламента	1.Богојевац Драгана, координаторка 2. Ивана Илић, наставница 3. Милена Шкорић, наставница 4. Силвиа Ковачевић, СР 5. Владимир Шимко , ШО 6. Николина Потпара, УП
6.	Стручни актив за развој школског програма именован на седници НВ	Даје предлог органу управљања да донесе Школски програм, којим се обезбеђује остваривање наставних планова и програма и потреба ученика и родитеља, школе и јединице самоуправе	Чине представници наставника и стручних сарадника	1.Александра Дејановић, координаторка 2. Игор Радовић 3. Бојан Омеровић

**Састав Тимова за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта у школи**

**1.Тим за самовредновање рада школе**

Чланови тима	Тим за самовредновање на нивоу школе: 1. Мирјана Бојанић, координаторка 2. Даница Кончар 3. Ида Миловић 4. Милан Баждар, СР 5. Ненад Калезић, ШО 6. Ана Чиплић, УП
--------------	--

Рб	Кључна област	Чланови тима
1.	ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ	1. Даница Кончар, координаторка 2. Рада Јанковић 3. Бошко Басарић
2.	ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА	1. Ида Миловић, координаторка 2. Александра Секулић 3. Милан Лалић

**2. Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања**

Чланови тима:	1. Оливера К. Милићевић , координаторка 2. Татјана Вјештица, директорка 3. Мирјана Бојанић, педагогица
---------------	--

	4. Наташа Радовић Вујовић, секретар школе 5. Александра Секулић, наставница 6. Слободанка Пећаранин, наставница 7. Љубинка Дринчић, наставница 8. Предраг Милисављевић, наставник 9. представник МУП-а 10. Зорица Пристајко, СР 11. Биљана Шљукић, ШО 12. Дуња Парошки, УП
3. Тим за каријерно вођење и саветовање	
Чланови тима:	1. Оља Миросављев, координаторка 2. Роса Савић 3. Тамара Вучетић
4. Тима за професионални развој	
Чланови тима:	1. Љубинка Дринчић, координаторка 2. Дубравка Бојовић 3. Татјана Вјештица, директорка 3. Ивана Москаљуг, СР 4. Дарио Шишарица, ШО 5. Јована Драгојевић, УП
5. Стручни тим за инклузивно образовање	
Чланови тима:	1. Светлана Тргић, координаторка 2. Марија Богдановић 3. Ђурђина Боговачки 4. Мирјана Бојанић, педагогица 5. Мартина Опшић, СР 6. Силвија Ковачевић, ШО 7. Мија Драговић, УП
6. Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе	
Чланови тима:	1. Ливиа Јухас, координаторка 2. Татјана Вучић 4. Марина Ђогић 5. Славка Ловренчић 6. Татјана Вјештица 7. Сања Каралић, СР 8. Иван Козић, ШО 9. Сара Ачански, УП
7. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва	
Чланови тима:	1. Бранка Поповић, координаторка 2. Негослава Јакић 3. Снежана Мркајић 4. Силвија Ковачевић, СР 5. Марија Богдановић, ШО 6. Драгана Грмуша, УП
8. Тим за промоцију школе	

Чланови тима:	1. Бојан Омеровић, координатор 2. Драгана Богојевац 3. Снежана Делић
9.Тим за израду ГПРШ	
Чланови тима:	1. Негослава Јакић, координаторка 2. Мирјана Бојанић 3. Бранка Поповић
10.Тим за извештавање о ГПРШ	
Чланови тима:	1. Роса Савић, координатор 2. Рада Јанковић 3. Татјана Вјештица
11. Тим за електронску израду јавних исправа	
Чланови тима:	1 Иван Козић, координатор 2. Предраг Милисављевић 3. Наташа Вујовић Радовић
12.Праћење слободних активности ученика (секције)	
	1. Ана Вујасин
13. Ученички парламент	
	1. Каролина Сабо–председник 2. Јована Јурчук-заменик председника 3. Јована Папић, координаторка
14. Праћење културних, јавних и еколошких активности школе	
	1. Тамара Вучетић
15. Праћење програма школског спорта	
	1. Предраг Милисављевић
16. Организација славе Св. Сава	
	1. Жељко Кежић и актив професора српског и страних језика
17.Записничар Наставничког већа	
	1. Рада Јанковић
18.Секретар Испитног одбора	
	1. Рада Јанковић
19. Израда распореда	
Решење бр.6-611-1116/02 од 30.8.2024.	1. Татјана Бублић
20. Координатор за ванредно образовање	
Решење бр.6-611-1124/02 од 30.8.2024.	1. Татјана Бублић
21. Координатори за ЕС дневник	
22.Решење бр. 6-611-1124/02 од 30.8.2024.	1. Милан Лалић 2. Иван Козић 3. Татјана Бублић

## 5.2. ПЛАНОВИ РАДА ОРГАНА ШКОЛЕ

### 5.2.1. План рада школског одбора

Орган управљања у школи јесте ШКОЛСКИ ОДБОР, који обавља послове из своје надлежности које су регулисане Законом о основама система образовања и васпитања.

Редни број	Назив активности	Временска динамика	Сарадници
1.	Доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и састематизацији послова	Током године	- Директор школе - Секретар школе - Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове - Педагог
2.	Доноси школски, развојни план, годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању	до 15.09.2024.	
3.	Утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије	Током године	
4.	Доноси финансијски план установе, у складу са законом	Јануар-фебруар	
5.	Усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија	До 28.02.2025. Током године	
6.	Расписује конкурс за избор директора установе	-	
7.	Даје мишљење и предлаже министру избор директора установе	-	
8.	Закључује са директором установе уговор из члана 124.став 1. Закона о основама система образовања и васпитања.	-	
9.	Одлучује о правима и обавезама директора установе	-	
10.	Доноси одлуку о проширењу делатности установе	По потреби	
11.	Разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада	Током године	
12.	Доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању	Јун-август	
13.	Одлучује по жалби на решење директора	По потреби током године	
14.	Обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом	Током године	

Школски одбор свој рад остварује кроз седнице које се заказују и одржавају у складу са Пословником о раду ШО.

Број седница се утврђује на основу потреба, законских и статутарних одредби.

#### 5.2.1.1. Чланови школског одбора



Редни број	Име и презиме
1.	Биљана Шљукић, локална самоуправа -председник
2.	Дарио Шишарица, локална самоуправа- заменик председника
3.	Ненад Калезић, локална самоуправа
4.	Владимир Шимко, представник запослених
5.	Марија Богдановић, представник запослених
6.	Иван Козић, представник запослених
7.	Тамара Рађен, представник родитеља
8.	Радојка Бркић, представник родитеља
9.	Силвија Ковачевић, представник родитеља

Школски одбор је конституисан 24.04.2023.године.

### 5.2.1.2. Представници ученика који присуствују седницама Школског одбора

Редни број	Име и презиме	Одељење
1.	Дуња Парошки	IV1
2.	Јована Јурчук	IV1

### 5.2.2. План рада савета родитеља

Савет родитеља школе чини по један представник родитеља ученика сваког одељења тако да Савет родитеља у школи има 14 чланова. Савет родитеља обавља послове из своје надлежности које су регулисане Законом о основама система образовања и васпитања:

Редни број	Назив активности	Сарадници
1.	Предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у орган управљања.	- Директор школе - Секретар школе - Педагог - Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове -наставници по потреби
2.	Предлаже свог представника у све обавезне тимове установе.	
3.	Предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивања образовно-васпитног рада.	
4.	Учествује у поступку предлагања изборних садржаја и у поступку избора учбеника.	
5.	Разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада	
6.	Разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођења мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно васпитног рада	
7.	Разматра намену коришћења средстава остварених од донација и од проширене делатности школе	
8.	Предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника	

9.	Разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика.	
10.	Учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона о основама система образовања и васпитања.	
11.	Даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању	
12.	Предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља	
13.	Обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом	

### 5.2.2.1. План седница Савета родитеља

Редни број седнице	Временска динамика	Оријентационе теме
1.	Септембар (12.09.2024)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Конституисање Савета родитеља</li> <li>2. Избор председника и заменика Савета родитеља</li> <li>3. Предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља</li> <li>4. Предлагање представника родитеља у чланство у Школском одбору</li> <li>5. Разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања</li> <li>6. Извештај о сарадњи са родитељима за школску 2023/24. годину</li> <li>7. Извештај о реализацији Школског развојног плана</li> <li>8. Извештај о самовредновању квалитета рада школе</li> <li>9. Разматрање Извештаја о раду школе за школску 2023/24. годину</li> <li>10. Давање сагласност на програм и организовање екскурзије</li> <li>11. Предлог представника у све обавезне тимове установе (тим за инклузивно образовање, тим за заштиту од ДНЗЗ, тим за самовредновање, тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, тим за проф. развој)</li> <li>12. Предлог мера за осигурање квалитета и унапређивања образовно-васпитног рада</li> <li>13. Предлог мера сарадње родитеља и школе</li> <li>14. Доношење одлуке о учешћу родитеља првих разреда у обезбеђивању вишег квалитета образовања, и осигурању ученика</li> <li>15. Разматрање предлога Годишњег плана рада за школску 2024/24. годину</li> <li>16. Доношење одлуке о добровољном осигурању ученика и избор осигуравајуће куће</li> <li>17. Текућа питања</li> </ol>
2.	Новембар (4.11.2024.)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализа успеха ученика на крају првог квартала</li> <li>2. Реализација плана и програма на крају првог квартала</li> <li>3. Извештај о безбедносној ситуацију у школи на крају првог квартала</li> <li>4. Извештај о организацији допунског рада са ученицима</li> <li>6. Текућа питања</li> </ol>
3	Јануар (20.01.2025.)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта</li> <li>2. Реализација плана и програма на крају првог полугодишта</li> <li>3. Извештај о безбедносној ситуацију у школи на крају првог полугодишта</li> <li>4. Упознавање са начином реализације завршних и матурских испита</li> <li>5. Организација додатног и припремног рада са ученицима</li> <li>6. Текућа питања</li> </ol>

4.	Април (08.04.2025.)	1. Анализа успеха ученика на крају трећег квартала 2. Реализација плана и програма на крају трећег квартала 3. Извештај о безбедносној ситуацију у школи на крају трећег квартала 4. Давање предлога за изборне предмете и избор уџбеника за следећу школску годину 5. Организација фотографисања и матурске вечери 6. Текућа питања
5.	Мај (19.05.2025.)	1. Извештај о безбедносној ситуацију у школи 2. Извештај о учешћу на такмичењима и постигнутим резултатима 3. Доношење одлуке о учешћу родитеља других, трећих и четвртих разреда у обезбеђивању вишег квалитета образовања 4. Текућа питања

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

Савет родитеља свој рад остварује кроз седнице које се заказују и одржавају у складу са Пословником о раду СР.

Број седница се утврђује на основу потреба, законских и статутарних одредби, планирано је одржавање пет седница, а по потреби реализоваће се и више.

#### 5.2.2.2. Чланови савета родитеља

Разред и одељење	Име и презиме
I-1	Зорица Пристајко
I-2	Сања Каралић
I-3	Марина Ковач Года
I-4	Ивана Москаљуг
II-1	Александар Рачић
II-2	Јасенка Раичевић
II-3	Сања Капес
II-4	Мартина Опшић
III-1	Милица Жарић
III-2	Нада Рац
III-3	Љупка Крстајић
III-4	Силвија Ковачевић
IV-1	Бранкица Боговац
IV-2	Милан Баждар

#### 5.2.2.3. Општински савет родитеља

Општински савет родитеља чине представници савета родитеља, свих установа са подручја општине. Школа на седници савета родитеља бира једног представника у Општински савет родитеља, сваке школске године. Општински савет родитеља обавља послове из своје надлежности које су регулисане Законом о основама система образовања и васпитања:

Редни број	Назив активности	Сарадници
------------	------------------	-----------

1.	Даје мишљење, иницира акције и предлаже мере за остваривање права детета, унапређивање образовања, васпитања и безбедности ученика у општини	- Директор школе - Секретар школе - Педагог -Савет родитеља
2.	Учествује у утврђивању општинских планова и програма који су од значаја за остваривање образовања, васпитања и безбедности деце	
3.	Прати и разматра могућности за унапређивање једнаког приступа, доступности и могућности образовања и васпитања за ученике, спречавања социјалне искључености ученика из угрожених и осетљивих група на територији општине	
4.	Пружа подршку савету родитеља свих установа на територији општине у вези са питањима из њихове надлежности	
5.	Заступа интересе ученика општине у ситуацијама које су од значаја за унапређивање њихових образовања, васпитања, безбедности и добробити на територији општине	
6.	Сарађује са организацијама које делују у области образовања и васпитања, заштите здравља, социјалне заштите, културе, заштите и унапређења права детета и људских права	
7.	Обавља и друге послове у вези са образовањем и васпитањем на територији општине	

#### 5.2.2.4. Члан и заменик Општинског савета родитеља

Разред и одељење	Име и презиме
III-4	Силвија Ковачевић- члан
IV2	Милан Баждар- заменик

#### 5.2.3. План рада директора школе

*Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе.*

#### Годишњи план рада директора школе

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

### Оперативни план рада директора школе

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 одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика	током године
-Берза технолошких вишкова	август током године
-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
-стара се да се обезбеди чување прописане евиденције и документације	током године

-Преглед и увид у педагошку документацију (формирање тима за преглед педагошке документације)	август током године
-Уочавање и решавање проблема у вези оцењивања ученика те сарадња са одељењским старешином, предметним наставницима и педагогом школе (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	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 каои 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
-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 Извештаја о раду школе	јун-август
-Учешће у изради Школског развојног плана	по потреби
-Учешће у изради Школског програма	по потреби
-Формирање стручног актива за Школски програм (Наставничко веће)	јун
-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	током године
-учешће у одабиру кључних области које ће се пратити у текућој школској години	август
-Формирање тимова за самовредновање	август
-Учешће у процесу самовредновања	током године
-Анализа резултата самовредновања (План за отклањање недостатака)	август
-Посета и анализа посећених часова	током године

-Подношење извештаја о самовредновању (остварени ниво) Школском одбору на усвајање и на разматрање Наставничком већу, Савету родитеља и Ученичком парламенту	септембар
-Формирање Тима за инклузивно образовање	август
-Учешће у процедури за израду ИОП-а, праћење реализације	током године
-и други послови	током године
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
-Израда ЦЕНУСА	септембар
-Вођење програма ЈИСП и ФУК	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 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 на општинском нивоу	током године
-Учешће у раду актива директора западнобачког округа	током године
-Учешће у раду Заједнице економских, трговинских и угоститељских школа	током године
-Сарадња са друштвеном средином а у сврху остваривања реализације програма рада школе	током године
-и други послови	током године

6. Педагошко-инструктивни увид у рад наставника и стручних сарадника	
-Израда плана посете часовима	август
-Посета часовима	током године
-Сарадња са педагогом школе	током године
-Сарадња са наставницима	током године
-Сарадња са педагошким 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 стручних 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 План стручног усавршавања запослених усвоји на Школском одбору	септембар
-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	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
-Сајт школе и медији	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. Обрадује 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	

-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	

#### 5.2.4. План рада организатора практичне наставе и вежби

Ред бр.	Назив активности	Време реализације	Сарадници	Начин праћења реализације
1.	Израда оперативног плана рада организатора практичне наставе и вежби за 2024/2025. годину.	Друга половина августа 2024. год.	Директор и наставници практичних облик наставе	Оперативни план рада организатора практичне наставе и вежби
2.	Планирање образовно васпитног рада који се одвија кроз практичне облике наставе: практичну наставу, вежбе, наставу у блоку и професионалну праксу, у складу са наставним планом за све образовне профиле.	Друга половина августа 2024. године и током школске године	Директор и наставници практичних облика наставе	Оперативни планови и извештаји
3.	Организација извођења практичне наставе у школској радионици и школском киоску.	Друга половина августа 2024. године и током школске године	Директор, наставници практичних облика наставе	Радно време, ценовник, распоред извођења практичне наставе
4.	Учешће у изради распореда рада у школској радионици и школском киоску, као и контрола рада у школској радионици и школском киоску.	Друга половина августа 2024. године и током школске године	Директор и наставници практичних облика наставе.	Распоред рада, извештаји

5.	Предлагање мера за унапређење практичне наставе (рада школске радионице и школског киоска).	Друга половина августа 2024. године, и током школске године.	Директор и наставници практичне облика наставе	Предложене мере, извештаји
7.	Организовање склапања уговора са предузетницима и привредним друштвима и другим одговарајућим социјалним партнерима у којима ће ученици обављати практичне облике наставе: практичну наставу, наставу у блоку и професионалну праксу, у складу са наставним планом за све образовне профиле, према утврђеној динамци реализације.	Друга половина августа 2024. године и током школске године.	Директор, наставници практичних облика наставе.	Уговори, и пратећа документација.
8.	Увид у планирање и припрему наставника задужених за практичну наставу, вежбе, наставу у блоку и професионалну праксу	Током школске године.	Педагог, наставници практичних облика наставе.	Планови и припреме наставника.
9.	Организација, евиденција и контрола обуке и тестирања ученика првих разреда образовног профила кувар, посластичар и трговац у вези са безбедношћу и здрављем на раду приликом реализације практичних облика наставе.	Септембар 2024. године.	Стручно лице са лиценцом, директор и наставници практичних облика наставе.	Потребна евиденција, база података.
10.	Организација санитарних прегледа ученика и запослених, који их према законским прописима морају обавити.	Септембар 2024. године, март 2025. године.	Санитарни завод Сомбор, Дом здравља Кула, наставници практичних облика наставе, одељењске старешине.	Списак ученика који обављају санитарни преглед, санитарне књижице

11.	Евиденција и контрола обављених санитарних прагледа.	Током школске године.	Наставници практичних облика наставе, одељењске старешине.	Евиденција ученика и санитарне књижице
12.	Требовање потрошног материјала потребног за извођење практичних облика наставе.	друга половина августа 2024. године и током школске године	Директор, лице задужено за набавке, наставници практичних облика наставе.	Требовања и фактуре.
13.	Контрола припреме и реализације завршних испита.	Мај, јун и август 2025. године	Директор, комисије за полагање завршних испита, стручно веће за област економија, право и администрација и трговина, угоститељство и туризам.	Материјал и потребна документација
14.	Извештај Наставничком већу о реализацији практичних облика наставе	Друга половина августа 2025. године	Директор, наставници практичних облика наставе	Извештрај и записник са седнице Наставничког већа
15.	Организационо техничке припреме за почетак нове школске 2025/2026. године	Друга половина августа 2025. године	Директор	Годишњи програм рада школе, план рада ОПНВ

### 5.3. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА И ТИМОВА

#### 5.3.1. План рада наставничког већа

- Наставничко веће као стручни орган школе, стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно васпитног рада, стара се остваривању циљева и стандарда постигнућа, прати резултате рада ученика и решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

-План рада Наставничког већа сачињен је на основу досадашњих искустава и надлежности стручних органа у складу са законским актима. Планом су наведени основни послови који се сагледавају на основу потреба образовно-васпитног рада, тако да ће у току рада неминовно долазити до одступања и укључивања у дневни ред тема које је немогуће предвидети.

-Планирано је да се одржи 9 седница, а по потреби и више.

Редни број	Назив активности	Временска динамика	Носиоци активности	Начин праћења		
1.	Усвајање записника са претходне седнице	20. септембра 2024. године	Ученик, родитељ/старатељ, одељењски старешина, предметни наставник, секретар школе	Записник НВ, Молба и одговарајућа лекарска документација, Књига евиденције о образовно васпитном раду, евиденција предметног наставника		
	Доношење одлуке о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога изабраног лекара					
	Упознавање са изменама правних прописа				Секретар школе	Записник НВ
	Правилник о употреби мобилног телефона					
	Информисање о концепту инклузивног образовања и планираним активностима				Тим за ИОП	Материјал Записник НВ
Текућа питања						
2.	Усвајање записника са претходне седнице	31. октобра 2024. године	Одељењске старешине, чланови Наставничког већа	Записник НВ, Књига евиденције о образовно васпитном раду Статистички показатељи и анализе		
	Анализа успеха на крају првог квартала					
	Изрицање васпитно-дисциплинских мера					
	Похваљивање ученика					
	Реализација плана и програма					
	Извештај о безбедносној ситуацији у школи				Координатор тима	Извештај
	Организација допунске наставе				Директор, предметни наставници	Распоред
Текућа питања						
3.	Усвајање записника са претходне седнице	26. децембра 2024. године	Чланови наставничког већа	Књига евиденције о образовно васпитном раду		
	Анализа успеха на крају првог полугодишта					

	Изрицање васпитно-дисциплинских мера			Статистички показатељи и анализе
	Похваљивање и награђивање ученика			
	Реализација плана и програма			
	Организација додатног и припремног рада са ученицима		Предметни наставници	Распоред Књига евиденције
	Организација допунског рада са ученицима за време зимског распуста		Предметни наставници директор	Правни акт директора школе
	Извештај о безбедносној ситуацији у школи		Координатор тима	Извештај
	Упознавање са календаром такмичења		Директор школе	Календар такмичења
	Предлог програма за обележавање Дана Светог Саве		Вероучитељ	Програм прославе
	Предлог плана уписа за школску 2024/25. годину		Директор школе, чланови НВ	Предлог плана уписа
	Утврђивање списка ванредних ученика и полазника уписаних у школу ради преквалификације и доквалификације који су стекли услов за полагање завршних и матурских испита у јануарском испитном року		Координатор за ванредне ученике и специјалистичке испите	Списак
	Извештај о раду директор		Директор	Извештај
	Текућа питања			
4.	Усвајање записника са претходне седнице	04. април 2025. године.	Чланови наставничког већа	Књига евиденције о образовно васпитном раду
	Анализа успеха на крају трећег квартала			Статистички показатељи и анализе
	Изрицање васпитно-дисциплинских мера			
	Похваљивање и награђивање ученика			
	Реализација плана и програма			

	Извештај о безбедносној ситуацији у школи		Координатор тима	Извештај
	Организационе припреме за полагање завршних и матурских испита-послови и задаци дефинисани Правилницима о извођењу матурских и завршних испита (предлог ментора, предлог чланова испитних комисија, предлог секретара Испитног одбора)		Чланови Наставничког већа	Записник НВ
	Промоција уписа у први разред		Тим за промоцију	Записник НВ
	Предавање на изабрану тему		Интерно стручно усавршавање	Материјал са презентације, записник НВ
	Текућа питања			
5.	Усвајање записника са претходне седнице	12. маја 2025. године.	Директор школе	Записник НВ
	Предлог комисије за избор ђака генерације			
	Извештај о учешћу на такмичењима и постигнутим резултатима		Предметни наставници	Ранг листе, дипломе, извештаји
	Разматрање и доношење програма екскурзије		Председници одељењских већа по разредима	Програми Записник НВ
	Разматрање Извештаја о реализованој екскурзији		Стручни вођа пута	Извештај
	Динамика и припреме за полагање завршних и матурских испита		Директор	Записник НВ
	Текућа питања			
6.	Усвајање записника са претходне седнице	09. јуна 2025. године	Чланови Наставничког већа	Књига евиденције о образовно васпитном раду Статистички показатељи и анализе
	Анализа успеха ученика завршних разреда на крају школске године			
	Изрицање васпитно- дисциплинских мера			

	Похваљивање ученика			
	Реализација плана и програма			
	Предлог комисија за упис ученика у први разред школске 2025/26. године		Директор	Предлог комисија
	Предлог комисија за полагање ванредних испита за школску 2025/26. годину		Председници стручних већа	Записник НВ
	Организација припремног рада за ученике који полагају поправне испите у јунском испитном року		Директор	Распоред реализације
	Текућа питања			
7.	Усвајање записника са претходне седнице	19. јуна 2025. године	Чланови Наставничког већа	Извештај Испитног одбора Педагог Статистички показатељи и анализе
	Анализа успеха након полагања матурских и завршних испита на основу извештаја Испитног одбора,			
	Доношење одлуке о додељивању дипломе „Вук Караџић“ и посебних диплома		Чланови Наставничког већа	Записник НВ
	Доношење одлуке о додељивању похвале “Ученика генерације“		Чланови Наставничког већа	Записник НВ
	Доношење одлуке о избору најбољих матурских и завршних радова за све образовне профиле		Чланови Наставничког већа	Записник НВ
	Доношење одлуке о награђивању ученика, носилаца диплома, ученика генерације и проглашених најбољих завршних и матурских практичних радова		Чланови Наставничког већа	Записник НВ
	Утврђивање списка ванредних ученика и полазника уписаних у школу ради преквалификације и доквалификације који су стекли услов за полагање завршних и матурских испита у јануарском испитном року		Координатор за ванредне ученике и специјалистичке испите	Списак



	Анализа реализације допунског, додатног и припремног рада са ученицима		Педагог	Анализа		
	Текућа питања					
8.	Усвајање записника са претходне седнице	27. јуна 2025. године.	Чланови Наставничког већа	Књига евиденције о образовно васпитном раду Статистички показатељи и анализе		
	Анализа успеха ученика I, II, III разреда на крају школске године					
	Изрицање васпитно-дисциплинских мера					
	Похваљивање и награђивање ученика					
	Реализација плана и програма					
	Извештај са обављених поправних испита за завршне разреде у јунском испитном року					
	Извештај о безбедносној ситуацији у школи				Координатор тима	Извештај
	Извештај о реализацији ИОП-а				Координатор тима	Извештај
	Извештај о реализацији активности из ШРП-а				Координатор тима	Извештај
	Извештај о стручном усавршавању				Координатор тима	Извештај
	Извештај о сарадњи са родитељима				Педагог школе	Извештај
	Извештај о реализацији програма унапређивања наставног рада на основу документације и посете часовима				Педагог, директор школе	Извештај
	Извештај о самовредновању					
	Коначна листа изборних предмета				Директор	Листа изборних предмета
	Избор записничара за седнице наставничког већа				Чланови наставничког већа	Записник НВ
	Предлог комисија за полагање разредних и поправних испита у августовском испитном року				Директор	Предлог комисија
	Динамика активности за август месец	Директор	Динамика			

	Организација припремног рада за ученике који полагају разредне и поправне испите у августовском испитном року		Директор Предметни наставници	Распоред реализације
	Извештај о раду директора		Директор	Извештај
	Текућа питања			
9.	Усвајање записника са претходне седнице	29. августа 2025. године	Директор, чланови НВ	Анализа, Записник НВ
	Анализа уписа ученика у школску 2025/2026. годину		Координатор тима	Извештај
	Извештај о реализацији практичне, блок наставе и професионалне праксе		Организатор практичне наставе и вежби	Извештај
	Именовање стручног актива за развој школског програма		Чланови наставничког већа	Записник НВ
	Предлог одељењских старешина за школску 2024/2025. годину		Директор	Записник НВ
	Утврђивање броја, састава и председника стручног већа на предлог директора за школску 2024/2025. годину		Директор	Записник НВ
	Анализа успеха ученика одељења која по наставном плану и програму имају професионалну праксу.		Чланови наставничког већа	Електронски дневник Статистички показатељи и анализе
	Изрицање васпитно дисциплинских мера, похваљивање ученика и реализација плана и програм одељења која по наставном плану и програму имају професионалну праксу		Чланови наставничког већа	Електронски дневник Статистички показатељи и анализе
	Анализа успеха ученика након разредних, поправних, завршних и матурских испита		Чланови наставничког већа	Електронски дневник Статистички показатељи и анализе
Извештај о раду школе за школску 2024/2025. годину		Директор школе	Извештај о реализацији	

			Годишњег плана рада школе
	Усвајање Плана рада Наставничког већа за школску 2025/26. годину	Чланови наставничког већа	План рада
	Разматрање плана стручног усавршавања	Директор школе	План
	Разматрање распореда часова	Директор	Распоред
	Утврђивање распореда консултација за полагање ванредних и специјалистичких испита	Чланови Наставничког већа	Записник НВ
	Договор око свих облика образовно васпитног рада, вођења педагошке документације и обавезама наставника	Чланови Наставничког већа	Записник НВ
	Годишњи план самовредновања		
	Предлог Годишњег плана рада за школску 2025/26. годину	Директор школе	Предлог Годишњег плана рада школе
	Текућа питања		

### 5.3.2. План рада педагошког колегијума

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива координатори стручних тимова и стручни сарадници.

Редни број	Назив активности	Временска динамика	Евалуација
1.	Разматрање питања и давање мишљења у вези са планирањем и организовањем остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе	Јун-август	Записници Педагошког колегијума
2.	Разматрање питања и давање мишљења у вези са обезбеђивањем квалитета, самовредновања, стварања услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривањем стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада	Током године	Записници Педагошког колегијума
3.	Разматрање питања и давање мишљења у вези са остваривањем развојног плана установе	Јануар-јун	Записници Педагошког колегијума
4.	Разматрање питања и давање мишљења у	Јун	Записници

	вези са сарадњом са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима		Педагошког колегијума
5.	Разматрање питања и давање мишљења у вези са подршком у остваривању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика	Током године	Записници Педагошког колегијума
6.	Разматрање питања и давање мишљења у вези са организовањем Педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника	Август-јануар	Записници Педагошког колегијума
7.	Разматрање питања и давање мишљења у вези са планирањем и праћењем стручног усавршава и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника	Август-јануар	Записници Педагошког колегијума
8.	Доношење ИОП-а на предлог Стручног тима за инклузивно образовање или Тима за пружање додатне подршке ученику	Септембар, током године	Записници педагошког колегијума
9.	Доношење одлуке о даљој примени и изменама и допунама ИОП-а или престанку потребе за ИОП-ом	Прва година примене- тромесечно; остале године – два пута годишње	Записници педагошког колегијума
10.	Педагошки колегијум одређује свог члана који прати остваривање Плана стручног усавршавања установе и о томе два пута годишње извештава директора.	Септембар, Децембар и Јун	Записник Педагошког колегијума, решење
11.	Распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум (запослени има право на три радна дана годишње)	Септембар	Записник Педагошког колегијума

### 5.3.2.1. План седница Педагошког колегијума

Редни број седнице	Дневни ред	Временска динамика	Носиоци активности
1.	1. Конституисање Педагошког колегијума 2. Избор записничара 3. Упознавање са надлежностима Педагошког колегијума 4. Разматрање питања и давање мишљења у вези са планирањем и организовањем остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе	19. септембар 2024.	Чланови Педагошког колегијума Координатор за праћење реализације Плана стручног

	<p>(почетак школске године...)</p> <p>5. Разматрање питања и давање мишљења у вези са планирањем и праћењем стручног усавршава и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника -одређивање члана (из реда педагошког колегијума) за праћење остваривања Плана стручног усавршавања школе</p> <p>6. Самовредновање</p> <p>7. Информисање о концепту инклузивног образовања и планираним активностима</p> <p>8. Сарадња са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима (План сарадње)</p> <p>9. Разматрање питања и давање мишљења у вези са организовањем Педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника (предлог плана посете часовима)</p> <p>10. Усвајање ИОП-а (тримесечно и полугодишњи)</p>		<p>усавршавања</p> <p>Координатор</p> <p>Тима за</p> <p>самовредновање</p> <p>Координатор</p> <p>Тима за ИОП</p>
2.	1.Реализација ИОП-а и усвајање плана ИОП-а (тримесечно).	29. октобар 2024.	Чланови Педагошког колегијума
3.	<p>1. Разматрање питања и давање мишљења у вези са планирањем и организовањем остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе (организација такмичења, матурски испит, допунски рад са ученицима за време зимског распуста... )</p> <p>2. Разматрање питања и давање мишљења у вези са сарадњом са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима (Школска слава)</p> <p>3.Разматрање питања и давање мишљења у вези са планирањем и организовањем остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе(стручно усавршавање-извештај)</p> <p>4. Предлог Плана уписа за школску 2025/26. годину</p> <p>5. Вредновање ИОП-а (тримесечно и полугодишњи) и усвајање плана ИОП-а (тримесечно и полугодишњи)</p>	20. децембар 2024.	Чланови Педагошког колегијума Вероучитељ
4.	<p>1. Разматрање питања и давање мишљења у вези са планирањем и организовањем остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе организационе припреме полагања завршних и матурских испита</p> <p>2. Вредновање ИОП-а и усвајање плана ИОП-а (тримесечно)</p>	02. април 2025.	Чланови Педагошког колегијума

5.	1.Разматрање питања и давање мишљења у вези са планирањем и организовањем остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе (комисије за избор ђака генерације, извештај са такмичења, динамика полагања завршних и матурских испита...)	9. мај 2025.	Чланови Педагошког колегијума
6.	1.Разматрање питања и давање мишљења у вези са планирањем и организовањем остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе (реализација активности из ШРП, сарадња са родитељима, припремни рад у августовском испитном року,...) 2.Разматрање питања и давање мишљења у вези са организовањем Педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника (реализоване посете часовима) 3. Вредновање ИОП-а (тримесечно и полугодишњи) 4. Стручно усавршавање-извештај годишњи	24. јун 2025.	Чланови Педагошког колегијума

### 5.3.3. План рада испитног одбора

Испитни одбор чине сви чланови комисија за полагање завршних и матурских испита.

Редни број седнице	Дневни ред	Временска динамика	Носиоци активности
1.	Утврђивање списка тема, за испит из српског језика и књижевности (у оквиру матурског испита), на предлог стручног већа наставника српског језика	29. мај 2025.  године	Стручно веће наставника српског језика
2.	Утврђивање успеха ученика на завршним и матурским испитима	17. јун 2025. 22. августа 2025.	Чланови испитних комисија за завршне и матурске испите

### 5.3.4. План рада одељењског већа

Одељењско веће као стручни орган школе, организује и прати извођење образовно-васпитног рада и других питања од интереса за поједина осељења. Одељењско веће ради у седницама, које сазива и њима руководи одељењски старешина. Одељењско веће се може састати и више пута, од планираног броја, ако се укаже потреба за тим.

Задаци:

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

Одељенски старешина води кратак записник о раду већа.

У записник се уносе одлуке и закључци, као и резултати гласања, издвојена мишљења уколико то захтева члан већа.

Председник одељенских већа је одељенски старешина индекса 1 тог разреда.

Председници одељењских већа по разредима су:

- I разред – Татјана Костић
- II разред – Александра Дејановић
- III разред – Ливиа Јухас
- IV разред – Јована Папић

Председник Одељењског већа:

1. Заказује и води седнице одељењских већа по разредима
2. Доставља директору школе извештаје о успеху ученика, изреченим васпитним мерама, похвалама ученика, реализацији плана и програма, предлога плана и програма екскурзија и друге тражене податаке.

Редни број седнице	Назив активности	Временска динамика	Евалуација
1.	Формирање одељења, стање након уписа, расподела предмета на наставнике, календар рада за школску 2024/25. годину.	04.септембар 2024. године	Електронски дневник Записници ОВ
	Планирање равномерног оптерећења ученика из појединих наставних предмета (усклађивање и распоред распореда писмених задатака, контролних задатака, вежби...)		
	Уједначавање захтева, ставова и односа свих чланова одељењског већа према структури ученика у одељењу и уједначавање критеријума оцењивања.		
	Утврђивање корелације међу садржајима појединих наставних предмета.		

2.	<p>Анализа успеха и изостанака ученика на крају првог квартала, изрицање васпитних мера и похваљивање ученика.</p> <p>Реализација плана и програма</p> <p>Сагледавање и изналажење ефикасних мера за отклањање уочених проблема у одељењу (слабије напредовање, заостајање у напредовању, изостајање са наставе, недисциплиновано понашање, одсуство одговорности према извршавању обавеза, немаран однос према имовини и сл.)</p> <p>Организација допунског рада са ученицима.</p> <p>Утврђивање списка наставника и ученика обухваћеним овим обликом рада.</p>	28. октобар 2024. године	Записници ОВ Извештај и анализа
3.	<p>Закључивање оцена ученицима (на предлог предметног наставника) на крају I полугодишта</p> <p>Изрицање васпитних мера и закључивање оцена из владања (на предлог одељењског старешине).</p> <p>Похваљивање ученика.</p> <p>Реализација плана и програма на крају I полугодишта</p> <p>Планирање учествовања ученика на такмичењима</p> <p>Организација додатног и припремног рада са ученицима у другом полугодишту. Утврђивање списка наставника и ученика обухваћеним овим обликом рада.</p>	24. децембар 2024. године	Записници ОВ Извештај и анализа
4.	<p>Анализа успеха ученика на крају трећег квартала и изрицање васпитних мера.</p> <p>Похваљивање ученика.</p> <p>Реализација плана и програма.</p>	31. март 2025. године	Записници ОВ Извештај и анализа
	Предлог програма екскурзије, који се доставља наставничком већу ради разматрања		Председници одељењских већа по разредима
	Договор око организације фотографисања и матурске вечери (ученици завршних разреда)		
5.	<p>Утврђивање списка ученика којима није организована настава страних језика, за полагање разредних испит</p> <p>Организација припремне наставе за ученике који полажу разредне испите из страних језика</p>	07. мај 2025. године	Записници ОВ Списак ученика
6.	Утврђивања списка ученика који полажу разредне испите на крају године за завршне разреде	22. мај 2025. године	Записник одељењског већа
7.	<p>Закључивање оцена ученицима завршних разреда (на предлог предметног наставника) на крају II полугодишта</p> <p>Изрицање васпитних мера и закључивање оцена</p>	06. јун 2025. године	Записници ОВ Извештај и анализа



	из владања (на предлог одељењског старешине). Похваљивање ученика Реализација плана и програма. Организација припремног рада са ученицима који полажу поправни испит у јунском испитном року		
8.	Извештај о постигнутом успеху на матурским и завршним испитима, на основу извештаја Испитног одбора Предлог списка ученика који испуњавају услове за додељивање дипломе „Вук Караџић“ и посебних диплома Предлог за похвалу ученика генерације. Давање предлога за проглашење најбољих матурских и завршних практичних радова за све образовне профиле на основу извештаја Испитног одбора Утврђивања списка ученика који полажу разредне испите (I,II,III разред)	16. јун 2025. године	Записник Испитног одбора Записник одељењског већа
9.	Закључивање оцена ученицима I, II и III разреда (на предлог предметног наставника) на крају II полугодишта Изрицање васпитних мера и закључивање оцена из владања (на предлог одељењског старешине). Похваљивање ученика Реализација плана и програма на крају II полугодишта. Израда распореда припремне наставе за ученике који полажу испите у августовском испитном року Извештај са обављених поправних испита у јунском испитном року	25. јун 2025. године	Записници ОВ Извештај и анализа
10.	Закључивање оцена ученицима одељења који имају професионалну праксу (на предлог предметног наставника) на крају II полугодишта Изрицање васпитних мера и закључивање оцена из владања (на предлог одељењског старешине), похваљивање ученика, реализација плана и програма.	19. август 2025. године	Записници ОВ Извештај и анализа
11.	Извештај са обављених разредних и поправних испита у августовском испитном року. Извештај о постигнутом успеху на матурским и завршним испитима, на основу извештаја Испитног одбора	27. август 2025. године	Записник ОВ, Извештај и анализа

#### 5.3.4.1. Преглед одељењских већа по одељењима

## Комерцијалиста I / 1

Одељењски старешина: Татјана Костић

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	3	Тамара Вучетић
2.	Енглески језик	2	Илић Ивана
3.	Физичко васпитање	2	Предраг Милисављевић
4.	Математика	2	Александра Дејановић
5.	Ликовна култура	1	Игор Радовић
6.	Рачунарство и информатика	2 2	Оливера Канкараш Милићевић Бошко Басарић
7.	Историја	2	Светлана Тргић
8.	Физика	2	Татјана Вучић
9.	Географија	2	Игњатовић Славиша
10.	Други страни језик –немачки	2	Ида Миловић
11.	Други страни језик –руски	2	Мирјана Хрутка
12.	Принципи економије	3	Татјана Костић
13.	Право	2	Рада Јанковић
14.	Канцеларијско пословање	3 3	Снежана Делић Снежана Делић
15.	Рачуноводство у трговини	2 2 2	Милена Шкорић Милена Шкорић Милена Шкорић
16.	Грађанско васпитање	1	Мркајић Снежана
17.	Верска настава	1	Жељко Кежић
18.	Чос	1	Татјана Костић

## Економски техничар I / 2

Одељењски старешина: Снежана Делић

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	3	Драгана Богојевац
2.	Енглески језик	2	Ивана Илић
3.	Физичко васпитање	2	Предраг Милисављевић
4.	Математика	3	Александра Дејановић
5.	Рачунарство и информатика	2 2	Оливера Канкараш Милићевић Оливера Канкараш Милићевић
6.	Историја	2	Светлана Тргић
7.	Хемија	2	Бранка Поповић
8.	Биологија	2	Оља Миросављев
9.	Принципи економије	2	Снежана Делић
10.	Пословна економија	2	Драгана Селић
11.	Рачуноводство	2	Бојан Омеровић

		2	Бојан Омеровић
		2	Бојан Омеровић
12.	Пословна кореспонденција и комуникација	2	Љубинка Дринчић
		2	Љубинка Дринчић
13.	Економска географија	2	Милан Лалић
14.	Право	2	Јанковић Рада
15.	Грађанско васпитање	1	Снежана Мркајић
16.	Верска настава	1	Жељко Кежић
17.	Чос	2	Снежана Делић

## Посластичар I / 3

Одељењски старешина: Милан Лалић

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	3	Тамара Вучетић
2.	Енглески језик	2	Ливиа Јухас
3.	Физичко васпитање	2	Предраг Милисављевић
4.	Математика	2	Јована Папић
5.	Рачунарство и информатика	2	Бошко Басарић
6.	Хемија	1	Бранка Поповић
7.	Географија	1	Милан Лалић
8.	Здравствена култура	2	Оља Миросављев
9.	Основи туризма и угоститељства	2	Љубинка Дринчић
10.	Исхрана	2	Марија Бубало
11.	Посластичарство- вежбе	12	Ана Вујасин
12.	Посластичарство- блок	60	Маленица Марина
13.	Професионална пракса	30	Маленица Марина
14.	Грађанско васпитање	1	Марија Бубало
15.	Верска настава	1	Жељко Кежић
16.	Чос	1	Милан Лалић

## Кувар I / 4

Одељењски старешина: Бојан Омеровић

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	3	Драгана Бојевац
2.	Енглески језик	2	Ливиа Јухас
3.	Физичко васпитање	2	Предраг Милисављевић
4.	Математика	2	Александра Дејановић
5.	Рачунарство и информатика	2	Оливера Канкараш
		2	Милићевић Бошко Басарић
6.	Хемија	1	Бранка Поповић
7.	Географија	1	Славиша Игњатовић

8.	Здравствена култура	2	Оља Миросављев
9.	Основе туризма и угоститељства	2	Бојан Омеровић
10.	Куварство – вежбе	12	Негослава Јакић
		12	Владимир Шимко
11.	Куварство – блок настава	60	Слободанка Пећаранин
12.	Исхрана	2	Бубало Марија
13.	Професионална пракса	30	Маленица Марина
14.	Грађанско васпитање	1	Марија Бубало
15.	Верска настава	1	Жељко Кежић
16.	Чос	1	Бојан Омеровић

## Комерцијалиста II / 1

Одељењски старешина: Александра Дејановић

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	3	Тамара Вучетић
2.	Енглески језик	2	Ливија Јухас
3.	Физичко васпитање	2	Дубравка Бојовић
4.	Математика	2	Александра Дејановић
5.	Хемија	2	Бранка Поповић
6.	Биологија	2	Оља Миросављев
7.	Други страни језик –немачки	2	Ида Миловић
	Други страни језик –руски	2	Мирјана Хрутка
8.	Принципи економије	2	Татјана Костић
9.	Право	3	Рада Јанковић
10.	Канцеларијско пословање	2	Снежана Делић
		2	Снежана Делић
11.	Рачуноводство у трговини	2	Милена Шкорић
		2	Милена Шкорић
		2	Милена Шкорић
12.	Организација набавке и продаје	3	Ђурђина Боговачки
		3	Ђурђина Боговачки
13.	Обука у виртуелном предузећу	3	Савић Роса
		3	Савић Роса
14.	Обука у виртуелном предузећу – блок	30	Снежана Делић
15.	Грађанско васпитање	1	Снежана Мркајић
16.	Верска настава	1	Жељко Кежић
17.	Чос	1	Александра Дејановић

## Економски техничар II / 2

Одељењски старешина: Оливера Милићевић Канкараш

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	3	Александра Секулић
2.	Енглески језик	2	Ивана Илић
3.	Историја	2	Светлана Трговић
4.	Физичко васпитање	2	Дубравка Бојовић

5.	Математика	3	Александра Дејановић
6.	Ликовна култура	1	Игор Радовић
7.	Принципи економије	3	Татјана Костић
6.	Пословна економија	2	Драгана Селић
7.	Рачуноводство	1	Даница Кончар
		2	Даница Кончар
		2	Даница Кончар
8.	Пословна кореспонденција и комуникација	2	Љубинка Дринчић
		2	Љубинка Дринчић
	Право	2	Рада Јанковић
9.	Пословни енглески језик	1	Ивана Илић
10.	Пословна информатика	2	Оливера Канкараш Милићевић
		2	Оливера Канкараш Милићевић
11.	Јавне финансије	2	Драгана Селић
12.	Економско пословање	2	Љубинка Дринчић
		2	Љубинка Дринчић
13.	Економско пословање - блок	30	Љубинка Дринчић
14.	Грађанско васпитање	1	Марија Бубало
		1	Снежана Мркајић
15.	Верска настава	1	Жељко Кежић
16.	Чос	1	Оливера Милићевић Канкараш

## Трговац II/3

Одељењски старешина: Драгана Селић

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	2	Тамара Вучетић
2.	Енглески језик	2	Ивана Илић
3.	Физичко васпитање	2	Дубравка Бојовић
4.	Математика	2	Јована Папић
5.	Економика трговине	2	Славка Ловренчић
6.	Познавање робе	2	Марија Бубало
7.	Трговинско пословање	4	Славка Ловренчић
8.	Психологија потрошача	3	Оља Миросављевић
9.	Практична настава	12	Драгана Селић
10.	Практична настава - блок	90	Драгана Селић
11.	Грађанско васпитање	1	Марија Бубало
12.	Верска настава	1	Жељко Кежић
13.	Пословна информатика - изборни	1	Бошко Басарић
14.	Чос	1	Драгана Селић

## Посластичар II/3

Одељењски старешина: Драгана Селић

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	2	Александра Секулић
2.	Енглески језик	2	Ивана Илић
3.	Физичко васпитање	2	Предраг Милисављевић
4.	Математика	2	Јована Папић
5.	Екологија и заштита животне средине	1	Оља Миросављев
6.	Посластичарство-вежбе	12	Марија Богдановић
7.	Посластичарство- практична настава	6	Марина Ђогић
8.	Посластичарство-блок настава	90	Марина Маленица
9.	Економика туристичких и угоститељски предузећа	1	Славка Ловренчић
10.	Туристичка географија	1	Славиша Игњатовић
11.	Професионална пракса	60	Марина Ђогић
12.	Грађанско васпитање	1	Марија Бубало
13.	Верска настава	1	Бранислав Живковић
14.	Чоколатерство - изборни	2	Марина Ђогић
15.	Чос	1	Драгана Селић

#### Кувар II/4

Одељењски старешина: Негослава Јакић

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	2	Драгана Богојевац
2.	Енглески језик	2	Ливиа Јухас
3.	Физичко васпитање	2	Предраг Милисављевић
4.	Математика	2	Јована Папић
5.	Екологија и заштита животне средине	1	Оља Миросављев
6.	Куварство – вежбе	12 12	Негослава Јакић Михајло Шимко
7.	Куварство – практична настава	6 6	Слободанка Пећаранин Слободанка Пећаранин
8.	Куварство – блок настава	90	Слободанка Пећаранин
9.	Економика туристичких и угоститељских предузећа	1	Славка Ловренчић
10.	Туристичка географија	1	Славиша Игњатовић
11.	Професионална пракса	60	Марина Маленица
12.	Грађанско васпитање	1	Снежана Мркајић
13.	Верска настава	1	Жељко Кежић
14.	Познавање животних намирница-изборни	2	Марија Бубало
15.	Чос	1	Негослава Јакић

#### Комерцијалиста III / 1

Одељењски старешина: Ливиа Јухас

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	3	Александра Секулић
2.	Енглески језик	2	Ливиа Јухас
3.	Физичко васпитање	2	Предраг Милисављевић

4.	Математика	2	Јована Папић
5.	Други страни језик- немачки	2	Ида Миловић
6.	Други страни језик- руски	2	Мирјана Хрутка
7.	Организација набавке и продаје	3 3	Роса Савић Роса Савић
8.	Пословна информатика	2 2	Оливера Канкараш Милићевић Оливера Канкараш Милићевић
9.	Обука у виртуелном предузећу	5 5	Ђурђина Боговачки Ана Вујасин
10.	Обука у виртуелном предузећу – блок	60	Снежана Делић
11.	Трговинско пословање	3	Славка Ловренчић
12.	Међународна шпредиција	2	Ђурђина Боговачки
13.	Статистика	3 3	Татјана Костић Татјана Костић
14.	Грађанско васпитање	1	Марија Бубало
15.	Верска настава	1	Жељко Кежић
16.	Комерцијално познавање робе - изборни	2	Марија Бубало
17.	Чос	1	Ливиа Јухас

## Економски техничар III / 2

Одељењски старешина: Драгана Богојевац

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	3	Драгана Богојевац
2.	Енглески језик	2	Ивана Илић
3.	Физичко васпитање	2	Предраг Милисављевић
4.	Математика	3	Александра Дејановић
5.	Социологија са правима грађана	2	Снежана Мркајић
6.	Пословна економија	2	Драгана Селић
7.	Рачуноводство	2 2 2	Ана Вујасин Ана Вујасин Ана Вујасин
8.	Пословни енглески језик	1	Ивана Илић
9.	Пословна информатика	2 2	Оливера Канкараш Милићевић Оливера Канкараш Милићевић
10.	Банкарство	2	Ђурђина Боговачки
11.	Статистика	2 2	Татјана Костић Татјана Костић
12.	Право	2	Рада Јанковић
13.	Економско пословање	2 2	Ђурђина Боговачки Ђурђина Боговачки
14.	Економско пословање-блок	60	Ђурђина Боговачки
15.	Грађанско васпитање	1	Марија Бубало
16.	Верска настава	1	Жељко Кежић

17.	Комерцијално познавање робе - изборни	2	Марија Бубало
18.	Чос	1	Драгана Богојевац

## Трговац III / 3

Одељењски старешина: Александра Секулић

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	2	Александра Секулић
2.	Енглески језик	1	Ливиа Јухас
3.	Физичко васпитање	2	Предраг Милисављевић
4.	Математика	1	Јована Папић
5.	Географија	1	Славиша Игњатовић
6.	Екологија и заштита животне средине	1	Оља Миросављев
7.	Социологија са правима грађана	1	Снежана Мркајић
8.	Набавка и физичка дистрибуција	3	Славка Ловренчић
9.	Комерцијално познавање робе	2	Славка Ловренчић
10.	Психологија потрошача	2	Снежана Мркајић
11.	Практична настава	12	Обојан меровић
12.	Предузетништво	2	Милена Шкорић
13.	Историја-изборни	2	Светлана Тргић
14.	Грађанско васпитање	1	Марија Бубало
15.	Верска настава	1	Жељко Кежић
16.	Чос	1	Александра Секулић

## Посластичар III / 3

Одељењски старешина: Александра Секулић

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	2	Александра Секулић
2.	Физичко васпитање	2	Предраг Милисављевић
3.	Математика	1	Јована Папић
4.	Историја	2	Светлана Тргић
5.	Социологија са правима грађана	1	Снежана Мркајић
6.	Посластичарство-вежбе	12	Марија Богдановић
7.	Посластичарство-практична настава	6	Марина Ђогић
8.	Посластичарство-блок настава	120	Марина Ђогић
9.	Основе услуживања	1	Марина Ђогић
10.	Предузетништво	2	Даница Кончар
11.	Енглески језик-изборни	1	Ливиа Јухас
12.	Изабрана спорт-изборни	1	Предраг Милисављевић
13.	Грађанско васпитање	1	Марија Бубало
14.	Верска настава	1	Жељко Кежић
15.	Чос	1	Александра Секулић



## Кувар III / 4

Одељењски старешина: Владимир Шимко

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	2	Александра Секулић
2.	Физичко васпитање	2	Дубравка Бојовић
3.	Математика	1	Јована Папић
4.	Историја	2	Светлана Тргић
5.	Социологија са правима грађана	1	Снежана Мркајић
6.	Куварство – вежбе	12 12	Михајло Шимко Владимир Шимко
7.	Куварство – практична настава	6 6	Слободанка Пећаранин Слободанка Пећаранин
8.	Куварство – блок настава	120	Слободанка Пећаранин
9.	Основе услуживања	1	Марина Ђогић
10.	Предузетништво	2 2	Милена Шкорић Даница Кончар
11.	Грађанско васпитање	1	Марија Бубало
12.	Верска настава	1	Жељко Кежић
13.	Маркетинг у туризму и угоститељству-изборни	2	Снежана Делић
14.	Чос	1	Владимир Шимко

## Комерцијалиста IV / 1

Одељењски старешина: Јована Папић

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	3	Александра Секулић
2.	Енглески језик	2	Ивана Илић
3.	Физичко васпитање	2	Дубравка Бојовић
4.	Математика	2	Јована Папић
5.	Социологија са правима грађана	2	Снежана Мркајић
6.	Страни језик II – немачки	2	Ида Миловић
	Страни језик II - руски	2	Мирјана Хрутка
7.	Обука у виртуелном предузећу	6 6	Роса Савић Љубинка Дринчић
8.	Обука у виртуелном предузећу-блок	60	Јована Папић
9.	Трговинско пословање	3	Славка Ловренчић
10.	Маркетинг у трговини	3	Снежана Делић
11.	Финансије	2	Татјана Костић
12.	Предузетништво	2 2	Јована Папић Бојан Омеровић
13.	Грађанско васпитање	1	Снежана Мркајић

14.	Верска настава	1	Жељко Кежић
15.	Менаџмент -изборни	2	Татјана Костић
16.	Чос	1	Јована Папић

## Економски техничар IV / 2

Одељењски старешина: Светлана Тргић

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	3	Александра Секулић
2.	Енглески језик	2	Ивана Илић
3.	Физичко васпитање	2	Дубравка Бојовић
4.	Математика	3	Дејановић Александра
5.	Пословна економија	2	Драгана Селић
6.	Рачуноводство	4 4	Милена Шкорић Милена Шкорић
7.	Пословни енглески језик	1	Ивана Илић
8.	Банкарство	2	Славка Ловренчић
9.	Статистика	2 2	Бојан Омеровић Бојан Омеровић
10.	Право	2	Рада Јанковић
11.	Маркетинг	2	Снежана Делић
12.	Економско пословање	2 2	Ненад Симуновић Ненад Симуновић
13.	Економско пословање – блок	90	Милена Шкорић
14.	Предузетништво	2 2	Роса Савић Роса Савић
15.	Грађанско васпитање	1 1	Марија Бубало Снежана Мркајић
16.	Историја - изборни	2	Светлана Тргић
17.	Чос	1	Светлана Тргић

## 5.3.5. План рада стручних већа за област предмета

Формирано је шест стручних већа за област предмета:

Редни број	Стручно веће	Председник стручног већа	Чланови стручног већа
1.	Српског језика и књижевности страних језика	Тамара Вучетић	Секулић Александра, Тамара Вучетић, Драгана Богојевац, Јухас Ливија, Илић Ивана, Ида Миловић, Мирјана Хрутка
2.	Математике, рачунарства и информатике	Александра Дејановић	Папић Јована, Дејановић Александра, Оливера Канкараш Милићевић, Бошко Басарић
3.	Физичког васпитања и ликовне културе	Предраг Милисављевић	Предраг Милисављевић, Дубравка Бојовић, Игор Радовић

4.	Природних наука	Татјана Вучић	Бранка Поповић, Бубало Марија, Миросављев Оља, Татјана Вучић,
5.	Друштвених наука	Милан Лалић	Светлана Тргић, Снежана Мркајић, Игњатовић Славиша, Милан Лалић, Жељко Кежић
6.	Предмета из подручја рада економије, права и администрације; трговине, угоститељства и туризма	Драгана Селић	Даница Кончар, Славка Ловренчић, Ђурђина Боговачки, Љубинка Дринчић, Роса Савић, Снежана Делић, Татјана Костић, Милена Шкорић, Рада Јанковић, Негослава Јакић, Слободанка Пећаранин, Марина Ђогић, Марија Богдановић, Шимко Владимир, Бојан Омеровић, Драгана Селић, Ана Вујасин, Ненад Симуновић, Шимко Михајло.

### 5.3.5.1. Надлежности Стручних већа

Редни број	Опис надлежности
1.	Доношење годишњег плана рада стручног већа
2.	Предлажу поделу предмета на наставнике
3.	Врше избор уџбеника, приручника и друге литературе и предлажу НВ да одобри његову употребу
4.	Планирају стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника и прате учешће у раду стручних друштава и удружења
5.	Остварују координацију и корелацију наставе међу предметима
6.	Оперативно разрађују критеријуме оцењивања и раде на уједначавању критеријума оцењивања и развијају различитих модела и техника оцењивања
7.	Пружају помоћ у раду наставницима –приправницима
8.	Разматрају стручна питања васпитно-образовног рада и предлажу НВ доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређења рада побољшањем организације, увођењем иновација и др.
9.	Информишу своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењују их у раду
10.	Остварују увид у реализацију образовно-васпитних задатака (нивои знања, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимају мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма
11.	Анализирају успех ученика из појединих предмета и предузимају мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују
12.	Утврђују тематске садржаје допунског, додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада. Утврђују списак наставника и ученика укључених у ове облике рада за сваку школску годину
13.	Дају мишљење директору о одређивању ментора за наставника-приправника
14.	Разматрају искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима других сродних школа
15.	Разматрају облике активног учења (учење кроз праксу) и облике кооперативног учења

што омогућава ученицима да скупа уче радећи на заједничким пројектима

### 5.3.5.2 План рада стручног већа српског језика и књижевности и страних језика

Активност	Период реализације	Носиоци активности	Начин праћења реализације
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Усвајање годишњег плана рада</li> <li>2. Коначна подела часова за шк. 2024/25. г.</li> <li>3. Израда глобалних и оперативних планова</li> <li>4. Планирање и усклађивање писмених провера</li> <li>5. Израда иницијалних тестова</li> <li>6. Планови стручног усавршавања наставника у шк. 2024/25. г.</li> <li>7. Текућа питања</li> </ol>	август	Чланови Већа Одељењска већа	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Записник Стручног већа</li> <li>• Глобални и оперативни ланови наставника</li> <li>• Записници са седница одељењских већа</li> <li>• Евиденција писмених радова и контролних вежби у есДневнику</li> <li>• Планови стручног усавршавања наставника</li> </ul>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација рада секција, допунске и додатне наставе; организација припремне наставе за такмичење</li> <li>2. План учешћа наставника и ученика у пројектима</li> <li>3. Анализа иницијалног тестирања ученика</li> <li>4. Израда ИОП-а</li> <li>5. Планирање огледних/угледних часова (месечни преглед)</li> <li>6. Обележавање Међународног дана писмености (8. септембар)</li> <li>7. Обележавање Европског дана језика (26. септембар)</li> <li>8. Текућа питања</li> </ol>	септембар	Чланови Већа Тим за инклузивно образовање Одељењска већа	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Записник Стручног већа</li> <li>• Записници са седница одељењских већа</li> <li>• Евиденција у есДневнику</li> </ul>

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Посета Сајму књига у Београду</li> <li>2. Посета Српском народном позоришту</li> <li>3. Учешће на литерарним конкурсима</li> <li>4. Предлог обележавања Дана Светог Саве</li> <li>5. Текућа питања</li> </ol>	октобар	Чланови Већа Одељењска већа	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Записник Стручног већа</li> <li>• Записници са седница одељењских већа</li> <li>• Евиденција у есДневнику</li> </ul>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Извештавање са седнице Педагошког колегијума (са посебним освртом на ИОП)</li> <li>2. Анализа успеха ученика из српског језика и из страних језика на крају првог квартала</li> <li>3. Учешће на литерарним конкурсима</li> <li>4. Учешће у културним дешавањима у граду</li> <li>5. Представљање и анализа припреме за час</li> <li>6. Стручно усавршавање (у школи и ван ње)</li> <li>7. Текућа питања</li> </ol>	новембар	Чланови Већа Тим за инклузивно образовање Одељењска већа	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Записник Стручног већа</li> <li>• Записник Педагошког колегијума</li> <li>• Записници са седница одељењских већа</li> <li>• Евиденција у есДневнику</li> <li>• Портфолио наставника</li> <li>• Писане припреме наставника</li> </ul>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Договор о организовању школског такмичења из енглеског, руског и немачког језика у јануару</li> <li>2. Договор о организовању школског Такмичења из српског језика и језичке културе и Књижевне олимпијаде у јануару</li> <li>3. Посета Народном позоришту у Новом Саду или Сомбору</li> <li>4. Представљање и анализа припреме за час</li> <li>5. Анализа рада Стручног већа током првог полугодишта</li> <li>6. Анализа успеха ученика из српског језика и страних језика на крају првог полугодишта</li> <li>7. Припреме за реализацију Светосавске приредбе</li> <li>8. Текућа питања</li> </ol>	децембар	Чланови већа	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Записник Стручног већа</li> <li>• Записници са седница одељењских већа</li> <li>• Евиденција у есДневнику</li> <li>• Писане припреме наставника</li> </ul>

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Извештавање са седнице Педагошког колегијума (са посебним освртом на ИОП)</li> <li>2. Резултати школског такмичења ученика из српског језика и књижевности</li> <li>3. Предлог тема за матурски испит из српског језика и књижевности и распоред припремне наставе</li> <li>4. Учешће на литерарним конкурсима</li> <li>5. Договор о обележавању Међународног дана матерњег језика (21. фебруар)</li> <li>6. Договор о обележавању Дана сећања на Доситеја Обрадовића (10. април)</li> <li>7. Текућа питања</li> </ol>	јануар	Чланови већа Тим за инклузивно образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Записник Стручног већа</li> <li>• Записник Педагошког колегијума</li> <li>• Записници са седница одељењских већа</li> <li>• Евиденција у есДневнику</li> </ul>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализа успеха ученика из српског језика и страних језика на крају трећег квартала</li> <li>2. Извештавање са седнице Педагошког колегијума (са посебним освртом на ИОП)</li> <li>3. Резултати општинског такмичења ученика из српског језика и језичке културе (фебруар)</li> <li>4. Резултати окружног такмичења Књижевна олимпијада (март)</li> <li>5. Резултати школског (фебруар) и окружног (март) такмичења ученика из енглеског, руског и немачког језика</li> <li>6. Учешће на смотри рецитатора</li> <li>7. Анализа рада секција, допунске и додатне наставе</li> <li>8. Договор о обележавању Светског дана књиге ( 23. април)</li> <li>9. Договор о обележавању Недеље сећања и заједништва (мај)</li> <li>10. Представљање и анализа припреме за час</li> <li>11. Извештај о одржаним угледним/огледним часовима</li> <li>12. Стручно усавршавање наставника</li> <li>13. Текућа питања</li> </ol>	март	Чланови већа Тим за инклузивно образовање Одељењска већа	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Записник Стручног већа</li> <li>• Записник Педагошког колегијума</li> <li>• Записници са седница одељењских већа</li> <li>• Евиденција у есДневнику</li> <li>• Извештаји о резултатима са такмичења и смотри</li> <li>• Писане припреме наставника</li> </ul>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација матурског испита из српског језика и књижевности</li> </ol>	мај	Чланови већа	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Записник Стручног већа</li> </ul>

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Резултати Такмичења ученика из српског језика и језичке културе (окружно - април, републичко - мај) и Књижевне олимпијаде ( републичко - април)</li> <li>3. Резултати Такмичења у знању страних језика (републичко - април)</li> <li>4. Учешће на смотри рецитатора</li> <li>5. Представљање и анализа припреме за час</li> <li>6. Предлог испитивача на ванредним и специјалистичким испитима за шк. 2025/2026. г.</li> <li>7. Предлог уџбеника за шк. 2025/2026. г.</li> <li>8. Извештаји о стручном усавршавању наставника</li> <li>9. Текућа питања</li> </ol>		<p>Одељењска већа Комисија за матурски испит</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Записници са седница одељењских већа</li> <li>• Евиденција у есДневнику</li> <li>• Извештаји о резултатима са такмичења и смотри</li> <li>• Портфолио наставника</li> <li>• Писане припреме наставника</li> </ul>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализа успеха ученика из српског језика и страних језика на крају другог полугодишта</li> <li>2. Разредни, допунски, поправни и матурски испити</li> <li>3. Извештавање са седнице Педагошког колегијума (са посебним освртом на ИОП)</li> <li>4. Анализа реализације часова редовне, допунске и додатне наставе</li> <li>5. Извештај о учешћу на литерарним конкурсима</li> <li>6. Анализа рада Већа и израда извештаја о раду са предлозима унапређења наставе за наредну годину</li> <li>7. Предлог поделе фонда часова у оквиру Већа и осталих послова у структури 40-часовне радне недеље</li> <li>8. Оријентациони план рада Већа за следећу школску годину</li> <li>9. Избор председника Већа за следећу школску годину</li> <li>10. Предлог за набавку потребног материјала и опреме</li> <li>11. Текућа питања</li> </ol>	<p>јун</p>	<p>Чланови већа Тим за инклузивно образовање Одељењска већа</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Записник Стручног већа</li> <li>• Записник Педагошког колегијума</li> <li>• Записници са седница одељењских већа</li> <li>• Евиденција у есДневнику</li> <li>• Извештај о раду Стручног већа</li> </ul>

### 5.3.5.3. План рада Стручног већа математике, рачунарства и информатике

Редни број	Назив активности	Носиоци активности	Временска динамика	Начин праћења реализације
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Доношење годишњег плана рада стручног већа математике, рачунарства и информатике за школску 2024/25. год.</li> <li>▪ Планирање стручног усавршавања наставника и праћење учешћа у раду стручних друштава и удружења.</li> <li>▪ Остваривање корелације и координације у оквиру предмета и међу предметима</li> <li>▪ Предлог мера за пружање помоћи ученицима који заостају у раду и стимулисање ученика који брже напредују (договор око израде ИОП-а)</li> <li>▪ Усклађивање термина писмених провера уз уједначавање критеријума оцењивања и развијање различитих модела и техника оцењивања</li> <li>▪ Допунска/додатна настава</li> <li>▪ Преглед изабраних уџбеника за школску 2024/25. годину</li> </ul>	Наставници математике и информатике	Септембар 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Записник са састанка стручног већа математике, рачунарства и информатике</li> <li>▪ Планови рада наставника</li> <li>▪ Евиденција писмених радова и контролних вежби у Књизи евиденције</li> <li>▪ Лични планови професионалног развоја наставника као и извештаји о стручном усавршавању и напредовању наставника</li> </ul>
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Предлог плана уписа одељења за школску 2025-2026.</li> <li>▪ Анализа успеха из предмета математика, рачунарство и информатика на првом класификационом периоду</li> <li>▪ Анализа реализације ИОП-а</li> <li>▪ Разматрање потреба за додатном и допунском наставом</li> <li>▪ Текућа питања</li> </ul>	Наставници математике и информатике	Новембар 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Записник са састанка стручног већа математике, рачунарства и информатике</li> </ul>
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Анализа успеха ученика из предмета математика, рачунарство и информатика на крају првог полугодишта</li> <li>▪ Извештај о реализованим семинарима у првом полугодишту</li> <li>▪ Реализација допунске и додатне наставе током првог полугодишта</li> <li>▪ Припрема за школска такмичења из математике и пословне информатике.</li> <li>▪ Обележавање међународног дана математике (14.март)</li> <li>▪ Текућа питања</li> </ul>	Наставници математике и информатике	Јануар 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Записник са састанка стручног већа математике, рачунарства и информатике</li> <li>▪ Дневник евиденције одржаних часова допунског, додатног рада и припремног рада.</li> </ul>



4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Анализа успеха ученика из предмета математика, рачунарство и информатика на крају трећег квартала</li> <li>▪ Одржавање додатне, допунске, припремне наставе</li> <li>▪ Републичко такмичење из предмета Пословна информатика и математика</li> <li>▪ Стручно усавршавање (изабрани семинари за текућу годину )</li> <li>▪ Текућа питања</li> </ul>	Наставници математике и информатике	Април 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Књига евиденције васпитно-образовног рада</li> <li>▪ Записник са стручног већа</li> <li>▪ Записници одељенских већа</li> </ul>
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Анализа успеха ученика из предмета математика, рачунарство и информатика на крају другог полугодишта</li> <li>▪ Анализа ИОП-а;</li> <li>▪ Извештај са одржаних такмичења</li> <li>▪ Разредни, допунски и поправни испити</li> <li>▪ Предлог уџбеника за следећу школску годину</li> <li>▪ Предлог поделе часова на наставнике за школску 2025/2026. годину</li> <li>▪ Извештавање о раду стручног већа математике, рачунарства и информатике за 2024/25. годину</li> <li>▪ Доношење годишњег плана рада стручног већа математике, рачунарства и информатике за школску 2025/2026. годину</li> <li>▪ Предлог за набавку потребног материјала/опreme од стране школе</li> <li>▪ Лични планови професионалног развоја наставника као и извештаји о њиховом стручном усавршавању и напредовању</li> </ul>	Наставници математике и информатике	Јун 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Записник са стручног већа</li> <li>▪ Записници одељенских већа</li> <li>▪ Извештај о раду стручног већа за 2024/25. школску годину</li> </ul>

#### 5.3.5.4. План рада стручног већа природних наука

Редни број седнице	Дневни ред седнице	Време реализације	Носиоци активности
1.	1. Доношење годишњег плана рада стручног већа природних наука за школску 2024/25. год. 2. План стручног усавршавања наставника (у школи и ван ње) 3. Допунска/додатна настава 4. Остваривање корелације и координације у оквиру	Септембар 2024.	Сви наставници стручног већа

	<p>предмета и међу предметима</p> <p>5. Предлог мера за пружање помоћи ученицима који заостају у раду и стимулисање ученика који брже напредују (договор око израде ИОП-а)</p> <p>6. Усклађивање термина писмених провера уз уједначавање критеријума оцењивања и развијање различитих модела и техника оцењивања</p> <p>7. Формирање комисије за ванредне и специјалистичке испите</p> <p>8. Преглед изабраних уџбеника за школску 2024/25. годину</p> <p>9. Текућа питања</p>		
2.	<p>1. Предлог плана уписа одељења за школску 2025-2026.</p> <p>2. Анализа успеха из природних наука на крају првог класификационог периода</p> <p>3. Разматрање потреба за додатном и допунском наставом</p> <p>4. Извештај са седнице Педагошког колегијума</p> <p>5. Текућа питања</p>	Новембар 2024.	Сви наставници стручног већа
3.	<p>1. Анализа успеха из природних наука на крају првог полугодишта</p> <p>2. Допунска, додатна настава, секција</p> <p>3. Стручно усавршавање (у школи и ван ње укључујући и ажурирање едукативних блогова/веб страница, учешће на конкурсима за ученике и</p>	Друга половина јануара 2025.	Сви наставници стручног већа

	<p>наставнике путем слања радова као и упознавање са новинама или изменама у закону, правилницима</p> <p>4. Текућа питања</p>		
4.	<p>1. Анализа успеха на крају трећег квартала из природних наука</p> <p>2. Одржавање додатне, допунске, припремне наставе и секција</p> <p>3. Обележавање дана "Светски дан вода "</p> <p>4. Стручно усавршавање ( изабрани семинари за текућу годину )</p> <p>5. Текућа питања</p>	Друга половина марта 2025.	Сви наставници стручног већа
5.	<p>1. Извештај о манифестацији „Светски дан вода“, коју је покренула организација Уједињених нација</p> <p>2. Предлог секција за школску 2025/2026. годину</p> <p>3. Одабир уџбеника, приручника и друге литературе за школску 2025/2026. годину</p> <p>4. Стручно усавршавање (у школи и ван ње укључујући и ажурирање едукативних блогова/веб страница, учешће на конкурсима за ученике и наставнике путем слања радова као и упознавање са новинама или изменама у закону, правилницима, прописима, стандардима и сл.)</p> <p>5. Текућа питања</p>	Мај 2025.	Сви наставници стручног већа
6.	<p>1. Анализа успеха из природних наука на крају другог полугодишта укључујући и резултате</p>	Јун 2025.	Сви наставници

	<p>полагања матурског испита</p> <p>2. Разредни, допунски и поправни испити</p> <p>3. Предлог избора испитивача на ванредним испитима за школску 2025/2026. годину</p> <p>4. Предлог уџбеника за следећу школску годину</p> <p>5. Предлог поделе предмета и часова на наставнике за школску 2025/2026. годину</p> <p>6. Извештавање о раду стручног већа природних наука за 2024/25. годину</p> <p>7. Доношење годишњег плана рада стручног већа природних наука за школску 2025/2026. годину</p> <p>8. Предлог за набавку потребног материјала/опreme од стране школе</p> <p>9. Лични планови професионалног развоја наставника као и извештаји о њиховом стручном усавршавању и напредовању</p> <p>10. Стручно усавршавање (у школи и ван ње укључујући и ажурирање едукативних блогова/веб страница, учешће на конкурсима за ученике и наставнике путем слања радова као и упознавање са новинама или изменама у закону, правилницима, прописима, стандардима и сл.)</p>		<p>стручног већа</p>
--	---	--	--------------------------

### 5.3.5.5 ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ДРУШТВЕНИХ НАУКА ТОКОМ ШКОЛСКЕ 2024/2025. ГОДИНЕ

Редн и број  седн ице	Дневни ред/назив активности	Време реализације седнице
1.	1) Конституисање стручног већа друштвених наука за школску 2024/2025. годину 2) Организовање редовне наставе 3) Предлог мера за пружање помоћи ученицима који заостају у раду и стимулисање ученика који брже напредују (договор око израде ИОП-а) 4) Планирање часова допунског рада, додатног рада, припремног рада за такмичења и (евентуалног) рада секција 5) Сарадња у планирању, усклађивање писмених провера (распоред) 6) Планирање реализације Угледних/Јавних часова 7) Планирање корелације међу садржајима појединих наставних предмета 8) Стручно усавршавање наставника (Извештај о стручном усавршавању запосленог на пословима образовања и васпитања за школску 2023/2024. годину и анализе Личних планова стручног усавршавања запосленог на пословима образовања и васпитања за школску 2024/2025. годину) 9) Критеријуми за бодовање стручног усавршавања у установи и ван ње 10) Предлози организације семинара	септембар 2024. године  (до 13. септембра 2024.)
2.	1) Анализа успеха ученика на крају првог пресека стања (првог квартала) школске 2024/2025. године 2) Усклађивање критеријума оцењивања 3) Подсећање на људска и дечја права 4) Упознавање чланова већа са најзначајнијим питањима која су разматрана на седници Педагошког колегијума 5) Планирање посета ученика и наставника („Плава птица“ Кула, Црвени крст Кула, Дом за старе и пензионере Кула, ...) 6) Присећање на историјске догађаје који су се десили у октобру и новембру	октобар 2024. године

3.	1) Предлог програма за обележавање дана Светог Саве 2) Утврђивање почетног предлога уписа за школску 2025/2026. годину 3) Разно	децембар 2024. године
4.	1) Анализа успеха ученика на крају трећег пресека стања (трећег квартала) 2024/2025. године 2) Организација наставе током другог полугодишта 3) Реализација часова допунског рада, додатног рада, припремног рада за такмичења и (евентуалног) рада секција 4) Разно	март 2025. године
5.	1) Рад на индивидуализацији наставе 2) Стандарди постигнућа ученика и међупредметне компетенције 3) Презентовање и анализа одржаних Угледних/Јавних часова 4) Стручно усавршавање наставника (учешће на акредитованим стручним скуповима, трибинама, семинарима) 5) Анализа учешћа ученика на такмичењима 6) Хуманитарни и укључивање у друштвено-користан рад (прикупљање уџбеника и одеће, помоћ социјално угроженим особама, ...)	април 2025. године
6.	1) Презентација изборних наставних предмета 2) Анализа реализованих посета различитим установама у локалној средини 3) Предлог комисија за полагање ванредних испита и испита за специјалистичко образовање у школској 2025/2026. години 4) Извештај са квиза из културе и историје националних заједница Војводине „КОЛИКО СЕ ПОЗНАЈЕМО“	мај 2025. године
7.	1) Одабир уџбеника, приручника и друге литературе за школску 2025/2026. годину 2) Анализа реализације допунског рада, додатног рада и припремног рада за такмичење са ученицима 3) Организација разредних и поправних испита 4) Предлог поделе наставних предмета на наставнике у школској 2025/2026. години	јун 2025. године

	5) Предлог за избор председника стручног већа друштвених наука за школску 2025/2026. годину	
--	---	--

### 5.3.5.6. План рада стручног већа наставника подручја рада економија, право и администрација, трговина, туризам и угоститељство

Редни Број седнице	Активност	Време реализације	Носиоци реализације	Начин праћења
1.	1. Конституисање стручног већа 2. Упознавање чланова већа са Планом рада стручног већа наставника подручја рада економија, право и администрација, трговина, туризам и угоститељство 3. Усклађивање критеријума оцењивања 4. Остваривање координације и корелације наставе међу предметима 5. Планирање допунске наставе, додатне наставе. Предлог секција за школску 2024/25. годину. 6. Усклађивање термина писмених провера 7. Предлог мера за пружање помоћи ученицима који заостају у раду и стимулисање ученика који брже напредују (договор око израде ИОП-а) 8. Упознавање са члановима комисија за ванредне ученике 9. Актуелна питања	Крај септембра	Чланови стручног већа, наставниц и других предмета	Записник са састанка стручног већа
2.	1. Упознавање чланова већа са најзначајнијим питањима која су разматрана на седници Педагошког колегијума- Анализа вредновања ИОП-а) 1. Утврђивање тематских садржаја допунског и индивидуалног рада са ученицима 2. Разматрање стручних питања васпитно-образовног рада 3. Извештај са учешћа у обележавању Светског дана хране 16. октобар 2024. године. 4. Актуелна питања.	Прва недеља новембра	Чланови Стр. већа, педагог, директор	Записник стручног већа

3.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предлог прославе Школске славе Св. Саве</li> <li>2. Организација допунског и додатног рада за време зимског распуста</li> <li>3. Предлог Плана уписа за школску 2025/26. годину.</li> <li>4. Предлог обележавања Дана школе и 65. година постојања током школске 2025. године.</li> <li>5. Актуелна питања.</li> </ol>	Почетак децембра	Чланови Стручног већа	Записник стручног већа
4.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација такмичења и организација додатне наставе .</li> <li>2. Списак задатака за матурски и завршни испит-практичан рад (Утврђивање потребног броја задатака/комбинација за полагање завршних и матурских испита)</li> <li>3. Организација припремне наставе за полагање завршних и матурских испита</li> <li>4. Предлог семинара.</li> <li>5. Актуелна питања</li> </ol>	Крај јануара	Чланови Стручног већа	Записник стручног већа
5.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализа школских такмичења</li> <li>2. Упознавање чланова већа са најзначајнијим питањима која су разматрана на седници Педагошког колегијума- Организационе припреме полагања завршних и матурских испита</li> <li>3. Требовање потребног материјала/ образаца за полагање завршног и матурског испита</li> <li>4. Остваривање увида у реализацију образовно-васпитних задатака (нивои знања, навика и успеха ученика, тешкоће усавладавању наставних програма и др.) и предузимање мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма</li> <li>5.Актуелна питања</li> </ol>	Почетак априла	Чланови Стручног већа	Записник стручног већа
6.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализа резултата допунског, додатног, припремног, индивидуалног рада и слободних активности ученика</li> <li>2. Анализа реализованих такмичења и предлози мера за побољшање организације и спровођења такмичења на свим нивоима</li> <li>3. Планирање стручног, педагошко- психолошког и методичко усавршавање и образовање наставника и праћење учешће ураду стручних друштава и удружења</li> <li>4. Динамика полагања завршних и матурских испита</li> <li>5. Презентација изборних наставних предмета</li> <li>6. Актуелна питања</li> </ol>	Трећа недеља маја	Чланови Стручног већа	Записник стручног већа



7.	<p>1. Анализа завршних и матурских испита.</p> <p>2. Разматрање облика активног учења (учење кроз праксу) и облика кооперативног учења што омогућава ученицима да скупа уче радећи на заједничким пројектима</p> <p>3. Одабир уџбеника, приручника и друге литературе за школску 2025/2026. годину</p> <p>4. Предлог чланова комисија за полагање ванредних испита за школску наредну школску годину.</p> <p>5. Предлог културне и јавне делатности школе за наредну школску годину.</p> <p>6. Актуелна питања</p>	Средина јуна	Чланови Стручног већа	Записник стручног већа
8.	<p>1. Предлог поделе предмета на наставнике за школску 2025/26. годину</p> <p>2. Предлог председника стручног већа за школску 2025/26. годину</p> <p>3. Израда извештаја о раду стручног већа за школску 2024/25. годину</p> <p>4. Предлог годишњег плана рада стручног већа за школску 2025/26. годину</p> <p>5. Упознавање са новим плановима и програмима</p> <p>6. Актуелна питања</p>	Крај јуна	Чланови Стручног већа	Записник стручног већа

### 5.3.5.7. План рада Стручног већа за физичко васпитање и ликовну културу

Редни број планиране седнице	Дневни ред	Носиоци активност	Време реализације	Докази
1.	<p>1. Наставни планови и програми према упутствима из Службеног гласника и сходно просторним условима и потребама ученика-усаглашавање планова, међупредметне корелације и међупредметне компетенције.</p> <p>2. Програм по избору ученика у школи-кошарка, одбојка, мали фудбал и народни плесови.</p> <p>3. Иницијални тестови</p> <p>4. Организација кроса-планирано за 1. седмица октобра</p> <p>5. Активности у току дечје</p>	Чланови стручно гвеће, одељењске старешине управа школе те представници локалне заједнице	Септембар	Записник Педагошка документација наставника

	<p>недеље</p> <p>6.План набавке материјалних средстава за реализацију предвиђених садржаја,уређење терена итд.</p> <p>7. Договор о критеријумима оцењивања</p> <p>8. Утврђивање тематских садржаја, секција, индивидуалног рада и слободних активности и анализа резултата тог рада</p> <p>9. План и програм физичког васпитања, спроводи се на спортским теренима, спортским објектима у школи и непосредној околини - терени и сала О.Ш. Иса Бајић,терен у пионирском дому и другим објектима РС. И у складу са договором који остварује наша школа у сарадњи са релевантним субјектима локалне заједнице..</p> <p>10.План организационих активности Стручног већа који је презентован и усвојен на Наставничком већу</p>			
2.	<p>1. Календар такмичења за актуелни школску годину</p> <p>2. Организација школског такмичења</p> <p>3. Ангажовање Актива у организацији општинских, окружних, међуокружних и репуличких такмичења</p> <p>4. доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређења рада побољшањем организације, увођењем иновација,праћењем напредовања ученика и др.</p> <p>5.Праћење ученика који су у ИОПу,сагледавање потреба ученика кроз индивидуалан приступ,формирање екипа</p>	Стручно веће	октобар	Записник и календар такмичења

	талентованих ученика за екипна и индивидуална предстојећа такмичења итд.			
3.	<p>1. Реализација плана и програма</p> <p>2. Праћење и вредновање ученика</p> <p>3. Информација чланова о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада</p> <p>4. Анализа успеха ученика и предузимање мера за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују</p>	Стручно веће	новембар	Записник, предати планови и свеске за евиденцију
4.	<p>1. Корективно-компезаторно вежбање</p> <p>2. Спортске игре</p> <p>3. Увид у реализацију образовно-васпитних задатака (нивои знања, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимају мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма</p> <p>4. Разматрање искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима наже и других сродних школа</p>	Стручно веће	Децембар	записник
5.	<p>1. Припрема за окружна такмичења</p> <p>2. Набавка материјалних средстава за реализацију предвиђених активности</p> <p>3. Стручно усавршавање</p>	Стручно веће	Јануар	Записник

	наставника			
6.	1. Реализација плана и програма 2. Праћење и вредновање ученика	Стручно веће	фебруар	Записник, предати планови и свеске за евиденцију
7.	1. Састанак Актива професора физичког васпитања општине Кула	Актив наставника физичког васпитања општине Кула и др.	Март	Записник
8.	1. Реализација плана и програма 2. Корективно-компесаторне вежбе 3. Спортске игре	Стручно веће	Април	Записник
9.	1. Организација РТС кроса и спортског дана 2. Организација међудолењских такмичења у баскету, малом фудбалу и одбојци.	Актив наставника физичког васпитања, одељењске старешине управа школе, ученици и наставници СТШ - Михајло Пупин-	Мај	Записник
10.	1. Предлог поделе нормe часова на наставнике 2. Изборни предмети 3. Договор о предстојећим активностима 4. тренутно стање потреба за реквизитима 5. Доношење годишњег плана рада стручног већа 6. Избор уџбеника, приручника и друге литературе и предлажу НВ да одобри његову употребу 7. Планирање стручног усавршавања 8. Учесће, камп без граница. 9. Израда годишњег прегледа рада 10. Избор председника Стручног већа	Стручно веће	јун	Извештај Записник

### 5.3.6. План рада стручног актива за развој школског програма

Ред. број	Назив активности	Временска динамика	Носиоци активности	Сарданици	Евалуација
1.	Израда Плана рада	септембар	Стручни	Директор	План

	стручног актива за развој Школског програма за школску 2024/25. годину		актив за развој Школског програма		
2.	Праћења законских прописа који би могли довести до допуне/измене Школског програма у школској 2024/25. години	септембар, током године	Стручни актив за развој Школског програма	Секретар, директор, педагог	Записник стручног актива за развој Школског програма
3.	Израда предлога измена Школског програма	По потреби/током школске године	Стручни актив за развој Школског програма	Школски одбор (усваја)	Анекс Школског програма
5.	Припрема извештаја о изменама Школског програма	По потреби/током школске године	Стручни актив за развој Школског програма	Наставничко веће, Савет родитеља, Ученички парламент	Извештај Записник НВ, СР, УП
6.	Израда је извештаја о раду Стручног актива за развој Школског програма за прво полугодиште школске 2024/25. године	Децембар	Стручни актив за развој Школског програма	-	Извештај
7.	Израда Извештаја о реализацији Школског програма за школску 2024/25. годину	јун	Стручни актив за развој Школског програма	Школски одбор (усваја)	Извештај
8.	Израда Извештаја о раду Стручног већа за развој Школског програма, за школску 2024/25. годину	јун	Стручни актив за развој Школског програма	-	Извештај

Број планираних седница регулисан је динамиком активности за прво и друго полугодиште

### 5.3.7. План рада стручног актива за развојно планирање

Редни бр. Седн.	ДНЕВНИ РЕД САСТАНКА		ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ/ САРАДНИЦИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1. СЕДНИЦА	1.	Конституисање стручног актива	СЕПТЕМБАР	чланови стручног актива за ШРП	-решења о именовању чланова стручног актива за ШРП -записник
	2.	Извештавање о		чланови стручног	Извештај за

		раду стручног актива за претходну 2023/2024. школску годину		актива за ШРП	2023/2024. записник
	3.	Планирање рада стручног актива у школској 2024/25. години (и подела задужења)		чланови тима за ШРП	План рада стручног актива, записник
	4.	Анализирање резултата самовредновања за 2023/24. школску годину (у односу кроз стандарде квалитета рада школе)		чланови стручног актива за ШРП	Записник
	5.	Израда Акционог плана за школску 2024-2025. годину		чланови стручног актива за ШРП, чланови тима за самовредновање и чланови тима ОКРУ	Акциони план
	6.	Планирање упућивања наставника и стручних сарадника на акредитоване семинаре за поједине наставне области из сродних стручних и педагошко-психолошких области и стручно усавршавање путем самообразовног рада		чланови стручног актива за ШРП	Записник
	7.	Разно			
<b>2. СЕДНИЦА</b>	1.	Усвајање записника са претходне седнице	<b>НОВЕМБАР</b>	чланови тима за ШРП	Записник
	2.	Праћење напредовања ученика кроз анализу успеха и		чланови стручног актива за ШРП, педагог	Записник

		владања на класификационим периодима, праћење постигнућа ученика на такмичењима, конкурсима, манифестацијама и пројектима (у оквиру пројектне наставе).			
	3.	Праћење посете часовима редовне наставе, огледним/угледним часовима		чланови стручног актива за ШРП	Записник, Извештај педагога о посећеним часовима
	4.	Праћење ефеката стручног усавршавања путем анализе посећених часова		чланови тима за ШРП	Записник, Извештај координатора за стручно усавршавање
	5.	Праћење напредовања ученика који су у иоп-у		чланови стручног актива за ШРП	Записник, Извештај координатора за ИОП
	6.	Праћење реализације свих облика ваннаставних активности и резултата који постижу ученици		чланови стручног актива за ШРП	Записник, Извештај наставника који води ваннаставну активност
	7.	Разно		чланови стручног актива за ШРП	Записник
<b>3. СЕДНИЦА</b>	1.	Усвајање записника са претходне седнице	<b>ЈАНУАР</b>	чланови тима за ШРП	Записник
	2.	Праћење напредовања ученика кроз анализу успеха и владања на класификационим периодима, праћење постигнућа ученика на такмичењима,		чланови стручног актива за ШРП, педагог	Записник

		конкурсима, манифестацијама и пројектима (у оквиру пројектне наставе).			
	3.	Праћење посете часовима редовне наставе, огледним/угледним часовима		чланови стручног актива за ШРП	Записник, Извештај педагога о посећеним часовима
	4.	Праћење стручног усавршавања наставника		чланови стручног актива за ШРП	Записник, Извештај координатора за стручно усавршавање
	5.	Праћење напредовања ученика који су у иоп-у		чланови стручног актива за ШРП	Записник, Извештај координатора за ИОП
	6.	Праћење реализације свих облика ваннаставних активности и резултата који постижу ученици		чланови стручног актива за ШРП	Записник, Извештај наставника који води ваннаставну активност
	7.	Праћење броја осипања ученика и разлога за напуштање школе		чланови стручног актива за ШРП	Записник, секретар
	8.	Праћење организовања приредби; праћење реализовања посета културним установама		чланови стручног актива за ШРП	Записник – извештај педагога и координатора стручног актива
	9.	Разно			
<b>4. СЕДНИЦА</b>	1.	Усвајање записника са претходне седнице	<b>АПРИЛ</b>	чланови стручног актива за ШРП	Записник
	2.	Праћење напредовања ученика кроз анализу успехаи владања на класификационим периодима, праћење постигнућа		чланови стручног актива за ШРП, педагог	Записник



		ученика на такмичењима, конкурсима, манифестацијама и пројектима (у оквиру пројектне наставе).			
	3.	Праћење посете часовима редовне наставе, огледним/угледним часовима		чланови стручног актива за ШРП	Записник, Извештај педагога о посећеним часовима
	4.	Праћење стручног усавршавања наставника		чланови стручног актива за ШРП	Записник, Извештај координатора за стручно усавршавање
	5.	Праћење напредовања ученика који су у иоп-у		чланови стручног актива за ШРП	Записник, Извештај координатора за ИОП
	6.	Праћење реализације свих облика ваннаставних активности и резултата који постижу ученици		чланови стручног актива за ШРП	Записник, Извештај наставника који води ваннаставну активност
	7.	Рад на промоцији школе, предлог уписа за школску 2025/2026.		чланови стручног актива за ШРП	Записник
	8.	Разно			
<b>5. СЕДНИЦА</b>	1.	Усвајање записника са претходне седнице	<b>ЈУН</b>	чланови стручног актива за ШРП	Записник
	2.	Праћење напредовања ученика кроз анализу успеха и владања на класификационим периодима, праћење постигнућа ученика на такмичењима, конкурсима, манифестацијама и		чланови стручног актива за ШРП, педагог	Записник

	пројектима (у оквиру пројектне наставе).			
3.	Праћење посете часовима редовне наставе, огледним/угледним часовима		чланови стручног актива за ШРП	Записник, Извештај педагога о посећеним часовима
4.	Праћење стручног усавршавања наставника		чланови стручног актива за ШРП	Записник, Извештај координатора за стручно усавршавање
5.	Праћење напредовања ученика који су у иоп-У		чланови стручног актива за ШРП	Записник, Извештај координатора за ИОП
6.	Праћење остваривања свих врста активности у образовно - васпитном раду које су планиране школским програмом (друштвено-користан рад, хуманитарне, спортске, културне активности )		чланови стручног актива за ШРП	Записник, Извештај наставника који води ваннаставну активност Чланови стручног актива, педагог, директор
7.	Праћење успеха ученика на завршним и матурским испитима		чланови стручног актива за ШРП	Записник, Извештај са завршних и матурских испита
8.	Праћење броја осипања ученика и разлога за напуштање школе		чланови стручног актива за ШРП	Записник, секретар
9.	Избор координатора стручног актива за наредну 2025/2026. школску годину		чланови стручног актива за ШРП	Записник,
10.	Разно		чланови стручног актива за ШРП	Записник

**5.3.7.1. Акциони план развојног плана школе за  
школску 2024/2025. годину**

<b>РАЗВОЈНИ ЦИЉЕВИ</b>				
<b>Развојни циљ 1.</b>	<b>УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВЕ</b>			
<b>Задатак 1.</b>	<b>Наставник прилагођава рад на часу образовно-васпитним потребама ученика.</b>			
<i>Активности</i>	<i>Носиоци активности</i>	<i>Временски план</i>	<i>Исход</i>	<i>Доказ</i>
Прилагођавање захтева, могућностима ученика(иницијални тест, редовно праћење рада ученика и у складу са тим постављати захтеве)	наставници	Током школске године	Ученици напредују у складу са својим могућностима. Наставник пружа подршку и прати постигнућа ученика и у складу са тим поставља захтеве за даље напредовање.	Припрема за наставну јединицу, евиденција о праћењу наставе
Прилагођавање времена, темпа рада потребама ученика	наставници	Током школске године	омогућити ученику да усваја нова знања својим темпом у складу са способностима	Припрема за наставну јединицу, евиденција о праћењу наставе
Прилагођавање наставних материјала индивидуалним карактеристикама ученика	наставници	Током школске године	ученици користе материјал који је у складу са њиховим способностима и тиме могу да уче и напредују у складу са индивидуалним могућностима	Припрема за наставну јединицу
Примењивање специфичних задатака/ активности предвиђених ИОП-ом	наставници	Током школске године	Ученици напредују у складу са својим способностима	Припрема за наставну јединицу, индивидуални образовни планови
<b>Задатак 2.</b>	<b>Ученици стичу знања, усвајају вредности, развијају вештине и компетенције на часу.</b>			

<i>Активности</i>	<i>Носиоци активности</i>	<i>Временски план</i>	<i>Исход</i>	<i>Доказ</i>
Наставник подстиче ученике да активно учествују у раду на часу	наставници	Током школске године	Активности и радови ученика показују да су разумели предмет учења на часу, сви или већина ученика активно учествује у настави	Припрема за наставну јединицу, евиденција о праћењу наставе
Наставник учи ученике како да ново градиво повежу са претходно наученим	наставници	Током школске године	Већина ученика повезује претходна знања са новим знањима	Припрема за наставну јединицу, евиденција о праћењу наставе
Наставник учи ученике како да користе различите начине или приступе за решавање задатака	наставници	Током школске године	ученици проналазе више различитих начина за решавање задатака	Припрема за наставну јединицу, евиденција о праћењу наставе
Наставник учи ученике како да повежу наставне садржаје са примерима из свакодневног живота	наставници	Током школске године	Ученици за нова знања налазе примену у свакодневном животу	Припрема за наставну јединицу, евиденција о праћењу наставе
<b>Задатак 3.</b>	<b>Наставник примењује савремене методе и информационе технологије у настави</b>			
<i>Активности</i>	<i>Носиоци активност и</i>	<i>Временски план</i>	<i>Исход</i>	<i>Доказ</i>
Обука наставника за примену иновативних наставних средстава (паметни телефони, таблети, интерактивна табла...)	Стручни сарадници, реализатор и семинара	Октобар, новембар	Наставници су оспособљени за коришћење савремених наставних средстава (веб апликације, таблети, интерактивна табла...)	Извештај са одржаних предавања, обука, семинара
Примена савремених наставних средстава у васпитно-образовном процесу	Сви наставници	Током године	Коришћење савремених наставних средстава у неким ситуацијама помаже ученицима да лакше схвате и савладају ново градиво	Припреме наставника, наставни материјал
Планирање и одржавање угледних часова	Наставници, стручна служба	Према плану стручног савршавања	Анализа угледних часова, размена искуства, идеја,	Припрема за час, евалуација

			саветовање	часа
Формирање електронске базе угледних часова, наставних материјала као примера добре праксе која је доступна свим наставницима у циљу размене идеја	Наставници и информатике	Током године	Наставницима је доступна база са материјалима и користе је по потреби за припрему наставе	Видљиво на сајту школе
<b>Развојни циљ 2.</b>	<b>УНАПРЕЂИВАЊЕ ОБРАЗОВНИХ ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА.</b>			
<b>Задатак 1.</b>	<b>Подизање образовних постигнућа на виши ниво</b>			
<i>Активности</i>	<i>Носиоци активности</i>	<i>Временски план</i>	<i>Исход</i>	<i>Доказ</i>
Реализација иницијалног теста	Сви наставници	Почетак септембра 2024.	наставник процењује претходна постигнућа ученика	Анализа иницијалног теста
Планирање и реализација оперативних планова наставе и припрема за час, поштујући резултате на иницијалном тестирању	Сви наставници	Септембар, октобар	планирање рада наставника и даље праћење напредовања ученика	Наставни планови, припреме за час
Сарадничко учење (ученици који постижу боље резултате у учењу помажу ученицима који имају тешкоћа при савладавању градива)	ученици	Током године	Код ученика се развија сарадња, комуникација, тимски рад...	Педагошка свеска
Праћење напредовања ученика који похађају допунску наставу на класификационим периодима	Стручна служба, наставници	Током године	Редовније похађање допунске настава и постизање бољих резултата у учењу	Извештај са већа
Праћење напретка ученика који наставу прате по ИОП 1, 2	Тим за ИОП, наставници	Током године	Ученици постижу очекиване резултате	Записник педагошког већа, тим за ИОП

<b>Задатак 2.</b>		<b>Препознавање ученика са изузетним способностима и стварање услова за њихово напредовање</b>		
<i>Активности</i>	<i>Носиоци активности</i>	<i>Временски план</i>	<i>Исход</i>	<i>Доказ</i>
Идентификовање талентованих и надарених ученика	Предметни наставници, одељењске старешине, ПП служба	Прво полугодиште	Талентовани ученици идентификовани	Записник са састанка тима
Израда ИОП-3 за надарене и талентоване ученике	Наставници,	Октобар, новембар	За даровите ученике је израђен ИОП 3	План за ИОП
Организовање индивидуализоване наставе за надарене ученике	наставници	Током године	Надарени ученици похађају додатну наставу	Наставни планови, годишњи план рада школе
Сарадња са уже стручним институцијама (суд, историјски архив, библиотека, факултети, специјализоване гимназије и сл.)	Наставници, ученици	Током године	Успостављена сарадња институција и талентованих ученика	Извештаји
Укључивање талентованих и надарених ученика у различите програме ван школе: Петница, Регионални центар за таленте...	Стручна служба, наставници	Током године	Повећан број ученика укључених у рад ИС Петница	Извештај
<b>Задатак 3.</b>		<b>Мотивисати ученике за учешће на такмичењима</b>		
<i>Активности</i>	<i>Носиоци активности</i>	<i>Временски план</i>	<i>Исход</i>	<i>Доказ</i>
Реализација секцијског и додатног рада, припрема ученика за такмичења	наставници	Током године	Учешће ученика на такмичењима и остварени резултати	Припреме и планови наставника
Израда плана учешћа на такмичењима	наставници	Октобар, новембар	Израђен план учешћа на такмичењима по активима	План додатне наставе

Презентовати школска постигнућа ученика у наставним и ваннаставним активностима на сајту школе	Тим за ажурирање сајта школе	Током године	похваљивање ученика	Сајт школе
--	------------------------------	--------------	---------------------	------------

### 5.3.8. План рада тима за самовредновање

#### ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ ШКОЛЕ У ШКОЛСКОЈ 2024/2025. ГОДИНИ

Самовредновање је поступак којим се вреднује сопствена пракса и сопствени рад. Циљ самовредновања је унапређивање квалитета рада школе. Самовредновање је истовремено и знак да је школа спремна да прихвати одговорност за сопствени рад и развој. Самовредновање је основа за друге врсте вредновања.

Три основна питања су у средишту процеса самовредновања и на њих овај процес треба да одговори:

1. Колико је добра наша школа?
2. Како то знамо?
3. Шта треба да учинимо да буде још боља?

Директор школе у сарадњи са стручним сарадником конституише Тим за самовредновање и вредновање рада школе у шк. 2024/2025. години. Тим за самовредновање чине:

- Мирјана Бојанић, стручни сарадник педагог- координатор Тима
- Ида Миловић, предметни наставник
- Ивана Илић, предметни наставник
- представник из Савета родитеља
- представник из Школског одбора.
- представник Ученичког парламента.

#### ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ДИНАМИКА	НАЧИН ПРАЋЕЊА
Конституисање Тима за самовредновање и избор координатора	Директор и педагог	до 15. септембра 2024.	Увидом у записник са првог састанка Тима за самовредновање
Упознавање Наставничког већа, Школског одбора и Савета родитеља са целокупним извештајем Тима за самовредновање за протеклу школску годину	Директор и педагог	до 15. септембар 2024.	Увидом у записник са седнице Наставничког већа, записнике са састанка ШО и СР-а.
Упознавање Наставничког већа, Школског одбора и Савета родитеља са новим Годишњим планом самовредновања за шк.2024/25.годину	Директор и педагог	до 15. септембар 2024.	Увидом у записник са седнице Наставничког већа, записнике са састанка ШО и СР-а.
Сачињавање Годишњег плана рада	Педагог и	до 15.	Увид у сачињен Годишњи план

Тима за шк.2024/2025.годину	чланови Тима за самовредновање	септембра 2024.	рада тима
Сачињавање Годишњег плана самовредновања за шк.2024/2025.годину	Педагог и чланови Тима за самовредновање	до 15. септембра 2024.	Увидом у сачињен Годишњи план рада самовредновања
Одржавање састанака тима	Педагог сазива, руководи и води записнике Тима за самовредновање	У току шк. 2024/2025. године	Увидом у записнике ТЗС-а
Избор кључних области за испитивање у шк. 2024/2025.г.	Педагог и чланови Тима за самовредновање	до 15.септембра	Увидом у први записник Тима за самовредновање и НВ-а
Израда инструмената процене	Педагог и чланови Тима за самовредновање	Према плану самовредновања	Увидом у сачињене инструменте процене (упитнике/скеале процене)
Квантитативна и квалитативна анализа добијених резултата у виду сачињавања Годишњег извештаја о спроведеном самовредновању шк. 2024/2025.г.	Педагог и чланови Тима за самовредновање	август 2025.	Увидом у сачињени Годишњи извештај о спроведеном самовредновању три одабране кључне области у овој шк години
Упознавање колектива са резултатима самовредновања, снагама и слабостима у оквиру вреднованих кључних области	Педагог	у току шк. године	Увидом у записнике са седница Наставничког већа и извештаје
Упознавање Школског одбора и савета родитеља резултатима самовредновања, снагама и слабостима у оквиру вреднованих кључних области	Педагог	август 2025.	Увидом у записнике са седница ШО-а и СР-а и извештаје послате

Редни број седни	Дневни ред састанка	Време реализације	Носиоци реализације/сарадници	Начин праћења реализације
1.седница	1. Конституисање тима	септембар 2024.	Координатор Тима за самовредновање и чланови	-Записник са састанка тима за самовредновање
	2. Израда плана рада тима за самовредновање рада школе за школску 2024/2025. годину		Координатор Тима за самовредновање и чланови	-Записник са састанка тима за самовредновање
	3. Подела задужења члановима тимова за сваку област квалитета вредновања		Координатор Тима за самовредновање и чланови	-Записник са састанка тима за самовредновање
	4. Сачињавање Годишњег плана самовредновања за шк.2024/2025.годину		Координатор Тима за самовредновање и чланови	Планови
	5. Разно			
2.с ед	1. Усвајање закључака са претходне седнице	Де це мб	чланови тима за самовредновање	-Записник са претходне седнице



	2.	Извештај о полугодишњем раду тимова по областима квалитета вредновања		чланови тима за самовредновање	-Записник са састанка тима за самовредновање  Прикупљени подаци
	3.	Самовредновање области квалитета Програмирање, планирање и извештавање и Подршка ученицима		чланови тима за самовредновање	-Записник са састанка тима за самовредновање
	4.	Разно		чланови тима за самовредновање	-Записник са састанка тима за самовредновање
3. седница	1.	Усвајање закључака са претходне седнице	Март 2025	чланови тима за самовредновање	-Записник са састанка тима за самовредновање
	2.	Разматрање прикупљених података, подела задужења и прибављање недостајућих података која су потребна за самовредновање.  Израда инструмената процене		чланови тима за самовредновање	-Записник са састанка тима за самовредновање
	3.	Разно		чланови тима за самовредновање	-Записник са састанка тима за самовредновање
4. седница	1.	Усвајање закључака са претходне седнице	Јун 2025.	чланови тима за самовредновање	-Записник са састанка тима за самовредновање
	2.	Састављање годишњег извештаја о самовредновању на нивоу школе са оценом остварености за сваку област квалитета (на основу извештаја Тимова за поједине области квалитета)		чланови тима за самовредновање	-Извештај о самовредновању из две кључне области које су дефинисане стандардима квалитета рада установе  -Записник са састанка тима за самовредновање
	3.	Давање предлога директору за самовредновање области квалитета за следећу школску годину		чланови тима за самовредновање	-Записник са састанка тима за самовредновање
	4.	Разно		чланови тима за самовредновање	-Записник са састанка тима за

Као основа за сачињавање програма послужиће нам *Правилник о стандардима квалитета рада установе* („Службени гласник РС“ - Просветни гласник, бр. 14/2018 од 02.08.2018. године), ГПРШ за шк. 2024/2025. годину, Школски развојни план (2022-2026) као и развојне потребе школе.

Школске 2023/24. године самовредновањем су биле обухваћене све области квалитета, а посебно је праћена област квалитета Подршка ученицима и Етос, као и процена безбедности ученика у школи.

Правилником о стандардима квалитета рада установе одређено је 6 области квалитета. Тим за самовредновање рада школе за школску 2024/2025. године предлаже реализацију вредновања

- област квалитета 1. ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ
- област квалитета 4. ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА

### **ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 1: ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ**

#### **1.1. Програмирање образовно-васпитног рада је у функцији квалитетног рада школе.**

1.1.1. Школски програм се заснива на прописаним начелима за израду овог документа.

1.1.2. У изради Развојног плана установе учествовале су кључне циљне групе (наставници, стручни сарадници, директор, ученици, родитељи, локална заједница).

1.1.3. Садржај кључних школских докумената одржава специфичности установе.

1.1.4. Програмирање рада заснива се на аналитичко-истраживачким подацима и проценама квалитета рада установе.

1.1.5. У програмирању рада уважавају се узрастне, развојне и специфичне потребе ученика.

#### **1.2. Планирање рада органа, тела и тимова је у функцији ефективног и ефикасног рада у школи.**

1.2.1. Годишњи план рада донет је у складу са школским програмом, развојним планом и годишњим календаром.

1.2.2. У оперативним/акционим плановима органа, тела, тимова, стручних сарадника и директора конкретизовани су циљеви из развојног плана и школског програма и уважене су актуелне потребе школе.

1.2.3. Планови органа, тела и тимова јасно одсликавају процесе рада и пројектују промене на свим нивоима деловања.

1.2.4. Оперативно планирање органа, тела и тимова предвиђа активности и механизме за праћење рада и извештавање током школске године.

1.2.5. Годишњи извештај садржи релевантне информације о раду школе и усклађен је са садржајем годишњег плана рада.

#### **1.3. 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.**

1.3.1. Наставници користе међупредметне и предметне компетенције и стандарде за глобално планирање наставе и исходе постигнућа за оперативно планирање наставе.

1.3.2. У оперативним плановима наставника и у њиховим дневним припремама видљиве су методе и технике којима је планирано активно учешће ученика на часу.

1.3.3. Планирање допунске наставе и додатног рада је функционално и засновано је на праћењу постигнућа ученика.

1.3.4. У планирању слободних активности уважавају се резултати испитивања интересовања ученика.

1.3.5. Планирање васпитног рада са ученицима засновано је на аналитичкоистраживачким подацима, специфичним потребама ученика и условима непосредног окружења.

1.3.6. Припреме за наставни рад садрже самовредновање рада наставника и/или напомене о реализацији планираних активности.

--

1. Програмирање, планирање и извештавање						
Развојни циљ 1. Програмирање образовно васпитног рада је у функцији квалитетног рада школе						
Р. бр.	Задатак	Активност	Динамика	Носиоци	Очекивани исходи	Инструменти и технике
1.	1.1. Програмирање рада се заснива на аналитичко-истраживачким подацима и проценама квалитета рада установе	- Праћење успеха ученика на пресецима у оба полугодишта	Током године	Директор, педагог	Успех ученика се поправља	записници и ОВ и НВ и анализа података
		-Анализа реализације наставних и ваннаставних активности	Током године	Чланови стручних већа, директор, педагог	Унапређивање/корекција рада	записници и ОВ и НВ и анализа података
		-Видљива је усмереност ка остваривању исхода и стандарда постигнућа у оквиру појединих наставних предмета	Током године	Директор, педагог	Ученици остварују боље резултате на критеријумским тестовима знања	Тестови, оцене ученика

1. Програмирање, планирање и извештавање						
Развојни циљ 1. Програмирање образовно васпитног рада је у функцији квалитетног рада школе						
Р. бр.	Задатак	Активност	Динамика	Носиоци	Очекивани исходи	Инструменти и технике
1.	1.1. Планирање рада органа, тела и тимова је у функцији ефективног и ефикасног рада у школи	-Донет је годишњи план рада школе	Септембар 2024.	Тим за самовредновање	Усклађеност са школским програмом, развојним планом и годишњим календаром	годишњи план рада школе
		-сви органи , тела и тимови су урадили оперативне планове са конкретни циљевима из школског програма и развојног плана	Септембар 2024.	Чланови стручних органа, тела и тимова	Предвиђене активности и механизми омогућавају праћење рада	Оперативни планови органа, тела и тимова
		-годишњи извештај рада школе је усклађен са годишњим планом рада школе	Август 2025.	Задужени наставници	Релевантне информације о раду школе	годишњи извештај

1. Програмирање, планирање и извештавање						
Развојни циљ 3. 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						
Р. бр.	Задатак	Активност	Динамика	Носиоци	Очекивани исходи	Инструменти и технике
1.	1.1. Наставници користе међупредметне и предметне компетенције и стандарде за глобално планирање наставе и исходе постигнућа за оперативно планирање наставе.	- Праћење израде годишњих планова рада наставника - праћење да ли су наставници на време поставили у Есдневник -праћење да ли су своје годишње планове рада ускладили са наставним планом ЗУОВ-а - да ли су у глобалне планове рада наставници имплементирали међупредметне компетенције, стандарде и исходе	Септембар 2024.	Наставници	Урађени глобални планови и садрже све потребне елементе, постављени у Есдневник, садрже све потребне елементе	-увид у планове
		Састанак стручних већа корелација међу предметима	Септембар 2024.	Чланови стручних већа	Урађена корелација и хоризонтална и вертикална	- Записници и -увид у планове наставника
		Иницијално тестирање ученика	Септембар 2024.	Наставници	Резултати иницијалног теста основ за оперативно планирање наставе	-увид у иницијални тест -увид у портфолио ученика -увид у оперативне планове наставника

		Критеријумски тестови знања	Током године	Предметни наставници	Наставници критеријумским тестовима знања се утврђује шта су ученици научили после обраде одређеног градива	Критериј умски тест
2.	2.1. У оперативним плановима наставника и у њиховим дневним припремама видљиве су методе и технике којима је планирано активно учешће ученика на часу.	-Праћење израде оперативних планова рада наставника - праћење да ли су наставници на време предали своје оперативне планове рада -да ли су у месечним плановима видљиве методе и технике (облици рада) којима је планирано активно учешће ученика на часу	Током наставне године	Предметни наставници	Оперативни планови садрже методе и технике рада које обезбеђују активно учешће ученика на часу	-Увид у оперативне планове наставника- Посета часуУпитници за наставнике, ученике, родитеље
		Праћење израде припрема наставника за час: * да ли су у припремама видљиве методе и технике (облици рада) којима је планирано активно учешће ученика на часу *праћење да ли припреме садрже самовредновање рада наставника и/или напомене о реализацији планираних активности	Током наставне године	Предметни наставници	Дневне припреме наставника су разрађени сценарио за час и активности ученика. Припреме за наставни рад садрже самовредновање рада наставника и/или напомене о реализацији планираних активности.	-Увид у дневне припреме наставника -Посета часу

3.	3.1. Планирање допунске наставе и додатног рада је функционално и засновано је на праћењу постигнућа ученика.	Континуирано праћење рада ученика и пружање адекватне подршке у раду	Током године	Предметни наставници	Наставник правовремено пружа подршку ученику у раду ( укључивање у допунску наставу, додатни рад) у складу са индивидуалним потребама ученика	- Портфолио ученика, - есДневник (напомене наставника) - увид у иницијални тест - препоруке наставника за напредак
		Реализација часова допунског рада	Током године	Предметни наставници	Ученици постижу боље резултате у учењу и остварују очекиване исходе	- евиденција допунског рада са ученицима есДневник,
		Реализација часова додатног рада	Током године	Предметни наставници	Ученици постижу боље резултате у учењу и остварују очекиване исходе Успех ученика на свим нивоима такмичења	- евиденција додатног рада са ученицима есДневник, Дипломе са такмичења Извештаји

		Анализирање ефеката остварених резултата ученика на допунској настави	Након реализације допунске наставе	Предметни наставници	Резултати показују напредак ученика у школском раду	- Портфолио ученика, - Упитници за наставнике, ученике, родитеље
		Анализирање ефеката остварених резултата ученика на додатној настави	Након реализације додатне наставе	Предметни наставници	Резултати показују напредак ученика у школском раду	- Портфолио ученика, - Упитници за наставнике, ученике, родитеље
4.	4.1. У планирању слободних активности уважавају се резултати испитивања интересовања ученика.	Наставници предлажу које секције желе да раде у току предстојеће наставне године	Септембар, 2024.	Наставници, директор школе	Наставници шаљу План за секцију коју ће реализовати	План секције
		Одељењски старешине анкетирају ученике за које се секције одређују да похађају и које би још желели да похађају, а нема у понуди	Током трајања припреме	Предметни наставници, родитељи, одељењски старешина	Заинтересовани ученици се одређују за понуђене секције	Попуњене анкете
		Реализација слободних активности	Током наставне године	Предметни наставници	Ученици проширују знања, јачају међупредметне компетенције	- евиденција одржаних часова секцијаес Дневник, - Упитници за наставнике, ученике, родитеље

5.	5.1. Планирање васпитног рада са ученицима засновано је на аналитичко-истраживачким подацима, специфичним потребама ученика и условима непосредног окружења.	Прикупљање података за Базу података	септембар	Одељењске старешине	Релевантне информације о ученицима	База података
		Индивидуални разговори са ученицима	Током године	Одељењске старешине, педагог	Подаци о ученику и специфичним потребама у раду	Картон ученика
		Индивидуални разговори са родитељима/старатељима	Током године	Одељењске старешине, педагог	Подаци о ученику и специфичним потребама у раду	Картон ученика
		Подаци од релевантних институција (Црвени крст, одељење за друштвену бригу о деци и сл.)	Током године	Одељењске старешине, педагог	Подаци о ученику и специфичним потребама у раду	Картон ученика
6.	6.1. Припреме за наставни рад садрже самовредновање рада наставника и/или напомене о реализацији планираних активности.	Наставници се редовно припремају за час	Током наставне године	Предметни наставници		- припреме наставника
		У припремама наставници самовреднују свој рад и напомене о раду	Током наставне године	Предметни наставници	Самовредновање рада и напомене о раду наставник користи за унапређивање свог рада и бољој организацији часа	- припреме наставника -Посета часу
		Припреме са напоменама и самовредновањем користе, као полазиште, за наредну школску годину за припремање	Током следеће школске године	Предметни наставници	Уочени недостаци, препоруке за другачији приступ доприноси бољој организацији часа	Припреме наставника -Посета часу

#### ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 4: ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА

##### 4.1. У школи функционише систем пружања подршке свим ученицима.

- 4.1.1. Школа предузима разноврсне мере за пружање подршке ученицима у учењу.
- 4.1.2. Школа предузима разноврсне мере за пружање васпитне подршке ученицима.
- 4.1.3. На основу анализе успеха и владања предузимају се мере подршке ученицима.
- 4.1.4. У пружању подршке ученицима школа укључује породицу односно законске заступнике.
- 4.1.5. У пружању подршке ученицима школа предузима различите активности у сарадњи са релевантним институцијама и појединцима.
- 4.1.6. Школа пружа подршку ученицима при преласку из једног у други циклус образовања.

##### 4.2. У школи се подстиче лични, професионални и социјални развој ученика.

- 4.2.1. У школи се организују програми/активности за развијање социјалних вештина (конструктивно



решавање проблема, ненасилна комуникација...).

4.2.2 На основу праћења укључености ученика у ваннаставне активности и интересовања ученика, школа утврђује понуду ваннаставних активности.

4.2.3. У школи се промовишу здрави стилови живота, права детета, заштита човекове околине и одрживи развој.

4.2.4. Кроз наставни рад и ваннаставне активности подстиче се професионални развој ученика, односно каријерно вођење и саветовање.

**4.3. У школи функционише систем подршке ученицима из осетљивих група и ученицима са изузетним способностима.**

4.3.1. Школа ствара услове за упис ученика из осетљивих група.

4.3.2. Школа предузима мере за редовно похађање наставе ученика из осетљивих група.

4.3.3. У школи се примењује индивидуализовани приступ/индивидуални образовни планови за ученике из осетљивих група и ученике са изузетним способностима.

4.3.4. У школи се организују компензаторни програми/активности за подршку учењу за ученике из осетљивих група.

4.3.5. Школа има успостављене механизме за идентификацију ученика са изузетним способностима и ствара услове за њихово напредовање (акцелерација; обогаћивање програма).

4.3.6. Школа сарађује са релевантним институцијама и појединцима у подршци ученицима из осетљивих група и ученицима са изузетним способностима.

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 4: ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА						
Развојни циљ 4.1. У школи функционише систем пружања подршке свим ученицима						
Р. бр.	Задатак	Активност	Динамика	Носиоци	Очекивани исходи	Инструменти и технике
1.	4.1.1. На основу анализе успеха и владања предузимају се мере подршке ученицима	Анализа успеха ученика на крају свих класификационих периода	на крају класификаци оних периода	Наставници Тима за обезбеђивање квалитета и развојустанове	На крају класификационих периода урађена је анализа успеха ученика	Увид у записнике и извештаје
		Доношење плана за унапређење (ревидирање плана и програма рада допунске и додатне наставе, припреме за такмичење, ревидирање ИОП-а...); Организовање додатне наставе, допунске наставе, припреме за такмичење, припреме за матурске и завршне испите, разредне испите	на крају класификационих периода	Предметни наставници	Донети су планови за унапређење, ревидирани су планови и програми допунске и додатне наставе, ИОП-и	Увид у записнике, извештаје, увид у ИОП планове

		Анализа понашања ученика, предузимање појачаног васпитног рада, израда индивидуалног плана заштите за ученике, сарадња са родитељима	Током наставне године	Одељењске старешине, Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања, педагог, директор	Урађена је анализа понашања ученика, предузет је појачани васпитни рад, израђени су ИПЗ за ученике, остварена је сарадња са родитељима	Увид у документаију, евиденцију сарадње са родитељима, увид у израђене ИПЗ
4.	4.1.3. У пружању подршке ученицима школа укључује породицу односно законске заступнике	Информисање родитеља , односно, законских заступника на родитељским састанцима о успеху и владању ученика, о организовању допунске наставе, додатне, припремне, секција	Током наставне године	Предметни наставници, родитељи, одељењске старешине, чланови Савета родитеља, чланови тимова за ИОП и за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања педагог, директор	Родитељи су информисани о успеху и владању ученика, о организовању допунске наставе, додатне, припремне, секција	Увид у записнике, евиденцију, извештаје, увид у планове наставника
	Информисање Савета родитеља о активностима, видовима, плановима и предузетим мерама подршке ученицима	Информисан је Савет родитеља о активностима, видовима, плановима и предузетим мерама подршке ученицима				
	Укључивање родитеља у Тим за ИОП, Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања	Родитељи су укључени у Тим за ИОП, Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања				

5.	4.1.5. У пружању подршке ученицима школе предузима различите активности у сарадњи са релевантним институцијама и појединцима	Остваривање сарадње са предузећима и организацијама у циљу одржавања практичне и блок наставе  Сарадња са Центром за социјални рад Сарадња са МУП - ом Србије (предавања на теме актуелне међу средњошколцима) Црвени крст Завод за јавно здравље Сомбор	Током наставне године	Одељењске старешине, педагог школе, чланови Тима за каријерно вођење  стручна лица из одређених служби и организација, предузећа, гости предавачи	Остварена је сарадња са: предузећима и организацијама у циљу одржавања практичне и блок наставе; са Центром за социјални рад, са МУП - ом Србије - одржана су предавања на теме актуелне међу средњошколцима) Црвени крст Завод за јавно здравље Сомбор	Увид у планове, з аписнике, извештаје, чланке на сајту школе
6.	4.1.6. Школа пружа подршку ученицима при преласку из једног у други циклус образовања	Активности су усмерене ка ученицима првог разреда, како би се што лакше прилагодили новом окружењу  Упознавање ученика са школским окружењем, амбијентом, доступним службама школе - секретаријатом, ПП службом, директором  Информисање ученика о процедурама у школи и њеном функционисању, правилницима, правима и обавезама  Упознавање ученика са унутрашњом	Септембар, први класификациони период	Предметни наставници, одељењске старешине, педагог школе, директор, секретар, помоћно особље  Предметни наставници, одељењске старешине, педагог школе, директор, секретар, помоћно особље  Одељенске старешине  Предметни наставници,	Ученици првих разреда прилагођени су новом окружењу  Ученици су упознати са школским окружењем, амбијентом, доступним службама школе - секретаријатом, ПП службом, директором  Ученици су информисани о процедурама у школи и њеном функционисању, правилницима, правима и обавезама  Ученици су упознавати са	Увид у записнике, извештаје, евиденције, планове

		мрежом заштите		одељењске старешине, педагог школе, директор, чланови Тима за заштиту ученика од насиља...	унутрашњом мрежом заштите	
		Саветодавни разговори са ученицима који прелазе из других школа и ученицима из осетљивих група		Предметни наставници, одељењске старешине, педагог школе, директор,	Обављени су саветодавни разговори са ученицима који прелазе из других школа, и ученицима из осетљиви група	

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 4: ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА						
Развојни циљ 4.2. У школи се подстиче лични, професионални и социјални развој ученика						
Р. бр.	Задатак	Активност	Динамика	Носиоци	Очекивани исходи	Инструменти и технике
1.	4.2.1. У школи се организују програми/ активности за развијање социјалних вештина (конструктивно решавање проблема, ненасилна комуникација)...	Реализација радионица на тему толеранције, медијације, међусобне сарадње...	Током наставне године	Одељењске старешине Наставниц и грађанског васпитања и верске наставе, педагог, директор	Реализоване су радионице на тему толеранције, медијације, међусобне сарадње...	Увид у записнике и извештаје, увид у чланке на сајту школе
		Акције Ученичког парламента: Организовање хуманитарних акција у школи (сакупљање књига, гардеробе, новца и др.)	Према плану Ученичког парламента	Ученички парламент, ученици, наставници, педагог, директор	Организоване су хуманитарне акције у школи (сакупљање књига, гардеробе, новца и др.)	Увид у записнике и извештаје, увид у чланке на сајту школе

2.	4.2.2. На основу праћења укључености ученика у ваннаставне активности и интересовања ученика школа утврђује понуду ваннаставних активности	Израда понуде ваннаставних активности усклађене са укљученошћу ученика у ваннаставне активности и интересовања ученика и мотивисање ученика за укључивању у исте	На почетку и током наставне године	Предметни наставници, одељењскњ старешине	Израђена је понуда ваннаставних активности усклађена са укљученошћу ученика у ваннаставне активности и интересовањем ученика; ученици су мотивисани и укључени у исте	Увид у планове, записнике и извештаје, евиденције, увид у чланке на сајту школе
3.	4.2.3. У школи се промовишу здрави стилови живота, права детета, заштита човекове околине и одрживи развој	Организовање предавања и радионица које промовишу здраве стилове живота, права детета, заштиту човекове околине и одрживи развој Организовање акције добровољног давања крви	Током наставне године	Предметни наставници, од ељењске старешине, педагог, директор Чланови стручних већа Наставници спортске наставе Здравствени радници Стручна лица из области здравог начина живота	Организована су предавања и радионица које промовишу здраве стилове живота, права детета, заштиту човекове околине и одрживи развој Организована је акција добровољног давања крви	Увид у планове, записнике и извештаје, евиденције, увид у чланке на сајту школе

		Разговори и радионице у оквиру одељенске заједнице на теме о здравим стиловима живота, правима детета, људским правима, заштити човекове околине и одрживом развоју		Предметни наставници, од ељењске старешине, педагог	У оквиру одељенске заједнице вођени су разговори и организоване радионице на теме о здравим стиловима живота, правима детета, људским правима, заштити човекове околине и одрживом развоју	
4.	4.2.4. Кроз наставни рад и ваннаставне активности подстиче се професионални развој ученика, односно каријерно вођење и саветовање	Блок кастава, професионална пракса, практична настава	Током наставне године	Предметни наставници	Развијање практичних вештина и знања за образовни профил	Записници, увид у тестове и провере знања ученика
		Обука у бироу		Предметни наставници	симулација рада у предузећу	увид у портфолио ученика
		Секције, час		Предметни наставници	проширивање знања из области које су предмет интересовања ученика информисање ученика о развоју каријере	Саветодавни разговори разговори и предавања
		Разговори на тему са педагогом о професионалној оријентацији		Педагог школе	професионално усмеравање	

**ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 4: ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА**

Развојни циљ 4.3. У школи функционише систем подршке ученицима из осетљивих група и ученицима са изузетним способностима

Р. б р.	Задатак	Активност	Динамика	Носиоци	Очекивани исходи	Инструменти и технике
---------	---------	-----------	----------	---------	------------------	-----------------------

1.	4.3.1. Школа ствара услове за упис ученика из осетљивих група	<p>Озбиљан приступ и рад са следећим групама:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• материјално угрожене породице,</li> <li>• деца без родитељског старања,</li> <li>• једнородитељске породице,</li> <li>• ромска национална мањина,</li> <li>• лица са хендикепом,</li> <li>• лица са хроничним болестима,</li> <li>• избегла и расељена лица,</li> <li>• ученици који су се доселили из других градова, држава</li> <li>• деца са сметњама у развоју и поремећајима у понашању</li> </ul>	Током наставне године	<p>Предметни наставници, Педагог школе Разредне старешине Родитељи Стручна лица Здравствени радници Градски челници Хуманитарне организације</p>	<p>Стицање разне материјалне помоћи, посебно везано за књиге и школски материјал</p> <p>Стварање осећаја код деце која су напуштена од стране родитеља или долазе из угрожених националних мањина да се осећају као код куће тј. збринуто, схавећено и вољено</p> <p>Помоћ болесној и деци са хендикепом да се што лакше уклопе у школску средину и прилагоде градиву</p> <p>Осећај добродошлице свој деци која су дошла из другим места и школа</p>	<p>Обезбеђен квалитетан саветодавни рад у зависности од потребне подршке</p> <p>Тим за додатну подршку ученицима, кроз своје активности јача снаге ученика из ових група</p> <p>Правовремено уочавање и реаговање на појаву потешкоћа на које наилазе ученици из осетљивих група</p> <p>Организовање акције прикупљања материјалне помоћи</p> <p>Допунска и додатна настава</p>
2.	4.3.2. Школа предузима мере за редовно похађање наставе	Појачан васпитни рад са ученицима који су показали проблеме у понашању	Током наставне године	<p>Предметни наставници Разредне старешине Педагог школе Родитељи</p>	Побољшано понашање ученика	<p>Појачан васпитни рад</p> <p>Саветодавни разговори са ученицима и њиховим родитељима</p>

		Саветодавни рад Стручне службе са ученицима који изостају са наставе или нередовнодолазе на наставу			Смањен број кашњења и недолажења на часове	(стручна служба)
		Појачан васпитни рад за ученике који највише изостају			Постизање редовног присуства ученика на часовима	
		Саветодавни рад са родитељима ученика чија деца имају потешкоћа у понашању иучењу			Побољшана дисциплина и ревност ученика у понашању и учењу	
		Подршка ученицима који су дошли из других школа у прилагођавању			Лакше сналажење и прихватање нове школе код придошлих ученика	
3.	4.3.3. У школи се примењује индивидуализовани приступ/индивидуални образовни планови за ученике из осетљивих група и ученике са изузетним способностима	Евидентирање ученика из осетљивих група	септембар/ октобар	Одељењске старешине, предметни наставници, педагог	Ученици из осетљивих група су евидентирани	Увид у базу података о ученицима, евиденције
		Израда ИОП-а за евидентирани ученике	октобар	Одељењске старешине, предметни наставници, педагог	Израђени су ИОП-и за евидентирани ученике	Увид у ИОП планове
		Укључивање ученика из осетљивих група у ваннаставне активности школе	септембар/ октобар	Одељењске старешине, предметни наставници, педагог	Ученици из осетљивих група укључени су у ваннаставне активности школе	Увид у планове, записнике и извештаје, евиденције, увид у чланке на сајту школе



		Сарадња школе са: Домом здравља, Центром за социјални рад, МУП-ом Србије, установама културе, Црвеним крстом, Културним центром, основним и средњим школама	Током наставне године	Директор Педагог Одељењске старешине	Остварена је сарадња школе са: Домом здравља, Центром за социјални рад, МУП-ом Србије, установама културе, Црвеним крстом, Културним центром, основним и средњим школама	Увид у виденцију наставника, педагога, директора, увид у чланке на сајту школе
		Укључивање ученика са изузетним способностима у додатни рад	Током наставне године	Предметни наставници	Ученици са изузетним способностима укључени су у додатни рад	Увид у планове и евиденције додатне наставе
		Индивидуализација у настави са ученицима који показују изузетне способности	Током наставне године	Предметни наставници	Индивидуализација у настави са ученицима који показују изузетне способности је спроведена	Припреме наставника, и, палновевиденциј а наставника, Портфолио ученика
		Израда ИОП-а 3	Током наставне године	Наставниц и педагог, одељењске старешине	Израђени су ИОП -и 3	Увид у ИОП-3
4.	4.3.4. У школи се организују компензаторни програми / активности за подршку учењу	Организовање ваннаставне вршњачке едукације од стране ученика који постижу добре резултате и имају жељу да помогну својим друговима у учењу	Током наставне године	Други ученици вољни да помогну	Побољшано разумевање ученика који заостају у савладавању пређеног градива	увид у тестове и провере знања ученика увид у портфолио ученика Саветодавни разговори разговори и предавања

5.	4.3.5. Школа има успостављене механизме за идентификацију ученика са изузетним способностима и ствара	Организовање додатних секција у случају да се примети присутност ученика са изузетним способностима, а у циљу њиховог напредовања	Током наставне године	Одељењске старешине, Педагог школе, Родитељи Ученици	Постизање завидног нивоа знања код ученика изузетних способности, наком понуђених и примењених часова напредног учења	Увид у тестове ученика  Разговор наставника и стручних лица са ученицима  Допунске наставе
6.	4.3.6. Школа сарађује са релевантним институцијама и појединцима у подршци ученицима из осетљивих група и ученицима са изузетним способностима	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Центар за социјални рад (прикупљање информација)</li> <li>• у случају потребе се успоставља сарадња са Министарство унутрашњих послова (сарадња везана за поједине ученике проблематичног понашања)</li> <li>• Компаније и предузећа у нашем граду (практична и блок настава)</li> </ul>	Током наставне године	Предметни наставници  Педагог школе  Одељењске старешине  Стручна лица других организација	Ученици из осетљивих група бивају обезбеђени пажњом, подршком као и материјалном помоћи  Напредни ученици добијају шансу да се покажу у правом светлу и унапреде своје знање и вештине	Увид у резултате тестова  Увид у профиле ученика  Иницијални тест знања  Саветодавни разговори

### 5.3.9. План рада стручног тима за инклузивно образовање

Редни број	Назив активности	Носиоци активност	Сарадници	Време реализације	Документа
1	Формирање Тима за инклузивно образовање	Директор	-	Август	Решења
2.	Израда Плана рада тима за инклузивно образовање	Стручни тим за инклузивно образовање	-	Август	План

3.	Припрема материјала за информисање Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента о концепту инклузивног образовања и планираним активностима	Стручни тим за инклузивно образовање	НВ, СР, УП	На почеткушколске године	Материјал
4.	Израда дела Годишњег плана рада школе са операционализацијом активности у вези са ИОП-ом	Стручни тим за инклузивно образовање	директор	Август	ГПРШ
5.	Израда додатка Школском програму: План за израду ИОП-а (по потреби)	Стручни тим за инклузивно образовање	Стручни актив за школски програм	Август	Школски програм
6.	Анализа реализације Плана уписа ученика у 1. разред	Стручни тим за инклузивно образовање	директор	Август	
7.	Повезивање стручног тима за ИОП са осталим тимовима у школи (посебно са Тимом за самовредновање и школско развојно планирање)	Стручни тим за инклузивно образовање	Стручни тимови	Током године	
8.	Идентификација ученика којима је потребна додатна подршка	Наставник, одељењски старешина, педагог, стручни тим за инклузивно образовање	Родитељ/други законски заступник, интересна комисија	Септембар, током године	База података са документацијом наставника, одељењског старешине, педагога
9.	Прикупљање података и формирање документације о ученицима којима је потребна додатна подршка	Стручни тим за инклузивно образовање, тим за додатну подршку ученику	Родитељи/други законски заступник, стручњак ван школе који добро познаје ученика, вршњаци, сам ученик	Септембар, током године	Документација наставника, одељењског старешине, педагога
10.	Формирање тима за пружање додатне подршке	Директор	Стручни тим за инклузивно образовање	Септембар, током године	Решење
11.	Израда педагошког профила	Педагог	Наставник одељењски	Септембар, током године	Образац 2.

			старешина		
12.	Мере индивидуализације	Педагог	Наставник, одељењски старешина	Септембар, током године	Образац 3.
13.	Предлог за утврђивање права на ИОП	Стручни тим за инклузивно образовање	Наставник, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ/др уги законски заступник	Септембар, током године	Материјал о примењеним мерама индивидуализације; Образложење за утврђивања права на ИОП
14.	Писмено обавештавање родитеља/старатеља да је поднет предлог за утврђивање права на ИОП	Школа	родитеља/ други законски заступник	Септембар, током године	Доставница
15.	Израда индивидуалног образовног плана са прилагођеним програмом (ИОП 1)	Тим за додатну подршку ученику	Наставници, одељењски старешина, педагог, родитељ/дру ги законски заступник	Септембар, током године	ИОП-1 Обрасци 1,2,3 ,4,5, 6,7,8
16.	Тражење мишљења интересорне комисије (ИОП 2)	Стручни тим за инклузивно образовање	директор	Током године	Образац бр.1. (Правилник о додатној образ.,здравств.исоциј.подршци детету)
17.	Израда индивидуалног образовног плана са измењеним програмом (ИОП 2)	Тим за додатну подршку ученику	Наставници, одељењски старешина, педагог, родитељ/дру ги законски заступник	Септембар, током године	ИОП-2 Обрасци 1,2,3 ,4,5,6,7,8
18.	Израда индивидуалног образовног плана са обогаћеним и проширеним програмом за ученике са изузетним способностима (ИОП 3)	Тим за додатну подршку ученику	Наставници, одељењски старешина, педагог, родитељ/дру ги законски заступник	Септембар, током године	ИОП-3
19.	Прибављање сагласности родитеља/старатеља на ИОП	Родитељ	Одељењски старешина	Септембар, током године	Образац 6.
20.	Достављање ИОП-а Педагошком колегијуму на усвајање	Стручни тим за инклузивно образовање, Тим за пружање додатне	Педагошки колегијум	Током године - тромесечно и полугодишње	Записник педагошког колегијума

		подршке ученику			
21.	Вредновање ИОП-а у првој години рада по ИОП-у врши се тромесечно а у свакој наредној години два пута у току школске године	Тим за додатну подршку ученику	Педагошки колегијум	Тромесечно Полугодишње	Образац 5. Портфолио
22.	Вредновање ИОП-а (самовредновање стручног Тима за инклузивно образовање и Тима за пружање додатне подршке)	Стручни тим за инклузивно образовање, тима за пружање додатне подршке	директор	На крају школске године	Образац 5. Портфолио
23.	Израда предлога измене и допуне ИОП-а	Тим за додатну подршку ученику	Педагошки колегијум	Тромесечно, два пута годишње	
24.	Предлог престанка потребе за ИОП-ом	Тим за додатну подршку ученику	Педагошки колегијум	Током године	
25.	Обезбеђивање заштите података о ученику	Школа	Стручни тим за инклузивно образовање, тима за пружање додатне подршке	Током године	

### 5.3.10. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ ЗА ШКОЛСКУ 2024/25. ГОДИНУ

Бр.	НАЗИВ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ и САРАДНИЦИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1.	Конституисање тима	септембар/октобар	-чланови тима за ОКРУ	-решење о именовану чланова тима за ОКРУ -записник са састанка тима за ОКРУ
2.	Извештавање о раду тима за претходну 2023/24. школску годину са освртом	септембар/октобар	-координатор тима за ОКРУ	-извештај тима за претходну 2023/24. школску годину -записник са састанка

	на спроведене активности			тима за ОКРУ
3.	Упознавање чланова са планом рада тима у школској 2024/25. години	септембар/октобар	координатор, чланови тима за ОКРУ	-план рада тима у школској 2024/25. години -записник са састанка тима за ОКРУ
4.	Праћење и анализирање реализације приоритета развоја из развојног плана рада школе (у школској 2023/24. години)	септембар/октобар	-чланови тима за ОКРУ -стручни актив за развојно планирање	-развојни план школе -извештај о реализацији развојног плана за школску 2023/24. годину -записник са састанка тима за ОКРУ
5.	Сагледавање циљева и приоритетних задатака из годишњег плана рада школе за школску 2024/2025. годину	септембар/октобар	-чланови тима за ОКРУ -Тим за израду ГПРШ	-годишњи план рада школе за школску 2024/2025. годину -записник са састанка тима за ОКРУ
6.	Праћење и анализирање реализације приоритета развоја из школског програма (у школској 2023/24. години)	септембар/октобар	-чланови тима за ОКРУ -стручни актив за развој школског програма	-школски програм -извештај о реализацији школског програма за школску 2023/24. годину -записник са састанка тима за ОКРУ
7.	Анализирање резултата самовредновања за 2023/24. школску годину (у односу кроз стандарде квалитета рада школе)	септембар/октобар	-чланови тима за ОКРУ -тим за самовредновање рада школе	-записник са састанка тима за ОКРУ -извештај тимова за самовредновање рада школе (за 2023/24. шк. год.)
8.	Праћење развоја компетенција наставника и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног образовно-васпитног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања (за	септембар/октобар	-чланови тима за ОКРУ -тим за професионални развој	-записник са састанка тима за ОКРУ -извештај тима за професионални развој (за 2023/24. школску годину)

	школску 2023/24. школску годину) као и праћење потреба запослених у домену професионалног развоја			
9.	Координативни састанци представника тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, тимова за самовредновање рада установе и стручног актива за развојно планирање(зарад усклађивања рада тимова и развоја система интерног праћења квалитета рада у установи).	укупно 2 састанка (по један састанак по завршетку првог и другог полугодишта)	-координатори тимова и стручног актива	-извештаји о раду тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, тима за самовредновање рада установе и стручног актива за развојно планирање -записници са координативних састанака
10.	Извештавање са одржаног координативног састанка представника тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, тимова за самовредновање рада установе и стручног актива за развојно планирање уз праћење и анализу резултата њиховог рада и спроведених активности у првом полугодишту 2024/25. године.	март/април	-координатор тима за ОКРУ -чланови тима за ОКРУ	-записник са координативног састанка -извештаји о раду тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, тима за самовредновање рада установе и стручног актива за развојно планирање (за период првог полугодишта школске 2024/25. године) -записник са састанка тима за ОКРУ
11.	Праћење и анализирање резултата спољашњег вредновања у школској 2024/25. школску годину (уколико се реализује).	у току школске године након спроведеног спољашњег вредновања (уколико се реализује)	-чланови тима за ОКРУ -спољашњи евалуатори рада установе	-извештај о спољашњем вредновању рада установе у школској 2024/25. години (уколико се реализује)
12.	Праћење активности у оквиру пројекта које школа већ реализује (тј.	у току школске године на свим састанцима тима	-чланови тима за ОКРУ -наставници који	-годишњи план рада школе за школску 2024/2025. годину

	реализација одобрених пројеката, праћење и евалуација њихових ефеката на квалитет рада и развој установе уз давање препорука за области где је потребно даље напредовање).		учествују у реализацији пројеката	-записник са састанка тима за ОКРУ -извештаји о спроведеним пројектима и активностима у оквиру пројеката -објаве на сајту школе, друштвеним мрежама и медијима
13.	Праћење расписаних пројеката на националном и интернационалном нивоу, консултације на нивоу Тима о одабиру пројеката који ће унапредити квалитет рада и развој установе и аплицирање за исте.	у току школске године на свим састанцима тима	чланови тима за ОКРУ	-записник са састанка тима за ОКРУ -пројектна документација
14.	Праћење ажурирања корисничких налога на платформама које промовишу рад школе као и праћење других активности у вези са промоцијом школе.	у току школске године на свим састанцима тима	-директор школе -чланови тима за промоцију рада школе -предметни наставници/ координатори активности -чланови тима за ОКРУ	-записник са састанка тима за ОКРУ -објаве на сајту школе, друштвеним мрежама и медијима
15.	Праћење напредовања ученика у односу на очекиване резултате као и праћење успеха ученика на такмичењима, конкурсима, манифестацијама и пројектима.	у току школске године на свим састанцима тима	-чланови тима за ОКРУ	-записник са састанка тима за ОКРУ -анализа успеха ученика са седнице Наставничког већа -извештаји са састанака Педагошког колегијума -објаве на сајту школе, друштвеним мрежама и медијима
16.	Давање стручних мишљења у поступцима за стицање звања наставника и	уколико се укаже потреба (након поднетих	-педагог школе -директор школе -чланови тима за	-записник са састанка тима за ОКРУ -извештај/мишљење



	стручног сарадника.	пријава за стицање стручног звања)	ОКРУ	(писана форма)
17.	Анализа добијених резултата у истраживањима и њихова примена на унапређење рада и развој школе.	после обављених истраживања	-чланови тима за ОКРУ -вршиоци истраживања	-записник са састанка тима за ОКРУ -извештај о спроведеном истраживању
18.	Праћење развоја компетенција наставника и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног образовно-васпитног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања као и праћење потреба запослених у домену професионалног развоја (у првом и другом полугодишту школске 2024/25. године).	на другом и четвртном састанку тима	-тим за професионални развој -чланови тима за ОКРУ	-записник са састанка тима за ОКРУ -извештај тима за професионални развој
19.	Планирање рада тима у школској 2025/26. години.	мај/јун	-чланови тима за ОКРУ	-записник са састанка тима за ОКРУ
20.	Избор координатора рада тима за наредну 2025/26. школску годину.	мај/јун	-чланови тима за ОКРУ	-записник са састанка тима за ОКРУ

Планирано је одржавање четири састанка тима за обезбеђивање квалитета и развој установе као и два координативна састанка представника тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, тимова за самовредновање рада установе и стручног актива за развојно планирање зарад усклађивања рада тимова и развоја система интерног праћења квалитета рада у установи. Уколико се укаже потреба одржаће се и додатни састанци.

### 5.3.11. Међупредметне компетенције

Циљ оријентације ка општим међупредметним компетенцијама и кључним компетенцијама је динамичније и ангажованије комбиновање знања, вештина и ставова релевантних за различите реалне контексте који захтевају њихову функционалну примену.

Опште међупредметне компетенције заснивају се на кључним компетенцијама, развијају се кроз наставу свих предмета, примењиве су у различитим ситуацијама и контекстима при решавању

различитих проблема и задатака, неопходне су свим ученицима за лично остварење и развој, као и укључивање у друштвене токове и запошљавање и чине основу за целоживотно учење.

Опште међупредметне компетенције за крај средњег образовања и васпитања су:

1. компетенција за целоживотно учење;
2. комуникација;
3. рад са подацима и информацијама;
4. дигитална компетенција;
5. решавање проблема;
6. сарадња;
7. одговорно учешће у демократском друштву;
8. одговоран однос према здрављу;
9. одговоран однос према околини;
10. естетичка компетенција;
11. предузимљивост и предузетничка компетенција.

Основна промена коју доноси оријентација ка општим и међупредметним компетенцијама, и компетенцијама уопште, огледа се у динамичнијем и ангажованијем комбиновању знања, вештина и ставова релевантних за различите реалне контексте који захтевају њихову функционалну примену. То се постиже сарадњом и координацијом активности више наставника, односно предмета и иновирањем начина рада на часу. Сваки час је прилика да се ради и на међупредметним компетенцијама, а амбијент који их подржава подразумева:

- стављање ученика у ситуације које траже истовремену употребу предметних и међупредметних компетенција. То се дешава увек када од ученика очекујемо да неко знање примени у ситуацијама које нису реплике или једноставне модификације ситуације у којој је знање усвојено, већ нове, различите ситуације;
- активности истраживања и стварања нових продуката;
- стварање баланса између индивидуалних и групних активности, тако да се развије лична одговорност према обавезама и користе потенцијали групе;
- активно и конструктивно учествовање у животу локалне заједнице; иницирање хуманитарних активности и активности које доприносе подизању квалитета живота и солидарности у локалној заједници.

Међупредметне компетенције представљају корак више у разумевању градива и примени наученог, а одговорност за њихово развијање носе сви наставници и школски предмети. То значи да подржавање општих и међупредметних компетенција тражи заједничко планирање на нивоу школских тимова, примену интерактивних и активних облика учења, као и већу аутономију школе и наставника у реализацији образовних исхода.

Редни број	Међупредметна компетенција	Стандарди постигнућа ученика	Носиоци активности /сарадници
1.	Компетенција за целоживотно учење	1. Ученик уме да планира време за учење и да организује процес учења и управља њим. 2. Активно конструише знање; уочава структуру градива, активно селекује познато од непознатог, битно од небитног; уме да резимира и елаборира основне идеје. 3. Ефикасно користи различите стратегије	Педагог одељењски старешина предметни наставници ученици

		<p>учења, прилагођава их природи градива и циљевима учења.</p> <p>4. Познаје различите врсте текстова и уме да изабере адекватну стратегију читања.</p> <p>5. Разликује чињенице од интерпретација, ставова, веровања и мишљења; препознаје и продукује аргументацију за одређену тезу, разликује аргументе према снази и релевантности.</p> <p>6. Уме да процени сопствену успешност у учењу; идентификује тешкоће у учењу и зна како да их превазиђе.</p>	
2.	Комуникација	<p>1. Активно доприноси неговању културе дијалога, уважавању и неговању различитости и поштовању основних норми комуникације.</p> <p>2. Ученик познаје специфичне карактеристике различитих модалитета комуникације (усмена и писана, непосредна и посредована комуникација, нпр. телефоном, преко интернета).</p> <p>3. Уме јасно да искаже одређени садржај, усмено и писано, и да га прилагоди захтевима и карактеристикама ситуације: поштује жанровске карактеристике, ограничења у погледу дужине, намену презентације и потребе аудиторијума.</p> <p>4. Уважава саговорника – реагује на садржај комуникације, а не на личност саговорника; идентификује позицију (тачку гледишта) саговорника и уме да процени адекватност аргументације и контрааргументације за ту позицију.</p> <p>5. У ситуацији комуникације, изражава своје ставове, мишљења, осећања, вредности и идентитете на позитиван, конструктиван и аргументован начин како би остварио своје циљеве и проширио разумевање света, других људи и заједница.</p> <p>6. Ученик користи на одговарајући и креативан начин језик и стил комуникације који су специфични за поједине научне, техничке и уметничке дисциплине.</p>	<p>Наставник српског језика и књижевности</p> <p>Наставник вештина комуникације предметни наставници ученици</p>
3.	Рад са подацима и информацијама	<p>1. Зна да је за разумевање догађаја и доношење компетентних одлука потребно имати релевантне и поуздане податке.</p> <p>2. Уме да пореди различите изворе и начине добијања података, да процењује њихову поузданост и препозна могуће узроке грешке.</p>	<p>Наставник рачунарства и информатике, пословне информатике наставник</p>

		<p>3. Користи табеларни и графички приказ података и уме да овако приказане податке чита, тумачи и примењује.</p> <p>4. Користи информационе технологије за чување, презентацију и основну обраду података.</p> <p>5. Зна разлику између података и њиховог тумачења, зна да исти подаци, у зависности од контекста, могу имати различита тумачења и да тумачења могу да буду пристрасна.</p> <p>6. Разуме разлику између јавних и приватних података, зна које податке може да добије од надлежних институција и користи основна правила чувања приватности података.</p>	<p>статистике предметни наставници ученици</p>
4.	Дигитална компетенција	<p>1. Уме да претражује, процењује релевантност и поузданост, анализира и систематизује информације у електронском облику користећи одговарајућа ИКТ средства (уређаје, софтверске производе и електронске услуге).</p> <p>2. Изражава се у електронском облику коришћењем одговарајућих ИКТ средстава, укључујући мултимедијално изражавање и изражавање са елементима формално дефинисаних нотација карактеристичних за коришћена ИКТ средства (нпр. адресе, упити, команде, формуле, процедуре и сл. изражене у одговарајућој нотацији).</p> <p>3. Помоћу ИКТ уме да представи, организује, структурира и форматира информације користећи на ефикасан начин могућности датог ИКТ средства.</p> <p>4. Приликом решавања проблема уме да одабере одговарајућа ИКТ средства, као и да прилагоди начин решавања проблема могућностима тих ИКТ средстава.</p> <p>5. Ефикасно користи ИКТ за комуникацију и сарадњу.</p> <p>6. Препознаје ризике и опасности при коришћењу ИКТ и у односу на то одговорно поступа.</p>	<p>Наставник рачунарства и информатике, пословне информатике предметни наставници ученици</p>
5.	Решавање проблема	<p>1. Испитујући проблемску ситуацију, ученик идентификује ограничења и релевантне карактеристике проблемске ситуације и разуме како су оне међусобно повезане.</p> <p>2. Ученик проналази/осмишљава могућа решења проблемске ситуације.</p> <p>3. Ученик упоређује различита могућа решења проблемске ситуације преко</p>	<p>Предметни наставници ученици</p>

		<p>релевантних критеријума, уме да објасни шта су предности и слабе стране различитих решења и да се определи за боље решење.</p> <p>4. Ученик припрема примену изабраног решења, прати његову примену усклађујући се са новим сазнањима које стиче током примене датог решења и успева да реши проблемску ситуацију.</p> <p>5. Ученик вреднује примену датог решења, идентификује његове добре и слабе стране и формулише препоруке за наредно искуство са истим или сличним проблемским ситуацијама</p>	
6.	Сарадња	<p>1. Конструктивно, аргументовано и креативно доприноси раду групе, усаглашавању и остварењу заједничких циљева.</p> <p>2. Доприноси постизању договора о правилима заједничког рада и придржава их се током заједничког рада.</p> <p>3. Активно слуша и поставља релевантна питања поштујући саговорнике и сараднике, а дискусију заснива на аргументима.</p> <p>4. Конструктивно доприноси решавању разлика у мишљењу и ставовима и при томе поштује друге као равноправне чланове групе.</p> <p>5. Ангажује се у реализацији преузетих обавеза у оквиру групног рада на одговоран, истрајан и креативан начин.</p> <p>6. Учествује у критичком, аргументованом и конструктивном преиспитивању рада групе и доприноси унапређењу рада групе.</p>	<p>Директор Педагог предметни наставници Ученици</p>
7.	Одговорно учешће у демократском друштву	<p>1. Активно учествује у животу школе и заједнице тако што поштује друге учеснике као једнако вредне аутономне особе и њихова људска и мањинска права и тако што се супротставља различитим формама насиља и дискриминације.</p> <p>2. Својим активностима у школи и заједници афирмише дух толеранције, равноправности и дијалога.</p> <p>3. Критички и аргументовано учествује у разматрању отворених питања за која је заинтересован поштујући разлике у мишљењу и интересима и даје лични допринос постизању договора.</p> <p>4. Има осећање припадности одређеним културним заједницама, локалној заједници,</p>	<p>Директор Педагог предметни наставници Ученици</p>

		<p>региону у којем живи, ширем друштву, држави Србији и међународним организацијама у које је Србија укључена.</p> <p>5.Изражава на афирмативан начин свој идентитет и поштује другачије културе и традиције и тако доприноси духу интеркултуралности.</p> <p>6.Залаже се за солидарност и учествује у хуманитарним активностима.</p>	
8.	Одговоран однос према здрављу	<p>1. Познаје основне састојке хране и промене које утичу на њен квалитет; разуме значај правилне исхране и адекватне прераде хране за очување здравља.</p> <p>2. Познаје карактеристике основних заразних болести, њихове изазиваче и мере превенције.</p> <p>3. Разуме значај лекова и правилног начина њихове употребе за очување здравља.</p> <p>4.Познаје могуће последице коришћења никотина, алкохола и других психоактивних супстанци.</p> <p>5. Бира стил живота имајући на уму добре стране и ризике тог избора (нпр. активно бављење спортом, вегетаријанска исхрана).</p> <p>6. Уме да пружи прву помоћ.</p>	<p>Наставник исхране, познавања робе, биологије, хемије, здравствене културе, наставник физичког васпитања, одељењски старешина, педагог предметни наставници ученици</p>
9.	Одговоран однос према околини	<p>1.Разуме концепт здравог и безбедног окружења (вода, ваздух, земљиште) за живот људи и спреман је да се активно ангажује у заштити и унапређењу квалитета живота у заједници.</p> <p>2.Показује разумевање и спремност за ангажовање у заштити природе и управљању ресурсима тако да се не угрожава могућност будућих генерација да задовоље своје потребе.</p> <p>3. Процењује ризике и користи од употребе неких супстанци по околину и здравље људи и одговорно поступа са њима (правилно их складишти и одлаже отпад).</p> <p>4.Познаје факторе који утичу на загађење земљишта, воде и ваздуха, разуме и предвиђа последице њихове употребе.</p> <p>5.Увиђа предности и недостатке коришћења различитих извора енергије.</p> <p>6. Разуме значај и користи могућности рециклирања.</p>	<p>Наставник екологије предметни наставници ученици</p>
10.	Естетичка компетенција	<p>1. Позитивно вреднује допринос културе и уметности развоју људске заједнице; свестан је међусобних утицаја културе, науке,</p>	<p>Наставник ликовне културе Предметни</p>

		<p>уметности и технологије.</p> <p>2. Показује осетљивост за естетску димензију у свакодневном животу и има критички однос према употреби и злоупотреби естетике.</p> <p>3. Има изграђене преференције уметничких и културних стилова и користи их за обогаћивање личног искуства.</p> <p>4. Повезује уметничка и културна дела са историјским, друштвеним и географским контекстом њиховог настанка.</p> <p>5. Уме да анализира и критички вреднује уметничка дела која су представници различитих стилова и епоха, као и дела која одступају од карактеристика доминантних праваца.</p> <p>6. Вреднује алтернативне уметничке форме и изразе (субкултурна дела)</p>	наставници ученици
11.	Предузимљивост и предузетничка компетенција	<p>1. Ученик разуме важност личне активације и показује иницијативу у упознавању са карактеристикама тржишта рада (захтеви појединих радних места, начин функционисања институција, позиционирање у свету бизниса).</p> <p>2. Разуме принципе функционисања тржишта рада и схвата неопходност сталног усавршавања у складу са развојем тржишта и захтевима послодаваца.</p> <p>3. Уме да идентификује и адекватно представи своје способности и вештине („јаке стране“); уме да напише CV и мотивационо писмо.</p> <p>4. Уме да искаже и заступа своје идеје, и да утиче на друге, кроз развој вештине јавног говора, преговарања и решавања конфликта.</p> <p>5. Има способност постављања адекватних и реалних циљева процењујући и прихватајући ризике; планира ресурсе и управља њима (знања и вештине, време, новац, технологије и други ресурси) и усредсређен је на постизање циљева.</p> <p>6. Зна да комуницира с послодавцима; уме да преговара; спреман је да обавља праксу и волонтира поштујући договоре.</p>	Директор Педагог Наставници Стручног већа економија, право и администрације, трговина угоститељство и туризам Предметни наставници ученици

### 5.3.11.1. План рада тима за међупредметне компетенције и предузетништво

Редни број	Област	Активности	Временска динамика	Носиоци активности
1.	-	Израда плана рада тима	септембар	Чланови

				тима
2.	-	Подстицање предметних наставника и стручних сарадника на реализацију стандарда постигнућа ученика из појединих компетенција и учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва	Током године	Чланови тима
3.	1. Компетенција за целоживотно учење	-Организација радног дана и слободног времена (материјал за радионицу припремио педагог) -Радне навике	Током године	Чланови тима предметни наставници одељењске старешинес стручни сарадници директор
	2. Комуникација	-учешће на литерарним конкурсима		
	3. Рад са подацима и информацијама	-рад у оквиру статистичке секције- графичко приказивање и анализа података		
	4. Дигитална компетенција	-Проблемска употреба интернета (радионица , материјал за час припремио педагог) -Дигитално насиље (радионица, материјал за час припремио педагог)		
	5. Решавање проблема	-Развијање ученичких компетенција за учење путем открића, решавања проблема и кооперативног учења - тема за ЧОС		
	6. Сарадња	-Рад у групи- облик рада на часу		
	7. Одговорно учешће у демократском друштву	-организовање и учешће у хуманитарним акцијама које се организују у школи		
	8. Одговоран однос према здрављу	-Здрава храна- здрава навика (16. октобар Светски дан хране) -Светски дан здравља (07.април) -Радионица о штетности употребе психоактивних супстанци (лекар из Завода за јавно здравље, Сомбор) -Радионица превенција болести зависности и борби против СИДЕ у (01. децембар) Светски дан борбе против АИДС-а; волонтер Црвеног крста)		
	9. Одговоран однос према околини	-Естетско уређење школе, учионице... -Дан планете Земље (22. април ) (изложба ученичких ликовних радова на тему екологије и радионице- израда паноа на тему екологије од рециклираног материјала) -Дан заштите животне средине (05. јун) (Прикупљање лименки и пластичне амбалаже након великог одмора) -манифестација Дани сунца		



	10. Естетичка компетенција	-Естетичка компетенција-дебата -Посета галерији		
4.	Преузимљивост и предузетничка компетенција	1. Организација спортских активности (крос, спортски дан...) 2. Организовање хуманитарних акција (прикупљање помоћи за социјално угрожене ученике-школски прибор, слаткиши, хигијена) 3. Укључивање ученика волонтера у рад Црвеног крста 4. Укључивању ученика у активности проширене делатности школе 5. Пружање подршке акцијама Ученичког парламента (обележавање значајних датума, организовање дебата...)	Током године	Ученици Ученички парламент Чланови тима Директор Педагог Предметни наставници
5.	Израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом	-Израда пројеката у вези са појединим међупредметним компетенцијама и предузетништвом	Током године	Чланови тима директор

#### 5.4. ПЛАНОВИ РАДА НАСТАВНИКА

Глобални планови рада наставника (обавезних и изборних предмета) су прилог Годишњег плана рада школе.

Планови рада педагога и библиотекара су прилог Годишњем плану рада школе.

Наставници су у обавези да своје планове, глобалне и оперативне, прилажу у есДневник. Рок за достављање глобалних планова је 4.09.2024.године, а месечних 1.за текући месец.

#### 5.5. ОСТАЛИ ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Остали обавезни облици образовно- васпитног рада	I разред	II Разред	III разред	IV разред
Додатни рад	до 30 часова	до 30 часова	до 30 часова	до 30 часова
Допунски рад	до 30 часова	до 30 часова	до 30 часова	до 30 часова
Припремни рад	до 30 часова	до 30 часова	до 30 часова	до 30 часова
Час одељењског старешине	до 74 часа	до 74 часа	до 74 часа	до 74 часа

## Додати рад

### Циљеви:

- Омогућивање одабраним и талентованим ученицима да прошире и да продубе своја знања и вештине из неких наставних области и предмета у складу са својим интересовањима, способностима и склоностима
- Подстицање ученика на самосталан рад
- Развој логичког, стваралачког и критичког мишљења
- Допринс оспособљавању ученика за даље самообразовање

### Задаци:

7. Задовољавање индивидуалних особености ученика, склоности, интересовања, способности за учење
8. Подстицање индивидуалног развоја ученика, пре свега њихових интелектуалних карактеристика, што омогућава брже напредовање ученика
9. Проширивање и продубљивање обима и садржаја појединих предмета за које ученици показују интересовање и способности
10. Груписање ученика према способностима и интересовањима чиме се стварају услови за индивидуализацију додатног рада
11. Идентификовање талентованих ученика

### Начин остваривања:

Додатни рад се може реализовати као индивидуализовани (примерен појединим ученицима) и групни (за групе ученика једног или више разреда који се посебно интересују за исте садржаје програма додатног рада). Зависно од интересовања ученика и програмских тема, групе се могу мењати (флексибилност састава групе).

Улога наставника у додатном раду је специфична. Током додатног рада наставник се поставља као сарадник који стручно помаже рад појединца или групе: упућује и усмерава, помаже да се дође до правих решења, закључака и генерализација. Однос ученика и наставника у додатном раду је сараднички, у извесној мери непосреднији и ближи него у редовној настави.

У додатном раду са ученицима наставник прати и евидентира њихов развој и напредовање, усавршава утврђене програме, открива нове могућности индивидуализације рада (проблемски задаци, истраживачки радови, програмиране и полупрограмиране секвенце, коришћење садржаја и разних апарата и техничких помагала и др.), те врши уопштавање и примену стечених знања, умења и вештина у различитим ситуацијама. Обезбеђује укључивање ученика у организоване облике рада ван школе (конкурси, смотре, такмичења). За сваког ученика води досије у који уноси битне податке о његовом напредовању у развоју.

Ученици се самостално опредељују за додатни рад. Ученик остаје укључен у додатни рад онолико времена (година) колико жели.

### Активности:

- 1) Одређивање ученика за додатну наставу
- 2) Редовна организација часова додатне наставе
- 3) Израда плана додатне наставе
- 4) Припрема наставног материјала и припрема за час наставника
- 5) Учешће на конкурсима, такмичењима
- 6) Подстицање самосталног рада, истраживања, креативности
- 7) Коришћење свих доступних извора знања
- 8) Укључивање садржаја вишег нивоа од средњошколског
- 9) Вођење евиденције

*Допунски рад*

## Циљеви:

- Омогућавање ученицима који заостају у савлађивању образовно-васпитних садржаја да се лакше укључују у редовни васпитно-образовни процес
- Усвајање наставних садржаја које ученици нису усвојили током редовне наставе
- Усвајање наставних садржаја предвиђених наставним планом и програмом на основном нивоу
- Увежбавање и понављање стечених знања и вештина и давање упутстава за превладавање тешкоћа у учењу

## Задаци:

- Ближе одређивање програмских садржаја у којима ученици не постижу добре резултате
- Савлађивање утврђених садржаја треба да буде усклађено са потребама и могућностима ученика за које се организује овакав рад
- Пружање помоћи ученицима да се лакше уклопе у редовну наставу и праћење њиховог напредовања
- Пружање индивидуалне помоћи ученицима у учењу и бољем разумевању наставних садржаја
- Пружање помоћи ученицима који раде по прилагођеном програму
- Пружање помоћи ученицима који нису због болести, слабог предзнања или других разлога усвојили одређено градиво
- Омогућавање ученицима да кроз вежбу овладају теоријским и практичним делом градива у оквиру својих могућности

## Начин остваривања:

Допунски рад организује се током целе наставне године, односно одмах чим се уче тешкоће појединих ученика у усвајању програмских садржаја. Када савлада одређену тешкоћу или отклони недостатак, ученик престаје с допунским радом. Одељењско веће и сви наставници ће пратити потребе за допунским радом, предлагати ученике, предмете, број часова и анализирати квалитет и резултате рада у допунској настави.

## Активности:

- Одређивање ученика за допунску наставу
- Редовна организација часова допунске наставе у току школске године
- Израда плана допунске наставе
- Укључивање родитеља или другог законског заступника обавештавањем о терминима допунске наставе
- Припрема наставног материјала за ученике и писане припреме за наставнике
- Активности одељенског старешине у подстицању ученика на допунску наставу
- Вођење евиденције

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

*Припремни рад* се организује за редовне и ванредне ученике упућене на поправни и разредни испит и за полагање завршних и матурских испита. Припремна настава остварује се и за ученика који је упућен на полагање поправног испита, у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на поправни испит. Школа је дужна да организује припрему свих ученика за полагање матурских и завршних испита у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски, односно завршни испит.

## Задаци:

5. Ближе одређивање програмских садржаја у којима ученици не постижу добре резултате;
6. Усклађивање овако утврђених садржаја са потребама и могућностима ученика;
7. Пружање помоћи ученицима да се лакше уклопе у редовну наставу и праћење њиховог напредовања.

## 5.6. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ

Одељењски старешина је индивидуални стручни орган који руководи радом у одељењу, са наглашеном организационом, административном и педагошком улогом. Одељењски старешина координира рад и сарадњу свих учесника и чиниоца васпитног рада у одељењу: ученика, родитеља, наставника, стручних сарадника и других, односно одељењског већа, савета родитеља, ученичког парламента.

### ЦИЉ

одељењског старешине је да у сарадњи са одељењском заједницом прати образовно и васпитно напредовање сваког ученика, да потстиче свеукупни развој ученика и обезбеди сарадничку и толерантну климу у колективу.

### ЗАДАЦИ

- 1) обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- 2) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;
- 3) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- 4) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- 5) посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике);
- 6) обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
- 7) помаже у раду одељењске заједнице и ученичког парламента;
- 8) води рачуна о уредности похађања наставе, нарочито ученицима који нередовно долазе на наставу;
- 9) реализује часове одељењског старешине;
- 10) сазива родитељске састанке и руководи њима;
- 11) информисе родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно-васпитном раду;
- 12) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
- 13) заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика;
- 14) прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;
- 15) издаје похвале и награде ученицима из своје надлежности;
- 16) води школску евиденцију;
- 17) потписује ћачке књижице, дипломе и сведочанства;
- 18) руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- 19) предлаже одељењском већу оцене из владања;
- 20) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
- 21) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
- 22) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 23) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;

- 24) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 25) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- 26) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе стављени у надлежност.

Одељенски старешина дужан је да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења и преда га педагогу школе.

### 5.6.1. Предлог тема за часове одељењског старешине

- Организација радног дана и слободног времена (материјал за радионицу припремио педагог)
- Здрави стил живота : бављење спортом
- Шта значи добро здравље
- Радне навике, предуслов за успех у учењу и раду
- Развијање ученичких компетенција за учење путем открића, решавања проблема и кооперативног учења
- Здрава храна- здрава навика (16. октобар Светски дан хране)
- Ненасилна комуникација и решавање проблема (материјал за радионицу припремио педагог)
- Обележавање Дана сећања на српске жртве у Другом светском рату (21. октобар)
- Дан примирја у Првом светском рату (11. новембар)
- Толеранција (Међународни дан толеранције 16. новембар)
- Међународни дан борбе против злостављања деце (19. новембар)
- Радионица превенција болести зависности и борби против СИДЕ у (1. децембар)
- Светски дан борбе против АИДС-а; (волонтер Црвеног крста)
- Вршњачко насиље (радионица, волонтер Црвеног крста)
- Трговина људима (радионица, волонтер Црвеног крста)
- Каријерно вођење и саветовање ( материјал за час припремио Тим за професионални развој)
- Свети Сава (27. јануар)
- Проблемска употреба интернета (радионица , материјал за час припремио педагог)
- Култура понашања , одевања, говора-бонтон ( Бонтон-школска библиотека)
- Сретење-Дан државности (15. и16. фебруар)
- Естетско уређење школе, учионице...
- Светски дан здравља (07.април)
- Дан планете Земље (22. април )
- Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату(22. април )
- Дан победе (9. мај)
- Међународни дан породице (15. мај)
- Дигитално насиље (радионица , материјал за час припремио педагог)
- Дан заштите животне средине (05. јун)
- Здравствено васпитање (радионица о добровољном давању крви за пунолетне ученике III и IV разр.)
- Штетност употребе психоактивних супстанци
- Хуманост на делу (организација прикупљања помоћи за лица којима је помоћ потребна)
- Другарство, пријатељство, заљубљеност и љубав
- Малолетнички бракови
- Зависностодинтернета
- Самоприхватање-свиђа ми се како изгледам

- Шта значи лична хигијена
- Ментално здравље
- Погоди како се осећам?
- Мали, али здрав оброк (ученици образовног профила кувар)
- Војна обавеза у Републици Србији( IV и завршни III) предавање држи војни старешина војске Републике Србије
- Место, улога и задаци војске Србије у систему безбедности и одбране Републике Србије( IV и завршни III) предавање држи војни старешина војске Републике Србије
- Физичка спремност, предуслов за војни позив( IV и завршни III) предавање држи војни старешина војске Републике Србије
- Како постати професионални војник( IV и завршни III) предавање држи војни старешина војске Републике Србије

### 5.6.2. План активности одељењског старешине првог разреда

Редни број	Назив активности	Временска динамика	Сарадници	Начин праћења
1.	Израда Плана рада одељењског старешине	Август	Педагог	Плана рада одељењског старешине
2.	Упознаје ученике са распоредом часова, кућним редом, Правилником о васпитно – дисциплинској одговорности ученика, Правилником о оцењивању, Протоколу о поступању на насиље, занемаривање и злостављање, радним обавезама и васпитним и васпитно – дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза, начину ослобађања од наставе физичког васпитања, са опасностима са којима се могу суочити за време боравка у школи и извођења других активности које организује школа, као и са начином понашања којим би се те опасности могле избећи или отклонити. Упознаје ученике са Смерницама за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у средњој школи у школској 2024-2025. години	Септембар	Директор, секретар школе, педагог	Електронски дневник
3.	Избор руководства ОЗ	Септембар	Ученици	Електронски дневник
4.	Избор чланова за Ученички парламент (2 ученика)	Септембар	Ученици	Електронски дневник

5.	Организација родитељских састанака (обавезна 4 родитељска састанка)	Септембар, квартално, по потреби	Ученици, директор, педагог, наставници	Електронски дневник
6.	Сарађује са предметним наставницима у праћењу развоја и напредовања ученика, прати оцењивање и подстиче наставнике да редовно оцењују ученике	Током године	Наставници, педагог	Евиденција ОС
7.	Сарађује са директором школе и педагогом	Током године	Директор педагог	Евиденција ОС
8.	Остварује стални увид у владање ученика одељења у школи и ван ње ( практична, блок настава, посете, излети, екскурзије)	Током године	Ученици	Евиденција ОС
9.	Идентификује ученика са посебним потребама из области социјалне заштите (материјално угрожене породице, деца без родитељског старања, једнородитељске породице, ромска национална мањина, лица са инвалидитетом, лица са хроничним болестима, избегла и расељена лица, деца са сметњама у развоју и поремећајима у понашању), образује базу података и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима, као и помоћ ученицима да се адаптирају на нову средину	Током године	Ученици, родитељи/други законски заступник, педагог, директор, центар за социјални рад, дом здравља, муп	Електронски дневник Евиденција ОС База података
10.	Обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом	Током године	Ученици, родитељи/други законски заступник, педагог, тим за појачан васпитни рад са ученицима	Евиденција ОС
11.	Прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке	Током године	Ученици, родитељи//други законски заступник	Електронски дневник Евиденција ОС
12.	Благовремено, а најмање четири пута у току школске године, на примерен начин обавештава родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима од значаја за образовање и васпитање.	Квартално	Секретар, родитељи/други законски заступник	Електронски дневник , доставница
13.	Реализује часове одељењског старешине	Недељно	ученици	Електронски дневник
14.	Сазива родитељске састанке и руководи њима	Према распореду, по потреби	Родитељи//други законски заступник	Електронски дневник
15.	Сарађује са родитељима кроз	По потреби	Родитељи//други	Евиденција ОС

	индивидуални, групни и радионичарски рад, и са Саветом родитеља		законски заступник, директор, педагог	Електронски дневник
16.	Предлаже похваљивање ученика	По потреби	Наставници	Електронски дневник
17.	Изриче васпитне мере у домену одељењског старешине	По потреби	Педагог, родитељи/други законски заступник	Електронски дневник
18.	Предлаже закључну оцену из владања	Крај првог и другог полугодишта	Одељењско веће	Електронски дневник
19.	Доставља директору школе захтев за покретање васпитно-дисциплинског поступка	По потреби	Педагог, секретар, директор	Захтев за покретање васпитно-дисциплинског поступка
20.	Води педагошку документацију	Током године	Педагог, секретар	Педагошка документација
21.	Води личну евиденцију о сваком ученику	Током године	-	Евиденција ОС
22.	Попуњава јавне исправе	На крају полугодишта/школске године	Секретар	Јавне исправе
23.	Потписује ђачке књижице и сведочанства	На крају полугодишта/школске године	-	Јавне исправе
24.	Руководи радом одељењског већа, припрема и презентује извештаје за седнице ОВ и води записник	Према распореду и по потреби	-	Електронски дневник
25.	Учествује у припреми и узвођењу екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзији	Приликом реализације екскурзије	Ученици, родитељи//други законски заступник, директор	Документација
26.	Упознавање ученика са Планом и Програм каријерног вођења и саветовања ученика	Септембар	Тим за професионални развој	Материјал
27.	Реализација тема за час ученика првог разреда : „Појам каријере и каријерног вођења и саветовања“	Септембар	Тим за професионални развој	Материјал
28.	Реализује радионице о каријерном вођењу и саветовању: 1. Каријера у контексту савременог доба (традиционално и модерно схватање каријере, аспекти каријере, утицај на каријеру) 2. Ко сам ја – самопроцена знања и вештина	Према распореду	Тим за професионални развој	Материјал Електронски дневник
29.	Води евиденцију о појави насиља	Током године	Тим за заштиту	Образац



			ученика од насиља	
30.	Кординатор је тима за додатну подршку ученику	Током године	Тим за ИОП	Решење
31.	Учествује у изради ИОП-а и осталим активностима за његову реализацију	Током године	Тим за ИОП	Документација
32.	Члан тимаза појачан васпитни рад са ученицима	Током године	Тим за појачан васпитни рад са ученицима	Записник Тима
33.	Обрађује теме за ЧОС	Током године	Педагог	Електронски дневник
34.	Прати ученике приликом реализације разних манифестација, културне и јавне делатности школе, спортских активности и кроса	Током године	Задужени наставници	Електронски дневник
35.	Прикупља и обрађује статистичке податке	Током године	Педагог, ученици, родитељи//други законски заступник, наставници	Статистички подаци
36.	И друге активности	Током године	-	-

### 5.6.3. План активности одељењског старешине другог разреда

Редни број	Назив активности	Временска динамика	Сарадници	Начин праћења
1.	Израда Плана рада одељењског старешине	Август	Педагог	Плана рада одељењског старешине
2.	Упознаје ученике са распоредом часова, кућним редом, Правилником о васпитно – дисциплинској одговорности ученика, Правилником о оцењивању, Протоколу о поступању на насиље, занемаривање и злостављање, радним обавезама и васпитним и васпитно – дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза, начину ослобађања од наставе физичког васпитања, са опасностима са којима се могу суочити за време боравка у школи и извођења других активности које организује школа, као и са начином понашања којим би се те опасности могле избећи или отклонити. Упознаје ученике са Смерницама за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у средњој школи у школској	Септембар	Директор, секретар школе, педагог	Електронски дневник

	2024-2025.години			
3.	Избор руководства ОЗ	Септембар	Ученици	Електронски дневник
4.	Избор чланова за Ученички парламент (2 ученика)	Септембар	Ученици	Електронски дневник
5.	Организација родитељских састанака (обавезна 4 родитељска састанка)	Септембар, квартално, по потреби	Ученици, директор, педагог, наставници	Електронски дневник
6.	Сарађује са предметним наставницима у праћењу развоја и напредовања ученика, прати оцењивање и подстиче наставнике да редовно оцењују ученике	Током године	Наставници, педагог	Евиденција ОС
7.	Сарађује са директором школе и педагогом	Током године	Директор педагог	Евиденција ОС
8.	Остварује стални увид у владање ученика одељења у школи и ван ње ( практична, блок настава, професионална пракса, посете, излети, екскурзије)	Током године	Ученици	Евиденција ОС
9.	Идентификује ученика са посебним потребама из области социјалне заштите (материјално угрожене породице, деца без родитељског старања, једнородитељске породице, ромска национална мањина, лица са инвалидитетом, лица са хроничним болестима, избегла и расељена лица, деца са сметњама у развоју и поремећајима у понашању), образује базу података и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима, као и помоћ ученицима да се адаптирају на нову средину	Током године	Ученици, родитељи/други законски заступник, педагог, директор, центар за социјални рад, дом здравља, муп	Електронски дневник Евиденција ОС База података
10.	Обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом	Током године	Ученици, родитељи/други законски заступник, педагог, тим за појачан васпитни рад са ученицима	Евиденција ОС
11.	Прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке	Током године	Ученици, родитељи/други законски заступник	Електронски дневник Евиденција ОС
12.	Благовремено, а најмање четири пута у току школске године, на примерен начин обавештава родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима од значаја за образовање и васпитање.	Квартално	Секретар, родитељи/други законски заступник	Електронски дневник , доставница

13.	Реализује часове одељењског старешине	Недељно	ученици	Електронски дневник
14.	Сазива родитељске састанке и руководи њима	Према распореду, по потреби	Родитељи/други законски заступник	Електронски дневник
15.	Сарађује са родитељима кроз индивидуални, групни и радионичарски рад, и са Саветом родитеља	По потреби	Родитељи/други законски заступник, директор, педагог	Евиденција ОС Електронски дневник
16.	Предлаже похваљивање ученика	По потреби	Наставници	Електронски дневник
17.	Изриче васпитне мере у домену одељењског старешине	По потреби	Педагог, родитељи/други законски заступник	Електронски дневник
18.	Предлаже закључну оцену из владања	Крај првог и другог полугодишта	Одељењско веће	Електронски дневник
19.	Доставља директору школе захтев за покретање васпитно-дисциплинског поступка	По потреби	Педагог, секретар, директор	Захтев за покретање васпитно-дисциплинског поступка
20.	Води педагошку документацију	Током године	Педагог, секретар	Педагошка документација
21.	Води личну евиденцију о сваком ученику	Током године	-	Евиденција ОС
22.	Попуњава јавне исправе	На крају полугодишта/ школске године	Секретар	Јавне исправе
23.	Потписује ђачке књижице, и сведочанства	На крају полугодишта/ школске године	-	Јавне исправе
24.	Руководи радом одељењског већа, припрема и презентује извештаје за седнице ОВ и води записник	Према распореду и по потреби	-	Електронски дневник
25.	Учествује у припреми и узвођењу екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзији	Приликом реализације екскурзије	Ученици, родитељи/други законски заступник, директор	Документација
26.	Упознавање ученика са Планом и Програм каријерног вођења и саветовања ученика	Септембар	Тим за професионални развој	Материјал
27.	1. Каријера - Професија, професионални идентитет и каријера – октобар 2. Животни избори (живот као низ избора) – новембар 3. Ко сам ја – самопроцена	Према распореду	Тим за професионални развој	Материјал Електронски дневник

	интересовања – фебруар 4. Ко сам ја – самопроцена вредносних ставова - март			
28.	Води евиденцију о појави насиља	Током године	Тим за заштиту ученика од насиља	Образац
29.	Кординатор је тима за додатну подршку ученику	Током године	Тим за ИОП	Решење
30.	Учествује у изради ИОП-а и осталим активностима за његову реализацију	Током године	Тим за ИОП	Документација
31.	Члан је тима за појачан васпитни рад са ученицима	Током године	Тим за појачан васпитни рад са ученицима	Записник Тима
32.	Обрађује теме за ЧОС	Током године	Педагог	Електронски дневник
33.	Прати ученике приликом реализације разних манифестација, културне и јавне делатности школе, спортских активности и кроса	Током године	Задужени наставници	Електронски дневник
34.	Прикупља и обрађује статистичке податке	Током године	Педагог, ученици, родитељи/други законски заступник, наставници	Статистички подаци
35.	И друге активности	Током године	-	-

#### 5.6.4. План активности одељењског старешине трећег разреда

Редни број	Назив активности	Временска динамика	Сарадници	Начин праћења
1.	Израда Плана рада одељењског старешине	Август	Педагог	Плана рада одељењског старешине
2.	Упознаје ученике са распоредом часова, блок наставе и школским календаром, кућним редом, Правилником о васпитно – дисциплинској одговорности ученика, Правилником о оцењивању у средњој школи, Протоколом о поступању на насиље, занемаривање и злостављање, радним обавезама и васпитним и васпитно-дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза, начином ослобађања од наставе физичког васпитања, Правилником о употреби мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства, са опасностима са којима се могу суочити за време боравка у школи и извођења других	Септембар	Директор, секретар школе, педагог	Електронски дневник

	активности које организује школа, као и са начином понашања којим би се те опасности могле избећи или отклонити. Упознаје ученике са Смерницама за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у средњој школи у школској 2024-2025. години			
3.	Избор руководства ОЗ	Септембар	Ученици	Електронски дневник
4.	Избор чланова за Ученички парламент (2 ученика)	Септембар	Ученици	Електронски дневник
5.	Организација родитељских састанака (обавезна 4 родитељска састанка)	Септембар, квартално, по потреби	Ученици, директор, педагог, наставници	Електронски дневник
6.	Сарађује са предметним наставницима у праћењу развоја и напредовања ученика, прати оцењивање и подстиче наставнике да редовно оцењују ученике	Током године	Наставници, педагог	Евиденција ОС
7.	Сарађује са директором школе и педагогом	Током године	Директор, педагог	Евиденција ОС
8.	Остварује стални увид у владање ученика одељења у школи и ван ње (практична, блок настава, посете, излети, екскурзије)	Током године	Ученици	Евиденција ОС
9.	Идентификује ученика са посебним потребама из области социјалне заштите (материјално угрожене породице, деца без родитељског старања, једнородитељске породице, ромска национална мањина, лица са инвалидитетом, лица са хроничним болестима, избегла и расељена лица, деца са сметњама у развоју и поремећајима у понашању), образује базу података и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима, као и помоћ ученицима да се адаптирају на нову средину	Током године	Ученици, родитељи/други законски заступник, педагог, директор, центар за социјални рад, Дом здравља, МУП	Електронски дневник Евиденција ОС База података
10.	Обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом	Током године	Ученици, родитељи/други законски заступник, педагог, тим за појачан васпитни рад са ученицима	Евиденција ОС
11.	Прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке	Током године	Ученици, родитељи/други законски заступник	Електронски дневник Евиденција ОС
12.	Благовремено, а најмање четири пута у току школске године, на	Квартално	Секретар, родитељи/други	Електронски дневник,

	примерен начин обавештава родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима од значаја за образовање и васпитање.		законски заступник	доставница
13.	Реализује часове одељењског старешине	Недељно	ученици	Електронски дневник
14.	Сазива родитељске састанке и руководи њима	Према распореду, по потреби	Родитељи/други законски заступник	Електронски дневник
15.	Сарађује са родитељима кроз индивидуални, групни и радионичарски рад, и са Саветом родитеља	По потреби	Родитељи/други законски заступник, директор, педагог	Евиденција ОС Електронски дневник
16.	Предлаже похваљивање ученика	По потреби	Наставници	Електронски дневник
17.	Изриче васпитне мере у домену одељењског старешине	По потреби	Педагог, родитељи	Електронски дневник
18.	Предлаже закључну оцену из владања	Крај првог и другог полугодишта	Одељењско веће	Електронски дневник
19.	Доставља директору школе захтев за покретање васпитно-дисциплинског поступка	По потреби	Педагог, секретар, директор	Захтев за покретање васпитно-дисциплинског поступка
20.	Води педагошку документацију	Током године	Педагог, секретар	Педагошка документација
21.	Води личну евиденцију о сваком ученику	Током године	-	Евиденција ОС
22.	Попуњава јавне исправе	На крају полугодишта/ школске године	Секретар	Јавне исправе
23.	Потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства	На крају полугодишта/ школске године	-	Јавне исправе
24.	Руководи радом одељењског већа, припрема и презентује извештаје за седнице ОБ и води записник	Према распореду и по потреби	-	Електронски дневник
25.	Учествује у припреми и узвођењу екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзији	Приликом реализације екскурзије	Ученици, родитељи/други законски заступник, директор	Документација
26.	Упознавање ученика завршних разреда са начином полагања завршног испита	Септембар	Секретар	Материјал
27.	Упознавање ученика са Планом и Програм каријерног вођења и саветовања ученика	Септембар	Тим за професионални развој	Материјал

28.	Прикупљање података од ученика завршних разреда за базу података у оквиру професионалног развоја	јануар – фебруар	Тим за професионални развој	База података
29.	Прикупљање података о успешности наставка школовања или запошљавања ученика	август-септембар	Тим за професионални развој	База података
30.	На ЧОС-у реализује радионице Тима за професионални развој: 1. Информисање - Моја самопроцена информисаности– октобар 2. Извори информисања-новембар 3. Упознавање света рада - фебруар 4. Планирање у функцији остварења циља – март *Радионице за одељења ТРЕЋЕГ СТЕПЕНА: 1. Симулација селекције кандидата за пријем у радни однос- октобар 2. Етички кодекс понашања на послу – новембар 3. Шта након средње школе? Кораци у доношењу одлуке о избору студијског програма – март	Према распореду	Тим за професионални развој	Материјал Електронски дневник
31.	Реализује радионице о систему одбране у Републици Србији у трећем разреду код одељења завршних разреда (трећи степен). 1. Војна обавеза у Републици Србији 2. Место, улога и задаци Војске Србије у систему безбедности и одбране Републике Србије 3. Значај физичке спремности за војни позив 4. Како постати професионално војно лице	Према распореду	Војне старешине	Материјал
32.	Води евиденцију о појави насиља	Током године	Тим за заштиту ученика од насиља	Образац
33.	Координатор је тима за додатну подршку ученику	Током године	Тим за ИОП	Решење
34.	Учествује у изради ИОП-а и осталим активностима за његову реализацију	Током године	Тим за ИОП	Документација
35.	Сарађује са Тимом за појачан васпитни рад са уче ницима	Током године	Тим за појачан васпитни рад са ученицима	Записник Тима
36.	Обрађује теме за ЧОС	Током године	Педагог	Електронски дневник
37.	Прати ученике приликом реализације разних манифестација, културне и јавне делатности школе, спортских активности и кроса	Током године	Задужени наставници	Електронски дневник
38.	Прикупља и обрађује статистичке	Током године	Педагог, ученици,	Статистички

	податке		родитељи/други законски заступник, наставници	подаци
39.	Упознаје ученике са начином полагања завршног испита	Током године	Одељењски старешина	Материјал
40.	Организација фотографисања и матурске вечери за завршне разреде	Март	Ученици, родитељи/други законски заступник, Савет родитеља, директор	Материјал
41.	Друге активности	Током године	-	-

### 5.6.5. План активности одељењског старешине четвртог разреда

Редни број	Назив активности	Временска динамика	Сарадници	Начин праћења
1.	Израда Плана рада одељењског старешине	Август	Педагог	Плана рада одељењског старешине
2.	Упознаје ученике са распоредом часова, кућним редом, Правилником о васпитно –дисциплинској одговорности ученика, Правилником о оцењивању, Протоколу о поступању на насиље, занемаривање и злостављање, радним обавезама и васпитним и васпитно –дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза, начину ослобађања од наставе физичког васпитања, са опасностима са којима се могу суочити за време боравка у школи и извођења других активности које организује школа, као и са начином понашања којим би се те опасности могле избећи или отклонити. Упознаје ученике са Смерницама за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у средњој школи у школској 2024-2025.години	Септембар	Директор, секретар школе, педагог	Електронски дневник
3.	Избор руководства ОЗ	Септембар	Ученици	Електронски дневник
4.	Избор чланова за Ученички парламент (2 ученика)	Септембар	Ученици	Електронски дневник



5.	Организација родитељских састанака (обавезна 4 родитељска састанка)	Септембар, квартално, по потреби	Ученици, директор, педагог, наставници	Електронски дневник
6.	Сарађује са предметним наставницима у праћењу развоја и напредовања ученика, прати оцењивање и подстиче наставнике да редовно оцењују ученике	Током године	Наставници, педагог	Евиденција ОС
7.	Сарађује са директором школе и педагогом	Током године	Директор педагог	Евиденција ОС
8.	Остварује стални увид у владање ученика одељења у школи и ван ње (блок настава, посете, излети, екскурзије)	Током године	Ученици	Евиденција ОС
9.	Идентификује ученика са посебним потребама из области социјалне заштите (материјално угрожене породице, деца без родитељског старања, једнородитељске породице, ромска национална мањина, лица са инвалидитетом, лица са хроничним болестима, избегла и расељена лица, деца са сметњама у развоју и поремећајима у понашању), образује базу података и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима, као и помоћ ученицима да се адаптирају на нову средину	Током године	Ученици, родитељи/други законски заступник, педагог, директор, центар за социјални рад, дом здравља, муп	Електронски дневник Евиденција ОС База података
10.	Обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом	Током године	Ученици, родитељи/други законски заступник, педагог, тим за појачан васпитни рад са ученицима	Евиденција ОС
11.	Прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке	Током године	Ученици, родитељи/други законски заступник	Електронски дневник Евиденција ОС
12.	Благовремено, а најмање четири пута у току школске године, на примерен начин обавештава родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима од значаја за образовање и васпитање.	Квартално	Секретар, родитељи/други законски заступник	Електронски дневник , доставница
13.	Реализује часове одељењског старешине	Недељно	ученици	Електронски дневник
14.	Сазива родитељске састанке и руководи њима	Према распореду, по	Родитељи/други законски	Електронски дневник

		потреби	заступник	
15.	Сарађује са родитељима кроз индивидуални, групни и радионичарски рад, и са Саветом родитеља	По потреби	Родитељи/други законски заступник, директор, педагог	Евиденција ОС Електронски дневник
16.	Предлаже похваљивање ученика	По потреби	Наставници	Електронски дневник
17.	Изриче васпитне мере у домену одељењског старешине	По потреби	Педагог, родитељи/други законски заступник	Електронски дневник
18.	Предлаже закључну оцену из владања	Крај првог и другог полугодишта	Одељењско веће	Електронски дневник
19.	Доставља директору школе захтев за покретање васпитно-дисциплинског поступка	По потреби	Педагог, секретар, директор	Захтев за покретање васпитно-дисциплинског поступка
20.	Води педагошку документацију	Током године	Педагог, секретар	Педагошка документација
21.	Води личну евиденцију о сваком ученику	Током године	-	Евиденција ОС
22.	Попуњава јавне исправе	На крају полугодишта/ школске године	Секретар	Јавне исправе
23.	Потписује ћачке књижице, дипломе и сведочанства	На крају полугодишта/ школске године	-	Јавне исправе
24.	Руководи радом одељењског већа, припрема и презентује извештаје за седнице ОВ и води записник	Према распореду и по потреби	-	Електронски дневник
25.	Учествује у припреми и узвођењу екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзији	Приликом реализације екскурзије	Ученици, родитељи/други законски заступник, директор	Документација
26.	Упознаје ученике са начином полагања матурског испита	Септембар	Секретар	Материјал
27.	Упознаје ученике са Планом и Програм каријерног вођења и саветовања ученика	Септембар	Тим за професионални развој	Материјал
28.	Прикупљање података од ученика завршних разреда за базу података у оквиру професионалног развоја	јануар – фебруар	Тим за професионални развој	База података
29.	Прикупљање података о успешности наставка школовања или запошљавања ученика	август-септембар	Тим за професионални развој	База података
30.	1. Каријера у контексту савременог доба (традиционално и модерно схватање каријере,	Према распореду	Тим за професионални развој	Материјал Електронски дневник

	аспекти каријере, утицај на каријеру) – октобар 2. БОШ каријера – корак по корак до избора занимања- новембар 3. Мотивационо (и пропратно) писмо – фебруар 4. Интервју - март			
31.	Реализује радионице о систему одбране у Републици Србији 1. Војна обавеза у Републици Србији 2. Место, улога и задаци војске Србије у систему безбедности и одбране Републике Србије 3. Физичка спремност, предуслов за војни позив 4. Како постати професионални војник	Према распореду	Војне старешине	Материјал
32.	Води евиденцију о појави насиља	Током године	Тим за заштиту ученика од насиља	Образац
33.	Кординатор је тима за додатну подршку ученику	Током године	Тим за ИОП	Решење
34.	Учествује у изради ИОП-а и осталим активностима за његову реализацију	Током године	Тим за ИОП	Документација
35.	Члан је тима за појачан васпитни рад са ученицима	Током године	Тим за појачан васпитни рад са ученицима	Записник Тима
36.	Обрађује теме за ЧОС	Током године	Педагог	Електронски дневник
37.	Прати ученике приликом реализације разних манифестација, културне и јавне делатности школе, спортских активности и кроса	Током године	Задужени наставници	Електронски дневник
38.	Прикупља и обрађује статистичке податке	Током године	Педагог, ученици, родитељи/други законски заступник, наставници	Статистички подаци
39.	Организација фотографисања и матурске вечери	Март	Ученици, родитељи/други законски заступник, Савет родитеља, директор	Материјал
40.	И друге активности	Током године	-	-

## 5.7. ПЛАН РОДИТЕЉСКИХ САСТАНАКА

### 5.7.1. Први разреди

Редни број	Дневни ред	Временска динамика	Начин праћења
1.	<p>Утврдити комплетност докумената и са родитељем допунити тачне податке (адреса, бројеве телефона...)</p> <p>1. Упознавање родитеља са:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Са одељењским већем и наставним предметима</li> <li>-Распоредом часова</li> <li>-Даном и сатницом за пријем родитеља</li> <li>-Начином правдања изостанака ученика</li> <li>-Кућним редом</li> <li>-Правилником о васпитно –дисциплинској одговорности ученика,</li> <li>-Правилником о оцењивању</li> <li>- Протоколу о поступању на насиље, занемаривање и злостављање</li> <li>- Каријерном вођењу и саветовању ученика</li> </ul> <p>2. Избор представника одељења у Савету родитеља (кворум 50 +1)</p> <p>3. Давање писмене сагласност за објављивање фотографија и снимака у школи и на сајту школе у сврху васпитно-образовног рада</p> <p>4. Упознавање са предложеним Планом и програмом екскурзије, предлог одељењског већа</p> <p>5. Упознаје родитеље са Стручним упутством за организовање и остваривање образовно-васпитног рада у средњој школи у школској 2024-2025.години и Препорукама за почетак образовно васпитног рада и школској 2024-2025.години.</p> <p>6. Актуелна питања</p>	септембар 2024.године	Записник са родитељског састанка Писмене сагласности
2.	<p>1. Обавештавање родитеља о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима од значаја за образовање и васпитање.</p> <p>2. Анализа успеха одељења на крају првог квартала</p> <p>3. Анализа изостанака и васпитно-дисциплинских мера на нивоу одељења</p> <p>4. Организација допунске наставе</p> <p>5. Предузимање активности везаних за извођење екскурзије</p> <p>6. Актуелна питања</p>	30. октобар 2024.године	Записник са родитељског састанка
3.	<p>1.Обавештавање родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима</p> <p>2. Анализа успеха одељења на крају првог полугодишта</p> <p>3. Анализа изостанака и васпитно-дисциплинских мера на нивоу одељења</p>	јануар 2025.године	Записник са родитељског састанка

	4. Организација додатне наставе 5. Актуелна питања		
4.	1. Обавештавање родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима 2. Анализа успеха одељења на крају трећег квартала 3. Анализа изостанака и васпитно-дисциплинских мера на нивоу одељења 4. Реализација плана и програма 5. Организација припремне наставе (ако има ученика који полажу разредни испит из страног језика 6. Анализа присутности ученика допунској и додатној настави 7. Актуелна питања	април 2025.године	Записник са родитељског састанка

### 5.7.2. Други разреди

Редни број	Дневни ред	Временска динамика	Начин праћења
1.	1. Упознавање родитеља са: -Утврдити комплетност докумената и са родитељем допунити тачне податке (адреса, бројеве телефона...) -Са одељењским већем и наставним предметима -Распоредом часова, -Даном и сатницом за пријем родитеља -Начином правдања изостанака ученика -Кућним редом, -Правилником о васпитно –дисциплинској одговорности ученика, -Правилником о оцењивању, - Протоколу о поступању на насиље, занемаривање и злостављање -Рад са ученицима на каријерном вођењу и саветовању -Информисати родитеље о обавези обављања санитарних прегледа у школи, јер су они предуслов за похађање практичне наставе и професионалне праксе (кувар, посластичар и трговац) 2. Избор представника одељења у Савет родитеља (кворум 50 +1) 3. Давање писмене сагласности за обезбеђивање средстава за виши квалитет образовања 4. Давање писмене сагласност за објављивање фотографија и снимака у школи и на сајту школе у сврху васпитно-образовног рада	септембар 2024.године	Записник са родитељског састанка

	5. Упознавање са предложеним Планом и програмом екскурзије, предлог одељењског већа 5.Актуелна питања		
2.	1. Обавештавање родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима од значаја за образовање и васпитање. 2. Анализа успеха одељења на крају првог квартала 3. Анализа изостанака и васпитно-дисциплинских мера на нивоу одељења 4. Организација допунске наставе 5. Предузимање активности везаних за извођење екскурзије 6. Актуелна питања	октобар 2024.године	Записник са родитељског састанка
3.	1.Обавештавање родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима 2. Анализа успеха одељења на крају првог полугодишта 3. Анализа изостанака и васпитно-дисциплинских мера на нивоу одељења 4. Организација додатне наставе 5. Актуелна питања	јануар 2025.године	Записник са родитељског састанка
4.	1. Обавештавање родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима 2. Анализа успеха одељења на крају трећег квартала 3. Анализа изостанака и васпитно-дисциплинских мера на нивоу одељења 4. Реализација плана и програма 5. Организација припремне наставе (ако има ученика који полажу разредни испит из страног језика 6. Анализа присутности ученика допунској и додатној настави 7. Актуелна питања	април 2025.године	Записник са родитељског састанка

### 5.7.3. Трећи разреди

Редни број	Дневни ред	Временска динамика	Начин праћења
1.	1. Упознавање родитеља са: -Утврдити комплетност докумената и са родитељем допунити тачне податке (адреса, бројеве телефона...) -Са Одељењским већем и наставним предметима -Распоредом часова, блок наставе и школским календаром -Даном и сатницом за пријем родитеља -Начином правдања изостанака ученика -Кућним редом,	септембар 2024. године	Записник са родитељског састанка

	<p>-Правилником о васпитно-дисциплинској одговорности ученика,  -Правилником о оцењивању у средњој школи,  -Правилником о употреби мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства  -Протоколом о поступању на насиље, занемаривање и злостављање  -Радом са ученицима на каријерном вођењу и саветовању  -Информисати родитеље о обавези обављања санитарних прегледа у школи, јер су они предуслов за похађање практичне наставе и професионалне праксе (кувар, посластичар и трговац)  2. Избор представника одељења у Савет родитеља (кворум 50 +1)  3. Давање писмене сагласности за осигурање ученика и обезбеђивање средстава за виши квалитет образовања  4. Давање писмене сагласности родитеља за објављивање фотографија и снимака у школи и на сајту школе у сврху васпитно-образовног рада као и писмене сагласности за обраду личних података  5. Упознавање са предложеним Планом и програмом екскурзије (предлог Одељењског већа)  6. Актуелна питања</p>		
2.	<p>1. Обавештавање родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима од значаја за образовање и васпитање.  2. Анализа успеха одељења на крају првог пресека стања  3. Анализа изостанака и васпитно-дисциплинских мера на нивоу одељења  4. Организација допунске и додатне наставе  5. Предузимање активности везаних за извођење екскурзије  6. Актуелна питања</p>	октобар 2024. године	Записник са родитељског састанка
3.	<p>1. Обавештавање родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима  2. Анализа успеха одељења на крају првог полугодишта  3. Анализа изостанака и васпитно-дисциплинских мера на нивоу одељења  4. Организација допунске, додатне и припремне наставе (матуранти- полагање завршног испита)  5. Актуелна питања</p>	јануар 2025. године	Записник са родитељског састанка
4.	<p>1. Обавештавање родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима  2. Анализа успеха одељења на крају трећег пресека стања  3. Анализа изостанака и васпитно-дисциплинских мера на нивоу одељења</p>	април 2025. године	Записник са родитељског састанка

	<p>4. Реализација плана и програма</p> <p>5. Организација припремне наставе (ако има ученика који полажу разредни испит из страног језика)</p> <p>6. Анализа присутности ученика допунској, додатној и припремној настави (матуранти)</p> <p>7. Упознавање родитеља са динамиком полагања завршних испита (матуранти)</p> <p>8. Организација матурске вечери (матуранти)</p> <p>7. Актуелна питања</p>		
--	--	--	--

#### 5.7.4. Четврти разреди

Редни број	Дневни ред	Временска динамика	Начин праћења
1.	<p>1. Упознавање родитеља са:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Утврдити комплетност докумената и са родитељем допунити тачне податке (адреса, бројеве телефона...)</li> <li>-Са одељењским већем и наставним предметима</li> <li>-Распоредом часова,</li> <li>-Даном и сатницом за пријем родитеља</li> <li>-Начином правдања изостанака ученика</li> <li>-Кућним редом,</li> <li>-Правилником о васпитно –дисциплинској одговорности ученика,</li> <li>-Правилником о оцењивању,</li> <li>- Протоколу о поступању на насиље, занемаривање и злостављање</li> <li>-Рад са ученицима на каријерном вођењу и саветовању</li> </ul> <p>2. Избор представника одељења у Савет родитеља (кворум 50 +1)</p> <p>3. Давање писмене сагласности за обезбеђивање средстава за виши квалитет образовања</p> <p>4. Давање писмене сагласност за објављивање фотографија и снимака у школи и на сајту школе у сврху васпитно-образовног рада</p> <p>5. Упознавање са предложеним Планом и програмом екскурзије, предлог одељењског већа</p> <p>5. Упознаје родитеље са Стручним упутством за организовање и остваривање образовно-васпитног рада у средњој школи у</p>	05. септембар 2024.године	Записник са родитељског састанка



	школској 2023-2024.години и Препорукама за почетак образовно васпитног рада и школској 2024-2025.години. 6. Актуелна питања		
2.	1. Обавештавање родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима од значаја за образовање и васпитање. 2. Анализа успеха одељења на крају првог квартала 3. Анализа изостанака и васпитно-дисциплинских мера на нивоу одељења 4. Организација допунске наставе 5. Предузимање активности везаних за извођење екскурзије 6. Упознавање родитеља са начином полагања завршних/матурских испита 7. Актуелна питања	30. октобар 2024.године	Записник са родитељског састанка
3.	1.Обавештавање родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима 2. Анализа успеха одељења на крају првог полугодишта 3. Анализа изостанака и васпитно-дисциплинских мера на нивоу одељења 4. Организација додатне и припремне наставе 5.Организација фотографисања ученика 6. Актуелна питања	17. јануар 2025.године	Записник са родитељског састанка
4.	1. Обавештавање родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима 2. Анализа успеха одељења на крају трећег квартала 3. Анализа изостанака и васпитно-дисциплинских мера на нивоу одељења 4. Реализација плана и програма 5.Организација припремне наставе (ако има ученика који полажу разредни испит из страног језика 6. Анализа присутности ученика допунској, додатној и припремној настави 7. Упознавање родитеља са динамиком полагања матурских испита 8. Организација матурске вечери 9. Актуелна питања	08.април 2025.године	Записник са родитељског састанка

## 6. ФАКУЛТАТИВНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

### 6.1. ТРАЈАЊЕ ФАКУЛТАТИВНИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Ваннаставне активности	I разред	II Разред	III разред	IV Разред
Екскурзије	до 3 дана	до 5 дана	до 5 наставних дана	до 5 наставних дана Може се организовати у иностранству.
Изводи се на територији Републике Србије, а једном у току школовања може се организовати и у Републици Српској.				
Стваралачке и слободне активности ученика (секције и друго)	30-60 часова	30-60 часова	30-60 часова	30-60 часова
Друштвене активности-ученички парламент	15 часова годишње	15 часова годишње	15 часова годишње	15 часова годишње
Културна и јавна делатност школе	2 радна дана	2 радна дана	2 радна дана	2 радна дана

### 6.2. ПРОГРАМ ЕКСКУРЗИЈА

Програм екскурзије садржи:

1. Образовно - васпитне циљеве и задатке
2. Садржаје којима се постављени циљеви остварују
3. Планирани обухват ученика
4. Носиоце предвиђених садржаја и активности
5. Трајање
6. Путне правце
7. Техничку организацију
8. Начин финансирања
9. Друга питања од значаја за реализацију програма екскурзије

#### ПЛАН И ПРОГРАМ ЕКСКУРЗИЈЕ ЗА ПРВИ РАЗРЕД

1. Образовно - васпитни циљеви и задатци

Циљ екскурзије је непосредно упознавање појава и односа у природи и друштвеној средини, упознавање културног наслеђа и привредних достигнућа, а у циљу остваривања образовно-васпитне улоге школе.

Задаци екскурзије су:

- проучавање објеката и феномена у природи;
- уочавање узрочно-последичних односа у конкретним природним и друштвеним условима;
- развијање интересовања за природу и еколошке навике;
- упознавање начина живота и рада људи појединих крајева;

- развијање позитивног односа према националним, културним и естетским вредностима,
- и развијање позитивних социјалних вештина.

## 2. Садржаји којима се постављени циљеви остварују

Постављени циљеви и задаци биће остварени обиласком:

- Кула-Ваљево (кула Ненадовића, Тешњар-обилазак и слободно време, спомен-парк Видрак)-етно-еколошко домаћинство „Скок по скок“ ручак и слободно време-манастир Лелић - Кула

## 3. Планирани обухват ученика

На екскурзију ће ићи најмање 60% ученика првог разреда.

## 4. Носиоци предвиђених садржаја и активности

Носиоци планираних активности су директор школе (као стручни вођа путовања или друго лице које он овласти, а које је одељењски старешина, односно наставник који остварује план и програм наставе и учења) и одељењски старешина или други наставник кога одреди директор школе. Одељењске старешине одељења првог разреда су: Татјана Костић, Снежана Делић, Милан Лалић, Бојан Омеровић

## 5. Трајање

Предвиђено време трајања екскурзије је један дан.

## 6. Путни правац

Кула - Ваљево - Кула

## 7. Техничка организација

За техничку организацију задужена је изабрана Агенција за реализацију екскурзије, у складу са законом који уређује јавне набавке.

## 8. Начин финансирања

Екскурзију финансирају родитељи ученика.

## 9. Друга питања од значаја за реализацију програма екскурзије

Планирано време реализације: месец мај/јун 2025. године (почев од 5. маја 2025.године)

## ПЛАН И ПРОГРАМ ЕКСКУРЗИЈЕ ЗА ДРУГИ РАЗРЕД

### 1. Образовно - васпитни циљеви и задатци

Циљ екскурзије је непосредно упознавање појава и односа у природи и друштвеној средини, упознавање културног наслеђа и привредних достигнућа, а у циљу остваривања образовно-васпитне улоге школе.

Задаци екскурзије су:

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

2. Садржаји којима се постављени циљеви остварују

Постављени циљеви и задаци биће остварени обиласком:

- Пута ка Крушевцу, са посматрањем околине и географских карактеристика, обилазак археолошког парка „Лазарев град“, манастир Љубостиња пут ка Врњачкој Бањи
- Врњачка Бања, Краљево – господар Васин конак, манастир Жича, средњовековни град Маглич...)

3. Планирани обухват ученика

На екскурзију ће ићи најмање 60% ученика другог разреда.

4. Носиоци предвиђених садржаја и активности

Носиоци планираних активности су директор школе (као стручни вођа путовања или друго лице које он овласти, а које је одељењски старешина, односно наставник који остварује план и програм наставе и учења) и одељењски старешина или други наставник кога одреди директор школе. Одељењске старешине одељења другог разреда су: Александра Дејановић, Драгана, Оливера Канкараш Милићевић, Драган Селић и Негослава Јакић.

5. Трајање

Предвиђено време трајања екскурзије је два дана.

6. Путни правац

Кула - Крушевац -Врњачка Бања-Краљево- Кула

7. Техничка организација

За техничку организацију задужена је изабрана Агенција за реализацију екскурзије, у складу са законом који уређује јавне набавке.

8. Начин финансирања

Екскурзију финансирају родитељи ученика.

9. Друга питања од значаја за реализацију програма екскурзије

Планирано време реализације: месец мај 2025. године.

## ПЛАН И ПРОГРАМ ЕКСКУРЗИЈЕ ЗА ТРЕЋИ РАЗРЕД

### 1. Образовно - васпитни циљеви и задатци

Циљ екскурзије је непосредно упознавање појава и односа у природи и друштвеној средини, упознавање културног наслеђа и привредних достигнућа, а у циљу остваривања образовно-васпитне улоге школе.

Задаци екскурзије су:

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

### 2. Садржаји којима се постављени циљеви остварују

Постављени циљеви и задаци биће остварени обиласком:

- Пута ка Крушевцу, са посматрањем околине и географских карактеристика, обилазак археолошког парка „Лазарев град“, манастир Љубостиња пут ка Врњачкој Бањи
- Врњачка Бања, Краљево – господар Васин конак, манастир Жича, средњовековни град Маглич...)

### 3. Планирани обухват ученика

На екскурзију ће ићи најмање 60% ученика трећег разреда.

### 4. Носиоци предвиђених садржаја и активности

Носиоци планираних активности су директор школе (као стручни вођа путовања или друго лице које он овласти, а које је одељењски старешина, односно наставник који остварује план и програм наставе и учења) и одељењски старешина или други наставник кога одреди директор школе. Одељењске старешине одељења трећег разреда су: Ливиа Јухас, Драгана Богојевац, Александра Секулић и Владимир Шимко .

### 5. Трајање

Предвиђено време трајања екскурзије је два дана.

### 6. Путни правац

Кула - Крушевац -Врњачка Бања-Краљево- Кула

### 7. Техничка организација

За техничку организацију задужена је изабрана Агенција за реализацију екскурзије, у складу са законом који уређује јавне набавке.

8. Начин финансирања  
Екскурзију финансирају родитељи ученика.

9. Друга питања од значаја за реализацију програма екскурзије

Планирано време реализације: месец мај 2025. године.

## ПЛАН И ПРОГРАМ ЕКСКУРЗИЈЕ ЗА ЧЕТВРТИ РАЗРЕД

### 1. Образовно - васпитни циљеви и задатци

Циљ екскурзије је непосредно упознавање појава и односа у природи и друштвеној средини, упознавање културног наслеђа и привредних достигнућа, а у циљу остваривања образовно-васпитне улоге школе.

Задаци екскурзије су:

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

### 2. Садржаји којима се постављени циљеви остварују

Постављени циљеви и задаци биће остварени обиласком:

Градова и њихових знаменитости-дела територије Грчке:

- Паралија
- Солун
- Војничко гробље Зејтинлик
- Метеори

### 3. Планирани обухват ученика

На екскурзију ће ићи најмање 60% ученика четвртог разред

### 4. Носиоци предвиђених садржаја и активности

Носиоци планираних активности су директор школе (као стручни вођа путовања или друго лице које он овласти, а које је одељењски старешина, односно наставник који остварује план и програм наставе и учења) и одељењски старешина или други наставник кога одреди директор школе. Одељењске старешине одељења четвртог разреда су: Јована Папић и Светлана Тргић.

#### 1. Трајање

Предвиђено време трајања екскурзије је 4 дана/3 ноћења.

## 6. Путни правац

Кула-Паралија-Солун-Зејтилик-Метеори-Кула

## 7. Техничка организација

За техничку организацију задужена је изабрана Агенција за реализацију екскурзије, у складу са законом који уређује јавне набавке.

## 8. Начин финансирања

Екскурзију финансирају родитељи ученика.

## 9. Друга питања од значаја за реализацију програма екскурзије

Планирано време реализације: месец април/ мај 2025. године.

# ПЛАН И ПРОГРАМ ИЗЛЕТА

## 1. Образовно - васпитни циљеви и задатци

Циљ овог путовања је нова искуствена потврда и проширивање постојећих ученичких знања и информација о историјском благу културно-црквене баштине Србије (Фрушке горе), зближавање ученика и јачање другарства, као и време које ће ученици провести заједно и то време које оставља мир у души свакога, што ће остати у сећању као лепши део школовања.

Задаци излета су:

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

## 2. Садржаји којима се постављени циљеви остварују

Постављени циљеви и задаци биће остварени обиласком:

Фрушкогорских манастира. Предлог посете 3 манастира (Хопово (Велика Ремета, Гргетег, Крушедол) и Саборни храм Сремски Карловци.

## 3. Планирани обухват ученика

Заинтересовани ученици свих разреда.

## 4. Носиоци предвиђених садржаја и активности

Носиоци планираних активности су: вероучитељ Жељко Кежић, директорка школе, агенција Епархије Бачке, која организује верска путовања

## 1. Трајање

Предвиђено време трајања екскурзије је 1 дан.

### 6. Путни правац

Кула- Фрушка гора-Сремски Карловци-Кула

### 7. Техничка организација

Агенција Епархије Бачке

### 8. Начин финансирања

Екскурзију финансирају родитељи ученика.

### 9. Друга питања од значаја за реализацију програма екскурзије

Планирано време реализације: током године.

## СТУДИЈСКО ПУТОВАЊЕ

Студијско путовање за групу ученика школа планира у виду сарадње у оквиру Пројеката:

### 1. Пројекта „Живети толерантно“

Редни Број	Назив активности	Циљеви и задаци студијског путовања
1.	Пројекта „Живети толерантно“	Сарадња у оквиру Пројекта са циљевима и задацима интеркултуралне размене која промовише заједнички живот у миру по целом свету, свеобухватно јачајући компетенције и права деце, учења језика и упознавања културе.
2.	Други пројекти у току године	Циљеви и задаци: учење језика и упознавање културе; сарадња у оквиру пројекта и других облика образовно-васпитног рада.



### 6.3. ПЛАН СТВАРАЛАЧКИХ И СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА

Слободне активности представљају факултативни облик рада школе.

Циљ:

Непосредан образовни-васпитно циљ слободних активности јесте да допринесу развоју личности на образовном, сазнајном, креативном, друштвеном и личном плану и да пруже могућност ученику да задовољи своје интересе, склоности и способности за поједине области.

Задаци:

- Допринос социјализацији ученика и развијање интересовања према појединим предметима и областима.
- Подстицај стваралаштва
- Задовољење интелектуалне радозналости
- Пружање могућности за заједничку игру, забаву и разоноду
- Омогућавање заједничке активности и испуњавање дела слободног времена корисним садржајем.
- Проширивање и подубљивање, као и стицањенових знања и умења, а према интересима ученика
- Задовољавање специфичних интереса ученика уз активно усмеравање њихових склоности, способности, интересовања и подстицање професионалног развоја
- Мотивисање и оспособљавање ученика за самосталан и креативан рад
- Омогућавање ученицима организовање забаве и рекреације, као и других услова за самостално користење слободног времена и организују духовни, културни и друштвени живот у средини у којој живе и раде.
- Допринос развоју личности на образовном, сазнајном, креативном, друштвеном и личном плану
- Унапређење рада школе и непосредније повезивање школе са друштвеном средином.

Активности:

#### Културно – уметничке:

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

- Развијање и неговање радозналости и отворености за нове, актуелне појаве у језику, уметности и култури уопште;
- Развијање опажања, критичког мишљења и слободног креативног изражавања ученика.

Слободне активности овог подручја остварују се у оквиру секције (група, дружина, аматерска друштва).

#### Начно – истраживачке активности

Посебни задаци научно-истраживачких слободних активности су:

- Развијање склоности и способности ученика у одговарајућој научној дисциплини, посебно стваралачких способности и сазнајних могућности ученика;
- Развијање логичког и критичког мишљења ученика;
- Стварање услова и подстицање креативног рада ученика;
- Навикавање и оспособљавање ученика за коришћење научнопопуларне и стручне литературе, приручника и лексикона;
- Увођење ученика у методе научног истраживања и упознавање ученика са мултидисциплинарним и интердисциплинарним приступом решавању научних проблема;

- Развијање спретности ученика за експериментални и практичан рад.

#### Спортско-рекреативне активности:

Основни циљ спортско-рекреативних активности је да се у слободном времену организује активност ученика у овој области, тако да им обезбеди здраву и културну забаву и разоноду, да задовољи њихове посебне жеље, да им помогне да развију позитиван однос према физичкој култури, формирају чврсте навике за редовним телесним вежбањем.

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

- Обухват што већег броја ученика посебним програмом физичког вежбања, који, заједно са општим програмом чини јединствену целину, односно јединствен систем школског физичког васпитања;
- Задовољење нових и све разноврснијих жеља и интереса школске омладине за бављењем разним гранама физичког вежбања у слободном времену;
- Откривање могућности и лепоте стварања у физичкој култури, у спорту, гимнастици, игри, плесу и помагање ученицима да свестрано развију своје природне способности за овај или онај вид физичког вежбања;
- Подстицање ученика да науче како да физичко вежбање интегришу у свој свакодневни живот и да активност у овој области развију као своју трајну потребу и обавезу.

Спортско-рекреативне активности подразумевају оне спортско-рекреативне активности и дисциплине које обавезна настава физичког васпитања не може да обухвати.

#### Начин остваривања:

Редни број	Садржај активности	Носиоци активности	Временска динамика	Начин праћења
1.	Интервјуисање колега у вези са секцијама које ће бити активне у школској години. Састављање упитника и анкетањање ученика у вези са ваннаставним активностима и секцијама. Анализарезултата анкета.	Координатор	Август, септембар	Подношење извештајаод стране координатора на Наставничком већу
2.	Сачињавање плана и програма рада секција заједно са ученицима	Координатор наставници, ученици	Септембар	Увидом у планове и програме секција
3.	Одређивање дана у недељи за одржавање секција у току школске године (распоред)	Координатор наставници	Септембар	Учинити доступним-истаћи на огласну таблу школе и сајту школе
4.	Ажурирање информација о раду секција на школском сајту	Координатор и координатор за сајт	Током године	Сајт школе
5.	Информисње ученика о ваннаставним активностима које се организују ван школе (спортска такмичења, културне манифестације и сл.)	Координатор наставници	Током године	- Материјал
6.	Ушеће чланова секција на такмичењима, конкурсима, предавањима, радионицама и осталим активностима	Координатор наставници, Ученици	Током године	Извештаји

	везаним за реализацију васпитних циљева и задовољавање интересовања и потреба ученика			
7.	Похвале и награђивање најуспешнијих ученика	Координатор наставници, ОВ НВ	Током године	Записници ОВ, НВ
8.	Вођење потребне педагошке документације везане за дату слободну активност	Координатор, наставници	Током године	Педагошка документација

### 6.3.1. Планиране секције

Редн и број	Назив секције	Носиоци активности	Циљ	Задаци
1.	Обрада фотографија – употребом апликације <b>Adobe Photoshop</b>	наставник предмета “Рачунарство и Информатика” <b>Бошко Басарић</b>	Упознавање ученика са основама и могућностима апликације Photoshop за обраду фотографија кроз употребу најчешће коришћених опција и алата који су део ове моћне апликације	<p><b>Увод у Adobe Photoshop</b>  Колорни простор (RGB, CMYK, LAB) и рампа  Отварање, снимање докумената и формати (jpeg, png, tif)  Креирање новог документа  Навигација кроз документ  Подешавање документа</p> <p><b>Селекције</b>  Селекције помоћу marquee алата  Додавање и одузимање селекције  Feather и остале модификације селекције  Lasso и quick selection алати, смудге алат  Цроп алат и цолор ранге  Цонтент aware у Цроп алату  Crop алат и color range  Content aware у Crop алату</p> <p><b>Трансформације и слојеви</b>  Цртање помоћу селекција и слојеви  Трансформације (move, rotate, skew)  (move, rotate, skew)  Warp tool</p> <p><b>Боје и колорне/тонске корекције</b>  Бирање боја и swatches panel  Brightness/contrast, color</p>

				<p>balance и black and white Levels и curves Исправљање боја, тонова, контраста на примерима <b>Рад са четкицама</b> Brush и pencil алат и њихова подешавања Color replacement алат, Mixer brush History brush и history art brush алат <b>Ретуширање</b> Clone stamp и pattern stamp Healing brush и spot healing Content aware move tool Patch алат Content aware технологија <b>Градијенти</b> Врсте градијената и начин коришћења Blend if алат Градиент мап и колорисање црно-беле слике Ефекти (layer styles) Blend модови</p>
2.	Млади географи истраживачи	предметни наставник Милан Лалић и заинтересован и ученици	* проширивање постојећих географских знања ученика  (са посебним акцентом на наставне садржаје који се могу истраживати у ужој и широј околини)	<p>* утврдити интересовања ученика * утврђена интересовања ученика разврстати према предмету проучавања * израдити динамику реализације изабраних географских садржаја * упознати ученике са методологијом рада (везаном за редослед представљања географских садржаја) * оспособити ученике за презентацију сопствених истраживања (у зависности од изабраног географског садржаја)</p>

3.	Трагом војвођанске кухиње	Слободанка Пећаранин и Владимир Шимко, ученици кувари II4, III4	Очување културне традиције кроз традиционална јела нашег краја кроз радионице и манифестације. Оспособити ученике да припреме јела народа који живе на територији Војводине.	Оспособити и научити ученике да препознају, припреме и примене традиционална јела нашег краја.  СТИЦАЊЕ ЗНАЊА И ВЕШТИНА ИЗ ОБЛАСТИ КУВАРСТВА, КРЕАТИВНОСТ, УРЕДНОСТ, ЕКОНОМИЧНОСТ, АКТИВАН СТАВ ПРЕМА РАДУ.
4.	Рецитаторска секција	Тамара Вучетић, члан ови рецитаторске секције, наставник	Разумевање и усвајање знања и вештине уметности рецитовања.  Ученици ће се на секцији упознати са дикцијом, акцентом, интонацијом, темпом, откриће лепоте поезије и бити подстакнути на читање и самостални истраживачки рад.  Оспособљавање ученика за креативно испољавање.  Развијање маште, мисли и осећања ученика.  Развијање љубави према	Рад у пару и у групама.  Коришћење савремених наставних средстава.  Приказивање стеченог знања кроз приредбе и јавне часове.  Посете позоришним представама  Планирање заједничких пројеката са сродним секцијама и групама.  Остваривање корелације са верском наставом и српским језиком, музичком културом.

			<p>матерњем језику са нарочитим задатком да се он негује и унапређује.</p> <p>Оспособљавање ученика за самостално читање, доживљавање и разумевање књижевних дела различитих жанрова.</p>	
5.	<p><i>Вештине јавног наступа, комуникације, презентације</i></p> <p>-</p> <p><i>T(opical)E(ntertaining)A(dvanced) TIME</i></p>	<p>Александра Секулић и Ивана Илић, ученици ће научити да истражују, процењују вредност аргумената, изражавају своје ставове на организован начин, дебатују, поштују саговорника и његово мишљење и још много корисних ствари које ће им олакшати и побољшати комуникацију, како у свакодневним, тако и у школским и академским ситуацијама.</p>	<p>Развијање вештине говора, дебате, монолога, дијалога, изражавања на српском и страном језику, комуникација, вештина презентација, развијање свести о постојању права и обавеза појединца и друштвена одговорност појединца, развијање критичког мишљења и свести.</p>	<p><i>T(opical)E(ntertaining)A(dvanced) TIME</i> је ваннаставна активност која окупља ученике заинтересоване за сферу комуникације, да о актуелним, занимљивим, контроверзним и друштвено значајним темама говоре на српском и енглеском језику. Поред стицања вештина у комуникацији, циљ секције је и развијање критичког мишљења, као и културе дијалога. Ученици ће бити у прилици да науче како правилно држати презентацију, на српском и енглеском језику, како се ослободити треме и страха од јавног наступа.</p> <p>ТЕМЕ: Холокауст, Повеља о људским правима, Беседништво, Проблеми младих: болести зависности, гојазност, друштвене мреже</p>

6.	Еколошка секција „Екођаци“	Оља Миросављев, ученици и наставница екологије		Еколошка секција „Екођаци“
7.	“Слатке ђаконије”	Марина Маленица, Марија Богдановић и Михајло Шимко	Циљ секције је упознавање ученика са традиционалним начином припреме посланица, али и оспособљавање ученика за континуирано праћење и прилагођавање захтевима тржишта у производњи топлих, хладних и сувих посланица.	-Користи стандардизоване хигијенске мере; -произведе одређену врсту посланице; - наведе и објасни одговарајуће врсте декорација; - објасни начине сервирања посланице; - изради калкулацију за одређену врсту посланице;

8.	<p>Новинарска секција –  <b>Аполонов лет</b>  и Драмска секција</p>	<p>Драгана  Богојевац  чланови  Новинарске и  драмске  секције</p>	<p>Да негује  интересовање за  новинарство као  професију, да  идентификује  индивидуалне  карактеристике  ученика;  Помоћи ће  ученицима да на  занимљив начин  износе своје  мисли у  саставима/објава  ма/ инсертима;  На нашим  активностима  ученици ће  научити да раде  у тиму,  процењују  догађаје са  моралних  позиција,  повећају укупни  ниво културе.  Изражавањем  разноврсних  способности  ученика;  Развијање и  оснажавање  привржености  школи и  бележење свега  што обележава  школски живот  и рад;  Јачање навике да  самостално  обављају своје  задатке;  Подстицање  ученика да  критички  посматрају теме  о којима пишу и  подстицање  међусобне</p>	<p>Да се ученици упознају са  основним новинарским  врстама и њиховим  изражајним средствима;  Да се ученици информишу  о сајтовима, блоговима и  другим изворима који  одговарају задацима  новинарске секције као и о  начинима на које им они  могу користити;  Да ученици повежу знања  из рачунарства и  информатике са знањима  која стичу у оквиру наставе  других предмета у школи,  али и да их повезују са  својим ваннаставним  активностима;  Рад у новинарској секцији  треба ученицима да  омогући развијање  аналитичког и критичког  мишљења кроз текстове/  објаве које пишу, али и  кроз коментаре и сугестије  осталих чланова  новинарске секције;  Унапређивање писмености  ученика, али и  поспешивање  информатичке писмености;  Охрабривање ученика да  пишу;  Охрабривање ученика да се  ослободе треме, баријера и  потешкоћа при јавном  наступу;  Развијање и оснаживање  привржености школи,  бележењем свега што  обележава школски живот,  рад;  Снажење навике да  самостално обављају  својезадатке;  Подстицање међусобне  сарадње међу ученицима</p>
----	---	--	---	---



			сарадње.	
9.	Кошарка	Бојан Омеровић и Предраг Милисављевић и ученици		-колективна одбрана -колективни напад -игра у транзицији -принципи игре у одбрани и напад -индивидуална техника

#### 6.4.ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења у школи, односно **28** ученика.

Редни број	Назив активности	Носиоци активности	Временска динамика	Сарадници
1.	1. Конституисање ученичког парламента, избор председништва и представника за седнице Школског одбора. Предлог представника у све обавезне тимове установе (Тим за инклузивно образовање, Тим за заштиту од ДНЗЗ, Тим за самовредновање, Тим за обезбеђивање квалитета и развој	Координатор ученичког парламента Чланови ученичког парламента	6.септембар 2024.	Секретар школе, Тим за инклузивно образовање

	<p>установе, Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, Тим за професионални развој, Актив за развојно планирање)</p> <p>2. Извештај о раду Ученичког парламента за претходну школску годину.</p> <p>3. Доношење Плана и програма рада за школску 2024/2025. годину</p> <p>4. Упознавање Ученичког парламента са задацима и садржајем рада и свим активностима регулисаним Законом о основама система образовања и васпитања</p> <p>5. Информисање Ученичког парламента о концепту инклузивног образовања и планираним активностима</p> <p>6. Упознавање УП са планом и програм каријерног вођења и саветовања</p> <p>7. Обележавање Међународног дана мира (у 12 :00 часова на звук звона, ученици и запослени ће минутом ћутања одати пошту свима који су страдали у ратовима широм планете). У холу школе биће пано са порукама и чланцима везаним за овај Међународни дан.</p>			
2.	1. Култура понашања колико је присутна у вашем окружењу ( дискусија)	Координатор ученичког парламента Чланови ученичког парламента	Октобар	Директор, педагог наставници, ученици
	2. Активности везане за обележавање Дечје недеље (Акције: Друг другу, Књига за школску библиотеку)			
	3. Предлог за учешће у уређивању сајта			
	4. Предавање поводом Светског дана Здраве хране		16. октобар 2024.	Наставник здравствене културе
	5. Проблеми у школском животу и дискусија на тему побољшања услова школског живота			
	6. Анализа успеха ученика и безбедносне ситуације у школи на крају сваког квартала		Октобар, јануар, март	
3.	1. Међународни дан толеранције	Координатор ученичког парламента Чланови ученичког парламента, наставници	15. новембар 2024.	Директор, педагог наставници, ученици
	2. Хуманитарне акције, предлози, спровођење		Новембар	
	3. Разматрање односа и сарадње ученика и наставника и атмосфере у школи			

	4.Обележавање - Светског дана борбе против злостављања деце (ученике упутити на платформу Чувам те)	грађанског васпитања, тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	18. новембра 2024.	
4.	1.Радионица превенција болести зависности и борби против СИДЕ	Координатор ученичког парламента Чланови ученичког парламента, педагог	2.децембар 2024.	Педагог, Волонтери Црвеног крста, ЈАЗАС Педагог
	2.Активности поводом превенције наркоманије, алкохолизма и других облика ризичног понашања (панои, дебате...)			
5.	1. Обележавање школске славе Светог Саве	Координатор ученичког парламента Чланови ученичког парламента	27. јануар 2025.	Вероучитељ  Педагог, наставници, ученици
	2. Сумирање резултата акција парламента		Јануар	
	3. Припреме за организацију спортског дана			
6.	1. Обележавање Дана заљубљених	Координатор ученичког парламента Чланови ученичког парламента	14.фебруар 2025.	Педагог, одељењске старешине
	2. Предлог одељењским заједницама за формирање и ангажовање тимова који ће утицати на смањење агресивног понашања по одељењима, као и пружање помоћи ученицима који слабије напредују		Фебруар	
7.	1. У сусрет пролећу – еколошка акција	Координатор ученичког парламента Чланови ученичког парламента	Март	Наставници грађанског васпитања, наставник екологије
8.	1. Обележавање Светског дана здравља	Координатор ученичког парламента Чланови ученичког парламента наставник ликовне културе, наставници грађанског васпитања, библиотекари,	7. април 2025.	Наставник здравствене културе, Наставник екологије
	2. Обележавање Дана планете Земље (изложба ученичких ликовних радова на тему екологије и радионице- израда панона на тему екологије од рециклираног материјала)		22. април 2025.	
	3. Предлози за осавремењивање наставе			
	4. Организација матурске вечери		Април	Одељењске старешине, директор школе

		наставник екологије		
9.	1. Обележавање Међународног дана породице	Наставник социологије	15. мај 2025.	Наставник социологије
	2. Предлози о: - правилима понашања у школи -мерама безбедности ученика -годишњем плану рада -школском развојном плану -школском програму -оцени остварености у школи (самовредновању) -начину уређења школског простора -избору уџбеника -слободним активностима и ваннаставним активностима -учешће на спортским и другим такмичењима -организација манифестација у школи	Координатор ученичког парламента Чланови ученичког парламента,	Мај	
	3. Организовање журке поводом завршетка школске године	Координатор ученичког парламента Чланови ученичког парламента	Мај	Одељењске старешине
10.	1. Обележавање Дана заштите животне средине	Чланови УП, Наставник екологије	5. јун 2025.	Наставници, педагог
11.	1. Сумирање резултата акција парламента	Координатор ученичког парламента Чланови ученичког парламента	Јун	

#### 6.4.1. Чланови ученичког парламента

Разред и одељење	Име и презиме ученика	
I-1	Калина Драшковић	Ања Копривица
I-2	Теа Ракочевић	Ања Чиплић
I-3	Викторија Туруц	Зорица Ватраљев
I-4	Мартин Гламочић	Милица Ватраљев

II-1	Ленка Батинић	Николина Потпара
II-2	Николина Арсенић	Лана Олабина
II-3	Александра Капес	Уљјана Танцурина
II-4	Ивана Ковачевић	Балша Кнежевић
III-1	Душан Дамјановић	Миа Драговић
III-2	Теодора Анђелковић	Сара Ачански
III-3	Данијела Вулић	Анастасија Стојановић
III-4	Каролина Сабо	Рада Шћекић
IV-1	Јована Јурчук	Дуња Парошки
IV-2	Јована Драгојевић	Драгана Грмуша

### 6.5. ПЛАН КУЛТУРНИХ И ЈАВНИХ ДЕЛАТНОСТИ ШКОЛЕ

#### Циљ:

- Проширивање утицаја школе на васпитање ученика и културни развој школског окружења.
- Повезивање ученика са институцијама и организацијама у локалној самоуправи ради обogaћивања културног живота и остваривања образовно-васпитне улоге Школе.
- Подстицање ученика на тимски рад.
- Неговање културе и развој свести о њеном значају.
- Подстицање позитивних особина у односу према другим ученицима и наставницима. Подизање свести о важности бесконфликтних решавања проблема.
- Развијање толеранције и мултикултурализма, проширивање знања из области језика и неговање лепе речи.

#### Задаци:

- Активно припремање кроз рад секција за различите видове културних манифестација
- Организација културних активности у школи
- Организација културних активности у сарадњи са локалном самоуправом
- Афирмација школе као културног центра у месту и стварање педагошких и друштвених услова за богаћење културног живота средине.
- Презентовање резултата којима школа богати културни и друштвени живот средине (радне акције, прославе, јубилеји, манифестације, друштвено- користан рад),

#### Начин остваривања:

Културне активности реализоваће се кроз активности ученика и наставника, у сарадњи са локалном самоуправом и институцијама културе (позориште, галерија, библиотека, културно уметничка друштва, домови културе, клубови, удружења, секције, спортски клубови, и др.). Реализатори културних активности најчешће су ученици и Ученички парламент. Ученици који желе да се баве програмима културе и истраживањима изван школе укључују се у разне активности клубова, удружења, музичких удружења, интересних група и других организационих форми које код талентованих ученика помажу да се оствари посебна склоност ка уметности или уметничком стваралаштву.

	Активност	Носиоци активности	Време реализације	Начин праћења
1.	„Поклони књигу”, акција прикупљања књига за школску библиотеку	Библиотекари, наставници, ученици	Септембар 2024.	Извештај о реализованој акцији и информисање ученика
2.	Солидарност на делу-прикупљање добровољних прилога за децу оболелу од церебралне парализе	Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво педагог, одељенске старешине, ученици, наставници, УП	Прва недеља септембра 2024.	Извештај носилаца активности, фотографије, сајт школе
3.	Прикупљање помоћи за децу без родитељског старања, за децу са посебним потребама, ромску децу, материјално угрожену децу (школски прибор, слаткиши, средства за хигијену, одећа)	Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво педагог, одељенске старешине, ученици, наставници, УП	Друга недеља септембра 2024.	
4.	Међународни дан писмености	Наставници српског језика и књижевности, наставници страних језика, библиотекари и ученици	8. септембар 2024.	
5.	Међународни дан мира	Ученички парламент	21. септембар 2024.	
6.	Европски дан језика	Наставници српског језика и књижевности, наставници страних језика, библиотекари и ученици	26. септембар 2024.	
7.	Међународни дан старијих особа - посета Геронтолошком центру Кула	Директор, педагог, наставници куварства и посластичарства, ученици	1. октобар 2025.	
8.	Заједничке акције и сарадња са МНРО „	Директор, педагог, наставници куварства и посластичарства,	Дечја недеља, октобар 2025.	

	Плава птица“	ученици		
9.	Светски дан хране	Директор, стручно веће економиста, наставник здравствене културе, УП	16. октобар 2024.	
10.	Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату	Наставник историје, предметни наставници	21. октобар 2024.	
11.	Посета Сајму књига	Директор, наставници српског језика и књижевности, предметни наставници и ученици	19 –27. октобар 2024.	
12.	Светски дан борбе против злостављања деце	УП, Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	1. новембар 2024.	Извештај носилаца активности, фотографије, сајт школе
13.	Дан просветних радника	Предметни наставници, ученици	8. новембар 2024.	
14.	Дан примирја у Првом светском рату	УП, наставник историје	11. новембар 2024.	
15.	Међународни дан толеранције	Наставници грађанског васпитања, УП	16. новембар 2024.	
16.	Дан Светог Саве (школска слава)	Директор, предметни наставници, вероучитељ	27. јануар 2025.	
17.	Дан уставности и државности Србије (Сретење)	Наставник историје, УП	15. фебруар 2025.	
18.	Сајам образовања у Новом Саду	Координатор Тима за каријерно вођење и чланови	Фебруар/март 2025.	
19.	Дан заљубљених	УП	14. фебруар 2025.	
20.	Међународни дан матерњег језика	Наставници српског језика и књижевности и страних језика, ученици	21. фебруар 2025.	
21.	Међународни дан река	Наставници географије и	14. март 2025.	

		биологије, ученици		
22.	Светски дан поезије	Библиотекари, наставници српског језика и књижевности, ученици песници	21. март 2025.	
23.	Дан сећања на страдале у НАТО агресији 1999. године	Предметни наставници, УП, ученици	24. март 2025.	
24.	Светски дан здравља	УП, наставник здравствене културе	7. април 2025.	
25.	Дан сећања на Доситеја Обрадовића	Наставници српског језика и књижевности, предметни наставници, ученици	10. април 2025.	
26.	Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату	Наставници српског језика и књижевности, предметни наставници	22. април 2025.	Извештај носилаца активности, фотографије, сајт школе
27.	Дан планете Земље	Наставник ликовне културе, наставници грађанског васпитања, библиотекари, наставник екологије	22. април 2025.	Извештај носилаца активности, фотографије, сајт школе
28.	Светски дан књиге	Наставници српског језика и књижевности, наставници страних језика, ученици	23. април 2025.	Извештај носилаца активности, фотографије, сајт школе
29.	Недеља сећања и заједништва	Директор, педагог, предметни наставници, ученици	5–9. мај 2025.	
30.	Дан победе	Наставник историје, ученици	9. мај 2025.	
31.	Међународни дан породице	УП, наставник социологије	15. мај 2025.	
32.	Европски дани Сунца у Кули	Наставници екологије, биологије, физике и хемије, ученици	Мај 2025.	
33.	Дан заштите животне средине	УП, наставник екологије	5. јун 2025.	
34.	Видовдан - спомен на Косовску битку	Наставник историје	28. јун 2025.	



35.	Прослава матурске вечери	Директор, одељењске старешине, ученици	јун 2025.	Видео снимак, фотографије, сајт школе
36.	Свечана додела диплома матурантима	Директор, одељењске старешине, ученици, родитељи	јун 2025.	Видео снимак, фотографије, сајт школе
37.	Сарадња са Црвеним крстом : Акција добровољног давања крви Дан борбе против АИДС-а Вршњачко насиље (радионица, волонтер Црвеног крста) Трговина људима (радионица, волонтер Црвеног крста) Светски дан здравља	Педагог, Завод за трансфузију, задужени наставници, Црвени крст, ЈАЗАС	Током школске године	Извештај носилаца активности, фотографије, сајт школе
38.	Посете стручним сајмовима и изложбама, манифестацијама, учешће у такмичењима и обилазак угоститељских објеката (хотела, ресторана)	Наставници куварства и посластичарства	Током школске године	Извештај носиоца активности, позив, фотографије, захвалнице, сајт школе
39.	Учешће на литерарним конкурсима	Наставници српског језика и књижевности	Током школске године	Извештај носиоца активности, позив, фотографије, захвалнице, сајт школе
40.	Посете позориштима	Наставници српског језика и књижевности, одељењске старешине	Током школске године	Извештај носилаца активности, фотографије, сајт школе
41.	Посете изложби/галерија, концерата, спортских такмичења	Предметни наставници, одељењске старешине, ученици	Током школске године	Извештај носилаца активности, фотографије, сајт школе
42.	Заједничке културне активности са институцијама и организацијама у	Задужени наставници, ученици	Током школске године	Извештај носилаца активности, фотографије, сајт школе

	локалној самоуправи и ван ње			
43.	Посете верским објектима	вероучитељ	Током школске године	Извештај носилаца активности, фотографије, сајт школе
44.	Сарадња са Градском библиотеком у организацији доделе награда поводом литерарног конкурса поводом месеца књиге	Наставници српског језика и књижевности, ученици, директор	Током школске године	Извештај носиоца активности, позив, фотографије, захвалнице, сајт школе
45.	Учешће у раду истраживачке станице „Петница“ Ваљево	Предметни наставници, педагог, ученици	Према програму	Извештај носилаца активности, сајт школе
46.	Посете институцијама и организацијама у окружењу ради промоције проширене делатности школе и њених образовних профила	Директор, задужени наставници, ученици	Током године	Извештај носилаца активности, сајт школе
47.	Заједничке акције и сарадња са институцијама културе, уметности, образовања и спорта; Спортски дан са СТШ "Михајло Пупин" Кула	Наставници физичког васпитања, наставници и стручни сарадник, директор, ученици	Током године	

## 7. ОСТАЛИ СТРУКТУРНИ ЕЛЕМЕНТИ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

### 7.1. ПЛАН И АКТИВНОСТИ КОЈИМА СЕ РАЗВИЈАЈУ СПОСОБНОСТИ ЗА РЕШАВАЊЕ ПРОБЛЕМА, КОМУНИКАЦИЈУ, ТИМСКИ РАД, САМОИНИЦИЈАТИВА И ПОДСТИЦАЊЕ ПРЕДУЗЕТНИЧКОГ ДУХА

Циљеви:

- Развијање способности за решавање проблема, вештина комуникације, оспособљавање за тимски рад, развој ученичке самоиницијативе и предузетничког духа.

Задаци (наставни и ваннаставни):

- промена приступа учењу, разноврсност метода и облика рада са ученицима, којима се обезбеђују предуслови за остваривање постављених циљева
- помак од наставе у чијем центру је наставник, на наставу у чијем центру је активни, самосвестан, самопоуздан, иницијативан, предузетан ученик.

- разноврсност ваннаставних активности којима се подстичу и негују наведени циљеви.

Развијање способности за решавање проблема као и комуникација, тимски рад самоиницијатива и подстицање предузетничког духа су вештине које су веома битне за одрастање и квалитет живота наших ученика. Школа се за поменуте способности ученика брине на разне начине: кроз све наставне и ваннаставне активности, посебно кроз часове грађанског васпитања, предузетништва, практичне наставе, кроз часове одељењског старешине, кроз рад Ученичког парламента и све његове активности, пружањем подршке ученицима у свим сегментима њиховог живота (као битне кључне области у оквиру самовредновања рада школе), у координацији са родитељима или другим законским заступником и са локалном самоуправом и њеним институцијама.

Своје превентивно деловање школа усмерава на оснаживање младих кроз развијање њихових социјалних вештина (на пример: како изаћи на крај са негативним осећањима и притиском вршњака, како променити ствари око себе које нам сметају, како другима дати до знања да ја важно да слушају и чују). Социјалне вештине се уче највише из посматрања и интеракције са људима у непосредној околини (породица, школа, група вршњака). Такође треба научити младе људе како да изаберу „одговарајуће“ понашање да би могли да изађу на крај са проблемима карактеристичним за њихов узраст. Врло је важно да особа задржи самоконтролу и остане мирна када се суочава са различитим стресним ситуацијама. Да не би беспотребно повредили неког или неко повредио њих млади треба да овладају вештинама мирног решавања сукоба. Такође треба да се користе и вештинама позитивног и самосталног размишљања у сврху доношења сопствених процена и мудрих животних одлука. Знати како одредити животне приоритете или оне који се односе на неку ситуацију, велика је вештина за младог човека. Позитивно размишљање може победити тренутни осећај неуспеха, а оно мења понашање и расположење и изграђује самопоштовање. Зато школа предузима: мере за поспешивање личног развоја ученика и развијање самопоуздања и личне одговорности; мере за оснаживање младих за доношење заједничких одлука прихватљивих за све стране. Што ће имати за циљ развијање осећања солидарности, разумевања и конструктивне сарадње са другима и неговање другарства и пријатељства.

Добра комуникација као и рад у тиму, такође, утичу на развијање самопоуздања код младих као и самосвести о вредностима које поседују. Тимски рад (у оквиру наставе и ваннаставних активности) код младих особа развија самоиницијативу у сагледавању и решавању одређених проблема везаних за њихов узраст. Кроз рад у тиму својих вршњака млада особа ће лакше исказати своје мишљење, али и прихватити туђе односно мишљење својих вршњака. Доношење самосталних одлука и решавање разних проблема се исказује и кроз рад у Ученичком парламенту, стога школа предузима: мере за развој позитивног односа према тимском раду; мере за развијање спремности за прихватање различитих ставова и развијање самоконтроле, објективности и реалности код ученика.

Предузетнички дух се најбоље развија кроз подршку школе у организовању спортских активности, пружању помоћи у организовању хуманитарних акција, волонтирању ученика у раду Црвеног крста, укључивању ученика у активности проширене делатности школе, подршку акцијама Ученичког парламента и др. Школа предузима: мере за подстицање позитивног односа ученика према раду и професионалној оријентацији; мере за развијања свести о одговорности за преузете обавезе и развој предузимљивости као и оријентације ка предузетништву, што ће ученике оспособити да идеје претворе у акције кроз креативност, иновативност и предузимање ризика, као и способност за планирање и управљање пројектима.

Похвала и подршка од стране одраслих особа (родитеља или другог законског заступника, наставника) младим особама даје подстрек за даље напредовање и усавршавање, као и за доношење правих животних одлука.

Редни број	Програми	Активности
------------	----------	------------

1.	Развијање способности за решавање проблема (једна од општих међупредметних компетенција- решавање проблема)	-активности у оквиру наставне и ваннаставних активности -рад у Ученичком парламенту -волонтерски рад
2.	Развијање способности комуникације (једна од општих међупредметних компетенција- комуникација)	-активности у оквиру наставне и ваннаставних активности -рад у Ученичком парламенту
3.	Развијање способности за тимски рад (једна од општих међупредметних компетенција- сарадња)	-активности у оквиру наставне и ваннаставних активности -рад у Ученичком парламенту
4.	Развијање способности за самоиницијативу и подстицање предузетничког духа (једна од општих међупредметних компетенција- предузимљивост и предузетничка компетенција)	-организација спортских активности -организација хуманитарних активности -волонтерски рад -рад у оквиру проширене делатности школе -активности у оквиру наставне и ваннаставних активности -рад у Ученичком парламенту

## 7.2. ПЛАН И ПРОГРАМ ТИМА ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ

Каријерно вођење и саветовање је изузетно актуелна и значајна област како са аспекта појединца, тако и друштва у целини. Заступљена је у свим релевантним политикама усмереним на образовање и запошљавање, јер представља снажну спону између света рада и света образовања.

Програм каријерног вођења и саветовања ученика обухвата информисање, саветовање, вођење и доношење одлуке о професији код ученика. Циљ је да помогне младим људима/ученицима да разумеју и интерпретирају информације о свету рада и будућој каријери, да могу да разјасне недоумице које имају у погледу професија и послова, да разумеју своје способности и дефинишу своје ставове у погледу понуђених или жељених избора. Каријерно вођење и саветовање треба да пружи подршку младима/ученицима да боље разумеју себе и своје потребе, да превазиђу могуће баријере у погледу учења и напредовања у будућим професијама. Програм каријерног вођења и саветовања ученика омогућава формирање зреле и одговорне личности, способне да доноси добро промишљене и одговорне одлуке о властитој професионалној будућности и да их спроводи у дело.

Саветодавни рад Тима обавља се током школовања, и Тим/школа, по потреби, сарађује са надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем.

Тим за каријерно вођење и саветовање, а самим тим и школа помажу ученицима и родитељима у истраживању могућности за даље учење и запошљавање, односно идентификовање, избор и коришћење бројних информација о професијама, каријери, даљем учењу и образовању и објективно разликовање и формирање сопственог става о томе. У том циљу Тим/школа прати развој ученика и информише их о занимањима, образовним профилима, условима студирања и потребама на тржишту рада.

Каријерно вођење и саветовање ученика односи се на :

### **1. Лични развој појединца :**

- ❖ разумевање сопственог развоја, постигнућа и способности у односу на потенцијалне образовне и професионалне изборе и могућности ;
- ❖ успостављање и анализирање личних циљева и планова у области каријере и
- ❖ разумевање образовних и професионалних избора и доношење одлука у складу са тим.

### **2. Истраживања могућности за учење и запошљавање :**

- ❖ идентификовање, избор и коришћење бројних информација о професији, каријери, даљем учењу и образовању и објективно разликовање и формирање сопственог става о томе.

### **3. Планирање и управљање властитом каријером :**

- ❖ оспособљавање за коришћење адекватних техника за доношење одлука о даљем учењу и професионалној каријери;
- ❖ разумевање и оспособљавање за процедуре пријављивања, конкурисања како за свет рада тако и за даље образовање;
- ❖ разумевање захтева послодаваца у погледу знања, вештина и способности запослених

Чланови тима свој рад заснивају на:

- поштовању ученика као особе (уважавању личних перспектива, уверења, жеља, потреба) ,
- залагању за остваривање најбољих интереса ученика,
- континуираном развијању односа поверења са ученицима,
- оснаживању ученика за самостално управљање каријером и развијање личне одговорности.

**ПЛАН КАРИЈЕРНОГ ВОЂЕЊА И САВЕТОВАЊА ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ**

Редни број	Активност	Носиоци реализације активности	Временска динамика	Евалуација и праћење	У сарадњи са
1	Израда Плана каријерног вођења и саветовања ученика за школску 2024/25.годину	Тим за КВиС	август, 2024.године	Плана каријерног вођења и саветовања	Управом школе
2.	Усвајање Плана каријерног вођења и саветовања ученика	Тим за КВиС	август/септембар	Плана каријерног вођења и саветовања	Управом школе и члановима НВ
3.	Упознавање са Планом и Програм каријерног вођења и саветовања : - Насатавничког већа - Ученика / ЧОС - Савета родитеља - Ученичког парламента "Појам каријере и каријерног вођења и саветовања"	Тим за КВиС Координатор тима Одељењске старешине Директор школе	август/ септембар	Плана и Програм КВиС, Записник Тима, НВ, СР; УП, садржај ЧОС-а, припремљени материјал	Управом школе и члановима НВ, ОС, координатором УП
4.	Радионице за ученике I,II, III и IV разреда о темама везаним за каријерно вођење и саветовање	Тим за КВиС и ОС	Током школске 2024/2025.год.	Записник тима, садржај ЧОС-а, припремљени материјал	Одељењским старешинама
Радионице се реализују према : Приручнику за наставнике средњих школа					
<b>Активности одељењских старешина током школске 2024/2025.год. су реализација следећих радионица :</b>					
	<p align="center">◆ <u>I разред</u></p> <p>1. Каријера у контексту савременог доба (традиционално и модерно схватање каријере, аспекти каријере, утицај на каријеру) – октобар/ новембар</p> <p>2. Ко сам ја – самопроцена знања и вештина – фебруар/март</p>	<p align="center">◆ <u>II разред</u></p> <p>1. Каријера - Професија, професионални идентитет и каријера - октобар</p> <p>2. Животни избори (живот као низ избора) - новембар</p> <p>3. Ко сам ја – самопроцена интересовања - фебруар</p> <p>4. Ко сам ја – самопроцена вредносних ставова - март</p>	<p align="center">◆ <u>III разред</u></p> <p>1. Информисање - Моја самопроцена информисаности – октобар</p> <p>2. Извори информисања- новембар</p> <p>3. Упознавање света рада - фебруар</p> <p>4. Планирање у функцији остварења циља – март</p> <p align="center"><b>ТРЕЋИ СТЕПЕН</b></p> <p>1. Симулација селекције кандидата за пријем у радни однос- октобар</p> <p>2. Етички кодекс понашања на</p>	<p align="center">◆ <u>IV разред</u></p> <p>1. До извора три путаћаа - октобар</p> <p>2. Симулација селекције кандидата за пријем у радни однос- октобар</p> <p>3. Етички кодекс понашања на послу – фебруар</p> <p>4. Шта након средње школе? Кораци у доношењу одлуке о избору студијског програма – март</p> <p>5. Како савладати трему пред пријемни испит?- април</p>	

			послу – новембар 3. Шта након средње школе? Кораци у доношењу одлуке о избору студијског програма – март		
5.	Стручне посете привредним субјектима.	Директор школе и Тим за КВиС у сарадњи са наставницима практичне наставе, блок наставе, професионалне праксе и	Током школске године	Извештаји наставника о реализованим активностима ; Извештај тима за КВС	Управом школе, социјалниом партнерима и наставницима
6.	Посете представника факултета и виших школа и подела материјала виших школа и факултета	Директор школе, и Тим за КВиС и ОС	Током школске године	Списак посета и материјал виших школа и факултета	Управом школе и одељењским старешимана
7.	Посета ученика високошколским установама	Тим за КВиС и одељењске старешине	Током школске године	Извештај о посетама , сајт школе	Управом школе
8.	Посета сајму образовања	Тим за КВиС, Одељењске старешине ученика завршних разреда, Директор школе	Према календару организације	Извештај, Записник тима,	Управом школе, рачуноводство
9.	Сарадња са БОШ - ом, Euroguidance mrežом	Тим за КВиС	Током школске године	Записник тима	Управом школе
10.	Сарадња са НСЗ, ПК	Тим за КВиС	Током школске године	Извештај	Управом школе
11.	Промоција активности Школског тима за КВиС на школском сајту	Тим за КВиС и задужени за одржавање школског сајта	Током школске године	Записник и материјал тима	Тимомм за сајт
12.	Вођење евиденције о раду Тима	Координатор тима	Током школске године	Записници са састанака тима	Члановима Тима
13.	Стручно усавршавање везано за каријерно вођење и саветовање	Тим за КВиС	Током школске године	Записник тима и извештај /сертификат	Управом школе
14.	Писање годишњег извештаја о спроведеним активностима и подношење годишњег извештаја директору школе, ШО, СР, НВ и УП.	Тим за КВиС	На крају школске године	Писани извештај, записници ШО, СР, НВ и УП	Управом школе, НВ, ШО, СР, УП

### 7.3. ПЛАН ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Циљ плана заштите животне средине јесте развој еколошке свести код ученика, стицање знања, формирање навика и умења које ће ученици примењивати у очувању природе и заштити животне средине, еколошке етике

Редни број	Назив активности	Носиоци активности	Временска динамика	Начин праћења
1.	Естетско уређење школског простора и школске средине	Наставник екологије, сви запослени, ученици	Током године	Фотографије, сајт школе
2.	Хигијенско уређење школске средине	Техничко особље, сви запослени, ученици	Током године	Извештај секретара школе
3.	Учешће школе у акцијама локалне самоуправе у области екологије и заштите животне средине	Задужени наставници, ученици, директор	Током године	Фотографије, сајт школе
4.	Учешће школе у истраживачким еколошким пројектима и промоција школе и њених ресурса	Задужени наставници, директор	Током године	Израђени пројекти, сајт школе
5.	Реализација тема на ЧОС-у о значају очувања животне средине	Одељењски старешина	Према плану рада	Евиденција
6.	Реализација тема на часовима обавезних и изборних предмета	Предметни наставници	Према плану рада	Евиденција
7.	Учешће на разним литерарним и ликовним конкурсима на тему екологије и заштите животне средине	Наставници српског језика и књижевности, наставник ликовне културе	Током године	Радови ученика, сајт школе
8.	Обележавање Дана планете Земље (изложба ученичких ликовних радова на тему екологије - израда паноа на тему екологије од рециклираног материјала)	Наставник ликовне културе, наставници грађанског васпитања, библиотекари, наставник екологије	22. април 2025.	Радови ученика, сајт школе
9.	Обележавање Дана заштите животне средине	Ученички парламент, наставник екологије	5. јун 2025.	Радови ученика, сајт школе
10.	Учествовање на манифестацији Европски дани Сунца у Кули	Наставници биологије, физике и хемије, ученици	Мај 2025.	Локална заједница, ССШ "Михајло Пупин" Кула

Садржаји:

- Основни појмови екологије;
- Значај озелењавања, заштита и уређење природне и радне средине;
- Загађивање воде, ваздуха, земљишта и хране;
- Унапређивање животне средине.

Начин остваривања: Реализоваће се кроз часове редовне наставе и ваннаставних активности координацијом наставника биологије, ликовне културе, грађанског васпитања, али и одељењских старешина, предметних



наставника, стручног сарадника, осталих запослених, као и родитеља или другог законског заступника и локалне заједнице.

## **7.4 ПЛАН ЗАШТИТЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА И ПЛАНОВИ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДРУГИХ ОБЛИКА РИЗИЧНОГ ПОНАШАЊА**

### **7.4.1. План заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања**

План заштите утврђује се на основу анализе стања безбедности, присутности различитих облика и интензитета насиља, злостављања и занемаривања у Школи, специфичности Школе и резултата самовредновања и вредновања квалитета рада Школе.

Планом заштите обезбеђују се услови за сигурно и подстицајно одрастање и развој ученика, заштиту од свих облика насиља, злостављања и занемаривања и социјалну реинтеграцију детета и ученика које је извршило, односно било изложено насиљу, злостављању или занемаривању. Планом заштите од насиља, злостављања и занемаривања Школа одређује мере и активности које обезбеђују развијање и неговање позитивне атмосфере и безбедно окружење, дефинише превентивне и интервентне активности, одговорна лица и временску динамику остваривања.

#### **ЗНАЧЕЊЕ ПОЈМОВА**

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног, односно понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности детета и ученика или запосленог. Насиље и злостављање сматра се насиље запосленог према детету, ученику, другом запосленом, родитељу, односно другом законском заступнику (у даљем тексту: родитељ); ученика према другом детету, ученику или запосленом; родитеља према свом детету, другом детету и ученику, запосленом као и према трећем лицу.

Насиље и злостављање може да јави као физичко, психичко (емоционално), сексуално, социјално и дигитално.

Физичко насиље и злостављање је понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика или запосленог; физичко кажњавање ученика од стране запослених и других одраслих особа.

Психичко насиље и злостављање је понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства ученика или запосленог.

Социјално насиље и злостављање је понашање којим се искључује ученик из групе вршњака и различитих облика социјалних активности, одвајањем од других, неприхватањем по основу различитости, ускраћивањем информација, изоловањем од заједнице, ускраћивањем задовољавања социјалних потреба.

Дискриминација је социјално насиље и представља свако неоправдано прављење разлике или неједнако поступање, односно пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима.

Сексуално насиље и злостављање је понашање којим се ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

**Електронско /дигитално насиље** и злостављање је злоупотреба информационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, СМС-ом, ММС-ом, путем веб-сајта (*web site*), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и сл.

### **Безбедност, приватност и одговорно коришћење дигиталних уређаја**

Све активности које се очекују од ученика у онлајн окружењу морају бити претходно образложене родитељима/законским заступницима како би се осигурала безбедност, приватност и одговорно коришћење дигиталних уређаја ученика код куће, а за потребе образовања.

Са родитељима треба усагласити, континуирано заговарати и пружати подршку за укључивање безбедносних подешавања која представљају предуслов да се на било ком уређају које ученик користи оно усмери на активности учења. Препоручује се коришћење школске бесплатне бежичне интернет мреже која је филтрирана и безбедна за коришћење, а изузетно ученицима може бити дозвољено уз сагласност наставника или родитеља/законског заступника да користе и интернет мрежу у оквиру пакета услуга мобилног оператера када школска мрежа не постоји, не ради или се уређај користи ван школе (посете, излети, настава у природи и сл.).

### **Начин употребе личног дигиталног уређаја**

Ученику је дозвољено да лични мобилни телефон, електронски уређај и друго средство (у даљем тексту лични дигитални уређај) носи у школу и користи за време великог и малих одмора . Лични дигитални уређај је забрањено користити у школи у току трајања часове обавезне наставе, осим у едукативне сврхе на начин дефинисан Правилником. Лични дигитални уређај ученик носи на сопствену одговорност и одговорност родитеља/законских заступника. Школа не преузима одговорност за личне дигиталне уређаје ученика уколико се изгубе, позајме, оштете или буду украдени и сл.

За време трајања часова наставе у школи лични дигитални уређај ученика мора бити искључен и на почетку часа одложен у пластичне кутије са преградама које су постављене у свакој учионици. По завршетку наставе, ученици преузимају из кутија своје дигиталне уређаје.

Ученици су у обавези да одлагање и преузимање личних дигиталних уређаја врше на начин да се исти не оштете или униште, јер ће у противном бити у обавези да сnose материјалну штету насталу оштећењем односно уништењем истих. Ученици који су на практичној настави у школском киоску или привредним друштвима , у обавези су да лични дигитални уређај искључе и одложе у школску торбу ученика.

Ученик не сме да користи дигитални уређај за снимање, пренос или објављивање фотографија, аудио или видео-записа других ученика, наставника, наставног материјала и процене без писменог пристанка свих страна. Лични дигитални уређаји не смеју се користити у тоалетима, свлачионицама или било ком простору у школи који се сматра приватним. Сlike, видео и аудио датотеке снимљене у школи не смеју се преносити нити објављивати у било ком тренутку без изричите дозволе наставника или директора школе.

Употребом дигиталног уређаја и личног дигиталног уређаја у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања ученик чини тежу повреду обавезе ученика дефинисану законом. Употребом дигиталног уређаја и личног дигиталног уређаја супротно правилима дефинисаним овим правилником ученик чини лакшу повреду обавеза ученика дефинисану Правилником о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика и Правилима о понашању за време боравка у школи. Уколико ученик не поштује правила о употреби личног дигиталног уређаја дефинисана овим Правилником, уређај му се одузима од стране предметног наставника, који га ставља у коверту означену именом ученика, коверта се лепи и оставља се код директора школе, а исти родитељ/законски заступник ученика може преузети по окончању наставе.

У случају теже повреде обавеза од стране ученика коришћењем дигиталног уређаја супротно одредбама закона и одредбама школског правилника, предметни наставник ће уређај одузети ученику, одложити га у коверту са именом ученика, коју ће залепити и предати директору школе до доласка родитеља/законског заступника ученика или надлежног државног органа.

Уколико ученик одбије да преда дигитални уређај, школа ће без одлагања о томе обавестити родитеља, односно законског заступника ученика, а ученику ће бити изречене мере прописане Законом и Правилником о васпитно дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

Школа неће претраживати садржај личних дигиталних уређаја ученика већ ће поступање са неовлашћено начињеним садржајем од стране ученика препустити надлежном државном органу, а у зависности од околности конкретног случаја предузеће све што је неопходно да материјал не буде уништен до његове предаје на даље поступање

На почетку сваке школске године, обавеза је одељенских старешина да ученике, родитеље и законске заступнике упознају са предвиђеним правилнима дефинисаним овим Правилником.

Сваки родитељ или законски заступник ученика дужан је да потпише образац са изјавом да је текст Правилника прочитао, да му је јасна његова примена и да је упознат са његовом применом.

Осим наведених облика, насиље и злостављање препознаје се и кроз: злоупотребу, насилни екстремизам, трговину људима, експлоатацију детета и ученика, породично насиље и др.

Насилни екстремизам је промовисање, заговарање, подржавање, припремање и учествовање у идеолошки мотивисаном насиљу за остваривање друштвених, економских, верских, политичких и других циљева.

Трговина људима је врбовање, превозење, пребацивање, скривање или примање лица, путем претње силом или употребом силе или других облика присиле, отмице, преваре, обмане, злоупотребе овлашћења или тешког положаја или давања или примања новца или користи да би се добио пристанак лица које има контролу над другим лицем у циљу експлоатације.

Експлоатација је рад који није у најбољем интересу детета и ученика, а у корист је другог лица, установе или организације. Ове активности могу да имају за последицу угрожавање физичког или менталног здравља, моралног, социјалног и емоционалног развоја детета и ученика, његову економску зависност, ускраћивање права на образовање и слободу избора.

Занемаривање и немарно поступање је пропуштање родитеља, друге особе која је преузела бригу о детету и ученику, установе или запосленог да у оквиру расположивих средстава обезбеди услове за правилан развој детета и ученика у свим областима, а што може да наруши његово здравље и развој.

Занемаривање у установи обухвата: ускраћивање појединих облика образовно-васпитног рада неопходних детету и ученику; нереаговање на сумњу о занемаривању или на занемаривање од стране родитеља; пропусте у обављању надзора и заштите детета и ученика од повређивања, самоповређивања, употребе алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце, укључивања у деструктивне групе и организације и др.

Кризни догађај је у већини случајева непредвидив догађај са потенцијално негативним последицама. Тај догађај и његове последице могу проузроковати значајну штету особама које су непосредно или посредно изложене кризном догађају.

Кризни догађај карактерише број жртава (повређених или настрадалих), материјална штета, психолошке реакције појединца и/или заједнице у целини, као и солидарност у сврху отклањања последица.

Кризни догађаји су:

- Природна смрт детета/ученика;
- Покушај убиства и убиство детета/ученика (у установи или ван ње);
- Покушај самоубиства ученика и самоубиство (у установи или ван ње);
- Природна смрт, самоубиство или убиство запосленог у установи;
- Саобраћајна незгода у којој је повређено или настрадало дете, односно ученик и/или запослени у установи;
- Нестанак детета/ученика;
- Масовно тровање у простору установе;
- Дојава о подметнутој експлозивној направи у установи или терористичком нападу и слично;
- Талачка криза;
- Насиље већих размера (масовне туче, вишеструка убиства, терористички напади);
- Техничко-технолошке опасности (експлозија, изливање, испаравање отровних материја и пожар);
- Природне катастрофе (поплаве, земљотреси, пожари...);
- Епидемија која је обухватила територију/општину на којој се налази установа;
- Други кризни догађаји, у смислу овог правилника.

У случају проглашења ванредне ситуације, односно ванредог стања, установа поступа у складу са прописима који то уређују.

## НИВОИ И ОБЛИЦИ НАСИЉА

### Први ниво

Физичко насиље	Емоционално/ психичко насиље	Социјално насиље	Сексуално насиље и злоупотреба	Насиље злоупотребом информационих технологија
ударање чврга, гурање, штипање,	исмејавање, омаловажавање, оговарање,	добацивање, подсмевање, игнорисање,	добацивање, псовање, ласцивни коментари, ширење прича,	узнемиравајуће „зивкање“, слање

гребање, гађање, чупање, уједање, саплитање, шутирање, прљање, уништавање ствари...	вређање, ругање, називање погрдним именима, псовање, етикетирање, имитирање, „прозивање“...	искључивање из групе или фаворизовање на основу социјалног статуса, националности, верске припадности, насилно дисциплиновање,ши рење гласина...	етикетирање, сексуално додиривање, гестикулација..	узнемиравајућих порука СМС-ом, ММС-ом, путем веб-сајта...
---	---	---	---	---

## Други ниво

Физичко насиље	Емоционално/психичко насиље	Социјално насиље	Сексуално насиље и злоупотреба	Насиље злоупотребом информационих технологија
шамарање, ударање, гажење, цепање одела, „шутке“, затварање, пљубање, отимање и уништавање имовине, измицање столице, чупање за уши и косу...	уцењивање, претње, неправедно кажњавање, забрана комуницирања, искључивање, одбацивање, манипулисање...	сплеткарење, игнорисање, неукључивање, неприхватање манипулисање, експлоатација, национализам...	сексуално додиривање, показивање порнографског материјала, показивање интимних делова тела, свлачење...	огласи, клипови, блогови, злоупотреба еба форума и четовања, снимање камером појединаца против њихове воље, снимање камером насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика..

## Трећи ниво

Физичко насиље	Емоционално/психичко насиље	Социјално насиље	Сексуално насиље и злоупотреба	Насиље злоупотребом информационих технологија
туча, дављење, бацање, проузроковање опекотина, ускраћивање хране и сна, излагање ниским температурама, напад оружјем...	заstraшивање уцењивање, рекетирање, ограничавање кретања, навођење на коришћење психоактивних супстанци, укључивање у секте, занемаривање...	претње, изолација, одбацивање, терор групе над појединцем/ групом, организовање затворених група (кланова), национализам, расизам, сви облици дискриминације (непосредна дискриминација, посредна дискриминација, повреда начела једнаких права и обавеза, забрана позивања на	завођење од стране одраслих, подвођење, злоупотреба положаја, навођење, изнуђивање и принуда на сексуални чин, силовање, инцест...	снимање насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, дечија порнографија...

		одговорност, удруживање ради вршења дискриминације		
--	--	---	--	--

## ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ

Принципи на којима се заснива поступање у оквиру овог плана, односе се на:

- право на живот, опстанак и развој
- најбољи интерес детета, уз обезбеђивање поверљивости података
- спречавање дискриминације, што значи обухватање свих ученика овим Програмом
- активно учешће ученика, које се обезбеђује правовременим информисањем и давањем могућности да искажу своје мишљење

## ЦИЉЕВИ:

Превенција свих облика насилничког понашања, као и стручна интервенција у ситуацијама потенцијалног или стварног насилничког понашања ученика, родитеља или другог законског заступника, наставника или других лица.

Циљеви у превенцији су:

- Подстицање и развијање климе прихватања, толеранције и међусобног уважавања
- Идентификација безбедносних ризика у школи увидом у документацију, непосредно окружење евидентирањем критичних места у школи, анкетањем ученика, наставника и родитеља или другог законског заступника
- Повећање осетљивости свих који су укључени у живот и рад школе, на препознавање насиља и злостављања
- Унапређење способности свих учесника у школском животу – наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља или другог законског заступника, локалне заједнице – за уочавање, препознавање и решавање проблема насиља
- Оспособљавање свих запослених и родитеља или другог законског заступника за рано препознавање знакова у понашању деце који указују на потенцијално насилно понашање
- Пружање помоћи ученицима у савладавању личних проблема и проблема у учењу
- Изграђивање и примена норми понашања, информисање о правилима и кућном реду
- Дефинисање процедура и поступака реаговања на насиље и информисање свих учесника у школском животу о томе
- Омогућавање свим ученицима који имају сазнања о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља
- Спровођење психо-социјалног програма превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина
- Сарадња са родитељима или другим законским заступником, путем Савета, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора
- Сарадња са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи

Циљеви у интервенцији су:

- Спровођење процедура и поступака реаговања у ситуацијама насиља
- Праћење и евидентирање врста и учесталости насиља и процењивање ефикасности спровођења плана заштите
- Рад на отклањању последица насиља и интеграција ученика у заједницу вршњака
- Саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља

## ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ

Превентивне активности заједнички планирају и спроводе ученици, родитељи или други законски заступник и запослени.

Превентивним активностима се:

- 1) подиже ниво свести и осетљивости детета и ученика, родитеља и свих запослених за препознавање свих облика насиља, злостављања и занемаривања;
- 2) негује атмосфера сарадње и толеранције, поверења, уважавања и конструктивне комуникације у којој се не толерише насиље, злостављање и занемаривање;
- 3) истичу и унапређују знања, вештине и ставови потребни за креирање безбедног и подстицајног окружења и конструктивно реаговање на насиље;
- 4) унапређује познавање процедура за пријављивање и поступање код детета и ученика, родитеља и свих запослених у случају сумње или сазнања о свим облицима насиља, злостављања и занемаривања обезбеђује заштита детета и ученика, родитеља и свих запослених од насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) подстиче усвајање позитивних норми и облика понашања, учење вештина конструктивне комуникације и развијање емпатије;
- 6) остварује упознавање са видовима и стратегијама пружања одговарајуће подршке и разумевања различитих облика комуникација и понашања ученика са тешкоћама и сметњама у развоју и инвалидитетом;
- 7) развијају социоемоционалне компетенције деце и ученика, родитеља и запослених (свест о себи, свест о другима, саморегулација, одговорно доношење одлука и др.).

Деца и ученици, родитељи и запослени заједнички планирају, осмишљавају и спроводе превентивне активности, начине информисања о садржајима, мерама и активностима за спречавање и заштиту од насиља, злостављања и занемаривања.

Превентивне активности са ученицима, родитељима и запосленима треба да обухватају различите и континуиране интерактивне методе рада (трибине, радионице, фокус групе, коришћење дигиталне платформе за едукацију и др.).

Савет родитеља и ученички парламент се укључују у планирање и реализацију превентивних активности које могу бити предвиђене на нивоу одељења за ученике, васпитну групу и родитеље у форми организације предавања, трибина, радионица и сл.

У оквиру превенције, препоручено је стручно усавршавање свих запослених из области заштите од насиља и дискриминације током сваке школске.

У оквиру превенције насиља и злостављања установа остварује васпитни рад, појачан васпитни рад и васпитни рад који је у интензитету примерен потребама специфичностима установе и најбољем интересу детета, самостално или у сарадњи са другим надлежним органима, организацијама и службама.

Редни број	Активност	Носиоци активности/време реализације
1.	Формирање Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања за наредну школску годину	Директор
2.	Анализа стања, праћења насиља, злостављања и	Тим за заштиту од

	занемаривања, вредновања квалитета и ефикасности предузетих мера и активности у области превенције и интервенције	дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
3.	Анкетирање ученика и родитеља и утврђивање њихових предлога за унапређивање безбедности у школи	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
4.	Израда Акционог плана превентивних активности за наредну школску годину	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
5.	Организовање дежурства запослених	Директор и Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
6.	Усклађивање постојећих подзаконских аката школе са Законом и Посебним протоколом за заштиту ученика од насиља	Секретар
7.	Информисање ученика и родитеља или другог законског заступника о Тиму и његовим активностима и упућивање у могућност тражења помоћи и подршке од Тима	Одељењске старешине
8.	Обука намењена ученицима на платформи Чувам те (за све ученике првог разреда) Подршка у обучавању родитеља првог разреда за обуку намењену родитељима на онлајн платформи „Чувам те“	Одељењске старешине првих разреда, ученици, родитељи
9.	Упознавање са Листом индикатора за прелиминарну идентификацију ученика потенцијалних жртава трговине људима	Наставници, педагог септембар
10.	Кутак за родитеље на сајту школе:- Водича за родитеље "Шта је данас било у школи"  -Безбедан интернет за целу породицу	
11.	Коришћење наставних садржаја у превенцији насиља	Наставници
12.	Организовање слободних активности према предлозима Ученичког парламента	Директор и Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,  Ученички парламент
13.	Школска спортска такмичења/ спортски дан (кошарка, фудбал, рукомет и одбојка)	Наставници
14.	Трговина људима-предавање за ученике	Црвени крст октобар
15.	* Друг – другу хуманитарна акција прикупљање школског прибора * Књига за библиотеку	Одељењске старешине, педагог, библиотекари, Ученички парламент
16.	Обележавање 19. новембра- Светског дана борбе против злостављања деце (чос)	Ученички парламент, Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања



17.	Обележавање Светског дана толеранције	Ученички парламент, новинарска секција, наставници грађанског васпитања
18.	Радионице за ученике: - Сагледавање проблема из различитих углова - Динамика и исходи сукоба	Педагог, одељењске старешине
19.	Предавање за ученике на тему Безбедна школа- моја школс	Предметни наставници, ученици, родитељи, педагог
20.	Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату. (радионице)	Наставници српског језика и књижевности октобар-новембар
21.	Умрежавање и сарадња са релевантним установама (спољашња заштитна мрежа)	Директор, педагог, одељењске старешине
22.	Посета Дому за старе	Наставник социологије
23.	Светски дан здравља	7.04.2025.
24.	Линк за пријављивање насиља на сајту школе: Упутство за ученика, родитеља или законског заступника и трећег лица. Уколико приметите било какав вид насиља у школи или њеној околини, молимо вас да то пријавите попуњавањем ОВОГ УПИТНИКА.	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

### СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Редни број	Садржај	Носиоци
1.	Одабрани семинар	Каталога акредитованих програма стручног усавршавања.

### ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ

Школа интервенише увек када постоји сумња или сазнање да дете и ученик трпи насиље, злостављање и занемаривање, без обзира на то где се оно догодило, где се догађа или где се припрема.

У установи се предузимају мере у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, када се оно дешава или се догодило између: деце или ученика (вршњачко насиље); запосленог и детета, односно ученика; родитеља и детета, односно ученика; родитеља и запосленог; ученика и запосленог, као и када насиље, злостављање и занемаривање чини треће лице у односу на дете, ученика, запосленог или родитеља.

Установа је дужна да предузме мере у оквиру својих надлежности увек када постоји сумња или сазнање да дете и ученик трпи насиље, злостављање и занемаривање, без обзира на то где се оно догодило, где се догађа или где се припрема.

Уколико се насилно понашање догоди у простору установе и/или у време образовно-васпитног рада и других активности установе, предузимају се мере појачаног васпитног рада, а у складу са проценом нивоа, води и окончава васпитно-дисциплински поступак у роковима и на начин

утврђен законом. Установа обавештава друге институције у зависности од процењеног нивоа насиља.

### **Редослед поступања у интервенцији**

1) Проверавање сумње или откривање насиља, злостављања и занемаривања обавља се прикупљањем информација - директно или индиректно.

Прикупљање информација има за циљ утврђивање релевантних чињеница на основу којих се потврђује или одбацује сумња на насиље, злостављање и занемаривање. Током прикупљања информација поштују се принципи утврђени Конвенцијом и правила која се примењују у поступцима у којима учествује малолетно лице - дете и ученик.

Установа проверава сваку информацију о могућем насиљу, злостављању и занемаривању и врши преглед видео записа уколико установа има електронски надзор над простором. Када родитељ пријави директору непримерено понашање запосленог према његовом детету, директор поступа у складу са законом.

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, а нарочито најближег присутног запосленог и дежурног наставника, односно васпитача да одлучно прекине све активности, раздвоји и смири учеснике у акту насиља. У случају да запослени процени да је сукоб високо ризичан и да не може сам да га заустави, одмах ће тражити 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.

Уколико у току консултација у установи директор и тим за заштиту, услед сложених околности не могу са сигурношћу да процене ниво насиља, злостављања и занемаривања, као и да одреде мере и активности, у консултације укључују надлежне органе и друге организације и службе: министарство надлежно за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: Министарство) - надлежну школску управу, центар за социјални рад, полицију, правосудне органе, здравствену службу, а по потреби одељење надлежно за послове ученичког и студентског стандарда.

5) Мере и активности предузимају се за све нивое насиља и злостављања. Оперативни план заштите (у даљем тексту: план заштите) сачињава се за конкретну ситуацију другог и трећег нивоа за сву децу и ученике - учеснике насиља и злостављања (оне који трпе, који чине и који су сведоци насиља и злостављања).

План заштите зависи од: врсте и тежине насилног понашања, последица насиља по појединца и колектив, броја учесника и сл. Мере и активности се планирају на основу сагледавања карактеристика детета/ученика, потреба за подршком и уз учешће детета/ученика и родитеља, осим када се ради о насиљу у породици, када је нужно укључити надлежни центар за социјални рад.

План заштите садржи: активности усмерене на промену понашања - појачан васпитни рад, рад са родитељем, рад са одељењском заједницом, укључивање ученичког парламента и савета родитеља, а по потреби и органа управљања; носиоце тих активности временску динамику; начине којима ће се обезбедити поновно укључивање свих учесника насиља, злостављања и занемаривања у ширу друштвену заједницу. Мере и активности треба да буду предузете уз учешће детета и ученика и да буду у складу са његовим развојним могућностима. Када тим за заштиту процени да постоји потреба да се, осим појачаног васпитног рада или васпитног рада који у интензитету одговара потребама детета, односно ученика, прилагоди и образовни рад, предложиће тиму за пружање додатне подршке ученицима припрему индивидуалног образовног плана.

План заштите сачињава тим за заштиту заједно са одељенским старешином, односно васпитачем, психологом, педагогом, секретаром директором и родитељем, а по потреби и са другим надлежним организацијама и службама. За ученика који се образује у складу са чланом 76. став 6, тач. 1) и 2) Закона о основама система образовања и васпитања у израду плана заштите се укључује Тим за инклузивно образовање. У припрему плана заштите и реализацију, када год је могуће, установа ће укључити представнике одељенске заједнице, односно групе, ученичког парламента, као и децу, односно ученике - учеснике у насиљу и злостављању.

План заштите садржи и информације о мерама и активностима које установа предузима самостално, у сарадњи са другим надлежним организацијама и службама и када друге надлежне организације и службе спроводе активности самостално. Када су у мере и активности укључене друге организације и службе, одређују се задаци, одговорна лица, динамика и начини међусобног извештавања.

План заштите треба да садржи и евалуацију плана.

За трећи ниво насиља и злостављања директор установе подноси пријаву надлежним органима, организацијама и службама и обавештава Министарство, односно надлежну школску управу, у року од 24 сата. Процена нивоа насиља у року од 24 сата утврђује се на састанку тима за заштиту. Уколико ученици бораве у дому, обавештава се и одељење надлежно за послове ученичког и студентског стандарда. Пре пријаве обавља се разговор са родитељима, осим ако тим за заштиту процени да тиме може да буде угрожен најбољи интерес детета и ученика, о чему обавештава полицију или надлежног јавног тужиоца и надлежни центар за социјални рад.

Уколико је комуникација са медијима неопходна, одговоран је директор, осим ако је директор учесник насиља, злостављања или занемаривања. У том случају комуникацију са медијима остварује председник органа управљања. О комуникацији са медијима поводом конкретних ситуација насилног и ризичног понашања када се од установе тражи изјава, установа је дужна да одмах обавести надлежну школску управу и службу надлежну за односе са јавношћу Министарства.

Ако се утврди одговорност директора за непредузимање или неблаговремено предузимање одговарајућих мера, прописаних овим правилником, у случајевима повреде забране насиља, у складу са законом који уређује основе система образовања и васпитања стичу се услови за престанак дужности директора. Директор установе је прекршајно одговоран уколико одмах по сазнању не пријави насиље у породици или непосредну опасност од насиља, омета пријављивање или не реагује на њега.

б) Ефекте предузетих мера и активности прати установа (одељењски старешина, васпитач, тим за заштиту, психолог и педагог) ради провере успешности, даљег планирања заштите и других активности установе. Установа прати понашање детета и ученика које је трпело и које је извршило насиље и злостављање, али и деце и ученика који су индиректно били укључени (сведоци).

Прати се и укљученост родитеља и других надлежних органа, организација и служби. Ефекте предузетих мера прате и надлежне службе Министарства.

### **Интервенција према нивоима насиља, злостављања и занемаривања**

Ниво насиља и злостављања условљава и предузимање одређених интервентних мера и активности.

Први ниво:

Облици физичког насиља и злостављања су, нарочито: ударање чврга, гурање, штипање, гребање, гађање, чупање, уједање, саплитање, шутирање, прљање, уништавање ствари.

Облици психичког насиља и злостављања су, нарочито: омаловажавање, оговарање, вређање, ругање, називање погрдним именима, псовање, етикетирање, имитирање, "прозивање".

Облици социјалног насиља и злостављања су, нарочито: добацивање, подсмевање, искључивање из групе или заједничких активности, фаворизовање на основу различитости, ширење гласина.

Облици сексуалног насиља и злостављања су, нарочито, неумесно, са сексуалном поруком: добацивање, псовање, ласцивни коментари, ширење прича, етикетирање, сексуално недвосмислена гестикулација.

Облици насиља и злостављања злоупотребом информационих технологија и других комуникационих програма су, нарочито: узнемиравајуће позивање, слање узнемиравајућих порука СМС-ом, ММС-ом.

*На првом нивоу активности предузима самостално одељењски старешина у сарадњи са родитељем или другим законским заступником, у смислу појачаног васпитног рада са васпитном групом, одељењском заједницом, групом ученика и индивидуално.*

Други ниво:

Облици физичког насиља и злостављања су, нарочито: шамарање, ударање, гажење, цепање одела, "шутке", затварање, плување, отимање и уништавање имовине, измицање столице, чупање за уши и косу.

Облици психичког насиља и злостављања су, нарочито: уцењивање, претње, неправедно кажњавање, забрана комуницирања, искључивање, манипулисање.

Облици социјалног насиља и злостављања су, нарочито: сплеткарење, ускраћивање пажње од стране групе (игнорисање), неукључивање, неприхватање, манипулисање, искоришћавање.

Облици сексуалног насиља и злостављања су, нарочито: сексуално додиривање, показивање порнографског материјала, показивање интимних делова тела, свлачење.

Облици насиља и злостављања злоупотребом информационих технологија су, нарочито: оглашавање, снимање и слање видео записа, злоупотреба блогова, форума и четовања, снимање камером појединаца против њихове воље, снимање камером насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика.

*На другом нивоу* активности предузима одељењски старешина у сарадњи са психологом, Тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и директором, уз обавезно учешће родитеља или другог законског заступника, у смислу појачаног васпитног рада. Уколико појачани васпитни рад није делотворан, директор покреће васпитно-дисциплински поступак и изриче меру, у складу са Законом.

Трећи ниво:

Облици физичког насиља и злостављања су, нарочито: туча, дављење, бацање, проузроковање опекотина и других повреда, ускраћивање хране и сна, излагање ниским температурама, напад оружјем.

Облици психичког насиља и злостављања су, нарочито: застрашивање, уцењивање уз озбиљну претњу, изнуђивање новца или ствари, ограничавање кретања, навођење на коришћење наркотичких средстава и психоактивних супстанци, укључивање у деструктивне групе и организације.

Облици социјалног насиља и злостављања су, нарочито: претње, изолација, малтретирање групе према појединцу или групи, организовање затворених група (кланова) које има за последицу повређивање других.

Облици сексуалног насиља и злостављања су, нарочито: завођење од стране ученика и одраслих, подвођење, злоупотреба положаја, навођење, изнуђивање и принуда на сексуални чин, силовање, инцест.

Облици насиља и злостављања злоупотребом информационих технологија су, нарочито: снимање насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, дечија порнографија.

Ради уједначеног и примереног поступања, установа у превенцији и интервенцији на насиље, злостављање и занемаривање, општим актом утврђује као лакше повреде обавеза ученика:

- понављање насилног понашања са првог нивоа када васпитни рад није делотворан;

- насилно понашање са другог нивоа када појачани васпитни рад није делотворан.

Насилно понашање са трећег нивоа може да буде третирано као тежа повреда обавеза и као повреда забране утврђене законом, у зависности од околности (последице, интензитет, учесталост, учесници, време, место, начин и др.), што процењују тим за заштиту и директор.

*На трећем нивоу* активности предузима директор са Тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, уз обавезно ангажовање родитеља или другог законског заступника и надлежних органа, организација и служби (центар за социјални рад, здравствена служба, полиција и друге организације и службе). Уколико присуство родитеља или другог законског заступника није у најбољем интересу ученика, тј. може да му штети, угрози његову безбедност или омета поступак у установи, директор обавештава центар за социјални рад, односно полицију.

Тим за заштиту процењује да ли је неопходно да се током трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик удаљује из процеса непосредног образовно-васпитног рада и осталих облика образовно-васпитног рада најкраће пет радних дана, а најдуже до окончања васпитно-дисциплинског поступка, уважавајући ризике, досадашње понашање ученика и изречене мере, последице и околности ситуације, безбедност, узраст и развојне карактеристике детета и сл.

Осим наведеног, тим за заштиту процењује да ли је неопходно да ученик буде удаљен из процеса непосредног и осталих облика образовно васпитног рада и приликом покретања васпитно-дисциплинског поступка за учињене теже повреде обавезе ученика које се односе на поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употребу психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа, као и уношење у школу оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице.

Улога тима за заштиту је да прикупи чињенице од значаја за поступање и квалификовање теже повреде обавеза ученика.

Процена тима за заштиту чини саставни део решења којим се ученик удаљује из процеса непосредног образовно-васпитног рада.

Уколико присуство родитеља у току вођења васпитно-дисциплинског поступка и реализације појачаног васпитног рада није у најбољем интересу ученика, тј. може да му штети, угрози његову безбедност или омета поступак у установи, директор обавештава центар за социјални рад, односно полицију или јавног тужиоца.

Када је ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом учесник ситуације насиља неопходна је сарадња тима за заштиту и тима за инклузивно образовање у циљу израде плана појачаног васпитног рада. Имајући у виду здравствено стање ученика, односно развојну сметњу, предузимају се даље мере и активности у сарадњи са родитељима и представницима из здравствене и социјалне заштите, у складу са проценом потреба за подршком.

Када родитељ чини насиље, злостављање или занемаривање детета и када његово укључивање у поступак није у најбољем интересу детета установа обавезно укључује надлежни центар за социјални рад.

Ако постоји сумња или сазнање о насиљу, злостављању и занемаривању детета и ученика у породици, директор без одлагања обавештава надлежно јавно тужилаштво, полицију и центар за социјални рад који предузимају даље мере у складу са законом.

Уколико постоји сумња или сазнање да је ученик укључен у промовисање, заговарање и подржавање идеолошки мотивисаног насиља, односно у насилни екстремизам, директор школе сазива тим за заштиту који разматра ситуацију и на основу прикупљених информација одлучује о даљем поступању унутар школе и обавештава родитеља и надлежно јавно тужилаштво.

Уколико постоји сумња или сазнање да је дете, односно ученик укључен у било који облик трговине људима, након примене листе индикатора за прелиминарну идентификацију ученика који су потенцијалне жртве трговине, директор у складу са датим смерницама у листи индикатора, обавештава центар за заштиту жртава трговине људима, надлежни центар за социјални рад и надлежну организациону јединицу полиције.

Увек када је запослени починилац насиља, злостављања и занемаривања према детету и ученику у установи, директор предузима мере према запосленом, у складу са законом, а према детету и ученику мере за заштиту и подршку (план заштите од насиља) на основу Правилника о протоколу. Када родитељ пријави директору непримерено понашање запосленог према његовом детету, директор поступа у складу са законом.

Уколико постоји сумња да је починилац насиља, злостављања и занемаривања треће лице према детету и ученику, директор је обавезан да истовремено обавести родитеља детета које је изложено насиљу, злостављању и занемаривању, надлежни центар за социјални рад полицију и надлежно јавно тужилаштво.

## **ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ У ОДГОВОРУ НА КРИЗНИ ДОГАЂАЈ**

Сврха овог правилника је уређивање и начина поступања у реаговању на кризни догађај, јачање отпорности установа, обезбеђивање ефикасне реакције у пружању заштите деци, односно ученицима и запосленима који су били изложени кризном догађају на индиректан или директан начин, као и начина и активности установе за повратак у редован начин рада.

### **5.1. Јачање отпорности установа за ефикасно реаговање на кризне догађаје**

Установа је у обавези да континуирано унапређује процедуре поступања ради ефикасног деловања у сврху отклањања или свођења на минимум последица које је кризни догађај изазвао по организацију рада и функционисање установе, као и по физичко и ментално здравље појединца.

Јачање отпорности установе заснива се на следећим принципима:

#### **1) Континуитет**

Подстицање приправности и обезбеђивање континуираног пружања квалитетног образовања и васпитања, подизање свести, планирање и припрема за реаговање у кризним догађајима.

#### **2) Сарадња**

Интерсекторска повезаност и заједничко деловање у ванредним ситуацијама, с обзиром на врсту кризе.

#### **3) Доступност**

Омогућавање брзог приступа доступним ресурсима како би установа обезбедила континуитет и право на квалитетно образовање и васпитање у време кризног догађаја.

#### **4) Ефикасност**

Обезбеђивање да установа активно предузима правовремене и адекватне кораке у реаговању на кризни догађај.

Установа формира тим за кризне догађаје у оквиру тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део.

Тим за кризне догађаје формира се у циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима. Програм поступања установе у кризним догађајима израђује се као обавезни и саставни део програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, а који је саставни део школског, односно предшколског и програма васпитног рада у домовима ученика. На основу програма израђује се план рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, који је саставни део годишњег плана рада установе.

Програм рада сачињава се на основу специфичности установе и садржи:

– процену снага, капацитета и специфичности установе да се суочи са различитим потенцијалним кризним догађајима;

– на основу процењених снага, капацитета и специфичности установе, део програма се односи на план поступања у ситуацијама кризе, који подразумева предвиђена безбедна места унутар и изван установе у зависности од кризног догађаја, дефинисан начин алармирања, односно оглашавања и информисања у установи у зависности од врсте кризног догађаја (нпр. претња оружаним нападом, терористичким напад, дојава о експлозивној направи, талачка криза, пожар и сл.), у складу са евакуационим планом установе. Део плана поступања у ситуацијама кризе, неопходно је да садржи и план распореда просторија, као и начина означавања свих просторија у установама (ходника, учионица, кабинета и других просторија, са унутрашње и спољашње стране);

– део који се односи на 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;

– део који се односи на унапређивање безбедносне културе деце, односно ученика и запослених;

– начин реаговања – кораке у поступању установе када се догоди кризни догађај;

– начине укључивања и сарадње са породицом ради заједничког деловања на јачању отпорности установе;

– начине праћења, евалуацију и извештавања о реализацији програма.

Директор установе руководи тимом за кризне догађаје у складу са општим актом и годишњим планом рада.

Чланови тима за кризне догађаје могу бити чланови тима за заштиту, као и други одговарајући запослени, представници родитеља и представници спољашње мреже заштите.

Обавезни чланови тима за кризне догађаје су: кординатор тима за заштиту, представник родитеља, стручни сарадник и одговарајући наставници, односно васпитачи и други запослени из установе, а који могу бити и чланови тима за заштиту.

Тим за кризне догађаје у дому ученика средњих школа и у школи са домом ученика, у свој састав, поред наведених чланова, обавезно укључује и кординатора васпитне службе.

Број чланова и састав тима за кризне догађаје одређује директор, а у складу са специфичностима установе (врста и величина установе, организација рада и остало).

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.

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.

## 5.2. Поступање установе када се деси кризни догађај

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.

### Поступање установе:

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.

Прикупљање података,  
процена потреба и  
обавештавање  
надлежних органа

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 информише Министарство просвете, односно надлежну школску управу о догађају, као и предузетим активностима.

Успостављање  
сарадње са  
спољашњом мрежом  
заштите (социјална и  
здравствена заштита,  
полиција, јавно  
тузилаштво,  
јединица локалне

На основу прикупљених података, уз обавезу хитног обавештавања спољашње мреже заштите, установа врши процену да ли може да поступа 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

самоуправе, мобилни тим).

заштите.

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.

Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције

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.

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 начинима за њихово превазилажење; упознавање са начинима подршке. Саопштење за медије сачињава се у сарадњи са надлежним службама Министарства

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.

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 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, неопходно 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.

Организација  
евентуалних  
комеморативних  
активности

У случају кризних догађаја са смртним исходом, тим учествује у организацији и планирању адекватних комеморативних активности.

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.

Тим је дужан и да води документацију о спроведеним активностима у вези поступањем у кризној ситуацијом.

Вођење  
документације и  
извештавање

Извештај о поступању установе доставља се надлежној школској управи, а када су у питању домови ученика, извештај о поступању се доставља и сектору Министарства надлежном за ученички и студентски стандард, у року од 15 дана од наступања периода стабилизације рада у установи.

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.

### 5.3. Поступање установа 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).

### **Улоге и одговорности запослених и ученика у школи када постоји сумња на насиље или се насиље догоди**

#### **ДЕЖУРНИ НАСТАВНИК**

- 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 и попуњава образац за евиденцију насилног понашања;
- сарађује са Тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

#### **ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА**

- уочава случајеве насилног понашања и реагује одмах;
- учествује у процесу заштите деце;
- разговара са учесницима насиља;
- информира родитеље или другог законског заступника и сарађује са њима;
- по потреби, сарађује са Тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- планира и изводи активности у оквиру ЧОС ;
- прати ефекте предузетих мера;
- евидентира и води документацију о случају; прибавља потпис родитеља или другог законског заступника
- по потреби, комуницира са релевантним установама.

#### **ТИМ, ПЕДАГОГ**

- уочава случајеве насилног понашања;
- покреће процес заштите детета, реагује одмах;

- обавештава одељењског старешину и сарађује са њим;
- по потреби, разговара са родитељима и другим законским заступником;
- пружа помоћ и подршку деци/ученицима, наставницима;
- разматра случај (2. и 3. ниво) и осмишљава мере заштите;
- обавља консултације, предлаже заштитне мере, прати ефекте предузетих мера;
- по потреби, сарађује са другим установама;
- евидентира случај.

#### ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ

- уочава и пријављује случајеве насилног понашања;
- прекида насиље.

#### УЧЕНИЦИ, ДЕЦА

- уочавају случајеве насилног понашања;
- траже помоћ одраслих;
- пријављују одељењском старешини;
- учествују у мерама заштите.

#### ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

У спровођењу превентивних и интервентних мера и активности установа:

- 1) прати остваривање програма заштите установе;
- 2) евидентира случајеве насиља, злостављања и занемаривања другог и трећег нивоа;
- 3) прати остваривање конкретних планова заштите другог и трећег нивоа;
- 4) укључује родитеља у васпитни рад у складу са врстом и нивоом насиља и праћење ефеката предузетих мера и активности;
- 5) прати остваривање активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада;
- 6) прати остваривање плана поступања установе у кризним догађајима;
- 7) евидентира кризне догађаје;
- 8) анализира стање и извештава.

Запослени у школи воде евиденцију о појавама насиља у образац за евиденцију о случајевима насиља који садржи:

- Шта се догодило ?
- Ко су учесници ?
- Како је пријављено насиље ?
- Врсте интервенције?
- Какве су последице?
- Који су исходи предузетих корака?
- На који начин су укључени родитељи или други законски заступник, одељенски старешина, стручна служба?
- Праћење ефеката предузетих мера.

Одељењски старешина бележи насиље на првом нивоу; прати и процењује делотворност предузетих мера и активности; подноси извештај Тиму за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, у складу са динамиком.

Педагог бележи насиље на другом и трећем нивоу; води и чува документацију (службене белешке, податке о лицу, догађају, предузетим радњама и др.); прати остваривање конкретних планова заштите другог и трећег нивоа; подноси извештај тиму за заштиту, у складу са динамиком.

## ПРАЋЕЊЕ ЕФЕКТА ПРЕДУЗЕТИХ МЕРА

Одељењски старешина и педагог прате ефекте предузетих мера. Прате:

- понашање ученика који је трпео насиље (да ли се повлачи, да ли постаје агресивно, да ли тражи подршку и на који начин...) и ученика који се понашао насилно ( да ли наставља са нападима, да ли тражи друге жртве, да ли га група одбацује, да ли га група подржава...);
- како реагују пасивни посматрачи (да ли се обраћају старијима за помоћ, да ли сви знају како да се повежу са унутрашњом заштитном мрежом и ко је њихова особа од поверења, да ли се препознаје страх, да ли сами предузимају неке акције и сл.);
- шта се дешава у одељењу (да ли се издвајају нове групе, каква је атмосфера ...);
- колико су родитељи или други законски заступник сарадници у активностима на смањивању насиља;
- како функционише Тим и унутрашња заштитна мрежа ( где су слабе тачке и шта се може боље);
- колико су друге институције (спољна заштитна мрежа) укључене и који су ефекти њиховог укључивања.

Уколико се увиди да се ситуација насиља понавља, усложњава и постаје ризичнија и опаснија, неопходно је предузети следеће заштитне мере:

- појачати опрез свих запослених и дежурних наставника и ученика
- укључити у рад родитеље или другог законског заступника као и школског полицајца
- наставити са индивидуалним радом - психолог школе
- укључити стручњаке из других установа (из спољашње заштитне мреже)

## ИЗВЕШТАВАЊЕ

Тим за заштиту подноси извештај о реализацији превентивних и интервентних активности два пута годишње. Директор извештава орган управљања, савет родитеља и ученички парламент.

Извештавање о појединим случајевима насиља врши директор школе водећи рачуна о поверљивости података, заштити приватности стављајући интересе детета изнад интереса родитеља, школе, струке и др.

Подаци до којих се дође су поверљиви и могу се ставити на располагање само службеним лицима ангажованим у поступцима заштите деце од насиља.

## ПРОЦЕЊИВАЊЕ ЕФЕКТА:

На основу евиденције о случајевима насиља праћење ефеката предузетих мера ће извршити Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања преко следећих индикатора:

- броја и нивоа облика насилног понашања
- број случајева насилног понашања са позитивним ефектима у односу на укупан број пријављених у току школске године
- однос пријављених облика насилног понашања текуће и претходне школске године
- однос броја случајева насилног понашања са позитивним ефектима текуће и претходне школске године
- анализа упитника проведеног међу ученицима о степену безбедности у школи.

Извештај о реализацији плана заштите од насиља, злостављања и занемаривања

Извештај о реализацији плана заштите од насиља је саставни део годишњег извештаја о раду установе и доставља се Министарству, односно надлежној школској управи.

Извештај садржи, нарочито: учесталост инцидентних ситуација и број пријава; заступљеност различитих облика и нивоа насиља, злостављања и занемаривања; број повреда; учесталост и број васпитно-дисциплинских поступака против ученика и дисциплинских поступака против запослених; број и ефекте оперативних планова заштите; остварене обуке у превенцији насиља, злостављања и занемаривања и потребе даљег стручног усавршавања; број и ефекте акција које промовишу сарадњу, разумевање и помоћ вршњака; број реализованих активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, број кризних догађаја и евалуација плана поступања установе у кризном догађају; остварене обуке у циљу ефикасног реаговања установе у кризним ситуацијама, степен и квалитет укључености родитеља у живот и рад установе и друге параметре.

Директор одлучује о дозволи приступа документацији и подацима у поступку заштите детета и ученика, осим ако је на основу закона, а на захтев суда, односно другог надлежног органа обавезан да их достави. Коришћење документације у јавне сврхе и руковање подацима мора бити у складу са законом.

На основу анализа стања, праћења насиља, злостављања и занемаривања, вредновања квалитета и ефикасности предузетих мера и активности у области превенције и интервенције, установа дефинише даљу политику заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања.

Извештај о остваривању плана заштите је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

#### 7.4.2. План рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања-

Редни број	Активност тима	Време реализације	Носиоци реализације	Начин праћења
1.	Упознавање са новим члановима тима (ученички парламент, савет родитеља, школски одбор) Доношење програма заштите ученика од насиља Дефинисање дужности сваког члана тима Актуелна дешавања везана за безбедност ученика у школи	16.септембар 2024.	-тим, педагог	-записник тима
2.	Реализоване активности са претходног састанка Посета Плавој птици 4.10.2023. У туђим ципелама Ја, професор Израда плаката : Имам право... Ухвати ритам, све је лепше уз музику Спортска дешавања: крос и спортски дан Анализа безбедносне ситуације у току првог квартала Израда извештаја за стручне органе	22.октобар 2024.	-тим - ученички парламент -наставници грађанског васпитања -наставници српског језика -наставници физичког васпитања	-записник тима, -записник ученичког парламента - књига евиденције васпитно-образовног рада

			-одељењске старешине	
3.	Реализоване активности са претходног састанка Спортска дешавања Културна дешавања Актуелна дешавања везана за безбедност ученика у школи	22.новембар 2024.	-тим, -педагог, -одељењске старешине	-записник тима
4.	Реализоване активности са претходног састанка Спортска дешавања Културна дешавања Анализа безбедносне ситуације у току првог полугодишта Израда упитника за родитеље и ученике, процена стања безбедности Израда извештаја за стручне органе Израда извештаја о остваривању програма заштите који се подноси директору школе Подношење извештаја о друштвено-корисном и хуманитарном раду ученика (органу надлежном за изречену васпитну, васпитно-дисциплинску меру	17.децембар 2024.	-тим, -педагог, -одељењске старешине	-записник тима,  Извештај
5.	Реализоване активности са претходног састанка Спортска дешавања Културна дешавања Анализа безбедносне ситуације у току трећег квартала Израда извештаја за стручне органе	24.март 2025.	-тим, -педагог, -одељењске старешине	-записник тима,  Извештај
6.	Реализоване активности са претходног састанка Спортска дешавања Културна дешавања Актуелна дешавања везана за безбедност ученика у школи	14.април 2025.	-тим, -педагог, -одељењске старешине	-записник тима,
7.	Реализоване активности са претходног састанка Спортска дешавања Културна дешавања Анализа безбедносне ситуације на крају школске године Израда извештаја за стручне органе Израда извештаја о остваривању програма заштите који се подноси директору школе Подношење извештаја о друштвено-корисном и хуманитарном раду ученика (појединачно органу надлежном за изречену васпитну, васпитно-дисциплинску меру)	10.јун 2025.	-тим, -педагог, -одељењске старешине	-записник тима,  Извештај
8.	Реализоване активности са претходног састанка Израда плана рада тима за заштиту од днзз за школску 2025/2026. Израда акционог плана заштите ученика од насиља за школску 2025/2026.	август 2025.	-тим, -педагог, -одељењске старешине	-записник тима,  Планови



### 7.4.2.1 Програм рада Тима за кризне догађаје

*На основу Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС, бр.11/2024) у оквиру постојећег Тима за заштиту ученика од насиља формира се подтим за кризне догађаје.*

**Процена снага:** Економско трговинска школаналази се у ужем градском језгру и окренута је ка главној улици, а из школског дорашта граничи се са Основном школом »Иса Бајић«, што је чини рањивом за потенцијалне кризне догађаје (тероризам, дојаве о експлозивној направи). Школа има снаге и капацитете да се суочи са потенцијалним кризним догађајима (пожар, земљотрес, дојава о експлозивној направи) просторно (школско двориште), тако и са кадром (обучен наставник).

**Поступање у случају кризног догађаја:** у случају пожара, земљотреса, дојаве о експлозивној направи у школи постоји План евакуације у случају пожара и исти тада треба да се примени. На зидовима школских ходника обележен је пут евакуације. Школа има обученог наставника (наставник физичког васпитања, који је члан Тима за КД) који ће руководити евакуацијом. Важно је истаћи, да је наставник са пуном нормом и сваки дан је у школи.

**Стручно усавршавање запослених:** Школа подстиче стручно усавршавање запослених и оснаживање за пружање психосоцијалне подршке. У претходној години већина наставника је прошла семинаре са националне платформе «Чувам те», ове године планира се показна вежба за евакуацију у случају кризног догађаја.

**Унапређивање безбедносне културе ученика и запослених:** Као и наставници и ученици су у великом броју прошли обуку на националној платформи «Чувам те» намењеној ученицима. Са ученицима се ради и на час-у, кроз радионице, Ученички парламент на јачању безбедносне културе и подизање свести о важности спречавања насиља.

**Кораци у поступању у установи када се догоди кризни догађај:**

- састанак Тима за кризне догађаје, одмах или за 24 сата
- прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа;
- успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите;
- сарадња и заједничко – благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају;
- психосоцијална подршка 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.

**Поступање у установе 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).

#### 7.4.2.2 План рада Тима за кризне догађаје

##### ❖ Чланови Тима за кризне догађаје су, уједно, чланови Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања

- Татјана Вјештица, директор школе и руководилац Тима (*координација*)
- Наташа Вујовић Радовић, секретар (*информисање*)
- Оливера Канкараш Милићевић, координатор Тима за заштиту (*пружање подршке*)
- Мирјана Бојанић, стручни сарадник (*пружање подршке*)
- Предраг Милисављевић, наставник физичког (*пружање подршке*)
- Александра Секулић, наставник српског језика и књижевности (*пружање подршке*)
- Зорица Пристајко, Савет родитеља

Област деловања	Активности	Носиоци активности	Време реализације
Тим	* Формирати Тим за кризне ситуације; * чланове НВ упознати са тимом	директор, чланови Наставничког већа	• септембар, 2024. године
	* Дефинисати улоге и одговорности чланова Тима за кризне ситуације	чланови Тима	• септембар, 2024. године
Превентивне активности	* Израдити предлог Програма за кризне ситуације (Анекс ШП за текућу школску годину) * Израдити (допунити) постојећа документа на нивоу школе (Статут) у вези са постојањем акционог плана и тима за кризне ситуације	стручни сарадник – педагог, чланови Тима  секретар	• септембар, 2024. године
	* Информисати чланове Ученичког парламента, Савета родитеља, Наставничког већа, орган управљања – Школски одбор са: - постојањем Тима за кризне ситуације и члановима - Планом за кризне ситуације	директор, стручни сарадник – педагог, чланови Тима	• септембар, 2024. године
	* Усвојити постојећа документа (седница НВ, ШО) на нивоу школе (ГПРШ) у вези са постојањем Плана и тима за кризне ситуације	директор, стручни сарадник – педагог, секретар	• септембар, 2024. године

	<p>* Информисати чланове СР, ученике и родитеље ученика са:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- постојањем Тима за кризне ситуације и његовим члановима</li> <li>- Планом рада за кризне ситуације</li> </ul>	<p>директор, стручни сарадник – педагог, чланови Тима, одељењске старешине</p>	<p>септембар, 2024. године</p>	
	<p>* Припремити материјал који ће одељењске старешине да презентују на првом следећем часу ОС и родитељском састанку у вези са: Програмом рада тима за кризне ситуације и Планом рада Тима</p>	<p>стручни сарадник – педагог,</p>	<p>септембар, 2024. године</p>	
Интервентне активности (за време и после кризног догађаја)	<p>*Медицинско збрињавање повређених, заштита имовине.... (у зависности од врсте кризног догађаја)</p>	<p>директор, чланови Тима, одговарајуће надлежне службе и органи</p>	<p>•у току школске 2024/25. године (према потреби – одмах након кризног догађаја)</p>	
	<p>*Израдити оперативни план акције за конкретну врсту кризног догађаја са конкретним активностима (и одлукама), носиоцима (са конкретно дефинисаним задужењима, улогама и одговорностима за чланове сваког подтима) и временску динамику реализације активности непосредно након кризног догађаја</p>	<p>директор, чланови Тима (план на нивоу целог Тима, уопште, али и сваког подтима појединачно)</p>		
	<p>*Предвидети планом акције и начине извештавања, праћења и вредновања реализованих активности поводом кризних дешавања (канални комуникације)</p>			
	<p>* Спроводити активности, дефинисане одговорности и улоге у оквиру плана акције конкретну врсту кризног догађаја</p>	<p>директор, чланови Тима сви остали укључени актери на нивоу школе и ван ње</p>		<p>•у току школске 2024/25. године (према потреби – одмах након кризног догађаја)</p>
	<p>*Прикупити основне податке (у зависности од самог кризног догађаја) о томе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- шта се догодило,</li> <li>- када се догодило,</li> <li>- где се догодило,</li> <li>- ко је директно, а ко индиректно укључен у догађај,</li> <li>- у каквом су стању, како реагују, где се налазе особе које су директно или индиректно укључене у догађај,</li> <li>- шта је већ учињено ради ублажавања последица догађаја,</li> <li>- ....</li> </ul>	<p>директор, чланови Тима</p>		<p>•у току школске 2024/25. године (према потреби – одмах након кризног догађаја)</p>

	* Израдити саопштење за све запослене, ученике и родитеље у вези са конкретним кризним догађајем (са провереним информацијама, чињеницама као и начинима (активностима које ће се предузети у наредном периоду за ублажавање последица)	чланови Тима	•у току школске 2024/25. године (према потреби – одмах након кризног догађаја)
	* Израдити саопштење за медије у вези са конкретним кризним догађајем и конкретан план активности, носиоце и временску динамику које ће се предузети у наредном периоду (2-3 недеље) и упознати медије (писменим дописом или сазивањем конференције за штампу)	* информативни подтим, *руководећи подтим	•у току школске 2024/25. године (према потреби – одмах након кризног догађаја)

## Интервентне активности (за време и после кризног догађаја)

\* Реализовати активности подтима за подршку (препознавање ризичних група и рад са њима) кроз:

- разговоре са ученицима, родитељима (индивидуално, посебно са ученицима који су директни учесници или блиско повезани са њима, у мањим групама, са целим одељењем) у вези са кризним догађајем, како наставити даље, како помоћи један другом, шта смо из свега научили..., трибине, Дан отворених врата,
- разговоре са запосленима (индивидуално, мање групе, цео колектив) у савлађивању личних, емоционалних проблема, као и договора враћању уобичајеним образовно-васпитним активностима,
- организовање радионица са ученицима, родитељима, запосленима (на теме изражавање (тешких и болних) осећања, суочавање са кризним догађајем, безбедност, рад на порасту самопоуздања, самопоштовања, социјалних компетенција, вештина суочавања са стресом и отпорности...),
- активности које ће окупити ученике, родитеље, запослене: нпр. организовати дружења међу ученицима/родитељима истих/различитих разреда кроз: журке, квизове, спортска такмичења, излазак ван школе, обилазак културних институција, уређење школског простора, учионица, школско дворишта..,
- волонтерске акције,
- учешћа на ликовно-литерарним конкурсима на теме сарадње, другарства, тимског рада...,
- давање могућности ученицима, родитељима и запосленима који то желе да учествују и сами као помоћ и подршка,
- учествовање у ритуалним активностима опраштања: комеморација, сахрана, писање дневника, формирање кутка сећања (туговања) на преминулог – цртежи, писма, фотографије...,
- часове редовне наставе, изборних предмета (грађанског васпитања и верске наставе), часова одељењског старешине

\* Извршити процену укључивања лица из одговарајућих установа, организација, надлежних служби и органа на нивоу локалне заједнице и/или Мобилног тима (ако је потребно укључити их, њихове активности синхронизовати са већ постојећим)

подтим за подршку, одељењске старешине, наставници, ученици, УП родитељи

♦у току школске 2024/25. године (према потреби – одмах након кризног догађаја)

подтим за подршку

♦у току школске 2024/25. године (према потреби – одмах након кризног догађаја)

Интервентне активности (за време и после кризног догађаја)	* Водити потребну евиденцију за праћење реализације активности (записнике током разговора, службене белешке, извештаје....)	чланови Тима, сви остали укључени актери на нивоу школе	•у току школске 2024/25. године (према потреби – одмах након кризног догађаја)
	* Пратити рад свих подтимова, односно реализацију активности и њихове ефекте; повремено организовати састанке подтимова са освртом на реализовано и договор о предстојећем	руководећи подтим	•у току школске 2024/25. године (према потреби – одмах након кризног догађаја)
	* Континуирано обавештавати ученике, родитеље, запослене, медије о предузетим активностима и планом за даље	информати- вни подтим, руководећи подтим	•у току школске 2024/25. године (према потреби – одмах након кризног догађаја)
	* Израдити процену преко упитника, разговора, чек листи, праћења понашања... за даљом подршком са ризичним групама и рад са њима кроз различите активности (укључивања, према потреби, и одговарајућих установа, организација, надлежних служби и органа), праћење и евалуација	подтим за подршку	•у току школске 2024/25. године (према потреби – одмах након кризног догађаја)
	* Реализовати сарадњу са члановима осталих тимова и стручних актива (активом за развојно планирање, тимом за самовредновање, школским тимовима на нивоу школе, тимом за стручна усавршавања, тимом за заштиту од насиља)	чланови Тима	•у току школске 2024/25. године (према потреби – одмах након кризног догађаја)
Извештавање	* Поднети извештај стручним телима - ПК, НВ, и органу управљања - ШО, СР, ШУ Сомбор (према потреби, односно ако и када се кризни догађај деси)	директор, стручни сарадник- педагог	•у току школске 2024/25. године (према потреби – одмах након кризног догађаја)

ПК – Педагошки колегијум  
НВ – Наставничко веће  
ШО – Школски одбор  
СР – Савет родитеља  
УП – Ученички парламент

### 7.4.3. Планови превенције других облика ризичног понашања

#### 7.4.3.1. Спречавање девијантног понашања

Редни број	Назив активности	Опис активности	Временска динамика	Носиоци активности
1.	Развијање позитивног односа према раду, дисциплини, осећају дужности, одговорности	Упознавање са актима школе Разговор дискусија	Током године	Директор педагог одељењске старешине наставници
2.	Рад са родитељима и превенција изостајања ученика из школе	Упознавање са актима школе разговор	Током године	Директор педагог одељењске старешине наставници
3.	Развијати осећај припадања школском колективу и радити на интегрисању ученика са проблемима у понашању	Активности из плана додатне подршке ученицима	Током године	Директор педагог одељењске старешине наставници
4.	Неговати заједништво, квалитетније интерперсоналне односе	Разговор тимски рад секције, екскурзије пројекти	Током године	Одељењске старешине наставници задужени за реализацију слободних активности
5.	Интезивирати рад слободних активности и укључивање свих ученика у различите активности у школи и ван ње	Информисати ученике о свим слободним активностима у школи	Септембар Током године	Наставници задужени за реализацију слободних активности и координатор за реализацију спортског програма
6.	Спортски дан, крос, екскурзије, пројекти, позоришне представе	Организација и учешће	Током године	Ученички парламнт Задужени наставници Одељењске старешине, Тим за међупредметнекомпетенције и предузетништво
7.	Упућивање на установе које ученицима могу помоћи у превазилажењу проблема	Успостављање контакта и упућивање	По потреби	Директор Педагог одељењски старешина
8.	Ненасилна комуникација и решавање проблема	Радионица	Према плану одељењског старешине	Одељењски старешина педагог
9.	Вршњачко насиље	Радионица	Према плану одељењског	Црвени крст одељењски старешина

			старешине	педагог
10.	Трговина људима	Радионица	Према плану одељењског старешине	Црвени крст одељењски старешина педагог
11.	Толеранција (Међународни дан толеранције)	Видео Презентација у холу школе Тема на ЧОСУ	16. новембар	Ученички парламент одељењски старешина
12.	Подстицање самоиницијативе код ученика у оквиру планирања свог даљег школовања и професионалног развоја	Разговор Радионице презентације виших школа и факултета	Током године	Тим за каријерно вођење одељењске старешине
13.	Хуманост на делу	Прикупљања помоћи за лица којима је помоћ потребна, добровољно давање крви	Током године	Ученички парламент, одељењски старешина, директор, педагог, Тим за међупредметне компетенције и предузетништво,
14.	Промовисање људских права, посебно права на различитост било које врсте - зарад превазилежања културних, религијских, социјалних, родних и других разлика	Упознавање са правном регулативом Активности из Плана додатне подршке ученицима	Током године	Тим за ИОП и <u>наставници грађанског васпитања и права</u>

#### 7.4.3.2. Програм везан за превенцију болести зависности

Болести зависности су раширене у свим друштвеним слојевима, код оба пола, код свих народа, раса, вера ... Употреба алкохола, цигарета и дрога обично почиње у пубертету али последњих година брине што се граница снижава на узраст млађих разреда основне школе. Све ово је сигнал за потребу превентивног деловања. Полазећи од претпоставке да су активности у превенцији рађене у основној школи овај Програм је конципиран као логичан наставак рада на превенцији.

Циљ превенције:

1. Спречавање настајања услова које воде у болести зависности
2. Спречавање употребе било ког средства који ствара зависност
3. Упознавање ученика са последицама употребе средстава које стварају зависност
4. Укључивање што више људи у борби против болести зависности и помоћи ученицима да одоле искушењима
5. Едукација родитеља

Редни број	Назив активности	Опис активности	Временска динамика	Носиоци активности
1.	Испитивање ставова ученика о наркоманији, алкохолизму и других облика ризичног	Анкета	Прво полугодиште	Педагог Ученички парламент



	понашања			
2.	Кроз све видове наставног и ваннаставног рада помоћи ученицима да успоставе емоционалну стабилност и осећање поверења у себе и друге	Предавања Разговор Разне активности	Током године	Наставници, педагог
3.	Спортски дан, крос,екскурзије, пројекти, позоришне представе, јавни часови	Учешће	Током године	УП Задужени наставници ОСТим за међупредметне компетенције и предузетништво
4.	Упознавање ученика са последицама употребе средстава које стварају зависност	Разговор предавања презентације	Током године	ОС Педагог <u>доктор</u>
5.	Подизање нивоа информисаности и свести о озбиљности проблема зависности	Разговор	Током године	Наставници, педагог
6.	Редовно праћење облика понашања ученика у одељењу - школи	Разговор посматрање	Током године	ОС, педагог, наставници
7.	Акције ученичког парламента поводом превенције наркоманије, алкохолизма других облика ризичног понашања	Панои дебате предавања радионице	Током године	УП
8.	Развијати сарадњу породице и школе	Едукација Упућивање на релевантне институције	Током године	Директор Педагог Одељењске старешине
9.	Радионица превенција болести зависности и борби против СИДЕ	Радионица	1. децембра 2023. године	Црвени крст ЈАЗАС
10.	Проблемска употреба интернета	Радионица	Током године	ОС педагог
11.	Сарадња са релевантним институцијама	Стручна помоћ	Током године	Директор педагог

## 7.5. ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ СПОРТА

Циљ програма школског спорта и спортских активности школе је да кроз јединство наставних, ваннаставних и ваншколских активности утиче на афирмацију школског спорта, даље унапређивање моторичких способности ученика, очување здравља, правилну примену физичког вежбања у савременим условима живота, развој мотивације, знања, интересовања обухватањем свих ученика овим процесом ради развоја и практиковања здравог начина живота.

**Задаци** школе у остваривању школског спорта и спортских активности су :

- указивање на значај физичке активности и моторичких способности за здравље ученика
- развој свести о важности сопственог здравља и безбедности
- развијање потребе неговања и развоја физичких способности
- развој и усавршавање моторичких способности

- формирање морално-вољних квалитета личности
- промовисање образовне и васпитне функције спорта, здравих стилова живота, фер плеја, разумевања, толеранције и одговорности кроз бављење спортом
- проширење и продубљавање интересовања које су ученици стекли у основној школи и потпуније сагледавање спортске гране, за коју показују посебан интерес
- континуирано праћења физичког развоја и развоја моторичких способности ученика (посебно оних повезаних са њиховим здрављем)
- превенција насиља
- превенција малолетничке деликвенције
- способност функционисања у заједници, развој људске врлина и квалитета

#### Начин остваривања:

План остваривања програма предлаже стручно веће водећи рачуна о интересовањима ученика, просторним условима за рад, узрасним карактеристикама, способностима, календару такмичења и активностима друштвене средине. Да би настава физичког васпитања била примерена индивидуалним разликама ученика, који се узимају као критеријум у диференцираном приступу, наставник ће сваког ученика или групе ученика, усмеравати на смањене или проширене садржаје, који су предвиђени наставним планом и програмом, у часовној, ванчасовној и ваншколској организацији рада. Ученик се у сваком тренутку може укључити у рад секције и других облика остваривања овог програма. Ови ученици учествују пружајући помоћ наставнику у евиденцији и организацији часова, суђењу, изради презентација....

#### План активности школског спорта

Редни број	Опис активности	Носиоци	Временска динамика
1.	Спорт по избору ученика у оквиру наставе физичког васпитања (од I-IV разреда) -такмичења и припреме за школска такмичења начасовима физичког васпитања	-наставници физичког васпитања -ученици	У току године
2.	Спортска недеља	-наставници физичког васпитања -ученици - Тим за међупредметне компетенције и предузетништво	У току године
3.	Међуодељенска такмичења - одељења 1. разреда – одбојка, фудбал - одељења 2. разреда – одбојка, кошарка - одељења 3. разреда – одбојка, кошарка - одељења 4. разреда – одбојка, кошарка	- наставници физичког васпитања -одељенске старешине -ученици	У току године
4.	Додатни рад са ученицима (припреме за такмичења) и слободне активности у следећим спортовима: кошарка, одбојка, фудбал и рукомет (одвојено за дечаке и девојчице)	- наставници физичког васпитања -ученици	У току године
5.	Такмичења, свих нивоа	- наставници физичког васпитања -ученици	У току године
6.	Такмичења у крос трчању (од I до IV разреда) - јесењи крос	- наставници физичког васпитања -наставници -одељењске старешине	октобар,

	- крос РТС-а - пролећни крос-крос РТС	-ученици	19.октобар 2024, мај
7.	Спортски дан са СТШ „Михајло Пупин“ из Куле	Ученички парламент Наставници физичког васпитања Наставници - Тим за међупредметне компетенције и предузетништво	У току маја месеца.
8.	Сарадња са спортским друштвима у локалној заједници и спортским савезом општине Кула.	Наставници физичког васпитања	У току године

## 7.6. ПЛАН САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ

Локална самоуправа значајно утиче на рад школе, а првенствено кроз различите облике финансирања, од свакодневног рада, до унапређења материјално-техничких услова и подршке ученицима из осетљивих група. Одељење за друштвене делатности, односно просветна инспекција прати рад школе, а такође и друге инспекцијске службе.

Циљ:

- Заједничко планирање садржаја и начина сарадње са локалном самоуправом у циљу унапређења рада школе
- Стварање услова за задовољавање потреба ученика (и родитеља или другог законског заступника) у вези са реализацијом наставних и ваннаставних активности ученика и њихових интересовања
- Стварање услова за боље и брже решавање проблема ученика везаних за реализацију образовно – васпитне делатности школе

Задаци:

- Остваривање сарадње са локалном заједницом
- Праћење активности локалне самоуправе и активна сарадња са релевантним институцијама и удружењима на територији општине Кула
- Информисање локалне заједнице о значајним моментима живота и рада Школе
- Укључивање локалне заједнице у живот и рад школе
- Обезбеђивање подршке локалне заједнице у активностима школе
- Усвајање и богаћење културних вредности ученика
- Организовање активности за ученике у сарадњи са привредним, културним и јавним установама
- Промовисање школе

Начин остваривања :

Школа прати и укључује се у дешавања на територији јединице локалне самоуправе и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развој школе. Школа се повезује са институцијама различитих области и од ширег друштвеног значаја, како би се кроз планирање и остваривање заједничких активности и начина извођења ученици упознали са њиховим начином функционисања, општом делатношћу, улогом у друштву, начинима помоћи и услугама које пружају грађанима. Сарадња се остварује кроз слободне активности и редовну наставу у зависности од повезаности са садржајима, кроз посете, предавања,

изложбе, конкурсе, такмичења, смотре, радионице, демонстрације, консултације, саветовања, награђивања, ...

Редни број	Активности	Носиоци активности	Временска динамика
1.	Финансирање превоза ученика и наставника	Локална самоуправа, директор, рачуноводство, ученици, родитељи	Током године
2.	Израда различитих финансијских извештаја и финансијских планова, рачуна, извода, потраживања школе, полугодишњи и годишњи извештаји	Директор, рачуноводство, секретар	Током године
3.	Учешће на пројектима за средства унапређења материјално-техничких услова рада	Директор, рачуноводство, секретар, тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Током године
4.	Присуство представника локалне самоуправе у активностима школе (чланство у Школском одбору и Тимовима)	Директор, чланови ШО и тима	Током године
5.	Укључивање у рад Општинског савета родитеља	Директор, савет родитеља, представници школе	Септембар, током године
6.	Сарадња са привредним друштвима	Директор, организатор практичне наставе и вежби	Август Током године
7.	Заједничко обележавање значајних датума (академије, концерти, спортски догађаји, и сл.)	Директор, задужени наставници Тим за међупредметне компетенције и предузетништво	Током године
8.	Разни инспекцијски прегледи везани за припремљеност школе за рад и рад током године	Директор, секретар, рачуноводство, наставници и стручни сарадници	Током године

## 7.7. ПЛАН САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ

Планом сарадње сапородицом школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима или другим законским заступницима, који обухватају детаљно информисање, саветовање, укључивање у наставне и остале активности школе и консултовање у доношењу одлука око безбедносних, наставних, организационих и финансијских питања, с циљем унапређивања квалитета образовања и испитања, као и обезбеђивања свеобухватности и трајности васпитно-образовних утицаја.

**Циљеви:**

- омогућавање координације, усклађивања, синхронизације, повезивања активности породице и школе у процесу васпитања;
- пружање помоћи породици у реализацији њене васпитне функције;
- обезбеђивање услова за оптималан развој детета;
- међусобно информисање;
- педагошко образовање родитеља или другог законског заступника;
- ангажовање родитеља или другог законског заступника у остваривању задатака школе.

**Задаци :**

- информисање родитеља или другог законског заступника о њиховим правима и обавезама, те начинима укључивања у рад Школе;
- задовољавање потреба породице и њених циљева;
- едуковање родитеља или другог законског заступника кроз информисање и пружање адекватног модела васпитања и образовања;
- развијање партнерског деловања породице и школе у образовању и васпитању ученика;
- обезбеђивање редовне, трајне и квалитетне сарадње породице и Школе;
- остваривање позитивне интеракције наставник- родитељ;
- обезбеђивање информисаности родитеља или другог законског заступника о променама у образовању које се остварују у школи и код ученика, као и о свим дешавањима у животу Школе.

**ОБЛАСТИ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ:**

**1. Информисање родитеља или другог законског заступника**

Родитељи или други законски заступник треба да буду детаљно информисани о свим аспектима школског живота и образовног процеса који се посредно или непосредно тичу њихове деце и њих, као и о могућностима на које све начине могу да се укључују у рад школе и да дају свој допринос унапређењу квалитета васпитно-образовног процеса. Ова област сарадње породице и Школе одвија се кроз следеће облике рада:

- странице намењене родитељима или другом законском заступнику на сајту Школе;
- одређивање термина пријема родитеља - када родитељи или други законски заступник имају могућност да са наставницима разговарају о раду и напредовању ученика;
- уређивање огласне табле за родитеље или другог законског заступника у просторијама Школе;
- организовање и реализација родитељских састанака;

**2. Укључивање родитеља или другог законског заступника у наставне и остале активности**

Родитељи или други законски заступник се подстичу да се укључују у образовни процес на више различитих начина, и то као:

- асистенти у настави, сарадници и асистенти у реализацији програма секција;
- едукатори деце у областима у којима су професионалци/експерти кроз учешће у различитим образовним пројектима који се одвијају у школи/у које је школа укључена;
- сарадници за обезбеђивање безбедног окружења у школи, при организацији и реализацији приредби, изложби, спортских и других такмичења и сличних активности у Школи, сарадници и асистенти у реализацији излета, посета, екскурзија ученика, у организацији и реализацији радионица, хуманитарних акција и сличних активности;
- учесници у стручним тимовима које директор формира по потреби, као евалуатори васпитно-образовног рада и квалитета рада установе кроз процес самовредновања квалитета васпитно-образовне праксе;
- родитељи или други законски заступник ученика из осетљивих и маргинализованих група (социјална ускраћеност, сметње у развоју, инвалидитет и др.) имају могућност да учествују у изради и реализацији индивидуалног образовног плана, и друго.

### 3. Укључивање родитеља или другог законског заступника у процес одлучивања

Овај облик сарадње пружа родитељима или другом законском заступнику информације о организацији живота и рада школе, а својим учешћем они доприносе побољшању услова и рада школе. Поред учешћа у планирању и организацији, родитељи или други законски заступник треба да су стално присутни, јер то доприноси учвршћивању односа породице и школе. Обавезно укључивање родитеља или другог законског заступника у процес одлучивања и то кроз:

- укључивање родитеља у Савет родитеља школе и Школски одбор
- укључивање родитеља или другог законског заступника у рад свих стручних тимова на нивоу школе
- родитељи или други законски заступник ученика из осетљивих и маргинализованих група (социјална ускраћеност, сметње у развоју, инвалидитет и др.) имају могућност да учествују у индивидуалном образовном плану, да по потреби предлажу спољне сараднике у тиму који се бави образовним планом, као и да дају одобрење за спровођење тог индивидуалног образовног плана.

### 4. Едукација и саветодавни рад са породицом

Будући да су родитељи или други законски заступник у највећој мери упућени на сарадњу са наставницима и са њима имају најучесталије контакте, важан задатак наставника или другог законског заступника је да креирају такву атмосферу у којој ће родитељи или други законски заступник бити подстакнути да се укључују на различите начине и да доприносе животу учионице/школе без страха да ће то бити протумачено као мешање улога, тј. мешање у професионалну улогу наставника. Унапређивање компетенција родитеља или другог законског заступника за педагошко деловање и пружање подршке ученицима Школа организује кроз следеће облике рада:

- едукација кроз организовање мини предавања на родитељским састанцима;
- организовање трибина и радионица за заинтересоване родитеље или другог законског заступника;
- израда Водича за родитеље (публикованог на сајту Школе);
- ангажовање родитеља или другог законског заступника као едукатора других родитеља или другог законског заступника о проблемима који су релевантни за родитељску популацију, а за које су поједини родитељи стручни.

**НАЧИН И ПОСТУПАК ОСТВАРИВАЊА:**

Сарадња са породицом одвија сеплански и систематски током целе године и подразумева укључивање породице у планирање, реализацију и евалуацију те сарадње. Активности у оквиру сарадње са породицом реализују се на основу Развојног плана Школе и Годишњег плана Школе и то кроз:

- план рада Савета родитеља;
- план рада Школског одбора
- план рада директора школе;
- план рада педагога;
- план рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- планова рада стручних већа;
- планова одељењских већа;
- планова одељењских старешина;
- план рада секција;
- план здравствене превенције.

Редни број	Области сарадње	Активности	Временска динамика	Начин реализације
1.	Информисање родитеља или другог законског заступника:	1. Отварање странице намењене родитељима или другом законском заступнику на сајту Школе 2. Организовање <i>пријема родитеља</i> – термина када родитељи или други законски заступник имају могућност да са наставницима разговарају о раду и напредовању ученика 3. По захтеву наставника организовање Отвореног дана, када родитељи или други законски заступник могу да присуствују креирање образовно-васпитном раду 4. Уређивање огласне табле за родитеље или другог законског заступника у просторијама Школе; 5. Организовање и реализација родитељских састанака;	Септембар током године	Сајт школе, огласна табла, распоред пријеме родитеља или другог законског заступника, индивидуални рад са родитељима Групни рад-родитељски састанци
2.	Укључивање родитеља или другог законског заступника у наставне и остале активности	1. Асистенти у настави, сарадници и асистенти у реализацији програма секција; 2. Едукатори деце у областима у којима су професионалци/експерти кроз учешће у различитим образовним пројектима који се одвијају у школи/у које је школа укључена; 3. Сарадници за обезбеђивање	Током године	Асистирање, едукација, присуство, сарадња, ...

		<p>безбедног окружења у школи, при организацији и реализацији приредби, изложби, спортских и других такмичења и сличних активности у Школи,</p> <p>4. Сарадници и асистенти у реализацији излета, посета, екскурзија ученика, у организацији и реализацији радионица, хуманитарних акција и сличних активности;</p> <p>5. Учесници у стручним тимовима које директор формира</p> <p>6. Евалуатори васпитно-образовног рада и квалитета рада установе кроз процес самовредновања квалитета васпитно-образовне праксе</p> <p>7. Родитељи или други законски заступник ученика из осетљивих и маргинализованих група (социјална ускраћеност, сметње у развоју, инвалидитет и др.) имају могућност да учествују у изради и реализацији индивидуалног образовног плана</p>		
3.	Укључивање родитеља или другог законског заступника у процес одлучивања	<p>1. Укључивање родитеља у Савет родитеља Школе и Школски одбор;</p> <p>2. укључивање родитеља или другог законског заступника у рад свих тимова на нивоу школе</p>	Током године	Учешће у раду органа и тимова
4.	Едукација и саветодавни рад са породицом	<p>1. Едукација кроз организовање мини предавања на родитељским састанцима</p> <p>2. Организовање трибина и радионица за заинтересоване родитеље или другог законског заступника;</p> <p>3. Водича за родитеље (на сајту Школе)</p>	Током године	Предавања, трибине, Водич за родитеље...

## 7.8. ПЛАН БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

### 7.8.1. Безбедност на раду

План безбедности и здравља на раду обухвата заједничке активности школе, родитеља или другог законског заступника и локалне самоуправе, усмерене на развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду. У оквиру Програма безбедности и здравља на раду, орган управљања у школи је у складу са Законом о основама система образовања и васпитања,



донео два општа правна акта која уређују тематику везану за безбедност и здравље на раду запослених и ученика. Тосу:

- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа.

Правилником о безбедности и здрављу на раду се у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду уређује спровеђење безбедности и здравља на раду запослених у школи, у циљу стварања безбедних услова рада, заштите живота, здравља и радне способности запослених.

Право на безбедност и здравље на раду имају и друга лица која учествују у радном процесу, а нису у радном односу у школи, као и лица која се затекну у радној околини школе ради обављања одређених послова ако је школа о њиховом присуству обавештена.

Школа спроводи мере безбедности и здравља на раду у виду:

- Превентивног и периодичног прегледа и испитивања опреме за рад
- Испитивања услова радне околине
- Доношења акта о процени ризика
- Оспособљавања запослених за безбедан и здрав рад
- Вођења евиденција везаних за повреде на раду
- Осигурања запослених од повреда на раду

Запослени у школи су дужни да:

- поштују прописе о безбедности и здрављу на раду;
- обавесте послодавца о свакој врсти потенцијалне опасности која би могла да утиче на безбедност и здравље на раду;
- наменски користе средства и опрему личне заштите;
- подвргну се провери да ли су под утицајем алкохола или других опојних средстава по налогу лица за безбедност и здравље на раду;
- истакну своје здравствене недостатке приликом ступања на рад;
- учествују у пружању прве помоћи приликом повреде на раду;
- да не пуше где је то забрањено.

Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа обезбеђује се ученицима право на заштиту и безбедност и то:

- у школској згради и школском дворишту;
- на путу између куће и школе;
- ван школске зграде и школског дворишта – за време остваривања образовно-васпитног рада или других наставних и ваннаставних активности које организује школа.

Начин остваривања:

Одељењски старешина и предметни наставници у свакодневном контакту са ученицима, а нарочито на часовима одељењског старешине, ученике упознају са опасностима са којима се могу суочити за време боравка у школи и извођења других активности које организује школа, као и са начином понашања којим би се те опасности могле избећи или отклонити.

Школа сарађује са државним органима, органима општине и другим субјектима и надлежним институцијама са којима је таква сарадња потребна у поступку обезбеђивања и спровеђења мера заштите.

Редни број	Активност	Време реализације	Носиоци активности
1.	Обука и тестирање запослених о мерама безбедности и здравља на	Одмах по ступању на рад	Секретар, правно лице са лиценцом, запослени

	раду, што подразумева упознавање запослених са свим врстама ризика на послу, као и конкретним мерама за безбедност и здравље на раду у складу са Актом о процени ризика		
2.	Обука и тестирање запослених о заштити од пожара	Одмах по ступању на рад	Секретар, правно лице са лиценцом, запослени
3.	Едукација ученика (који обављају практичну, блок наставу и професионалну праксу) о заштити од пожара и безбедности на раду	Септембар	Организатор практичне наставе и вежби, правно лице са лиценцом
4.	План евакуације истакнут на видљивом месту	Током године	Правно лице са лиценцом
5.	Бројеви на који се позива хитна помоћ, полиција и ватрогасна служба налазе су у књизи дежурства и у портирници школе	Током године	Директор
6.	Придржавање прописаних упутстава, упозорења, забрана, мера заштите од пожара од стране свих запослених	Током године	Сви запослени
7.	Примена прописаних мера за безбедан и здрав рад	Током године	Сви запослени
8.	Наменско коришћење средстава за рад и опреме.	Током године	Сви запослени
9.	Коришћење опреме за личну заштиту на раду, да запослени и ученици не угрозе своју безбедност и здравље као и безбедност и здравље других лица	Током године	Запослени и ученици на радним местима где је то прописано
10.	Доследна примена одредби Закона о заштити становништва од изложености дуванском диму	Током године	Сви запослени

### 7.8.2. Здравље на раду

#### Циљ:

- Развијање свестране личности оспособљене да брине о сопственом здрављу, здрављу своје породице и ближе околине.
- Поштовање права деце на здрав живот и нормално одрастање

#### Задаци:

- организовано спровођење здравствене заштите ученика, анализа података о здравственом стању ученика
- Укључивање ученика у здравствено-васпитне акције, као и подстицање на усвајање знања о чувању здравља, болести и могућности лечења
- Развијање свести и одговорности појединца за сопствено здравље, о значају личне хигијене, хигијене исхране и хигијенског начина живота

- Упознавање са потребом планирања породице и успостављањем хуманијих међуљудских односа, као и очување и унапређење менталног здравља
- Подизање здравствене културе ученика тако да брига о здрављу буде саставни део свакодневних навика, потреба и поступања
- Спровођење примарне превенције од болести зависности

Редни број	Активност	Време реализације	Носиоци активности
1.	1. Очување и унапређивање здравља Информисање ученика о здравим стилевима живота, развијање позитивних ставова према здравим стилевима живота, формирање навика које су у складу са здравим стилевима живота, Спортски дан, крос, пројекти, обележавање значајних датума (Светски дан хране, Светског дана здравља), санитарни прегледи ученика и наставника ПОН, организација акција добровољног давања крви, ...	Током године	Наставници физичког васпитања, педагог Одељењске старешине Ученички парламент, Црвени крст Тим за међупредметне компетенције и предузетништво
2.	2. Хигијена Информисање ученика о значају хигијене за здравље човека, формирање позитивних хигијенских навика (општа и лична хигијена)	Током године	Наставници физичког васпитања Наставник здравствене културе Одељењске старешине
3.	3. Исхрана Информисање ученика о значају правилне и здраве исхране за здравље човека, развијање позитивних ставова према правилној исхрани, обележавање значајних датума (Светски дан хране, Светског дана здравља) предавања,...	Током године	Наставници физичког васпитања Наставник здравствене културе Наставник биологије, наставник исхране, Одељењске старешине Ученички парламент
4.	4. Физичка активност Информисање ученика о значају физичке активности за здравље човека, подстицање ученика да се укључе у спортске ваннаставне активности (спортски дан, крос, „Камп без граница“...), превентивно вежбање ради спречавања и отклањања телесних деформитета и лоших последица вишечасовног седења	Током године	Наставници физичког васпитања Тим за међупредметне компетенције и предузетништво
5.	5. Болести зависности Информисање ученика о врстама	Током године	Педагог Наставник здравствене

	психоактивних супстанци, њиховом дејству и негативним последицама, информисање ученика о облицима зависности, могућностима лечења, начинима превенције, оспособљавање ученика за одговорно доношење одлука, Подизање свести о штетности дуванског дима, алкохола и психоактивних супстанци (радионица о штетности употребе психоактивних супстанци), организовање радионица (радионица превенција болести зависности и борби против СИДЕ), предавања и других акција,		културе Одељењске старешине Ученички парламент Завод за јавно здравље Сомбор Црвени крст Полицијска станица Кула Тим за међу предметне компетенције и предузетништво
6.	8. Полно преносиве болести Информисање ученика о врстама полно преносивих болести, репродуктивном здрављу, начинима преношења, начинима превенције и могућностима лечења, формирање позитивних ставова према контрацепцији, организовање радионица (радионица превенција болести зависности и борби против СИДЕ), предавања и других акција	1. децембар 2024. године	Ученички парламент Црвени крст ЈАЗАС Тим за међу предметне компетенције и предузетништво

### 7.9. ПЛАН ДОДАТНЕ ПОДРШКЕ УЧЕНИЦИМА (СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ)

План додатне подршке подразумева систем различитих мера и активности чији је циљ пружање најбоље подршке ученицима са социјалним проблема тј. ученицима који припадају осетљивим групама као што су:

- материјално угроже непородице
- деца без родитељског старања
- једнородитељске породице
- ромска национална мањина
- лица са инвалидитетом
- лица са хроничним болестима
- избегла и расељена лица
- деца са сметњама у развоју и поремећајима у понашању.

Циљеви и задаци:

- пружање помоћи ученицима са поремећајима у понашању;
- пружање помоћи васпитно запуштеним или угроженим ученицима, ученицима који долазе из дефицијентних породица или породица са проблематичним односима;

- сарадња са установама и организацијама које се бави социјалним питањима;
- упознавање и праћење социјалних прилика ученика / упућивање у остваривање социјално-заштитних мера;
- утврђивање социоекономског статуса родитеља или другог законског заступника;
- упућивање родитеља или другог законског заступника на остваривање права;
- развијање вредности пријатељства, солидарности и колегијалности.

Помоћ материјално угроженим ученицима: Идентификација ученика који се налазе у тешкој материјалној ситуацији обавља се како на почетку, тако и током целе године.

Школа периодично и по потреби организује хуманитарне акције и акције прикупљања школског материјала за ученике тешког материјалног стања и других потреба. Носиоци активности сем одељењских старешина, педагога и директора школе, су и чланови Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, чланови Тима за инклузију, Тима за међупредметне компетенције као и Ученички парламент.

Школа у сарадњи са надлежним установама и организацијама брине о социјалној заштити, посебно ученика из осетљивих друштвених група на основу Програма социјалне заштите.

Редни број	Активност	Садржај подршке	Носиоци активности	Време реализације
1.	Идентификација ученика са посебним потребама из области социјалне заштите	-Идентификација ученика -формирање базе података о идентификованим ученицима	Одељењске старешине Педагог Директор	Септембар Током године
2.	Сарадња са родитељима или другим законским заступником, идентификованих ученика	-Индивидуални контакти -Родитељски састанци -Савет родитеља -Пружање подршке и помоћи родитељима или другом законском заступнику од стране педагога везане за учење, владање и развојне проблеме ученика -Укључивање релевантних институција у циљу помоћи родитељу	Одељењске старешине Наставници Педагог Директор Релевантне институције	Септембар Током године
3.	Сарадња са установама и организацијама социјалне заштите	-сарадња и заједнички рад на прижању подршке ученицима -Укључивања ученика у трајнији облик социјалне помоћи ученику којег пружа држава	Директор Педагог Одељењске старешине	Током школске године
4.	Укључивање ученика са посебним потребама из области социјалне заштите у хуманитарне акције у локалној заједници	Упознавање ученика и родитеља или другог законског заступника са постојањем хуманитарних акција у локалној заједници и њихово укључивање у добијање хуманитарне помоћи	Директор, педагог, Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, родитељи или други законски заступници и	

			ученици	
5.	Организовање акција за прикупљање неопходне помоћи идентификованим ученицима са посебним потребама из области социјалне заштите	Организација хуманитарних акција у оквиру школе (прикупљање школског прибора, уџбеника-на почетку школске године) прикупљање слаткиша и хигијенских средстава, бесплатне екскурзије, излети, матурске вечери...	Директор , педагог, Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва сви запослени и ученици	
6.	Сарадња школе са другим релевантним институцијама у пружању додате подршке ученицима	Сарадња и заједничке активности са: -Интерресорном комисијом -Домом здравља -Полицијском управом -Црвеним крстом -Локалном самоуправом --Школском управом -Просветним инспектором	Директор Педагог Одељењске старешине	Током школске године
7.	Пружање помоћи ученицима са поремећајима у понашању	-Обавештавање ученика о врстама подршке у учењу које пружа школа (допунска настава, ИОП, додатна настава, секције, индивидуализација) - Подршка ученицима у развијању социјалних вештина (Међународни дан толеранције, вршњачко насиље, трговина људима, ненасилна комуникација и решавање проблема, организација радног дана и слободног времена, хуманост на делу, Међународни дан породице) -Промовисање заштите човекове околине и одрживог развоја : (Дан планете Земље; еколошке акција; Европски дани Сунца, Дан заштите животне средине...) - Промовисање здравих стилова живота (Светски дан хране; бављење спортом) - Превенција болести зависности (штетности употребе дувана, алкохола, психоактивних супстанци, радионица превенција болести зависности и борби против СИДЕ, проблемска употреба интернета,	-одељењске старешине на ЧОС-у -Рад педагога са ученицима у развијању социјалних вештина -задужени наставници -Ученички парламент - Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања -Тим за ИОП -Тим за додатну подршку ученицима -Црвени крст -завод за јавно здравље Сомбор	Током школске године

		радионица о штетности употребе психоактивних супстанци) -Каријерно вођење и саветовање у циљу професионалног усмеравања ученика		
8.	Помоћ материјално угроженим ученицима	1.Укључивање материјално угроженим ученицима у хуманитарнеакције у локалнојзаједници 2. Организовањеакцијазаприкупљање неопходнепомоћиматеријално угроженим ученицима (школски прибор, слаткиши, средства за хигијену)	Директор , педагог, Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва сви запослени и ученици	

#### 7.10. ПЛАН ДОДАТНЕ ПОДРШКЕ УЧЕНИЦИМА СА ИЗУЗЕТНИМ СПОСОБНОСТИМА

Редн и број	Активност	Садржај подршке	Носиоци активности
1.	Идентификација ученика који имају изражене специфичне способности и таленте	Иницијално тестирање знања ученика, тестирање способности	Предметни наставник, одељењски старешина, педагог
2.	Организовање индивидуализоване наставе за надарене ученике.	Припрема наставника, израда наставних листића са посебним задацима , израда дидактичког материјала, израда додатног наставног материјала за учење за надарене ученике	Предметни наставник
3.	Израда и усвајање ИОП -3	Израда ИОП-а	Одељењски старешина, предметни наставник, педагог, ученик, родитељ, ПК
4.	Организација и реализација додатне наставе,	Припремање задатака који су на вишем нивоу	Предметни наставник
5.	Припрема за такмичења, учешће на такмичењима	Индивидуални и групни рад са ученицима	Предметни наставник
6.	Укључивање даровитих ученика у рад Петнице, истраживања, семинаре, кампове, пројекте	Укључивање ученика, писање препоруке за пријем на камп, пројекат, ИС Петницу	Предметни наставник, педагог
7.	Подстицање ученика на самосталан рад код куће са дефинисаним задацима и	Припрема задатака и тема за истраживање или реферат / есеј са јасним упутствима, литературом,	Предметни наставник

	упутствима	веб страницама	
8.	Евидентирање успеха ученика на такмичењима, конкурсима, у пројектима	Благовремено бележење успеха ученика у званичну школску евиденцију	Предметнинаставник, одељењски старешина
9.	Анализапредовањата талентованих и надарених ученика	Редовно праћење реализације планираних активности и оцена истих. У зависности од постигнутих резултата кориговати ИОП-3	Предметнинаставник, одељењски старешина, педагог, ученик, родитељ

### 7.11. ПЛАН ПРИЛАГОЂАВАЊА НА ШКОЛСКУ СРЕДИНУ

План прилагођавања на школску средину школа дефинише активности које обухватају детаљно информисање новопридошлих ученика и наставника.

Циљеви:

- омогућавање координације, усклађивања, синхронизације, повезивања активности ученика и наставника;
- пружање помоћи наставницима у реализацији радних задатака;
- обезбеђивање услова за бржу адаптацију ученика, међусобно информисање.

Задаци :

- информисање новопридошлих ученика и наставника о њиховим правима и обавезама, те начинима укључивања у рад Школе;
- развијање партнерског односа актера образовања у школи.

Начин остваривања:

Програм реализују: директор школе, секретар, педагог, одељењске старешине и наставници кроз свакодневну комуникацију и сарадњу са новопридошлим наставницима и ученицима.

Редни број	Прилагођавање	Активност	Динамика активности	Носиоци активности
1.	Новопридошлих ученика	1. Упознавање ученика и родитеља или другог законског заступника са директором школе и стручном службом; 2. Разговор са стручном службом (педагог, секретар, директор) ради прикупљања информација о детету и претходном школовању; 3. Упознавање ученика и родитеља или другог законског заступника са	По потреби током године	Директор, секретар, педагог, одељењски старешина



		<p>одељењским старешином (педагог);</p> <p>4. Упознавање ученика и родитеља или другог законског заступника са школским простором, дневним и недељним ритмом школе и општим информацијама о раду школе (одељењски старешина);</p> <p>5. Упознавање са одељењем (одељењски старешина);</p> <p>6. Пружање помоћи у адаптацији на ново одељење (одељењски старешина, педагог);</p> <p>7. Праћење прилагођавања у сарадњи са родитељима или другим законским заступником (одељењски старешина).</p>		
2.	Новопридошлих наставника	<p>1. Упознавање наставника са директором школе, секретаром, педагогом;</p> <p>2. Пружање информација о организацији рада школе, правима, одговорностима и задужењима на радном месту (секретар);</p> <p>3. Упознавање са школским простором, кабинетима и расположивим наставним средствима (педагог);</p> <p>4. Упознавање са запосленима</p>	По потреби током године	Директор, секретар, педагог,

		(педагог); 5. Упознавање са важећим законским прописима (безбедност на раду...) 6. Пружање подршке у раду наставника (педагог).		
--	--	---	--	--

## 8. ОСТАЛИ ПЛАНОВИ РАДА

### 8.1. ПЛАН УНАПРЕЂИВАЊА ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА

Установа се самостално и у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе стара о обезбеђивању и унапређивању услова за развој образовања и васпитања, осигурања и унапређивања квалитета програма образовања и васпитања, свих облика образовно васпитног рада и услова у којима се он остварује.

Редни број	Назив активности	Време реализације	Носиоци реализације	Исход / доказ
1.	Годишњи и месечни планови наставника и стручних сарадника се постављају у електронској форми у есДневнику	Август месец и током године	Предметни наставници и стручни сарадници	- Годишњи, тематски и месечни планови
2.	Корелација Усклађивање критеријума оцењивања Усклађивање писмених провера	Август месец и током године	Предметни наставници	- Извештај о сачињеној корелацији, - Извештај о урађеном усклађивању
3.	Иницијално тестирање	Септембар 2024.	Сви наставници	Анализа иницијалног теста
4.	Тематско планирање наставе	Август / септембар 2024.	Наставници	Годишњи и месечни планови и припреме наставника
5.	Тимска настава- сарадња два наставника на једној наставној јединици	Током године	Наставници	Припреме за наставну јединицу, извештај

6.	Истраживачка настава	Током године	Наставници	Припреме за наставну јединицу, извештај
7.	Пројектна настава	Током године	Наставници	Припреме за наставну јединицу, извештај
8.	Онлајн настава	Током године , по потреби	Наставници	Гугл учионице и други е-алати
9.	Подизање квалитета образовно-васпитног рада: - примена групног и индивидуалног облика рада у настави; интерактивно учење; диференцирана настава; проблемска настава; учење путем открића; - у настави користити методе рада које ученике мотивишу и стављају у активну улогу.	Током године	Наставници	-Евиденционе листе посете часовима, - Припреме за наставну јединицу
10.	Примена иновативних наставних средстава и материјала( он-лине упитник, прорачунске таблице, повер-поинт презентација, и остало)	Током године	Наставници	Припрема наставника, гугл учионица
11.	Набавка иновативних наставних средстава	Континуирано	Директор	Извештај о раду директора
12.	-Употреба савремених наставних средстава (пројектори, интерактивна табла, рачунари...).	Континуирано	Наставници	Припреме за наставну јединицу
13.	Примена диференцираног и индивидуализованог рада у свакодневној пракси	Током године	Наставници	Припреме наставника
14.	Реализација угледних часова диференцираног садржаја	Током године	Наставници	Припреме за час Евалуација часа
15.	Унапређивање квалитета наставе: да би се унапредио квалитет наставе, општи исходи образовања треба да су у функцији несметаног укључивања ученика у сферу рада. За постизање овог циља неопходно је развити код ученика: тачност, уредност, одговорност, систематичност, самоиницијативност и самосталност при обављању послова и задатака.	Током године	Преметни наставници,	Компетенције ученика

16.	Подизање квалитета образовања – унапређивањем стручних компетенција наставника, кроз стручно усавршавање, путем семинара, стручне литературе, коришћењем интернета и других савремених технологија, огледних часова, угледних часова, тимским радом и сарадњом на нивоу стручних већа.	Током године	Преметни наставници, педагог, директор,	Записници са стручних већа за области предмета, ОВ, НВ Извештај о стручном усавршавању наставника
17.	Развијање општих и међупредметних компетенција као најрелевантније за адекватну припрему ученика за активну партиципацију у друштву и целоживотно учење: 1. Компетенција за целоживотно учење 2. Комуникација 3. Рад с подацима и информацијама 4. Дигитална компетенција 5. Решавање проблема 6. Сарадња 7. Одговорно учешће у демократском друштву 8. Одговоран однос према здрављу 9. Одговоран однос према околини 10. Естетичка компетенција 11. Предузимљивост и оријентација ка предузетништву.	Током године	Преметни наставници, Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво	Припреме наставника, извештај о посећеним часовима
18.	Индивидуализација наставног процеса -одговарати на различите образовне потребе свих ученика -постигнућа и успех ученика се систематски прате и на основу тога се утврђују посебне образовне и васпитне потребе сваког ученика.	Током године	Предметни наставници у сарадњи са педагогом, Тим за инклузивно образовање	Оперативни наставни планови, припреме наставника, праћење напредовања ученика од стране наставника и одељењског старешине
19.	Планирање и припремање активности да би се ученицима који имају слаба постигнућа у раду помогло у савладавању тешкоћа у наставном процесу, а ученицима који брже напредују омогућило даље напредовање и учешће у истраживачким активностима и другим пројектима. Израда ИОП-1 ИОП-2 ИОП-3	Континирано током године, посебно после сваког квартала	Преметни наставници у сарадњи са педагогом  Тим за инклузивно образовање	Евиденција припремне, допунске и додатне наставе оперативни наставни планови, припреме наставника, праћење напредовања ученика од стране наставника и одељењског

				старешине
20.	Континуирано праћење напредовања и успеха ученика, похваљивање, награђивање и промоција изузетних постигнућа.	Континуирано током године, посебно после сваког квартала	Преметни наставници, Стручна већа за област предмета ОВ, НВ, Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе педагог – директор, сајт школе и медији	Записници са стручних већа: за области предмета, ОВ, НВ, ШО, СР, УП, сајт школе медији
21.	Стварање социјалне климе у школи где се уважава личност ученика-подстицањем разумевања, поверења и сарадње на релацији наставник-ученик.	Током године	Предметни наставници, одељенске старешине, педагог, директор и остали запослени, тим за заштиту ученика од наставника	Евиденционе листе посете часовима образовно-васпитног рада, дисциплински и васпитно-дисциплински поступци
22.	Учешће ученика у наставном процесу (припремање, реализација и евалуација наставе), као и активно учешће у процесу планирања развоја и самовредновању школе.	Током године	Ученици, УП Предметни наставници, ОС, педагог, директор, стручни органи школе, тим за самовредновање	Евиденционе листе посете часовима образовно-васпитног рада ученички радови, рад ученичког парламента, извештаји тима за самовредновање
23.	Учешће школе у пројектима, реализација пројеката које је школа добила	Током године	Наставници, ученици стручни сарадници, директор Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе	Извештаји
24.	-Ненасилно решавање конфликта -успостављање поверења и толеранције између свих учесника		Сви запослени	Извештаји о сарадњи са установама и

	<p>наставног и ваннаставног процеса -забрана дискриминације, насиља (свих над свима), злостављања и занемаравања – постављени механизми:раног откривања, целовитог реаговања (укључење породице, спољашње заштитне мреже...) -неговање мултикултуралности -упознавање ученика са људским и грађанским правима и слободама -неговање културе понашања и културе говора -неговање толеранције и промовисање људских права зарад превазилежања културних, религијских и других разлика.</p>	Током године		институцијама ван школе, извештаји тима за заштиту ученика од насиља, тима за инклузивно образовање, сајт школе, учешће у пројектима
--	--	--------------	--	--

## 8.2. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

Редни број	Назив активности и облик стручног усавршавања	Време реализације	Носиоци реализације	Начин праћења
1.	Израда плана рада тима за професионални развој	август	Тим	План рада
2.	Педагошки колегијум установе одређује свог члана који прати остваривање плана стручног усавршавања установе и о томе два пута годишње извештава директора.	август	Педагошки колегијум, директор	Записник Педагошког колегијума, решење
3.	Лични план стручног усавршавања запосленог на пословима образовања и васпитања сачињава се на основу самовредновања нивоа развијености свих компетенција за професију наставника и стручног сарадника и података из стручно-педагошког надзора и спољашњег вредновања.	август	Тим	Извештај
4.	Евиденцију о стручном усавршавању и професионалном развоју чува установа у досијеу запослених на пословима образовања и васпитања.	август	Тим	Извештај
5.	Запослени на пословима образовања и васпитања систематично прати, анализира и вреднује свој образовно-васпитни рад, развој компетенција, своје напредовање и професионални	По потреби	Запослени на пословима образовања и васпитања	Портфолио запослених на пословима образовања и васпитања

	развој и чува у портфолију професионалног развоја. Наставник и стручни сарадник на захтев директора, стручног сарадника, просветног саветника и саветника – спољног сарадника, даје на увид свој портфолио професионалног развоја			
6	Планирање стручног усавршавања на нивоу школе у складу са потребама и приоритетима образовања и васпитања ученика (координатор)	август	Координатор председници стручног већа	План стручног усавршавања
7.	План стручног усавршавања запослених на пословима образовања и васпитања је саставни део годишњег плана рада установе и усклађен је са развојним планом установе и резултатима самовредновања и спољашњег вредновања установе.	август	Тим	План стручног усавршавања
8.	Стално стручно усавршавање остварује се активностима: 1. које предузима установа у оквиру својих развојних активности; 2. савладавањем одобрених програма стручног усавршавања, 3. учешћем на одобреним стручним скуповима, 4. које предузима министарство надлежно за послове образовања, Завод за унапређивање образовања и васпитања, Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, Педагошки завод Војводине, центри за стручно усавршавање; 5. које се организују у оквиру пројеката и програма васпитања и образовања на међународном нивоу и кроз пројекте мобилности; 6. које предузима установа, а односе се на развијање партнерства са другим установама и развој праксе хоризонталног учења; 7. које предузима запослени на пословима образовања и	Током године	Запослени	Извештаји

	<p>васпитања у складу са личним планом стручног усавршавања, а нису обухваћене тач. 1)–6);</p> <p>8. које остварују високошколске установе на основу програма у оквиру целоживотног учења.</p>			
9.	<p>Стручно усавршавање јесте обавезна активност запослених на пословима образовања и васпитања утврђена педагошком нормом, у оквиру 40-часовне радне недеље.</p> <p>За стручно усавршавање запослени има право на плаћено одсуство из установе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног стручног усавршавања.</p> <p>Распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум, у складу са ЗОСОВ.</p>	Током године	Педагошки колегијум, директор	40-часовна радна недеља, записник педагошког колегијума
10.	<p>Стално стручно усавршавање у установи остварује се:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. извођењем угледних часова,</li> <li>2. излагањем на састанцима стручних органа и тела које се односи на савладан програм стручног усавршавања ван установе,</li> <li>3. приказом стручне књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, истраживања, студијског путовања и стручне посете са обавезном анализом и дискусијом;</li> <li>4. учешћем у: истраживањима, пројектима образовно-васпитног карактера у установи, пројектима мобилности, програмима од националног значаја у установи, стручним и студијским путовањима и посетама, међународним програмима, скуповима и мрежама, заједницама професионалног учења, програму огледа, раду модел</li> </ol>	Током године	Запослени	Извештаји, записници, потврде и сертификати



	<p>центра;</p> <p>5. остваривањем активности у школи вежбаоници;</p> <p>6. остваривањем активности у оквиру приправничке, односно менторске праксе;</p> <p>7. активностима које се односе на развијање партнерства са другим установама и развој праксе хоризонталног учења.</p>			
11.	<p>Запослени на пословима образовања и васпитања има право и дужност да сваке школске године учествује у остваривању различитих облика стручног усавршавања у установи, и то да:</p> <p>1) прикаже: облик стручног усавршавања који је похађао, а који је у вези са пословима наставника, васпитача и стручног сарадника; примену наученог са стручног усавршавања; резултате примене наученог на стручном усавршавању; анализу утицаја стручног усавршавања на развој детета и ученика; стручну књигу, приручник, стручни чланак, дидактички материјал; резултате обављеног истраживања, студијско путовање, стручну посету и слично;</p> <p>2) изведе угледни час, демонстрира поступке, методе и технике учења и друге наставне, односно васпитне активности;</p> <p>3) присуствује активностима из тач. 1) и 2) и учествује у њиховој анализи;</p> <p>4) учествује у: истраживањима, пројектима образовно-васпитног карактера у установи, пројектима мобилности, програмима од националног значаја у установи, стручним и студијским путовањима и посетама, међународним програмима, скуповима и мрежама, програму огледа, раду модел центра;</p>	Током године	Запослени	Извештаји, записници, потврде

	<p>5) оствари активности у школи вежбаоници;</p> <p>6) оствари активности у оквиру приправничке, односно менторске праксе;</p> <p>7) оствари активности које се односе на развијање партнерства са другим установама и развој праксе хоризонталног учења.</p>			
12.	<p>Облици стручног усавршавања ван установе су:</p> <p>10) програм стручног усавршавања који се остварује извођењем обуке;</p> <p>11) стручни скупови, и то:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- конгрес, сабор;</li> <li>- сусрети, дани;</li> <li>- конференција;</li> <li>- саветовање;</li> <li>- симпозијум;</li> <li>- округли сто;</li> <li>- трибина;</li> <li>- летња и зимска школа.</li> </ul> <p>Облици стручног усавршавања могу бити организовани као домаћи и међународни.</p>	Током године	Запослени	Потврде и сертификати
13.	<p>У оквиру пуног радног времена запослени на пословима образовања и васпитања има право и дужност да сваке школске године:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. оствари најмање 44 сата стручног усавршавања које предузима установа</li> <li>2. похађа најмање један програм стручног усавршавања који доноси министар или одобрени програм из Каталога програма стручног усавршавања</li> <li>3. учествује на најмање једном одобреном стручном скупу</li> </ol> <p>Сат похађања програма стручног усавршавања има вредност бода. Међународни скуп који се организује у Републици Србији, а није на листи стручних скупова од јавног интереса, одобрава Завод у складу са прописаном процедуром.</p>	Током године	Запослени	Потврде и сертификати

14.	<p>Школа у сарадњи са тимом:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) прати остваривање плана свих облика стручног усавршавања запослених на пословима образовања и васпитања;</li> <li>2) води евиденцију о стручном усавршавању и професионалном развоју запослених на пословима образовања и васпитања;</li> <li>3) вреднује примену научног у оквиру стручног усавршавања у раду и</li> <li>4) анализираја резултате самовредновања, стручно-педагошког надзора и спољашњег вредновања рада установе;</li> <li>5) предузима мере за унапређивање компетенција запослених на пословима образовања и васпитања према утврђеним потребама;</li> <li>6) упућује на стручно усавршавање запослене на пословима образовања и васпитања и предузима мере за унапређивање њихових компетенција.</li> </ol> <p>Евиденцију о стручном усавршавању и професионалном развоју чува установа у досијеу запослених на пословима образовања и васпитања.</p>	Током године	Тим, директор, педагог	Извештаји, записници
15.	Израда годишњег извештаја о стручном усавршавању	јун	Тим	Извештај

### 8.2.1. План стручног усавршавања ван установе

Редни	Врста стручног усавршавања у складу са Правилником о	Динамика активности
-------	--	---------------------

број	сталном стручном усавршавању	
1.	Програм стручног усавршавања који се остварује извођењем обуке из Каталога програма сталног стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника, који ће се реализовати у школи	Одабир програма: током школске године Реализација: током школске године
2.	Конгрес, сабор; Сусрети, дани; Конференција; Саветовање; Симпозијум; Округли сто; Трибина; Вебинар (учење преко интернета).	Током школске године, по пристиглим позивима
3.	Летња и зимска школа;	Током школске године
4.	Стручно и студијско путовање	Током школске године
5.	Стручни семинари наставника који предају предмете у оквиру стручног већа српског језика и књижевности	Током школске године
6.	Стручни семинари наставника који предају предмете у оквиру стручног већа страних језика	Током школске године
7.	Стручни семинари наставника који предају предмете у оквиру стручног већа математика	Током школске године
8.	Стручни семинари наставника који предају предмете у оквиру стручног већа информатика	Током школске године
9.	Стручни семинари наставника који предају предмете у оквиру стручног већа физичког васпитања и ликовне културе	Током школске године
10.	Стручни семинари наставника који предају предмете у оквиру стручног већа хемије, физике, биологије, познавања робе, исхране и здравствене културе	Током школске године
11.	Стручни семинари наставника који предају предмете у оквиру стручног већа Историје, географије, социологије, логике са етиком, психологије, грађанског васпитања и верске наставе	Током школске године
12.	Стручни семинари наставника који предају предмете у оквиру стручног већа из подручја рада економије, права и администрације; трговине, угоститељства и туризма	Током школске године
13.	Стручни семинари стручних сарадника	Током школске године
14.	Стручни семинари за директора школе	Током школске године
15.	Стручни семинари за секретара, шефа рачуноводства, референта за финансијско рачуноводствене послове и техничара одржавања информационих система и технологија	Током школске године
16.	<b>Сваке школске године запослени треба да:</b> 4. оствари најмање 44 сата стручног усавршавања које предузима установа 5. похађа најмање један програм стручног усавршавања који доноси министар или одобрени програм из Каталога програма стручног	-

унавршавања	
6. учествује на најмање једном одобреном стручном скупу Сат похађања програма стручног унавршавања има вредност бода. Међународни скуп који се организује у Републици Србији, а није на листи стручних скупова од јавног интереса, одобрава Завод у складу са прописаном процедуром.	

### 8.2.2. План стручног унавршавања у установи

#### Правилник о интерном стручном унавршавању

Правилник је настао на основу Правилника о сталном стручном унавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС" бр.109/2021). Сваки наставник је у обавези да води личну евиденцију о оствареном стручном унавршавању, као и да прикупља доказе о истом.

Типови активности	Врсте ангажмана у оквиру активности	Број сати
Извођење угледних, односно огледних часова и активности са дискусијом и анализом	Аутор-реализатор угледног/огледног часа	10
	Помоћ у припреми угледног/огледног часа	1
	Посматрач-анализа и дискусија	3
	Посматрач-учесник	1
Унавршавање које предузима установа у оквиру својих развојних активности (акредитовани семинари, вебинари у организацији МПНТР и других овлашћених институција..)	Учесник –слушалац	У зависности од активности
Излагање на састанцима стручних органа и тела која се односи на савладан програм стручног унавршавања други облик стручног унавршавања ван установе са обавезном анализом и дискусијом	Излагач-презентер савладаног програма стручног унавршавања	8
	Слушалац- са обавезном анализом и дискусијом	3
	Слушалац-учесник	1
Приказ стручне књиге, приручника, дидактичког материјала или стручног чланка са обавезном анализом и дискусијом	Излагач-презентер своје стручне књиге, приручника, дидактичког материјала или стручног чланка	8
	Излагач-презентер туђе стручне књиге, приручника, дидактичког материјала или стручног чланка	5
	Слушалац- са обавезном анализом и дискусијом	3
	Слушалац-учесник	1
Приказ истраживања са обавезном анализом и дискусијом	Излагач-презентер	8
	Слушалац- са обавезном анализом и дискусијом	3
	Слушалац-учесник	1

Приказ студијског путовања и стручне посете са обавезном анализом и дискусијом	Излагач-презентер	8
	Слушалац- са обавезном анализом и дискусијом	3
	Слушалац-учесник	1
Приказ сајтова	Излагач-презентер	8
	Слушалац- са обавезном анализом и дискусијом	3
	Слушалац-учесник	1
Такмичења и смотре	Припрема и учешће са ученицима на републичким и међународним такмичењима или смотрама	10
	Припрема и учешће са ученицима на окружном такмичењу или смотри	5
	Координација организације такмичења/смотре	4
	Учесник у организацији такмичења/смотре-члан комисије	3
	Учесник у организацији такмичења/смотре дежурни наставник	1
Остваривање програма образовно-васпитног карактера	Организатор/реализатор изложби ученичких радова	6
	Организатор/реализатор приредби	6
	Организатор/реализатор фестивала	6
	Организатор/реализатор хуманитарних акција	6
	Организатор/реализатор еколошких акција	6
	Организатор/реализатор трибина	6
	Организатор/реализатор радионица	6
	Организатор/реализатор квизова	6
	Организатор/реализатор књижевних сусрета	6
	Слушалац- са обавезном анализом и дискусијом	3
	Слушалац-учесник	1
	Организатор/реализатор посете биоскопу	6
	Организатор/реализатор посете позоришту	6
	Организатор/реализатор посете концерту	6
	Организатор/реализатор излета	6
	Организатор/реализатор спортских манифестација	6
	Присуство/подршка на спортским манифестацијама	2
Израда пројеката за унапређење квалитета рада школе	Аутор/руководилац/координатор пројекта у области образовања (тим)	20

	Учесник у реализацији пројекта у области образовања	10
	Излагач-презентер реализованог пројекта у области образовања	5
	Слушалац- са обавезном анализом и дискусијом	3
	Слушалац-учесник	1
Члан стручног друштва, ван установе	Члан	2
Рад са студентима	Реализатор наставе/консултације којима присуствују студенти	3
Маркетинг школе	Школски сајт-по објављеном тексту	2
	Електронски школски часопис	8
	Блог	8
	Moodle и друге платформе	8
Остале активности	Дежурни наставник на испиту	1
	Стручно предавање за наставнике на стручним органима школе	3

### 8.3. ПЛАН РАДА ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ

Школска библиотека је место библиотечко-информационе, васпитно- образовне и културне активности школе.

У школској библиотеци прикупља се, обрађује и ученицима, наставницима и стручним сарадницима даје на коришћење библиотечко- информациона грађа (књиге, серијске публикације и др.) и извори.

**Задаци** школске библиотеке су:

- да код ученика развија навике читања и коришћења библиотечких услуга;
- да ученике оспособљава да користе информације у свим облицима и на свим медијима;
- да ученицима омогући да овладају вештинама потребним за целоживотно учење.

Редни број	Садржаји активности	Активности	Временска динамика	Носиоци активности
1.	Садржаји у образовно-васпитном раду	1. Упознавање ученика са радом библиотеке; 2. Оспособљавање за самостално коришћење књига, часописа, енциклопедија...; 3. Упутства за писање реферата и самосталних радова, израда плаката и презентација; 4. Развијање навика за чување, заштиту и руковање књижном и некњижном грађом. 5. Вођење библиотечке евиденције	Септембар, током године	Библиотекари, наставници српског језика и књижевности ученици

2.	Садржаји везани за сарадњу са наставницима, педагогом, директором и родитељима или другим законским заступницима	1. Учествовање у програмирању годишњег и развојног плана школе; 2. Набавка и коришћење књижно-библиотеке грађе за наставнике и стручне сараднике; 3. Сарадња у вези са посетом Сајму књига и информација о набавци књига; 4. Рад у школским тимовима; 5. Сарадња са родитељима или другим законским заступницима.	Септембар, током године	Директор педагог библиотекари наставници родитељи
3.	Садржаји у библиотечно-информационој делатности	1. Израда годишњег плана и програма рада библиотеке; 2. Систематско информисање ученика и запослених о новим књигама листовима и часописима; 3. Помоћ у припреми паноа и тематских изложби о појединим издањима; 4. Упис ученика првог разреда у библиотеку; 5. Сређивање и естетско уређење библиотеке.	Септембар, током године	Библиотекари ученици
4.	Садржаји везани за културну и јавну делатност школе	1. Планирање културних садржаја за школску годину; 2. Израда текстова за интернет презентацију школе; 3. Прикупљање и евидентирање литерарних радова ученика 4. Организовање и реализација прикупљања књига за библиотеку (од ученика, наставника, донатора...)	Септембар, током године	Библиотекари Наставници, ученици ...

#### 8.4. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОМОЦИЈУ ШКОЛЕ

Редни број активности	Дневни ред / назив активности	Време реализације	Носиоци активности /сарадници	Начин праћења активности
1.	Формирање тима и избор записничара; Израда плана активности тима, разматрање обавеза и активности у оквиру тима; анализа плана	Септембар 2024.	Чланови тима	Записник
2.	Освежити информације на вебсајту, додати нови садржај	Септембар 2024.	Чланови тима	Сајт школе
3.	Израда пропагандног материјала - припремити	Јануар - Јул 2025. године.	Чланови тима Директор	Записник



	материјале за промоцију – брошуре, плакате, промотивне видео снимке; Оглашавање путем билборда		Штампарија	
4.	Оглашавање путем медија: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Q медиа</li> <li>• Радио Кула</li> <li>• Кулска Комуна</li> </ul>	Јануар -Јул 2025. године.	Чланови тима	Медији
5.	Оглашавање путем интернет портала: <ul style="list-style-type: none"> <li>• „Наше место“</li> <li>• E-TWINING</li> <li>• Сајт школе</li> <li>• Facebook</li> <li>• Instagram</li> <li>• Бустовање рекламног материјала путем интернет мреже</li> </ul>	Током године	Чланови тима	Интернет портали
6.	„Дани отворених врата“	Током године	Чланови тима, Ученици, Професори	Сајт школе
7.	Распоред договорених презентација школе по основним школама	Фебруар, март, април 2025. године.	Чланови тима,	Записник
8.	Презентација школе по основним школама у окружењу.	Од априла до јуна 2025. године.	Чланови тимова за презентацију Ученици Заинтересовани запослени	Фотографије, Сајт школе, извештај
9.	Презентација школе на сајмовима образовања	Током другог полугодишта	Чланови тимова за презентацију Ученици Заинтересовани запослени	Фотографије, Сајт школе, извештај
10.	Прављење и постављање рекламног материјала по уличним билбордима	Друго полугодиште	Директор школе	Фотографисање билборда
11.	Извештај о раду тима	Јун 2025. године.	Чланови тима	Записник о реализацији

## 9. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

Основ за праћење реализације Годишњег плана рада је педагошка евиденција и документација која се води у школи :

- Електронски дневник

- Гугл учионица
- Школски програм
- Школски развојни план
- Планови рада наставника (годишњи и оперативни)
- Припрема наставника
- Евиденција о раду Школског одбора
- Евиденција о раду Савета родитеља
- Евиденција о раду Наставничког већа
- Евиденција о раду Педагошког колегијума
- Евиденција о раду Ученичког парламента
- Евиденција о раду стручних већа за област предмета
- Евиденција о раду стручних актива
- Евиденције о раду Тимова
- Евиденција посете родитеља
- Евиденција посете часова
- Евиденција о стручном усавршавању наставника
- Евиденција о дежурству у школи
- Прописана евиденција о полагању испита – записник о допунским, поправним, разредним, завршним, матурским и специјалистичким испитима
- Акциони планови за самовредновање, извештаји и Акциони планови за отклањање недостатака
- Матична књига

Праћење Годишњег плана рада школе врши се кроз подношење извештаја и анализа

Садржај праћења и вредновања	Време	Носиоци праћења и вредновања	Начини праћења и вредновања
- Анализа реализације наставних планова и програма и анализа успеха и постигнућа ученика (анализа реализације Школског програма)	Квартално	Директор, педагог, Одељењско веће, стручна већа за област предмета, Наставничко веће	Анализе, извештаји, записници, статистички показатељи, презентације
	Годишње	Школски одбор Савет родитеља Ученички парламент	
-Извештај о реализацији програма унапређивања наставног рада на основу документације и посете часовима	Јун	Директор, педагог, Наставничко веће	Извештај
-Извештај о сарадњи са родитељима	Јун	Педагог, Наставничко веће, Савет родитеља	Извештај
-Извештај о раду школе	Септембар	Директор, педагог, Одељењско веће Наставничко веће Школски одбор (усваја), Савет родитеља Ученички парламент	- Извештај о раду школе Записник ШО
-Извештај о реализацији активности из Школског развојног плана	Јун	Стручни актив за развојно планирање, Наставничко веће Школски одбор (усваја) Савет родитеља, Ученички	Извештај о реализацији Школског развојног плана Записници НВ,ШО,СР,УП

		парламент	
-Извештај о безбедносној ситуацији у школи	Квартално	Тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања Наставничко веће	Извештај о безбедносној ситуацији у школи Записници НВ,ШО,СР,УП
	Полугодишње	Савет родитеља Школски одбор (усвајање) Ученички парламент	
- Извештај о самовредновању квалитета рада школе	Јун	Директор Тим за самовредновање Наставничко веће, Школски одбор( усваја), Савет родитеља, Ученички парламент	Извештај о самовредновању квалитета рада школе Записници НВ,ШО,СР,УП
- Извештај о реализацији стручног усавршавања наставника	Јун	Директор, Наставничко веће Школски одбор (усваја)	Извештај о реализацији стручног усавршавања наставника Записници НВ,ШО
-Извештај о реализацији ИОП-а	Јун	Тим за ИОП, педагошки колегијум	Записник педагошког колгијума
-Извештај о реализацији Годишњег плана рада школе	До 15. септембра	Директор, Наставничко веће Школски одбор (усваја) Савет родитеља, Ученички парламент	Извештај о реализацији Годишњег плана рада школе, Записници НВ,ШО,СР,УП
-Годишњи План рада школе	До 15. септембра	Директор, Наставничко веће Школски одбор (усваја) Савет родитеља, Ученички парламент	Годишњи План рада школе, Записници НВ,ШО,СР,УП
- Извештај о пословању и годишњем обрачуну	До 28. фебруара	Директор, шеф рачуноводства, Школски одбор (усваја)	Извештаја о пословању и годишњем обрачуну, записник ШО
-Извештај о извођењу екскурзије	По реализацији	Директор, Наставничко веће, Савет родитеља, Школски одбор (усваја)	Извештај о извођењу екскурзије, записник ШО

## 10. ПРИЛОЗИ

1. Глобални планови наставника
2. Глобални планови педагога, библиотекара
3. Планови и програми одељењских старешина
4. Распоред часова
5. Структура радних обавеза наставника и стручних сарадника

М.П.

Директорка школе:  
Татјана Вјештица  
мр проф. српског језика и књижевности

---

Годишњи план рада школе за школску 2024/2025. годину усвојен је на седници Школског одбора одржаној **13.** септембра 2024. године

Председник школског одбора:  
Биљана Шљукић

---