



Република Србија

ТЕХНИЧКА ШКОЛА

Вука Караџића 32

Тел. 031/863-265

Број:

Датум:

БАЈИНА БАШТА

Годишњи план рада школе за школску 2025/2026. год.

Бајина Башта

Септембар 2025. године

1. УВОД

Израда Годишњег Плана рада Техничке школе у Бајиној Башти реализована је на основу одредби закона, подзаконских прописа и општих аката школе, а у складу са Развојним планом школе, узимајући у обзир Извештај о реализацији годишњег плана рада за претходну школску годину и спроведених припремних мера и активности.

У програмирању, усмеравању и реализацији образовно - васпитног рада, школа ће се придржавати педагошких начела, захтева и препорука Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије.

Успешно реализовање Годишњег плана рада засниваће се на:

- Позитивном искуству о раду кога је овај колектив до сада показао;
- Активним и стручним ангажовањем свих запослених радника;
- Солидној опремљености школе и условима за рад;
- Израженим амбицијама радника и ученика за квалитетнијим радом, стварању и одржавању угледа школе.

2. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА

Закони, важећа подзаконска акта и општи акти по којима школа ради:

- Закон о основама система образовања и васпитања, „Службени гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/21, 92/2023 и 19/2025;
- Закон о средњем образовању и васпитању, „Службени гласник РС“, бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018-др. закон, 6/2020, 129/21-др. закон, 92/2023 и 19/2025;
- Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, „Службени гласник РС“ бр. 21/2015, 92/2020, 123/2022 и 13/2025;
- Правилник о упису ученика у средњу школу, „Службени гласник РС“, бр. 23/2023, 34/2023 и 26/2024, 77/2024, 101/2024, 41/2025 и 44/2025;
- Правилник о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2025/26;
- Правилник о стручно- педагошком надзору, „Службени гласник РС“, бр. 87/2019;
- Правилник о евиденцији у средњој школи, „Службени гласник РС“, бр. 102/2022;
- Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи, „Службени гласник РС – Просветни гласник“ број 1/92, 23/97, 2/2000 и 15/2019;
- Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању, „Службени гласник РС“ бр. 10/2024;
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника, „Службени гласник РС“ бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015, 48/2016 и 9/2022;
- Правилник заштите од пожара; Акт о процени ризика;
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
- Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика;
- Правилник о обављању друштвено корисног рада;
- Правилник о организовању и спровођењу испита;
- Правилник о испитима - Правилник о ванредним ученицима;
- Правилник о организацији и систематизацији радних места;
- Правилник о похваљивању и награђивању;
- Правилник о безбедности здравља на раду;
- Правилник о поступку јавне набавке;
- Правилник о вредновању сталног стручног усавршавања унутар установе;
- Правилник о унутрашњем обуњивању;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика;
- Правилник о употреби мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у Техничкој школи;
- Правилник о критеријуму за утврђивање технолошког вишка;
- Пословник о раду Школског одбора;
- Пословник о раду Савета родитеља;
- Пословник о раду Наставничког већа;
- Пословник о раду Ученичког парламента;
- Правила понашања ученика, запослених, родитеља, односно других законских записника и других лица;
- Протокол за заштиту деце и ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама, Република Србија;
- Статут;
- Школски развојни план;
- Школски програм.

2.1. ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛИ ЗА КОЈЕ ЈЕ ШКОЛА ВЕРИФИКОВАНА

Основна делатност школе је у образовању и васпитању редовних и ванредних ученика по плановима и програмима за I, II, III и IV разред средњих школа за следећа подручја рада:

- Машинство и обрада метала
- Електротехника
- Трговина, угоститељство и туризам
- Економија, право и администрација

По подручјима рада школа је верификована за следеће образовне профиле:

Машинство и обрада метала – број решења 022-05-153/93-03 од 14.04.1994. год.

машински техничар	IV степен
машински техничар за компјутерско конструисање	IV степен
аутомеханичар, аутомеханичар специјалиста	III степен
механичар хидроенергетских постројења	III степен
аутолимар	III степен
машинбравар	III степен
бравар; бравар-заваривач	III степен
инсталатер	III степен
инсталатер водовода, грејања и клима уређаја	III степен
металостругар	III степен
механичар грејне и расхладне технике	III степен
механичар моторних возила	III степен

Трговина, угоститељство и туризам – број решења 022/05-153/93-03 од 14.06.1995.

туристички техничар	IV степен
туристичко-хотелијерски техничар	IV степен
трговински техничар	IV степен
трговац	III степен
кувар	III степен
конобар	III степен

Електротехника – број решења - 022-05-00153/93-03 од 3.12.2009. год.

електроинсталатер	III степен
електромонтер мрежа и постројења	III степен
електричар	III степен
сервисер за термичке и расхладне уређаје	III степен

Економија, право и администрација – број решења 022-05-00153/93-03 од 29.01.2020.

економски техничар	IV степен
--------------------	-----------

Наставни планови и програми по којима се реализује образовно-васпитни процес објављени су у Просветним гласницима Републике Србије:

Правилник о програму наставе и учења **општеобразовних предмета** у стручним школама, "Просветни гласник" Републике Србије бр. 7/2023.

План и програм наставе и учења за подручје рада **машинство и обрада метала**, трогодишње и четворогодишње образовање у "Просветном гласнику" Републике Србије бр. 12/2021, 2/2022, 8/2022, 8/2023, 9/2024 и 9/2024.

План и програм наставе и учења за подручје рада **трговина, угоститељство и туризам**, за четворогодишње образовне профиле: "Просветни гласник" Републике Србије бр. 10/2020, 14/2022, 13/2021, 2/2022, 11/2022 и 8/2023.

План и програм наставе и учења за подручје рада **економија право и администрација** за четворогодишњи образовни профил економски техничар "Просветни гласник" Републике Србије бр. 6/2019, 9/2019, 10/2022, 3/2023 и 8/2023.

Споредна делатност је у пружању услуга трећим лицима у школској радионици где се производи школски и канцеларијски намештај као и други производи од метала и дрвета.

Техничка школа је основана одлуком Владе Републике Србије која је објављена у "Службеном гласнику" Републике Србије бр. 7/93 чл. 5. тачка 13.

Седиште школе је у Бајиној Башти ул. Вука Караџића бр.32., телефон 865-766 и 863-265 (и за факс) и 861-076.

Школа је уписана у судски регистар код Привредног суда у Ужицу под ознаком и бројем ФИ-517; 95 од 16. 05. 1995. године.

3. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА

Техничка школа, Бајина Башта, Вука Караџића 32,
 телефон/факс: 031/ 863-265; 031/ 865-766
 Е-mail: tehnickabb@gmail.com
 Веб адреса: www.tehnickaskolabb.edu.rs
 Школско двориште износи 12000 м² или 22 м² по ученику.
 Спортски терени износе 4800 м² или 10 м² по ученику

3.1. ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА

УЧИОНИЦА	БРОЈ	ПОВРШИНА
Учионица опште намене	6	420 м ²
Специјализоване учионице	2	114 м ²
Кабинет информатике	3	120 м ²
Кабинет- лабораторије	5	298 м ²
Фискултурна сала	2	420 м ²
Библиотека и читаоница	2	73 м ²
Металостругарска радионица	1	83 м ²
Алатничарска радионица	1	41 м ²
Браварска радионица	1	89 м ²
Столарска радионица	2	115 м ²
Аутомеханичарска радионица	1	115 м ²
Радионица за ручну обраду	1	70 м ²
Магацин	2	100 м ²
Наставна канцеларија	2	76 м ²
Канцеларије	3	90 м ²
Припремне просторије	5	90 м ²
Ходници, хол, WC простор		650 м ²
Укупна површина просторија		2771 м ²

Школа ће и ове школске године користити заједно са Гимназијом "Јосиф Панчић" следеће просторије: фискултурну салу, ходнике, wc просторије, библиотеку и читаоницу, помоћне просторије, архиву, школско двориште, спортске терене градског стадиона, кабинете за физику, хемију, биологију, ликовно.

Планира се набавка школског намештаја за опремање шест учионица у новом делу школе. Поднет је захтев за добијање употребне дозволе како би новоизграђени простор почели да користимо у наредном периоду.

3.2. ОПРЕМЉЕНОСТ ШКОЛЕ

3.2.1. ОПРЕМЉЕНОСТ ШКОЛЕ НАСТАВНИМ СРЕДСТВИМА И ОПРЕМОМ У ОДНОСУ НА НОРМАТИВ

Општеобразовни предмети	Историја	80 %
	Географија	80 %
	Биологија	80 %
	Математика	80 %
	Физика	80 %
	Хемија	80 %
	Рачунарство и информатика	80 %
	Ликовна култура	80 %
	Физичко васпитање	80 %
Стручни предмети		
Подручје рада: Машинство и обрада метала	Машински техничар за компјутерско конструисање	70 %
	Бравар-заваривач	70 %
	Механичар моторних возила	70 %
	Инсталатер водовода, грејања и клима уређаја	
Подручје рада: Трговина, угоститељство и туризам	Туристички техничар	70 %
Подручје рада: Економија, право и администрација	Економски техничар	70 %

3.3. ПЛАН УНАПРЕЂЕЊА МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИХ УСЛОВА РАДА

Време	Место	Носиоци
септембар	школска зграда (набавка намештаја и с-опreme)	директор
током године	библиотека (набавка књига)	библиотекар, наставници
током године	замена подова у учионицама, плочица и врата у тоалетима	директор, школски одбор
током године	набавка опреме за практичну наставу	директор, школски одбор

4. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

4.1. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ И ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ

Презиме и име	Врста стручне спреме	Године радног стажа	Лиценца	% ангажовања на другим пословима у школи и којим
Михаиловић Ненад	Дипломирани машински инжењер	29	да	/
Новаковић Вера	Дипломирани машински инжењер	37	да	50% организатор практичне наставе
Стефановић Ана	Мастер економиста	10	да	50% организатор практичне наставе

4.2. НАСТАВНИ КАДАР

Презиме и име	Врста стручне спреме	Предмет који предаје	Год рад. стажа	Лиценца	% ангаж. у школи	% ангаж. у другој школи
Стаменић Данијела	Проф. српског језика и књижевности	Српски језик и књижевност	28	да	100,48%	-
Ђермановић Даша	Проф. српског језика и књижевности	Српски језик и књижевност	17	да	50%	-
Мојковић Даница	Проф. српског језика и књижевности	Српски језик и књижевност	8	да	52,11%	-
Спасојевић Драгана	Проф. српског језика и књижевности	Српски језик и књижевност	12	да	44,77%	58,74% Гимназија
Марковић Душица	Проф. енглеског језика и књижевности	Енглески језик	27	да	104,89%	-
Јелисавчић Драгана	Проф. енглеског језика и књижевности	Енглески језик	22	да	76,83%	23,5% Гимназија
Лукић Ирина	Мастер проф. језика и књижевн. (руски језик)	Руски језик	4	не	36%	55,55% ОШ
Давидовић Јелена	Мастер проф. језика и књижевн. (немачки језик)	Немачки језик	3	не	36%	33,34% ОШ
Драгојловић Петар	Мастер математичар	Математика	12	да	85,56%	44,44% ОШ Р.Павићевић
Васић Драгана	Дипломирани математичар	Математика	5	не	126,03%	-
Милићевић Слободан	Проф. физичке културе	Физичко васпитање	22	да	100%	-
Стевановић Бранко	Проф. физичке културе	Физичко васпитање	18	да	54,57%	50,57% Гимназија
Ковачевић Марко	Дипломирани историчар	Историја	15	да	53,57%	62,58% Гимназија
Млађеновић Дејан	Дипломирани историчар	Историја	19	да	20,57%	81,14% Гимназија
Јаковљевић Милица	Мастер географ	Географија	4	не	62,14%	35% ОШ
Радивојевић Мирјана	Магистар географије	Туристичка географија	23	да	8,57%	104,56% Гимназија
Стојадиновић Невенка	Дипл. хемичар опште хемије	Хемија	24	да	30,57%	45,02% Гимн. 20% ОШ
Тешић Милица	Мастер професор биологије	Биологија	5	не	45,57%	40% ОШ 14,13% Гимн.
Стевановић Немања	Дипломирани психолог	Психологија у туризму и угост.	3	не	18,14%	63,42% Гимназија
Борањац Исидора	Дипломирани социолог	Социологија	7	не	51%	-
Јевтић Станислава	Дипломирани правник	Право	3	не	39,72%	-
Ђукановић Радомир	Дипл. сликар примењене уметности	Ликовна култура	22	да	32,57%	85% ОШ

Презиме и име	Врста стручне спреме	Предмет који предаје	Год рад. стажа	Лиценца	% ангаж. у школи	% ангаж. у другој школи
Зекавица Ненад	Мастер теолог	Верска настава	6	не	68,01%	30% ОШ
Млађеновић Слађана	Дипломирани економиста	Статистика	28	да	108,78%	-
Ракоњац Маријана	Дипломирани економиста	Основе туризма и угоститељства	28	да	102,55%	-
Лазаревић Надежда	Дипломирани економиста	Аген. и хотелијер. пословање	24	да	112,8%	-
Пантелић Милан	Дипломирани економиста	Пословна економија	24	да	114,89%	-
Митровић Оливера	Дипломирани економиста	Рачуноводство	23	да	118,85%	-
Симеуновић Радојка	Дипломирани економиста	Рачуноводство	21	да	100,72%	-
Стаменић Драган	Дипломирани економиста	Предузетништво	12	да	117,15%	-
Стефановић Ана	Мастер економиста	Економско пословање	10	да	62,25%	-
Јовановић Ирена	Дипломирани економиста	Предузетништво	0	не	104,58%	-
Новаковић Вера	Дипл. машински инжењер	Техничко цртање	37	да	72,58%	-
Милошевић Властимир	Дипл. машински инжењер	Конструисање	30	да	117,83%	-
Стаменић Војислав	Инжењер машинства	Моделирање маш. елем. и констр.	1	не	112,41%	-
Јовановић Мирослав	Дипл. машински инжењер	Механика са механизмима	14	не	72,53%	51,71% Гимназија
Стиковић Ана	Дипл. инжењер металургије	Технологија обраде	6	не	110%	-
Марјановић Марко	Мастер инжењер електротех. и рачунарства	Рачунарство и информатика	4	не	106,14%	-
Катанић Горан	Проф. технике и информатике	Машински елементи	17	да	45%	60% ОШ
Радовановић Дарко	Инжењер машинства	Техничко цртање	1	не	111,48%	-
Стефановић Небојша	Машински инжењер	Основе мотора СУС	27	да	106,45%	-
Богдановић Небојша	Механичар за одржавање машина	Одржавање мотора СУС	42	да	116,65%	-
Радивојевић Стојан	Машински инжењер	Основе браварских радова	39	да	101,76%	-
Ђокић Бранимир	Машински инжењер	Одржавање моторних возила	33	да	107,47%	-
Богдановић Милица	Дипломирани економиста	Предузетништво	3	не	Пород.	
Симеуновић Драгана	Мастер економиста	Банкарство	4	не	Пород.	

4.3. СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

Презиме и име	Врста стручне спреме	Послови на којима ради	Године радног стажа	Лиценца	% ангажов. у школи	% ангаж. у другој школи
Јовановић Аница	Проф. педагогије	Педагог	23	Да	100%	-
Ђермановић Даша	Проф. српског језика и књижевности	Библиотекар	17	Да	50%	-
Мојковић Даница	Проф. српског језика и књижевности	Библиотекар	8	Да	50%	-

4.4. САРАДНИЦИ – НАСТАВНИЦИ АНГАЖОВАНИ ИЗ ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЈА

Презиме и име	Врста стручне спреме	Предмети које предаје	Године радног стажа	% ангаж. у школи	Радне орг. из којих долазе
Ђукановић Радомир	Дипл. сликар примењене уметности	Ликовна култура	22	32,57%	Основна школа
Стојадиновић Невенка	Дипл. хемичар опште хемије	Хемија	24	30,57%	Гимназија
Радивојевић Мирјана	Магистар географије	Туристичка географија	22	8,57%	Гимназија
Спасојевић Драгана	Професор српског језика и књижевности	Српски језик и књижевност	12	44,77%	Гимназија
Млађеновић Дејан	Дипломирани историчар	Историја	19	20,57%	Гимназија
Ковачевић Марко	Дипломирани историчар	Историја	15	да	53,57%
Катанић Горан	Проф. технике и информатике	Рачунарство и информатика	17	45%	Основна школа

4.5. ВАННАСТАВНИ КАДАР

Презиме и име	Врста стручне спреме	Послови на којима ради	Године радног стажа	Лиценца	% ангаж. у школи	% ангаж. у другој школи
Нешковић Ивана	Струковни економиста	Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	8	не	100%	-
Вуковић Драгана	Дипломирани правник	Секретар	19	да	100%	-
Јовановић Весна	Гимназија	Референт за финансијско-рачуноводствене послове	24	не	50%	50% Гимназија
Лазаревић Владимир	Дипломирани инжењер информатичких технологија и система	Техничар информ. система	5	не	50%	50% Гимназија
Ђуричић Милеса	Основна школа	Спремачица	28	не	100%	-
Џвијић Биљана	Основна школа	Спремачица	11	не	100%	-
Павловић Милина	Основна школа	Спремачица	27	не	100%	-
Додић Новка	Основна школа	Спремачица	18	не	100%	-
Богдановић Драгана	Основна школа	Спремачица	4	не	100%	-
Димитријевић Властимир	Основна школа	Помоћни радник	31	не	100%	
Петковић Жељко	Машински техничар	Домар	32	не	100%	-

5. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНОГ РАДА ШКОЛЕ

5.1. БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА И ОДЕЉЕЊА

Разред	Одељење	Број ученика	пол		Образовни профил
			м	ж	
I	1	26	21	5	Машински техничар за компјутерско конструисање
	1/2	14	14	/	Механичар моторних возила
	1/2	14	14	/	Инсталатер водовода, грејања и клима уређаја
	3	24	12	12	Туристички техничар
	4	28	6	22	Економски техничар
Укупно I	5	106	67	39	
II	1	20	19	1	Машински техничар за компјутерско конструисање
	2	22	22	/	Механичар моторних возила
	3	28	9	19	Туристички техничар
	4	28	7	21	Економски техничар
	5	13	13	/	Бравар-заваривач
Укупно II	4	111	70	41	
III	1	17	17	/	Машински техничар за компјутерско конструисање
	1/2	13	13	/	Бравар-заваривач
	1/2	12	12	/	Механичар моторних возила
	3	25	9	16	Туристички техничар
	4	17	8	9	Економски техничар
Укупно III	4	84	59	25	
IV	1	30	24	6	Машински техничар за компјутерско конструисање
	2	29	11	18	Туристички техничар
	3	29	7	22	Економски техничар
Укупно IV	3	88	42	46	
УКУПНО	16	389	238	151	

5.1.1. БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА ПО ПОДРУЧЈИМА РАДА И ОБРАЗОВНИМ ПРОФИЛИМА

Подручје рада	Образовни профил	Разред и одељење				Укупно	Број ученика
		I	II	III	IV		
Машинство и обрада метала	Машински техничар за компјутерско конструисање	1	1	1	1	4	93
	Бравар-заваривач	/	1	1/2	/	1 и 1/2	26
	Механичар моторних возила	1/2	1	1/2	/	2	48
	Инсталатер водовода, грејања и клима уређаја	1/2	/	/	/	1/2	14
Укупно		2	3	2	1	8	181
Трговина, угоститељство и туризам	Туристички техничар	1	1	1	1	4	106
Укупно		1	1	1	1	4	106
Економија, право и администрација	Економски техничар	1	1	1	1	4	102
Укупно		1	1	1	1	4	102
СВЕГА		4	5	4	3	16	389

5.1.2. БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА ПРЕМА СТРАНИМ ЈЕЗИЦИМА КОЈИ СЕ ИЗУЧАВАЈУ У ШКОЛИ

Језик	први раз.	други раз.	трећи раз.	четврти раз.	Укупно
енглески језик I	106	111	84	88	389
руски II	12	15	12	11	50
немачки II	12	13	13	18	56

5.1.3. ВАНРЕДНИ УЧЕНИЦИ, ПРЕКВАЛИФИКАЦИЈА, ДОКВАЛИФИКАЦИЈА И СТРУЧНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ

Ред. број	Подручје рада	Година учења				Ниво обр. степен	Свега
		I	II	III	IV		
A.	Машинство и обрада метала						
1.	Бравар-заваривач	-	-	-	-	III	-
2.	Механичар моторних возила	-	-	-	-	III	-
3.	Маш. техничар за компј. конструисање	2	2	-	-	IV	4
СВЕГА:		2	2	-	-	-	4
B.	Трговина, угоститељство и туризам						
1.	Туристички техничар	-	-	-	-	IV	-
СВЕГА:		-	-	-	-	-	-
G.	Економија, право и администрација						
1.	Економски техничар	-	-	-	1	IV	1
СВЕГА:		-	-	-	1	-	1
УКУПНО							5

5.1.4. ПУТОВАЊЕ УЧЕНИКА ДО ШКОЛЕ

Разред	Превозним средством					укупно
	Бр. уч.	3-5 км	6-10 км	11-15 км	више од 15 км	
I	106	8	8	2	18	36
II	111	9	7	6	21	43
III	84	2	4	8	9	23
IV	88	9	4	2	6	21
Укупно	389	28	23	18	54	123

5.2. РИТАМ РАДА**5.2.1. РАСПОРЕД СМЕНА И РИТАМ РАДНОГ ВРЕМЕНА**

Рад у школи се одвија у једној смени која се мења сваке недеље. У првој седмици септембра Техничка школа ће радити у II смени, од 14h.

Распоред звоњења по сменама

Час	I смена	Час	II смена
1.	од 8,00 - 8,45 одмор 5 мин.	1.	од 14,00 - 14,45 одмор 5 мин.
2.	од 8,50 - 9,35 одмор 20 мин.	2.	од 14,50 - 15,35 одмор 15 мин.
3.	од 9,55 - 10,40 одмор 5 мин.	3.	од 15,50 - 16,35 одмор 5 мин.
4.	од 10,45 - 11,30 одмор 5 мин.	4.	од 16,40 - 17,25 одмор 5 мин.
5.	од 11,35 - 12,20 одмор 5 мин.	5.	од 17,30 - 18,15 одмор 5 мин.
6.	од 12,25 - 13,10 одмор 5 мин.	6.	од 18,20 - 19,05 одмор 5 мин.
7.	од 13,15 - 14,00	7.	од 19,10 - 19,55

5.2.2. РАСПОРЕД РАДА АДМИНИСТРАТИВНИХ И ДРУГИХ СЛУЖБИ

Директор школе ради сваки радни дан од 8⁰⁰ до 16⁰⁰ часова.

Секретар школе ради сваког радног дана од 8⁰⁰ до 16⁰⁰ часова.

Рачуноводство школе ради сваког радног дана од 8⁰⁰ до 16⁰⁰ часова.

Школска библиотека ради сваки радни дан од 8⁰⁰ до 14⁰⁰ часова у првој смени и од 14⁰⁰-19⁵⁵ у другој смени.

Школски педагог ради сваки радни дан од 8⁰⁰ до 14⁰⁰ часова у првој смени и од 14⁰⁰-19⁵⁵ у другој смени

Помоћно особље ради сваки радни дан од 8⁰⁰ до 14⁰⁰ часова у првој смени и од 14⁰⁰-19⁵⁵ у другој смени.

5.3. СТРУКТУРА И РАСПОРЕД ОБАВЕЗА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У ОКВИРУ РАДНЕ НЕДЕЉЕ

Одељенске старешине у овој школској години су:

I1	Стаменић Данијела	II5	Јелисавчић Драгана
I2	Стиковић Ана	III1	Васић Драгана
I3	Лазаревић Надежда	III2	Мојковић Даница
I4	Стефановић Ана	III3	Ракоњац Маријана
II1	Новаковић Вера	III4	Митровић Оливера
II2	Марјановић Марко	IV1	Јовановић Мирослав
II3	Стаменић Драган	IV2	Пантелић Милан
II4	Млађеновић Слађана	IV3	Марковић Душица

Распоред обавеза наставника и стручних сарадника у оквиру радне недеље

Р.бр.	Презиме и име	Одељења	Бр. часова
1.	Стаменић Данијела	I1, II1, II4, III1, III3, III4	18
2.	Ђермановић Даша	I2, I3, I4	9
3.	Мојковић Даница	I3, I4, II2, II5, III2, IV3	10
4.	Спасојевић Драгана	III3, IV1, IV2	9
5.	Марковић Душица	I3, I4, II2, II3, II4, III1, III2, III3, III4, IV3	20
6.	Јелисавчић Драгана	I1, I2, II1, II4, II5, IV1, IV2	14
7.	Лукић Ирина	I3, II3, III3, III4	8
8.	Давидовић Јелена	I3, II3, III3, III4	8
9.	Драгојловић Петар	I1, I3, II2, II3, II5, III3, IV1	16
10.	Васић Драгана	I2, I4, II1, II4, III1, III2, III4, IV2, IV3	23
11.	Милићевић Слободан	I1, I2, I3, I4, II1, II2, II4, II5, III1, III2	20
12.	Стевановић Бранко	III3, III3, III4, IV1, IV2, IV3	12
13.	Ковачевић Марко	I3, I4, II2, II3, II4, IV1	11
14.	Млађеновић Дејан	I2, II1	4
15.	Јаковљевић Милица	I2, I3, I4, II1, II3, III2, III3	13
16.	Радивојевић Мирјана	IV2	2
17.	Стојадиновић Невенка	I1, I3, I4	6
18.	Тешић Милица	I1, I2, I3, I4, II2, II5	9
19.	Стевановић Немања	III3, IV1, IV2, IV3	4
20.	Борањац Исидора	III1, III2, III4, IV1, IV2, IV3	11
21.	Јевтић Станислава	I4, II2, II5, II4, III1, III2, IV3	8
22.	Ђукановић Радомир	I1, I3, II4, III3, IV2	7
23.	Зекавица Ненад	I1-5, II1-4, III1-4, IV1-3	14
24.	Млађеновић Слађана	I4, II3, II4, III3, III4, IV3	25
25.	Ракоњац Маријана	I3, II3, II4, III3, IV2	26
26.	Лазаревић Надежда	I3, II3, III1, III3, IV3	27
27.	Пантелић Милан	II4, III2, III3, III4, IV2, IV3	26
28.	Митровић Оливера	I4, II4, III1, III4, IV2, IV3	28
29.	Симеуновић Радојка	I3, I4, II3, II4, III3, III4, IV3	23
30.	Стаменић Драган	I3, I4, II3, II4, IV3	27
31.	Стефановић Ана	I4, II4, III4, IV3	13
32.	Јовановић Ирена	I3, I4, II3, II4, III2, III4, IV2, IV3	22
33.	Радовановић Дарко	I2, II1, III1	24
34.	Новаковић Вера	I1, I2, II1, III1	14
35.	Милошевић Властимир	III1, III1, IV1	28
36.	Стаменић Војислав	I1, II1, II2, II5, IV1	23
37.	Јовановић Мирослав	III1, IV1	14
38.	Стиковић Ана	I1, I2, II1, II5, III1, III2	22
39.	Марјановић Марко	I1, I2, I3, I4, II2, II3, II5	21
40.	Катанић Горан	I2, I3, I4, III1	9
41.	Стефановић Небојша	I2, II2, III1, III2, IV1	23
42.	Ђокић Бранимир	II2, III2	30
43.	Радивојевић Стојан	I2, II2, II5, III2	25
44.	Богдановић Небојша	II2, III2	33

5.4. СТРУКТУРА И РАСПОРЕД ОБАВЕЗА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У ОКВИРУ 40-ОЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ

Презиме и име предавача	Редовна настава	Писмени задаци	Дод. и доп. настава	ЧОС и послови р.с	Матурски и завршни испит	Поправни и разредни испити	Секције	Подршка ученицима преко web алата	Друшт. користан рад	Припрема за наставу	Стручно усавршавање	Руковођење стр. орг.	Рад у стручним органима и тимовима	Сарадња са родитељима и заједницом	Дежурства у школи	Ментор, приправник	Остали послови	Свега
Стаменић Данијела	18	2	1	2	1	0	1	0	0	9	1	0	1	1	2	0	1	40
Мојковић Даница	10	1	1	2	1	0	0	0	0	4	0,5	0	0,5	1	1	0	18	40
Ђермановић Даша	9	1	1	0	1	0	0	0	0	4	1	0	1	0	2	0	20	40
Спасојевић Драгана	9	1	1	0	1	0	0	0	0	4	1	1	1	0	1	0	0	20
Јелисавчић Драгана	14	2	1	2	0	0	0	0	0	7	1	0	1	1	2	0	0	31
Лукић Ирина	8	1	1	0	0	0	0	0	0	3	0,5	0	0,5	0	1	0	0	15
Васић Драгана	18	2	1	2	0	1	0	0	0	9	1	0	2	1	2	1	0	40
Марковић Душица	19	2	1	2	0	1	0	1	0	9	1	0	1	1	2	0	0	40
Драгојловић Петар	16	2	1	0	0	1	0	1	0	8	1	0	1	0	2	1	0	34
Борањац Исидора	11	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0,5	1	0,5	0	1	1	0	20
Ковачевић Марко	10	0	1	0	0	0	0	0	1	5	1	1	1	0	1	0	0	21
Млађеновић Дејан	4	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0,5	0	0,5	0	1	0	0	8
Ђукановић Радомир	7	0	0	0	0	0	0	0	0	3	1	0	1	0	1	0	0	13
Стевановић Бранко	10	0	0	0	0	0	1	0	0	5	1	1	1	0	1	0	0	20
Милићевић Слободан	20	0	0	0	0	0	2	0	1	10	1	0	1	0	2	0	3	40
Марјановић Марко	20	0	1	2	0	1	0	0	0	9	1	1	1	1	2	1	0	40
Стиковић Ана	20	0	1	2	1	0	0	0	0	9	1	1	1	1	2	1	0	40
Стаменић Војислав	20	0	1	0	1	0	1	1	0	10	1	0	2	0	2	1	0	40
Јаковљевић Милица	13	0	1	0	0	0	0	1	0	6	1	0	1	0	2	0	0	25
Јовановић Мирослав	14	0	1	2	1	0	0	1	0	6	1	0	1	1	1	0	0	29
Стојадиновић Невенка	6	0	1	0	0	0	0	1	0	3	0,5	0	0,5	0	0	0	0	12
Тешић Милица	9	0	1	0	0	0	1	0	1	3	1	0	1	0	1	0	0	18
Новакровић Вера	9	0	1	2	0	0	0	0	0	4	1	0	1	1	0	1	20	40
Богдановић Небојша	26	0	0	0	1	0	0	0	0	8	1	0	1	0	2	0	1	40
Ђокић Бранимир	26	0	0	0	1	0	0	0	0	8	1	0	1	0	2	0	1	40
Стаменић Драган	21	0	1	2	0	0	0	1	0	8	1	1	1	1	2	1	0	40
Лазаревић Надежда	23	0	0	2	0	0	0	0	0	9	1	0	1	1	2	1	0	40
Ракоњац Маријана	23	0	0	2	0	0	0	0	0	10	1	0	1	1	2	0	0	40
Симеуновић Радојка	22	0	1	0	1	0	0	1	0	9	1	0	1	0	2	0	2	40
Митровић Оливера	22	0	0	2	1	0	0	1	0	9	1	1	1	1	1	0	0	40
Стефановић Ана	11	0	0	2	0	0	0	0	0	4	1	0	1	1	0	0	20	40
Јовановић Ирена	22	0	1	0	0	0	0	0	0	10	1	0	1	0	2	1	2	40
Стевановић Немања	4	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0,5	0	0,5	0	1	0	0	8
Јевтић Станислава	8	0	1	0	0	0	0	1	0	4	0,5	0	0,5	0	1	0	0	16
Радовановић Дарко	22	0	1	0	1	0	0	1	0	10	1	0	1	0	2	1	0	40
Пантелић Милан	23	0	1	2	1	0	0	0	0	9	1	0	1	1	1	0	0	40
Зекавица Ненад	14	0	0	0	0	0	0	1	2	7	1	0	1	0	2	0	0	28
Стефановић Небојша	22	0	1	0	1	0	0	0	0	10	1	0	1	0	3	0	1	40
Радивојевић Стојан	24	0	0	0	0	0	0	0	0	9	1	0	1	0	5	0	0	40
Млађеновић Слађана	22	0	0	2	1	0	0	0	0	10	1	0	1	1	2	0	0	40
Милошевић Властимир	20	0	1	0	1	0	0	1	0	10	1	0	1	0	2	0	3	40
Давидовић Јелена	8	1	1	0	0	0	0	0	0	3	0,5	0	0,5	0	1	0	0	15
Радивојевић Мирјана	2	0	0	0	0	0	0	0,5	0	0,5	0,5	0	0,5	0	0	0	0	4
Катанић Горан	9	0	1	0	1	0	0	0	0	4	1	0	1	0	1	0	0	18

5.5. РАСПОРЕД ДЕЖУРСТВА НАСТАВНИКА

Организација дежурстава има за циљ:

- обезбеђивање реда и дисциплине у школи;
- контролу кретања ученика током наставе и одмора;
- спречавање недисциплинованог понашања и нарушавања школског реда;
- правовремено реаговање у ванредним ситуацијама;
- очување школске имовине.

Задаци наставника на дежурству:

- долази у школу најмање 15 минута пре почетка наставе;
- контролише улаз у школу и кретање ученика по ходницима;
- брине да ученици мирно улазе у учионице;
- надгледа ученике током одмора;
- води евиденцију о уоченим проблемима и предузетим мерама.

Организација дежурстава:

А) Расподела дежурстава по сменама

- У првој смени дежурају наставници од 7:45 до 13:55 часова.
- У другој смени дежурају наставници од 13:45 до 20:00 часова.
- За време великих одмора и промене смена појачава се број дежурних наставника.

Б) Подручја дежурства

1. Главни улаз и двориште
2. Школска радионица
3. Приземље/први спрат – ходници и тоалети
4. Други спрат – ходници и тоалети
5. Трећи спрат – ходници и тоалети

Распоред дежурства наставника по данима и подручјима дежурства:

Дан	Приземље/први спрат	Други спрат	Трећи спрат	Школска радионица
Понедељак	Спасојевић Драгана Марковић Душица Јелисавчић Драгана Стевановић Бранко Стаменић Драган	Борањац Исидора Зекавица Ненад Радивојевић Мирјана Стојадиновић Невенка Стефановић Ана	Јевтић Станислава Марјановић Марко Милошевић Властимир Стаменић Војислав Пантелић Милан	Стефановић Небојша Ђокић Бранимир Радивојевић Стојан Богдановић Небојша
Уторак	Ђермановић Даша Милићевић Слободан Радовановић Дарко Јовановић Ирена	Спасојевић Драгана Јовановић Мирослав Митровић Оливера	Драгојловић Петар Марјановић Марко Млађеновић Слађана	Стефановић Небојша Ђокић Бранимир Радивојевић Стојан Богдановић Небојша
Среда	Стаменић Данијела Стевановић Бранко Милићевић Слободан Стиковић Ана Стевановић Немања	Васић Драгана Јаковљевић Милица Катанић Горан Ракоњац Маријана	Борањац Исидора Тешић Милица Стаменић Војислав Лазаревић Надежда	Ђокић Бранимир Радивојевић Стојан Богдановић Небојша
Четвртак	Васић Драгана Јевтић Станислава Катанић Горан Пантелић Милан	Лукић Ирина Радовановић Дарко Милошевић Властимир Симеуновић Радојка	Ђермановић Даша Зекавица Ненад Митровић Оливера	Ђокић Бранимир Радивојевић Стојан Богдановић Небојша
Петак	Марковић Душица Драгојловић Петар Јовановић Мирослав Новаковић Вера Стаменић Драган	Мојковић Даница Давидовић Јелена Јаковљевић Милица Лазаревић Надежда	Стаменић Данијела Ковачевић Марко Млађеновић Слађана Јовановић Ирена	Ђокић Бранимир Богдановић Небојша

У оквиру плана дежурстава предвиђено је да надзор на главном улазу и у дворишту школе обављају помоћне раднице.

5.6. ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ТЕОРИЈСКЕ, ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ

Подручје рада: **Машинство и обрада метала**

Образовни профили у трогодишњем трајању: **бравар-заваривач**

Предмет	Недељни фонд						Годишњи фонд							
	I р.		II р.		III р.		I р.		II р.		III р.		настава у блоку	
	од.	ч.	од.	ч.	од.	ч.	од.	ч.	од.	ч.	од.	ч.		
Српски језик и књижевност	1	3	1	2	1	2	1	105	1	70	1	62	-	
Енглески језик	1	2	1	2	1	1	1	70	1	70	1	31	-	
Физичко васпитање	1	2	1	2	1	2	1	70	1	70	1	62	-	
Математика	1	2	1	2	1	1	1	70	1	70	1	31	-	
Историја	1	2	-	-	-	-	1	70	-	-	-	-	-	
Рачунарство и информатика	1	2	-	-	-	-	1	70	-	-	-	-	-	
Географија	1	1	-	-	-	-	1	70	-	-	-	-	-	
Екологија и заштита животне средине	-	-	1	1	-	-	-	-	1	35	-	-	-	
Социологија са правима грађана	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	1	31	-	
Техничко цртање	1	3	-	-	-	-	1	105	-	-	-	-	-	
Машински материјали	1	2	-	-	-	-	1	70	-	-	-	-	-	
Техничка механика	1	3	-	-	-	-	1	105	-	-	-	-	-	
Машински елементи	-	-	1	3	-	-	-	-	1	105	-	-	-	
Основе електротехнике са електроником	-	-	1	2	-	-	-	-	1	70	-	-	-	
Технологија браварских радова	1	3	-	-	-	-	1	105	-	-	-	-	-	
Основе браварских радова	1	6	-	-	-	-	1	210	-	-	-	-	60	
Технологија металних конструкција и процесне опреме	-	-	1	3	-	-	-	-	1	105	-	-	-	
Металне конструкције и процесна опрема	-	-	1	12	-	-	-	-	1	420	-	-	60	
Технологија заварених конструкција	-	-	-	-	1	3	-	-	-	-	1	93	-	
Заварене конструкције	-	-	-	-	1	18	-	-	-	-	1	558	90	
Предузетништво	-	-	-	-	1	2	-	-	-	-	1	62	-	
Алати, прибори и мерења (изборни)	-	-	1	1	-	-	-	-	1	35	-	-	-	
Верска настава	1	1	1	1	1	1	1	35	1	35	1	31	-	
Грађанско васпитање	1	1	1	1	1	1	1	35	1	35	1	31	-	

Подручје рада: Машинство и обрада металаОбразовни профили у трогодишњем трајању: **механичар моторних возила**

Предмет	Недељни фонд						Годишњи фонд							
	I р.		II р.		III р.		I р.		II р.		III р.		настава у блоку	
	од.	ч.	од.	ч.	од.	ч.	од.	ч.	од.	ч.	од.	ч.		
Српски језик и књижевност	1	3	1	2	1	2	1	105	1	70	1	62	-	
Енглески језик	1	2	1	2	1	1	1	70	1	70	1	31	-	
Физичко васпитање	1	2	1	2	1	2	1	70	1	70	1	62	-	
Математика	1	2	1	2	1	1	1	70	1	70	1	31	-	
Историја	1	2	-	-	-	-	1	70	-	-	-	-	-	
Рачунарство и информатика	1	4	-	-	-	-	1	140	-	-	-	-	-	
Географија	1	1	-	-	-	-	1	70	-	-	-	-	-	
Екологија и заштита животне средине	-	-	1	1	-	-	-	-	1	35	-	-	-	
Социологија са правима грађана	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	1	31	-	
Техничко цртање	1	6	-	-	-	-	1	210	-	-	-	-	-	
Машински материјали	1	2	-	-	-	-	1	70	-	-	-	-	-	
Техничка механика	1	2	-	-	-	-	1	70	-	-	-	-	-	
Машински елементи	-	-	1	6	-	-	-	-	1	210	-	-	-	
Техничка физика	-	-	1	2	-	-	-	-	1	70	-	-	-	
Основе мотора са унутрашњим сагоревањем	1	6	-	-	-	-	1	210	-	-	-	-	-	
Основна аутомеханичарска пракса	1	12	-	-	-	-	1	420	-	-	-	-	120	
Мотори са унутрашњим сагоревањем	-	-	1	3	-	-	-	-	1	105	-	-	-	
Одржавање мотора са унутрашњим сагоревањем	-	-	1	12	-	-	-	-	1	420	-	-	60	
Моторна возила	-	-	-	-	1	3	-	-	-	-	1	93	-	
Одржавање моторних возила	-	-	-	-	1	18	-	-	-	-	1	558	90	
Предузетништво	-	-	-	-	1	2	-	-	-	-	1	62	-	
Историја (одабране теме) (изборни)	-	-	1	1	-	-	-	-	1	35	-	-	-	
Верска настава	1	1	1	1	1	1	1	35	1	35	1	31	-	
Грађанско васпитање	1	1	1	1	1	1	1	35	1	35	1	31	-	

Подручје рада: Машинство и обрада металаОбразовни профили у трогодишњем трајању: **бравар-заваривач, механичар моторних возила**

Предмет	Недељни фонд						Годишњи фонд							
	I р.		II р.		III р.		I р.		II р.		III р.		настава у блоку	
	од.	ч.	од.	ч.	од.	ч.	од.	ч.	од.	ч.	од.	ч.		
Српски језик и књижевност	1	3	1	2	1	2	1	105	1	70	1	62	-	
Енглески језик	1	2	1	2	1	1	1	70	1	70	1	31	-	
Физичко васпитање	1	2	1	2	1	2	1	70	1	70	1	62	-	
Математика	1	2	1	2	1	1	1	70	1	70	1	31	-	
Историја	1	2	-	-	-	-	1	70	-	-	-	-	-	
Рачунарство и информатика	1	4	-	-	-	-	1	140	-	-	-	-	-	
Географија	1	1	-	-	-	-	1	70	-	-	-	-	-	
Екологија и заштита животне средине	-	-	1	1	-	-	-	-	1	35	-	-	-	
Социологија са правима грађана	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	1	31	-	
Техничко цртање	1	6	-	-	-	-	1	210	-	-	-	-	-	
Машински материјали	1	2	-	-	-	-	1	70	-	-	-	-	-	
Техничка механика	1	2	-	-	-	-	1	70	-	-	-	-	-	
Машински елементи	-	-	1	6	-	-	-	-	1	210	-	-	-	
Техничка физика	-	-	1	2	-	-	-	-	1	70	-	-	-	
Технологија браварских радова	1	3	-	-	-	-	1	105	-	-	-	-	-	
Основе браварских радова	1	6	-	-	-	-	1	210	-	-	-	-	60	
Технологија металних конструкција и процесне опреме	-	-	1	3	-	-	-	-	1	105	-	-	-	
Металне конструкције и процесна опрема	-	-	1	12	-	-	-	-	1	420	-	-	60	
Технологија заварених конструкција	-	-	-	-	1	3	-	-	-	-	1	93	-	
Заварене конструкције	-	-	-	-	1	18	-	-	-	-	1	558	90	
Основе мотора са унутрашњим сагоревањем	1	3	-	-	-	-	1	105	-	-	-	-	-	
Основна аутомеханичарска пракса	1	6	-	-	-	-	1	210	-	-	-	-	60	
Мотори са унутрашњим сагоревањем	-	-	1	3	-	-	-	-	1	105	-	-	-	
Одржавање мотора са унутрашњим сагоревањем	-	-	1	12	-	-	-	-	1	420	-	-	60	
Моторна возила	-	-	-	-	1	3	-	-	-	-	1	93	-	
Одржавање моторних возила	-	-	-	-	1	18	-	-	-	-	1	558	90	
Предузетништво	-	-	-	-	1	4	-	-	-	-	1	124	-	
Индустријска географија (изборни)	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	1	31	-	
Верска настава	1	1	1	1	1	1	1	35	1	35	1	31	-	
Грађанско васпитање	1	1	1	1	1	1	1	35	1	35	1	31	-	

Подручје рада: Машинство и обрада метала

Образовни профили у трогодишњем трајању: **механичар моторних возила, инсталатер водовода, грејања и клима уређаја**

Предмет	Недељни фонд						Годишњи фонд							
	I р.		II р.		III р.		I р.		II р.		III р.		настава у блоку	
	од.	ч.	од.	ч.	од.	ч.	од.	ч.	од.	ч.	од.	ч.		
Српски језик и књижевност	1	3	1	2	1	2	1	105	1	70	1	62	-	
Енглески језик	1	2	1	2	1	1	1	70	1	70	1	31	-	
Физичко васпитање	1	2	1	2	1	2	1	70	1	70	1	62	-	
Математика	1	2	1	2	1	1	1	70	1	70	1	31	-	
Историја	1	2	-	-	-	-	1	70	-	-	-	-	-	
Рачунарство и информатика	1	4	-	-	-	-	1	140	-	-	-	-	-	
Географија	1	1	-	-	-	-	1	35	-	-	-	-	-	
Екологија и заштита животне средине	1	1	1	1	-	-	1	35	1	35	-	-	-	
Социологија са правима грађана	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	1	31	-	
Техничко цртање	1	6	-	-	-	-	1	210	-	-	-	-	-	
Машински материјали	1	2	-	-	-	-	1	70	-	-	-	-	-	
Техничка механика	1	2	-	-	-	-	1	70	-	-	-	-	-	
Машински елементи	-	-	1	5	-	-	-	-	1	175	-	-	-	
Основе мотора са унутрашњим сагоревањем	1	3	-	-	-	-	1	105	-	-	-	-	-	
Основна аутомеханичарска пракса	1	6	-	-	-	-	1	210	-	-	-	-	60	
Мотори са унутрашњим сагоревањем	-	-	1	3	-	-	1	105	-	-	-	-	-	
Одржавање мотора са унутрашњим сагоревањем	-	-	-	-	1	12	-	-	-	-	1	420	60	
Моторна возила	-	-	-	-	1	3	-	-	-	-	1	93	-	
Одржавање моторних возила	-	-	-	-	1	18	-	-	-	-	1	558	90	
Основе електротехнике са електроником	1	2	-	-	-	-	1	70	-	-	-	-	-	
Техничка физика	-	-	1	2	-	-	-	-	1	70	-	-	-	
Технологија обраде	-	-	1	2	-	-	-	-	1	70	-	-	-	
Цевне инсталације и санитарни уређаји	-	-	1	3	-	-	-	-	1	105	-	-	60	
Грејање и клима уређаји	-	-	-	-	1	2	-	-	-	-	1	62	-	
Практична настава	1	6	1	12	1	18	1	210	1	420	1	558	210	
Предузетништво	-	-	-	-	1	4	-	-	-	-	1	124	-	
Верска настава	1	1	1	1	1	1	1	35	1	35	1	31	-	
Грађанско васпитање	1	1	1	1	1	1	1	35	1	35	1	31	-	

Подручје рада: Машинство и обрада метала**Образовни профил: Машински техничар за компјутерско конструисање**

Предмет	Недељни фонд								Годишњи фонд								настава у блоку
	I p.		II p.		III p.		IV p.		I p.		II p.		III p.		IV p.		
	од.	ч.	од.	ч.	од.	ч.	од.	ч.	од.	ч.	од.	ч.	од.	ч.	од.	ч.	
Српски језик и књижевност	1	3	1	3	1	3	1	3	1	111	1	111	1	105	1	96	-
Енглески језик	1	2	1	2	1	2	1	2	1	74	1	74	1	70	1	64	-
Социологија са правима грађана	-	-	-	-	-	-	1	2	-	-	-	-	-	-	1	64	-
Физичко васпитање	1	2	1	2	1	2	1	2	1	74	1	74	1	70	1	64	-
Математика	1	3	1	3	1	3	1	3	1	111	1	111	1	105	1	96	-
Рачунарство и информатика	1	4	-	-	-	-	-	-	1	148	-	-	-	-	-	-	-
Хемија	1	2	-	-	-	-	-	-	1	74	-	-	-	-	-	-	-
Ликовна култура	1	1	-	-	-	-	-	-	1	37	-	-	-	-	-	-	-
Историја	-	-	1	2	-	-	-	-	-	-	1	74	-	-	-	-	-
Географија	-	-	1	2	-	-	-	-	-	-	1	74	-	-	-	-	-
Екологија и заштита животне средине	1	2	-	-	-	-	-	-	1	74	-	-	-	-	-	-	-
Техничко цртање са нацртном геометријом	1	8	-	-	-	-	-	-	1	296	-	-	-	-	-	-	-
Машински материјали	1	2	-	-	-	-	-	-	1	74	-	-	-	-	-	-	-
Механика	1	3	-	-	-	-	-	-	1	111	-	-	-	-	-	-	-
Техничка физика	1	3	-	-	-	-	-	-	1	111	-	-	-	-	-	-	-
Технологија обраде	1	2	1	2	-	-	-	-	1	74	1	74	-	-	-	-	-
Механика са механизмима	-	-	1	4	-	-	-	-	-	-	1	148	-	-	-	-	-
Оторност материјала	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	1	74	-	-	-	-	-
Машински елементи	-	-	1	4	1	4	-	-	-	-	1	148	1	140	-	-	-
Компјутерска графика	-	-	1	6	-	-	-	-	-	-	1	222	-	-	-	-	-
Технолошки поступци	-	-	-	-	1	4	-	-	-	-	-	-	1	140	-	-	-
Технологија механичких спојева	-	-	-	-	1	5	1	5	-	-	-	-	1	175	1	160	-
Конструисање	-	-	-	-	-	-	1	8	-	-	-	-	-	-	1	256	-
Моделирање маш. елемената и конструкција	-	-	-	-	1	6	1	6	-	-	-	-	1	210	1	192	120
Предузетништво	-	-	-	-	1	4	-	-	-	-	-	-	1	140	-	-	-
Рачунаром подржано конструисање	-	-	1	8	-	-	-	-	-	-	1	296	-	-	-	-	-
Практична настава	-	-	-	-	1	12	1	12	-	-	-	-	1	420	1	384	-
Логика са етиком	-	-	-	-	1	2	-	-	-	-	-	-	1	70	-	-	-
Историја (одабране теме)	-	-	-	-	-	-	1	2	-	-	-	-	-	-	1	64	-
Верска настава	1	1	1	1	1	1	1	1	1	37	1	37	1	37	1	32	-
Грађанско васпитање	1	1	1	1	1	1	1	1	1	37	1	37	1	37	1	32	-

Подручје рада: Трговина, угоститељство и туризам
Образовни профил: Туристички техничар

Предмет	Недељни фонд								Годишњи фонд								настава у блоку
	I p.		II p.		III p.		IV p.		I p.		II p.		III p.		IV p.		
	од.	ч.	од.	ч.	од.	ч.	од.	ч.	од.	ч.	од.	ч.	од.	ч.	од.	ч.	
Српски језик и књижевност	1	3	1	3	1	3	1	3	1	99	1	96	1	93	1	90	-
Енглески језик	1	2	1	2	1	2	1	2	1	66	1	64	1	62	1	60	-
Физичко васпитање	1	2	1	2	1	2	1	2	1	66	1	64	1	62	1	60	-
Математика	1	2	1	2	1	2	1	2	1	66	1	64	1	62	1	60	-
Рачунарство и информатика	1	4	-	-	-	-	-	-	1	132	-	-	-	-	-	-	-
Историја	1	2	1	2	-	-	-	-	1	66	1	64	-	-	-	-	-
Ликовна култура	1	1	-	-	-	-	-	-	1	33	-	-	-	-	-	-	-
Географија	1	1	1	2	-	-	-	-	1	33	1	64	-	-	-	-	-
Хемија	1	2	-	-	-	-	-	-	1	66	-	-	-	-	-	-	-
Физика	-	-	1	2	-	-	-	-	-	-	1	64	-	-	-	-	-
Екологија и заштита животне средине	1	2	-	-	-	-	-	-	1	66	-	-	-	-	-	-	-
Социологија са правима грађана	-	-	-	-	-	-	1	2	-	-	-	-	-	-	1	60	-
Руски језик II	1	2	1	2	1	2	1	2	1	66	1	64	1	62	1	60	-
Немачки језик II	1	2	1	2	1	2	1	2	1	66	1	64	1	62	1	60	-
Основе туризма и угоститељства	1	2	-	-	-	-	-	-	1	66	-	-	-	-	-	-	-
Агенцијско и хотелијерско пословање	1	10	1	4	1	8	1	8	1	330	1	128	1	248	1	240	900
Економика и организација предузећа	-	-	1	2	-	-	-	-	-	-	1	64	-	-	-	-	-
Пословна кореспонденција	1	4	-	-	-	-	-	-	1	132	-	-	-	-	-	-	-
Пословна информатика	-	-	1	4	-	-	-	-	-	-	1	128	-	-	-	-	-
Психологија у туризму и угоститељ.	-	-	1	2	-	-	-	-	-	-	1	64	-	-	-	-	-
Туристичка географија	-	-	-	-	1	2	1	2	-	-	-	-	1	62	1	60	-
Маркетинг у туризму и угоститељству	-	-	-	-	1	2	-	-	-	-	-	-	1	62	-	-	-
Историја уметности	-	-	-	-	1	2	1	2	-	-	-	-	1	62	1	60	-
Статистика	-	-	-	-	1	4	-	-	-	-	-	-	1	124	-	-	-
Предузетништво	-	-	-	-	-	-	1	4	-	-	-	-	-	-	1	120	-
Туристичке дестинације света	-	-	-	-	1	2	-	-	-	-	-	-	1	62	-	-	-
Економика туризма	-	-	-	-	-	-	1	2	-	-	-	-	-	-	1	60	-
АиХ-практична настава	-	-	1	12	1	12	1	12	-	-	1	384	1	372	1	360	-
Професионална пракса	1	12	1	12	1	24	-	-	1	60	1	60	1	120	-	-	-
Верска настава	1	1	1	1	1	1	1	1	1	33	1	32	1	31	1	30	-
Грађанско васпитање	1	1	1	1	1	1	1	1	1	33	1	32	1	31	1	30	-

Подручје рада: Економија, право администрација
Образовни профил: Економски техничар

Предмет	Недељни фонд								Годишњи фонд								настава у блоку
	I p.		II p.		III p.		IV p.		I p.		II p.		III p.		IV p.		
	од.	ч.	од.	ч.	од.	ч.	од.	ч.	од.	ч.	од.	ч.	од.	ч.	од.	ч.	
Српски језик и књижевност	1	3	1	3	1	3	1	3	1	111	1	108	1	105	1	93	-
Енглески језик	1	2	1	2	1	2	1	2	1	74	1	72	1	70	1	62	-
Физичко васпитање	1	2	1	2	1	2	1	2	1	74	1	72	1	70	2	62	-
Математика	1	3	1	3	1	3	1	3	1	111	1	108	1	105	1	93	-
Рачунарство и информатика	1	4	-	-	-	-	-	-	1	148	-	-	-	-	-	-	-
Историја	1	2	1	2	-	-	-	-	1	74	1	72	-	-	-	-	-
Хемија	1	2	-	-	-	-	-	-	1	74	-	-	-	-	-	-	-
Биологија	1	2	-	-	-	-	-	-	1	74	-	-	-	-	-	-	-
Ликовна култура	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	1	36	-	-	-	-	-
Социологија са правима грађана	-	-	-	-	1	2	-	-	-	-	-	-	1	70	-	-	-
Принципи економије	1	2	1	2	1	2	-	-	1	74	1	72	1	70	-	-	-
Пословна економија	1	2	1	2	1	2	1	2	1	74	1	72	1	70	1	62	-
Рачуноводство	1	5	1	5	1	2	1	8	1	185	1	180	1	105	1	248	-
Пословна кореспонденција и комуникација	1	4	1	4	-	-	-	-	1	148	1	144	-	-	-	-	-
Економска географија	1	2	-	-	-	-	-	-	1	74	-	-	-	-	-	-	-
Пословни енглески језик	-	-	1	1	1	1	1	1	-	-	1	36	1	35	1	31	-
Пословна информатика	-	-	1	4	-	-	-	-	-	-	1	144	-	-	-	-	-
Електронско пословање	-	-	-	-	1	2	-	-	-	-	-	-	1	70	-	-	-
Банкарство и осигурање	-	-	-	-	1	2	-	-	-	-	-	-	1	70	-	-	-
Јавне финансије	-	-	1	2	-	-	-	-	-	-	1	72	-	-	-	-	-
Банкарство	-	-	-	-	-	-	1	2	-	-	-	-	-	-	1	62	-
Статистика	-	-	-	-	1	2	1	4	-	-	-	-	1	70	1	124	-
Право	1	2	1	2	-	-	1	2	1	74	1	72	-	-	1	62	-
Маркетинг	-	-	-	-	-	-	1	2	-	-	-	-	-	-	1	62	-
Економско пословање	-	-	1	2	1	3	1	4	-	-	1	72	1	105	1	124	210
Предузетништво	-	-	-	-	-	-	1	4	-	-	-	-	-	-	1	124	-
Национална економија	-	-	-	-	1	2	-	-	-	-	-	-	1	70	-	-	-
Логика са етиком	-	-	-	-	-	-	1	2	-	-	-	-	-	-	1	62	-
Верска настава	1	1	1	1	1	1	1	1	1	37	1	36	1	35	1	31	-
Грађанско васпитање	1	1	1	1	1	1	1	1	1	37	1	36	1	35	1	31	-

5.6.1. БЛОК НАСТАВА

Предмет	Одељење, образовни профил	Год. фонд часова
Практична настава са блоком	I2 - механичар моторних возила, инсталатер водовода, грејања и клима уређаја	420П+120Б
	I3 - туристички техничар	180Б
	II1 - машински техничар за компјутерско конструисање	296П
	II2 - механичар моторних возила	840П+120Б
	II3 - туристички техничар	384П+240Б
	II4 - економски техничар	60Б
	II5 – бравар-заваривач	420П+120Б
	III1 - машински техничар за компјутерско конструисање	420П+120Б
	III2 - бравар-заваривач, механичар моторних возила	1116П+180Б
	III3 - туристички техничар	372П+240Б
	III4 - економски техничар	60Б
	IV1 - машински техничар за компјутерско конструисање	384П+120Б
	IV2 - туристички техничар	360П+240Б
	IV3 - економски техничар	180Б
Професионална пракса	I3 - туристички техничар	60
	II3 - туристички техничар	60
	III3 - туристички техничар	120

ПРАКТИЧНА НАСТАВА:

I2 - Механичар моторних возила и инсталатер водовода грејања и клима уређаја - понедељак

II2 - Механичар моторних возила - уторак и четвртак

II3 - Туристички техничар – четвртак

II5 - Бравар-заваривач - уторак и четвртак

III2 - Бравар-заваривач и механичар моторних возила - понедељак, среда и петак

III3 - Туристички техничар - уторак

IV2 - Туристички техничар - петак

Распоред блок наставе:Подручје рада: **Машинство и обрада метала**

ОДЕЉ ЕЊЕ	ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ	ИЗВОЂЕЊЕ БЛОК НАСТАВЕ			ПРЕДМЕТ
		Радна недеља	од	до	
I2	Механичар моторних возила и Инсталатер водовода, гејања и клима уређаја	16	15.12.2025.	19.12.2025.	Основна аутомеханичарска пракса и Практична настава
		34	11.05.2026.	14.05.2026.	
II2	Механичар моторних возила	38	08.06.2026.	12.06.2026.	Одржавање мотора са унутрашњим сагоревањем
		39	15.06.2026.	19.06.2026.	
II5	Бравар-заваривач	15	08.12.2025.	12.12.2025.	Металне конструкције и процесна опрема
		37	01.06.2026.	05.06.2026.	
III1	Машински техничар за компјутерско конструисање	17	22.12.2025.	26.12.2025.	Моделирање машинских елемента и конструкција
		38	08.06.2026.	12.06.2026.	
III2	Механичар моторних возила Бравар-заваривач	13	24.11.2025.	28.11.2025.	Одржавање моторних возила и Заварене конструкције
		35	18.05.2026.	22.05.2026.	
		36	25.05.2026.	29.05.2026.	
IV1	Машински техничар за компјутерско конструисање	35	18.05.2026.	22.05.2026.	Моделирање машинских елемента и конструкција
		36	25.05.2026.	29.05.2026.	

Распоред блок наставе:Подручје рада: **Трговина, угоститељство и туризам и економија, право и администрација**

Број наставних седмица	Разред и одељење	В р е м е и з в о ђ е њ а				Професионална пракса
		I БЛОК	II БЛОК	III БЛОК	IV БЛОК	
33	IЗ	16 15.12.-19.12.	25 09.03.-13.03.	34 11.05.-15.05.		37 01.06.-05.06.
32	IIЗ	14 01.12.-05.12.	24 02.03.-06.03.	31 20.04.-24.04.	38 08.06.-12.06.	39 15.06.-19.06.
36	II4	34 11.05.-15.05.				
31	IIIЗ	8 20.10.-24.10.	15 08.12.-12.12.	22 09.02.-13.02.	35 18.05.-22.05.	17 22.12.-26.12. 38 08.06.-12.06.
35	III4	14 01.12.-05.12.	34 11.05.-15.05.			
30	IV2	9 27.10.-31.10.	23 23.02.-27.02.	28 30.03.-03.04.	36 25.05.-29.05.	
31	IV3	13 24.11.-28.11.	27 23.03.-27.03.	36 25.05.-29.05.		

5.6.2. ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА КОЈИ СЕ ЈАВЉА ЗБОГ ПОДЕЛЕ ОДЕЉЕЊА НА ГРУПЕ

Предмет	Разред и одељење	Годишњи фонд часова
Рачунарство и информатика	II, I2, I3, I4	284
Техничко цртање са нацртном геометријом	II	148
Механика	II	37
Техничко цртање	I2	105
Основе електротехнике	I2	35
Основе мотора сус	I2	105
Механика са механизмима	II1	37
Машински елементи	III1, II2, III1	177
Компјутерска графика	II1	111
Рачунаром подржано конструисање	II1	148
Мотори са унутрашњим сагоревањем	II2	105
Моделирање маш. елем. и конструкција	III1, IV1	201
Технологија механичких спојева	III1, IV1	134
Конструисање	IV1	96
Предузетништво	III1, III2, IV2, IV3	254
Основна аутомеханичарска пракса	I2	210
Практична настава		
Одржавање мотора СУС	II2	420
Металне конструкције и процесна опрема	II5	/
Практична настава	III1	210
Моторна возила	III2	558
Заварене конструкције		
Практична настава	IV1	192
Основна аутомеханичарска пракса	I2	60
Практична настава		
Одржавање мотора СУС	II2	60
Металне конструкције и процесна опрема	II5	/
Моделирање маш. елемента и конструкција	III1, IV1	120
Моторна возила	III2	90
Заварене конструкције		
Агенцијско и хотелијерско пословање	I3, II3, III3, IV3	440
Агенцијско и хотел. пословање (пракса)	II3, III3, IV3	558
Агенцијско и хотел. пословање (блок)	I3, II3, III3, IV3	450
Професионална пракса	I3, II3, III3	120
Пословна кореспонденција	I3	66
Статистика	III3, IV3	124
Пословна информатика	II3, II4	136
Економско пословање	II4, IV3	134

Економско пословање (блок)	П4, IV3	120
Рачуноводство	I4, П4, IV3	270
Пословна кореспонденција и комуникација	I4, П4	146
УКУПНО:		5378

5.7. ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ И ФАКУЛТАТИВНЕ АКТИВНОСТИ

5.7.1. ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ

Предмет	Први разред		Други разред		Трећи разред		Четврти разред	
	Бр.гр.	Бр.уч.	Бр.гр.	Бр.уч.	Бр.гр.	Бр.уч.	Бр.гр.	Бр.уч.
Верска настава	4	91	4	100	3	70	3	64
Грађанско васпитање	1	15	1	11	1	14	2	24

Предмет	Други разред	Трећи разред	Четврти разред
Алати, прибори и мерења	35	-	-
Индустријска географија	-	31	-
Туристичке дестинације света	-	62	-
Национална економија	-	70	-
Логика са етиком	-	70	62
Економика туризма	-	-	60
Историја (одабране теме)	35	-	64

5.7.2. ФАКУЛТАТИВНЕ АКТИВНОСТИ

Активности	Разреди			
	I	II	III	IV
Слободне активности	40 ч	40 ч	40 ч	40 ч
Екскурзије	-	-	5 дана	5 дана

5.8. ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА У СПЕЦИЈАЛНИМ ОДЕЉЕЊИМА

Школа нема специјалних одељења.

5.9. ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР ЗНАЧАЈНИХ АКТИВНОСТИ У ШКОЛИ

Активности:	Време и место:
Почетак наставе у I полуугодишту	1. септембар 2025. год.
I класификациони период (есДневник)	08.11.2025. год.
I класификациони период (седница)	13.11.2025. год.
Јесењи распуст	од 10.11.2025.-11.11.2025. год.
Завршетак I полуугодишта	30.12.2025. год.
Зимски распуст	од 31.12.2025.-16.01.2026. год.
Почетак наставе у II полуугодишту	19.01.2026. год.
II класификациони период (есДневник)	11.04.2026. год.
II класификациони период (седница)	16.04.2026. год.
Пролећни распуст	10.04.-14.04.2026. год.
Завршетак наставе за завршне разредe III и IV године	29.05.2026. год.
Завршетак наставе за остале разредe	19.06.2026. год.
Екскурзија ученика	28.09.-02.10.2026. год.
Припремна настава	Август 2026. год.
Такмичења ученика	школско у фебруару, а остала по распореду заједнице школа
Културне активности	Сајам туризма - Лорист, Сајам технике, Сајам туризма у Београду

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

- 1) 21. октобар 2025. године, као Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату;
- 2) 27. јануар 2026. године, Свети Сава – Дан духовности;
- 3) 22. април 2026. године, као Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату;

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

У школи се обележавају и:

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

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

- 1) православци – на први дан крсне славе;
- 2) припадници исламске заједнице – на први дан Рамазанског бајрама и на први дан Курбанског бајрама;
- 3) припадници јеврејске заједнице – 2. октобра 2025. године, на први дан Јом Кипура;
- 4) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по грегоријанском календару – 25. децембра 2025. године, на први дан Божића;
- 5) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по јулијанском календару – 7. јануара 2026. године, на први дан Божића;
- 6) припадници верских заједница које обележавају дане васкршњих празника по грегоријанском и јулијанском календару – почев од Великог петка, закључно са другим даном Васкрса (католици – од 3. до 6. априла 2026. године; православни од 10. до 13. априла 2026. године).

5.9.1. ТАКМИЧЕЊА

Врста такмичења	Ниво такмичења			
	школско	окужно	међуокужно	републичко
Историја	Фебруар, март	По календару	По календару	По календару
Физичко васпитање-атлетика	Фебруар, март	По календару	По календару	По календару
Физичко васпитање-мали фудбал	Фебруар, март	По календару	По календару	По календару
Моделирање маш. елем. и конструкција	Фебруар, март	По календару	По календару	По календару
Компјутерска графика	Фебруар, март	По календару	По календару	По календару
Механика	Фебруар, март	По календару	По календару	По календару
Практична настава-аутомеханичар	Фебруар, март	По календару	По календару	По календару
Агенцијско и хотелијерско пословање	Фебруар, март	По календару	По календару	По календару
Принципи економије	Фебруар, март	По календару	По календару	По календару
Пословна економија	Фебруар, март	По календару	По календару	По календару
Статистика	Фебруар, март	По календару	По календару	По календару
Рачуноводство	Фебруар, март	По календару	По календару	По календару

5.10. ИСПИТНИ РОКОВИ И ПРИПРЕМНИ РАД

1.	Матурски и завршни испит - јануарски рок (за ванредне) - јунски рок - августовски рок	20.01.2026.- 30.01.2026. год. 08.06.2026.- 17.06.2026. год. 24.08.2026.- 31.08.2026. год.
2.	Припремна настава	17.08.2026.- 21.08.2026. год.
3.	Поправни испити -јунски рок -августовски рок	15.06.2026.-19.06.2026. год. 24.08.2026.- 31.08.2026. год.
4.	Разредни испити	завршни разреди 01.06.- 05.06.2026. год. остали разреди 22.06.-26.06.2026. год.
5.	Испити за ванредне ученике -новембарски рок -јануарски рок -априлски рок -јунски рок -августовски рок	17.11.2025.- 21.11.2025. год. 20.01.2026.- 30.01.2026. год. 20.04.2026.- 28.04.2026. год. 08.06.2026.- 17.06.2026. год. 24.08.2026.- 31.08.2026. год.

5.11. РАСПОРЕД ЧАСОВА НАСТАВНИХ И ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ**5.11.1. РАСПОРЕД ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ**

- Рад секција обављаће се после часова редовне наставе према распореду који ће усвојити Наставничко веће до краја септембра.
- Јесењи излет са пешачењем и крос обавиће се 10.10.2025. год.
- Пролећни излет са пешачењем и крос обавиће се 08.05.2026. год.
- Екскурзија за ученике завршних разреда III и IV године биће изведена 28.09.2025. год.
- Допунска и додатна настава обавиће се према указаној потреби по посебном распореду који ће усвојити Наставничко веће почетком октобра месеца. Ови часови ће се реализовати после редовне наставе.
- Организовати једнодневне односно дводневне стручне посете, уз прибављену сагласност родитеља.

Годишње, месечно и дневно планирање свих обавезних облика рада наставника одвијаће се:

- Годишње планирање до 05.09.2025. год.
- Месечно планирање наставе завршити последњег дана у текућем месецу за наредни месец;

Годишњи и месечни планови рада појединачних предмета, налазе се на Google диску наставника и видљиви су у есДневнику директору, педагогу школе и координатору есДневника.

Месечни планови рада одељенских старешина, налазе се на Google диску наставника и видљиви су у есДневнику директору и педагогу школе .

Годишњи и месечни планови рада секција, стручних органа и одељењских већа налазе се код руководиоца .

5.11.2. ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИНОГ РАДА СРЕДЊИХ ШКОЛА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОД.

ПРВО ПОЛУГОДИШТЕ								
М	РН	П	У	С	Ч	П	С	Н
Септембар	1.	1	2	3	4	5	6	7
	2.	8	9	10	11	12	13	14
	3.	15	16	17	18	19	20	21
	4.	22	23	24	25	26	27	28
	5.	29	30					
Октобар				1	2*	3	4	5
	6.	6	7	8	9	10	11	12
	7.	13	14	15	16	17	18	19
	8.	20	21	22	23	24	25	26
	9.	27	28	29	30	31		
Новембар							1	2
	10.	3	4	5	6	7	8	9
	11.	10	11	12	13	14	15	16
	12.	17	18	19	20	21	22	23
	13.	24	25	26	27	28	29	30
Децембар	14.	1	2	3	4	5	6	7
	15.	8	9	10	11	12	13	14
	16.	15	16	17	18	19	20	21
	17.	22	23	24	25*	26	27	28
	18.	29	30	31				
Укупно наставних дана: 85								
Легенда								
	Наставни дани							
	Државни празници							
	Школски распуст, ненаставни или нерадни дани							
	Празници који се обележавају радно (наставни дани)							
	Радни дани (Свети Сава и Видовдан)							
	Дани резервисани за полагање пријемних испита							
	Недеља сећања и заједништва							
	Завршетак наставе на крају првог и другог полугодишта							
	Број наставних дана у месецу							

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

12.11.2025. год. – распоред часова од уторка

09.04.2026. год. – распоред часова од петка

5.12. ОГЛЕДИ У ШКОЛИ

Школа нема огледних одељења.

5.13. ИЗВОЂЕЊЕ УЧЕНИЧКЕ ПРАКСЕ У ПРИВРЕДНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Према Правлнику о практичној настави "Службени гласник РС", број 112 од 2. септембра 2020. године, 25% практичне, блок наставе и професионалне праксе обавља се у привредним организацијама, а 75% у школи.

У текућој 2025/26. школској години, Техничка школа школује два ученика по дуалном моделу образовања у образовном профилу туристички техничар. Ови ученици ће блок наставу и професионалну праксу обављати у Дечијем одмаралишту Митровац.

Списак привредних организација у којима се обавља практична, блок настава и професионална пракса, по образовним профилима:

Образовни профил: Механичар моторних возила	
1.	АБ „Ракета“ – путнички саобраћај
2.	Ауто сервис Вуковић „ГИЈО“
3.	Ауто сервис Панић „ПАНИЋ“
4.	Аутомеханичарско услужна радња „ДИЛ“
5.	Аутомеханичарска радња „Вукашиновић“
6.	ПР Одржавање и поправка моторних возила „ДМ ЈУГОВИЋ“
7.	Поправка и одржавање моторних возила „СИМ АУТО МЛ“
8.	ПР Јокић превоз 200
9.	Сервис „Фокус“
10.	Мото сервис „Радић“
Образовни профил: Бравар - заваривач	
1.	„ЕЛЕКТРОИЗГРАДЊА“ ДОО
2.	„РОЛОМАТИК“ ДОО
3.	Браварско лимарска радња БРЗИ ВАР
4.	СЗР „ВЛАДИМИР“, Рогачица
5.	Дримско-лимске хидроелектране - Бајина Башта
6.	Производња осталих металних производа „Јоцо Ђуне „
7.	Вијак ББ
8.	Водоинсталатерска браварско лимарска радња, Игор Матић“
9.	Браварско лимарска радња „Кључ сервис КРЦО“
Образовни профил: Туристички техничар	
1.	Национални парк „Тара“
2.	Zepter Хотел "Дрина"- Бајина Башта
3.	ВУ "Тара", хотели „Оморика“ и „Бели бор“ – Тара
4.	„Чича глиша“ доо - Туристичка агенција „Таратурс“
5.	Спортско туристички центар – Бајина Башта
Образовни профил: Економски техничар	
1.	АС-превоз доо - Бајина Башта
2.	Дечији вртић „Невен“ - Бајина Башта
3.	Дримско-лимске хидроелектране - Бајина Башта
4.	"Електроизградња" - Бајина Башта
5.	ЈКП – „12. септембар“ - Бајина Башта
6.	Књиговодствени биро „Цане“ - Бајина Башта
7.	Национални парк „Тара“ - Бајина Башта
8.	Фриго браћа Митровић доо- Бајина Башта

5.14. ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Школа поседује школску радионицу која се бави израдом школског намештаја и инвентара. У њој се обавља практична настава за одељења из подручја рада машинство и обрада метала.

6. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОРГАНА ШКОЛЕ

6.1. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ ОРГАНА

6.1.1. ПЛАН И ПРОГРАМ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
септембар октобар	разматрање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе	седница	директор руководиоци стручних већа, педагог чланови већа
	разматрање Годишњег плана рада школе		
	разматрање извештаја самовредновању квалитета рада установе		
	усвајање Плана и програма стручног усавршавања		
	Извештај о реализацији развојног плана школе		
	Доношење одлуке о избору учбеника за школску 2025/26. год.		
новембар децембар	Упознавање са Протоколом о заштити ученика од насиља		
	анализа успеха и владања ученика на првом класификационом периоду		
	васпитно - дисциплинске мере ученика		
	предлог плана уписа за школску 2026/27. год.		
	планирање и организација такмичења ученика		
	извештаји са родитељских састанака и Савета родитеља		
	именовање ментора наставницима – почетницима		
јануар фебруар	извештаји и закључци са стучних већа		
	анализа успеха и владања ученика на крају првог полугодишта		
	васпитно - дисциплинске мере ученика		
	анализа реализације Годишњег плана рада		
	реализација наставног плана и програма у првом полугодишту		
март април	извештај о реализацији Школског развојног плана		
	припреме око организовања прославе Савиндана		
	разматрање рада Ученичког парламента, Савета родитеља, одељењских старешина и одељенских већа		
	организација такмичења ученика		
	анализа рада тимова у школи		
	сагледавање стања у стручном усавршавању наставника		
мај јун	анализа успеха и владања ученика на другом пресеку стања		
	васпитно - дисциплинске мере ученика		
	анализа успеха и владања ученика на другом полугодишту		
	формирање испитног одбора за матурски и завршни испит		
	израда распореда одржавања припремне наставе за поправне, разредне и матурске/завршне испите у јунском року		
	формирање комисија за поправне/завршне и матурске испите		
	васпитно - дисциплинске мере ученика		
	изрицање похвала и награда		
	избор ђака генерације		
август	реализација наставног плана и програма		
	извештај о упису ученика у први разред		
	формирање одељења, подела часова и одређивање одељењских старешина		
	реализација испита (поправних, ванредних, завршних и матурских)		
	избор наставника у школске тимове и активе		
	извештај о успеху ученика на крају школске године		
	молбе ученика		
	извештај о стручном усавршавању		
	организационо-техничка припрема за почетак нове школске године, усвајање распореда часова		
* Начини праћења реализације програма наставничког већа и носиоци праћења: записници и извештаји. Седницама Наставничког већа руководи директор. Записник на овим седницама води секретар школе.			

6.1.2. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА

Први и други разреди:

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
септембар	Формирање већа и усвајање плана рада	седница	руководиоци одељенских већа
	Утврђивање распореда свих облика образовно-васпитног рада (писмених и контролних задатака, распореда додатне и допунске наставе)		
	Утврђивање плана и распореда родитељских састанака		
	Упознавање са социјалним, породичним и здравственим условима ученика		
	Упознавање са потребом организације индивидуализоване наставе и идентификовање ученика којима је потребан рад по ИОП-у		
новембар	Успех ученика на крају првог класификационог периода са предлогом мера за побољшање		
	Изостанци ученика		
	Васпитне и васпитно – дисциплинске мере ученика		
	Реализације наставног плана и програма		
	Разматрање и усаглашавање критеријума оцењивања		
јануар фебруар	Утврђивање закључних оцена из предмета и општег успеха ученика на крају првог полугодишта		
	Утврђивање закључних оцена из владања ученика		
	Изостанци ученика		
	Васпитне и васпитно – дисциплинске мере ученика		
	Доношење закључака у вези са побољшањем успеха ученика		
април	Успех ученика на крају другог класификационог периода са предлогом мера за побољшање		
	Изостанци ученика		
	Васпитне и васпитно – дисциплинске мере ученика		
	Реализације наставног плана и програма		
јун	Утврђивање закључних оцена из предмета и општег успеха ученика на крају другог полугодишта		
	Утврђивање закључних оцена из владања ученика		
	Изостанци ученика		
	Васпитне и васпитно –дисциплинске мере ученика -ублажавање или укидање		
	Предлагање ученика за похвале и награде		
	Анализа реализације свих облика васпитно-образовног рада		
август	Утврђивање општег успеха ученика на крају школске године		
	Анализа рада одељењског већа у протеклој школској години		
* Начини праћења реализације програма одељенског већа и носиоци праћења: записници у дневницима рада,носиоци:одељенске старешине			

Трећи и четврти разреди:

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
септембар	Формирање већа и усвајање плана рада	седница	Руководиоци
	Утврђивање распореда свих облика образовно-васпитног рада(писмених и контролних задатака, распореда додатне и допунске наставе)		
	Утврђивање плана и распореда родитељских састанака		
	Упознавање са социјалним, породичним и здравственим условима ученика		
	Упознавање са потребом организације индивидуализоване наставе и идентификовање ученика којима је потребан рад по ИОП-у		
новембар	Успех ученика на крају првог класификационог периода са предлогом мера за побољшање		
	Изостанци ученика		
	Васпитне и васпитно- дисциплинске мере ученика		
	Реализације наставног плана и програма		
	Разматрање и усаглашавање критеријума оцењивања		
јануар фебруар	Утврђивање закључних оцена из предмета и општег успеха ученика на крају првог полугодишта		
	Утврђивање закључних оцена из владања ученика		
	Изостанци ученика		
	Васпитне и васпитно- дисциплинске мере ученика		
	Доношење закључака у вези са побољшањем успеха ученика		

април	Успех ученика на крају другог класификационог периода са предлогом мера за побољшање		одељенских већа
	Изостанци ученика		
	Васпитне и васпитно- дисциплинске мере ученика		
	Реализације наставног плана и програма		
	Припреме за завршне и матурске испите		
	Разматрање плана екскурзије		
Јун	Утврђивање закључних оцена из предмета и општег успеха ученика на крају другог полугодишта		
	Утврђивање закључних оцена из владања ученика		
	Изостанци ученика		
	Васпитне и васпитно –дисциплинске мере ученика -ублажавање или укидање		
	Предлагање ученика за похвале и награде		
	Анализа реализације свих облика васпитно-образовног рада		
	Утврђивање успеха ученика након поправних и завршних испита у јуну (завршни разреди)		
	Анализа реализације свих облика васпитно-образовног рада		
август	Усвајање успеха са поправних и завршних испита за завршне разреде		
	Утврђивање успеха ученика на крају школске године		
	Анализа рада одељењског већа у протеклој години		
* Начини праћења реализације програма одељенског већа: записници у дневницима рада, носиоци:одељенске старешине			

За школску 2025/26. год. руководиоци одељенских већа су:

I разреди: Стиковић Ана

II разреди: Марјановић Марко

III разреди: Митровић Оливера

6.1.3. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ ВЕЋА ЗА ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА

Ред. бр.	Стручна већа	Руководиоци већа
1.	Стручно веће из области предмета српски језик и књижевност и страни језици	Спасојевић Драгана
2.	Стручно веће из области предмета природних наука	Јаковљевић Милица
3.	Стручно веће из области предмета друштвених наука	Ковачевић Марко
4.	Стручно веће из области машинске и електро групе предмета	Стаменић Војислав
5.	Стручно веће из области пр. трговина, угости. и туризам и економија право и ад.	Стефановић Ана
6.	Стручно веће из области пр. физич. васпитање, музичке уметност и лик. култура	Стевановић Бранко

Годишње планирање извршити до 05.09.2025. године. За израду годишњег плана рада задужен је руководиоца већа.

Планови рада пишу се на предвиђеном обрасцу. Записници са седница стручних већа воде се у есДневнику и у свескама стручних већа и предају се педагогу школе.

6.1.3.1. СТРУЧНО ВЕЋЕ ИЗ ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА ПРИРОДНИХ НАУКА

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Август	-Формирање већа и избор председника -Доношење годишњег плана рада стручног већа -Подела предмета и часова на наставнике. -Избор уџбеника, приручника и друге литературе -Операционализација исхода по темама у три нивоа. Анализа урађених исхода по предметима. -Израда и усаглашавање критеријума оцењивања.	састанак, анализа, размена информација	Чланови већа
септембар	-Стручно усавршавање- планирање угледних часова и семинара наставника -Иницијално тестирање ученика (план и анализа) -Преглед кабинета и постојећег инвентара; исказивање потребе за новом опремом - Договор око планирања пројектне наставе за школску 2025/2026. годину; анализа формулара -Планирање секција	састанак, размена информација самопроцена, анализа, планирање, анкетирање	Чланови већа, Тим за професионални развој, педагог

новембар	-Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода -Реализација наставног плана и програма - Корелација садржаја из различитих предмета	састанак, анализа	Председник Чланови већа,
Децембар-јануар	-Анализа успеха на крају првог полугодишта, -Реализација наставног плана и програма - Размена искуства о раду, предлози за побољшање и иновације	састанак, анализа размена информација	Председник Чланови већа
Април-март	- Анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода -Реализација наставног плана и програма -Анализа резултата ученика на такмичењима	састанак, анализа размена информација	Председник Чланови већа
јун	-Анализа успеха ученика на крају другог полугодишта -Реализација наставног плана и програма - Извештај председника Стручног већа о остварености плана Стручног већа	састанак, анализа, размена информација,	Председник Чланови већа
Током школске године	-Планирање додатног и допунског рада -Извештаји са семинара и угледних часова, пројектне наставе (анализа, размена искустава, дисеминација) -Анализа недостатака уочених на основу посета часовима директора и стручног сарадника, на основу самовредновања и спољашњег вредновања -Сарадња са другим стручним већима, активима и тимовима у школи -Менторки и приправнички рад	састанак, анализа, размена информација, планирање,	чланови већа Тим за професионални развој, Прдагог, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тим за самовредновање
Носиоци праћења остваривања програма стручних већа били су председник стручног већа, у сарадњи са директором, педагогом и организатором практичне наставе, о чему су извештавали Наставничко веће. Евиденција се водила кроз записнике у ЕС-дневнику. Евиденција о раду већа садржала је : датум рада, име и презиме одсутних наставника, дневни ред, преглед садржаја рада/дискусије, предлоге мера, закључке.			

6.1.3.2. СТРУЧНО ВЕЋЕ ИЗ ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА ДРУШТВЕНИХ НАУКА

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације:	Носиоци реализације
Август, септембар	Формирање већа и избор председника стручног већа	Избор, Планирање, Договор, анализирање, потраживање, усаглашавање, анализа, размена информација	Председник стручног већа, чланови већа, Тим за професионални развој, Прдагог, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе,
	Доношење Плана и програма рада стручног већа за школску 2025/2026. годину		
	Подела предмета и часова на наставнике		
	Требовање нових приручника, дидактичких средстава и осталог потрошног материјала		
	Усаглашавање операционализације исхода		
	Усаглашавање критеријума оцењивања усмених и писаних провера знања ученика, презентација, групног рада и пројекта и усаглашавање начин самооцењивања писаних провера знања		
	Усаглашавање начина формативног оцењивања ученика и временска динамина сумативног оцењивања		
	Договор око иницијаног тестирања		
	Стручно усавршавање, самопроцена педагошких компетенција, договор око тема угледних часова и семинара стручног усавршавања		
	Анализа резултата са иницијалног теста и договор о прилагођавању наставе за ученике и одељења који покажу слабије знање на иницијалном тестирању		
Октобар	Договор око планирања пројектне наставе за школску 2025/2026. годину; анализа формулара	планирање	чланови већа
	Корелација садржаја из различитих предмета		

	Размена искуства о раду, предлози за побољшање и иновације	анализирање	председник
Новембар	Анализа успеха на крају првог класификационог периода Реализација наставног плана и програма	Анализа, извештај,	чланови већа
Децембар-јануар	Анализа успеха на крају првог полугодишта, Реализација наставног плана и програма	извештај, анализа	чланови већа председник
Април	Анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода Реализација наставног плана и програма Анализа резултата ученика на такмичењима Избор уџбеника за наредну школску годину	извештај, анализа анализа, договарање, извештавање	чланови већа председник
Јун	Анализа успеха ученика на крају другог полугодишта Реализација наставног плана и програма Извештај председника Стручног већа о остварености Плана и програма Стручног већа	извештај, анализа	чланови већа председник
током школске године	Извештаји са стручних семинара и размена искустава (дисеминација) Анализа угледних часова Анализа пројектне наставе Анализа недостака уочених на основу посета часовима директора и стручног сарадника, на основу самовредновања и спољашњег вредновања	Извештај, дискусија, анализа	чланови већа Тим за професионални развој, Прдагог, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе,
Носиоци праћења остваривања програма стручних већа били су председник стручног већа, у сарадњи са директором, педагогом и организатором практичне наставе, о чему су извештавали Наставничко веће. Евиденција се водила кроз записнике у ЕС-дневнику. Евиденција о раду већа садржала је : датум рада, име и презиме одсутних наставника, дневни ред, преглед садржаја рада/дискусије, предлоге мера, закључке.			

6.1.3.3. СТРУЧНО ВЕЋЕ ИЗ ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ И СТРАНИ ЈЕЗИЦИ

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Август	-Формирање већа и избор председника -Доношење годишњег плана рада стручног већа -Подела предмета и часова на наставнике. -Избор уџбеника, приручника и друге литературе -Операционализација исхода по темама у три нивоа. Анализа урађених исхода по предметима. -Израда и усаглашавање критеријума оцењивања.	састанак, анализа, размена информација	Чланови већа
Септембар	-Стручно усавршавање- планирање угледних часова и семинара наставника -Иницијално тестирање ученика (план и анализа) -Преглед кабинета и постојећег инвентара; исказивање потребе за новом опремом - Договор око планирања пројектне наставе за школску 2025/2026. годину; анализа формулара -Планирање секција	састанак, размена информација самопроцена, анализа, планирање, анкетирање	Чланови већа, Тим за професионални развој, педагог
Новембар	-Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода -Реализација наставног плана и програма - Корелација садржаја из различитих предмета	састанак, анализа	Председник Чланови већа,
Децембар-јануар	-Анализа успеха на крају првог полугодишта, -Реализација наставног плана и програма - Размена искуства о раду, предлози за побољшање и иновације -Прослава Савиндана	састанак, анализа размена информација	Председник Чланови већа
Април-март	- Анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода -Реализација наставног плана и програма -Анализа резултата ученика на такмичењима	састанак, анализа размена информација	Председник Чланови већа

Јун	-Анализа успеха ученика на крају другог полугодишта -Реализација наставног плана и програма -Избор тема за полагање матурског испита из српског језика и књижевности -Извештај председника Стручног већа о остварености плана Стручног већа	састанак, анализа, размена информација,	Председник Чланови већа
Током школске године	-Планирање додатног и допунског рада -Извештаји са семинара и угледних часова, пројектне наставе (анализа, размена искустава, дисеминација) -Анализа недостатака уочених на основу посета часовима директора и стручног сарадника, на основу самовредновања и спољашњег вредновања -Сарадња са другим стручним већима, активима и тимовима у школи -Менторки и приправнички рад	састанак, анализа, размена информација, планирање,	чланови већа Тим за професионални развој, Педагог, Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе, Тим за самовредновање
Носиоци праћења остваривања програма стручних већа били су председник стручног већа, у сарадњи са директором, педагогом и организатором практичне наставе, о чему су извештавали Наставничко веће. Евиденција се водила кроз записнике у ЕС-дневнику. Евиденција о раду већа садржала је : датум рада, име и презиме одсутних наставника, дневни ред, преглед садржаја рада/дискусије, предлоге мера, закључке.			

6.1.3.4. СТРУЧНО ВЕЋЕ ИЗ ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ, МУЗИЧКА УМЕТНОСТ И ЛИКОВНА КУЛТУРА

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Август	-Формирање већа и избор председника -Доношење годишњег плана рада стручног већа -Подела предмета и часова на наставнике. -Избор уџбеника, приручника и друге литературе -Операционализација исхода по темама у три нивоа. Анализа урађених исхода по предметима. -Израда и усаглашавање критеријума оцењивања.	састанак, анализа, размена информација	Чланови већа
Септембар	-Стручно усавршавање- планирање угледних часова и семинара наставника -Иницијално тестирање ученика (план и анализа) -Договор око школских такмичења и културно-уметничких активности -Преглед кабинета и постојећег инвентара; исказивање потребе за новом спортском опремом -Договор око планирања пројектне наставе за школску 2025/2026. годину; анализа формулара -Планирање секција	састанак, размена информација самопроцена, анализа, планирање, анкетање	Чланови већа, Тим за професионални развој, педагог
Новембар	-Анализа успеха ученика на крају првог пресека стања -Реализација наставног плана и програма -Корелација садржаја из различитих предмета -Припрема ученика за школска и општинска такмичења у спорту	састанак, анализа	Председник Чланови већа,
Децембар-јануар	-Анализа успеха на крају првог полугодишта, -Реализација наставног плана и програма -Размена искуства о раду, предлози за побољшање и иновације -Организација програма поводом школске славе Светог Саве (хор, изложба и сценски наступи)	састанак, анализа, размена информација	Председник Чланови већа
Април-март	-Анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода -Реализација наставног плана и програма -Републичка и регионална спортска такмичења. -Анализа резултата ученика на такмичењима	састанак, анализа, размена информација	Председник Чланови већа
јун	-Анализа успеха ученика на крају другог полугодишта -Евалуација рада секција -Реализација наставног плана и програма -Извештај председника Стручног већа о остварености плана Стручног већа	састанак, анализа, размена информација,	Председник Чланови већа
Током школске године	-Планирање додатног и допунског рада -Извештаји са семинара и угледних часова, пројектне наставе (анализа, размена искустава, дисеминација) -Анализа недостатака уочених на основу посета часовима	састанак, анализа, размена информација,	чланови већа Тим за професионални развој,

	директора и стручног сарадника, на основу самовредновања и спољашњег вредновања -Сарадња са другим стручним већима, активима и тимовима у школи -Менторки и приправнички рад	планирање,	Прдагог, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тим за самовредновање
Носиоци праћења остваривања програма стручних већа били су председник стручног већа, у сарадњи са директором, педагогом и организатором практичне наставе, о чему су извештавали Наставничко веће. Евиденција се водила кроз записнике у ЕС-дневнику. Евиденција о раду већа садржала је : датум рада, име и презиме одсутних наставника, дневни ред, преглед садржаја рада/дискусије, предлоге мера, закључке.			

6.1.3.5. СТРУЧНО ВЕЋЕ ИЗ ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА ТРГОВИНА, УГОСТИТЕЉСТВО И ТУРИЗАМ И ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Август	-Формирање већа и избор председника -Доношење годишњег плана рада стручног већа -Подела предмета и часова на наставнике. -Избор уџбеника, приручника и друге литературе -Операционализација исхода по темама у три нивоа. Анализа урађених исхода по предметима. -Израда и усаглашавање критеријума оцењивања.	састанак, анализа, размена информација	Чланови већа
Септембар	- Стручно усавршавање: планирање угледних часова и семинара наставника - Израда плана блок наставе -Планирање стручних посета -Иницијално тестирање ученика (план и анализа) -Преглед кабинета и постојећег инвентара; исказивање потребе за новом опремом - Договор око планирања пројектне наставе за школску 2025/2026. годину; анализа формулара -Планирање секција	састанак, размена информација самопроцена, анализа, планирање, анкетирање	Чланови већа, Тим за професионални развој, педагог
Новембар	- Анализа успеха ученика на крају првог пресека стања - Реализација наставног плана и програма - Корелација садржаја из различитих предмета - Такмичења ученика	састанак, анализа	Председник Чланови већа,
Децембар-јануар	- Анализа успеха на крају првог полугодишта, - Реализација наставног плана и програма - Размена искуства о раду, предлози за побољшање и иновације - Предлог плана уписа за наредну школску годину	састанак, анализа размена информација	Председник Чланови већа
Април-март	- Анализа успеха ученика на крају трећег пресека стања - Реализација наставног плана и програма - Анализа резултата ученика на такмичењима	састанак, анализа размена информација	Председник Чланови већа
Јун	- Анализа успеха ученика на крају другог полугодишта - Анализа успеха на матурком и завршном испиту - Реализација наставног плана и програма - Извештај председника Стручног већа о остварености плана	састанак, анализа, размена информација,	Председник Чланови већа
Током школске године	- Планирање додатног и допунског рада - Извештаји са семинара и угледних часова, пројектне наставе (анализа, размена искустава, дисеминација) - Анализа недостатака уочених на основу посета часовима директора и стручног сарадника, на основу самовредновања и спољашњег вредновања -Сарадња са другим стручним већима, активима и тимовима у школи - Менторки и приправнички рад	састанак, анализа, размена информација, планирање,	чланови већа Тим за професионални развој, Педагог, Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе, Тим за самовредновање
Носиоци праћења остваривања програма стручних већа били су председник стручног већа, у сарадњи са директором, педагогом и организатором практичне наставе, о чему су извештавали Наставничко веће. Евиденција се водила кроз записнике у ЕС-дневнику. Евиденција о раду већа садржала је : датум рада, име и презиме одсутних наставника, дневни ред, преглед садржаја рада/дискусије, предлоге мера, закључке.			

6.1.3.6. СТРУЧНО ВЕЋЕ ИЗ ОБЛАСТИ МАШИНСКЕ И ЕЛЕКТРО ГРУПЕ ПРЕДМЕТА

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Август	-Формирање већа и избор председника -Доношење годишњег плана рада стручног већа -Подела предмета и часова на наставнике. -Избор уџбеника, приручника и друге литературе -Операционализација исхода по темама у три нивоа. Анализа урађених исхода по предметима. -Израда и усаглашавање критеријума оцењивања.	састанак, анализа, размена информација	Чланови већа
Септембар	-Стручно усавршавање: планирање угледних часова и семинара наставника - Израда плана блок наставе -Планирање стручних посета -Иницијално тестирање ученика (план и анализа) -Преглед кабинета и постојећег инвентара; исказивање потребе за новом опремом - Договор око планирања пројектне наставе за школску 2025/2026. годину; анализа формулара -Планирање секција	састанак, размена информација самопроцена, анализа, планирање, анкетирање	Чланови већа, Тим за професионални развој, педагог
Новембар	-Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода -Реализација наставног плана и програма - Корелација садржаја из различитих предмета -Такмичења ученика	састанак, анализа	Председник Чланови већа,
Децембар-јануар	-Анализа успеха на крају првог полугодишта, -Реализација наставног плана и програма - Размена искуства о раду, предлози за побољшање и иновације - Предлог плана уписа за наредну школску годину	састанак, анализа, размена информација	Председник Чланови већа
Април-март	- Анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода -Реализација наставног плана и програма -Анализа резултата ученика на такмичењима - Усвајање листе комбинација радних задатака за полагање завршних испита	састанак, анализа, размена информација	Председник Чланови већа
Јун	-Анализа успеха ученика на крају другог полугодишта -Анализа успеха на матурком и завршном испиту -Реализација наставног плана и програма - Извештај председника Стручног већа о остварености плана	састанак, анализа, размена информација,	Председник Чланови већа
Током школске године	-Планирање додатног и допунског рада -Извештаји са семинара и угледних часова, пројектне наставе (анализа, размена искустава, дисеминација) -Анализа недостатака уочених на основу посета часовима директора и стручног сарадника, на основу самовредновања и спољашњег вредновања -Сарадња са другим стручним већима, активима и тимовима у школи -Менторски и приправнички рад	састанак, анализа, размена информација, планирање,	чланови већа Тим за професионални развој, Педагог, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тим за самовредновање
Носиоци праћења остваривања програма стручних већа били су председник стручног већа, у сарадњи са директором, педагогом и организатором практичне наставе, о чему су извештавали Наставничко веће. Евиденција се водила кроз записнике у ЕС-дневнику. Евиденција о раду већа садржала је : датум рада, име и презиме одсутних наставника, дневни ред, преглед садржаја рада/дискусије, предлоге мера, закључке.			

6.1.4. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ АКТИВА**6.1.4.1. СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ**

Актив за развојно планирање чине:

- Михаиловић Ненад – директор
- Јовановић Аница – стручни сарадник - педагог
- Ковачевић Марко - наставник историје
- Митровић Оливера - наставник економске групе предмета, координатор Актива
- Катанић Горан – наставник машинске групе предмета
- Мићић Зорица - представник Савета родитеља
- Остојић – Антић Јагода - представник локалне самоуправе
- Јосиповић Матеја - представник ученичког парламента

План рада:

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Август септембар	-Конституисање стручног актива за развојно планирање -Израда плана рада -Подела задужења , израда извештаја о остварености акционог плана и подношење ШО, и СР -Сарадња са Педагошким колегијумом; -Израда акционог плана за шк. 2025/26. год. -Упознавање свих актера школског живота са планираним активностима -акционим планом, НВ,СР,ШО	састанак	Школски одбор Чланови актива
током школске године	-Размена информација и заједничко планирање са Тимом за самовредновање и Тимом за инклузивно образовање -Праћење реализације-квантитативно		
на класификаци оним периодима	-Анализа реализације и праћења Школског развојног плана и Акционог плана за школску 2025/2026. годину -Мере за побољшање програма рада		

6.1.4.2 СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Чланови Актива за развој Школског програма:

- Јовановић Аница – стручни сарадник - педагог
- Спасојевић Драгана - председник стручног већа из области предмета српски језик и књижевност и страни језици
- Стефановић Ана – председник стручног већа за област предмета из подручја рада трговина, угоститељство и туризам и економија, право и администрација, организатор практичне наставе
- Стаменић Војислав – председник стручног већа за област предмета из подручја рада машинство и обрада метала и електротехника
- Ковачевић Марко– председник стручног већа за област предмета друштвених наука
- Јаковљевић Милица – председник стручног већа за област предмета природних наука
- Стевановић Бранко – председник стручног већа за област предмета физичко васпитање, музичка уметност и ликовна култура
- Марјановић Марко - наставник електро групе предмета, координатор Актива

Стручни актив за развој школског програма периодично прати остваривање Школског програма кроз реализацију наставних садржаја обавезних и изборних предмета. Прати остваривање факултативног дела Школског програма, предлаже нове облике слободних активности ради потпунијег остваривања циљева средњошколског образовања и васпитања и предлаже мере за ефикасније остваривање општих циљева образовања и васпитања.

План рада:

Време реализације	Активности /теме	Начин реализације	Носиоци реализације
септембар октобар	-Формирање актива и усвајање плана рада -Анализа постојећег школског програма -Анализа, допуна и корекција Школског програма -Постављање и презентовање циљева и задатака за текућу школску годину	Састанак Тима, Консултације, Анализа планова и програма	Чланови Тима
новембар децембар	-Усклађивање са новим законским одредбама -Анализа реализације школског програма		
фебруар март	-Подношење измена и допуна Школског програма на усвајање Школском одбору		
током године	-Континуирано праћење и благовремено извештавање запослених о изменама и допунама планова и програма за све образовне профиле -Усклађеност глобалног и тематског планирања наставе са школским програмом -Праћење реализације циљева и стандарда постигнућа и исхода -Праћење реализације школског програма -Сарадња са Тимом за инклузивно образовање		
јун август	-Анализа реализације Школског програма за школску 2025/26 год. -Израда Извештаја о раду		
Начин праћења: Кроз извештаје о реализацији Школског програма Наставничком већу и Школском одбору.			

6.1.5. ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

Педагошки колегијум чине: директор школе, стручни сарадници, председници стручних већа за области предмета, председници стручних актива и координатори стручних тимова.

Ове школске године чланови Педагошког колегијума су:

- Михаиловић Ненад – директор, руководилац педагошког колегијума,
- Јовановић Аница – стручни сарадник-педагог, координатор Тима за самовредновање и Тима за инклузивно образовање;
- Ђермановић Даша - стручни сарадник- библиотекар;
- Спасојевић Драгана – наставник српског језика и књижевности, председник стручног већа за област предмета српски језик и књижевност и страни језици;
- Стефановић Ана – наставник економске групе предмета, председник стручног већа за област предмета из подручја рада трговина, угоститељство и туризам и економија, право и администрација, координатор Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва и организатор практичне наставе;
- Стаменић Војислав – наставник машинске групе предмета, председник стручног већа из области предмета из подручја рада машинство и обрада метала и електротехника;
- Ковачевић Марко – председник стручног већа за област предмета друштвених наука;
- Јаковљевић Милица – председник стручног већа за област предмета природних наука;
- Стевановић Бранко – председник стручног већа за област предмета физичко васпитање, музичка уметност и ликовна култура;
- Стиковић Ана – наставник машинске групе предмета, координатор Тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе;
- Вуковић Драгана – секретар, координатор Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- Борањац Исидора - наставник социологије са правима грађана, координатор Тима за каријерно вођење и саветовање;
- Мојковић Даница – наставник српског језика и књижевности, координатор Тима за професионални развој;
- Драгана Васић – наставник математике, координатор Тима за промоцију школе;
- Митровић Оливера – наставник економске групе предмета, председник стручног Актива за развојно планирање;
- Марјановић Марко - наставник електро групе предмета, председник Актива за развој школског програма;
- Новаковић Вера – наставник машинске групе предмета, организатор практичне наставе.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе. Педагошки колегијум ће разматрати и заузимати ставове у вези са обезбеђивањем и унапређивањем квалитета образовно – васпитног рада, оствариваће развојни план школе, предузимаће мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника.

План рада педагошког колегијума:

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
септембар октобар	Формирање Педагошког колегијума и усвајање плана рада по посебном одобрењу и усвајање плана оперативног плана	Састанак	чланови ПК, директор
	Решавање проблема везаних за поделу часова у оквиру Стручних већа, нормe запослених и распоред часова		
	Усвајање распореда писмених и контролних задатака дужих од 15 минута за прво полугодиште		
	Усвајање распореда додатне и допунске наставе		
	Разматрање и усвајање ИОП -планова		
	Усвајање плана рада СТИО		
	Усаглашавање критеријума оцењивања на нивоу стручних већа		
	Предлог плана стручног усавршавања запослених		
	Организовање педагошко-инструктивног увида и надзора		
	Разматрање Годишњег плана рада школе		
	Разматрање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе		
	Опремљеност школе наставним средствима		
	Услови рада школе		
новембар децембар	Анализа остварених резултата у настави у току првог класи. периода		
	Остваривање Развојног плана школе		
	Вредновање ИОП-планова, Разматрање и усвајање ИОП –планова		
	Праћење реализације и остварености Годишњег плана рада школе		
	Планирање уписа за наредну школску годину		
	Праћење рада приправника и ментора		
јануар фебруар	Анализа остварених резултата у настави на крају првог полугодишта		
	Вредновање ИОП-планова, Разматрање и усвајање ИОП -планова		
	Реализација посета редовним и угледним часовима		
	План такмичења ученика		
	Усвајање распореда писмених и контролних задатака дужих од 15 минута за друго полугодиште		
април	Анализа рада тимова за самовредновање и заштиту ученика од насиља		
	Вредновање ИОП-планова, Разматрање и усвајање ИОП –планова		
	Професионална оријентација ученика		
	Анализа остварених резултата у настави у току трећег клас.периода		
	Праћење реализације и остварености Годишњег плана рада школе		
мај јун	Анализа успеха на такмичењима		
	Самовредновање рада школе – анализа извештај о раду		
	Вредновање ИОП-планова		
	Анализа остварених резултата у настави на крају другог полугодишта		
	Анализа рада свих стручних органа у школи са предлогом мера за побољшање		
Август	Израда извештаја о раду Педагошког колегијума		
	Предлог стручним већима за израду распореда свих облика образовно-васпитног рада (редовне и практичне наставе, писмених и контролних задатака, распоред додатне и допунске и наставе, секција		
	Анализа стручног усавршавања		
	Анализа извештаја тима за заштиту ученика од насиља		
* Начини праћења реализације програма рада педагошког колегијума и носиоци праћења: Записници стручних већа и евиденција у свесци педагошког колегијума, носиоци праћења: директор			

6.1.6. ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА ШКОЛЕ

6.1.6.1. ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОГА

Време реализације	Садржај рада	Сарадници
І Планирање и прагамирање образовно- васпитног рада		
Август септембар	Учествовање у изради школског програма, плана самовредновања и развојног плана установе	Оба стручна актива, тим, наставници, ученици, СВ
Август	Учествовање у изради годишњег плана рада установе и његових	Директор, организатор

септембар	појединих делова (организација и облици рада - стални, повремени, посебни, редовни и приоритетни задаци, програма стручних органа и тимова, стручног усавршавања, рада стручних сарадника, сарадње са породицом, сарадње са друштвеном средином, превентивних програма)	практичне наставе, тимови, СВ, ОС
Септембар, током школске године	Припремање годишњих и месечних планова рада педагога	-
По потреби током школске године	Спровођење анализа и истраживања у установи у циљу испитивања потреба деце, ученика, родитеља, локалне самоуправе	Ученици, наставници, родитељи
Септембар На класификационим периодима	Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана за ученике	ОС, наставници, родитељи, тим ИО
По потреби током школске године	Учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама	ОС, ПК, тимови, стручна већа
Август	Учешће у избору и предлозима одељењских старешинстава	Директор
По потреби током школске године	Учествовање у писању пројеката установе и конкурсима ради обезбеђивања њиховог финансирања и примене	Директор, СА за развојно планирање и Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе
По потреби током школске године	Иницирање и учешће у иновативним видовима планирања наставе и других облика образовно васпитног рада,	Наставници, стручна већа, тимови
По потреби током школске године	Учествовање у избору и концептирању разних ваннаставних и ваншколских активности, односно учешће у планирању излета, екскурзија	Наставници, директор, ученици, ОС
По потреби током школске године	Учешће у планирању и реализацији културних манифестација, наступа ученика, медијског представљања и слично,	Ученици, наставници, директор, родитељи
Септембар	Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, практичне наставе и плана рада одељењског старешине, секција	Наставници, ОС
II Праћење и вредновање образовно-васпитног рада		
Током школске године	Систематско праћење и вредновање наставног процеса, развоја ученика	директор, организатор практичне наставе, наставници
Током школске године	Праћење реализације образовно-васпитног рада	директор, организатор практичне наставе, наставници
Током школске године	Праћење ефеката иновативних активности и пројеката, као и ефикасности нових организационих облика рада	директор, организатор практичне наставе, наставници
Током школске године	Рад на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада установе	директор, коорд. практичне наставе, тимови за самовредновање, СА за развојно планирање
На класификационим периодима	Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана	Тим за додатну подршку, Тим за ИО, ПК
По плану	Учествовање у раду комисије за проверу свладаности програма увођења у посао наставника и стручног сарадника	директор, приправник, ментор
По потреби током школске године	Иницирање и учествовање у истраживањима васпитно-образовне праксе које реализује установа, научноистраживачка институција или стручно друштво у циљу унапређивања васпитно-образовног рада	Наставници, институције, ученици, родитељи
Август септембар	Учешће у изради годишњег извештаја о раду установе у остваривању свих програма васпитно-образовног рада	директор
Током школске године	Учествовање у праћењу реализације остварености општих и посебних стандарда, постигнућа ученика	Коорд. Практичне наставе, Наставници, ОС, СВ
На класификационим периодима	Праћење анализе успеха ученика на класификационим периодима, као и предлагање мера за њихово побољшање	директор, коорд. практичне наставе, наставници, ОС
Децембар, јун	Праћење успеха ученика у ваннаставним активностима, такмичењима, завршним и матурским испитима	директор, коорд. практичне наставе, ОС
По потреби током школске године	Учествовање у усклађивању програмских захтева са индивидуалним карактеристикама ученика	Наставници, Тим за додатну подршку и ИО

Током школске године	Праћење узрока школског неуспеха ученика и предлагање решења за побољшање школског успеха	наставници, родитељи
Током школске године	Праћење поступака и ефеката оцењивања ученика	директор, коорд.практичне наставе, наставници, ОС
III Рад са наставницима		
Током школске године	Пружање помоћи наставницима на конкретизовању и операционализовању циљева и задатака образовно – васпитног рада	Наставници
Током школске године	Пружање стручне помоћи наставницима на унапређивању квалитета наставе увођењем иновација и иницирањем коришћења савремених метода и облика рада	Наставници
Током школске године	Пружање помоћи наставницима у проналажењу начина за имплементацију општих и посебних стандарда	Наставници
Током школске године	Рад на процесу подизања квалитета нивоа ученичких знања и умења	Наставници, СВ
Током школске године	Мотивисање наставника на континуирано стручно усавршавање и израду плана професионалног развоја и напредовања у струци	директор, коорд.практичне наставе, наставници библиотекари
На класификационим периодима	Анализирање реализације часова редовне наставе и других облика образовно-васпитног рада којима је присуствовао и давање предлога за њихово унапређивање	директор, коорд.практичне наставе, наставници
Током школске године	Праћење начина вођења педагошке документације наставника	директор, коорд.практичне наставе, наставници
По потреби током школске године	Иницирање и пружање стручне помоћи наставницима у коришћењу различитих метода, техника и инструмената оцењивања ученика	Наставници, стручна већа
По потреби током школске године	Пружање помоћи наставницима у осмишљавању рада са ученицима којима је потребна додатна подршка	Наставници, Тим за додатну подршку, ИО
Током школске године	Оснаживање наставника за рад са ученицима из осетљивих друштвених група кроз развијање флексибилног става према културним разликама и развијање интеркултуралне осетљивости и предлагање поступака који доприносе њиховом развоју	Наставници, ученици, родитељи
По потреби током школске године	Оснаживање наставника за тимски рад кроз њихово подстицање на реализацију заједничких задатака, кроз координацију активности стручних већа, тимова и комисија	директор, коорд.практичне наставе, наставници, тимови, СВ
По потреби током школске године	Пружање помоћи наставницима у остваривању задатака професионалне оријентације и каријерног вођења и унапређивање тог рада	директор, Тим за професионални развој
Током школске године	Пружање помоћи наставницима у реализацији угледних и огледних часова и примера добре праксе, излагања на састанцима већа, актива, стручним скуповима, родитељским састанцима	Наставници, СВ, родитељи
Септембар	Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, плана рада одељењског старешине, секција	Организатор практичне наставе, наставници
Септембар	Упознавање одељењских старешина и одељењских већа са релевантним карактеристикама нових ученика	директор, наставници
По потреби током школске године	Пружање помоћи одељењским старешинама у реализацији појединих садржаја часа одељењске заједнице	Наставници, ученици
Током школске године	Пружање помоћи наставницима у остваривању свих форми сарадње са породицом	Директор, ОС, родитељи
Током школске године	Пружање помоћи приправницима у процесу увођења у посао, као и у припреми полагања испита за лиценцу	ментор, директор, коорд.практичне наставе, приправници
По потреби током школске године	Пружање помоћи наставницима у примени различитих техника и поступака самоевалуације	Наставници
IV Рад са ученицима		
Током школске године	Саветодавни рад са новим ученицима, ученицима који су поновили разред, рад са ученицима око промене смерова, преласка ученика између школа, промене статуса из редовног у ванредног ученика	наставници, ученици, родитељи, ОС
Током школске године	Праћење оптерећености ученика	наставници, ученици, родитељи, ОС
Током школске године	Стварање оптималних услова за индивидуални развој ученика и пружање помоћи и подршке	ученици, директор, одељењске старешине, Тим за додатну подршку

На састанцима током године	Пружање подршке и помоћи ученицима у раду ученичког парламента и других ученичких организација	директор наставници, ученици, Тимови, СВ
Током школске године	Идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању	родитељи, ученици, наставници
Друго полугодиште	Рад на професионалној оријентацији ученика и каријерном вођењу	Одерљењске старешине УП
Током школске године	Анализирање и предлагање мера за унапређивање ваннаставних активности	родитељи, ученици, одељењске старешине
Током школске године	Пружање помоћи и подршке укључивању ученика у различите пројекте и активности	Наставници, ученици, директор
По потреби током школске године	Пружање помоћи на осмишљавању садржаја и организовању активности за креативно и конструктивно коришћење слободног времена	Ученици, УП, ВТ
Током школске године	Промовисање, предлагање мера, учешће у активностима у циљу смањивања насиља, а повећања толеранције и конструктивног решавања конфликта, популаризовање здравих стилова живота	Тим за заштиту, наставници, УП, ученици
Септембар	Учествовање у изради педагошког профила ученика за ученике којима је потребна додатна подршка израда индивидуалног образовног плана	Тим за ИО и додатну подршку, наставници
По потреби током школске године	Анализирање предлога и сугестија ученика за унапређивање рада школе и помоћ у њиховој реализацији	Ученици, УП, ВТ
Током школске године	Учествовање у појачаном васпитном раду за ученика који врше повреду правила понашања у школи или се не придржава одлука директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права	Ученици, ОС, родитељи
V Сарадња са родитељима		
На родитељским састанцима	Организовање и учествовање на општим и групним родитељским састанцима у вези са организацијом и остваривањем образовно-васпитног рада,	одељењске старешине
По потреби током школске године	Припрема и реализација родитељских састанака, трибина, радионица са стручним темама	директор, родитељи, ОС
По потреби током школске године	Укључивање родитеља, старатеља у поједине облике рада установе (васпитно-образовни рад, односно настава, секције, предавања, пројекти...) и партиципација у свим сегментима рада установе	Наставници, ОС, родитељи
По потреби током школске године	Пружање подршке родитељима, старатељима у раду са ученицима са тешкоћама у учењу, проблемима у понашању, проблемима у развоју	одељењске старешине
Септембар	Упознавање родитеља, старатеља са важећим законима, конвенцијама, протоколима о заштити ученика од занемаривања и злостављања и другим документима од значаја за правилан развој ученика у циљу представљања корака и начина поступања установе	одељењске старешине
По потреби током школске године	Пружање подршке и помоћи родитељима у осмишљавању слободног времена ученика	одељењске старешине
На састанцима СР	Сарадња са саветом родитеља, по потреби, информисањем родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на савету	директор, родитељи
VI Рад са директором и стручним сарадницима		
Током школске године	Сарадња са директором и стручним сарадником на истраживању постојеће образовно-васпитне праксе и специфичних проблема и потреба установе и предлагање мера за унапређење	директор, стручни сарадник
Током школске године	Сарадња са директором и стручним сарадником у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација	директор, стручни сарадник чланови тимова
Током школске године	Сарадња са директором и стручним сарадником на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената установе, анализа и извештаја о раду школе	директор, стручни сарадник, коорд. практичне наставе
Август	Сарадња са директором на формирању одељења и расподелу одељењских старешинстава	директор, коорд. практичне наставе
Током школске године	Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације у установи	директор, коорд. практичне наставе
Током школске године	Сарадња са директором на планирању активности у циљу јачања наставничких и личних компетенција	Директор, наставници, Тим за професионални развој
Током школске године	Сарадња са директором по питању приговора и жалби ученика и њихових родитеља на оцену из предмета и владања	директор, ОС, секретар

VII Рад у стручним органима и тимовима		
На седницама током године	Учествовање у раду Наставничког већа (давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и рутинских активности од значаја за образовно-васпитни рад и јачање наставничких компетенција)	Директор
На састанцима током године	Учествовање у раду тимова, већа, актива и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма, пројекта	директор, наставници, стручни сарадници
На састанцима током године	Учествовање у раду педагошког колегијума, стручних актива, одељењских већа	директор, коорд. практичне наставе, стручни сарадници, наставници
На састанцима током године	Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе	директор, коорд. практичне наставе, стручни сарадници
VIII Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе		
По потреби током школске године	Сарадња са образовним, здравственим, социјалним, научним, културним и другим установама које доприносе остваривању циљева и задатака образовно-васпитног рада	директор, коорд. практичне наставе, представници установа
По потреби током школске године	Учествовање у истраживањима које организују научне, просветне и друге установе	директор, представници установа
Током школске године	Осмишљавање програмских активности за унапређивање партнерских односа породице, установе и локалне самоуправе у циљу подршке развоја деце и младих	Организатор КЗМ, НСЗ директор
По потреби током школске године	Активно учествовање у раду стручних друштава, органа, организација	Наставници, ученици, директор, родитељи, спољни сарадници
По потреби током школске године	Сарадња са канцеларијом за младе и другим удружењима грађана и организацијама које се баве програмима за младе	КЗМ, ученици
По потреби током школске године	Учешће у раду и сарадња са комисијама на нивоу локалне самоуправе, које се баве унапређивањем положаја ученика и услова за раст и развој	Локална самоуправа
По потреби током школске године	Сарадња са националном службом за запошљавање	НСЗ
IX Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање		
Током школске године	Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу	-
Током школске године	Израда, припрема и чување посебних протокола, чек листа за праћење настави васпитних активности на нивоу школе	-
Током школске године	Припрема за послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада педагога	-
По потреби током школске године	Прикупљање података о ученицима и чување материјала који садрже личне податке о ученицима	родитељи, ученици
По потреби током школске године	Стручно усавршавање, праћење стручне литературе	директор
По плану	Похађање акредитованих семинара	директор
По плану Током школске године	Учествовање у различитим облицима стручног усавршавања у установи и ван установе (трибине, радионице, стручни скупови..)	Бројни сарадници

6.1.6.2. ПРОГРАМ РАДА БИБЛИОТЕКАРА

Време	Планиране активности/теме
током године	Набавка стручне литературе и часописа
септембар	Набавка уџбеника и литературе за потребе наставника
током године	Класификација и сигнирање књижничке грађе
током године	Пропагирање књиге међу ученицима и наставницима
током године	Издавање корисницима књижничке грађе
током године	Рад на припреми школског часописа
децембар	Организовање и припреме програма за Савиндан
током године	Обавештавање ученика и наставника о новим књигама
новембар	Организовање обуке ученика у коришћењу библиотеке
током године	Припреме ученика и организ. културне и јавне делатности школе
током године	Обавештавање ученика о значајним културним манифестацијама у граду и посете тим манифестацијама
Март	Набавка књига за награде ученицима
током године	Вођење евиденције о издатим књигама, њено унапређивање и јединствена класификација.
Јун	Израда извештаја о раду

6.2. ПРОГРАМ РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА И РУКОВОЂЕЊА**6.2.1. ПРОГРАМ РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

Име и презиме	Овлашћени предлагач	Датум именовања
Мира Игњатовић	СО	06.07.2025.
Жељко Злопорубовић	СО	06.07.2025.
Јагода Остојић-Антић	СО	06.07.2025.
Милан Пантелић	Школа	06.07.2025.
Властимир Милошевић	Школа	06.07.2025.
Драгана Јелисавчић	Школа	06.07.2025.
Маријана Поповић	Савет родитеља	06.07.2025.
Марија Деспотовић	Савет родитеља	06.07.2025.
Данијела Јокић	Савет родитеља	06.07.2025.

Школски одбор Техничке школе именован је решењем СО Бајина Башта бр. 01 06-20/2025 од 07.07.2025. год. Мандат почиње да тече 06.07.2025. године.

Програм рада Школског одбора:

Време реализ.	Активности/теме, садржаји	Начин реализ.	Носиоци и сарадници
Септембар октобар	-усвајање плана рада -усвајање Годишњег плана рада школе -усвајање извештаја о раду директора и раду школе у складу са чл.126 ст 4 г 17 ЗОСОВ -усвајање извештаја о остваривању Развојног плана на годишњем нивоу -усвајање извештаја о остваривању Годишњег плана школе -усвајање извештаја о самовредновању рада школе -усвајање извештаја са екскурзије -усвајање извештаја о остваривању плана стручног усавршавања сагласночл 110 ст. 1 и 1 ЗОСОВ-у - доношење плана стручног усавршавања запослених -упознавање са извештајем о раду Тима за заштиту ученика од насиља -упознавање са Изменама Правилника о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање -давање сагласности на Акт о организацији и систематизацији послова	седница извештај	директор чланови ШО
новембар децембар	–Разматрање предлога финансијског плана за припрему буџета –планирање уписа ученика у 2026/2027. школску годину –извештај о успеху ученика –доношење одлуке о евентуалној измени аката –организовање прославе школске славе –доношење одлука о именовању комисије за попис	извештај предлози седница	директор чланови ШО
јануар - фебруар	–доношење одлука о усвајању пописа и расхода –разматрање успеха на крају I пол. –извештај о раду директора школе и школе у првом полугодишту и реализације Годишњег прог. рада –доношење финансијског плана школе за буџетску 2026. год. –усвајање извештаја о пословању у годишњем обрачуна	извештаји седница	шеф рачуноводства директор чланови ШО
март	–разматрање завршног рачуна и реализације финансијског плана школе за –праћење реализације Школског развојног плана –разматрање, саопштавање општих принципа, остављање циљева образовања и стандард и предузимање мера за побољшање услова рада и остваривање образовно-впитног рада	извештај седница	шеф рачуноводст директор,члан ови ШО
април, мај	–разматрање успеха ученика на крају трећег тромесечја –разматрање сарадње са родитељима и Савета родитеља –питање организације матурског испита и прославе матурске вечери –питање организације екскурзије за наредну школску годину	анализа извештај седница	директор чланови ШО
јун	–извештај о успеху ученика на крају другог полугодишта –израда предлога финансијског плана и плана инвестиционих улагања –разматрање кадровских потреба и организација рада у наредној школској години - нова занимања	анализа извештај седница	чланови ШО директор шеф рачуноводст
август	–извештај о упису ученика у први разред у првом уписним року	извештај седница	директор председник и

	– давање мишљења о избору кандидата по расписаном конкурс за упражњена радна места – питања организације нове школске године		чланови ШО
Начин праћења реализације програма школског одбора и носиоци праћења: у свесци записника школског одбора (који води секретар школе); носиоци: председник ШО, директор и секретар Током године по потреби: разматрање и усвајање нормативних аката, разматрање мера по налогу просветног инспектора или МПНТР-а, текућа питања од значаја за рад школе. У раду школског одбора учествују и седницама ШК учествују представници синдиката у школи, без права одлучивања. Представници Ученичког парламента који присуствују седницама Школског одбора и учествују у раду су: Митровић Слађана и Максимовић Ива.			

6.2.2. ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Директор школе ће послове руковођења организовати у складу са искуством и знањима о савременим начинима управљања школом стеченим у претходном периоду.

У оквиру оперативног планирања и реализације својих послова директор ће сарађивати са наставницима, стручним сарадницима, тимовима, секретаром, шефом рачуноводства и другим запосленим, члановима Школског одбора, родитељима и локалном самоуправом.

1	Планирање и програмирање рада школе.
2	Инструктивно-педагошки рад.
3	Материјални, кадровски, просторни и технички услови за рад школе.
4	Спровођење Закона о средњој школи Републике Србије.
5	Помоћ организатору око прикупљања података о материјалним, социјалним и осталим условима под којима ученици живе и раде.
6	Изналажење решења за ученике путнике.
7	Помоћ организатору и шефу радионице око организације практичне наставе.
8	Културно-уметнички и спортски живот ученика у школи.
9	Ваннаставне активности и рад секција у школи.
10	Организација посебних облика рада са ученицима који не постижу задовољавајуће резултате у савлађивању наставног градива.
11	Стручно усавршавање наставника.
12	Сарадња са библиотекарском око набавке књига и часописа.
13	Опремање школе са училима, школске радионице са потребном опремом, алатима и прибором, опремање кабинета.
14	Сарадња са друштвеном средином и институцијама изван општине.
15	Развијање код ученика културе рада и других етичких норми.
16	Сарадња са секретаром школе и шефом рачуноводства.
17	Припремању програма рада и Извештаја о раду школе, Извештаја по захтеву Министарства просвете.
18	Припреме материјала: за школски одбор и присуство седницама, за наставничко веће, присуство седницама одељенских већа, по захтеву одељенског старешине родитељском састанку.
19	Организација: пописа имовине школе, израде пописног елабората, израде завршног рачуна
20	Брига о запосленим: материјални услови, плате, станови, путовања на посао, лични и породични проблеми итд.
21	Обављање и друге послове који нису овде набројани, и за које је надлежан директор.

Оперативни план:

Време реализације	Активности/теме
IX	- Почетак школске године са предходно извршеним припремама - Послови око Плана рада, Извештај о раду директора, Извештај за Министарство просвете: припрема, усвајање и опремање - Нови чланови колектива: упознавање са радом и упућивање у рад - Помоћ организатору око организације наставе - Школски одбор: припрема материјала и присуство седници - Рад секција и ваннаставних активности - Набавка уџбеника за наставнике и наставних средстава - Формирање педагошке документације по одељењима - Послови око организовања екскурзија завршних разреда и - Практична настава: Уговори, одећа, санитарни преглед - Координација са Тимовима - Учешће у активима директора - Сарадња са школском управом - Сарадња са МУП-ом

X	- Јесењи крос - Набавка књига и часописа за библиотеку - Посете сајму туризма - Додатни и допунски рад - Увод у педагошку документацију, дневник рада, уписнице, оцењивање ученика - Саветодавни рад - Посета часовима теоријске наставе - 2 часа - Сарадња са просветном инспекцијом - Преглед педагошке документације - Организовање стручног усавршавања (акредитовани семинари)
XI	- Седница Наставничког већа, успех, дисциплинске мере, рад актива и секција, додатна и допунска настава и реализација Годишњег плана рада школе - Родитељски састанци - Преглед Дневника рада по одељењима - Посета часовима теоријске наставе - 1 час и практичне наставе - 1 час - Саветодавни рад - План уписа ученика за наредну школску годину: припрема и разматрање на Наставничком већу, Школском одбору и отпрема Министарству просвете, науке и технолошког развоја - Сарадња са лицем за безбедност и здравље на раду
XII	- Ванредни ученици - Попис имовине, послови и формирање комисија - Рад са заједницом ученика - Контрола реализације, програм рада школе - Посета часовима теоријске наставе - 1 час и практичне наставе - 1 час. - Одлазак на семинаре - Саветодавни рад
I	- Седнице одељенских већа, успех на крају I полугодишта - Рад са пописним комисијама око завршног рачуна и сл. - Посета часова – 1 час. - Саветодавни рад - Организовање активности за обележавање дана Светог Саве
II	- Седница наставничког већа - Анализа успеха са предлогом мера за побољшање, извештаји са семинара, ванредни испити, родитељски састанци, теме за завршни и матурски испит, - Завршни рачун: израде, усвајање на школском одбору и предаја у службу - Формирање комисија за завршни и матурски испит - Посета часовима теоријске наставе - 1 час. - Преглед педагошке документације
III	- Контрола реализације Програма рада школе - Такмичење ученика - Праћење реализације наставе, рада у школској радионици, праксе у предузећима, оцењивања ученика, рада секција и актива - Посета часовима теоријске наставе - 1 час и практичне наставе - 1 час - Информације ученика о темама за завршни и матурски испит - Седнице одељенских већа: Успех ученика и реализација свих облика - Саветодавни рад.
IV	- Наставничко веће: Успех ученика на II класификационом периоду опомена, предлог мера за побољшање успеха, родитељски састанци - Акција чишћења града и школског дворишта - Посета часовима теоријске наставе - 1 час и практичне наставе - 1 час - Саветодавни рад - Разредни испити
V	- Професионална оријентација - Конкурс за упис у I разред - Формирање комисије за упис и календар послова за јун и август - Пролећни крос - Такмичење ученика - Припрема за завршне и матурске испите - Посета часовима теоријске наставе - 1 час - Седнице одељенских већа за завршне разредне - Саветодавни рад - Организовање матурске вечери - Сарадња са локалним медијима
VI	- Организација завршних, матурских, поправних и ванредних испита - Послови око завршетка II полугодишта - Квалификациони испит за упис у I разред - Школска документација

	- Седница одељенских већа осталих разреда (сем завршних) успех на крају II полугодишта - Наставничко веће: Успех, резултати, поправних, завршних, матурских и ванредних испита, о упису ученика, календару послова за август - Подела сведочанстава и диплома - Саветодавни рад - Посета часовима теоријске 1 час
VIII	- Наставничко веће: подела предмета на наставнике, поправни, завршни и матурски испит, испит за ванредне ученике - Класификациони испит и упис у све разреде - Припрема за почетак нове школске године - Усвајање распореда часова - Сређивање школске документације - Анализа потребних кадрова за наредну школску годину - Саветодавни рад.

6.2.3. ПРОГРАМ РАДА ОРГАНИЗАТОРА ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ

Време реализације	Планиране активности/теме
Август-септембар	Увид и контрола у реализацију практичне наставе
	Прикупљање и унос података за потребе програма ЛИСП
	Координација активности у циљу прикупљања података за израду распореда часова
	Праћење дежурства ученика и наставника
	Састанци са наставницима ради оперативног планирања
	Праћење реализације наставе и обезбеђивање замене по потреби
Током године	Планирање реализације блок наставе
	Посета часовима практичне наставе
	Саветодавни рад са наставницима почетницима
	Сарадња са социјалним партнерима и обилазак ученика на практичној настави
	Координација активности у вези анализе реализације ГПР школе
	Учешће у планирању стручног усавршавања наставника
Март-јун	Рад са приправницима – менторски рад
	Припрема за организацију завршних и матурских испита за редовне ученике у јунском року
	Сарадња са школама из региона
	Праћење изјашњавања ученика и припрема радних задатака за матурски и завршни испит
	Организовање такмичења
	Израда стратешких докумената школе
април	Учешће у припреми презентације школе ученицима ОШ
јун	Дежурство током матурских испита
	Учешће у припремама за посете Сајмовима
Током године	Праћење реализације годишњег фонда часова редовне наставе
Мај-јун	Учешће у именовању комисија за поправне испите у јуну и августу
	Праћење реализације свих активности предвиђених детаљним планом рада по завршетку наставне године (разредни, завршни, матурски и поправни испити,
јул	Учешће у припремама за упис ученика у наредну школску годину
Август	Припреме и организовање рада за наредну школску годину
	Координација при подели предмета на наставнике
	Помоћ наставницима у изради педагошке документације
	Помоћ наставницима у коришћењу електронског дневника
	Припрема предлога за 40- часовну радну недељу за запослене у школи
	Учешће у изради периодичних анализа васпитно-образовног рада

6.2.4. ПРОГРАМ РАДА СЕКРЕТАРА

Секретар школе има утврђене задатке прописане Законом, Статутом и општим актима школе. Основни задатак секретара је праћење законитости рада школе, као и усклађивање рада школе са законом.

Време реализације	Послови у оквиру подручја рада
током године и по потреби	- послови нормативне делатности; - израда нацрта Статута, колективних уговора у других општим актима; - праћење и спровођење поступка доношења општих аката, као и правностручна помоћ и обрада тих аката, од нацрта до објављивања коначних текстова; - стручна обрада свих предмета који су достављени на мишљење; - израда свих врста уговора; - праћење законских и осталих прописа, као и указивање на обавезе које произилазе из њих; - праћење примене Статута, колективних уговора и других општих аката, - припрема предлога за измене и допуне, као и тумачење тих аката, - обављање свих неопходних стручних и административних техничких послова, - вођење кадровске евиденције за раднике; - учешће у изради и допуни нормативних аката школе, - обављање других послова у складу са законом
током године	- послови управног поступка; - издавање свих врста потврда, - издавање дупликата докумената и сведочанстава, - издавање неопходних уверења радницима и ученицима, - сарадња са домаром и чистачицама;
током године	- извештајни послови - подношење свих врста извештаја достављање мишљења након стручне обраде појединих предмета директору и школском одбору и другим органима; - извештавање о потребама школе за наставним кадром, односно оглашавање за пријем радника у радни однос; - пружање информација наставницима, родитељима, ученицима;
током године	- кадровско-персонални послови; - вођење кадровске евиденције радника, - пријављивање радника код надлежних органа, у Централном регистру у законском року; - вођење евиденције о полагању стручних испита наставника и стручних сарадника;
током године	- административно-технички послови; - вођење прописаних евиденција који се односе на запослене и ученике, - вођење евиденције у вези повреда на раду; - вођење матичних књига и досијеа са општим и посебним подацима о радницима школе, - вођење евиденције о печату и штамбиљу школе, - развођење аката и њихово архивирање, чување регистрат. материјала школе,

6.3. ТИМОВИ У ШКОЛИ

6.3.1. ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

У школској 2025/26. години област квалитета које ће се вредновати је планирање, програмирање, извештавање. У ту сврху формиран је Тим на седници наставничког већа кога чине:

- **Јовановић Аница** – стручни сарадник-педагог, координатор Тима
- Станислава Јевтић – наставник права
- Стаменић Војислав – наставник машинске групе предмета
- Марковић Душица – наставник енглеског језика
- Млађеновић Слађана – наставник економске групе предмета
- Поповић Симић Сунчица - представник родитеља
- Милановић Љубиша - представник локалне самоуправе
- Стојановић Невена - представник ученичког парламента

План рада Тима:

Активности	Носиоци активности	Време	Начин реализације
Формирање тима	Директор, Наставничко веће	Август	На седници Наставничког већа
Доношење плана рада тима, динамика рада и подела улога и задужења	Тим за самовредновање	Август	Израда плана, договор, дискусија, подела задужења међу члановима
Проучавање области квалитета која ће се самовредновати	Тим за самовредновање	Септембар	Упознавање са Приручником за самовредновање школе
Избор и израда техника и инструмената за спровођење самовредновања.	Тим за самовредновање	Октобар - новембар	Преглед приручника, анализа и договор око избора техника и инструмената
Анкетирање, анализирање и обрада података, прикупљање релевантних доказа .	Тим за самовредновање	Јануар Март	Идентификовани и прикупљени докази који служе за процену остварености нивоа стандарда у свим индикаторима (документација школе, чек листе, упитници и сл.)
Процена нивоа остварености сваког стандарда квалитета рада доношење закључака	Тим за самовредновање	Током школске године	Извршена процена остварености стандарда квалитета, Анализа и интерпретација резултата самовредновања;
Израда извештаја о самовреднованој области квалитета	Тим за самовредновање, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Јун и август	Разматрање и писање извештаја о самовредновању и достављање директору школе
Давање предлога у вези са унапређивањем уочених слабости Израда- акционог плана за унапређење	Тим за самовредновање, Актив за школско развојно планирање, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Јун Август	Разматрање и израда акционог план за унапређење
Праћење реализације акционог плана и активности тима	Тим за самовредновање Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе,	Јануар Јун	Извештаји о реализованим активностима
Извештавање органа управљања и стручних органа	Тим за самовредновање Директор	Јун и август	Упознавање НВ, УП, Савета родитеља, ШО са извештајем самовредноване области квалитета и акционим планом
* Начини праћења реализације програма рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе су: извештаји, записници са састанака. Носиоци праћења су Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, чланови тима, директор, наставничко веће, педагог			

6.3.2. ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Посебним Протоколом предвиђа се спровођење превентивних и интервентних акција у циљу сузбијања и превенције насиља у школама. У нашој школи ове акције и мере ће планирати, спроводити и пратити њихове ефекте Тим кога чине:

- Ненад Михаиловић- директор школе
- Аница Јовановић – стручни сарадник-педагог
- Драгана Вуковић- секретар школе, координаор Тима
- Ана Стиковић - наставник машинске групе предмета
- Надежда Лазаревић - наставник економске групе предмета
- Дејан Симеуновић - представник родитеља
- Магдалена Стевановић - представник ученичког парламента
- Валентина Марковић - представник локалне заједнице

Циљеви превентивних активности који се спроводе у Техничкој школи :

1. - подизање нивоа свести и осетљивости ученика, родитеља и свих запослених за препознавање свих облика насиља, злостављања и занемаривања и дискриминације;
 - дугорочно, стицање вештина неопходних за конструктиван и ненасиљан начин решавања конфликтних ситуација;
 - унапређивање познавања процедура за пријављивање и поступање код ученика, родитеља и свих запослених у случају сумње или сазнања о свим облицима насиља, злостављања и занемаривања;
2. Укључивање различитих учесника васпитно-образовног процеса и локалне самоуправе у превенцији и заштити ученика кроз наставне и ваннаставне активности;
3. Обезбеђивање превентивне и заштитне улоге школског спорта и спортских активности ученика.

План рада Тима:

<i>ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ</i>	<i>НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ</i>	<i>ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ</i>	<i>НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ</i>
Израда плана Тима Именовање нових чланова у Тим Измене и допуне школских докумената и правилника;	Тим за ЗДНЗЗ	Септембар	Разговор, анализа, договор
Уградња Програма у ГПР и Школски програм	Тим за ЗДНЗЗ	Септембар	Планирање
Упознавање ученика, родитеља и запослених са садржајем Протокола поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање	за запослене – педагог за ученике и родитеље – одељењске старешине;	Септембар	Презентације на НВ, на ЧОС у
Упознавање ученика, родитеља и запослених са садржајем Правилника о употреби мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у Техничкој школи	за запослене – педагог за ученике и родитеље – одељењске старешине;	Септембар	Презентације на НВ, на ЧОС у
Информисање родитеља и ученика о предвиђеним активностима у циљу превенције употребе дрога код ученика	Одељењске старешине, тим Септембар Родитељски састанци	Септембар	Родитељски састанци
Сарадња са Тимом за ИОП	Тим за ЗДНЗЗ Тим за ИОП	Током школске године	Састанци, израда ИОПа
Реализација родитељских састанака кроз теме Националне платформе —Чувам те	Одељењске старешине, стручни сарадници	Јануар, фебруар, април	родитељски састанци
Обележавање Светског дана менталног здравља	Наставник психологије и педагог школе	10. Октобар	предавање
Обележавање 18. октобра европског дана борбе против трговине људима	Тим у сарадњи са МУП-ом	Октобар	Организација и реализација предавања за ученике

Предавање о насиљу /врсте, облици насиља, реаговање, поступање	Педагог и ученик трећег разреда	Октобар	Презентација /предавање ученицима 1.разр.
Обележавање Међународног дана толеранције	одељењске старешине, стручни сарадник ученици	16.новембар	Читање прикладног текста о толеранцији у свим одељењима школе, дељење порука у писаном облику свим ученицима школе, израда презентација
Обележавање 19. новембра Међународног дана борбе против насиља над децом	УП	Новембар	Презентације, медији о насиљу
Обележавање Међународног дана борбе против вршњачког насиља - Дана розе мајица	УП - ученици педагог Тим	последња среда у фебруару	дискусија на првом часу, радионица УП
Процењивање безбедности у школи – упитник за ученике Анализа ситуација и ризичног понашања ученика у циљу обезбеђивања безбедности ученика	стручни сарадници	Септембар	Спровођење истраживање, презентација резултата, предузимање адекватних мера
Радионице „Конвенција о правима детета - упознавање“ са посебним освртом на електронско насиље	Одељењске старешине	Сеп.-нов.	презентација
Промоција националне платформе „Чувам те“	Тим, одељењске старешине	Октобар - децембар	упознавање наставника, ученика и родитеља са платформом
Онлајн обука за наставнике са Националне платформе „Чувам те“	Педагог Наставици	Током школске године	онлајн обука
Подсећање на школска правила	Одељењски старешина, ученици	Новембар	Час одељењског старешине
Сарадња са институцијама локалне самоуправе	Тим за заштиту ученици	Континуирано током године	Састанци Планирање организација
Радионица за ученике	Одељењски старешина, ученици	март	Час одељењског старешине
Недеља спорта са слоганом “Стоп насиљу!	Наставници физичког васпитања	април – мај	Турнири у одбојци, кошарци, малом фудбалу
Обележавање Недеље сећања и заједништва	Наставници Педагог УП		Презентације, радионице, ваннаставне активности
Радионица за ученике у складу са специфичностима одељења	Одељењски старешина ученици,	Јануар	Час одељењског старешине
Радионица за ученике „Брига о менталном здрављу	Час одељењског Старешине Одељењски старешина, ученици	Новембар	Час одељењског старешине
Сарадња ученика, наставника и родитеља кроз активности школе СТОП-НАСИЉУ (промоција Тима за ЗДНЗЗ, дани школе, утакмица наставници-ученици-родитељи)	Наставник Родитељ ученик	Континуирано током године	Укључивање родитеља,наставника и ученика у спортске, културне, наставне, радне акције

Евалуација програма	Одељењске старешине, Тим за заштиту	мај	анализа и презентација резултата, планирање мера
ПЛАН АКЦИЈЕ ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ ТРГОВИНЕ ДЕЦОМ И МЛАДИМА			
Упознавање наставника са листом индикатора за прелиминарну идентификацију ученика који су потенцијалне жртве трговине људима	педагог	октобар	Презентација за наставнике на НВ
Упознавање чланова УП са листом индикатора за прелиминарну идентификацију ученика који су потенцијалне жртве трговине људима	Наставник психологије педагог	октобар	Презентација и дискусија на ВТ и УП
Онлајн обука за запослене са Националне платформе „Чувам те“ - Улога установа образовања и васпитања у борби против трговине људима	наставници	октобар	онлајн обука за запослене
ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Усклађена и доследна примена утврђених поступака и процедура у ситуацијама када се открије насиље	Одељењске старешине, Тим за ЗНЗЗ, Руководство школе	током године	Разговор, договор, анализа, упитници....
Континуирано евидентирање случајева насиља			
Проверавање сумње или откривање насиља, злостављања и занемаривања			
Заушљавање насиља и злостављања и смиривање учесника			
Обавештавање родитеља и предузимање хитних акција по потреби			
Консултације у установи			
Предузимање мера и активности - израда плана заштите (за ученике који су вршили насиље, за ученике који су били изложени насилном понашању вршњака, оснаживање деце која су посматрачи насиља за конструктивно реаговање, подршка ученицима који трпе насиље, рад са родитељима) - сарадња са надлежним органима, организацијама, службама, МП, медијима (директор)			
Праћење ефеката предузетих мера			
* Начини праћења реализације програма рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе су: извештаји, записници са састанака. Носиоци праћења су Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, чланови тима, директор, наставничко веће, педагог			

6.3.2.1 ТИМ ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ (ПОДТИМ ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ОД ДНЗЗ)

Програм рада Тима за кризне догађаје израђен је на основу Правилника о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (Сл. гласник РС", бр. 11/2024) и Приручника о Поступању установе образовања и васпитања у кризним догађајима . Тимом за кризне догађаје руководи директор. Чланови тима за кризне догађаје су чланови Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
Прикупљање података о догађају, провера и селекција информација Дистрибуција информација	Тим за заштиту од ДНЗЗ Тим за кризне догађаје	По сазнању
Планирање, праћење и организовање рада у усовима кризног догађаја	Директор школе	Током догађаја
Процена и праћење психолошког стања и потреба чланова колектива	Тим за заштиту од ДНЗЗ Тим за кризне догађаје Педагог школе	Током догађаја

Интервенције током кризне ситуације: Помоћ породици Рад са децом која се суочавају са последицама догађаја Процена потребе за укључивање мобилног тима Рад са запосленима који тешко догађања	Тим за заштиту од ДНЗЗ Тим за кризне догађаје педагог	Током догађаја
Укључивање мобилног тима	Директор школе	По потреби
Обавештење јавности, ученика, запослених, Савета родитеља, Школског одбора, Школске управе	Директор школе	По потреби
Евалуација након догађаја	Директор школе Школски одбор	Након догађаја

6.3.3. СТРУЧНИ ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Општи циљ: унапређивање квалитета живота деце / ученика са потешкоћама, талентоване деце као и деце из социјално маргинализованих група, подстицање развоја све деце уз девизу "школа по мери детета"

Специфични циљеви:

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

Задачи тима за инклузивно образовање

1. Доношење плана и програма рада
2. Организовање активности на основу програма
3. Сарадња са интересорном комисијом
3. Анализа актуелне школске ситуације, идентификација деце са потешкоћама, и потреба за додатном подршком
4. Помоћ у изради и примени ИОП планова, праћење реализације ИОП-а, и евалуација
5. Вредновање остварености и квалитета програма рада
6. Вођење евиденције-педагошког досијеа ученика
7. Пружање додатне подршке ученицима са сметњама у развоју
8. Пружање додатне подршке родитељима ученика са сметњама у развоју
9. Пружање додатне подршке наставницима-планирање и реализација стручног усавршавања наставника

Чланови стручног Тима за инклузивно образовање ове школске године су:

- Аница Јовановић - стручни сарадник-педагог, координатор Тима
- Немања Стевановић- наставник психологије
- Драгана Јелисавчић - наставник енглеског језика
- Марко Марјановић – наставник електро групе предмета
- Надежда Лазаревић – наставник економске групе предмета
- Драгана Васић – наставник математике
- Данијела Марковић – представник родитеља

Стручни тим ће радити у складу са законом тако да ће давати предлоге индивидуалног образовног плана педагошком колегијуму на усвајање. Такође ће имати обавезу да кроз индивидуализовани приступ детету ради на томе да се ученик уклопи у групу, да развије самопоуздање, да се осећа сигурно у школи. Тим ће радити по следећем плану рада:

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА	ВРЕМЕ
Формирање тима, израда плана и програма рада тима за школску 2024/25.	Тим за ИО	Евиденција, план рада	VIII
Упознавање наставничког већа, Савета родитеља и УП са програмом рада тима	Координатор тима	Записник са Н.В, Савета родитеља, УП	IX
Упознавање Одељењских већа са планом рада и договор о раду са децом којима је потребна додатна подршка	Координатор тима	Записници са већа	IX
Анализа на почетку и на крају школске године: -број ученика којима је потребна додатна подршка и врста додатне подршке	Тим за ИО, Тим за самовредновање	Чек листе, база података, евиденције	IX, VI
Формирање тимова за додатну подршку	Тим за ИО	Евиденција у	IX, Током

		записницима	године
Анализа стања : -број ученика који понављају разред, долазе из друге средине, маргинализоване, запуштене, злостављане деце	Педагог, Одељенске старешине	Евиденције	IX, Током године
Формирање базе податаке: -број деце са сметњама у развоју -број надарене деце -број маргинализоване деце -Редовно ажурирање базе	Тим за ИО	Евиденције	IX, X, Током године
Сагледавање потреба за израдом и применом ИОП у првом и по потреби и осталим разредима	Тим за ИО, Одељенске старешине	Опсервација ученика, процене наставника	IX, Током године
Унапређивање програма-планирање наставе у складу са могућностима ученика (надарених ученика и ученика са сметњама у развоју)	Тим за ШРТ, Тим за самовредновање, Тим за ИО	Планови, Евиденције, извештаји	Током године
Анализа израђених ИОП-а и достављање Педагошком колегијуму	Тим за ИО, Наставници	Планови	На клас. периодима
Праћење напредовања ученика Анализа вредновања ИОП-а и достављање Педагошком колегијуму	Тим за ИО, Наставници	Планови	На клас. Периодима
Сарадња са наставницима при конципирању ИОП-а, праћење реализације, евалуација	Тим за ИО, Наставници	Евиденције, извештаји	Током године
Сензибилизација родитеља-предавање за родитеље на тему "Инклузија у школи"	Руководилац тима, Одељенске старешине	Извештаји, евиденција присутних,	На родитељским састанцима
Едукација ученика из редовне популације о сузбијању предрасуда о корисницима ИОП - кроз обавезне и изборне предмете -ваннаставне активности -кроз едукативна предавања и радионице	Тим за ИО	Евиденције, извештаји	Током године
Јачање професионалних компетенција наставника путем: -предавања -саветодавно -упућивањем на стручну литературу -организовањем семинара	Тим за ИО	Извештаји, евиденције	Током године
Сарадња са спољашњим установама од значаја у области инклузије	Тим за ИО	Извештаји, евиденције	Током године
Анализа рада тима и израда извештаја о раду	Тим за ИО	Извештаји, евиденције	XII, VI
* Начини праћења реализације програма рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе су: извештаји, записници са састанака. Носиоци праћења су Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, чланови тима, директор, наставничко веће, педагог			

6.3.4. ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈА УСТАНОВЕ

Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе се стара о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе, прати остваривање Школског програма, стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја компетенција, вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника, прати и утврђује резултате рада ученика. Чланови тима су:

- Ненад Михаиловић- директор школе
- Драгана Вуковић – секретар школе
- Аница Јовановић - стручни сарадник-педагог
- Ана Стиковић- наставник машинске групе предмета, координатор Тима
- Вера Новаковић – наставник машинске групе предмета
- Данијела Стаменић - наставник српског језика и књижевности
- Милоје Ненадовић - представник родитеља
- Јелена Станојевић - представник Школског одбора
- Тијана Дамњановић - представник ученичког парламента

Интерним системом квалитета установе биће обухваћене и координисане све активности и мере које предузимају постојећи стручни органи, тимови и педагошки колегијум. Тим за обезбеђивање квалитета посебно је задужен за координацију активности свих тимова који су одговорни за квалитет појединих аспеката живота и рада школе (тима за инклузивно образовање; тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; тима за самовредновање; тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва; тима за професионални развој).

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе:

- учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета рада и развој школе;
- прати остваривање школског програма;
- сарађује са органима школе и другим субјектима у школи и ван ње на испуњавању задатака из своје надлежности;
- стара се о остваривању циљева и стандарда постигућа, развоја компетенција;
- вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- прати и утврђује резултате рада ученика;
- прати примену закона, Статута и других општих аката Школе, чија примена важна за обезбеђивање квалитета рада и развој школе;

План рада тима:

Активност	Време реализације	Начин реализације	Носиоци активности
Конституисање тима, израда плана рада тима	август	Континуирано остваривање плана рада тима	чланови тима
Анализа ефеката предузетих мера за унапређивање квалитета рада	Август септембар	-Разматрање извештаја стручних већа, тимова и стручних актива уз анализу и давање препорука. - Предузимање мера за отклањање недостатака и унапређивање образовно-васпитног рада након стручно-педагошког надзора	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тим за самовредновање, Стручни актив за развојно планирање, стручна већа и тимови
Израда Акционог плана за реализацију развојног плана на основу мера за унапређивање области која је самовреднована	август	-Учешће у изради акционог плана -Остваривање мера и препорука из акционог плана у циљу развоја установе	Стручни Актив за развојно планирање Тим за самовредновање
Развој методологије и израда инструмената за самовредновање	Прво полугодиште	Анализа стандарда квалитета рада установе, прилагођавање и израда инструмената за самовредновање рада школе	Тим за самовредновање
Координисање активностима тимова у школи у процесу самовредновања	током године	Остваривање развојних циљева кроз активности тимова	Координатор тима у сарадњи са члановима тимова
Коришћење аналитичко-истраживачких података за даљи развој установе	током године	Анализа података прикупљених истраживањем и праћењем о-в рада.	чланови Тима
Праћење остваривања Школског програма и Годишњег плана рада школе	Током године полугодишњи извештаји	Анализа извештаја актива за развој школског програма и извештаја Годишњег плана рада школе	Чланови тима у сарадњи са Председником стручног актива за развој школског програма
Праћење развоја компетенција наставника и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног о-в рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања	Током године полугодишњи извештаји	-Праћење стручног усавршавања наставника (унутрашњег и спољашњег). -Израда акционих планова за унапређивање компетенција наставника на основу резултата самовредновања и спољашњег вредновања	Чланови тима у сарадњи са председником Тима за професионални развој, педагог
Вредновање резултата рада наставника	Током године полугодишњи извештаји	-Посете часовима. -Анализа посећених часова и предлог мера за унапређење. -Реализација пројектне наставе	Директор педагог

Праћење напредовања ученика у односу на очекиване резултате	Током године полугодишњи извештаји	-Анализа успеха ученика на класификационим периодима (упоређивање са претходном школском годином) -Доношење мера за унапређивање. -Анализа резултата иницијалних тестирања	Педагог Одељењска већа наставничко веће
Праћење остваривања развојних циљева и задатака из Развојног плана школе	Током године полугодишњи извештаји	Извештај о реализацији акционог плана развојног планирања	Председник стручног Актива за развојно планирање Педагошки колегијум, директор
Анализа остварености стандарда постигнућа	јун	Анализа резултата завршног и матурског испита	Чланови тима Педагог, организатор практичне наставе
Давање стручног мишљења у поступцима за стицање звања наставника и стручних сарадника	по указаној потреби	Пријем и обрада захтева наставника и стручних сарадника у поступку стицања звања и давање мишљења по захтевима	чланови тима
Усклађивање интерних аката са изменама закона и Правилницима	по указаној потреби	Доношење Интерних аката	Директор, Школски одбор
Анализа учешћа ученика на такмичењима	јун	Прикупљање података о ученицима који су учествовали на такмичењима	Стручна већа
Анализа рада већа и израда извештаја	Јун август	Израда извештаја	Чланови тима
* Начини праћења реализације програма рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе су: извештаји, записници са састанака. Носиоци праћења су чланови тима, директор, наставничко веће, педагог			

6.3.5. ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА

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

Опште међународне 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 међународне компетенције за крај средњег образовања и васпитања у Републици Србији су следеће:

- 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

Циљеви Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва су:

1. Унапређивање наставног процеса кроз интеграцију општих међупредметних компетенција и подстицање предузетничког духа код ученика.
2. Интеграција међупредметних компетенција у глобалне, оперативне и дневне планове наставника у складу са наставним програмима и законским прописима.
3. Подстицање наставника на примену савремених метода рада, пројектне наставе, тимског и истраживачког рада, као и формативног, самооцењивања и вршњачког оцењивања.
4. Развијање предузетничких вештина код ученика ради јачања њихове креативности, иницијативности и способности за планирање каријере.
5. Сарадња са другим тимовима у школи, родитељима, локалном заједницом и привредним субјектима ради обезбеђивања подршке и квалитетне реализације активности.
6. Подстицати развој предузетничких компетенција код ученика кроз радионице, пројекте, такмичења и сарадњу са локалном заједницом.
7. Организовати сарадњу са родитељима, Канцеларијом за младе и привредним субјектима у циљу приближавања наставе реалним потребама тржишта рада.
8. Водити евиденцију о активностима, прикупљати примере добре праксе и редовно извештавати Наставничко веће и директора школе о резултатима рада.

Чланови тима су:

- Ана Стефановић – наставник економске групе предмета, организатор практичне наставе, координатор Тима
- Драган Стаменић - наставник предузетништва
- Ирена Јовановић – наставник предузетништва
- Милан Пантелић – наставник предузетништва
- Оливера Митровић – наставник предузетништва
- Дарко Радовановић - наставник машинске групе предмета
- Даша Ђермановић – стручни сарадник - библиотекар
- Димитријевић Александар - представник привреде
- Недељковић Јелена - представник родитеља
- Петровић Јована – представник ученичког парламента

План рада:

Активности	Начин реализације	Носиоци реализације	Време реализације
Конституисање Тима. Израда плана рада. Упознавање са надлежностима тима и одговарајућим законским и подзаконским актима везаним за међупредметне компетенције и предузетништво. Расподела дужности у оквиру тима.	-Одабир чланова на основу анализе професионалних компетенција наставника - Анализа документације	Чланови Тима	Август
Подстицање наставника да креирају и изводе часове који развијају међупредметне компетенције.	-Предавање/презентација за наставнике о врстама међупредметних компетенција и начину имплементације у школску документацију	Чланови Тима, Педагог	Септембар
Перманентно стручно усавршавање наставника.	-Похађање семинара и обука који развијају међупредметне компетенције и предузетништво.	Чланови Тима, Предметни наставници, Тим за професионални развој	Током школске године
Учествовање у пројектима и радионицама организације Достигнућа младих у Србији.	-Учесће ученика у радионицама и пројектима ДМУС (такмичење Пословни изазов, ученичка компанија, UPSHIFT радионице...)	Предметни наставници, ученици, Тим за КВиС, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Октобар, Март, Током школске године

Примена ИКТ-а у настави	- Обуке за наставнике – коришћење Kahoot-a, Mentimeter у настави	Тим за професионални развој, Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе, Чланови Тима, предметни наставници, ученици	Новембар
Реализација угледних часова наставника. Размена искустава о реализованим часовима који развијају међупредметне компетенције.	- Минимум 10 наставника је одржало угледне часове који развијају међупредметне компетенције -Анализа одржаних часова, дискусија, мере за унапређење	Тим за професионални развој, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Чланови Тима, Предметни наставници	Током школске године
Организација и спровођење пројеката у настави	- Реализација пројеката кроз формирање тимова ученика, избор и обраду теме, израду заједничког производа (презентација, постер, макета, видео), јавну презентацију и евалуацију резултата	Тим за професионални развој, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Чланови Тима, Предметни наставници, ученици	Током године према плановима наставника
Полугодишња анализа рада Тима	- Преглед свих пројеката, угледних часова, радионица - Шта је остало нереализовано и зашто	Тим за самовредновање, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Чланови Тима	Јануар
Подстицање неговања духа заједништва, припадности, поштовања разлика, толеранције на часовима одељењског старешине	-Радионице са ученицима -Предавања/презентације за ученике -Организовање активности у оквиру Недеље сећања и заједништва	Чланови Тима, одељенске старешине,	Мај, Током школске године
Оснаживање ученика за планирање каријере и професионалног развоја	-Предавања за ученике, разговор о будућим занимањима и тржишту рада -Предавање родитеља који презентују своја занимања.	Чланови Тима, Тим за КВиС, Педагог, одељенске старешине, родитељи	Април и мај
Пројекат предузетничког карактера	-Сарадња са Канцеларијом за младе или локалним предузетницима — ученици оснивају мини предузеће или симулирају тржишну активност, презентација у холу школе где ученици продају свој производ	Тим за професионални развој, Чланови тима, Предметни наставници, Ученици, Родитељи, Предузетници	Мај
Учешће у активностима Канцеларије за младе	-Ангажовање ученика у радионицама, пројектима КЗМ-а -Присуство предавањима, трибинама, дебатама	Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе, Чланови Тима, представник привреде, КЗМ	Током школске године

Обележавање значајних дана/датума током школске године (Дан планете Земље, Светски дан књиге, Дан толеранције — пројектне активности у више предмета (екологија, српски, ликовна култура, информатика)	-Организовање предавања/презентација за ученике, родитеље и друге актере школског живота - Ученици креирају презентације/плакете - Изложба у холу школе - Анкетирање како ученици виде важност ових датума	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе Чланови Тима, директор, педагог, наставници, ученици	Током школске године
Анализа остварености плана рада Тима и писање годишњег извештаја о раду	- Евалуација рада Тима - Предлог корективних мере у плану за наредну школску годину; препоруке за нове активности	Тим за самовредновање, Чланови Тима	Јун
* Начини праћења реализације програма рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе су: извештаји, записници са састанака. Носиоци праћења су Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, чланови тима, директор, наставничко веће, педагог			

6.3.6. ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

Тим за професионални развој чине:

- Аница Јовановић- стручни сарадник- педагог
- Немања Стевановић — наставник психологије
- Драгана Јелисавчић - наставник енглеског језика
- Милица Тешић - наставник биологије
- Даница Мојковић- наставник српског језика и књижевности, координатор Тима

Задаци Тима за професионални развој:

- јачање компетенција наставника
- унапређивање образовно-васпитног рада
- остваривање циљева и стандарда постигнућа ученика
- израда планова стручног усавршавања на нивоу стручних већа

Потребе и приоритете стручног усавршавања устаноа планира на основу исказаних личних планова професионалног развоја наставника, васпитача и стручних сарадника, резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе, задовољства ученика и родитеља, односно старатеља деце и ученика и других показатеља квалитета образовно-васпитног рада. Лични план професионалног развоја наставника и стручних сарадника сачињава се на основу самопроцене нивоа развијености свих компетенција за професију наставника и стручног сарадника.

План рада тима:

Активности	Начин реализације	Носиоци активности	Временска динамика
Формирање тима и израда плана рада	Избрати чланове и израдити план рада	Координатор тима	август
Расподела задужења међу члановима тима и договор о раду тима	Избор записничара и расподела задужења	Координатор тима, записничар	август
Анализа потреба за стручним усавршавањем наставника и израда личних планова професионалног развоја	-Испитивање интересовања запослених (прикупљање података: анкетирање; анкетни лист/упитник/скала процене) -Процена потреба за стручним усавршавањем прикупљањем резултата евалуације из различитих извора, утврђивање Школских приоритета, идентификација области у којима се уочава највећа потреба за професионалним развојем наставника и стручних сарадника.	Чланови тима Стручна већа	
Упознавање свих школских органа са правилником о вредновању сталног стручног усавршавања у установи	Упознавање Наставничког већа и чланова стручних већа са правилником	Чланови тима	Септембар октобар

Рад на заказивању, организацији и реализацији семинара	Позивање аутора семинара и договор око организације и реализације семинара	Тим за СУ Директор	У току године
Евиденција о стручном усавршавању	Наставници и стручни сарадници достављају тиму за СУ доказе: фотографије, извештаје, сертификате, уверења, потврде...о стручном усавршавању.	Тим за СУ	У току школске године
Формирање и ажурирање већ постојеће електронске базе и папирне документације о СУ	За све наставнике и стручне сараднике постоји документација која се допуњава и евалуира	Тим за СУ Наставници Стручни сарадници	Континуирано
Стално стручно усавршавање у функцији вредновања и самовредновања рада школе	Анализа стручног усавршавања у функцији вредновања и самовредновања рада школе	Тим за самовредновање и Тим за стручно усавршавање	Јун
Евалуација планираног стручног усавршавања у установи и ван установе	Тим за СУ врши евалуацију и подноси извештај о остварености плана СУ Наставници и стручни сарадници подnose извештај о остварености личног плана стручног усавршавања	Тим за стручно усавршавање Наставничко веће	Јун-август
* Начини праћења реализације програма рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе су: извештаји, записници са састанака. Носиоци праћења су Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, чланови тима, директор, наставничко веће, педагог			

6.3.7. ТИМ ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ

Тим за каријерно вођење и саветовање чине:

- Даница Мојковић - стручни сарадник- библиотекар
- Ана Стефановић – наставник економске групе предмета, организатор практичне наставе
- Исидора Борањац - наставник социологије са правима грађана, координатор Тима
- Мирослав Јовановић - наставник машинске групе предмета
- Јелена Давидовић - наставник немачког језика

Циљеви Тима за каријерно вођење и саветовање су:

- Подршка ученицима у процесу самоспознаје, планирања образовног и професионалног пута;
- Развијање знања, вештина и ставова који доприносе успешном доношењу одлука о каријери;
- Обезбеђивање информација о образовним програмима, занимањима и могућностима запошљавања;
- Подстицање сарадње школе са родитељима, локалном заједницом, Националном службом за запошљавање и другим релевантним институцијама;
- Прати и вреднује ефекте активности каријерног вођења.

Задачи Тима за каријерно вођење и саветовање су:

- Организација радионица и саветовања за ученике;
- Планирање и реализација индивидуалног и групног рада са ученицима;
- Припрема и дистрибуција информативног материјала о образовању и занимањима;
- Организација сарадње са родитељима кроз предавања, саветовања и заједничке активности;
- Повезивање школе са институцијама и организацијама које пружају подршку младима у каријерном развоју;
- Израда извештаја о активностима и предлог мера за унапређење.

План рада Тима:

Активности	Начин реализације	Носиоци реализације	Временска динамика
Конституисање Тима; Израда Годишњег плана рада Тима. Подела послова у оквиру тима везаних за реализацију планираних Активности.	Одабир чланова на основу анализе професионалних компетенција наставника. Састанак Тима, подела задужења међу члановима тима, договор.	Чланови Тима	Август
Организација прикупљања и анализе података о упису на високе школе и факултете, односно запошљавању ученика који су претходне школске	Прикупљање података и анализа	Чланови тима, Тим за самовредновање, Тим за обезбеђивање	Август-Септембар

године завршили школовање у нашој школи		квалитета и развоја установе, одељенске старешине	
Обука ученика за писање CV-а и интервју	Практичне радионице за израду CV-а, мотивационог писма и симулације интервјуа	Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе, Чланови Тима, Педагог, Наставници, Тим за међупредметне компетенције и предузетништво, КЗМ	Новембар, Током школске године
Организација радионица за ученике везаних за каријерно вођење	Радионице, предавања, презентације	Чланови Тима, КЗМ, Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва	Током школске године
Успостављање комуникације и сарадње са институцијама изван школе (повезивањем са светом рада) Гостујући предавачи, родитељи, представници других институција говоре о Вештини управљања каријером.	Успостављање контаката са Националном службом за запошљавање, Канцеларијом за младе, локалним предузећима и привредним субјектима, организовањем посета, гостујућих предавања и разменом информација о потребама тржишта рада. Предавања родитеља и представника различитих институција.	Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе, Чланови Тима, Родитељи, Представници привредника, Тим за развој међ	Током школске године
Праћење професионалних намера ученика завршних разреда	Прикупљање података	Чланови тима у сарадњи са одељенским старешинама	У другом полугодишту
Индивидуално саветовање ученика	Разговори 1-на-1 са ученицима, Праћење напредовања	Чланови Тима, Педагог, Одељенске старешине	Континуирано, нарочито март – април
Информисање ученика завршних разреда о упису на факултете и високошколске установе	Посете представника високошколских установа и презентација тих школа. Сајам образовања.	Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе, Представници високошколских установа	Април-мај
Праћење реализације програма каријерног вођења и саветовања из израда Извештаја о реализацији програма	Праћење, анализа, писани извештај	Чланови тима, Тим за самовредновање	На крају првог и другог полугодишта
* Начини праћења реализације програма рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе су: извештаји, записници са састанака. Носиоци праћења су Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, чланови тима, директор, наставничко веће, педагог			

6.3.8. ТИМ ЗА ПРОМОЦИЈУ ШКОЛЕ

Тим за промоцију школе чине:

- Ненад Михаиловић – директор школе
- Даша Ђермановић – стручни сарадник – библиотекар
- Даница Мојковић – наставник српског језика и књижевности, стручни сарадник – библиотекар, координатор Тима
- Властимир Милошевић – наставник машинске групе предмета
- Ана Стефановић – наставник економске групе предмета, организатор практичне наставе
- Слађана Млађеновић - наставник економске групе предмета
- Радомир Ђукановић – наставник ликовне уметности

План рада:

Активности	Начин реализације	Носиоци реализације	Временска динамика
Формирање Тима за промоцију школе и подела задужења. Израда Годишњег плана рада Тима.	Састанак Тима, избор чланова и договор о активностима Тима у текућој школској години.	Чланови Тима	Септембар
Повећање информисаности привредних субјеката и јавности о могућностима преквалификације и доквалификације у школи.	Састанци са директорима предузећа, информисање на сајту школе и путем друштвених мрежа и медија.	Чланови Тима, Директор	Током школске године
Ажурирање школског сајта и друштвених мрежа.	Континуирано уношење нових информација на сајт, Facebook и Instagram профил школе.	Администратор сајта, Чланови Тима	Током школске године
Сарадња школе са локалним и републичким електронским и писаним медијима.	Припрема и дистрибуција материјала. Давање интервјуа у медијима.	Директор, Чланови тима, Наставници	Током школске године
Израда школских новина и Летописа.	Прикупљање података и материјала за школске новине и Летопис.	Чланови Тима, Наставници, Ученици	Током школске године
Отворена врата школе.	Посета ђака завршних разреда из школа у окружењу.	Чланови Тима, Ученици, Директор, Наставници	Мај и јун
Презентовање школе и плана уписа ученицима осмих разреда Основних школа.	Договор са члановима тима о наступу у школама. Израда маркетиншког материјала – флајери и постер. Контактирање одговорних особа у ОШ и договор око термина презентације школе.	Чланови Тима, Директор	Мај и јун
Анализа реализације Плана рада Тима за текућу школску годину. Израда Извештаја о раду Тима.	Евалуација рада Тима са предлогом мера за унапређење	Чланови тима	Јун
* Начини праћења реализације програма рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе су: извештаји, записници са састанака. Носиоци праћења су Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, чланови тима, директор, наставничко веће, педагог			

7. ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА

Наставни планови и програми (годишњи и месечни) сваког наставника и за сваки предмет налазе се на Google диску наставника, а линк ка њима у есДневнику и видљиви су директору школе, педагогу и координатору есДневника.

8. ПЛАНОВИ РАДА УЧЕНИЧКИХ ОРГАНИЗАЦИЈА

8.1. УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

И ове школске године планирано је да настави са радом Ученички парламент, чији су превасходни задаци развијање демократских односа, остваривање и заштита права ученика и развијање сарадње са другим и сличним организацијама у нашем граду и шире.

Ученички парламент чине по два представника из сваког одељења. Ученици ће разматрати питања у складу са Законом о основама образовања и васпитања и Правилником о раду ученичког парламента. За школску 2025/26. годину председник парламента је Јосиповић Матеја, а заменик је Стевановић Магдалена. Представници ученичког парламента у Школском одбору су: Тадић Анђела и Обрадовић Милица.

План рада Ученичког парламента

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
септембар	-Конституисање парламента и избор председника и заменика УП -Избор два представника за присуство и учешће у раду Школског одбор -Усвајање Годишњег плана рада УП -Разматрање Извештаја о остваривању годишњег плана рада школе -Разматрање Годишњег плана рада школе -Разматрање извештаја о самовредновању установе и његово планирање -Упознавање са извештајем о раду Тима за заштиту ученика од насиља -Предлагање чланова за превенцију вршњачког насиља из реда ученика	Састанак УП	Чланови УП, педагог
октобар	- Упознавање са Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика - Упознавање са правима детета и ученика, обавезама и одговорности чл.79 - Разматрање односа и сарадње ученика и наставника и атмосфери у школи - Безбедност ученика у школи, уочавање проблема и деф. активности УП-а у сузбијању насиља. - Учесће у добровољном давању крви. - Организовање предавања на тему болести зависности наркоманија и алкохолизам - Упознавање са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље и са Програмом за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и са приручником – Дигитално насиље - Обавештавање ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и активностима школског парламента - активности поводом обележавања Светског дана менталног здравља	Састанак УП, Школске акције	Чланови УП, педагог
новембар децембар	- Давање мишљења стручним органима о резултатима оствареним у првом класиф.периоду (идентификација фактора неуспеха). - Анализа успеха ученика на првом класиф. периоду - Критичко преиспитивање односа ученика према школским обавезама (редовност похађања наставе, дисциплина). - Идентификација најтежих предмета и предлог мера за побољшање успеха.		
Фебруар март	- Активно учествовање у процесу самовредновања рада школе, као и реализацији Развојног плана школе. - Анализа односа и сарадње ученика и наставника. - Спровођење анкете о безбедности у школи. - Сарадња са УП Гимназије, заједничке активности. -Организовање турнира у кошарци. - Анализа успеха ученика на првом полугодишту и предлог мера за побољшање успеха. - Учесће у хуманитарним активностима. - Анализа анкете о насилничком понашању.		
април мај	- Акције уређења школског простора и дворишта и давање мишљења и предлога о начину уређења - Одржавање личне хигијене и хигијене школских просторија. - Организација турнира у фудбалу - Анализа успеха ученика на другом класиф.периоду и предлог мера за побољшање успеха. - Организовање трибина са темама интересантних и актуелних за ученике. - Учесће у организацији матурске вечери - Здрави стилови живота - Анализа рада УП-а и предлози за следећу школску годину -обележавање Недеље сећања и заједништва		
Начини праћења реализације програма: полугодишње извештавање о раду парламента на Наставничком већу. Носиоци праћења: педагог, наставничко веће			

8.2. УЧЕНИЧКА ЗАДРУГА

Школа нема ученичку задругу.

9. ОСТАЛИ ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА**9.1. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕНСКИХ СТАРЕШИНА**

Одељенски старешина на основу програмских задатака сачињава свој План рада одређујући послове и задатке који одговарају разреду и саставу његовог одељења.

Глобални план рада одељенског старешине:

Садржај рада	Активности/теме
Формирање одељења као заједнице ученика	– Организовање и спровођење избора за руководство одељенске заједнице.
Рад на јачању одељенског колектива	Оспособљавање ученика за усклађивање личних интереса са колективом за прихватање заједничких циљева, јединствено деловање на остваривању утврђених задатака и преузетих обавеза у васпитно-образовном раду.
Рад на реализацији задатака из програма одељенске заједнице	На састанцима одељенске заједнице реализовати теме и садржаје из програма задовољавања друштвених потреба и интересовања ученика из области: – Заштита здравља – Заштита друштвене средине – Актуелности – Теме педагога – Култура слободног времена Подстицање и помоћ одељенској заједници у ангажовању на реализацији тема, културно-забавних, спортско-рекреативних, других активности и акција.
Упознавање, праћење и проучавање одељења као колектива и појединаца у њему и вредновање постигнутих резултата	Упознавање: – здравствених, материјалних и социјалних прилика ученика, као и услова живота и рада и потреба, интересовања, склоности, тежњи, дилема и проблема ученика и рад на њиховом решавању. Праћење: – напредовања ученика појединачно и одељења у целини у погледу савлађивања плана и програма васпитно-образовног рада, понашања и развоја. – изостајање ученика(недељно и месечно) Анализа и вредновање: – доприноса примењиваних облика образовно-васпитног рада напредовању ученика и постигнутих резултата у погледу знања ученика, прихватања васпитних вредности и развоја личности.
Рад одељенског старешине са Одељенским већем	– Рад на реализацији плана и програма свих облика образовно-васпитних активности. – Координирање образовно-васпитних активности у одељењу, рад на усклађивању и уједначавању критеријума у одељењу, и обезбеђивање јединства васпитних утицаја. – Припрема седница Одељенског већа, организовање и вођење истих, вођење записника и сачињавање записника о раду.
Сарадња са школским педагогом	– на анализи и спречавању изостанака, – на реализацији програмских задатака, – на упознавању личности ученика, професионалном васпитању и предузимању педагошких мера за ученике који заостају у учењу и – на реализацији задатака из рада са одељенском заједницом.
Рад на педагошкој документацији и административним пословима	- Вођење прописане педагошке документације

План рада одељенских старешина првог разреда

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
септембар	- Интонирање химне Р. Србије, упознавање ученика са распоредом часова, наставницима који ће им предавати и распоредом звонења. - Формирање одељенске заједнице, избор руководства одељенске заједнице, избор два представника у Ученички парламент - Упознавање ученика са распоредом свих облика образовно-васпитног рада (наставним планом и програмом, распоредом редовне, додатне и допунске наставе, радом секција) као и са и уџбеницима и дидактичким средствима који ће се користити током школске године - Упознавање са правима детета и ученика, обавезама и одговорности ученика чл. 79. - Упознавање ученика са Правилником о оцењивању (критеријимима, начину, поступку, динамици и распореду оцењивања) - Упознавање са Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика; упознавање ученика са Правилником о употреби мобилних телефона - Прилагођавање новој средини - Анкетирање ученика за ваннаставне активности	ЧОС	Одељенски старешина, одељенска заједница, Педагог

октобар	- Упознавање са Протоколом поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање - Обележавање Светског дана менталног здравља (10. октобар) - Обележавање Европског дана борбе против трговине људима (18. октобар) - Упознавање ученика са техникама успешног учења - Асертивна комуникација		
новембар	- Другарство и међусобна солидарност - Анализа успеха ученика на крају првог пресека стања - Обележавање Међународног дана толеранције (16. новембар) - Укључивање ученика у допунски и додатни рад - Обележавање Међународног хуманитарног дана (23. новембар)		
Децембар	- Обележавање Међународног дана борбе против сиде (01. децембар) - Анализа напредовања ученика који показују слаб успех - Обележавање Међународног дана људских права (10. децембар) - Поремећаји исхране-анорексија и булимија - Лепо и прикладно одевање - Разговор о изостајању са наставе, узроци и предлог мера		
јануар	- Анализа успеха на крају првог полугодишта - Прослава Савиндана		
фебруар	- Како избећи сукобе у одељењу, решавање проблема - Другарство у одељењу - Разговор са ученицима о систему вредности код младих и моралним нормама - Обележавање Међународног дана борбе против вршњачког насиља (последња среда у фебруару)		
март	- Шта ми се допада код себе, а које особине поштујем код других - Етничка толеранција и солидарност - Емпатија и толеранција - Шта можеш да урадиш ако имаш сазнање да твој друг или другарица трпе насиље? – онлај обука на платформи „Чувам те“ - Учимо ли за оцену или знање		
април	- Обележавање Дана борбе против алкохолизма (1. април) - Анализа успеха на крају другог пресека стања - Обележавање Међународног дана здравља (17. април) - Разговор о изостајању са наставе, узроци и предлог мера за побољшање успеха ученика - Анализа напредовања ученика који показују слаб успех		
мај	- Недеља сећања и заједништва (05-09. маја) - Обележавање Недеље Црвеног крста (08-15. маја) - Здрави стилови живота - Мој радни дан, правилно смењивање рада и одмора - Обележавање Светског дана борбе против пушења (31. мај)		
јун	- Обележавање Светског дана заштите животне средине (5. јун) - Анализа рада одељенске заједнице - Анализа успеха и понашања ученика на крају школске године		

План рада одељенских старешина другог разреда

септембар	- Интонирање химне Р. Србије, упознавање ученика са распоредом часова, наставницима који ће им предавати и распоредом збојења. - Формирање одељенске заједнице, избор руководства одељенске заједнице, избор два представника у Ученички парламент - Упознавање ученика са распоредом свих облика образовно-васпитног рада (наставним планом и програмом, распоредом редовне, додатне и допунске наставе, радом секција) као и са и уџбеницима и дидактичким средствима који ће се користити током школске године - Упознавање са правима детета и ученика, обавезама и одговорности ученика чл. 79. - Упознавање ученика са Правилником о оцењивању (критеријимима, начину, поступку, динамици и распореду оцењивања) - Упознавање са Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика; упознавање ученика са Правилником о употреби мобилних телефона - Анкетирање ученика за ваннаставне активности	ЧОС	Одељенски старешина, Педагог
октобар	- Упознавање са Протоколом поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање - Обележавање Светског дана менталног здравља (10. октобар) - Обележавање Европског дана борбе против трговине људима (18. октобар) - Стрес- како га превазићи		

	- Асертивна комуникација		
новембар	- Коришћење уџбеника, додатне литературе и интернета у свакодневном учењу - Анализа успеха ученика на крају првог пресека стања - Обележавање Међународног дана толеранције (16. новембар) - Укључивање ученика у допунски и додатни рад - Обележавање Међународног хуманитарног дана (23. новембар)		
децембар	- Обележавање Међународног дана борбе против сиде (01. децембар) - Полно преносиве болести - Обележавање Међународног дана људских права (10. децембар) - Разговор о штетности дувана, алкохола и наркотика - Анализа напредовања ученика који показују слаб успех		
јануар	- Анализа успеха на крају првог полугодишта - Прослава Савиндана		
фебруар	- Како избећи сукобе у одељењу, решавање проблема - Другарство у одељењу - Разговор са ученицима о систему вредности код младих и моралним нормама - Обележавање Међународног дана борбе против вршњачког насиља (последња среда у фебруару)		
март	- Шта ми се допада код себе, а које особине поштујем код других - Етничка толеранција и солидарност - Емпатија и толеранција - Шта можеш да урадиш ако имаш сазнање да твој друг или другарица трпе насиље? – онлај обука на платформи „Чувам те“ - Учимо ли за оцену или знање		
април	- Обележавање Дана борбе против алкохолизма (1. април) - Анализа успеха на крају другог пресека стања - Обележавање Међународног дана здравља (17. април) - Разговор о изостајању са наставе, узроци и предлог мера за побољшање успеха ученика - Анализа напредовања ученика који показују слаб успех		
мај	- Недеља сећања и заједништва (05-09. маја) - Обележавање Недеље Црвеног крста (08-15. маја) - Адолесценција и промене које је прате - Мој радни дан, правилно смењивање рада и одмора - Обележавање Светског дана борбе против пушења (31. мај)		
јун	- Обележавање Светског дана заштите животне средине (5. јун) - Анализа рада одељенске заједнице - Анализа успеха и понашања ученика на крају школске године		

План одељенских старешина трећег разреда

септембар	- Интонирање химне Р. Србије, упознавање ученика са распоредом часова, наставницима који ће им предавати и распоредом звонења. - Формирање одељенске заједнице, избор руководства одељенске заједнице, избор два представника у Ученички парламент - Упознавање ученика са распоредом свих облика образовно-васпитног рада (наставним планом и програмом, распоредом редовне, додатне и допунске наставе, радом секција) као и са и уџбеницима и дидактичким средствима који ће се користити током школске године - Упознавање са правима детета и ученика, обавезама и одговорности ученика чл. 79. - Упознавање ученика са Правилником о оцењивању (критеријимима, начину, поступку, динамици и распореду оцењивања) - Упознавање са Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика; упознавање ученика са Правилником о употреби мобилних телефона - Анкетирање ученика за ваннаставне активности	ЧОС	Одељенски старешина Одељенски старешина педагог
октобар	- Упознавање са Протоколом поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање - Обележавање Светског дана менталног здравља (10. октобар) - Емпатија и толеранција - Асертивна комуникација - Интонирање химне Р. Србије Боже правде; Место, улога и задаци Војске Србије у систему безбедности и одбране Р. Србије; Војна обавеза у Р. Србији; Радна и материјална обавеза у Р. Србији- завршни разред		
новембар	- Коришћење уџбеника, додатне литературе и интернета у свакодневном учењу - Анализа успеха ученика на крају првог пресека стања - Обележавање Међународног дана толеранције (16. новембар) - Укључивање ученика у допунски и додатни рад		

	- Утврђивање разлога неуспеха из појединих предмета		
децембар	- Обележавање Међународног дана борбе против сиде (01. децембар) - Полно преносиве болести - Обележавање Међународног дана људских права (10. децембар) - Разговор о штетности дувана, алкохола и наркотика - Како постати официр Војске Србије; Како постати професионални војник; Физичка спремност- предуслов за војни позив –завршни разред		
Јануар	- Анализа успеха одељења на крају првог полугодишта. Анализа напредовања ученика који показују слаб успех и предлози мера за побошање успеха ученика. - Учешће у прослави Савиндана		
фебруар	- Шунд или кич, шта је то? - Ненасилна комуникација - Наши наставници и особине које ценимо - Како избећи сукобе у одељењу, конструктивно решавање проблема - Обележавање Међународног дана борбе против вршњачког насиља (последња среда у фебруару)		
март	- Разговор о другарству, љубави - Обележавање Светског дана жена (8. март) - Ко су нам идеали, узор - Обележавање Светског дана шума (21. март) - Како избећи страхове и анксиозност - Информисање ученика о могућности даљег школовања - Служба осматрања и обавештавања; Облици облици неоружаног отпора; Бојни отрови, биолошка и запаљива средства; Цивилна заштита –завршни разред		
Април	- Подстицање личног развоја ученика-самопоуздање, уважавање других - Обележавање Међународног дана здравља (17. април) - Анализа успеха на крају другог пресека стања - Разговор о изостајању са наставе, узроци и предлог мера за побољшање успеха ученика - Анализа напредовања ученика који показују слаб успех - Тактичко –технички зборови- завршни разред		
мај	- Недеља сећања и заједништва (05-09. маја) - Обележавање Недеље Црвеног крста (08-15. маја) - Бављење спортом, здраве животне навике - Обележавање Светског дана борбе против пушења (31. маја) - Упознавање ученика са начином полагања завршног испита - Договор око организовања матурске вечери		
јун	- Обележавање Светског дана заштите животне средине (5. јун) - Анализа рада одељенске заједнице - Анализа успеха и понашања ученика на крају наставне године		

План рада одељенских старешина четвртог разреда

септембар	- Интонирање химне Р. Србије, упознавање ученика са распоредом часова, наставницима који ће им предавати и распоредом звонења. - Формирање одељенске заједнице, избор руководства одељенске заједнице, избор два представника у Ученички парламент - Упознавање ученика са распоредом свих облика образовно-васпитног рада (наставним планом и програмом, распоредом редовне, додатне и допунске наставе, радом секција) као и са и убденицима и дидактичким средствима који ће се користити током школске године - Упознавање са правима детета и ученика, обавезама и одговорности ученика чл. 79. - Упознавање ученика са Правилником о оцењивању (критеријимима, начину, поступку, динамици и распореду оцењивања) - Упознавање са Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика; упознавање ученика са Правилником о употреби мобилних телефона - Анкетирање ученика за ваннаставне активности	ЧОС	Одељенски старешина, педагог
октобар	- Упознавање са Протоколом поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање - Обележавање Светског дана менталног здравља (10. октобар) - Анализа успешности реализације екскурзије - Куда после средње школе - Интонирање химне Р.Србије Боже правде; Место, улога и задаци Војске Србије у систему безбедности и одбране Р. Србије; Војна обавеза у Р.Србији; Радна и материјална обавеза у Републици Србији		
новембар	- Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода		

	- Укључивање ученика у допунски и додатни рад - Утврђивање разлога неуспеха из појединих предмета - Коришћење уџбеника, додатне литературе и интернета у свакодневном учењу - Обележавање међународног дана толеранције (16. новембар)		
децембар	- Обележавање Међународног дана борбе против сиде (01. децембар) - Полно преносиве болести - Обележавање Међународног дана људских права (10. децембар) - Разговор о штетности дувана, алкохола и наркотика - Како постати официр Војске Србије; Како постати професионални војник; Физичка спремност- предуслов за војни позив		
Јануар	- Анализа успеха одељења на крају првог полугодишта и предлози мера за побошање успеха ученика. - Учешће у прослави Савиндана		
фебруар	- Наши наставници и особине које ценимо - Разговор о психосоцијалном сазревању и одликама адолесценције - Како избећи сукобе у одељењу, конструктивно решавање проблема - Обележавање Међународног дана борбе против вршњачког насиља (последња среда у фебруару) -Анализа напредовања ученика који показују слаб успех		
март	- Која занимања ме највише интересују - Информисање ученика о могућности даљег школовања - Разговор са ученицима о добром и лошем утицају медија - Бављење спортом, здраве животне навике - Служба осматрања и обавештавања; Облици облици неоружаног отпора; Бојни отрови, биолошка и запаљива средства; Цивилна заштита		
април	- Упознавање ученика са начином полагања матурског испита - Обележавање Међународног дана здравља (17. април) - Анализа успеха на крају другог пресека стања - Разговор о изостајању са наставе, узроци и предлог мера за побољшање успеха ученика - Тактичко –технички зборови - Шта можеш да урадиш ако имаш сазнање да твој друг или другарица трпе насиље? – онлај обука на платформи „Чувам те“		
мај	- Недеља сећања и заједништва (04-08. маја) - Шта нам се највише допадало у школи, а шта би смо променили - Договор око организовања матурске вечери - Анализа успеха и понашања ученика на крају наставне године		

9.2. ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ДОПУНСКЕ, ДОДАТНЕ И ПРИПРЕМНЕ НАСТАВЕ

Допунска настава се организује у току школске године за ученике који оправдано заостају у раду. Идентификацију ученика који неуспешно прате предвиђене програмске задатке, врше предметни наставници, одељењске старешине, педагог школе и родитељи ученика.

Наставнику је за допунску наставу предвиђен фонд од 1 часа недељно или 35 годишње. План и програм рада у оквиру допунске наставе сачињава предметни наставник.

Додатна настава је намењена талентованим и надареним ученицима који са изузетним успехом савладавају програмске задатке и показују веће интересовање за одређену област. Кроз додатну наставу, наставник даље подстиче развој способности ученика, јача склоности и интересовања ученика, развија његову креативност и самосталност.

Избор ученика за додатну наставу врши се на основу показаног успеха на класификационим периодима и на основу запажања наставника, одељењског старешине, педагога, родитеља ученика или стручњака из привреде. Наставнику је за додатну наставу предвиђен фонд од 1 часа недељно или 35 годишње. План и програм рада у оквиру додатне наставе, наставник доставља школи.

Припремни рад у средњој школи се организује за ученике који полажу разредни испит и то за:

- редовне ученике, ако није организована настава из појединог предмета или ако је ученик због болести одсуствовао па се упућује на полагање разредног испита
- ванредне ученике

Недељни фонд припремног рада за испите за наставнике је по један час или 38 часова годишње, а за завршни и матурски испит је 88 годишње.

Припремна настава се организује за ученике који су упућени на полагање поправних испита.

Испити у школи се полажу по предметима и разредима за редовне и ванредне ученике и то:

- разредни
- поправни
- завршни испит за завршне разреде у трогодишњем трајању
- матурски испит за завршне разреде у четворогодишњем трајању

Организација испита, спровођење, начин полагања и испитни рокови регулишу се Правилником школе о испитима редовних и ванредних ученика и Правилником школе о полагању завршног и матурског испита.

- За редовне ученике поправни испитни рокови за завршне испите су у јунском и августовском року, а за остале разреде само у августовском.
- За ванредне ученике испитни рокови су: новембарски, јануарски, априлски, јунски и августовски испитни рок.
- За завршни или матурски испит, за ванредне ученике постоји јануарски, јунски и августовски испитни рок, а за редовне ученике само јунски и августовски.

За ванредне ученике рок за пријављивање испита је 5. у месецу, а полагање испита од 15. у месецу.

10. ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

10.1. ПЛАН РАДА СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ /СЕКЦИЈА

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

Слободне активности ученика биће организоване са циљем да се испољена интересовања ученика задовоље, а њихове склоности и способности даље усмеравају и развијају. Путем ове врсте активности биће реализовани следећи васпитни задаци:

- Развијање самоиницијативне и стваралачке способности ученика у областима за које имају посебна интересовања и склоности
- Оспособити их да самостално организују слободно време уз максимално коришћење стваралаштва
- Оспособити их за међусобну сарадњу у колективу
- Упознати их са подручјем рада у оквиру одабране професије за коју се интересују

Програм слободних активности ученика биће реализован кроз рад секција. У рад слободних активности биће укључени ученици према личном интересовању, склоности и жељама за поједине наставне предмете, или подручја. Испуњавањем овог основног услова створиће се основа за реализацију следећих задатака у раду поменутих активности:

- Слободан избор садржаја рада који ће ученици бирати у сарадњи са наставником који води одерђену слободну активност
- Слободне активности ученика пружаће веће могућности за стално освежавање знања најновијим променама у развоју науке, технике, као и у општедруштвеном развоју.
- Слободне активности ученика пружаће могућности повезивања учења са практичним радом и тако омогућити функционалну примену стечених знања.
- Секције ће бити укључене у различите видове такмичења, смотре и др.
- О раду слободних активности водиће се уредна евиденција и вршиће се анализа степена реализације програма рада.

Конституисање слободних активности (секција) извршиће се у току септембра месеца о чему ће заинтересоване ученике обавестити руководиоци секција. За сваки облик ове активности биће сачињен програм рада. Планови рада секција и записници о раду, саставни су део Годишњег плана рада школе.

Секције у текућој школској години су:

Секција	Руководиоци	Дани	Време реализације
Литерарно-новинарска	Мојковић Даница	среда, петак	12:15-13 ч, 18:15-19 ч
Информатичка	Марјановић Марко	четвртак	12:15-13 ч.
Футсал	Стевановић Бранко	понедељак, среда	12:15-13 ч
Атлетика	Стевановић Бранко	понедељак, среда	12:15-13 ч
Кошаркашка	Милићевић Слободан	уторак, четвртак	13:10-14 ч
Еколошка секција	Тешић Милица	понедељак, петак	13:10-14 ч
Предузетничка секција	Стефановић Ана	среда	13:10-14 ч

10.2. ЕКСКУРЗИЈЕ УЧЕНИКА

Екскурзија ученика обавиће се у складу са Правилником о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи („Службени гласник РС“ бр. 30/2019). За техничку организацију екскурзије задужена је туристичка агенција. Екскурзија ће се извести уз претходну писмену сагласност родитеља ученика, за најмање 60% ученика истог разреда. На основу испитивања интересовања ученика и родитеља обављеном у априлу/мају школске 2024/25. године, позитивно се изјаснило 75 ученика.

Време извођења екскурзије је 28.09.2025.-02.10.2025. год. у трајању од 5 дана.

Планирана маршрута за ову школску годину је:

Бајина Башта – Лидо ди Јесоло – Венеција – Монтекатини – Фиренца – Пиза – Верона – Трст - Бајина Бајина.

Носиоци реализације су разредне старешине завршних разреда.

Планирана надокнада наставних дана, односно неодржаних часова због екскурзије је усвојена на Педагошком колегијуму и то:

- субота 15.11.2025. (надокнада понедељка)
- субота 31.01.2026. (надокнада уторка)
- субота 28.02.2026. (надокнада среде)
- субота 18.04.2026. (надокнада четвртка)

Појам екскурзије	- Екскурзија је факултативна ваннаставна активност која се остварује ван школе.
Циљ екскурзије	- непосредно упознавање појава и односа у природној и друштвеној средини, упознавање културног наслеђа и привредних достигнућа која су у вези са делатношћу школе.
Задаци екскурзије	- проучавање објекта и феномена у природи; уочавање узрочно-последичних односа у конкретним природним и друштвеним условима; - развијање интересовања за природу и изграђивање еколошких навика; - упознавање начина живота и рада људи појединих крајева; развијање позитивног односа према: националним, културним и естетским вредностима, спортским потребама и навикама, позитивним социјалним односима, као и схватање значаја здравља и здравих стилова живота; - подстицање испољавања позитивних емоционалних доживљаја.
Садржаји екскурзије	- остварују се на основу наставног плана и програма образовно-васпитног рада и саставни су део годишњег програма рада школе.
Програм екскурзије	- Одељењска и стручна већа школе предлажу програм екскурзије, који достављају наставничком већу, ради разматрања и доношења. - Екскурзија може да се изведе ако је савет родитеља дао сагласност на програм и цену екскурзије и избор агенције. - Програм екскурзије садржи: образовно-васпитне циљеве и задатке; садржаје којима се постављени циљеви остварују; планирани обухват ученика; носиоце предвиђених садржаја и активности; трајање, путне правце, техничку организацију и начин финансирања.
Извођење екскурзије	- Екскурзија се организује и изводи, уз претходну писмену сагласност родитеља, по правилу за најмање 60% ученика истог разреда, уколико су створени услови за остваривање циљева и задатака. Изузетно, екскурзија може да се организује ако писмену сагласност да најмање 60% родитеља ученика одељења. - Извођење екскурзије за ученике истог разреда организује се са истим садржајем, по правилу истовремено. - Ако нису испуњени наведени услови, директор школе обуставља извођење
Извештај о извођењу екскурзије	- После изведеног путовања, стручни вођа путовања и представник туристичке агенције сачињавају забелешку о извођењу путовања после чега стручни вођа у року од три дана сачињава извештај, који подноси директору, са оценом о извођењу и квалитету пружених услуга.

	– Након изведеног путовања ученици попуњавају анкетни лист. – Извештај се доставља савету родитеља и наставничком већу ради разматрања, а школском одбору ради разматрања и усвајања. – Одељењски старешина упознаје родитеље са извештајем на родитељском састанку. Извештај о путовању је саставни део годишњег извештаја о раду школе. – Уколико се приликом разматрања извештаја о остваривању путовања оцени да предвиђени програм није остварен или да туристичка агенција није испоштовала уговорне обавезе, школа је дужна да у року од осам дана, од завршетка путовања, поднесе приговор агенцији и да о томе обавести Министарство просвете и министарство надлежно за послове туризма
--	--

10.3. СТРУЧНЕ ПОСЕТЕ И ИЗЛЕТИ УЧЕНИКА

Стручна већа у сарадњи са одељењским старешинама и предметним наставницима могу планирати једнодневне стручне посете и излете ученика школе у складу са планом и програмом ГПР за школску 2025/2026. год. Претходно је потребно да се разрађени план стручне посете и излета (време, место, циљеви) достави директору школе најкасније 5 дана пре реализације стручне посете. Потребно је и да родитељи дају своју сагласност на предвиђену стручну посету/излет.

Предлог стручног већа из области предмета трговина, угоститељство и туризам и економија, право и администрација и стручног већа из области предмета машинство и обрада метала и електротехника, у школској 2025/26. години предвиђени су следећи једнодневни излети/стручне посете:

1. Стручна посета Сајму туризма у Београду, ученика образовног профила туристички техничар
2. Стручна посета Сајму туризма у Новом Саду, ученика образовног профила туристички техничар
3. Стручна посета Сајму аутомобила у Београду, ученика свих образовних профила
4. Стручна посета Сава центру у Београду, ученика образовног профила туристички техничар
5. Стручна посета Етно селу Бок, Соко граду и манастиру Свете Тројице у Љубовији, ученика образовног профила туристички техничар
6. Излет у Краљево и манастир Жича, ученика образовног профила туристички техничар
7. Стручна посета Мокрогорској пословној школи, уз посету Дрвенграду, Јатарама и Белим водама, ученика образовног профила економски техничар
8. Стручна посета Народној банци Србије (центру за посетиоце), ученика образовног профила економски техничар

По потреби организоваће се и остале стручне посете и излети.

11. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА

11.1. ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА ЗА РЕШАВАЊЕ ПРОБЛЕМА, КОМУНИКАЦИЈУ, ТИМСКИ РАД, САМОИНИЦИЈАТИВУ И ПОДСТИЦАЊЕ ПРЕДУЗЕТНИЧКОГ ДУХА

У оквиру својих обавезних наставних предмета, грађанског васпитања као изборног предмета, као и кроз факултативне активности, школа развија способност за препознавање проблема, вештине планирања акција за решавање проблема, удруживање и тимски рад, подстиче самоиницијативу и предузетнички дух ученика.

Циљеви, активности и носиоци активности:

1. Развијање способности за препознавање проблема

Активности:

- Анализа поштовања права ученика;
- Дебате о друштвеним проблемима (дискриминација свих облика и сл);
- Анкетирање ученика о интересовањима и предлозима секција чији рад треба покренути у школи.

Носиоци активности:

- Наставници грађанског васпитања на часовима обавезне наставе у II разреду;
- Наставници друштвених наука (у оквиру секције);
- Одељењске старешине, стручни сарадници.

2. Развијање вештине планирања акција за решавање проблема**Активности:**

- Израда плана акције, нацрта пројекта и реализација пројекта у оквиру наставе грађанског васпитања за II разред;
- Израда плана рада Ученичког парламента;
- Подстицање на праћење сајтова на којима се објављују конкурси за ученичке пројекте;
- Остваривање сарадње са Канцеларијом за младе.

Носиоци активности:

- Наставници грађанског васпитања;
- Председник Ученичког парламента уз подршку директора ;
- Стручни сарадници, наставници грађанског васпитања, други предметни наставници

3. Развијање вештине за тимски рад, конструктивну комуникацију, толеранцију, поделу дужности и одговорности**Активности:**

- Групни облик рада у оквиру обавезне и изборне наставе
- Организовање тимова вршњачких едукатора за промоцију здравих стилова живота

Носиоци активности:

- Предметни наставници;
- Стручни сарадници.

4. Подстицање самоиницијативе ученика**Активности:**

- Подршка акцијама Ученичког парламента;
- Израда пројекта и аплицирање код донатора;
- Похваљивање ученика који покрећу иницијативе за школске акције.

Носиоци активности:

- Предметни наставници, стручни сарадници и директор према својим личним компетенцијама и афинитетима;
- Наставничко веће на предлог одељењског старешине.

5. Развијање предузетничког духа ученика**Активности:**

- Подршка организовању спортских турнира;
- Пружање помоћи у организовању хуманитарних акција;
- Волонтирање ученика у локалним фирмама и КЗМ-у ради прикупљања средстава за реализацију пројекта.

Носиоци активности:

- Наставници физичког васпитања;
- Наставник задужен за Црвени крст;
- Наставници економске групе предмета и наставници за подручје рада трговина, угодитељство и туризам;

11.2. ПРОГРАМ КОМПЕЗАТОРНИХ АКТИВНОСТИ

Време реализације	Активности	Начин реализације	Носиоци
Септембар	Формирање социјалне карте ученика, формирање базе и идентификовање ученика са повећаним ризиком од напуштања школовања	Израда упитника, анализа података, идентификовање ученика	педагог одељењске старешине Тим за ИО
Током школске године	Обезбеђивање материјалних средстава (удбеници, храна, одећа, трошкови превоза, наставна средства)	Идентификовање потреба ученика и обезбеђивање материјалних средстава	одељењске старешине Тим за ИО
Током школске године	Сарадња са социјалним партнерима	Помоћ у материјалним средствима, екскурзији, матурској вечери	директор

Током школске године	Индивидуализован приступ у настави	Индивидуално праћење напредовања ученика и прилагођавање наставних материјала њиховим потребама	Наставници Тим за ИО педагог
Током школске године	Успостављање механизма комуникације са родитељима деце која су под ризиком осипања	Обавештавање о изостајању ученика на дневном нивоу, запажањима предметних наставника	одељењске старешине наставници
Током школске године	Подстицање у напредовању учења	Вршњаћка подршка и помоћ у учењу	Одељењске старешине, ученици
Током школске године	Развијање социјалних вештина код ученика	Укључивање ученика у ваннаставне активности, секције	Одељењске старешине

11.3. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

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

Неопходно је створити услове за свестрани развој личности ученика, за формирање ставова и навика о заштити здравља, развијање естетских ставова и навика, развијање свести о значају заштите и унапређивања животне средине.

Активности	Време реализације	Носиоци реализације
Акција чишћења школског простора, дворишта и уређење зелених површина	септембар, према потреби током године	помоћно особље, заинтересовани ученици и наставници
Опремање кабинета биологије паноима	Током школске године	Наставница биологије
Одржавање и неговање гајених украсних биљака у школи	Током школске године	ученици помоћно особље
Садња биљака које привлаче полинаторе и постављање станишта за дивље пчеле.	Друго полугодиште	ученици помоћно особље
Едукативне активности наставника екологије -рециклажа	Мај	ученици и наставница екологије
Учесће ученика у акцији чишћења обале језера Перућац	Април	Тара-Дрина, Тараторурс, НП Тара

11.4. ПРОГРАМ ПОСТУПАЊА УСТАНОВЕ У КРИЗНИМ ДОГАЂАЈИМА

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 ванредног стања, установа поступа у складу са прописима који то уређују.

Основни принципи програма су:

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.

Програм поступања установе у кризним ситуацијама:

Активност	Начин реализације	Време реализације	Носиоци реализације
Процена снага, капацитета и специфичности установе да се суочи са различитим потенцијалним кризним догађајима	Применом SWOT анализе проценити снаге, капацитете и специфичности установе да се суочи са различитим потенцијалним кризним догађајима у сарадњи са стручњацима из различитих области у зависности од кризног догађаја.	Август	Тим за заштиту, Тим за кризне догађаје, стручњаци из различитих области у зависности од кризног догађаја
Израда Плана поступања у ситуацијама кризе	На основу процењених снага, капацитета и специфичности установа израђује 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 нападом, 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,	До 15. септембра	Тим за кризне догађаје

	кабинета и других просторија, са унутрашње и спољашње стране);		
Стручно усавршавање запослених ради јачања компетенција за пружање психосоцијалне подршке, за реализацију плана евакуације	У оквиру Годишњег плана стручног усавршавања у установи потребно је да установа планира обуке запослених ради јачања компетенција за пружање психосоцијалне подршке, за реализацију плана евакуације, управљање стресом и друге обуке које могу допринети ефикаснијем реаговању установе у различитим кризним ситуацијама	У складу са планом стручног усавршавања	Тим за професионални развој
Унапређивање безбедносне културе деце, односно ученика и запослених	Израда плана подршке за ученике који имају тешкоће у емоционалном реаговању	Током школске године	Психолог, одељењски старешина, педагог
	Осмишљавање превентивних активности у циљу очувања менталног здравља	Током школске године	ППС у сарадњи са спољашњом заштитном мрежом
	Укључивање ученика у активности везане за повећање отпорности ученика на стресне догађаје	Током школске године	ППС. Одељењске старешине
	Реализација превентивних активности у оквиру ЧОСа које јачају социоемоционалне компетенције	Током школске године	Одељењске старешине у сарадњу са ППС
	Упознавање свих актера са планом поступања у случајевима кризе и корацима у поступању установе када се догоди кризни догађај	Током школске године	Директор, Педагошки колегијум, Наставничко веће
Укључивање и сарадња са породицом ради заједничког деловања на јачању отпорности установе	Наставак редовне и отворена комуникације са родитељима	Током школске године	Сви запослени у раду са ученицима
	Сензибилисање родитеља да користе Дане отворених врата и дају више иницијатива на родитељским састанцима и Савету родитеља	Према динамици рада Савета родитеља и родитељски састанци	Одељењске старешине и председник савета родитеља
	Укључивање родитеља у различите активности у школи	Према акционим плановима тимова	Тим за промоцију рада школе и тим за самовредновање област - подршка ученицима
	Самовредновање рада школе: размена мишљења са родитељима кроз анкете, упитнике или отворене седнице на којима се могу изразити и предложити промене и унапређења.	Према плану самовредновања, по потреби	Тим за самовредновање и ППС - анкете о задовољству родитеља сарадњом
Начин реаговања – кораци у поступању установе када се догоди кризни догађај	Упознавање свих запослених и ученика са корацима поступања у установи када се деси кризни догађај	Током школске године	Тим за кризне ситуације
Активности након кризног догађаја	Психолошка прва помоћ дефинисана приручником за поступање установа образовања и васпитања у кризним догађајима	Након кризног догађаја	Тим за кризне ситуације, стручна служба, одељењске старешине, по потреби сарадници других установа
	Психосоцијална подршка - пружање индивидуалне и групне подршке	Након кризног догађаја	стручна служба, по потреби сарадници других установа
	Сачињавање плана даље реализације образовно васпитног	Након кризног догађаја	Тим за кризне ситуације и Педагошки колегијум

	рада		
Праћење, евалуација и извештавање о реализацији програма	Дефинисање јасних циљева евалуације. Приказивање података о кризном догађају, укључујући време, место, узроке. Прикупљање података о реаговању установе – од запослених, деце, родитеља (информације се могу прикупити кроз разговоре, фокус групе и друге начине). Процењивање ефикасности комуникације током и након кризног догађаја. Прегледање безбедносне поступке установе током кризног догађаја. Идентификовање шта је функционисало добро и где је могуће побољшање. Саставити детаљан извештај који обухвата све аспекте евалуације и препоруке за будућност.	Након кризног догађаја	Тим за кризне ситуације и Педагошки колегијум
Извештавање	Писање извештаја о раду за Годишњи извештај рада установе и након кризне интервенције Министарству просвете	Полугодишње, По потреби	Чланови Тима

План поступања у ситуацијама кризе

Активности	Начин реализације	Носиоци реализације
Упозоравање на опасност	Алармирање у зависности од врсте кризног догађаја (нпр. школско звоно у трајању од 60 секунди)	Задужена особа
Информисање свих у установи	Задужена особа обавештава дежурног наставника који укључује друге дежурне наставнике и расположивог сарадника ради информисања ученика о врсти кризног догађаја и покретању евакуације	Задужена особа/ директор/дежурни наставник/ стручни сарадник
Евакуација запослених и ученика по просторном плану за евакуацију	Сви запослени упознати са планом евакуације и поступају у складу са њим	Сви запослени
Одлазак на безбедно место	Ученици и запослени се евакуишу у складу са планом евакуације на безбедно место	Сви запослени

Све активности се реализују одмах по сазнању на кризни догађај, а евалуација поступака је дефинисана Приручником за поступање установа образовања и васпитања у кризним догађајима.

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:

Задатак	Начин реализације
Прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа	Тим прикупља информације о догађају (опис догађаја, место и време када се десио догађај), ко је све погођен кризним догађајем и каква му је помоћ потребна, где се налази и у каквом је стању, као и о томе шта је већ урађено поводом тога у установи. У зависности од врсте/облика кризног догађаја, наредни корак подразумева хитно обавештавање полиције, хитне помоћи, ватрогасне службе, као и других евентуално потребних органа/служби. Неопходно је да запослени у установи поступају у складу са планом

	поступања у ситуацијама кризе и у зависности од врсте кризног догађаја, и у складу са планом евакуације. Тим за кризне догађаје благовремено информисаће Министарство просвете, односно надлежну школску управу о догађају, као и предузетим активностима.
Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите (социјална и здравствена заштита, полиција, јавно тужилаштво, јединица локалне самоуправе, мобилни тим).	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 заштите.
Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције	Уколико кризни догађај као последицу има најмање троје или више повређених или настрадалих лица, директор је у обавези да одмах по сазнању обавестити Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације, који је формиран у складу са Протоколом о поступању приликом суочавања друштва са кризним ситуацијама у оквиру Радне групе Владе Републике Србије ради пружања неопходне подршке. У ситуацијама када поступа мобилни тим, тим за кризне догађаје установе постаје саставни део мобилног тима. Тим за кризне догађаје установе пружа потребне информације мобилном тиму, учествује у заједничком планирању, организацији и реализацији психосоцијалне подршке. У сарадњи са мобилним тимом, тим установе врши праћење и идентификовање деце/ученика и запослених којима је потребна помоћ, пружа прву психолошку помоћ као и друге видове подршке.
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, допуњује 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.
Вођење документације и извештавање	Тим је дужан и да води документацију о спроведеним активностима у вези поступањем у кризној ситуацијом. 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.

11.5. ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ СПОРТА

Ради развоја и практиковања здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности, школа у оквиру школског програма, поред наставе реализује и програм школског спорта. Школским спортом су обухваћени сви ученици кроз одељенска такмичења и припреме за такмичења. Школа обавља припреме и такмичења у складу са школским програмом.

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.

Активности/теме	Време реализације	Носиоци реализације
Учесће на свим нивоима такмичења, од општинских до републичких и међународних такмичења / екипа и појединаца /	друго полугодиште	наставници физичког васпитања
Едукација ученика о важности и значају физичке активности за развој ученика	друго полугодиште	наставници физичког васпитања
Одржавање школских турнира (фудбал, кошарака)	Током школске године	наставници физичког васпитања
Кросеви – Крос РТС кроз Србију	прво и друго полугодиште	наставници физичког васпитања

Мисија школског спорта је да свим ученицима, без обзира на узраст, пол, способности и друге разлике, омогући учествовање и уживање у развојно прикладним спортским активностима, у безбедном окружењу, и тако допринесе физичком и менталном здрављу, развоју и образовном постигнућу ученика, подстакне бављење спортом у школи и заједници, и допринесе формирању активног животног стила.

- Подстицање спортског понашања свих актера спортског догађаја, промовишући праве спортске вредности, уз нагласак на фер-плеју, учествовању и напредовању, пре него на побеђивању
- Важност школског спорта за повезивање школе, родитеља и локалне заједнице, са циљем унапређења образовно- васпитне ефикасности школе

Визија: школски спорт треба да допринесе унапређењу јавног здравља, образовној ефикасности као и омасовљавању и развоју спорта у школи.

11.6. ПРОГРАМ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

У области безбедности и здравља на раду биће реализоване активности усмерене на развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду. Школа ће остварити овај циљ реализацијом следећих задатака:

- Развијање свести и одговорности појединца за сопствено здравље, о значају примене заштитних мера, правилника о процени ризика за сва радна места у складу са систематизацијом радних места
- Упознавање са одредбама акта о процени ризика, могућим опасностима, штетностима као и безбедносним мерама;
- Периодичној контроли примене правилника и предузимању мера у случају одступања од безбедносних мера;

Задаци ће се остварити кроз следеће активности и садржаје:

Време реализације	Активности	Начин реализације	Носиоци реализације
Током шк. године	Активности везане за праћење примене Правилника о безбедности као и Акта о процени ризика за сва радна места у складу са систематизацијом радних места	Праћење, разговор	Одговорно лице за обављање послова безбедности и здравља на раду
Септембар Октобар 2024	Упознавање ученика на практичној настави са опасностима и штетностима у школској радионици и мерама које се предузимају да се умање и отклоне ризици	Предавања за ученике на практичној настави	Лице за безбедност и здравље на раду
Током шк. године	По потреби ће се вршити периодична контрола електричних инсталација ниског напона, ПП апарата, машина и опреме	Договор, заказивање, праћење	Организације надлежне за контролу
Током шк. године	Вођење евиденције о извршеним периодичним контролама	Праћење	Одговорно лице за обављање послова безбедности и здравља на раду
Током шк. године	Обука запослених за безбедан и здрав рад	Обука по стручним већима и појединачно, попуњавање теста	Одговорно лице за обављање послова безбедности и здравља на раду, школски секретар
Током шк. године	Опремања запослених личним заштитним средствима	Набавка личних заштитних средстава	директор
Начини праћења реализације програма безбедности и здравља на раду и носиоци праћења: Реализација програма безбедности и здравља на раду пратиће се у оквиру анализе реализације ГПР школе, на полугодишту и на крају наставне године. Носиоци праћења су секретар школе у сарадњи са одговорним лицем за обављање послова безбедности и здравља на раду.			

11.7. ПЛАН ДОДАТНЕ ПОДРШКЕ УЧЕНИЦИМА

Додатна подршка обезбеђује се без дискриминације по било ком основу сваком ученику из друштвено осетљивих група, коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу и других разлога потребна додатна подршка у образовању, здравственој или социјалној заштити. Додатна подршка обухвата здравствене, социјалне и образовне услуге које се пружају ученику и омогућавају му пуну друштвену укљученост и напредовање. Додатна подршка односи се на права и услуге које детету обезбеђују превазилажење физичких и социјалних препрека ка несметаном обављању свакодневних животних активности од значаја за укључивање у образовни процес, живот у заједници и успешно напредовање.

План активности за школску 2025/26.годину:

Активности/мере подршке	Начин реализације	Динамика рада	Носиоци активности	Начин евалуације
Идентификовање ученика који ма је потребна додатна подршка	иницијална провера знања; праћење рада и постигнућа ученика на класификационим периодима	септембар током године	предметни наставници, одељењски старешина	резултати иницијалних тестирања; педагошка документација наставника и ес дневник(увид у постигнућа ученика), анализа успеха ученика
Прилагођавање простора, услова рада, наставних средстава и учила потребама ученика	Прилагођавање просторних услова и наставних средстава индивидуалним потребама ученика	током године	директор, педагог, одељенске старешине, локална самоуправа	Увид у просторне услове, наставна средства
Упознавање чланова ОВ о евидентираним ученицима и њиховом напредовању	На састанцима ОВ наставници су упознати са ученицима којима је потребна додатна подршка	септембар	Одељењске старешине	Записник ОВ
Ученике упознати са критеријумима оцењивања, давати јасну повратну информацију, користити различите технике и методе оцењивања на часу, пратити њихов напредак и похваљивати их	Наставници јасно и прецизно дефинишу критеријуме оцењивања који су ученицима јасно презентовани	Септембар Током год	предметни наставници, стручна већа	Увид у изражене критеријуме
Прилагођавање рада индивидуалним могућностима сваког ученика (који заостају у савладавању програма, неоцењени ученици, ученици са недовољним оценама).	Прилагођавање метода, материјала и учила. Примена одговарајућих метода и облика рада, диференцирани, групни рад, рад у пару	током године	предметни наставници Тим за ИОП	документација о индивидуализованом раду
Организовање допунске и припремне наставе за ученике	Ученици редовно присуствују часовима допунске и припремне наставе	Током школске године	предметни наставници	увид у ес-дневник и планове рада допунске, посете часу
Информисање и укључивање родитеља и организовање активне сарадње породице и школе	динамика долазака у школу у циљу праћења напредовања детета	током године	одељењске старешине, педагог	Евиденција доласка родитеља
Предавања на тему методе и технике успешног учења	Предавања ученицима	септембар	одељењске старешине, педагог	сачињена предавања, документација одељ.стареш., педагога
Организовање вршњачке помоћи на нивоу одељења	ученици добијају вршњачку подршку	током године	ученици вршњаци	документација одељењског старешине
Индивидуални саветодавни рад са ученицима	пружање подршке ученицима у савладавању тешкоћа	током године	Педагог одељењске старешине	документација
Пружање помоћи наставницима у налажењу начина за решавање потешкоћа код ученика	Саветодавна помоћ	током године	педагог	документација наставника и педагога
Сарадња са стручњацима ван школе	Стручна помоћ	током године	педагог	Извештај о сарадњи
Вођење документације о ученицима, анализа резултата пружене подршке	Израда извештаја	јун	педагог	увид у документацију наставника, педагога, записник седница наставничког већа

11.8. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА СА ТАЛЕНТОВАНИМ И НАДАРЕНИМ УЧЕНИЦИМА

Надареност је свеукупна натпросечна способност за решавање појединих проблема који поседује одређена личност. У односу на друге, надарена особа брже, лакше и боље решава поједине сложене проблеме што је чини изнадпросечном.

Таленат је даровитост у ужем смислу тј. развијена специфична способност која омогућава брзо и лако стицање неке вештине, као и високо постигнуће успеха на одређеном пољу.

Данас су у образовању познати иновативни модели организовања стицања квалитетног и трајног знања за све категорије ученика, који истовремено омогућавају развијање и способности учења и способности критичког и стваралачког мишљења, посебно код најдаровитијих.

Све време захтева се већи ангажман, као и домишљатост наставника током рада са талентованим и надареним ученицима.

Рад са даровитим ученицима се одвија кроз следеће етапе:

ИДЕНТИФИКАЦИЈА

Потребно је да наставници добро познају:

- различите карактеристике и типове даровите деце,
- специфичне образовне потребе и могуће проблеме у редовном школовању (досађује се, негативан став према школи, ослабљена мотивација...).

Након препознавања надарених ученика наставник сигнализира одељењском старешини, родитељу, ПП служби, Стручном тиму за инклузивно образовање.

Могу се за селекцију у неким случајевима користити и различита тестирања, где би се укључили наставници, одељењске старешине, родитељи, ученици, стручни сарадници.

ОБРАЗОВНА РЕШЕЊА (ВИДОВИ ПОДРШКЕ):

Обогаћивање програма и диференцијација курикулума, било кроз индивидуализацију, било кроз ИОП за даровите ученике.

Када се изврши идентификација ученика и одреди се степен/ниво на коме ће се радити са њима, планиране активности могу бити следеће, зависно од конкретног случаја:

ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ

- слободне активности (секције)
- додатна настава из појединих предмета
- самосталан рад код куће
- онлајн учење
- примена свих адекватних средстава и садржаја из уже и шире друштвене заједнице
- истраживачке станице, семинари, фестивал науке и слично

АКТИВНОСТИ У РЕДОВНОЈ НАСТАВИ

- коришћење напреднијих уџбеника или материјала преко интернета
- прилика да брже прође кроз базично градиво
- самосталан истраживачки рад
- рад са ментором
- сложенији задаци и виши нивои знања
- задаци који омогућавају различите приступе и различита решења
- обезбедити наставу која садржи анализу и синтезу у учењу наставних садржаја, а не само меморисање чињеница
- развој способности логичког и стваралачког мишљења
- коришћење аудио-визуелних и других стимулативних материјала у настави
- флексибилни временско-просторни услови за рад
- едукативни излети и посете различитим институцијама
- гостујући предавачи

Ради успешне реализације потребно је на нивоу школе, као и код сваког наставника подстицати ауторитет који се гради на стручности, а не на позицији моћи; као и развијати код ученика доживљај да се његове способности виде, цене и подржавају, као и прилику да комуницира са својим интелектуалним вршњацима.

Према томе, задаци развоја даровитих у наставним предметима и областима били би: помоћи ученицима да усвоје значења знања у природним наукама, друштвеним наукама, уметности, стручним областима; помоћи

им да рационално и креативно користе та знања; као и упознати их са искуствима која ће их учинити хуманијим и успешнијим људским бићима.

МОТИВИСАЊЕ ТАЛЕНТОВАНИХ И НАДАРЕНИХ УЧЕНИКА

- добијање одређених повластица (кроз оцену или други облик награде) за резултате на такмичењима, иновације или изузетне резултате у неком другом облику активности
- јавно похваљивање, кроз књигу обавештења, сајт школе, онлајн ученички клуб и друге медије
- укључивање у презентацију школе
- вршњачка едукација тј. поставити их у улогу предавача и оних који едукују друге ученике
- вођење часа...

Посебан нагласак треба ставити на активну употребу стеченог знања, тј. на самосталну продукцију, на видљиве резултате рада; на процену рада и успостављање критеријума успешности; на унутрашње задовољство, на осећај постигнућа и поноса због раста сазнања, развоја способности и овладавања одређеним областима. Тиме би се показала општа и специфична брига за напредовање надарене деце и не би се заустављао њихов развој и потребе на рачун просечности.

11.9. ДРУГИ ПРОГРАМИ

11.9.1. ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА МЕНТАЛНОГ ЗДРАВЉА

Ментално здравље не представља само одсуство менталног поремећаја већ оно обухвата стање благостања у којем свака особа остварује свој потенцијал, носи се са свакодневним стресом живота, стање у коме може продуктивно да ради и у могућности је да допринесе својој заједници.

Ментално здравље је основа способности размишљања, осећања, међусобних односа и уживања у животу. На тај начин, оно представља свеукупну психолошку, емоционалну и друштвену добробит особе и утиче на то како људи мисле, осећају и раде. Да бисмо били ментално здрави и срећни потребно је да волимо себе и друге и да све то делимо са другима.

Током школске године планиране су следеће активности:

Активности	Циљна група	Циљ	Носиоци активности	Време реализације	Праћење и евалуација
Презентовање обуке „Ментално здравље“	наставници	Упознавање наставника зашто је важно, како препознати проблеме и како реаговати на одређене менталне потешкоће	педагог	Септембар	Записник са седнице Наставничког већа
Анкета за ученике првог разреда – адаптација на нову средину	Ученици првог разреда	Праћење адаптације ученика првог разреда	Тим за заштиту ученика од насиља Одељењске старешине	септембар	Анализа анкете, педагог
Предавање -презентација на родитељским састанцима -ментално здравље	родитељи	Упознавање родитеља о важности менталног здравља за децу(препознавање, реаговање).	Одељењске старешине	Септембар	Увид у записнике есдневника
Обележавање Светског дана менталног здравља-предавање	30-40 ученика	Подизање свести код ученика о значају менталног здравља, његовом очувању, вршњачкој подршци у изазовима које тинејџерски периоди носе са собом	Психолог дома здравља	10 октобар	Извештај са предавања
Радионица на тему - Насиље и како га спречити.	Ученици првог разреда	Циљ је да се ученици упознају о томе шта је насиље, врсте насиља, како га препознати и	Ученички парламент педагог	Новембар	Записник УП, број реализованих радионица

		реаговати, које су последице насиља			
-Обележавање међународног дана толеранције- Изложба ученичких радова на тему толеранције, -Израда панора са порукама ученика на тему толеранције	Ученици	Циљ је да ученици разумеју појам толеранције и различитости -прихвате друге такве какви јесу, заједно са њиховим врлинама и манама -уважавају туђе идеје, ставове и начин живота -уважавају и поштују права других.	Ученички парламент Наставник ликовне културе	16.новембар	Извештај о реализацији активности, Ученички радови, фотографије
Реализација планираних тема на ЧОС -Подстицање јединства и међусобног прихватања -Наше понашање- одраз наше личности -Конструктивно решавање сукоба -Здрави стилови живота -Ненасилна комуникација -Моје вредности и врлине -Значај менталног здравља -Емпатија и толеранција -Болести зависности -Поремећаји исхране	Сви ученици	Кроз радионице, предавања, презентације ученике оспособљавати и едуковати за развијање социјалних вештина, вештина комуникације и толеранције, неговање здравих стилова живота, очување менталног здравља	Одељењске старешине, педагог	Током школске године	Записници ЧОС
Предавање/радионица за ученике и подела пропагандног материјала поводом светског дана борбе против AIDS	Ученици	Едукација ученика и развијање свести о превенцији и мерама заштите полно преносивих болести	Црвени Крст Б.Башта	01.12.2025.	Извештај са одржаног предавања/радионице фотографије
-Физичка активност ученика на часовима физичког васпитања -Спортска такмичења у фудбалу, кошарци, одбојци	Ученици	Физичка активност је веома значајна за телесно здравље и правилан развој. Физичка активност се показује као добар начин за побољшање концентрације и фокуса пажње, што се даље одражава и на квалитет памћења и мотивацију.	Наставници физичког васпитања	Фебруар Март Током школске године	Записници ЧОС Извештаји са такмичења
Обележавање Недеље сећања и заједништва	Ученици наставници	Реализовање различитих активности које су усмерене на неговање културе сећања, развој и промоцију хуманости, емпатије, толеранције, поштовања и дијалога.	Одељењске старешине Ученички парламент	Мај	Извештаји о реализованим активностима
Забава за наставнике поводом Нове године	Наставници	Дружење наставника, стицање позитивне енергије, развијање добрих међуљудских односа	Синдикат	Трећа недеља децембра	Утисци и размена мишљења наставника

11.10. ПЛАН МЕРА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ

I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

План мера за остваривање и унапређење родне равноправности (у даљем тексту: План) је финални документ који успоставља систем родне равноправности у Техничкој школи у Бајиној Башти (у даљем тексту: Школа), са крајњим циљем да се у складу са Законом о родној равноправности и подзаконским актима успостави, оствари и унапреди родна равноправност, утврде опште и посебне мере за остваривање и унапређивање родне равноправности, начин извештавања о њиховој реализацији, институционални оквир за остваривање родне равноправности, надзор над применом Закона и друга питања од значаја за остваривање и унапређивање родне равноправности

1.1. ОБАВЕЗЕ ШКОЛЕ У СПРОВОЂЕЊУ ОПШТИХ И ПОСЕБНИХ МЕРА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ

Школа је дужна да:

1) укључи садржаје родне равноправности приликом доношења планова и програма наставе и учења, приликом утврђивања стандарда уџбеника, наставних метода и норматива школског простора и опреме и да у наставне програме и материјале искључи родно стереотипне, сексистичке садржаје, укључи садржаје везане за родну равноправност у циљу превазилажења родних стереотипа и предрасуда, неговања узајамног поштовања, ненасилног разрешења сукоба у међуљудским односима, спречавања и сузбијања родно заснованог насиља и поштовања права на лични интегритет, на начин прилагођен узрасту ученика;

2) обезбеди подршку образовним програмима и научним истраживањима који се финансирају из јавних средстава ради доприноса у промовисању родне равноправности и превазилажења родних стереотипа;

3) обезбеди да садржаји планова и програма наставе и учења и уџбеника и другог наставног материјала буду такви да афирмишу равноправност и повећају видљивост осетљивих друштвених група и допринос у науци, технолошком развоју, култури и уметности, одбрани и безбедности;

4) предузима, у складу са законом, мере које обухватају:

(1) интегрисање родне равноправности у планове и програме наставе и учења укључујући препознавање и охрабривање за пријаву родно заснованог насиља и насиља према женама, у оквиру:

- редовних наставних предмета и ваннаставних активности,
- планирања и организације различитих облика обуке,

(2) измене садржаја планова и програма наставе и учења и уџбеника и другог наставног материјала, тако да афирмишу равноправност и повећавају видљивост доприноса жена науци, технолошком развоју, култури и уметности;

(3) коришћење родно осетљивог језика, односно језика који је у складу са граматичким родом, у уџбеницима и наставном материјалу, као и у сведочанствима, дипломама, класификацијама, звањима, занимањима и лиценцама, као и у другим облицима образовно- васпитног рада;

(4) процењивање садржаја уџбеника и другог наставног материјала са аспекта њиховог утицаја на промоцију родне равноправности;

(5) континуирано стручно усавршавање и додатне обуке запослених, као и стручно оспособљавање приправника за подстицање родне равноправности, препознавање и заштиту од дискриминације како на основу пола, односно рода, сексуалне оријентације, полних карактеристика, инвалидитета, расе, националне припадности или етничког порекла, тако и на основу других личних својстава, повећање осетљивости на садржај наставног плана и програма и наставног материјала, људских права, дискриминације на основу пола, односно рода, положаја и заштите особа са инвалидитетом, вршњачког насиља, родно заснованог насиља и насиља према женама и девојчицама;

(6) предузимање посебних мера ради подстицања уравнотежене заступљености полова при уписуу Школу, програме стипендирања, програме целоживотног учења, као и за коришћење информационо- комуникационих технологија;

(7) предузимање посебних мера ради активног укључивања у систем образовања и васпитања лица која су због свог пола, односно рода, полних карактеристика, родних стереотипа, брачног стања, традиције и друштвено-економских услова у повећаном ризику од напуштања образовања;

(8) доношење и спровођење посебних мера у области научноистраживачког рада које се

финансирају из јавних средстава ради укључивања родне перспективе у све фазе израде, вредновања, избора, спровођења и оцењивања резултата научноистраживачких пројеката, као и једнаког учешћа жена и мушкараца у истраживачким тимовима и телима надлежним за вредновање, избор и оцењивање научноистраживачких пројеката.

Школа је дужна да обезбеди једнаке могућности за активно бављење спортским активностима без било којег вида дискриминације на основу пола, односно рода, као и да предузима посебне мере за подстицање.

II САДРЖАЈ ПЛАНА

План садржи:

- основне податке о Школи- назив, седиште, порески идентификациони број, број и датум решења о упису у Регистар Привредног суда, матични број и шифру делатности Школе,
- укупан број запослених по полној структури,
- укупан број руководећих и извршилачких радних места по полној структури,
- мере и процедуре за остваривање и унапређење родне равноправности,
- садржај и начин достављања годишњег извештаја о спровођењу Плана.

План садржи и кратку оцену стања у вези са положајем жена и мушкараца, укључујући и године старости, списак посебних мера, разлоге за одређивање посебних мера и циљеве који се њима постижу, почетак примене, начин спровођења и контроле и престанак спровођења посебних мера.

11.11. ПРОЈЕКТИ КОЈИ СЕ РЕАЛИЗУЈУ У ШКОЛИ

Назив пројекта	Носилац пројекта	Реализатори пројекта	Временска динамика-трајање
Реконструкција школске зграде	Локална заједница	Извођачи радова	У наредне две године

12. ПЛАН УНАПРЕЂИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

12.1. АКЦИОНИ ПЛАН ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/26. ГОДИНУ

Планирање, програмирање и извештавање			
Задаци	Планиране активности	Носиоци активности	Динамика
Садржај кључних школских докумената одражава специфичности установе	У Школски програм, Развојни план школе и Годишњи план рада школе навести специфичности установе и контекст у коме функционише	Координатор и чланови стручних актива, координатор за израду Годишњег плана рада школе	Септембар, током школске године по потреби
Програмирање рада школе заснивати на аналитичко истраживачким подацима	- аналитичко- истраживачке активности и прикупљање података кроз анкете за родитеље, ученике и наставник - акциона истраживања која спроводе наставници и педагог - евалуација рада школе у свим сегментима	Педагог, предметни наставници, одељенске старешине Стручна већа	Током школске године

	(настава, ваннаставне активности, рад тимова и органа, анализа успеха ученика, постигнућа ученика на завршним и матурским испитима)		
Програмирање рада школе заснивати на аналитичко истраживачким подацима	- формирање социјалне карте ученика првог разреда	Педагог одељенске старешине	новембар
Програмирање рада школе заснивати на аналитичко истраживачким подацима	- иницијално тестирање ученика на почетку године и анализа иницијалних тестова	Наставници стручна већа	септембар
Оперативни/ акциони планови стручних органа, тимова и стручних сарадника и директора засновати на конкретним циљевима из развојног плана и школског програма	- израда оперативних/акционих планова рада стручних органа, тела, тимова, стручних сарадника и директора заснивати на циљевима из Развојног плана школе и Школског програма	Руководиоци стручних већа, тимова и актива, педагог	септембар
Извештавање стручних већа, актива и тимова садржи релевантне информације о раду	- оперативно планирање органа, тела и тимова садржи видљиве осврте на квалитет, постављене циљеве, задатке и механизме за праћење рада	Руководиоци стручних већа, координатори тимова и актива, педагог	јануар/август
Глобално планирање заснивати на међупредметним и предметним компетенцијама, а оперативно планирање на исходима постигнућа	- планирање наставе на предвиђеним обрасцима - операционализација исхода кроз израду критеријума за оцењивање	Предметни наставници, педагог	Почетак школске године/ почетак сваког месеца
Допунску и додатну наставу заснивати на праћењу постигнућа ученика	- глобално планирање и реализација допунске и додатне наставе у оквиру плана предмета	Стручна већа, наставници	Септембар, током школске године
Планирање слободних активности заснивати на основу резултата испитивања и интересовања ученика	- састављање упитника о интересовањима ученика за избор ваннаставних активности - спровођење истраживања/изјашњавања ученика - израда планова рада за изабране слободне активности	педагог, одељенске старешине, наставници, Ученички парламент	септембар
Оспособљавање наставника за реализацију самовредновања у настави	- у припреме наставника уврстити сегмент самовредновање рада наставника и напомене о реализацији	педагог, предметни наставници	током школске године
Самовредновање области квалитета Програмирање, планирање и извештавање	- организација, спровођење самовредновања и извештавање	Тим за самовредновање	школска 2025/26
Настава и учење			
Задаци	Планиране активности	Носиоци активности	Динамика
Наставници су оспособљени да ефикасно управљају процесом учења на часу	- у току процеса учења наставници постављају задатке различитог нивоа сложености (диференцијација наставе) - наставници имају операционализоване задате исходе кроз критеријуме оцењивања	Предметни наставници	директор, педагог
Наставници рад на часу прилагођавају образовно-васпитним потребама ученика	- наставник прилагођава захтеве и наставни материјал индивидуалним карактеристикама ученика - наставник примењује задатке различитих нивоа тежине - темпо рада и времена су усклађу са реалним потребама ученика, њиховим различитим способностима, искуством и предзнањем	Предметни наставници	директор, педагог

Наставници оспособљавају ученике да развијају вештине и компетенције на часу	- обука наставника за реализацију пројектне наставе - наставници реализују пројектну наставу	Едукатори обуке, предметни наставници, ученици	током школске године
Сваки ученик има прилику да буде успешан	- ученици у улози наставника (усмерити их у организацији и вођењу часа), они бирају начин обраде теме, методе и облик рада, презентовање и наставне материјале	Предметни наставници, ученици	Током школске године
Образовна постигнућа ученика			
Задачи	Планиране активности	Носиоци активности	Динамика
Додатна, допунска и припремна настава се организује у складу са образовним потребама ученика	-Реализација допунске наставе за ученике који показују неуспех у савладавању градива, одређивање термина у реализацији допунске наставе. - Праћење ефеката реализације - реализација додатне наставе - реализација програма припреме ученика за матурски и завршни испит	Одељенске старешине, предметни наставници, педагог	Током школске године
Резултати иницијалних и годишњих тестова и провера знања се користе у индивидуализацији подршке учења	- Спровођење иницијалних и годишњих тестова и провера знања -анализа резултата -имплементација резултата у индивидуализацији подршке учења	Предметни наставници, Стручна већа	Током школске године
Подршка ученицима			
Задачи	Планиране активности	Носиоци активности	Динамика
У школи функционише систем подршке свим ученицима	- предузимање разноврсних мера за пружање подршке ученицима у учењу (доношење мера унапређења након анализе успеха ученика, израда планова подршке за ученике, праћење напредовања)	Одељењска већа, Педагог, родитељи	Након класификационих периода, првог и другог полугодишта
У школи функционише систем подршке свим ученицима	- реализација активности којима се пружа васпитна подршка ученицима уз укључивање родитеља: Идентификација ученика Појачан васпитни рад Друштвено-користан рад	Одељењске старешине, педагог, родитељи ученика	Током школске године
У школи функционише систем подршке свим ученицима	Реализација предавања/радионица за ученике првог разреда “Технике учења” и “План учења”	Педагог, одељенске старешине	септембар, октобар
Подстицање личног, професионалног и социјалног развоја ученика	Организовање активности различитих садржаја - реализација предавања на тему ненасилне комуникације кроз вршњачку едукацију	Наставници, ученички парламент, педагог, одељенске старешине	Током године, према плану
Подстицање личног, професионалног и социјалног развоја ученика	Промоција здравих стилова живота, заштита човекове околине и одрживог развоја, обележавање значајних датума , а у сарадњи са НП Тара Бајина Башта	Наставник биологије, одељенске старешине, педагог, ученички парламент	Током школске године
Успоставити механизме за идентификацију ученика са изузетним способностима	Похваљивање и награђивање ученика за постигнуте резултате	Предметни наставници, директор	Током године

Етос			
Задаци	Планиране активности	Носиоци активности	Динамика
Организовање различитих активности за ученике у којима имају прилику да постигну резултат/успех	- организовање часова на којима се замењују улоге наставник-ученик - организовање забавних и културних активности у школи заједно са ученицима (квизови) - израда прилога о школским и ваншколским активностима и постигнућима за школски сајт и школски лист	Предметни наставници, педагог, ученици, администратор сајта	Током школске Године
Родитељи активно учествују у животу и раду школе	- упознавање родитеља са активностима у којима могу да учествују - сарадња са родитељима, представницима локалне самоуправе и привредним субјектима у циљу промовисања занимања	Одељенске старешине, педагог, родитељи	Током школске године
Јачање осећаја припадности школи заједничким активностима наставника, родитеља и учени	- организација превентивних активности Тима за заштиту ученика од насиља : вршњачка едукација кроз радионице активности у Недељи сећања и заједништва организација трибине (родитељ експерт у својој професији)	Тим за заштиту ученика од насиља, ученички парламент, родитељи	Током школске године
Развој школе као центра иновације и васпитно-образовне институције	Учешће наставника и ученика у оквиру манифестације “Ћирилична баштина”	наставници, ученици	октобар
Наставници у континуитету преиспитују сопствену васпитно образовну праксу, мењају је и унапређују	- преиспитивање наставничке праксе кроз хоризонтално учење (размењивање знања и искустава у раду) - побољшавање тимског рада у школи	Стручна већа, Педагог, наставници	Током школске године
Организација рада у школе, управљање људским и материјалним ресурсима			
Задаци	Активности	Носиоци активности	Динамика
Повећати мотивацију наставника за напредовање у служби и пружање подршке наставницима у процесу стицања звања	Упознавање наставника и стручних сарадника заинтересованих за напредовање и стицање звања са поступком напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника на основу Правилника о сталном стручном усавршавању	Директор, педагог, тим за професионалн и развој	Током школске године
Самовредновање рада школе је у функцији унапређења	Самовредновање изабране области квалитета примене Правилника о стандардима квалитета рада установе	Тим за самовредновање	Током школске године по плану рада
Запослени на основу резултата спољашњег вредновања и самовредновања планирају и унапређују професионално деловање	- израда плана и распореда дежурства - унапређење планова рада тимова и стручних већа (записници садрже мере за унапређење , а извештаји ефекте предузетих мера) - унапређење педагошко-инструктивног увида директора и педагога (темељна припрема планова увида и праћење предложених мера са носиоцима и динамиком праћења) - унапређење пројектне наставе у школи (унапређење наставничких компетенција за одабир одговарајућих подстицаја и усмеравање истраживачког процеса ученика)	Директор, Педагог, наставници, Стручна већа, Тим за професионалн и развој Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва	Током школске године
Директор развија међународну сарадњу и пројекте	- успостављање партнерских односа са школама и институцијама у иностранству (БиХ) - студијске посете наставника	Директор	Током школске године

12.2. ПЛАН ИНСТРУКТИВНО – ПЕДАГОШКОГ НАДЗОРА ПЕДАГОГА И ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ У ШКОЛСКОЈ 2025/26. ГОДИНИ

План педагошко- инструктивног увида сачињен на основу препорука стручно-педагошког надзора, запажања директора и стручног сарадника о квалитету наставе и на основу спољашњег вредновања и резултата самовредновања школе.

Наставник	Предмет	Време посете	Циљеви посете
Ђермановић Даша	српски језик и књижевност	септембар	-Праћење и адаптација ученика првог разреда; -Праћење остварености стандарда квалитета у области Настава и учење; -Праћење и евалуација планова рада и дневних припрема; -Праћење и примене формативног оцењивања. - Праћење рада наставника почетника ради утврђивања видова помоћи - Провера оспособљености за полагање испита за лиценцу - Социо-емоционална клима и праћење интрперсоналних односа у одељењу -Праћење понашања одређених ученика -Праћење вредновања и напредовања ученика
Радивојевић Стојан	машинска група предмета	октобар	
Јовановић Ирена	економска гр. предмета	октобар	
Лукић Ирина	руски језик	октобар	
Стаменић Војислав	машинска група предмета	новембар	
Пантелић Милан	економска група предмета	новембар	
Васић Драгана	математика	новембар	
Јевтић Станислава	право	децембар	
Мојковић Даница	српски језик и књижевност	децембар	
Радовановић Дарко	машинска група предмета	децембар	
Јелисавчић Драгана	енглески језик	јануар	
Јаковљевић Милица	географија	фебруар	
Стевановић Немања	психологија, грађанско	март	
Стефановић Небојша	машинска група предмета	март	
Јовановић Мирослав		март	
Стефановић Ана	чос	април	
Давидовић Јелена	социологија	април	
Богдановић Милица	економска група предмета	април	
Стевановић Бранко	физичко васпитање	мај	
Стиковић Ана	чос	мај	

13. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Стручно усавршавање представља стални, плански и систематизовани и програмирани процес а којим се обезбеђује: стицање нових и што савременијих педагошких, психолошких методичких и дидактичких знања и усавршавање тих знања до нивоа њихове примене у раду са ученицима и родитељима ученика, стално праћење нових достигнућа у струци, продубљивање и развој стеченог знања из области педагогије, психологије и методике у функцији остваривање наставних садржаја, полазећи од узраста детета и ученика, њихових психолошких карактеристика, могућности и потреба, увођење нових знања у образовни и васпитни рад са ученицима.

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:

- 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, стручнупосету и слично;
- 2) изведе угледни час, демонстрира поступке, методе и технике учења и друге наставне, односно васпитне активности;
- 3) присуствује активностима из става 1. тач. 1) и 2) овог члана и учествује у њиховој анализи;
- 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;
- 5) оствари активности у школи вежбаоници;
- 6) оствари активности у оквиру приправничке, односно менторске праксе;
- 7) оствари активности које се односе на развијање партнерства са другим установама и развој праксе хоризонталног учења.

У оквиру пуног радног времена запослени на пословима образовања и васпитања има право и дужност да сваке школске године:

- 1) оствари најмање 44 сата стручног усавршавања које предузима установа ;
- 2) похађа најмање један програм стручног усавршавања који доноси министар или одобрени програм из Каталога програма стручног усавршавања и
- 3) учествује на најмање једном одобреном стручном скупу.

Сат похађања програма стручног усавршавања има вредност бода.

13.1. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Назив планираног стручног усавршавања	Област усавршавања	Ниво	Начин Бр. бодова	Време реализације
Зимски семинари за наставнике математике и српског језика и књижевности	Општа питања наставе	ваншколско	Присуство 24 бодова	Јануар 2026. године
Стручно усавршавање у области машинства и електротехнике	Стручни предмети у средњем стручном образовању	ваншколско	Присуство	Током школске године
Стручно усавршавање у области економије и туризма	Стручни предмети у средњем стручном образовању	ваншколско	Присуство	Током школске године
Реаговање на кризне догађаје и социјално-емоционално учење у служби заштите менталног здравља у школи	Васпитни рад	ваншколско	Присуство 8 бодова	Прво полугодиште
Стрес у школи – превазилажење, промена	Васпитни рад	ваншколско	Присуство 8 бодова	Током школске године

13.2. ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ДИРЕКТОРА

Садржај (тема или назив семинара)	Област усавршавања	Начин реализације	Време реализације	Реализатор
Актуелности у образовном систему РС	Руковођење	Конференција	15-17. октобра	Мрежа РЦ и ЦСУ Србије
Будућност школе, образовања и васпитања	Организација	Стручни скуп	03-05. новембра	Друштво директора школа Србије
Заједница економских школа	Организација	Конференција	Током школске године	-
Заједница машинских школа	Организација	Конференција	Током школске године	-
Реаговање на кризне догађаје и социјално-емоционално учење у служби заштите менталног здравља у школи	Васпитни рад	ваншколско	Присуство 8 бодова	Регионални центар за професионални развој запослених у образовању
Стрес у школи – превазилажење, промена	Васпитни рад	ваншколско	Присуство 8 бодова	Регионални центар за професионални развој запослених у образовању

13.3. ПРОГРАМ РАДА ПРИПРАВНИКА И МЕНТОРА

У школи се организује и реализује менторски рад са приправницима, односно наставницима почетницима у складу са Правилником о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“ бр.22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015 и 48/2016).

У овој школској години приправник је Ирена Јовановић, наставник економске групе предмета, а ментор Драган Стаменић, наставник економске групе предмета.

Месец приправничког стажа	Настава и ваннаставне активности	Стручно усавршавање приправника; вођење евиденције и документације	Професионални портфолио приправника
Први	-Ментор израђује са приправником и запосленима укљученим у вршење непосредног надзора над радом приправника током прва три месеца индивидуални план за увођење у посао; -Ментор и приправник праве месечни план посете часовима и ваннаставним активностима; -Приправник присуствује планираним часовима ментора или других колега који организују различите типове часова и/или ваннаставним активностима; - Ментор присуствује планираним часовима приправника; -Сваки посећени час ментор и приправник анализирају; -Приправник ради под непосредним надзором наставника који има лиценцу и којег му одређује ментор;	-Ментор упознаје приправника са структуром наставног плана и програма; -Ментор уводи приправника у процес планирања наставе (годишњег и оперативног) и припремања часа;	-Ментор заједно с приправником формира његов професионални портфолио; -Приправник прилаже евиденцију о посећеним часовима ; -Приправник прилаже припреме часова које је посетио ментор; -Ментор прилаже евиденцију о посећеним часовима;

Други	-Ментор и приправник праве месечни план посете часовима и ваннаставним активностима; -Приправник присуствује планираним часовима ментора или других колега који организују различите типове часова и/или ваннаставним активностима; -Сваки посећени час ментор и приправник анализирају на основу белешки; -Приправник ради под непосредним надзором наставника који има лиценцу и којег му одређује ментор;	-Ментор пружа помоћ приправнику при припреми часова, с посебним освртом на циљеве и задатке часа;	-Приправник прилаже евиденцију о посећеним часовима ; -Приправник прилаже припреме часова којеје посетио ментор; -Ментор прилаже евиденцију о посећеним часовима;
Трећи	-Ментор и приправник праве месечни план посете часовима и ваннаставним активностима; -Приправник присуствује планираним часовима ментора или других колега који организују различите типове часова и/или ваннаставним активностима; -Сваки посећени час ментор и приправник анализирају на основу белешки; -Приправник ради под непосредним надзором наставника који има лиценцу и којег му одређује ментор;	-Ментор пружа помоћ приправнику у припреми часова, с посебним освртом на тип и структуру часа; -Ментор упућује приправника у вођење педагошке документације и евиденције;	-Приправник прилаже евиденцију о посећеним часовима ; -Приправник прилаже припреме часова којеје посетио ментор; -Ментор прилаже евиденцију о посећеним часовима;
Четврти	-Ментор и приправник праве месечни план посете часовима и ваннаставним активностима; -Приправник присуствује планираним часовима ментора или других колега који организују различите типове часова и/или ваннаставним активностима; -Сваки посећени час ментор и приправник анализирају на основу белешки;	-Ментор пружа помоћ приправнику у припреми часова, с посебним освртом на обlike рада, методе, активности и наставна средства; -Ментор помаже приправнику у вођењу педагошке документације и евиденције;	-Приправник прилаже евиденцију о посећеним часовима ; -Приправник прилаже припреме часова којеје посетио ментор; -Ментор прилаже евиденцију о посећеним часовима;
Пети	- Ментор и приправник праве месечни план посете часовима и ваннаставним активностима; -Приправник присуствује планираним часовима ментора или других колега који организују различите типове часова и/или ваннаставним активностима; -Сваки посећени час ментор и приправник анализирају на основу белешки;	-Ментор организује разговор с приправником на тему праћења напредовања и оцењ. ученика; -Ментор упућује приправника у примену прописа из области обр. и васп. (закони, правилници); -Ментор заједно с приправником анализира разне педагошке ситуације;	- Приправник прилаже евиденцију о обављеном разговору -Приправник прилаже евиденцију о анализирању педагошких ситуација са ментором; -Ментор прилаже евиденцију
Шести	-Ментор и приправник праве месечни план посете часовима и ваннаставним активностима; -Приправник присуствује планираним часовима ментора или других колега који организују различите типове часова и/или ваннаставним активностима; -Сваки посећени час ментор и приправник анализирају на основу белешки;	-Ментор пружа помоћ приправнику у планирању и реализацији допунског и додатног рада и ваннаставних активности;	-Приправник прилаже евиденцију о посећеним часовима ; -Приправник прилаже припреме часова којеје посетио ментор; -Ментор прилаже евиденцију о посећеним часовима;
Седми	-Ментор и приправник праве месечни план посете часовима и ваннаставним активностима; -Приправник присуствује планираним часовима ментора или других колега који организују различите типове часова и/или ваннаставним активностима; -Сваки посећени час ментор и приправник анализирају на основу белешки;	-Ментор организује разговор с приправником на тему израде и коришћења наставних средстава;	-Приправник прилаже евиденцију о посећеним часовима ; -Приправник прилаже припреме часова којеје посетио ментор; -Ментор прилаже евиденцију о посећеним часовима;

Осми	-Ментор и приправник праве месечни план посете часовима и ваннаставним активностима; -Приправник присуствује планираним часовима ментора или других колега који организују различите типове часова и/или ваннаставним активностима; -Сваки посећени час ментор и приправник анализирају на основу белешки;	-Ментор пружа помоћ приправнику у осмишљавању поступака евалуације наставног часа; -Ментор уводи приправника у процес личног самовредновања и сталног стручног усавања;	-Приправник прилаже евиденцију о посећеним часовима ; -Приправник прилаже припреме часова које је посетио ментор; -Ментор прилаже евиденцију о посећеним часовима;
Девети	-Ментор и приправник праве месечни план посете часовима и ваннаставним активностима; -Приправник присуствује планираним часовима ментора или других колега који организују различите типове часова и/или ваннаставним активностима; -Сваки посећени час ментор и приправник анализирају на основу белешки;	-Ментор упућује приправника у посао одељењског старешине; -Ментор упућује приправника у проблематику сарадње с родитељима;	-Приправник прилаже евиденцију о посећеним часовима ; -Приправник прилаже припреме часова које је посетио ментор; -Ментор прилаже евиденцију о посећеним часовима;
Десети	-Приправник, по сопственој жељи или исказаној потреби, присуствује часовима ментора и других колега (примена нових метода рада, употреба наставних средстава, огледни часови); -Ментор, по исказаној потреби, присуствује часовима приправника.	-Ментор, заједно с приправником, анализира разне педагошке ситуације;	
Једанаести	-Приправник, по сопственој жељи или исказаној потреби, присуствује часовима ментора и других колега; -Ментор, по исказаној потреби, присуствује часовима приправника.	-Консултативни рад ментора с приправником;	
Дванаести	-Приправник, по сопственој жељи или исказаној потреби, присуствује часовима ментора и других колега; -Ментор, по исказаној потреби, присуствује часовима приправника. -Ментор помаже приправнику око избора и припреме часа за полагање у школи.	-Консултативни рад ментора с приправником;	-Ментор подноси Извештај директору

14. САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

14.1. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ

Сарадња са породицом остварује се путем следећих активности:

Активности	Динамика	Носиоци
Родитељски састанци	Септембар-јун	Одељењске старешине
Саветодавни рад са родитељима ученика који имају проблеме у учењу и понашању	Септембар-јун	Одељењске старешине, педагог, директор
Саветодавни рад са родитељима и ученицима која изостају са наставе	Септембар-јун	Одељењске старешине, педагог, правник, директор
Индивидуални разговори између родитеља и предметних наставника ради добијања информација	Септембар-јун	Предметни наставници
Укључивање родитеља у Савет родитеља	Септембар-јун	Директор
Укључивање родитеља у Школски одбор	Септембар-јун	Директор
Саветодавни састанци са директором школе	Септембар-јун	Директор
Организовање отворених врата	Април	Директор, педагог, Ученички парламент, предметни наставници
Позивање родитеља на школске приредбе, прославу Дана школе и прославу школске славе Свети Сава	Према плану одржавања прослава септембар-јун	Директор, одељењске старешине

14.1.1. САВЕТ РОДИТЕЉА

Чланови Савета родитеља по одељењима

Име и презиме	Представник одељења:
Јелена Мијатовић	I-1
Сунчица Симић Поповић	I-2
Јелена Недељковић	I-3
Лукић Нада	I-4
Данијела Мисаиловић	II-1
Лаура Васић	II-2
Живорад Јосиповић	II-3
Ана Ђокић	II-4
Јелена Станојевић	II-5
Данијела Марковић	III-1
Милија Богдановић	III-2
Данијела Матић	III-3
Зорица Мићић	III-4
Милоје Ненадовић	IV-1
Љубомир Рмуш	IV-2
Дејан Симеуновић	IV-3

Програм рада савета родитеља

На основу члана 120. Закона о основама система образовања и васпитања у Школи је конституисан Савет родитеља. Планирана су четири састанака Савета родитеља. Подршка у раду Савета биће педагог Аница Јовановић.

Председник Савета родитеља у овој школској години је Зорица Мићић, а заменик председника је Јагода Остојић Антић.

Савет родитеља ће радити по следећем плану:

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар	Конституисање Савета родитеља, пријем нових чланова, избор председника и заменика	састанак	Председник и чланови савета родитеља
	Разматрање и усвајање годишњег плана рада Савета родитеља		
	Разматрање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе		
	Избор родитеља у општински савет родитеља		
	Разматрање предлога Годишњег плана рада школе		
	Разматрање извештаја о остваривању Развојног плана установе		

	Разматрање извештаја о самовредновању установе		
	Разматрање извештаја о завршном испиту		
	Упознавање родитеља са мерама заштите ученика од Корона вируса		
	Избор родитеља у школске тимове, предлагање родитеља		
	Доношење одлуке о осигурању ученика		
	Упознавање родитеља са изабраним уџбеницима		
	Упознавање са извештајем Тима за заштиту ученика од насиља		
новембар	Анализа успеха и понашања ученика на крају првог класификационог периода, анализа изостанака ученика		
	Разговор о побољшању успеха ученика, предлози за акције и укључивање родитеља		
	Трибина на тему превенција употребе дрога код ученика		
	Разматрање и усвајање извештаја са изведених ђачких екскурзија		
фебруар	Анализа успеха и понашања ученика на крају првог полугодишта, анализа изостанака ученика		
	Предлог мера за побољшање успеха ученика		
	Упознавање родитеља са радом ученичког парламента		
април	Анализа успеха и понашања ученика на крају другог класификационог периода, анализа изостанака ученика		
	Учешће у организовању матурске свечаности		
	Разматрање плана екскурзије за наредну школску годину		
јун	Разматрање успеха на крају другог полугодишта		
	Анализа рада СР		
	Предлози за следећу школску годину		
* Начини праћења реализације програма Савета родитеља и носиоци праћења: записници са састанака Савета родитеља			

14.1.2. РОДИТЕЉСКИ САСТАНЦИ

У току школске 2025/2026. године планирана су четири родитељска састанка.

План рада :

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
септембар	-Упознавање родитеља са планом и програмом рада школе у школској 2025/26.год. -Упознавање родитеља са Правима детета и ученика, обавезама и одговорности ученика (чл.79) -Упознавање родитеља са предметима и наставницима у овој школској години -Упознавање са термином за консултације одељењског старешине -Избор члана у Савет родитеља -Упознавање родитеља са Правилником о оцењивању и планом писмених писмених и контролних задатака -Упознавање родитеља са распоредом свих облика -образовно-васпитног рада и уџбеницима који ће се користити - Упознавање родитеља са Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика; -Информације о осигурању ученика	Састанак	Одељењске старешине
новембар	-Упознавање са успехом ученика на првом класификационом периоду -Упознавање са владањем и изостанцима ученика на првом класификационом периоду -Упознавање са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље -Извештај са матурске екскурзије -Разговор о побољшању квалитета рада и живота у школи, предлози за акције и укључивање родитеља -Упознавање родитеља са мерама превенције и последицама употребе наркотика		
фебруар	-Упознавање са успехом ученика на првом полугодишту -Упознавање са владањем и изостанцима ученика на првом полугодишту -Предлог мера за побољшање успеха ученика		

април	-Упознавање са успехом ученика на другом класификационом периоду -Упознавање са владањем и изостанцима ученика на другом класификационом периоду -Реализације наставе и предстојеће матуре -Разматрање плана екскурзија за наредну школску годину. -Извештај о раду савета родитеља		
Начини праћења реализације програма и носоци праћења: записници у дневнику рада, одељенске старешине			

14.2. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ

Непосредан циљ сарадње са локалном самоуправом јесте успостављање и ширење сарадње са свим локалним установама и организацијама како би обостраним узајамним активностима, побољшали квалитет живота младих на друштвеном, сазнајном и креативном плану.

Задаци сарадње са локалном самоуправом:

- Рад на осмишљавању и реализацији конкретних активности у складу са интересовањима ученика на нивоу локалне самоуправе
- Развијање и неговање сарадње са Канцеларијом за младе на локалном нивоу и планирање акција које доприносе побољшању квалитета живота младих
- Рад са здравственом установом са циљем неговања здравог живота младих правовременим превентивним информисањем
- Неговање хуманости кроз акције хуманитарног карактера у сарадњи са Црвеним крстом и сличним установама и организацијама на локалном нивоу и шире
- Подршка специфичним интересовањима ученика на пољу ваншколских догађања и усмеравање ка институцијама, установама и организацијама ради успостављања сарадње у реализацији таквих иницијатива
- Омогућити ученицима праве информације од стручних структура када је у питању професионални развој и стручно усавршавање у перспективи
- Омогућавање ученицима организовање забаве и рекреације, као и других услова да самостално користе слободно време и организују духовни, културни и друштвени живот у средини у којој живе.

Сарадња са друштвеном средином и локалном самоуправом одвијаће се кроз следеће активности:

Институције са којима се сарађивало	Начин сарадње	Реализатори
Општина Бајина Башта	Сарадња у вези обезбеђивања материјалних услова рада школе. Награде и пријем за ученике и наставнике који су освојили запажен успех на такмичењима, као и за ученика генерације.	директор
Школска управа Ужице	Информисање, сарадња, саветовање, присуство и учествовање у активностима и састанцима које организује ШУ	директор
Установа Култура	Размене информација, посета предавањима, манифестацијама, изложбама, такмичење ученика у рецитовању	Директор, наставници
Основне школе у општини, Гимназија «Јосиф Панчић»	Сарадња, размене информација о уписаним ученицима, професионално информисање и промоција образовних профила за упис ученика у средњу школу	Директор, наставници
Факултети и високе школе	Предавања и подела пропагандног материјала факултета и високих школа ученицима завршних разреда	Директор, педагог
Канцеларија за младе	Размена информација, учешће наших ученика у раду канцеларије, учествовање у заједничким активностима	Директор, представник КЗМ
МУП	Безбедност ученика и запослених	полицајци

Центар за социјални рад	Размена информација о социјалној ситуацији појединих ученика, извештаји о деци која су под њиховим надзором	социјални радник педагог
Дом здравља	здравље ученика, систематски прегледи ученика ,стручна предавања	Одељењске старешине дечији педијатар
Црвени крст	добровољно давање крви хуманитарне акције	ЦК "Ужице" Одељењске старешине
Спортски центар	Спортска такмичења, кросеви	наст.физичког васпитања

15. ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА

15.1. ИНТЕРНИ МАРКЕТИНГ

Садржај	Време	Носиоци
Ажурирање школског сајта	Током године	Организатор практичне наставе
Изложба ликовних радова ученика	Јануар	Наставник ликовне културе
Изложба фотографија ученика	Април	Наставник ликовне културе

15.2. ЕКСТЕРНИ МАРКЕТИНГ

Садржај	Време	Носиоци
Ажурирање школског сајта	Током године	Организатор практичне наставе
Промовисање школе путем пропагандних средстава (флајери, плакати, школске новине, фејсбук и инстаграм страница)	април-мај	Директор, педагог, тим за промоцију
Сарадња са локалним медијима (Новине, ТВ, Радио). Информисање и промоција	током године	Директор

16. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

За праћење остваривања Годишњег плана рада задужују се:

- Одељенска већа, која прате рад у првом и другом полугодишту, степен реализације, предлажу и доносе мере за даљи рад
- Стручна већа, према свом плану прате степен остварености програмских садржаја по предметима
- Наставничко веће, прати и ставља на дневни ред питања и проблеме који се јављају у току реализације, разматра извештај о раду и успеху ученика и предлаже мере за даљи рад

Школски одбор разматра степен остварености Годишњег плана рада.

Комисија за праћење Годишњег плана рада:

- Директор школе
- Организатори практичне наставе
- Руководиоци одељенских већа

Комисија има задатак да припрема анализе, извештаје и предлоге мера стручним и управним органима школе.

Прилози који чине анекс Годишњег плана рада су:

- Планови рада наставника и стручних сарадника
- Планови рада секција
- Распоред часова свих облика образовно – васпитног рада

САДРЖАЈ:

1. УВОД	2
2. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА	2
2.1. ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛИ ЗА КОЈЕ ЈЕ ШКОЛА ВЕРИФИКОВАНА	3
3. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА	4
3.1. ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА	4
3.2. ОПРЕМЉЕНОСТ ШКОЛЕ	5
3.2.1. ОПРЕМЉЕНОСТ ШКОЛЕ НАСТАВНИМ СРЕДСТВИМА И ОПРЕМОМ У ОДНОСУ НА НОРМАТИВ	5
3.3. ПЛАН УНАПРЕЂЕЊА МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИХ УСЛОВА РАДА	5
4. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА	6
4.1. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ И ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ	6
4.2. НАСТАВНИ КАДАР	6
4.3. СТРУЧНИ САРАДНИЦИ	7
4.4. САРАДНИЦИ – НАСТАВНИЦИ АНГАЖОВАНИ ИЗ ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЈА	8
4.5. ВАННАСТАВНИ КАДАР	8
5. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНОГ РАДА ШКОЛЕ	9
5.1. БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА И ОДЕЉЕЊА	9
5.1.1. БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА ПО ПОДРУЧЈИМА РАДА И ОБРАЗОВНИМ ПРОФИЛИМА	9
5.1.2. БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА ПРЕМА СТРАНИМ ЈЕЗИЦИМА КОЈИ СЕ ИЗУЧАВАЈУ У ШКОЛИ	9
5.1.3. ВАНРЕДНИ УЧЕНИЦИ, ПРЕКВАЛИФИКАЦИЈА, ДОКВАЛИФИКАЦИЈА И СТРУЧНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ	10
5.1.4. ПУТОВАЊЕ УЧЕНИКА ДО ШКОЛЕ	10
5.2. РИТАМ РАДА	10
5.2.1. РАСПОРЕД СМЕНА И РИТАМ РАДНОГ ВРЕМЕНА	10
5.3. СТРУКТУРА И РАСПОРЕД ОБАВЕЗА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У ОКВИРУ РАДНЕ НЕДЕЉЕ	11
5.4. СТРУКТУРА И РАСПОРЕД ОБАВЕЗА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У ОКВИРУ 40-ОЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ	12
5.5. РАСПОРЕД ДЕЖУРСТВА НАСТАВНИКА	13
5.6. ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ТЕОРИЈСКЕ, ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ	14
5.6.1. БЛОК НАСТАВА	21
5.6.2. ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА КОЈИ СЕ ЈАВЉА ЗБОГ ПОДЕЛЕ ОДЕЉЕЊА НА ГРУПЕ	22
5.7. ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ И ФАКУЛТАТИВНЕ АКТИВНОСТИ	23
5.7.1. ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ	23
5.7.2. ФАКУЛТАТИВНЕ АКТИВНОСТИ	23
5.8. ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА У СПЕЦИЈАЛНИМ ОДЕЉЕЊИМА	23
5.9. ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР ЗНАЧАЈНИХ АКТИВНОСТИ У ШКОЛИ	23
5.9.1. ТАКМИЧЕЊА	24
5.10. ИСПИТНИ РОКОВИ И ПРИПРЕМНИ РАД	25
5.11. РАСПОРЕД ЧАСОВА НАСТАВНИХ И ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ	25
5.11.1. РАСПОРЕД ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ	25
5.11.2. ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИНОГ РАДА СРЕДЊИХ ШКОЛА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОД	26
5.12. ОГЛЕДИ У ШКОЛИ	27
5.13. ИЗВОЂЕЊЕ УЧЕНИЧКЕ ПРАКСЕ У ПРИВРЕДНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	27
5.14. ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ	27
6. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОРГАНА ШКОЛЕ	28

6.1. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ ОРГАНА	28
6.1.1. ПЛАН И ПРОГРАМ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА	28
6.1.2. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА	29
6.1.3. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ ВЕЋА ЗА ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА.....	30
6.1.3.1. СТРУЧНО ВЕЋЕ ИЗ ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА ПРИРОДНИХ НАУКА	30
6.1.3.2. СТРУЧНО ВЕЋЕ ИЗ ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА ДРУШТВЕНИХ НАУКА	31
6.1.3.3. СТРУЧНО ВЕЋЕ ИЗ ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ И СТРАНИ ЈЕЗИЦИ	32
6.1.3.4. СТРУЧНО ВЕЋЕ ИЗ ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ, МУЗИЧКА УМЕТНОСТ И ЛИКОВНА КУЛТУРА.....	33
6.1.3.5. СТРУЧНО ВЕЋЕ ИЗ ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА ТРГОВИНА, УГОСТИТЕЉСТВО И ТУРИЗАМ И ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА.....	34
6.1.3.6. СТРУЧНО ВЕЋЕ ИЗ ОБЛАСТИ МАШИНСКЕ И ЕЛЕКТРО ГРУПЕ ПРЕДМЕТА	35
6.1.4. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ АКТИВА.....	36
6.1.4.1. СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ	36
6.1.4.2. СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА	36
6.1.5. ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА	37
6.1.6. ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА ШКОЛЕ.....	38
6.1.6.1.ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОГА.....	38
6.1.6.2. ПРОГРАМ РАДА БИБЛИОТЕКАРА	42
6.2. ПРОГРАМ РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА И РУКОВОЂЕЊА	43
6.2.1. ПРОГРАМ РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА	43
6.2.2. ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ	44
6.2.3. ПРОГРАМ РАДА ОРГАНИЗАТОРА ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ	46
6.2.4. ПРОГРАМ РАДА СЕКРЕТАРА	47
6.3. ТИМОВИ У ШКОЛИ	47
6.3.1.ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ.....	47
6.3.2. ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА	49
6.3.2.1 ТИМ ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ (ПОДТИМ ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ОД ДНЗЗ).....	51
6.3.3. СТРУЧНИ ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ	52
6.3.4. ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈА УСТАНОВЕ.....	53
6.3.5. ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА	55
6.3.6. ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ.....	58
6.3.7. ТИМ ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ	59
6.3.8. ТИМ ЗА ПРОМОЦИЈУ ШКОЛЕ.....	60
7. ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА	61
8. ПЛАНОВИ РАДА УЧЕНИЧКИХ ОРГАНИЗАЦИЈА	61
8.1. УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ	61
8.2. УЧЕНИЧКА ЗАДРУГА.....	62
9. ОСТАЛИ ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА.....	62
9.1. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕНСКИХ СТАРЕШИНА.....	62
9.2. ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ДОПУНСКЕ, ДОДАТНЕ И ПРИПРЕМНЕ НАСТАВЕ	67
10. ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ	68
10.1. ПЛАН РАДА СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ /СЕКЦИЈА	68
10.2. ЕКСКУРЗИЈЕ УЧЕНИКА.....	69
10.3. СТРУЧНЕ ПОСЕТЕ И ИЗЛЕТИ УЧЕНИКА	70
11. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА.....	70
11.1. ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА ЗА РЕШАВАЊЕ ПРОБЛЕМА, КОМУНИКАЦИЈУ, ТИМСКИ РАД, САМОИНИЦИЈАТИВУ И ПОДСТИЦАЊЕ ПРЕДУЗЕТНИЧКОГ ДУХА	70

11.2. ПРОГРАМ КОМПЕЗАТОРНИХ АКТИВНОСТИ.....	71
11.3. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ.....	72
11.4. ПРОГРАМ ПОСТУПАЊА УСТАНОВЕ У КРИЗНИМ ДОГАЂАЈИМА	72
11.5. ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ СПОРТА	77
11.6. ПРОГРАМ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ.....	78
11.7. ПЛАН ДОДАТНЕ ПОДРШКЕ УЧЕНИЦИМА	78
11.8. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА СА ТАЛЕНТОВАНИМ И НАДАРЕНИМ УЧЕНИЦИМА	80
11.9. ДРУГИ ПРОГРАМИ	81
11.9.1. ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА МЕНТАЛНОГ ЗДРАВЉА	81
11.10. ПЛАН МЕРА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ.....	83
11.11. ПРОЈЕКТИ КОЈИ СЕ РЕАЛИЗУЈУ У ШКОЛИ.....	84
12. ПЛАН УНАПРЕЂИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	84
12.1. АКЦИОНИ ПЛАН ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/26. ГОДИНУ	84
12.2. ПЛАН ИНСТРУКТИВНО – ПЕДАГОШКОГ НАДЗОРА ПЕДАГОГА И ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ У ШКОЛСКОЈ 2025/26. ГОДИНИ.....	88
13. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ.....	89
13.1. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА	89
13.2. ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ДИРЕКТОРА.....	90
13.3. ПРОГРАМ РАДА ПРИПРАВНИКА И МЕНТОРА.....	90
14. САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ.....	93
14.1. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ	93
14.1.1. САВЕТ РОДИТЕЉА	93
14.1.2. РОДИТЕЉСКИ САСТАНЦИ	94
14.2. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ	95
15. ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА.....	96
15.1. ИНТЕРНИ МАРКЕТИНГ	96
15.2. ЕКСТЕРНИ МАРКЕТИНГ	96
16. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ.....	97
САДРЖАЈ:.....	98

