

Економско –трговинска школа

Параћин

Годишњи план образовно – васпитног рада за школску 2026/27. годину

У Параћину, септембар 2026. године

1. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ

1.1. Предмет, циљ и основе Годишњег плана рада школе

Годишњи план рада школе утврђује време, место, начин и носиоце активности у остваривању програма образовања и васпитања. Годишњи план рада се доноси у складу са Школским програмом рада, Развојним планом школе и школским календаром. Планом рада се конкретизују сви планови и програми образовног и васпитног рада који се организују у једној школској години, одређују носиоци активности и динамика, што прецизира одговорност актера васпитно-образовног рада. План рада уважава специфичности школе, како материјалне тако и специфичности наставних програма/планова и програма наставе и учења, резултате самовредновања школе, даје могућност да се сагледане слабости и перспективе за будући развој примене у пракси на најбољи могући начин.

Годишњи план рада уважава психолошке и социјалне карактеристике ученика, сарадњу са породицом, социјалним и другим образовним установама. Посебно значајна је сарадња са социјалним партнерима, ради реализације практичне наставе али и оцене компетенција матураната.

Полазне основе при изради Годишњег плана рада школе су и:

а) Остварени резултати рада у претходној школској години, који представљају основу за успешан васпитно - образовни рад у овој школској години. Успех ученика претходне године је задовољавајући о чему сведочи благо побољшање просечне оцене. Успешан наставак школовања ученика на високим школама и факултетима је, такође, показатељ квалитета и применљивости знања које су ученици стекли у току школовања у нашој школи. Признања и освојене награде на такмичењима говоре о значајном броју талентованих ученика којима треба посветити још већу пажњу.

б) Закључци стручних органа школе који посебно потенцирају рад на међупредметним и кључним компетенцијама кроз све облике наставних и ваннаставних активности и континуирану сарадњу са друштвеном средином. Потребно је ставити акценат на лепо понашање и развијање духа солидарности и толеранције и посебну пажњу посветити сарадњи са родитељима и предузимати мере у циљу смањења неоправданог изостајања из школе. Такође, стручни органи су констатовали да постоји низак ниво предзнања ученика из појединих предмета, па ће се посебна пажња посвећивати индивидуализованом приступу сваком ученику и допунском раду, у циљу што ефикаснијег превазилажења ових проблема.

в) Резултати самовредновања и Акциони планови за унапређење свих области квалитета са циљем, првенствено, квалитета наставе и побољшања постигнућа ученика и мотивације ученика да остварују добре резултате у учењу и напредовању, као и области квалитета подршка ученицима.

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

д) Стручна упутства Министарства просвете, науке и технолошког развоја о упису ученика у први разред средње школе и о начину формирања одељења и група и начину финансирања основних и средњих школа у школској 2026/27.г.

Годишњи план рада Економско – трговинске школе урађен је и на основу следећих Закона и Правилника:

А: Закони и подзаконска акта

1. ЗАКОН о основама система васпитања и образовања, *Службени гласник РС* бр. 88/2017, 27/2018-др закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023. 19/2025.
2. ЗАКОН о средњем образовању и васпитању, *Службени гласник РС* бр.55/13, i 101/17,27/18-др. Закон, 6/2020, 52/2021, 129/2021., 92/2023. и 19/2025.
3. Правилник о вредновању квалитета рада установа, *Службени гласник РС* бр. 10/2019. и 77/2024.
4. Правилник о упису ученика у средњу школу, *Службени гласник РС* бр. 23/2023, 34/2023, 26/2024, 77/2024, 101/2024, 41/2025, 44/2025.
5. Правилник о стручно-педагошком надзору, *Службени гласник РС* бр. 87/2019.
6. Закон о уџбеницима, *Службени гласник РС –Просветни гласник*, бр.27/2018, 92/2023.
7. Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи, *Службени гласник РС* бр. 1/1992-9, 23/1997-1, 2/2000-1 и 15/2019-56.
8. Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника, *Службени гласник РС* бр.109/2021.
9. Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника, *Службени гласник РС* бр.22/05 и 51/08, 88/2015, 105/2015, 48/2016 и 9/2022.
10. Правилник о календару образовно-васпитног рада средњих школа за 2025/26.г., *Службени гласник РС* бр.6/2025 и 7/2025.
11. Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању, *Службени гласник РС* бр. 10/2024.
12. Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника, *Службени гласник РС* бр. 5/2012 и 6/2021-др. правилник.
13. Правилник о стандардима квалитета рада установе, *Сл. Гл.* 14/2018 и 1/2024.
14. Правилник о плану уџбеника и Каталог уџбеника, *Сл. гл.* 9/16, 10/16,10/17, 4/2019, 11/19, 13/2019, 2/2020, 3/2020,15/2020,2/2021, 4/2021, 11/2021 и 2/2022, 10/2022 и 2/2023.
15. Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада Економија, право и администрација, *Сл. гл. Бр.* 16/2015, 7/2016, 9/2019-166 и 3/3022-12.
16. Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам, *Сл. гл. Бр.* 16/2015, 14/2020 и 3/2022-14.
17. Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику, *Сл. Гл. Бр.* 80/2018.
18. Правилник о ближим упутствима за остваривање права на ИОП, његову примену и вредновање, *Сл. Гл. Бр.* 74 /2018.
19. Посебан протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама. МП РС, Београд 2007
20. Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, *Сл.гл. бр.* 11/2024.
19. Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања, *Службени гласник РС* бр. 38/2013.
20. Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности, *Службени гласник РС* бр. 65/2018.
21. Закон о заштити података о личности, *Службени гласник РС* 87/2018.
22. Правилник о начину обављања организованог превоза деце, *Службени гласник РС* 52/2019.
23. Правилник о обављању друштвено корисног односно хуманитарног рада, *Службени гласник РС* 68/2018.
24. Закон о дуалном образовању, *Сл. гласник РС*, бр. 101/2017. и 6/2020.
25. Стручно упутство о формирању одељења и начину финансирања у основним и средњим школама за школску 2025/26. годину

26. Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за средње школе, *Сл. гласник РС- Просветни гласник бр. 6/2003,23/2004, 9/2005, 11/2016.*

27. Правилник о јавним исправама које издаје средња школа („Службени гласник РС“, бр. 102/2022.);

28. Правилник о евиденцији у средњој школи („Службени гласник РС“, бр. 102/2022.)

29. Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама („Службени гласник РС“ бр.37/93 и 43/15);

30. Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам (*Сл. гласник РС – Просветни гласник бр. 4/2022*)

31. Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Економија, право, администрација ((*Сл. гласник РС – Просветни гласник бр.14/2023.*

32. Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама општеобразовни предмети: *Сл. гласник РС – Просветни гласник бр. 1 4/2023.*

33. Правилник о програму стручне матуре и завршног испита (*Службени гласник РС – Просветни гласник број 1/18*)

34. Правилник о општим стандардима постигнућа за крај општег средњег образовања и средњег стручног образовања у делу општеобразовних предмета (*Службени гласник РС број 103/2024.*

35. Правилник о реализацији практичне наставе и професионалне праксе, *Службени гласник РС бр. 112/2020.)*

37. Правилник о посебном програму образовања и васпитања (*Службени гласник РС бр. 85/2021.)*

Б: Општи акти школе

1. СТАТУТ, дел. бр. 254 од 22.03.2018, измене 400 од 06.05.2022.

2. Развојни план школе дел. бр. 1051 од 31.10.2024.

3. Школски програм за 2022-2026., дел бр. 743 од 25.8.2022. и 876 од 14.09.2023.

4. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених, дел. бр. 442 од 19.05.2022.г.

5. Правилник о дисциплинској одговорности ученика, дел. Бр. 842/1 од 13.09.2024.

6. Правилник о понашању ученика, запослених и родитеља ученика средње школе, дел. Бр. 841 од 13.09.2024.г.

7. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика. Дел. Бр. 913 од 10.11.2022.г.

8. Правилник о организацији рада и систематизацији послова, дел.бр. 445 од 19.05.2022.г.

9. Извештај о раду школе 2025/26, дел. бр. 770 од 15.09.2026.г.

10. Пословник о раду Савета родитеља , дел.бр. 778 од 15.09.2025. г.

11. Пословник о раду Школског одбора, дел.бр. 156 од 25.02.2022. г.

12. Правилник о похвалама и наградама ученика, дел. Бр. 840/2 од 13.09.2024. г.

13.Пословник о раду Ученичког парламента, дел. бр.745 од 10.09.2026. г.

14. Документ о вредновању сталног стручног усавршавања наставника и стручних сарадника које се реализује у школи, дел. бр. 95/1 од 08.02.2022.г.

15. Правилник о испитима за ванредне ученике, дел. бр. 843/1 од 13.09.2024.

16. Правилник о испитима за редовне ученике, дел. бр. 843 од 13.09.2024.

17. Правилник о употреби мобилног телефона у школи, дел. бр. 844 од 13.09.2024.

В: Остале смернице за планирање и рад

1. Стратегија развоја образовања до 2030 –завршена јуна 2021.,*Службени гласник РС 63/2021*

2. Пројекат државне матуре

3. Оквир дигиталних компетенција – Наставник за дигитално доба 2023.

4. Правилник о националном оквиру образовања и васпитања, *Сл. гл. 98/2017*

5. Национални програм за развој и вредновање математичке, научне и читалачке писмености, *Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања*, 2026.

1.2 Поступак за доношење Годишњег плана рада

Рад на изради Годишњег плана рада отпочео је у јуну, а интензивирао у другој половини августа 2026. године. Извршена је подела задужења за израду појединих делова. Задужена особа за обраду и паковање елемената и објављивање ГП је педагог Светлана Томић. План се допуњавао актуелним подацима у току августа и почетком септембра, разматра се на седници Наставничког већа и Савета родитеља, а до 15. септембра 2026. год. га разматра и усваја Школски одбор.

2. ОПШТИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

Економско-трговинска школа у Параћину има традицију дугу седамдесет година. Основана је 1955.г. на предлог Народног одбора општине Параћин уз сагласност Народног одбора среза Светозарево под називом **Економска средња школа „Борис Кидрич“**. На предлог Радне Заједнице Економске школе, Скупштина општине Параћин решењем број 011-91/66-01 од 11.07.1966.г., у складу са Законом о средњем образовању оснива **Школски центар за стручно и економско образовање „Борис Кидрич“** од Економске школе „Борис Кидрич“ и Центра за стручно и опште образовање радника у трговини. Делатност Школског центра је била образовање књиговодствених, комерцијалних и административних кадрова у четворогодишњем и трогодишњем трајању, као и образовање квалификованих и висококвалификованих радника у трговини. Образована је и једна генерација ученика угоститељске струке.

Од 1979. Интеграцијом свих средњих школа у Параћину, Школски центар за стручно и економско образовање наставља са деловањем у оквиру **Центра за средње образовање „Бранко Крسمановић“** (тзв. усмерено образовање). Концепција средњег усмереног образовања се показала неодрживом, па су 1987/88. Уследиле реформе реформи. У оквиру постојећег Школског центра оснивају се три ООУР-а, један од њих је, на основу решења Окружног привредног суда у Крагујевцу број ФИ-506/87 од 17.11.1987. **Економско-машинска школа** која је функционисала до 1990.г. Одлуком Скупштине општине Параћин од 29.06.1990., решењем број 02-7/90-01 из Школског центра се издваја, између осталих средњих школа, и **Економско-трговинска школа**. Уписана је у судски регистар код Окружног привредног суда у Крагујевцу 05.11.1990.г. – решење број 1-2024-00.

Технолошка и Економско трговинска школа користе данашњу зграду од школске 1959/60 (зграда је изграђена 1958.г.). Више година уназад Економско-трговинска школа користи простор у приземљу и на првом спрату (сем једног крила), док Технолошка школа користи други спрат и једно крило на првом спрату. Фискултурна сала је заједничка за потребе обе школе.

Ранији називи установе:

Назив	од	до
Економска средња школа „Борис Кидрич“	1955.	1966
Школски центар за стручно и економско образовање „Борис Кидрич“ (од Економске средње школе „Борис Кидрич“ и Центра за стручно и опште образовање радника у трговини)	11. 07. 1966.	1979.
Центар за средње образовање „Бранко Крسمановић“	1979.	1987.
Економско-машинска школа	1987.	1990.
Економско – трговинска школа	1990.	до данас

НАЗИВ ШКОЛЕ: Економско-трговинска школа

СЕДИШТЕ ШКОЛЕ: Параћин, Др Драгољуба Јовановића бр. 2

Тел: 035/ 563-170
 e-mail: ektskpn@ptt.rs
www.ekonomist.edu.rs

шифра делатности: 8532
 ПИБ и матични број 101093545; 07352441
 Директор школе: Славољуб Симић

2. 1. Подаци о упису у судски регистар и верификацији образовних профила

Школа је уписана у судски регистар Окружног привредног суда у Крагујевцу 05. 11. 1990. год. (решење број 1-2024-00) и 12.03.1996.- промена оснивача.

Школа је верификована Решењем Министарства просвете бр. 022-05-422/94-03 од 27.05.1994.

Решењем Министарства просвете број 00-05-00422/94-03 од 10.1.2008.г. школа је добила сагласност на Одлуку о проширеној делатности на основу кога је Трговински суд у Крагујевцу уписао у регистар допуну делатности – пружање угоститељских услуга : точење безалкохолних пића и топлих напитака и припремање хране (хладна и топла предјела, јела по наруџбини и послатице) од 18.3.2008.

Образовни профил	Степен стручне спреме	Датум и број решења о верификацији
Економски техничар	IV	022-05-00422/94-03 од 27.5.1994. и од 31.08.2020.
Финансијски администратор (оглед и преведен оглед)	IV	022-05-00422/94-03 од 11.4.2005., 15.5.2007. и 13.09.2013.
Комерцијалиста – оглед	IV	022-05-00422/94-03 од 30.5.2008.
Комерцијалиста – преведен оглед	IV	022-05-00422/94-03 од 04. 04. 2019.
Службеник осигурања – оглед	IV	022-05-00422/94-03 од 6.7.2012.
Службеник у банкарству и осигурању	IV	022-05-00422/94-03 од 19. 06. 2020.
Трговински техничар	IV	022-05-00422/94-03 од 27.5.1994 и 06.02.2023.
Трговац	III	022-05-00422/94-03 од 27.5.1994., 15. 06. 2017. и 07.05.2024.
Туристички техничар – оглед	IV	022-05-00422/94-03 од 21.2.2005.
Туристички техничар – преведен оглед	IV	022-05-00422/94-03 од 29. 02. 2016.
Кувар	III	022-05-00422/94-03 од 27.5.1994. и 13.09.2013.
Конобар	III	022-05-00422/94-03 од 27.5.1994. и 13.09.2013.
Кулинарски техничар	IV	022-05-00422/94-03 од 27.5.1994. и 06.02.2023.
Пословни администратор	IV	022-05-00422/94-03 од 23. 8. 2013.
Туристичко- хотелијерски техничар	IV	022-05-00422/94-03 од 02. 07. 2019.
Посластичар	III	022-05-00422/94-03 од 14. 08. 2020.

Финансијско-рачуноводствени техничар	IV	022-05-00422/94-03 од 06.02.2023.
Туристички техничар	IV	022-05-00422/94-03 од 02. 07. 2019.
Хотелијерско-ресторатерски техничар	IV	022-05-00422/94-03 од 13.05.2024.

2. 2. Подручја рада и образовни профили за које школа остварује наставне планове и програме

Подручје рада	Образовни профил	Разред	Правилник о НПиП – број:	Број одељења
Економија, право, администрација	Економски техничар	IV	8/2023	1
	Комерцијалиста	I, II, III	15/2015 7/2025	3
	Финансијско-рачуноводствени техничар	I, II, III, IV	2/2022	4
Трговина, туризам и угоститељство				
	Кувар	I, II, III	10/2012, 10/2020	1+1+0,5
	Конобар	III	10/2012,10/2020	0,5
	Туристички техничар	I, II, III, IV	11/2022	4
У просветном гласнику бр. 7/2023 од школске 2023/24. примењује се нови програм наставе и учења општеобразовних предмета у свим профилима. Школске 2026/27. године програми се односе на први, други, трећи и четврти разред. одељења по подручјима рада/укупно одељења 8+7= 15				

2. 3. Мисија

Економско-трговинска школа је средња стручна школа која већ 71 годину остварује програме учења и наставе у подручјима рада Економије, права, администрације и Трговине, угоститељства и туризма. Наш Школски програм чине образовни профили, програми наставе и учења и активности који код ученика развијају кључне и међупредметне компетенције потребне за живот, рад или наставак школовања. Запослени у ЕТШ су стручни, мотивисани и способни да се прилагоде новинама у образовању, као и потребама нових младих генерација. ЕТШ омогућава запосленима добре услове за рад, а ученицима одговарајућу подршку за учење и развој. Унапређивање квалитета образовно - васпитног рада је наш стални задатак. Укључивањем ученика у разноврсне ваннаставне и друштвене активности, развијамо основне васпитно-образовне вредности, солидарност, толеранцију, пријатељство, одговорност, развијамо сарадничке односе између ученика, наставника и родитеља. Укључивањем и реализацијом разних пројеката тежимо и унапређивању критичког мишљења, креативности, иновативности и предузетништва код ученика и наставника.

2. 4. Визија

Тежимо да створимо безбедну, модерну, отворену и иновативну школу у коју ће се долазити са осмехом, а излазити са поносом.

Желимо да будемо препознатљиви по позитивној атмосфери и усмерености на квалитет рада.

Неговаћемо активности усмерене на целовит развој ученика, јачање самопоуздања и самоорганизованости.

Настојаћемо да у наредном периоду створимо окружење у којем ће се неговати и подстицати тзв. вештине за 21. век:

- критичко мишљење и способности решавања проблема;
- дигитална, медијска и информацијска писменост;
- личне особине у области живота и будуће каријере: флексибилност, прилагодљивост, иницијатива и проактивност, продуктивност, одговорност, друштвена и интеркултурална интеракција, лидерство и друштвена одговорност.

2. 5. Анализа успеха ученика на крају школске 2025/26.

	2025/26	2024/25	2023/24	2022/23	2021/22	2020/21	2019/20	2018/19
Број одељења	15	15	16	17	18	19	20	21
Број ученика на почетку шк. године	360	367	398	436	460	512	518	583
Напустили школу у току године	14	4	10	9	7	14	5	21
Завршили разред	Од 355 353	Од 363 350	од 382 374	од 427 418	од 453 443	од 498 493	од 513 508	од 562 559
бр. у. који понављају разред	2	13	6 (+2 завршни разред)	9	10	5	5	3
Број и проценат одличних	92 25,92%	92 25,34%	87 22,77%	93 21,78%	98 21,63%	142 28,51%	133 25,93%	165 29,36%
Број и проценат врло добрих	115 32,39%	103 28,37%	129 33,77%	156 36,53%	149 32,89%	197 39,56%	197 38,40%	222 39,50%
Број и проценат добрих	129 36,34%	143 39,39%	144 37,70%	141 33,02%	170 37,53%	130 26,10%	154 30,02%	158 28,11%
Број и проценат довољних	15 4,23%	12 3,31%	14 3,66%	28 6,56%	26 5,74%	24 4,82%	24 4,68%	14 2,49%

Из податка се може и даље приметити благо побољшање постигнућа ученика, с тим што се, у односу на прошлу годину, повећао проценат одличних, врло добрих и довољних, а смањио проценат ученика са добрим успехом. Повећао се број ученика који су отишли у друге школе или прекинули своје образовање (за 10 ученика). Значајно се смањио број ученика који понавља разред. У овој години урађено је Самовредновање области квалитета подршка ученицима.

Препоруке за акциони план:

- Унапређивање редовности одржавања допунске и додатне наставе.
- Планирање наставних садржаја који имају јасну примену у свакодневном животу и професионалној оријентацији.
- Увођење више интердисциплинарних задатака и активности.
- Систематско праћење ефеката допунске наставе и евидентирање напретка ученика.

- Јачање комуникације наставник–ученик кроз подстицање постављања питања и активно учешће на часу.

2. 6. Анализа уписа ученика у први разред за школску 2026/27.

Школа је сходно Законским прописима испоштовала процедуру доношења Плана уписа ученика у први разред за школску 2025/2026. годину. То значи да је најпре, Тим за припрему предлога плана уписа, разматрао могућности које су најоптималније да се упишу ученици у смислу интересовања, тржишним тенденцијама и на крају ресурсима са којима школа располаже. Предложен је Нацрт плана уписа који је касније разматран на свим телима школе, да би Школски одбор такав и донео. Школа је планирала упис ученика у четири одељења/ образовних профила: Финансијско-рачуноводствени техничар, Комерцијалиста, Туристички техничар, и кувар/конобар. Школска управа и Министарство су одобрили предложени план.

У првом уписном року од квоте 112, распоређено је 89 ученика (није попуњено место за комерцијалисту – 7 места, куvara – 5 места и конобара – 13 места). У другом уписном кругу и у августу (нераспоређени ученици) уписан је један ученик. Укупно уписаних 89.Из разлога што није било довољно заинтересованих ученика за профил конобар, они су поднели молбу ШУ да буду прераспоређени у профил кувар и тако ове године одељење $\frac{1}{4}$ није комбиновано.

Број бодова новоуписаних ученика по профилима:

	2026/2027	2025/2026	2024/2025	2023/2024
1/1	90,45-57,37 просек 76,63	90,80-64,54 просек 76,74	95,69 – 77,76	Од 88,80 -51,86
1/2	91,00–50,08 просек 74,83, 71,44	95,90-65,66 просек 75,07	86,99 – 54,60	87.40 – 57,02
1/3	84,81-61,23 просек 72,13	91,73-68,21 просек 75,61	85,30 – 63,17	87,35 – 68,05
1/4	48,40-67,44 просек 58,52	73,53-40,3 просек 53,68	74,42-58,94 и 42,00- 63,48	80,23-50,24 и 61,67- 40,18

Структура новоуписаних ученика по школама

	ОШ и место	1/1	1/2	1/3	1/4		Укупно
					кувар		
1.	Ђура Јакшић Параћин	7	3	4	1		15
2.	Момчило Поповић Озрен, Параћин	5	5	6	1		17
3.	Стеван Јаковљевић, Параћин	7	5	2	/		14
4.	Радоје Домановић, Параћин	/	3	2	4		9
5.	Бранко Крсмановић, Доња Мутница	/	/	1	/		1
6.	Бранко Крсмановић, Сикирица	/	2	/	2		4
7.	Бранко Радичевић, Поповац	4	1	4	/		9
8.	Вук Карацић, Поточац	/	/	2	2		4
9.	Ђура Јакшић, Ћуприја	/	/	2	/		2
10.	13. октобар, Ћуприја	/	1	/	/		1
11.	Вук Карацић, Витошевац	1	/	2	/		3
12.	Иван Вушовић, Ражањ	1	/	/	/		1
13.	Мирко Томић Обреж, Варварин	1	/	2	/		3
14.	17. октобар, Јагодина	/	/	1	/		1
15.	Вук Карацић, Ресавица	/	1	/	/		1
16.	Вук Карацић Ћуприја	2	/	/	2		4
							89

Структура новоуписаних ученика по месту становања:

Ученици који живе у селу и путују -22

Ученици из друге општине – 16

Ученици из других градова – 9

Ученици из Параћина – 55

Ученици из параћинских села – 18.

Готово све стручне школе у Параћину су се и ове године суочиле са проблемом неуписаних ученика. Понуда места у средњим школама је била нешто већа од броја свршених основаца.

Захваљујући веома активном маркетингу, Школа је добро прошла на упису ученика ове године у односу на остале средње школе у граду.

И даље је евидентно и, уједно, забрињавајуће смањење броја свршених основаца, тј. из године у годину мањи број рођене деце. Проблем се продубљује и због и даље присутног тренда одласка млађих породица у иностранство.

3. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ РЕСУРСИ

3. 1. Материјално – технички и просторни услови школе

Економско-трговинска школа располаже са следећим простором за одвијање наставе:

- 10 учионица
- 10 кабинета и то:
- 1 кабинет за рачуноводство, статистику, информатику и остале стручне предмете - 16 рачунара
- 2 кабинета за информатику
- 1 кабинет за Агенцијско и хотелијерско пословање и предузетништво
- 1 кабинет за трговинско пословање који се користио за стручне предмете у образовном профилу трговац, а пар година уназад по потреби у осталим профилима
- 2 кабинета за куварство
- 1 кабинет за услуживање
- 1 кабинет за Банкарско пословање и за АХП– 15 рачунара
- 1 биро – канцеларија – за образовне профиле (ФРТ, Комерцијалиста, Економски техничар) – 30 рачунара – 30 исправних. **Укупно 121 исправних рачунара по горе наведеним кабинетима и учионицама.**

Настава физичког васпитања обавља се на школском отвореном терену и у физкултурној сали површине 340 м² са 3 свлачионице (школске 2011/12. дограђене су две свлачионице). и просторијом за припрему наставника. У школи постоји и библиотека са 5 671 наслова стручне литературе и лектире за српски језик.

Школа располаже са простором (некада огледним рестораном) површине око 200 м² у којој се реализује практична настава и часови вежби код куvara и конобара и настава из предузетништва. Како је простор погодан и за друге намене, ту се одржавају и прославе Дана школе, школске славе, приредбе, сусрети са писцима, радионице за ученике, родитеље и наставнике итд.

Школску 2026/27. започињемо са 15 одељења у нашем простору. Све учионице и кабинети имају рачуаре и интернет конекцију (за наставу и вођење евиденције у Есдневнику). Подрумски, као и сав остали простор је слободан за коришћење (Део школске зграде од ове године користи Музичка школа).

Детаљан приказ квадратуре и целокупног школског простора дат је и може се видети на платформи ЈИСП.

3. 1. 1. *Распоред коришћења учионица*

Распоред коришћења учионица, кабинета и осталог простора дат је у прилогу ГП и чини његов саставни део.

3. 1. 2. *Опрема и простор за реализацију наставе у школи*

Школа располаже рачунарском опремом, како у информатичким кабинетима, тако и у специјализованим учионицама за посебне групе предмета. Учионице су опремљене модераторским и белим таблама, рачунарима са интернет везом. Две учионице имају и пројекторе. У кабинету за рачуноводствено-финансијску обуку налази се: 30 рачунара, 30 радних столова и 30 столице. Сваки ученик има своје радно место где се симулира рад у предузећу. Настава се изводи за образовне профиле који имају финансијско-рачуноводствену обуку, економско пословање и обуку у виртуелном предузећу. **Школску годину почињемо са 30 исправних рачунара.**

У кабинету за рачуноводство налази се рачунарска опрема за извођење вежби из рачуноводства и рачунарства и информатике. Опрема обухвата 16 рачунара, штампач, фотокопир апарат, графоскоп, белу таблу, лед телевизор 50 инча, комплет – лаптоп са пројектором. **Школску годину почињемо са 16 исправних рачунара.**

У складу са потребама и према плану, у кабинету за рачуноводство изводиће се настава у свим разредима (1. – 4. разреда)

Школа има још четири кабинета опремљена рачунарском опремом и то: један, који је опремљен са **15 рачунара** за реализацију наставе из следећих предмета: рачунарство и информатика, пословна информатика, пословна информатика са електронским пословањем, савремена пословна кореспонденција и канцеларијско пословање и то за све образовне профиле, за ученике од 1. до 4. разреда по посебном распореду (**школску годину започињемо са 15 исправних рачунара**; други, који је опремљен такође са 15 рачунара – **школску годину почињемо са 15 исправних**).

Кабинет за АХП од **16 исправних рачунара** и кабинет за Банкарску обуку, трговинско пословање и остале предмете по потреби – **16 исправних рачунара.**

За извођење вежби и практичне наставе за образовни профил кувар и конобар опремљена су два кабинета уређајима, апаратима и опремом – инвентаром према нормативима у погледу простора и опреме за ове образовне профиле.

За потребе вежби и практичне наставе за предмете у образовном профилу трговац, опремљен је један кабинет. У њему се и реализује завршни испит за трговца. С обзиром да више немамо овај профил, овај простор ће се искористити у складу са потребама које се јаве у току школске године. На почетку школске године ће се користити као учионица за одељење 3/4.

За остале видове наставе користиће 10 учионица. Све учионице имају по један рачунар за потребе наставе и вођење евиденције у Есдневнику. Настава физичког васпитања се реализује у фискултурној сали, по посебном распореду, јер исту салу користи за своје потребе и Технолошка школа. За потребе наставе физичког васпитања користи се и игралиште, које је заједничко за све четири средње школе и травнати простор према градском кеју.

Школа има и опремљену библиотеку са 5.701 књига, што стручне литературе и лектире, што литературе за ученике која се користи у настави. У протеклој школској години набављено је **0** наслова. Школи је донирано --- наслова од стране факултета. Последња ревизија библиотечког фонда урађена је 28.05.2018.

За потребе припремања наставника за наставу користи 6 просторија – тзв. припреме, које су додељене стручним већима од маја 2016., два лаптопа и два копир апарата у зборници. Наставници могу да користе и копир апарат у канцеларији стручног сарадника – педагога. Могу се користити и 4 мобилна комплета (пројектор, лаптоп на колицима).

За педагошко-психолошку службу користе се две канцеларије, а за административне послове три просторије и то: канцеларије директора, секретара и обрачунске службе.

У складу са потребом пружање додатне подршке за ученике са инвалидитетом уређен је прилаз и посебно опремљен тоалет.

Наставна средства и учила:

Моде раторске табле	Флип Чарт табле	Лап-топ рачунари	Пројектор	Платно за пројекцију	Графоскоп	Електронска табла	Геогр. и истор. карте	Касетофон
15	4	6+11	2+11	3	2	1	10и	3
Модераторски кофер	Наставни филмови	Аудио записи	Пауер Поинт презентације	Наставни материјали	Интернет	Скенер	Лењери, шестар...	Дигитална камера
1	4-за грађанско	80	да	да	2 АДСЛ	6	10	1

Рачунарска опрема за потребе наставе: (четири лаптоп рачунара, 2 пројектора, 3 пројекциона платна + 1 мобилни комплет) се налази у канцеларији педагога и доступна је за коришћење, о чему се води евиденција.

3. 2. План унапређења материјално техничких ресурса школе и план набавке наставних средстава и учила

<i>Назив</i>	<i>Место-време</i>	<i>Износ у динарима</i>	<i>Начин обезб. Средства</i>
Кречење учионица	летњи распуст, август 2027.г.	200.000,00	Буџет општине
Куповина рачунара	Новембар – децембар 2026.	400.000,00	Пројекти
УКУПНО:		600,000,00	

3. 3. Ресурси локалне средине

<i>Р.б</i>	<i>Објект или предузеће</i>	<i>Презентације/промоције... Предавања, трибине...</i>	<i>Спортске Активности</i>	<i>Друштвене активности</i>
1.	Хотел Петрус, Орбис	*		
2.	СФС Параћин	*		
3.	ХЦМ – бивши Холцим	*		
4.	Спортска хала		*	*
5.	Градски стадион		*	*
6.	Парк 7 јули		*	*
7.	Позориште			*
8.	Музеј			*
9.	Културни центар			*
10.	Туристичка организација			*
11.	Црвени крст			*
12.	Разно – по потреби	*	*	*
13.	Планинарско друштво „Јаворак“		*	*

3. 3. 1. Привредна друштва и објекти за потребе извођења наставе у блоку, практичне наставе и професионалне праксе

За потребе реализације наставе у блоку, практичне наставе и професионалне праксе школа користи ресурсе готово свих привредних друштава који се баве туризмом, угоститељством,

администрацијом и производњом у Параћину и ближој околини. За ове потребе школа сваке године закључује уговор са сваким привредним друштвом у којима се реализују ови видови наставе, Уговори се налазе у канцеларији секретара школе. Организатори практичне наставе воде евиденцију у електронском облику о привредним друштвима са којима школа сарађује и годишње једном је ажурирају.

Партнерска привредна друштва по профилима

Назив компаније	Број ученика	Образовн ипрофил
Михајловић ресторан	2	конобар
Ел греко-грчки ресторан	1	конобар
Хотел Петрус	2	конобар
Ресторан Револуција	2	конобар
Централ кафе	1	конобар
Агапи	1	конобар
Туристичкаагенција „Корал“	2	Туристички техничар
ТуристичкаорганизацијаПараћин	8	Туристички техничар
"Марија травел" туристичка агенција	8	Туристички техничар
"Емина травел" туристичкаагенција	8	Туристички техничар
Туристичкаагенција „Корал“	4	Туристички техничар
Биогор хотел	2	Туристички техничар
"С травел" туристичкаагенција	4	Туристички техничар
Хотел "Петрус"	45	Туристички техничар
Хотел "Модекс"	10	Туристички техничар
Ресторан „Варош капија код Паје“	4	кувар
Хотел "Петрус"	4	кувар
Ресторан "Михајловић"	4	кувар
Кафе "Централ"	3	кувар
Ресторан "Парк"	3	кувар
"Кафа на набрду"	2	кувар

"Панорама" ресторан	4	кувар
"Зар" ресторан Ћуприја	1	кувар
"Плава лагуна" Ћуприја	1	кувар
"Кона Зоран" Појате	1	кувар
„Пера Ждера“	1	кувар
Параћинка	12	ФРТ Комерцијалиста Економски техничар
Књиговодствена агенција "Рад"	2	ФРТ Комерцијалиста Економски техничар
Књиговодствена агенција "Викторија"	2	ФРТ Комерцијалиста Економски техничар
ЈКП "Водовод"	15	ФРТ Комерцијалиста Економски техничар
Моравацем	3	ФРТ Комерцијалиста Економски техничар
Милић	4	ФРТ
КА „Бојана“	4	Комерцијалиста Економски техничар
КБ „Ристић“	2	ФРТ
Михајловић -књиговотство	4	ФРТ
Бахус	8	ФРТ Комерцијалиста
Златни Делишес	8	ФРТ Комерцијалиста Економски техничар
Водовод	12	ФРТ Комерцијалиста Економски техничар
КА „Алка“	4	ФРТ Комерцијалиста Економски техничар
Пионир	4	ФРТ Комерцијалиста Економски техничар
Златни делишес	6	ФРТ Комерцијалиста Економски техничар
Параћинка	12	ФРТ Комерцијалиста Економски техничар
Магнум	6	ФРТ Комерцијалиста Економски техничар

4. ЉУДСКИ РЕСУРСИ

4.1 Структура запослених у школској 2026/27.

Директор	Наставник	Стр. сарадн.	Правни и адм. Фин. послови.	Технички и посл. одржавање хигијене	Орг. Пр нас и техн за одрж рачун опреме	Укупно запос	Са неодг. Стр. спремом		Тех Вишак	Потребе
							У настав и	Ван настав е		
1	48	0,5+0,5+0,5	2,5	6	1+0,5	61	/	/		п. робе и к.п.п 0,2 Исхрана, екологија и биологија 0,55 Здравство. 0,1 Угоститељство 1,45 Српски 0.11 Историја 0,3
Укупан број запослених у настави 48 (50 СА ЗАМЕНАМА) , извршилаца у настави 32,81 , у ваннастави 12,5 укупан број извршилаца у школи 45,31 укупно запослених 61 .										

4. 2. Систематизација радних места у школској 2026/2027. г.

Систематизована радна места су дата у информационом систему ЈИСП.

Назив	НОК С ниво	Укупан коефицијент	Број извршилаца по прорачуну на пуну норму	Број запослених	Укупан број коефицијента
Наставник	6	16,4	4,5	6	73,8
Наставник	7	19,1	28,31	42	540,72
Укупно настава			32,81	48	614,52
Библиотекар / нототекар / медијатекар	7	19,1	0,5	1	9,55
Дипломирани економиста за финансијско - рачуноводствене послове	7	19,1	1	1	19,1
Директор установе	7	22,92	1	1	22,92
Домар/мајстор одржавања	3	11,12	1	1	11,12
Организатор практичне наставе и вежби	6	17,71	0,15	1	2,66
Организатор практичне наставе и вежби	7	20,63	0,85	2	17,54

Референт	4	11,14	0,5	1	5,57
Секретар установе	7	19,1	1	1	19,1
Стручни сарадник	7	19,1	1	2	19,1
Техничар одржавања информационих система и технологија	4	11,14	0,5	1	5,57
Чистачица	1	11,08	5	6	55,4
Укупно ваннастава			12,5	17	187,63
Укупно настава и ваннастава			45,31	61	802,15
Одељенско старешинство	6	1,15	3	3	3,45
Одељенско старешинство	7	1,34	12	12	16,08
Овлашћени представник синдиката	7	2,29	1	1	2,29
Укупно без минулог рада			45,31		823,97
Проценат просечног минулог рада		0		61	0
Укупно за школу са минулим радом			45,31		823,97

4. 3. Ваннаставно особље у школској 2026/2027. години

Р.Бр	Презиме и име	Бр. изв.	Завршене школа	Стру чна спре ма	Радно место	Радни однос
1	Симић Славољуб	1	Електронски факултет	VII/1	директор	одређ.
2	Шувалија Маријана	1	Правни факултет	VII/1	Секретар	Неодређ.
3	Биорац Милош	1	Економски факултет	VII/1	Координатор фин. и рачунов. послова	Неодређ.
4	Пантић Бранка	0,5	Економска школа	IV	Финансијско- административни сарадник	Неодређ.
5	Аранђеловић Сузана	0,5	Филозофски факултет	VII/1	Стручни сарадник психолог	Неодређ.
6	Томић Светлана	0,5 0,5	Филозофски факултет	VII/1	Стр.сарадн. Педагог библиотекар	Неодређ.
7	Дејан Ракић	1	Школа за КВ раднике	III	Домар	Неодређ.
8	Ангела Тодоровић	0,85	Основна школа	I	Радник за одржавање хигијене-чистачица	Неодређ.
9	Данијела Мијатовић	1	Основна школа	I	Радник за одржавање хигијене-чистачица	одређ.
10	Милосављевић Драгана	1	Основна школа	I	Радник за одржавање хигијене-чистачица	Неодређ.
11	Наташа Благоје	0,15	Основна школа	I	Радник за одржавање хигијене-чистачица	Неодређ.
12	Лидија Јаковљевић	1	Основна школа	I	Радник за одржавање хигијене-чистачица	Одређ.
13	Марија Милошевић	0,50	Економомски факултет	VII/1	Организатор практичне наставе	Одређ.

14	Сандра Богдановић	0,35	Економски факултет	VII/1	Организатор практичне наставе	Неодређ.
15	Млађан Стојановић	0,50	МЕШ	IV	Техн. Одрж. Информ система и техн.	Неодређ.
16	Маја Матић	1	Основна школа	I	Радник за одржавање хигијене-чистачица	Одређ.
17	Топлица Ђокић	0,15	Виша школа за угоститељство	VI/1	Организатор практичне наставе	Неодређ.
Извршилаца		12,50				

4. 4. Сарадници – радници ангажовани из других организација по Уговору о извођењу наставе и обављању стручне праксе

Име и презиме	Врста стр. спреме	Предмети који предаје	Год. рад. стажа	% ангаж. у школи	Радна организација из које долазе
Катарина Соколов	Мастер теолог	Верска настава	10	0,50%	

4. 5. Подела наставних предмета на наставнике за школску 2026/2027.

Директор школе је израдио решења о радном ангажовању у оквиру 40 часовне радне недеље за запослене на основу предлога стручних већа о расподели предмета за ову школску годину. Она се уручују запосленом и одлажу у досијеа. Ова решења чине саставни део ГП рада школе и налазе се у канцеларији секретара. Такође, сви важни подаци о запосленима могу се наћи ујединственом информационом систему просвете «ЈИСП» за 2026/27.

Презиме	Име	Предмет	% анг.
Богдановић	Валентина	21-3, 22-3, 23-3, 41-3, 42-3, 43-3	100,00
Милетић	Александра	11-3, 12-3, 13-3, 31-3, 32-3, 33-3	100,00
Милетић	Милица	24-2, 34-2	22,22
Бранковић	Тамара	14-3	16,67
Радичевић	Тамара	11, 12, 31, 32, 21, 22, 23, 41, 42	100,00
Петровић-Којић	Кристина	13, 14, 33, 24, 43 Пословни енглески 4/2-1 час	60,00
Глуховскаја	Рената	сва одељења - једна група 21уч.	11,11
Љубеновић	Душица	1/23(25уч), 2/2(20), 2/3(12уч), 3/234 (25уч), 43(19)	55,00
Срејић	Ивана	1/23(16), 2/23(15уч), 3/234(21уч), 43(7уч)	45,56
Соколов	Катарина	1/3, 1/2, 1/14, 3/1, 3/24, 3/3 2/1, 2/23, 2/4, 4/123	50,00
Милошевић	Сузана	Посл. кор. и комуникација 22 - 2 Право 12-2, 21-2, 22-2, 31-2 Социологија са пр. гр. 34-1, 41-2, 43-2 ИЗБОРНИ Право у туризму 43-2 Грађанско 4/12; 2/2; 1/23 - 3 ČASA	100,00

Аранђеловић	Сузана	Психологија у тур. и уг. 23-2 ИЗБОРНИ Психологија 33-2ИЗБОРНИ Вештине комуникације 32-2 ГРАЂАНСКО: 1/14; 2/3,4; 3сви; 4/3 - 4 часа	50,00
Ђорђевић	Сузана	Историја 11-2, 12-2, 13-2 Историја 21-2, 23-2	50,00
Пекић	Марко	Историја 34-2 Историја (одабране теме) 31 – 2, 42 - 2	30,00
Јевтић	Јовица	Географија 11-2, 12-2, 13-1, 14-1, 23-2 Туристичка географија 33-2, 43-2, 24 - 1	65,00
Костић Ракочевић	Славица	Историја уметности 33-2, 43-2 Ликовна култура 12-1, 13-1, 31-1	35,00
Ђорђевић	Марија	11, 12, 13, 14, 34 21, 23, 24, 42, 43	100,00
Богдановић	Владан	31, 32, 33, ИЗБОРНИ Изабрани спорт - 1 час	35,00
Бајкић	Дарко	22, 41	20,00
Милојковић	Јасна	11-3, 13-2, 14-2, 31-3, 32-2, 34-1, 23-2, 42-3	100,00
Милојевић	Драгана	12--3, 33-2, 21-3, 22-3, 24-2, 41-3, 43-2	100,00
Динић	Горан	Рач. и инф. 11 и 12 по 4 (2+2) Рач. и инф. 13 - 2 Посл. информатика 21 (2+2), 22 (2), 23 (2), 32 (2)	100,00
Дуловић	Саша	Рачунарство и инф. 13 - 2, 14-2	20,00
Танић	Снежана	Физика 23-2	10,00
Алексић	Гордана	Хемија 13-2, 14-1	15,00
Јанковић	Лидија	Познавање робе 12-2 Комерц. Позн. производа 22-2	20,00
Марковић	Светлана	Биологија 11-2, 12-2 Ек. и заш.жив.сред. 13-2, 24-1 Исхрана 14 -2 часа	45,00
Благојевић	Маја	Здравствена култура 14-2	10,00
Вељовић	Драгица	Рачуноводство 11 - 0+2+2, 21 - 2+2+2, 31 - 2+2+2 БЛОК ФРО 41/2 - 90 БЛОК Ком.посл. 22/2 - 60 ПП 33/2 - 60	100,00
Јовановић	Горан	Предузетништво 34- 2, 41 - (2+2), 42- 2, 43- 2 БЛОК ФРО 31/2 – 60, БЛОК ФРО 41/2 - 90 ПП 33/2 - 60 Економика и ор. пред. 23 - 2 Маркетинг у туризму и уг. 33 - 2 Маркетинг 42 - 2	100,00
Тасић	Јасмина	Пословна економија 11 - 2, 21 - 2, 31 - 2 Принципи економије 11-3, 12-2, 21-2, 22-2, 42- 2 Трговинско пословање 32- 3	100,00
Браловић	Александар	ФРО 21 - 3 ФРО 41 - 5 АХП 13/2 - В 4, 33/2 - В 4, 43/2 - В 4 Статистика 33-2	100,00

Богдановић	Сандра	ФРО 21 - 3 ФРО 41 - 5 Рачуноводство 22 - 1+2+2 ОПН 35%	100,00
Драгомировић	Срђана	Рачуноводство 11-2 теорија Рачуноводство 41 - 2+2+2 Рачуноводство 42 - 1+2 ФРО 31 - 4 ПП 13/2 - 30 БЛОК ек. посл. 42 - 60 Економско пословање 42 - 3	100,00
Јовановић	Бојан	Комерцијално пословање 22-4 ФРО 31 - 4 ПП 23/2 - 30 БЛОК ФРО 31 – 60, ОУВП 32 - 60 ОУВП 32 - 5 Посл. кор. и комуникација 12 - 2 Посл. кореспонденција 11 - 2	100,00
Станковић	Јелена	Основи финансија 11 - 2, 21 - 2 Јавне финансије 21 - 2 Пословне финансије 41-2 Посл. кореспонденција 11 - 2, 13-2 Посл. кор. и комуникација 12-2, 22-2 БЛОК Ком.посл. 22/2 - 60 Орг. набавке и продаје 32-3	100,00
Милосављевић	Јелена	Статистика 31 -2, 32 – 3, 41 – 2, 33-2 ОУВП 32 - 5 Комерцијално пословање 22-4 Предузетништво 43 -2	100,00
Милојевић	Горан	Унутрашња трговина 12-2 Посл. информатика 22 (2), 23 (2), 32 (2) Статистика 31 -2, 32 – 3, 41 - 2, 42-2 (САМ) БЛОК ФРО 21 - 30 ПП 23/2 - 30 Посл. информатика у тур. и уг. 24-2	100,00
Милошевић Анђелић	Марија Зорица	БЛОК АХП 43/2 - 120 АХП 13/2-БЛОК 90 Национална економија 41 - 2 Јавне финансије 31 - 2 Унутрашња трговина 22-2 ОПН 50%	100,00
Бегуш	Снежана	Орг. набавке и продаје 32-3 АХП 33/2-В 4 БЛОК АХП 13/2 – 90, ОУВП 32 - 60 БЛОК БиО 42 – 30, ПП 13/2 - 30 БЛОК ФРО 21 - 30 АХП теорија 13 - 2 Ревизија 41 - 2 Банкарство и осиг. 42 - 2Т+2В Економика тур. и угост. пред. 24 - 1	100,00
Јаковљевић	Маја	Посл. кореспонденција 13 - 2 АХП 33/2 - ПН 6, АХП 43/2 - ПН 6 БЛОК АХП 33/2 - 120, АХП 43/2 - 120 Међународна шпедиција 32-2 Пословне финансије 31 - 2	100,00
Ракић	Марија	АХП 13/2-В 4, АХП 23/2-В 2, АХП 43/2 - В 4 АХП 23/2 - ПН 6, АХП 43/2 - ПН 6 БЛОК АХП 23/2- 120	100,00

Стефановић	Дејан	Основе туризма и уг. 13 - 2 Основе туризма и уг. 14 - 2 АХП 23/2 - В 2 АХП 23/2 - ПН 6, АХП 33/2 - ПН 6 БЛОК АХП 23/2 – 120, АНР 33/2- 120	100,00
Поповић	Ана	Куварство 34кув - 12 ВЕЖБЕ Куварство 24кув - 12 ВЕЖБЕ	100,00
Ђокић	Топлица	ОПН 15% Услуживање 34кон - 6 ВЕЖБЕ Услуживање 34кон - 11 ПН БЛОК Услуживање 34кон - 120 ПП 24кув - 60	100,00
Арсовски	Владан	Куварство 14кув - 12 ВЕЖБЕ Куварство 24кув - 6 ПН Куварство 34кув - 6 ПН БЛОК Куварство 14кув - 60	100,00
Симић	Снежана	Куварство 24кув - 6 ПН БЛОК Куварство 34кув - 120 БЛОК Куварство 24кув - 90 ПП 24кув - 60	50,00
Мијатовић	Стефан	Основе услуживања 34кув - 1 ТЕОРИЈА Куварство 24кув -12 ВЕЖБЕ БЛОК Куварство 24кув - 90 ПП 14кув - 30	65,00
Аранђеловић	Сузана	ПСИХОЛОГ 50%	50,00
Томић	Светлана	ПЕДАГОГ 50%	50,00
Томић	Светлана	БИБЛИОТЕКА 50%	50,00
Стојановић	Млађан	Одржавање рачунара	50,00
Пантић	Бранка	Административни радник	50,00
Управа	Управа	Директор, Секретар, Књиговођа	300,00
Помоћни	радници	Домар + 5 чистачица	600,00
		Број извршилаца	45,31

4. 6. Оцена кадровских услова

Доктор наука (VIII степен стручне спреме)	/
Магистар наука (VII2 степен стручне спреме)	1
Наставник (VII1 степен стручне спреме)	42
Наставник (VI степен стручне спреме)	6
Стручни сарадник (VII1 степен стручне спреме)	2

Сагледавајући кадровску слику школе можемо рећи да је настава у свим предметима стручно заступљена. Запослени у школи су са стручном спремом у складу са релевантним правилиницима.

Тридесет девет наставника је запослено на неодређено, а девет на одређено. Два наставника је у својству приправника – одређени су им ментори/чекају на полагање испита за лиценцу.

5. ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ

Образовно-васпитни рад се одвија кроз теоријске часове, часове вежби, практичне наставе, наставе у блоку и професионалне праксе, у складу са Школским програмом и прописаним наставним плановима и програмима/плановима и програмима наставе и учења.

5.1. Бројно стање ученика и одељења

5.1.1. Редовни ученици III и IV степена

	Подручје рада	III степен		IV степен	
		Број одељења	Број ученика	Број одељења	Број ученика
1.	Економија (ек.тех.)			1	15
2.	Економија (фин. рачуноводствени техничар)			4	30+25+28+24 = 107
3.	Економија (Комерцијалиста)			3	19+28+24 = 71
4.	Кувар – конобар	1	5+12=17		
5.	Кувар	2	14+24=38		
6.	Туристички техничар			4	28+27+22+28=105
Укупно		3	55	12	298+55=353
Укупно одељења и ученика		15	(са ИОП1и2= 360) 353		

5.2.2. Структура ученика према страним језицима

језик	1. разред	2. разред	3. разред	4. разред	Укупно
Енглески језик - 1. страни језик	1/1 – 30 1/2 - 19 1/3 – 28 1/4 – 14*	2/1 – 25 2/2 – 28 2/3 – 27 2/4 – 24	3/1 – 28 3/2 – 24 3/3 – 22 3/4 – 17	4/1 – 24 4/2 – 15 4/3 – 28	
	91	104	91	67	353
Француски језик – 2. Страни језик	½ -10 1/3 – 16	2/2 - 20 2/3 - 12	3/2 – 13 3/3 – 10 3/4 - 2	4/3 - 19	
	26	32	25	19	102
Немачки језик – 2. Страни језик	1/2 - 7 1/3 - 8	2/2 - 6 2/3 – 9	3/2 – 9 3/3 – 9 ¾ - 3	4/3 - 7	
	15	15	21	7	58

Руски језик – 2. Страни језик	1/2- 2 1/3- 4 6	2/2 - 2 2/3 – 6 8	3/2 – 2 3/3 – 3 5	4/3 – 2 2	21 <u>181</u>
Пословни енглески језик			4/2 – 15 15		15 <u>15</u>

На основу Правилника о финансирању и ове године смо искористили могућност спајања ученика више разреда за формирање групе за страни језик. Формирана је група од 21 ученика за руски језик (други страни језик).

15 група за енглески језик – први страни језик – укупно 353 ученика

5 група за франуски језик – други страни језике – укупно 102 ученика

4 групе за немачки језик – други страни језик – укупно 58 ученика

1 група за руски језик – други страни језик – укупно 21 ученик

1 група за пословни енглески језик – укупно 15 ученика

5. 2. 3. Структура ученика према обавезном изборном предмету – грађанско васпитање/верска настава

1. разред – 2 групе за грађанско васпитање и 3 групе за верску наставу:

Грађанско васпитање		Верска настава	
одељење	број ученика	Одељење/а	број ученика
1/1 и 1/4	11 + 6=17	1/1,4	19+8=27
		1/2	14
		1/3	16
1/2 и 1/3	5 + 12=17		
	34		57

2. разред – 2 групе за грађанско васпитање и 3 групе за верску наставу:

Грађанско васпитање		Верска настава	
одељење	број ученика	Одељење/а	број ученика
2/2	16	2/1	25
2/3 и 2/4	15+5=20	2/2,3	12 + 12 = 24
		2/4	19
	36		68

3. разред – 1 група за грађанско васпитање и 3 групе за верску наставу:

Грађанско васпитање		Верска настава	
одељење	број ученика	Одељење/а	број ученика
3/1,2,3,4	5+16+1+3=25	3/1	23
		3/2 и 3/4	8+ 14=22
		3/3	21
	25		66

4. разред – 2 групе за грађанско васпитање и 1 група за верску наставу:

Грађанско васпитање		Верска настава	
Одељење	број ученика	Одељење/а	број ученика
4/1,2	16+5=21	4/1,2,3	8+10+8
4/3	20		
	41		26

УКУПНО: 7 ГРУПА ГРАЂАНСКО - 136 10 ГРУПА ВЕРСКА - 217 ученика

5. 2. 4 Изборни предмети по програму образовног профила

Одељење	Изборни предмет	Одељење	Изборни предмет
3/1	Историја (одабране теме)	2/4	Пословна информатика у туризму и угоститељству
3/2	Вештине комуникације		
4/1	Национална економија	4/2	Историја (одабране теме)
3/4	Изабрани спорт	4/3	Право у туризму
3/3	Психологија		

5. 2. 5. Ванредни ученици

Одлуком Министарства просвете сваке школске године образујемо ванредне ученике, односно уписујемо ученике за преквалификацију и доквалификацију. План је да се ове године упише 10 ученика (кувар, кулинарски техничар, трговац, трговински техничар, хотелијерско-ресторатерски техничар –средства 160 000 дин.). Обављаће се и испити за ученике који су започели ванредно школовање.

Целокупно организовање образовања ванредних ученика је регулисано Правилником о организовању и спровођењу ванредних испита.

Ванредни ученици испите полажу у пет испитних рокова. И то:

- 1 -октобарски
- 2.-новембарски
- 3.-јануарски
- 4.-фебруарски
- 5.-априлски
- 6.-јунски
- 7.-августовски

За полагање завршних и матурских испита имамо три испитна рока и то: јунски, августовски и јануарски

5. 3. Ритам радног времена

Школа ради у две смене: прва смена од 6 до 14 сати, а друга од 13 до 21 сат. Овај распоред важи за помоћно и техничко особље, а настава се одвија: прва смена од 8 до 14 сати, а друга од 14

до 20 сати. Једну смену у школи чине ученици одељења првог и трећег разреда, а другу ученици одељења другог и четвртог разреда. Смене се мењају на две седмице.

ТАБЕЛА ЗВОЊЕЊА

Пре подне			По подне		
час		пауза	час		Пауза
1.	8,00-8,45	5	1.	14,00-14,45	5
2.	8,50-9,35	15	2.	14,50-15,35	15
3.	9,50-10,35	5	3.	15,50-16,35	5
4.	10,40-11,25	5	4.	16,40-17,25	5
5.	11,30-12,15	5	5.	17,35-18,20	5
6.	12,20-13,10	5	6.	18,25-19,10	5
7.	13,15-14,55	5	7.	19,15-19,55	5

ТАБЕЛА ЗВОЊЕЊА ЗА ВРЕМЕ ДОК ЧАСОВИ НЕПОСРЕДНОГ РАДА ТРАЈУ 30 МИНУТА

Пре подне			По подне		
час		пауза	час		Пауза
1.	8,00-8,30	5	1.	14,00-14,30	5
2.	8,35-9,05	15	2.	14,35-15,05	15
3.	9,20-9,50	5	3.	15,20-15,50	5
4.	9,55-10,25	5	4.	15,55-16,25	5
5.	10,30-11,00	5	5.	16,30-17,00	5
6.	11,05-11,35	5	6.	17,05-17,35	5
7.	11,40-12,10	5	7.	17,40-18,10	5

Редовна/непосредна настава ће се одвијати у континуитету са променом смена на 15 дана.. У случају спречености неких наставника-одсутности из оправданих разлога (болест, слава, стручно усавршавање и сл.) организује се замена и води се комплетна евиденција за сваког запосленог. У случају одласка наставника на стручно усавршавање – такође се организује замена и то стручна, колико је могуће, а ако не може, замена је код предметног наставника одељенског већа, тако да се у току године мало губи од часова. Комплетна евиденција се води и налази код директора школе.

Организација додатне и допунске наставе постоји и она се реализује по посебном распореду. Велики проблем у организацији допунске и додатне наставе је пронаћи одговарајући термин, јер су одељења оптерећена великим бројем часова у току недеље, проблем је и рад у две смене и недостатак простора. Препорука је да наставници користе и наставу на даљину за индивидуални или индивидуализовани рад и подршку ученицима који нису задовољни успехом.

5. 4. Календар значајних активности у школи

П о с л о в и	Датум
Почетак школске године	Понедељак, 01.09.2026.
Први класификациони период	07. 11. 2026.
Завршетак првог полугодишта – последњи наставни дан	30. 12. 2026.
Зимски распуст	04.01.2027. – 15.01.2027.
Почетак другог полугодишта	18. 01.2027.
Други класификациони период	30.12.2026.
Трећи класификациони период завршни разреди	03.04.2027.
Трећи класификациони период остали разреди	10.04.2027.

Дан школе	4. децембра 2026.
Јесењи распуст	11 - 13.11.2026.
Сретењски распуст	17 - 19.02.2027.
Пролећни распуст	30.04 – 04.05.2027.
Летњи распуст	21.06– 31.8.2027.
Завшетац наставе остали разреди	18.06.2027.
Завшетац наставе (завршни разреди)	28.05. 2027.
Завршетак другог полугодишта	28.05., 18.06. и 13.08.2027.
Подела сведочанстава- завршни разреди	1. или 2. недеља јуна.
Подела сведочанстава-остали разреди	1.недеља јула
Уручивање диплома	3.или 4. недеља јуна
Матурски и завршни испити	Од 31. 05.-11. 06.2027.
Матурски и завршни испити августовски рок	Од 18.08.2027.
Разредни испити завршни разреди	31.05. – 02.06. 2027.
Разредни испити – остали разреди	Од 23 – 26. јуна 2027.
Поправни испити завршни разреди јунски рок	Од 14. 06. 2027.
Поправни испити августовски рок	Од 19. 08. 2027.
Пробна Државна матура	
- екскурзија ученика 2. разреда	од 01. – 03.10.2026.
-екскурзија ученика 3. разреда	од 03. – 06.10.2026.
-екскурзија ученика 4. разреда	од 03. -08.10.2026.
НАДОКНАДА - ЕКСКУРЗИЈЕ –	- субота, 24.10.2026. – распоред од понедељка (за 3 и 4. р.) -субота, 28.11.2026. – распоред од уторка (за 3 и 4. р.) -субота 13.03.2027. – распоред од четвртка (за 2. и 4.р.) -субота, 17.04.2027. – распоред од среде за 4. р. и распоред од петка за 2. разред
Замена дана ради усклађивања календара	10.11. 2026.–уторак – ради се по распореду за петак
-припремна настава за полагање матурских и завршних испита	Од почетка 2. Полугодишта
-припремна настава за полагање поправних испита	од краја наставне године
Недеља сећања и заједништва	од 05. – 09.05.2027.
EXSPO - посета	од 17.05. – 25.06.2027.
- такмичења 1. Рачуноводство 2. Математика и информатика 3. Смотра рецитатора 4. Страни језици	Такмичења које организује МП према календару које утврди Министарство - уколико их буде - према календару који утврде

5. Спортска такмичења 6. Историја 7. Беседништво...	организатори
- заршетак школске године	31.08.2027.

5. 5. Подела наставних предмета на групе

По наставним плановима и програмима из следећих предмета одељења се деле на две групе:

Образов ни профил	предмет	Тип извође ња наставе	Раз ред	Од ељ ењ е	Број ученика по групама		Комбино вање група	Укупно група	Укупно ученика
					1.	2.			
ФРТ	Рачуноводство	вежбе	1	1	15	15		24 групе+ 6 блок	30
			2	1	12	13			25
			3	1	14	14			28
			4	1	12	12			24
	Фин.р. обука	вежбе	3	1	14	14			28
			2	1	12	13			25
			4	1	12	12			24
	Статистика	вежбе	3	1	14	14			28
			4	1	12	12			24
	Пословна кореспонденција	вежбе	1	1	15	15			30
	Рачунарство и информатика	вежбе	1	1	15	15			30
	предузетништво	вежбе	4	1	12	12			24
Комерци јалиста	Канцеларијско пословање	вежбе	1	2	9	10		20 + 7 група блок	19
	Рачуноводство у трговини	вежбе	2	2	14	14			28
	Орган. набавке и продаје	вежбе	3	2	12	12			24
		вежбе	2	2	12	12			24
	Обука у виртуелном пред.	вежбе	3	2	12	12			24
		вежбе							
		вежбе	2	2	14	14			28
	Статистика	вежбе	3	2	12	12			24
	Пословна ком и кореспонденција	вежбе	1	2	10	9			19
	Предузетништво.	вежбе							
	Рачунарство и информатика	вежбе	1	2	10	9			19

	Пословна информатика	вежбе	3	2	12	12			24
Туристи чки техничар	АХП + 8 група блок	Вежбе	1	3	14	14		30 + 8 група блок	28
	АХП	вежбе	2	3	14	13			27
	АХП	вежбе	3	3	11	11			22
	АХП	вежбе	4	3	14	14			28
	АХП	пракса	2	3	14	13			27
	АХП	пракса	3	3	11	11			22
	АХП	пракса	4	3	14	14			28
	Рачунарство и информатика	вежбе	1	3	14	14			28
	Пословна коресп	вежбе	1	3	14	14			28
	пп	пракса	1	3	14	14			28
	пп	пракса	2	3	14	13			27
	пп	пракса	3	3	11	11			22
	Пословна информатика	вежбе	2	3	14	13			27
	Статистика	вежбе	3	3	11	11			22
	Предузетништво	вежбе	4	3	14	14			28
Кувар Конобар	Рачунарство и информатика	вежбе	1	4	14			12 + 5 група блок	14
	Куварство – вежбе	Вежбе, пн.,бло	1	4	14				14
			2	4	12	12			24
			2	4	12	12			24
			3	4	12				12
			3	4	12				12
	Услуживање –в. Пн.и блок	Вежбе, пн.,бло	1	4					
			2	4					
			3	4	5				5
	Предузетништв	вежбе	3	4	17				17
	Професионална пракса	пракса	1	4	14				14
			2	4					
пракса	3	4	5	12		17			
Економс ки техничар	Рачуноводство	вежбе						5+ 2 групе блок	
		вежбе	4	2	15				24
	п коресп и ком	вежбе	2	2					
	Посл. информ	вежбе	2	2					
	екон. послов	вежбе	3	2					
		вежбе	4	2	15				
	статистика	вежбе	4	2	15				
	Предузетништво	вежбе	4	2	15				
Банкарство и осигурање	вежбе	4	2	15					
Укупно									93 + 27 блок

Број група – верска настава **10**

Број група – грађанско васпитање – **7**

Број група – страни језици – **15 + 10 + 1 = 26**

Број група – остали предмети – 91

Број група – настава у блоку - 28

Укупан број група: 162

5. 6. Распоред наставе у блоку, практичне наставе и професионалне

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

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	
	19.	18	19	20	21	22	23	24	
	20.	25	26	27	28	29	30	31	
Фебруар	21.	1	2	3	4	5	6	7	1/3, 4/2
	22.	8	9	10	11	12	13	14	2/3
		15	16	17	18	19	20	21	
	23.	22	23	24	25	26	27	28	
Март	24.	1	2	3	4	5	6	7	
	25.	8	9*	10	11	12	13	14	
	26.	15	16	17	18	19	20	21	2/4
	27.	22	23	24	25	26*	27*	28*	
	28.	29*	30	31					
Април					1	2	3	4	
	29.	5	6	7	8	9	10	11	4/2
	30.	12	13	14	15	16	17	18	1/3
	31.	19	20	21	22	23	24	25	2/2
	32.	26	27	28	29	30*			
Мај							1*	2*	
	33.	3*	4	5	6	7	8	9	
	34.	10	11	12	13	14	15	16*	1/4, 4/1
	35.	17 ^E	18 ^E	19 ^E	20 ^E	21 ^E	22 ^E	23 ^E	4/3, 2/1
	36.	24 ^E	25 ^E	26 ^E	27 ^E	28 ^E	29 ^E	30 ^E	3/3, 4/3, 3/2
	37.	31 ^E							2/3, 3/3, 3/1
Јун			1 ^E	2 ^E	3 ^E	4 ^E	5 ^E	6 ^E	
	38.	7 ^E	8 ^E	9 ^E	10 ^E	11 ^E	12 ^E	13 ^E	2/4п, 2/3, 3/3п, 2/2
	39.	14 ^E	15 ^E	16 ^E	17 ^E	18 ^E	19 ^E	20 ^E	1/4п, 2/4п, 1/3п, 2/3п, 3/3п
		21 ^E	22 ^E	23 ^E	24 ^E	25 ^E	26	27	
		28	29	30					

5.6.1 Преглед броја часова наставе у блоку

Razred	I razred					II razred				III razred				IV razred		
Obrazovni profil	FRT	KOM	TT	KUV		FRT	KOM	TT	kuv	ФРТ	KOM	TT	Kuv/кон	ФРТ	ЕТ	ТТ
Odeljenje	1/1	1/2	1/3	1/4		2/1	2/2	2/3	2/4	3/1	3/2	3/3	3/4	4/1	4/2	4/3
Економско пословање и банк. И осигур. БЛОК															60+30	
ФРО обука БЛОК						30+30				60+60				90+90		
Обука у вир. предузећу БЛОК							30+30									
АХП БЛОК			90+90					120+120				120+120				120+120
Куварство БЛОК				60					90+90				120			
Услуживање БЛОК													120			
Комерцијално пословање БЛОК							60+60				60+60					
Спољнотрговинско пословање											30+30					
Професионална пракса - БЛОК			30+30					30+30				60+60				
Професионална пракса - БЛОК				30					60+60							

5. 7. Приказ недељног фонда часова за школску 2026/2027. год. (по предметима и одељењима)

[illegible]

[illegible]

Маркетинг																2	
Међународна шпедиција										2							
Маркетинг у туризму и угост.											2						
Унутрашња трговина		2					2										
Економика тур. и угост. предуз.								1									
Економика и орг. предузећа								2									
Банкарство и осигурање																2+	
Ревизија														2			
Рачуноводство	2+2+					2+2+	1+2+			2+2+				2+2+		1+	
Комерц. познавање производа							2										
Предузетништво													2	2	2+2	2	2+2
Статистика										2+2	3+3	2+2			2+2	2	
Економско пословање																3	
Економско пословање БЛОК																60	
Банкарство и осигурање БЛОК																30	
ФРО						3+3				4+4					5+5		
ФРО обука БЛОК						30+3				60+6					90+9		
						0				0					0		
Обука у вир. предузећу											5+5						
Обука у вир. предузећу БЛОК											60+6						
										0							

Комерцијално пословање							4+4										
Комерцијално пословање БЛОК							60+6 0										
Здравствена култура				2													
Здравствена култура					1												
Исхрана				2	2												
Набавка и физичка дистрибуција																	
Основе туризма и угоститељства			2	2	2												
Основе куварс и посластичарс																	
Основе услуживања													1				
Професионална пракса - БЛОК			30+3 0	30	30			30+30	60+6 0				60+60				
АХП ТЕОРИЈА			2														
АХП ВЕЖБЕ			4+4					2+2					4+4				4+4
АХП ПРАКТИЧНА НАСТАВА								6+6					6+6				6+6
АХП БЛОК			90+9 0					120+12 0					120+12 0				120+12 0
Посластичарство ВЕЖБЕ																	
Посластичарство ПРАК. НАСТАВА																	
Посластичарство БЛОК																	
Куварство вежбе				12					12+12					12			
Куварство ПРАКТИЧНА НАСТАВА									6+6					6			

Куварство БЛОК				60					90+90				120				
Услуживање ВЕЖБЕ					5									6			
Услуживање ПРАКТИЧНА НАСТАВА					6									11			
Услуживање БЛОК					60									120			
Грађанско/верска																	
Изборни									1 ili 2	2	2	2	1/2	1/2	2	2	2

<http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/reg/content/acts?areald=483&st=true>

5. 8. Број ученика по одељењима и одељењске старешине у 2026/27. години

5. 8. 1. Подручје рада - економија – образовни профил – финансијско-рачуноводствени техничар и економски техничар

ОДЕЉЕЊЕ	БР. УЧЕНИКА/од тога девојчице	ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА
I/1 финансијско-рачуноводствени техничар	29/22	Срђана Миленковић
II /1 финансијско-рачуноводствени техничар	25/18	Ваалентина Богдановић
III /1 ФРТ	28/13	Бојан Јовановић
IV/1 ФРТ	24/14	Тамара Радичевић
IV/2 економски техничар	15/13	Горан Динић
5	121/80	

5. 8. 2. Подручје рада - економија – комерцијалиста

ОДЕЉЕЊЕ	БР. УЧЕНИКА	ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА
I/2	19/9	Горан Милојевић
II/2	28/20	Сандра Богдановић
III/2	24/11	Јелена Милосављевић
	71/40	

5. 8. 3. Подручје рада - трговина, туризам угоститељство – туристички техничар

ОДЕЉЕЊЕ	БР. УЧЕНИКА	ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА
I/3 ТТ	28/23	Александра Милетић
II/3 ТТ	27/23	Марија Ракић
III/3 ТТ	22/17	Александар Браловић
IV/3ТТ	28/21	Сузана Аранђеловић
4	105/84	

5. 8. 4. Подручје рада-трговина, туризам, угоститељство – образовни профили кувар и конобар

ОДЕЉЕЊЕ	БР. УЧЕНИКА	ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ	ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА
I/4	14/9	Кувар	Владан Арсовски
II /4	24/5	Кувар	Ана Поповић
III /4	17/3 5/2+12/1	Кувар/конобар	Топлица Ђокић
3	55/17		

Економија, право, администрација		Трговина, туризам, угоститељство		Укупно ученика
Економски техничар	15	ТТ	105	
Финансијско-рачуноводствени техничар	106	Кувар/конобар	55	
Комерцијалиста	71			
	192		160	
				352

одељење	обр. профил	одељењски старешина	број ученика/од тога девојчице	ИОП
1/1	ФРТ	Срђана Миленковић	29/22	
1/2	КОМ	Горан Милојевић	19/9	
1/3	ТТ	Александра Милетић	28/23	
1/4	КУВАР	Владан Арсовски	14/9	ИОП2 1
2/1	ФРТ	Валентина Богдановић	25/18	
2/2	КОМ	Сандра Богдановић	28/20	
2/3	ТТ	Марија Ракић	27/23	
2/4	КУВ	Ана Поповић	24/5	ИОП2 1
3/1	ФРТ	Бојан Јовановић	28/13	
3/2	КОМ	Јелена Милосављевић	24/11	
3/3	ТТ	Александар Браловић	22/17	ИОП1 1
3/4	Кувар/конобар	Топлица Ђокић	17/3	ИОП2 1
4/1	ФРТ	Тамара Радичевић	24/14	
4/2	ЕТ	Горан Динић	15/13	
43	ТТ	Сузана Аранђеловић	28/21	
укупно	15		352/221	1 + 3

5. 9. Организација и распоред часова додатне и допунске наставе

(распоред је саставни део Годишњег плана рада и чини његов прилог)

Допунска настава

Допунска настава се организује у складу са решењем о 40 часовној радној недељи и проценом предметног наставника за ученике који стално или повремено заостају у савлађивању наставних садржаја, као и на иницијативу ученика. По правилу, допунска настава траје целе школске године. При организовању допунске наставе треба водити рачуна да један ученик може бити обухваћен допунском наставом највише из два предмета. Час допунске наставе може трајати највише 30 минута и бити организован у школи и онлајн преко платформе за учење. За ученике који похађају допунску наставу, предметни наставник израђује план рада, циљеве, задатке, активности које треба реализовати.

Додатна настава

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

5. 10. Распоред часова редовне наставе

(саставни је део Годишњег плана рада и чини његов прилог)

5. 11. Организација факултативних облика образовно-васпитног рада

5. 11. 1. Екскурзије

Процедуре за реализацију екскурзија започете су током фебруара и марта месеца 2026. Планирано време реализације – октобар 2026.

ПРОГРАМ ЕКСКУРЗИЈЕ УЧЕНИКА ДРУГОГ РАЗРЕДА ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. годину

У складу са Правилником о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи (Службени гласник РС бр. 30 од 25.априла 2019. године). Под екскурзијом се подразумева облик образовно – васпитног рада који се остварује ван школе.

У делу под називом *програм екскурзије*, наведени су следећи елементи:

1. Образовно-васпитни циљеви и задаци екскурзије

Циљеви екскурзије према програму:

- Упознавање географских обележја, природних лепота, климатских услова и њиховог утицаја на живот. Упознавање са животом у различитим временским раздобљима на нашим просторима.
- Упознавање са културним споменицима из доба антике, средњег века, ренесансе, барока, класицизма, романтизма ради повезивања са теоријским знањима стеченим у досадашњем школовању;
- Упознавање са културним, мисаоним и духовним развојем у циљу развоја свестраности ученика и неговања жеље за сталним учењем;
- Упознавање са савременим начином живота националних мањина (одевање, навике, начин комуникације, традиционалне кухиње, однос према гостима...) у циљу развијања свести о потреби поштовања различитих традиција, толеранцији и уочавања сличности и разлика у поређењу са начином живота у различитим деловима Србије.

Задаци екскурзије према програму:

- Непосредно упознавање метрополе и северне Србије.
- Проучавање историјски значајних објеката, уметничких дела из различитих периода развоја цивилизације. Повезивање са раније стеченим знањима из истих области на основу личних утисака и доживљаја. Развијање позитивног односа према културном националном наслеђу народа. Развијање осећаја за поштовање различитих традиција и јачање свести о неговању и очувању националног наслеђа.
- Развијање позитивних социјалних вештина у непосредном контакту са савременим начином живота народа.

2. Садржаји екскурзије

Садржаји екскурзије остварују се на основу плана и програма наставе и учења, образовно-васпитног рада и саставни су део школског програма и годишњег плана рада школе. Ученици су садржаје са којима се директно упознају на екскурзији изучавали из неколико наставних предмета: историје, географије, српског језика и књижевности (Основне карактеристике регија у Србији – Београд и Војводина; мултикултуралност, српски романтизам, Матица српска, Први светски рат, други светски рат).

3. Планирани обухват ученика

У складу са Правилником о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи (Службени гласник РС бр. 30 од 25.априла 2019. године) екскурзија се организује и изводи, уз претходну писмену сагласност родитеља, по правилу за најмање 60% ученика истог разреда. У овом тренутку, садашњи први разред има 106 ученика. Анкету, односно сагласност за екскурзију је потписало 75 родитеља, што је 70,75%.

4. Носиоци предвиђених садржаја и активности

Носиоци припреме, организације и извођења плана и програма путовања су директор школе, стручни вођа путовања, одељенски старешина или други наставник кога одреди директор установе.

Директор школе именује стручног вођу пута. Стручни вођа пута припрема и изводи програм који се односи на остваривање постављених циљева и задатака и одговарајућих садржаја.

Одељенски старешина задужен је за организационо-техничке послове око извођења путовања, координира реализацију садржаја и активности и стара се о безбедности и понашању ученика.

5. Трајање екскурзије

Екскурзија ученика другог разреда трајаће 3 дана и то у периоду од 01. до 05. октобра 2026. године.

6. Путни правци

У циљу реализације предвиђених садржаја екскурзије, планирано је да буду обухваћени следећи путни правци: Параћин – Нови Сад (два ноћења) – Београд – Параћин.

У погледу динамике, путни правци по данима и конкретним садржајима, распоређени су на следећи начин:

1. ДАН: Полазак испред школе у 07.30h. Путовање до Фрушке горе, обилазак манастира Хопово. Наставак путовања до Сремских Карловаца. Посета Патријаршијском двору, Гимназији и Саборној цркви и обилазак језгра градића са фонтаном четири лава. Одлазак у Нови Сад, обилазак Петроварадинске тврђаве, разгледање града - Матица Српска, Српско Народно позориште, Катедрала Имена Маријиног и Трг слободе. Организована шетња у градском језгру, Дунавска и Змај Јовина улица. Смештај у хотел. Вечера. Ноћење.
2. ДАН: Доручак. Обилазак Синагоге. Обилазак Музеја савремене уметности Војводине у Новом Саду. Одлазак на позоришну представу у Позоришту младих или у гимназији „Лаза Костић“. Слободно време у центру или тржном центру. Вечера. Ноћење.
3. ДАН: Доручак. Након доручка полазак за Београд, заправо земунски кеј. Обилазак Капетаније и Гардош куле. Одлазак у храм Св. Саве, а потом посета Народном музеју и обилазак амбијенталне целине – Скадарлије. Слободно време. Долазак у Параћин је предвиђен око 21 час.

7. Техничка организација

Обавља се у складу са Правилником о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи (Службени гласник РС бр. 30 од 25.априла 2019. године). У складу са тим, носиоци припреме, организације и извођења програма екскурзије су директор школе, стручни вођа путовања и одељењски старешина.

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.

Савет родитеља одлучује о висини дневница за пратиоце. Екскурзија се организује и изводи уз претходну писмену сагласност родитеља, по правилу најмање 60% ученика истог разреда.

8. Начин финансирања

Екскурзију финансирају родитељи, односно старатељи ученика. Школа ће током фебруара школске 2025/26. године кренути у процедуру за извођење екскурзије. Екскурзије ће се реализовати на почетку школске 2026/2027. године у периоду од 01. до 05. октобра 2026. Након окончања процедуре јавне набавке, родитељи ће добити могућност плаћања у више рата, с тим да се укупан износ исплати до поласка.

ПРОГРАМ ЕКСКУРЗИЈЕ УЧЕНИКА ТРЕЋЕГ РАЗРЕД ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027.годину

У складу са Правилником о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи (Службени гласник РС бр. 30 од 25.априла 2019. године). Под екскурзијом се подразумева облик образовно – васпитног рада који се остварује ван школе.

У делу под називом *програм екскурзије*, наведени су следећи елементи:

1. Образовно-васпитни циљеви и задаци екскурзије

Циљеви екскурзије према програму:

- Упознавање географских обележја, природних лепота, климатских услова и њиховог утицаја на живот;

- Упознавање са културним споменицима из доба антике (римског царства), средњег века, барока, романтизма... ради повезивања са теоријским знањима стеченим у досадашњем школовању;
- Упознавање са европским и домаћим културним, мисаоним, духовним и економским развојем, као и са савременим тенденцијама у истим областима, а у циљу развоја свестраности ученика и неговања жеље за сталним учењем;
- Упознавање са савременим начином живота Срба из Републике Српске (одевање, навике, начин комуникације, традиционалне кухиње, однос према гостима...) у циљу развијања
- свести о потреби поштовања различитих традиција, толеранцији и уочавања сличности и разлика у поређењу са начином живота у Србији.
-

Задаци екскурзије према програму:

- Непосредно упознавање природних специфичности Србије и Републике Српске кроз које се пролази на путовању. Упоређивање са локалним (Велико Поморавље) - природним специфичностима и уочавање утицаја природних и климатских карактеристика на начин живота, избор пољопривредних и привредних делатности и њихов утицај на развој економије и туризма у одређеним областима.
- Проучавање историјски значајних објеката и уметничких дела из различитих периода развоја цивилизације. Повезивање са раније стеченим знањима из истих области на основу личних утисака и доживљаја. Развијање позитивног односа према културном наслеђу братског српског народа у суседној држави и упоређивање са националним културним наслеђем. Развијање осећаја за поштовање различитих традиција и јачање свести о неговању и очувању националног наслеђа.
- Развијање позитивних социјалних вештина у непосредном контакту са савременим начином живота народа у окружењу.

2. Садржаји екскурзије

Садржаји екскурзије остварују се на основу плана и програма наставе и учења, образовно-васпитног рада и саставни су део школског програма и годишњег плана рада школе. Ученици су садржаје са којима се директно упознају на екскурзији изучавали из неколико наставних предмета: историје, географије, српског језика и књижевности (Основне карактеристике регија у Србији; Срби у бившим југословенским републикама – Срби у Републици Српској; српски романтизам - Вук Караџић, епска књижевност, Први српски устанак...)

3. Планирани обухват ученика

У складу са Правилником о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи (Службени гласник РС бр. 30 од 25.априла 2019. године) екскурзија се организује и изводи, уз претходну писмену сагласност родитеља, по правилу за најмање 60% ученика истог разреда. У овом тренутку, садашњи други разред има 92 ученика. Анкету, односно сагласност за екскурзију је потписало 80 родитеља, што је 86,96%.

4. Носиоци предвиђених садржаја и активности

Носиоци припреме, организације и извођења плана и програма путовања су директор школе, стручни вођа путовања, одељенски старешина или други наставник кога одреди директор установе.

Директор школе именује стручног вођу пута. Стручни вођа пута припрема и изводи програм који се односи на остваривање постављених циљева и задатака и одговарајућих садржаја.

Одељенски старешина задужен је за организационо-техничке послове око извођења путовања, координира реализацију садржаја и активности и стара се о безбедности и понашању ученика.

5. Трајање екскурзије

Екскурзија ученика трећег разреда трајаће 4 дана, а у периоду од 01. до 06.10.2025. године.

6. Путни правци

У циљу реализације предвиђених садржаја екскурзије, планирано је да буду обухваћени следећи путни правци: Параћин - Вишеград– Требиње – Бајина Башта – Златибор– Параћин.

Упогледу динамике, путни правци по данима и конкретним садржајима, распоређени су на следећи начин:

1. дан: Параћин – Вишеград - Требиње

Полазак са договореног места, у раним јутарњим часовима. Путовање ка Требињу. Панорамско разгледање Вишеграда (моста на Дрини, куле хероја Марка Краљевића, по српском предању или Алије Ђерзелеза, по бошњачком предању), посета Андрић града са водичем. Наставак путовања ка Требињу. По доласку у Требиње, смештај групе у хотел. Вечера. Ноћење.

2. дан: Требиње

Доручак. Након доручка, одлазак до манастира Тврдош. Наставак пута до Мркоњића и обилазак родне куће св. Василија Острошког. Одлазак на брдо Црквина изнад Требиња, обилазак херцеговачке Грачанице и маузолеја Јована Дучића. Повратак у Требиње. Разгледање старог града, Кастел на Требишњици, Осман – пашина џамија Анђелкина капија. Слободно време у башти Платани, Дучићевом парку и требињској пијаци. Обилазак споменика Јовану Дучићу, Петру Петровићу Његошу, ослободиоцима Требиња. Повратак у хотел. Вечера. Ноћење.

3. дан: Требиње – Гацко – Бајина Башта

Доручак. Спремање пртљага и напуштање соба. Вожња преко Билећа, обилазак места Лађевићи, камене цркве. Посета Гацком – споменику грофу Сави Владиславићу. Наставак путовања до Бајине Баште. По доласку смештај групе у хотел. Вечера. Ноћење.

4. дан: Бајина Башта – Међавник - Кремна - Златибор - Параћин

Доручак. Након доручка напуштање хотела и одлазак на Мокру Гору. Обилазак Међавника – Дрвенграда и Кремне. Након обиласка наставак путовања до Златибора. Слободно време на Златибору. Полазак групе за Параћин. Долазак у вечерњим часовима.

7. Техничка организација

Обавља се у складу са Правилником о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи (Службени гласник РС бр. 30 од 25.априла 2019. године). У складу са тим, носиоци припреме, организације и извођења програма екскурзије су директор школе, стручни вођа путовања и одељењски старешина.

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.

Савет родитеља одлучује о висини дневница за пратиоце. Екскурзија се организује и изводи уз претходну писмену сагласност родитеља, по правилу најмање 60% ученика истог разреда. У овом тренутку садашњи други разред има 92 ученика, а сагласност је дало 86,96% родитеља..

8. Начин финансирања

Екскурзију финансирају родитељи, односно старатељи ученика. Школа ће током фебруара школске 2025/26. године кренути у процедуру за извођење екскурзије. Екскурзије ће се реализовати на почетку школске 2026/2027. године у периоду од 01. до 06.10.2026. Након окончања процедуре јавне набавке, родитељи ће добити могућност плаћања у више рата, с тим да се укупан износ исплати до поласка.

ПРОГРАМ ЕКСКУРЗИЈЕ УЧЕНИКА ЧЕТВРТОГ РАЗРЕДА ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. годину

У складу са Правилником о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи (Службени гласник РС бр. 30 од 25.априла 2019 године). Под екскурзијом се подразумева облик образовно – васпитног рада који се остварује ван школе.

У делу под називом *програм екскурзије*, наведени су следећи елементи:

1. Образовно-васпитни циљеви и задаци екскурзије

Циљеви екскурзије према програму:

- Упознавање географских обележја, природних лепота, климатских услова и њиховог утицаја на живот;
- Упознавање са културним споменицима из доба антике, средњег века, ренесансе, барока, класицизма, романтизма... ради повезивања са теоријским знањима стеченим у досадашњем школовању;
- Упознавање са европским културним, мисаоним и духовним развојем, као и са савременим тенденцијама у истим областима, а у циљу развоја свестраности ученика и неговања жеље за сталним учењем;

- Упознавање са савременим начином живота других народа (одевање, навике, начин комуникације, традиционалне кухиње, однос према гостима...) у циљу развијања свести о потреби поштовања различитих традиција, толеранцији и уочавања сличности и разлика у поређењу са начином живота у Србији.

Задачи екскурзије према програму:

- Упоредивање са националним природним специфичностима и уочавање утицаја природних и климатских карактеристика на начин живота, избор пољопривредних и привредних делатности и њихов утицај на развој економије и туризма у одређеним областима.
- Проучавање историјски значајних објеката и уметничких дела из различитих периода развоја цивилизације. Повезивање са раније стеченим знањима из истих области на основу личних утисака и доживљаја. Развијање позитивног односа према културном наслеђу других народа и упоређивање са националним културним наслеђем. Развијање осећаја за поштовање различитих традиција и јачање свести о неговању и очувању националног наслеђа.
- Развијање позитивних социјалних вештина у непосредном контакту са савременим начином живота других народа. Жива употреба страних језика ради комуникације и развијање свести о неопходности учења страних језика.

2. Садржаји екскурзије

Садржаји екскурзије остварују се на основу наставног плана и програма образовно васпитног рада и саставни су део годишњег програма рада школе. Екскурзија ученика завршних разреда изводи се ван државних граница. Садржај екскурзије за ученике завршних разреда обухвати упознавање историје и културе који је настао на тлу Северне Италије а представља део светске културне баштине. Овде спадају културна добра која се налазе у Венецији, Верони, Милану, Фиренци, као и у ширем подручју наведених градова. Садржај екскурзије је у директној вези са наставним планом и програмом који су ученици током свог школовања имали прилику да упознају и усвоје а односи се на области историје, географије, туризма и уметности.

3. Планирани обухват ученика

У складу са Правилником о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи (Службени гласник РС бр. 30 од 25.априла 2019. године) екскурзија се организује и изводи, уз претходну писмену сагласност родитеља, по правилу за најмање 60% ученика истог разреда. У овом случају будући четврти разред има 67 ученика. Анкету, односно сагласност за екскурзију је потписало 41 родитељ, што је 61,19%.

4. Носиоци предвиђених садржаја и активности

Носиоци припреме, организације и извођења плана и програма путовања су директор школе, стручни вођа путовања, одељенски старешина или други наставник кога одреди директор установе.

Директор школе именује стручног вођу пута. Стручни вођа пута припрема и изводи програм који се односи на остваривање постављених циљева и задатака и одговарајућих садржаја.

Одељенски старешина задужен је за организационо - техничке послове око извођења путовања, координира реализацију садржаја и активности и стара се о безбедности и понашању ученика.

5. Трајање екскурзије

Екскурзија ученика четвртог разреда трајаће 6 дана, а у периоду од 01. до 09.10.2026. године.

6. Путни правци

У циљу реализације предвиђених садржаја екскурзије, планирано је да буду обухваћени следећи путни правци: Параћин – Љубљана - Лидо ди Јесоло – Венеција – Монтекатини Терме - Фиренца - Милано – Верона – Трст - Параћин.

У погледу динамике, путни правци по данима и конкретним садржајима, распоређени су на следећи начин:

1. дан: Параћин - Љубљана - Лидо ди Јесоло

Полазак из Параћина са договореног места у договорено време у касним вечерњим сатима. Путовање до граничног прелаза са Хрватском, са успутним паузама ради одмора и обављања царинских формалности. Улазак у Хрватску и наставак пута кроз Хрватску и Словенију са успутним паузама ради одмора. Долазак у Љубљану. Панорамски обилазак града (разгледање

Љубљане, Прешернов трг, споменик Франце Прешерну, Фрањевачка црква, тромостовље, катедрала Светог Никле, Ротовож, Змајски мост). Наставак путовања за Лидо ди Јесоло. По доласку смештај групе у хотел. Вечера. Ноћење.

2. дан: Лидо ди Јесоло - Punta Sabbioni - Венеција – Монтекатини Терме

Доручак. Одлазак у луку Punta Sabbioni у преподневним сатима. Вожња вапоретом (бродићем) од Пунта Sabbioni до Венеције. Разгледање града и панорамски обилазак Трга Светог Марка, Дуждеве палате (панорамски), Канала Гранде, Моста Уздаха, Понте Риалта. Након разгледања повратак у луку Пунта Sabbioni и наставак путовања. Смештај групе у хотел у Монтекатини Терме. Вечера. Ноћење.

3. дан: Монтекатини Терме – Фиренца – Писа – Монтекатини Терме

Доручак. Након доручка полазак групе за Фиренцу. Трансфер градским возом до центра града. Панорамско разгледање Фиренце у пратњи водича: Катедрала са Брунелескијевом куполом, Крстионица, Ђотов Звоник, Дантеова кућа, Трг Сињорија, Понте Векио, Галерија Уфици (панорамски), Катедрале Санта Марија дел Фиоре. Путовање до Пизе. Панорамски обилазак Пизе: Поље чуда, Крстионица, Криви Торањ. Слободно време. Повратак групе у Монтекатини Терме. Вечера. Ноћење.

4. дан: Монтекатини Терме – Милано - Bussolengo

Доручак. Полазак групе ка Милану. Путовање до Милана. По доласку панорамски обилазак града: Трг Дуомо, градска катедрала, Скала, замак Сфорца, Санта Марија де ла Грациа. Након обиласка слободно време. Путовање групе за Bussolengo. Смештај групе у хотел. Вечера. Ноћење.

5. дан: Bussolengo – Верона – Лидо ди Јесоло

Доручак. Целодневни излет за Верону. По доласку у Верону панорамски обилазак града: трг Бра са Ареном, живописна улица Мацини, трг Ербе, Дантеов трг и гробница породице Скалиђери, Санта Марија Антика, Ромеова и Јулијина кућа. Слободно време. Полазак из Вероне за Лидо ди Јесоло у раним вечерњим сатима. Слободно време. Вечера и ноћење.

6. дан: Лидо ди Јесоло – Трст - Параћин

Доручак. Напуштање хотела и путовање групе до Трста. Панорамски обилазак града: Дворац Мирамаре, Градски трг, Црква Светог Спиридона, канал Гранде. Слободно време за индивидуалне активности и шетњу. Након слободног времена, полазак групе у правцу Србије. Наставак путовања за Параћин са успутним паузама по потреби групе и на граничним прелазима. Долазак у вечерњим сатима у зависности од задржавања на граничним прелазима и пауза.

7. Техничка организација

Обавља се у складу са Правилником о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи (Службени гласник РС бр. 30 од 25.априла 2019. године). У складу са тим, носиоци припреме, организације и извођења програма екскурзије су директор школе, стручни вођа путовања и одељењски старешина.

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. Савет родитеља одлучује о висини дневница за пратиоце. Екскурзија се организује и изводи уз претходну писмену сагласност родитеља, по правилу најмање 60% ученика истог разреда.

8. Начин финансирања

Екскурзију финансирају родитељи, односно старатељи ученика. Школа ће током фебруара школске 2025/26. године кренути у процедуру за извођење екскурзије. Екскурзије ће се реализовати на почетку школске године 2026/2027. године у периоду од 01. до 09.10.2026. године. Након окончања процедуре јавне набавке, родитељи ће добити могућност плаћања у више рата, с тим да се укупан износ исплати до поласка.

5.11.2. Студијска путовања

У школи ће се реализовати студијске посете међународним сајмовима туризма и књига. Програми ће бити накнадно објављени као допуна Годишњег плана.

ГЛОБАЛНИ ПЛАН РАДА ЗА СТРУЧНЕ ПОСЕТЕ

Подручје рада: економија, право и администрација и трговина, угоститељство и туризам.

Носиоци активности: Наставници стручних предмета свих образовних профила

Циљеви:

- Повезивање теоријских знања са практичним искуствима.
- Упознавање са институцијама од значаја за економски, правни и административни систем.
- Развијање професионалних компетенција ученика кроз директан увид у рад институција.
- Подстицање интересовања за будуће образовање и запошљавање у овим областима.

Садржај стручних посета:

1. Народна банка Србије – упознавање са функцијом централне банке, монетарном политиком, историјатом новца.
2. Београдска берза – увид у функционисање финансијских тржишта, хартије од вредности и улогу берзе.
3. Народна скупштина Републике Србије – упознавање са законодавном функцијом, поступком доношења закона и радом посланика.
4. Привредна комора Србије – улога коморе у повезивању привреде, подршка предузетништву и међународној сарадњи.
5. Агенције и институти (нпр. Агенција за привредне регистре, Републички завод за статистику) – значај евиденција и анализа у економији и управи.
6. Банке и осигуравајућа друштва – упознавање са пословањем у финансијском сектору.
7. Предузећа и корпорације – организација рада, пословни процеси, менаџмент и маркетинг.

Очекујући исходи:

- Ученици стичу практична сазнања о функционисању кључних институција.
- Развијају компетенције за критичко размишљање, анализу и повезивање теорије са праксом.
- Упознају се са могућностима каријерног развоја у области економије, права и администрације.

Студијска посета међународној изложби ЕКСПО 2027 у Београду

Организоване школске посете специјализованој изложби Експо 2027 Београд представљају облик образовно-васпитног рада који ученицима омогућава стицање нових знања, развој вештина и компетенција и непосредно упознавање са савременим научним, технолошким, културним, уметничким и друштвеним достигнућима.

Образовно-васпитни циљеви и исходи посета остварују се кроз едукативне, интерактивне и изложбене садржаје, прилагођене узрасту ученика и повезане са циљевима наставе и учења прописаним важећим наставним плановима и програмима.

Програм је усмерен на ученика и исходе учења, повезивање наставних садржаја са реалним окружењем, активно и искуствено учење, развој критичког мишљења, креативности и иновативности, интеркултурално разумевање и међународну сарадњу, као и на инклузивност и доступност свим ученицима. Учешћем у програму ученици развијају:

радознаlost и мотивацију за учење;
критичко мишљење и аналитички приступ;
креативност и иновативност;
комуникационе вештине;
сарадњу и тимски рад;
дигиталну писменост;
интеркултурално разумевање;
одговоран однос према друштву и животној средини.

У оквиру програма организованих школских посета могу се реализовати:

- тематске изложбене поставке и вођени обиласци павиљона;
- тематске радионице, укључујући STEAM програме који повезују науку, технологију, инжењерство, уметност и математику;
- интерактивна предавања, панел-дискусије и разговори са стручњацима;
- мултимедијалне презентације, едукативни филмови, дигитални и интерактивни садржаји;
- демонстрације научних, технолошких и креативних достигнућа;
- вођене туре са едукаторима и стручним водичима, уз повезивање садржаја са наставним програмима;
- програми каријерног вођења и професионалне оријентације;
- активности које подстичу критичко мишљење, креативност, истраживачки приступ, сарадњу и активно учешће ученика; садржаји посвећени одрживом развоју, заштити животне средине, здрављу, иновацијама, културној разноликости и глобалној сарадњи.

На овај начин посета Експо 2027 представља допуну редовном образовно-васпитном раду и доприноси развоју кључних компетенција за целоживотно учење, разумевању различитих култура и перспектива и примени знања у савременом окружењу.

ПРОГРАМ СТУДИЈСКЕ ПОСЕТЕ – ОРГАНИЗОВАНЕ ШКОЛСКЕ ПОСЕТЕ СПЕЦИЈАЛИЗОВАНОЈ ИЗЛОЖБИ ЕКСПО 2027 БЕОГРАД

МАРШРУТА ШКОЛА – Сурчин, Експо локација-
ШКОЛА ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ 17.5.2027.- 25.06.2027. - према изабраном датуму школе на апликационом формулару
ТРАЈАЊЕ ЈЕДАН ДАН - полудневна посета и (или) целодневна посета у зависности од узраста ученика
ТЕХНИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА Према Стручном упутству о организовању студијске посете ученика Специјализованој изложби Експо 2027 Београд
НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ Према Стручном упутству о организовању студијске посете ученика Специјализованој изложби Експо 2027 Београд
Напомена: Школе ће бити благовремено обавештене о отварању апликационе форме за пријављивање школа за организоване школске посете.

5.12. Општа организација рада школе

Школовање редовних ученика у Економско-трговинској школи Параћин траје четири и три године. У четворогодишњем трајању школују се: финансијско-рачуноводствени техничар, комерцијалиста, туристички техничар и економски техничар. По завршетку четвртог разреда ученици полажу матурски испит. Матурски испит се састоји из два дела: заједничког и посебног дела. Заједнички део је за све образовне профиле израда писменог задатка из српског језика и књижевности. Тест за проверу стручно-теоријских знања (група стручних предмета) и матурски практични рад (комплексан радни задатак из групе стручних предмета, који се састоји из практичног рада – израда докумената - односно два радна задатка из групе стручних предмета) је у складу са програмима за дати образовни профил. Трећи члан комисије за матурски практични рад је из реда послодаваца који је добио сагласност Привредне коморе.

У трогодишњем трајању школују се: кувар и конобар. По завршетку трећег разреда ученици полажу завршни испит. Завршни испит се састоји из комплексног практичног задатка који ученици израђују у присуству комисије (једн члан комисије је екстерни из реда послодаваца уз сагласност Привредне коморе).

5. 13. Разредни, поправни и други испити

Организовање и начин спровођења ових испита биће накнадно утврђени одлукама директора школе, у складу са Законом о средњем образовању и васпитању и Законом о основама система образовања и васпитања. Распоред испита за ванредне ученике чине саставни део ГПР.

Разредни испити за ученике завршних разреда, који не својом кривицом не присуствују настави, биће организовани од 17. до 21. маја 2027. године за свако одељење а консултације у току целе године. Разредни испити за ученике који нису присуствовали настави из оправданих разлога биће организовани након седница одељењских већа. Разредни испити за ученике незавршних разреда који не својом кривицом не присуствују настави биће организовани у последњој недељи наставе и то у периоду од 14. до 18. јуна 2027.године.

Поправни испити организоваће се у јуну месецу за завршне разреде и то од 01. јуна, а за све ученике завршних и незавршних разреда поправни испити биће од 19. августа 2027. године.

П о с л о в и	Д а т у м
Ванредни испити :	
Пријава испита: -октобарски рок	14 – 18.09.2026.
- новембарски рок	26.-30.10.2026.
- јануарски рок	18.-22.01.2027.
- априлски рок	29.03-02.04.2027.
- јунски рок	01.-05.06.2027.
- августовски рок	15-19.08.2027.
Полагање испита: новембарски рок	02-27.11.2026.
Јануарски рок	25-31.01.2027.
априлски рок	19.-23.04.2027.
јунски рок	07-14.06.2027.
Августовски рок	20-31.08.2027.
октобарски рок	12. – 16.10.2026.
Завршни и матурски испити : јунски рок	01.-12.06.2027.
јануарски рок	02.02.-13.02.2027.
августовски рок	26-30.08.2027.

Матурски и завршни испити реализоваће се током прве недеље јуна (јунски рок) и друга недеља августа (августовски рок) и у јануарском испитном року. Секретар испитног одбора је Светлана Томић.

5.14. Начин праћења и вредновања постигнућа ученика

Наставници су у обавези да континуирано прате и вреднују (оцењују) рад ученика из обавезних предмета, изборних предмета и владања, у складу са Законом, посебним законом и Правилником о оцењивању ученика (Сл.гл. бр.10 од 2024.). Праћење развоја, напредовања и остварености исхода и стандарда постигнућа ученика, као и напредовање у развијању компетенција у току школске године обавља се формативним и сумативним оцењивањем.

Формативно оцењивање јесте редовно и планско прикупљање релевантних података о напредовању ученика, постизању прописаних исхода и циљева и постигнутом степену

развоја компетенција ученика. Саставни је део процеса наставе и учења и садржи повратну информацију наставнику за даље креирање процеса учења и препоруке ученику за даље напредовање и евидентира се у педагошкој документацији наставника.

Под педагошком документацијом сматра се електронска и/или писана документација наставника која садржи: личне податке о ученику и његовим индивидуалним својствима која су од значаја за постигнућа, податке о провери постигнућа, ангажовању ученика и напредовању, датим препорукама, понашању ученика и друге податке од значаја за рад са учеником и његово напредовање.

На основу података прикупљених формативним оцењивањем могу се извести оцене које се уносе у књигу евиденције о образовно-васпитном раду, која се води у електронском и/или штампаном формату (у даљем тексту: дневник рада), у складу са критеријумима прописаним правилником о оцењивању.

Под подацима подразумевају се подаци о знањима, вештинама, ангажовању, самосталности и одговорности према раду, а у складу са школским програмом.

Сумативно оцењивање јесте вредновање постигнућа ученика на крају програмске целине, модула или на крају првог и другог полугодишта, из предмета и владања.

Најмање једном у току полугодишта, школа на седницама одељенских већа врши евиденцију и процену сумативног оцењивања, о чијим резултатима обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Оцене добијене сумативним оцењивањем су, по правилу, бројчане и уносе се у дневник рада и у педагошку документацију.

Формативно и сумативно оцењивање део су јединственог процеса оцењивања заснованог на унапред утврђеним критеријумима.

Оцењивање се обавља уз уважавање способности ученика, степена спретности и умешности.

Ученик са изузетним способностима, који стиче образовање и васпитање на прилагођен и обогаћен начин применом индивидуалног образовног плана, оцењује се на основу остварености циљева и исхода, стандарда постигнућа, као и на основу ангажовања (ИОП3).

Ученик који има тешкоће у учењу услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога и коме је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, оцењује се на основу остварености циљева и стандарда постигнућа према плану индивидуализације или у току савладавања индивидуалног образовног плана.

Ученик који стиче образовање и васпитање уз прилагођавање начина рада, простора и услова, оцењује се на основу свог ангажовања и степена остварености циљева и прописаних стандарда постигнућа, на начин који узима у обзир његове језичке, моторичке и чулне могућности, као и друге специфичне тешкоће (ИОП1).

Ученик који стиче образовање и васпитање уз прилагођавање и измену садржаја и исхода образовно-васпитног рада, оцењује се на основу свог ангажовања и степена остварености прилагођених циљева и исхода образовно-васпитног рада (ИОП2).

Ученику који стиче образовање и васпитање по индивидуалном образовном плану, а не испуњава захтеве по прилагођеним циљевима и исходима образовно-васпитног рада, ревидира се индивидуални образовни план.

Ради планирања рада и даљег праћења напредовања ученика, наставник на почетку школске године процењује степен развијености компетенција ученика у оквиру одређене области, предмета, модула или теме од значаја за наставу у тој школској години (иницијално процењивање).

Када се настава реализује према дуалном моделу образовања, наставник – координатор учења кроз рад, спроводи иницијално процењивање у сарадњи са инструктором из компаније у којој се одвија учење кроз рад.

Припрему за реализацију иницијалног процењивања наставник спроводи у сарадњи са наставницима истог предмета.

Резултат иницијалног процењивања не оцењује се бројчано, али се ученику даје повратна информација о постигнућима.

Резултати иницијалног процењивања користе се и као податак за даље унапређивање рада школе у области наставе и учења.

Оцењивање се остварује применом различитих метода и техника, које наставник бира у складу с критеријумима оцењивања и прилагођава потребама и развојним специфичностима ученика.

Оцењивање практичне наставе и вежби у стручном образовању, остварује се и проценом практичног знања, вештина и компетенција ученика у процесу израде практичног рада, самосталности у изради практичног рада, употребе инструмената, материјала, алата и других средстава, употребе стручне терминологије, примене мера безбедности и здравља на раду према себи, другима и околини. Усменим и писменим испитивањем проверава се познавање и разумевање поступка извођења захтеване радње а посматрањем процеса израде радног задатка уз помоћ различитих инструмената/протокола за посматрања, оцењује се тачност/исправност, брзина и прецизност извођења радње.

Наставник – координатор учења кроз рад оцењује ученике на основу прикупљених података о постигнућима ученика од инструктора и непосредним увидом у реализацију учења кроз рад и резултате процене практичних вештина који се спровode код послодавца или у школи.

Постигнућа ученика оцењују се и на основу активности и резултата рада, као што су:

- 1) излагање и представљање (уметнички наступи, спортске активности, изложбе радова, резултати истраживања, извештаји, учешће у дебати и дискусији, дизајнерска решења, практични радови, учешће на такмичењима и смотрама и др.);
- 2) продукти рада (модел, макете, постери, графички радови, цртежи, есеји, домаћи задаци, презентације и др.);
- 3) учешће и ангажовање у различитим облицима групног рада и на пројектима, укључујући и интердисциплинарне пројекте;
- 4) учешће у активностима самовредновања и вршњачког вредновања;
- 5) збирка одабраних ученикових радова – портфолио и др.

Јединствени критеријуми оцењивања утврђују се на нивоу стручних већа у оквиру истог и/или сродних предмета и усвајају се на педагошком колегијуму. Оцењивање из истог предмета у једној школи изводи се на основу истих критеријума и упоредивих инструмената оцењивања.

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

Владање ученика оцењује се бројчано, најмање два пута у току полугодишта, као и на крају полугодишта и утиче на општи успех. Школа је у обавези да континуирано прати, анализира, благовремено предузима мере у циљу развијања одговорног понашања ученика и свих учесника у образовно-васпитном процесу.

5.15. Награде и похвале

Ученик који постиже изузетне резултате похваљује се и награђује. Награде се додељују за одличан успех, освојена прва три места на републичким такмичењима и за запажено учешће у слободним активностима. Посебно, и веома значајно место у систему награђивања и похваљивања ученика заузима избор ученика генерације, који се својим радом, залагањем, успехом и целокупним понашањем истиче међу својим вршњацима. Ученика генерације проглашава Наставничко веће школе на основу критеријума утврђених школским правилником. Школа додељује дипломе за изузетне резултате у ваннаставним активностима и промовисању школе, за изузетан успех из области предмета, изузетне спортске резултате, за одговоран однос према школи без иједног изостанка и сл.

Наставници који остварују изузетне резултате у раду и обележавају јубилеј рада се похваљују јавно приликом обележавања Дана школе.

5.16. Васпитне и васпитно – дисциплинске мере

У току школовања ученик је дужан да редовно похађа наставу и да поштује утврђена правила понашања са којима га упознаје одељењски старешина на првом часу одељењског старешине. Са правилима, правима и обавезама ученика, родитеља и запослених заинтересовани се могу упознати и преко сајта школе. За повреду обавезе, односно забране, ученику се могу изрећи васпитне, за лакшу повреду обавезе ученика, и васпитно – дисциплинске мере, за тежу повреду обавезе, односно забране, у складу са Законом.

Одељењски старешина се стара о благовременом и поступном предузимању мера и активности и појачаној мотивацији за учење и напредовање ученика, као и спровођења појачаног-васпитног рада са учеником када је то потребно и о томе обавештава редовно, психолога, педагога и директора школе. Планира и предузима одговарајуће мере ради промене и развијања одговорног понашања ученика и свих учесника у образовно – васпитном процесу. Прати ефекте предузетих мера и сарађује са школским психологом, педагогом, руководством школе, предметним наставницима и другим одговарајућим установама, организацијама и појединцима у остваривању појачаног васпитног рада са учеником.

5. 17. Проширена делатност школе

Школа је извршила верификацију проширене делатности – пружање угоститељских услуга трећим лицима. Са радом се није почело.

5. 18. Огледи у школи

У школи нема огледних одељења

6. ПЛАНОВИ СТРУЧНИХ, РУКОВОДЕЋИХ, УПРАВНИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА И ТИМОВА ШКОЛЕ

На основу чл. 130. Закона о основама система образовања и васпитања стручни органи школе су: *Наставничко веће, Одељењско веће, Стручна већа за област предмета, Стручни актив за развојно планирање, Стручни актив за развој школског програма и Педагошки колегијум. Стручни тимови су: 1. Тим за инклузивно образовање, 2. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и кризне догађаје, 3. Тим за самовредновање, 4. Тим за*

обезбеђивање квалитета и развој установе, 5. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, 6.Тим за професионални развој и други тимови за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

6.1. План рада наставничког већа

Наставничко веће чине сви наставници теоријске и практичне наставе, стручни сарадници (педагог, психолог)и директор школе .

Наставничко веће има следеће надлежности:

- врши поделу предмета на наставнике
- одлучује о подели разреда на одељења
- одређује одељењске старешине
- учествује у организовању практичне наставе и професионалне праксе
- разматра резултате образовно-васпитног рада и утврђује закључке за њихово унапређивање
- разматра и оцењује рад стручних актива
- врши анализе и вредновање укупних резултата рада
- одлучује о повредама ученичких обавеза из своје надлежности и изриче васпитно дисциплинске мере
- обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом школе који су у надлежности наставничког већа

Рад Наставничког већа Економско-трговинске школе одвијаће се на редовним и ванредним седницама. У току ове школске године планирано је **7 редовних седница**, а према потреби, одржаваће се ванредне седнице.

Евиденција о реализацији планираних активности води се у посебној књизи записника са седница Наставничког већа.

За вођење записника са седница Наставничког већа задужен је Александар Марковић.

	Активности
Август Септембар	- Предлог Годишњег плана рада за школску 2026/27. г. - Разматрање распореда часова - Усвајање поделе предмета на наставнике - Рад одељењских већа, стручних актива, одржавање родитељских састанака -Планирање рада додатне и допунске наставе - Осигурање ученика -Снабдевеност учбеницима и разматрање других питања везаних за почетак школске године
Октобар	- Кодекс професионалне етике просветних радника - Правилник о похвалама, наградама и признањима ученицима - Анализа почетка школске године - Разматрање плана набавке наставних средстава
Новембар	-Анализа резултата рада и успеха ученика оствареног на крају првог класификационог периода -Разматрање додатних мера за побољшање успеха ученика -Организација прославе Дана школе
Децембар	-Квалитативне и квантитативне анализе свих видова образовно-васпитног рада на крају 1. полугодишта -Анализа услова у којима ученици живе и раде и доношење закључака - Формирање комисија и организовање пописа -Изоштајање ученика – анализа -Утврђивање предлога плана уписа за наредну школску годину
Фебруар	-Предлог дестинација са екскурзије ученика 2.3.и 4. разреда – усвајање извештаја о реализовним екскурзијама

Март Април	-Анализа резултата образовно-васпитног рада на крају трећег класификационог периода -Праћење реализације додатне и допунске наставе, наставних и ваннаставних активности
Мај Јун	-Припрема за организацију матурских и завршних испита -Припрема за реализацију практичне наставе по привредним друштвима -Анализа целокупног образовно васпитног рада на крају школске године -Похвале и награде ученицима -Реализација матурских и завршних испита – формирање испитних одбора -Разматрање и усвајање плана активности за август месец
Август	-Разматрање нацрта Годишњег плана рада за наредну школску годину -Разматрање поделе предмета на наставнике -Предлог потреба за стручним усавршавањем наставника -Анализа остварености програма стручног усавршавања наставника

6.2. План рада одељењских већа

Одељењска већа ће разматрати и решавати сва питања везана за извођење образовно-васпитног рада, као и питања од интереса за одељења. Садржај рада биће реализован на седницама већа којима председава руководилац – одељењски старешина. Одељењска већа ће се одржати на 5 редовних седница, по потреби биће организоване ванредне седнице.

О реализацији планираних активности/тема одељењских већа води се евиденција кроз записнике у Књигама евиденције образовноваспитног рада за свако одељење посебно.

Динамика	Активности
Септембар октобар	- Утврђивање коначног броја ученика по одељењима -Разматрање задужења и обавеза предвиђених Годишњим планом рада -разматрање снабдевености ученика уџбеницима на почетку школске године -Утврђивање распореда писмених задатака -Организовање додатне и допунске наставе
Новембар Децембар	-Седнице за утврђивање успеха ученика на крају 1. класификационог периода и на крају 1. полугодишта -Анализа стања, утврђивање и предузимање мера за побољшање успеха и дисциплине ученика
Фебруар Март	-Анализа рада у току 1. полугодишта -Реализација наставног плана и Школског програма (како редовне наставе, тако и свих ваннаставних и слободних активности у школи)
Април Мај	-Сумирање резултата на крају 3. класификационог периода -утврђивање и предузимање мера за побољшање успеха и дисциплине ученика -Реализација завршних испита -Планирање практичне наставе
Јун	-Сумирање резултата у учењу и дисциплине ученика на крају школске године -Предлагање ученика за похвале и награде

6. 3. Планови рада стручних већа

О реализацији програма стручног већа води се евиденција кроз записнике, за свако веће посебно.

У школи постоји 7 стручних већа:

1. Стручно веће српског језика и књижевности
2. Стручно веће страних језика
3. Стручно веће друштвених наука
4. Стручно веће природних наука
5. Стручно веће наставника рачуноводства и обуке у бироу
6. Стручно веће економске групе предмета
7. Стручно веће туристичке и угоститељске групе предмета

6. 3. 1. План рада стручног већа економске групе предмета

План рада Стручног већа економиста Школска 2026/27. Руководилац Стручног већа економиста: Сандра Богдановић

<i>Циљеви</i>	<i>Активности</i>	<i>Динамика/ временска одредница</i>	<i>Носиоци активности</i>	<i>Одговорно лице</i>	<i>Напомена</i>
Континуиран рад на побољшању квалитета наставе и учења	--Врши избор уџбеника, приручника и друге литературе и предлаже Наставничком већу да одобри њихову употребу и предлаже набавку стручне литературе и стручних часописа. --Наставници треба да предају своје оперативне и глобалне планове за предмете које ће држати ове године до 15.09.2026.г. --На основу интересовања ученика оформити секције и изградити програме рада. --Планира такмичења из рачуноводства, пословне економије, припрема се за сајам виртуелних предузећа, такмичење из статистике	Септембар 2026.г	Стручно веће економиста	Богдановић Сандра	

	--Исказује потребе директору од неходног прибора за рад већа --Планира блок наставу				
Развојни план и годишњи планови рада школе садрже план стручног усавршавања запослених и план напредовања и стицања звања	--Планира стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника и прати учешће у раду стручних друштава и удружења. --Веће планира и покушаће да реализује најмање 2 огледна часа у току школске године --Веће планира примену нових метода и облика рада. --Планира се и могућност одржавања одређених семинара	Септембар 2026.г	Стручно веће економиста	Сандра Богдановић	
Континуиран рад на побољшању квалитета наставе и учења	--Планира и остварују координацију и корелацију наставе међу предметима. --Планира тестове	Октобар 2026.г. Новембар 2026.г	Комуникација са наставницима општестручних и општеобразовних предмета	Председници осталих већа на нивоу школе	
	--Оперативно разрађује критеријуме оцењивања и ради на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања.		Стручно веће економиста и Рачуноводства и Биро. Комуникација са ПП службом школе	Богдановић Сандра Браловић Александар ПП служба	
Развијати сарадњу у школи на свим нивоима, а нарочито између руководећих, стручних и саветодавних тела у установи	--Прикупљање података на основу непосредног праћења наставе или увидом у приреме за рад наставника. --Такође разматра се уписна политика за наредну годину и педагошком колегијуму и наставничком већу дају се предлози за упис.	Децембар 2026.г	Педагошко-психолошка служба и Стручно веће економиста	Педагошко-психолошка служба Богдановић Сандра	

Континуирано праћење и мерење остварености циљева и постигнутих резултата у функцији побољшања квалитета рада школе	--Разматра стручна питања васпитно-образовног рада, ради предузимања мера унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и др., нпр: кабинетска настава.	Јануар 2027.г	Стручно веће економиста	Богдановић Сандра	
	--Прави план одласка на такмичење: рачуноводство, пословна економија, статистика, предузетништво, сајам виртуелних предузећа.	Фебруар 2027.г			
	--На основу интересовања ученика припремити програме рада и припрему за такмичења	Март 2027.г			
	--Утврдити интересовања ученика за облицима и врстама ваннаставних активности, као и за учешће на такмичењима.				
	--Информише своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењују их у раду.	Април 2027.г	Семинар за наставнике приправнике и наставнике заинтересоване за нове обуке. Стручно веће економиста Директор школе	Богдановић Сандра Симић Славољуб	

Континуиран рад на побољшању квалитета наставе и учења	--Остварује увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузима мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма-план допунске и додатне наставе. --Упознавање ученика са критеријумима оцењивања. --Квантитативна и квалитативна анализа праћења напредовања и оцењивања ученика. -Такмичења на којима ће учествовати професори и ученици су Рачуноводство, Пословна економија, такмичења у организацији факултета „Сингидунум,,. Сајам виртуелних предузећа. --Припрема матуре	Април 2027.г Април 2027.г Април 2027.г Април 2027.г	Седница одељенског већа и комуникација са психологом Сузаном Аранђеловић и педагогом Светланом Томић	Седница одељенског већа психолог Сузана Аранђеловић и педагог Светланом Томић	
	-Настављају се припреме за матуру и ученици се уз асистенцију ментора припремају за матуру.	Мај 2027.г	Стручно веће Економиста Стручно веће Бироа и Рачуноводства	Богдановић Сандра Браловић Александар	
Континуиран рад на побољшању квалитета наставе и учења	-+Чланови овог већа учествују као главни носиоци матуре у свим смеровима, прате, прегледају, оцењују радове и истичу резултате на огласној табли школе. Врши се анализа резултата матуре и уочене грешке се исправљају .	Јун 2027.г	Стручно веће Економиста Стручно веће Бироа и Рачуноводства	Богдановић Сандра Браловић Александар	
ШП и ГП усмерени су на задовољење различитих потреба ученика и омогућавају остварење исхода и стандарда постигнућа	Планирање одласка ученика на факултетима и у привредна друштва	Остале активности чији се термини не могу прецизно предвидети	Стручно веће Економиста Стручно веће Бироа и Рачуноводства	Богдановић Сандра Браловић Александар	

6. 3. 2. План рада стручног већа за рачуноводство и обуку у бироу

План рада тима: Стручно веће Бироа и Рачуноводства Руководилац: Браловић Александар

<i>Циљеви</i>	<i>Активности</i>	<i>Динамика/ временска одредница</i>	<i>Носиоци активности</i>	<i>Одговорно лице</i>	<i>Напомена</i>
Континуиран рад на побољшању квалитета наставе и учења	Врши избор уџбеника, приручника и друге литературе и предлаже Наставничком већу да одобри њихову употребу и предлаже набавку стручне литературе и стручних часописа. Наставници треба да предају своје оперативне и глобалне планове за предмете које ће држати ове године до 05.09.2026.г. На основу интересовања ученика оформити секције и изградити програме рада. Планира такмичења из рачуноводства, припрема се за сајам виртуелних предузећа...	Септембар 2026.г	Стручно веће економиста Стручно веће Рачуноводства и Бироа.	Богдановић Сандра Браловић Александар	
Развојни план и годишњи планови рада школе садрже план стручног усавршавања запослених и план напредовања и стицања звања	Планира стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника и прати учешће у раду стручних друштава и удружења. Тим планира и покушаће да реализује најмање 1 огледни отворени час у току школске године Тим планира примену нових метода и облика рада. Планира се и могућност одржавања одређених семинара по могућству у	Септембар 2026.г	Стручно веће економиста Стручно веће Рачуноводства и Биро.	Богдановић Сандра Браловић Александар	

	сарадњи са Економским факултетима у Београду, Нишу и Крагујевцу..				
Континуиран рад на побољшању квалитета наставе и учења	Планира и остварују координацију и корелацију наставе међу предметима.	Октобар 2026.г.	Комуникација са наставницима општестручних и општеобразовних предмета	Председници осталих већа на нивоу школе	
	Оперативно разрађује критеријуме оцењивања и ради на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања.	Новембар 2026.г	Стручно веће економиста Стручно веће Рачуноводства и Биро. Комуникација са педагошко-психолошком службом школе	Богдановић Сандра Браловић Александар Педагошко-психолошка служба	
Развијати сарадњу у школи на свим нивоима, а нарочито између руководећих, стручних и саветодавних тела у установи	Пружа помоћ у раду наставницима-приправницима - менторски рад. Прикупљање података на основу непосредног праћења наставе или увидом у приреме за рад наставника. Такође разматра се уписна политика за наредну годину. Педагошком колегијуму и наставничком већу дају се предлози за упис.	Децембар 2026.г	Договор наставника-ментора о посети часовима приправника. Педагошко-психолошка служба и Стручно веће економиста	Педагошко-психолошка служба Богдановић Сандра	
Континуирано праћење и мерење остварености циљева и постигнутих резултата у функцији побољшања квалитета рада школе	Разматра стручна питања васпитно-образовног рада, ради предузимања мера унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и др., нпр: кабинетска настава.	Јануар 2027.г	Стручно веће економиста Стручно веће Рачуноводства и Биро.	Богдановић Сандра Браловић Александар	
	Прави план одласка на такмичење: рачуноводство, пословна економија, предузетништво, сајам виртуелних предузећа. На основу интересовања ученика припремити програме рада и припрему за такмичења	Фебруар 2027.г	Стручно веће економиста Стручно веће Рачуноводства и Биро.	Богдановић Сандра Браловић Александар	

	Утврдити интересовања ученика за облицима и врстама ваннаставних активности, као и за учешће на такмичењима.	Март 2027.г	Стручно веће економиста Стручно веће Рачуноводства и Биро.	Богдановић Сандра Браловић Александар	
	Информише своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењују их у раду.	Април 2027..г	Семинар за наставнике приправнике и наставнике заинтересоване за нове обуке. Стручно веће економиста Директор школе	Богдановић Сандра Симић Славољуб	
Континуиран рад на побољшању квалитета наставе и учења	Остварује увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузима мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма-план допунске и додатне наставе. Упознавање ученика са критеријумима оцењивања. Упознавање родитеља са критеријумима оцењивања. Квантитативна и квалитативна анализа праћења напредовања и оцењивања ученика. Такмичења на којима ће учествовати професори и ученици су Рачуноводство, такмичења у организацији факултета „Сингидунум,,. Сајам виртуелних предузећа.	Април 2027.г	Седница одељенског већа и комуникација са психологом Сузаном Аранђеловић и педагогом Светланом Томић	Седница одељенског већа психолог Сузана Аранђеловић и педагог Светланом Томић	
		Април 2027.г	Тим за Рачуноводство и Биро.	Браловић Александар	
		Април 2027.г	Тим за Рачуноводство и Биро.	Браловић Александар	
	Настављају се припреме за матуру и ученици се уз асистенцију ментора припремају за матуру.	Мај 2027.г	Стручно веће Економиста Стручно веће Бироа и Рачуноводства	Богдановић Сандра Браловић Александар	

Континуиран рад на побољшању квалитета наставе и учења	Чланови овог већа учествују као главни носиоци матуре у свим смеровима, прате, прегледају, оцењују радове и истичу резултате на огласној табли школе. Врши се анализа резултата матуре и уочене грешке се исправљају .	Јун 2027.г	Стручно веће Економиста Стручно веће Бироа и Рачуноводства	Богдановић Сандра Браловић Александар	
Школски програм и годишњи план рада школе усмерени су на задовољење различитих потреба ученика и омогућавају остварење циљева и стандарда образовања и васпитања	Одлазак у „Comtrade“ Одлазак у „Моравацем,, Одлазак у компанију ДИС у Крњеву Одлазак у компанију Пепси, Кока кола Посета Народној Банци Србије Посета Економском факултету у Нишу. Посета Економском факултету у Београду Посета МЕФ факултету у Београду Посета Београдској Берзи Посета Економском факултету у Крагујевцу Посета Факултету за Туризам и хотелијерство у Врњачкој Бањи	Остале активности чији се термини не могу прецизно предвидети	Стручно веће Економиста Стручно веће Бироа и Рачуноводства	Богдановић Сандра Браловић Александар Јовановић Бојан Богдановић Сандра	

6. 3. 3. План рада стручног већа природних наука

Руководилац Стручног већа: Горан Динић

<i>Циљеви</i>	<i>Активности</i>	<i>Динамика временска одредница</i>	<i>Носиоци активности</i>	<i>Одговорно лице</i>	<i>Напомена ¹</i>
	планира стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника и прати учешће у раду стручних друштава и удружења	Септембар 2026. Јун 2027.	Стручно веће природних наука Школски педагог	руководилац и чланови стручног већа	
	планира и остварују координацију и корелацију наставе међу предметима	Септембар 2026.	Стручно веће природних наука и чланови		
	оперативно разрађује критеријуме оцењивања и ради на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања	Октобар 2026. Новембар 2026.	Стручно веће природних наука Школски педагог Школски психолог	руководилац и чланови стручног већа	
	пружа помоћ у раду наставницима-приправницима- менторски рад	Септембар 2026. Јун 2027.	Педагошко-психолошка служба Стручно веће природних наука	руководилац и чланови стручног већа	
	разматра стручна питања васпитно-образовног рада, ради предузимања мера унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и др	Јануар 2027. Фебруар 2026. Март 2027.	Педагошко-психолошка служба Стручно веће природних наука и директор школе	руководилац и чланови стручног већа	

¹ Уколико у току године руководилац сектора/тима увиди да ће доћи до одступања у планираним активностима, (у динамици или садржајима) евиденцију о томе води у колони напомена.

	прави план одласка на такмичење: математика, пословна информатика, спортска такмичења (оријентациони календар спортских такмичења је у прилогу)	Октобар 2026. Мај 2027.	Стручно веће природних наука	Чланови већа	
	остварује увид у реализацију образовно- васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузима мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма	Новембар 2026. Јун 2027.	Седница одељенског већа и комуникација са психологом и педагогом	руководилац и чланови стручног већа	
	одлазак на Републички семинар ДМС за математичаре и информатичаре или семинар друштва Архимедес посета семинарима који ће бити организовани у школи Организовање ски викенда на Копаонику или некој другој планини 26. септембар Дан пешачења – учешће ученика и наставника у пешачењу.	Фебруар 2027. Остале активности чији се термини не могу прецизно предвидети		Чланови већа	

6. 3. 4. План рада стручног већа друштвених наука

План рада тима: СТРУЧНО ВЕЋЕ НАСТАВНИКА ДРУШТВЕНИХ НАУКА Руководилац: Сузана Милошевић					
<i>Циљеви</i>	<i>Активности</i>	<i>Динамика временска одредница</i>	<i>Носиоци активности</i>	<i>Одговорно лице</i>	<i>Напомена²</i>
Планирање и организовање рада Стручног већа.	Израда Годишњег плана рада	Рок – до 15.септембра	Чланови Стручног већа	Сузана Милошевић	
Обезбеђивање организације и реализације наставе.	Предлаже коначну поделу часова на чланове Стручног већа.	Рок – 1.септембар	Чланови Стручног већа	Сузана Милошевић	
Обезбеђивање организације и реализације наставе.	Врши избор уџбеника, приручника и друге литературе и предлаже Наставничком већу да одобри њихову употребу,предлаже набавку стручне литературе за школску библиотеку	Рок – до 15.септембра	Чланови Стручног већа	Сузана Милошевић	
Коришћење доступних наставних средстава.	Утврђивање потребе за набавком нових наставних средстава. Разматра стручна питања васпитно-образовног рада и предлаже мере за унапређивање рада побољшањем организације, увођењем иновација: нпр. кабинетска настава.	Септембар, 2026.	Чланови Стручног већа	Сузана Милошевић	
Примена стечених знања о оцењивању у процесу праћења и оцењивања.	Уједначавање и утврђивање критеријума оцењивања	Континуирано	Стручно веће, стручни сарадници	Сузана Милошевић	

² Уколико у току године руководилац сектора/тима увиди да ће доћи до одступања у планираним активностима, (у динамици или садржајима) евиденцију о томе води у колони напомена.

Побољшање праћења и оцењивања ученика	Квантитативна и квалитативна анализа праћења напредовања и оцењивања ученика.	Након класификационог периода.	Стручни сарадници Стручно веће	Сузана Милошевић	
Развијање личне одговорности ученика за сопствено напредовање и постигнуте резултате.	На почетку школске године израдити план тестова и контролних вежби.	Септембар, 2026.	Чланови Стручног већа		
Обезбедити услове за успешну реализацију матурских и завршних испита.	Урадити план припреме за матурске и завршне испите, распоред припремне наставе, одређивање ментора. Извршити анализу матурских и завршних испита и утврдити мере унапређивања.	Припреме од фебруара Јуни, 2027.	Јевтић Ј, Славица Костић Ракочевић С. Аранђеловић Чланови Стручног већа		
Унапређивање и развој квалитета наставе	Анализа успеха ученика из појединих предмета и предузимање мера за пружање помоћи ученицима који заостају у раду. Утврђује тематске садржаје допунског, додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализира резултате тог рада. Планирање примене образовних стандарда у свакодневном раду.	Континуирано, почев од првог класификационог периода. Континуирано	Чланови Стручног већа Сваки члан Стручног већа за свој предмет Наставници историје и географије	Сузана Милошевић Сваки члан Стручног већа за свој предмет	
Примена образовних стандарда	Припрема ученика за такмичење из историје.	Април, мај 2027.	Наставници историје		Сарадња са Стручним већем србиста
Примена савремених метода и облика рада Пројектна настава.	Стручно веће планира примену нових метода и облика рада. Планирање отвореног, огледног, угледног, отвореног часа. Планира се учешће наставника општеобразовних предмета.	Континуирано Друго полугодиште	Наставници грађанског васпитања који предају првом и другом разреду.	Чланови Стручног већа	

Повезивање наставних садржаја и тимска настава.	Утврђивање корелације међу садржајима и предметима и прегруписавање наставних садржаја.	Континуирано	Чланови Стручног већа, у сарадњи са осталим стр.већима	Сузана Милошевић	
Упознавање ученика са разноврсним стратегијама учења кроз рад на часовима. У непосредном раду на часу учити ученике да постављају себи циљеве у учењу.	У непосредном раду избором адекватних метода рада обезбедити стицање методских компетенција. Формирање и развијање функционалних и трансферних знања	Континуирано	Чланови Стручног већа	Сузана Милошевић	
Стручно усавршавање наставника је континуирано и одговара потребама васпитно-образовног рада и у складу је са Правилником о сталном стручном усавршавању.	Планира стручно и методичко усавршавање и образовање наставника. Сваки наставник израђује портфолио и планира стручно усавршавање у установи и ван установе.	Континуирано	Чланови Стручног већа	Сузана Милошевић	
	Информисање чланова већа о сазнањима стеченим на обукама – преношење знања	На првом састанку Стручног већа након обуке	Чланови СВ који су похађали семинаре	Чланови СВ који су похађали семинаре	
Односи са јавношћу и локалном самоуправом	Остварује сарадњу са локалном самоуправом, културним установама и васпитно-образовним установама у општини.	Континуирано	Чланови Стручног већа	Чланови већа, према договору	
Обезбедити разноврсне и подстицајне програме ваннаставних активности.	Утврдити интересовање ученика	Фебруар 2027.	Чланови Стручног већа	Сузана Аранђеловић, Сузана Милошевић	
Укључивање родитеља у школске активности.	Израда плана укључивања родитеља, стручњака одређених области и реализација плана. Радионица.	Од новембра.	Чланови Стручног већа		
Редовно праћење вредновања и планирање побољшања од чланова Стр. већа	Сачињавање извештаја о раду и планирање мера за побољшање рада.	Август, 2027.	Сузана Милошевић	Сузана Милошевић	

6. 3. 5. План рада стручног већа угоститељско туристичке групе предмета

Руководилац стручног већа: Ана Поповић

<i>Циљеви</i>	<i>Активности</i>	<i>Динамика временска дредница</i>	<i>Носиоци активности</i>	<i>Одговорно лице</i>	<i>Напомена³</i>
Планирање и организовање рада Стручног већа.	Израда годишњег плана рада Стручног већа. Избор председника Стручног већа.	Рок до 02. Септембра	Чланови Стручног већа	Ана Поповић	
Припрема за почетак школске године	Коначна подела предмета на наставнике, израда глобалних и оперативних планова рада наставника.	Септембар, 2026.	Чланови Стручног већа		
Иницијални тестови	У првој недељи школске године реализовати иницијално тестирање ученика.	Септембар, 2026.	Чланови Стручног већа		
Листа уџбеника који се користе у току школске године . Критеријуми оцењивања	Из каталога уџбеника сачињава се листа уџбеника која се усваја на седници Наставничког већа. Утврдити критеријуме оцењивања Стручног већа.	Септембар, 2026.	Чланови Стручног већа		
Развијање личне одговорности ученика за сопствено напредовање и постигнуте резултате	На почетку школске године изградити план тестова знања и тестова вештина.	Септембар, 2026.	Чланови Стручног већа		
План реализације блок наставе и професионалне праксе.	Наставници који имају блок наставу и професионалну праксу уз сарадњу са организатором практичне наставе Сандром Богдановић у обавези су да одраде планове реализације истих на основу којих се раде даљи планови.	Септембар, 2026.	Чланови Стручног већа		
План рада ИОП тима.	Наставници који предају ученицима	Септембар, 2026.	Чланови Стручног		

³ Уколико у току године руководилац сектора/тима увиди да ће доћи до одступања у планираним активностима, (у динамици или садржајима) евиденцију о томе води у колони напомена.

	који раде по ИОП програму раде планове за праћење и вредновање ИОП –а .		већа		
Корелација и пројектна настава	Угледни , огледни часови најмање по 5 у току школске године.	Континуирано током целе школске године	Чланови Стручног већа		
Узимање учешћа већа у оквиру обележавања Дани здраве хране.	Израда менија и презентација јела од стране ученика.	16.10.2026.	Чланови Стручног већа		
Обезбедити услове за успешну реализацију матурских и завршних испита	Урадити план припреме за матурски и завршни испит, распоред припремне наставе, одређивање ментора. Извршити анализу матурског и завршног испита и утврдити мере унапређивања.	Припреме од фебруара Јуни, 2027.	Марија Ракић,Браловић Александар,Ана Поповић и Владан Арсовски Чланови Стручног већа		
Унапређивање и развој квалитета наставе.	Анализа успеха ученика из појединих предмета и предузимање мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду. Утврђивање допунског и додатног рада са ученицима.Сарадња између предметних професора, одељенског старешине и родитеља у побољшању квалитета допунске наставе.	Континуирано , почев од првог класификационог периода. Након класификационог периода.	Чланови Стручног већа. Сваки члан стучног већа за свој предмет.		
Рад са ученицима на редовном похађању наставе	Побољшање похађање наставе нарочито физичког васпитања.	Од почетка школске године	Стручни сарадници, Стручног већа		
Побољшање праћења и оцењивања ученика.	Праћење напредовања и оцењивања ученика.	Континуирано, почев од првог класификационог периода.	Стручно веће		
Подршка ученицима	Унапређивање система додатне подршке ученицима, преузимање разноврсних мера за пружање подршке ученицима у учењу.				

Примена савремених метода и облика рада	Стручно веће планира примену нових метода и облика рада.	Континуирано.	Чланови стручног већа	Чланови Стручног већа	
Повезивање наставних садржаја и тимска настава.	Утврђивање корелације међу садржајима и предметима и прегруписавање наставних садржаја.	Континуирана	Чланови Стручног већа	Чланови Стручног већа	
Упознавање ученика са разноврсним стратегијама учења кроз рад на часовима. У непосредном раду на часу учити ученике да постављају себи циљеве у учењу.	У непосредном раду избором адекватних метода рада обезбедити стицање методских компетенција. Формирање и развијање функционалних и трансферних знања	Континуирано	Чланови Стручног већа	Чланови Стручног већа	
Стручно усавршавање наставника је континуирано и одговара потребама васпитно-образовног рада и у складу је са Правилником о сталном стручном усавршавању.	Планира стручно и методичко усавршавање и образовање наставника. Сваки наставник израђује портфолио и планира стручно усавршавање у установи и ван установе. Информисање чланова већа о сазнањима стеченим на обукама – преношење знања	Континуирано	Чланови Стручног већа	Чланови Стручног већа	
Редовно праћење вредновања и планирање побољшања од чланова	Сачињавање извештаја о раду и планирање мера за побољшање рада.	Август 2027.	Ана Поповић	Ана Поповић	
Стручне посете	одлазак на сајам образовања одлазак на сајам туризма (БГ) одлазак на сајам тур.(НС) одлазак до фабрике сухомеснатих производа Јухор – Јагодина одлазак до факултета за туризма и угоститељство – Врњачка Бања	Остале активности чији се термини не могу прецизно предвидети	Чланови Стручног већа	чланови СВ	
Обезбедити услове за такмичење ученика	На основу календара о такмичењу ученика образовних профила : туристички техничар и кувар, одрадити менторство и припрему	Од почетка школске године.	Марија Ракић, Ана Поповић и Владан Арсовски		

	ученика. Домаћини Републичког такмичења из агенциског и хотелијерског пословања				
Учествовање у пројекату Школа иновативног бизниса	Такмичење тимова из области гастрономије и маркетинга.	Од 30.09.2027.	Поповић Ана, Ђокић Топлица		
Сарадња са компанијом Подравка у оквиру пројекта ; Реновирање и опремање школских кабинета Донирање производа.	На основу остварене сарање и донирања производа ове компаније наставити сарадњу и ове школске године.	Од 02.09.2027.	Ана Поповић		
Сарања са родитељима по називом; Отворена врата за родитеље.	Последњи радни дан у школској години ученици првог и другог разреда образовног профила кувар провode са својим родитељима, тако што припремају јела која су реализована у току школске године за своје родитеље.	20.06.2027.	Ана Поповић Владан Арсовски		
Гастро туристички фестивал – Ниш	Учешће на XII гасро туристичком фестивалу образовни профил кувар	Мај, 2027.	Ана Поповић Владан Арсовски		
Роштиљијада – Лесковац	Учешће на роштиљијади образовни профил кувар	Август, 2027.	Ана Поповић Владан Арсовски		
Такмичење у част Мирослава Стефановића	Такмичење ученика другог и трећег разреда образовног профила кувар, у част прерано изгубљеног колеге Мирослава Стефановића	Мај, 2027.	Стручно Веће		
Рад са талентованим ученицима ИОП 3	Уколико буде препознат таленат	Од почетка школске године	Стручно веће	Ана Поповић	

6. 3. 6. План рада стручног већа српског језика

План рада Стручног
већа: Српског језика и књижевности

Руководилац: Валентина Богдановић

<i>Циљеви</i>	<i>Активности</i>	<i>Динамика временска дредница</i>	<i>Носиоци активности</i>	<i>Одговорно лице</i>	<i>Напомена⁴</i>
Организација и реализација редовне наставе	Избор уџбеника и додатне литературе. Подела часова на наставнике. Предлог књига за набавку за Школску библиотеку и предлози за набавку наставних средстава. Анализа програма по профилима и усаглашавање планова рада. Организовање наставе на даљину и комбиноване наставе. Израда плана рада у ванредним околностима. Припремање наставних материјала и задатака за онлајн наставу.	Пре почетка школске године У току школске године	Сви чланови Већа	Сви чланови Већа, директор,	
Продубљивање и проширивање знања ученика	Организовање додатне наставе, припрема ученика за такмичење	Од октобра до краја школске године	Сви чланови Већа	Сви чланови Већа	
Помоћ ученицима који имају проблем у савладавању градива	Организовање допунске наставе и додатне подршке у онлајн настави.	Од октобра до краја школске године	Сви чланови Већа	Сви чланови Већа	
Подизање квалитета наставе	1. .Наставници у наставном раду користе доступна наставна средства у циљу интензивирања и осавремењавања наставног процеса 2. За глобално планирање користе се циљеви, исходи, стандарди и међупредметне компетенције. 3. Наставници бирају различите методе и облике рада	Током целе школске године На састанцима Већа	Сви чланови Већа	Сви чланови Већа	

⁴ Уколико у току године руководилац сектора/тима увиди да ће доћи до одступања у планираним активностима, (у динамици или садржајима) евиденцију о томе води у колони напомена.

	4. Стално праћење успеха ученика кроз разговоре на састанцима Већа и предлоге за превазилажење евентуалних проблема. 5. Размена искустава и идеја на састанцима и у свакодневном раду 6. Организовање угледних часова (3 у току школске године) 7. Часови у школској и градској библиотеци, књижевне вечери 8. Наставници примењују знања стечена на стручним усавршавањима. 9. Прилагођавање плана рада тренутној ситуацији (евентуално сажимање градива, избор метода, начина оцењивања, размена искустава).				
Корелација са другим предметима	1. Консултације са колегама 2. Употреба литературе из географије, историје, историје уметности, филозофије, социологије, религије, митологије итд. 3. Могућност организовања заједничког угледног часа, реализације пројекта	У току школске године	Веће за српски језик, Веће друштвених наука	Веће за српски језик, Веће друштвених наука	
Унапређивање процеса праћења постигнућа и оцењивање рада ученика	1. Усаглашавање критеријума оцењивања 2. Квантитативна и квалитативна анализа постигнућа ученика из српског језика и књижевности на крају првог и другог полугодишта, као и резултата на матурском испиту и предлози за побољшање 3. Разматрање евентуалних проблема и недоумица у процесу оцењивања	1. Пре почетка школске године 2. На крају полугодишта и школске године 3. У току школске године	Сви чланови Већа	Руководилац Већа	
Стручно усавршавање наставника	1. Похађање Републичког зимског семинара за наставнике српског језика и књижевности на Филолошком факултету у Београду 2. Похађање других семинара везаних за методику наставе	1. Фебруар 2. У току календарске године уколико се овакви	Сви чланови Већа	Сви чланови Већа, директор	

		семинари организују			
Успешно полагање матурског испита	1. Припремање ученика за матурски испит 2. Предлог писаца и дела за класична одељења и предлог тема из Приручника за одељења преведеног огледа. 3. Полагање пробног матурског испита (организованог као четврти писмени задатак)	1. Континуирано у току школске године 2. Фебруар – почетак марта 3. Према Наставном плану и програму (четврти писмени задатак)			
Ваннаставне и пригодне активности	1. Сарадња са Ученичким парламентом и Тимом за ваннаставне активности 2. Припрема ученика за Такмичење у рецитовању, за такмичење из српског језика и језичке културе и Књижевну олимпијаду (уколико има заинтересованих ученика и уколико буде организовано). 3. Учествовање на конкурсима и у пројектима (уколико их буде) - према интересовању ученика. 4. Изложбе ученичких радова и/или организација књижевно-уметничких вечери. 5. Едукативни једнодневни излет: посета куће писаца, неке књижевне манифестације, манастира, музеја, позоришта (колективне улазнице за представе које обрађују књ. дела)... и слично.	1. Пригодне свечаности 2. Такмичење у рецитовању 3. Конкурси, пројекти... 4. Изложбе и књижевно-уметничке вечери 5. Едукативни излет (уколико постоје средства у буџету) 6. Посета Сајму књига у Београду	1. Сви чланови Већа у сарадњи са Тимом за ваннаставне активности (уколико има заинтересованих ученика) 2. Сви чланови Већа (уколико има заинтересованих ученика) 3. Сви чланови Већа 4. Сви чланови Већа 5 и 6.. Сви чланови Већа и директор	1. Сви чланови Већа (уколико има заинтересованих ученика) 2. Сви чланови Већа 3. Сви чланови Већа 4. Сви чланови Већа 5. Сви чланови Већа и директор 6. Сви чланови Већа и директор	
Сарадња са Градском библиотеком у циљу унапређења квалитета наставе	Колективно учлањење ученика у Градску библиотеку	Према истеку годишње чланарине	Веће за српски језик и књижевност	Веће за српски језик и књижевност	

6. 3. 7. План рада стручног већа наставника страних језика

План рада тима:

страних језика

Руководилац:

Тамара Радичевић

<i>Циљеви</i>	<i>Активности</i>	<i>Динамика временскаодредница</i>	<i>Носиоци активности</i>	<i>Одговорно лице</i>	<i>Напомена ⁵</i>
Усвојити Годишњи програм рада школе, усвојити коначну поделу часова, усвојити избор примарне и секундарне литературе	Чланови Већа у координацији са осталим члановима Наставничког већа усвајају Годишњи план, поделу часова и избор уџбеника	Ово су активности које се морају обавити на почетку школске године	Сви чланови Већа	Чланови Наставничког већа и директор школе	
Циљ је одржати задат број часова редовне и допунске/додатне наставе. Часови допунске и додатне наставе се морају испланрати и убацили у ЕсДневник.	Предметни наставници планирају термине за извођење допунске, тј. додатне наставе	Током читаве школске године	Предметни наставници	Након усвајања поделе часова, направљен је распоред и њега ће се држати сви наставници, а урађен је и план извођења допунске и додатне наставе (сваки предметни професор је уписао одговарајући термин и то ће се наћи у ЕсДневнику).	
Одржање квалитета наставе	Чланови већа су дали своје предлоге за семинаре којима ће присуствовати током школске године.	Током читаве школске године	Предметни наставници	Чланови већа	
Подстицање ученика, разноврсним стратегијама учења и кроз рад на часу, како би што боље усвајали знање	- Током оперативног планирања (месечно или по модулима) наставници планирају већи број различитих метода активне наставе	Планирани број пута у току школске године	Има заинтересованих професора за ову врсту рада, па још није одлучено ко ће такве часове изводити у овој школској години.	Председник тима и сарадници из стручне службе ће водити рачуна да ли је колегама око примене ових метода потребна помоћ и организоваће	

⁵ Уколико у току године руководилац сектора/тима увиди да ће доћи до одступања у планираним активностима, (у динамици или садржајима) евиденцију о томе води у колони напомена.

	- Тим планира примену различитих метода и облика рада - Тим планира да реализује угледне/огледне часове			огледни, тј. неки тип отвореног часа	
Реализоваће се одређен број часова консултација са ученицима који полажу разредне испите	У непосредном раду избором адекватних метода рада обезбедити стицање знања за много крећи период.	У току школске године ће бити организовани часови		Стручни сарадници, председник тима	Ови часови консултација се односе на руски и немачки језик.
Направити кабинет који се може користити за наставу на страном језику и у коме ће бити одговарајућа технологија.	Било би идеално у реновираном простору подрума направити сталну медијатеку.	У току читаве године, уз претходно договарање око термина, како не би дошло до преклапања.	Сви предметни наставници.	Информатичари и стручни сарадници.	
Направити план и програм за ИОП ученике, као и вредновање за исте.	Предметни наставници прилагођавају план и програм овим ученицима у сарадњи са педагогом или психологом.	У току школске године	Сви предметни наставници и стручни сарадници.		

6. 4. План рада педагошког колегијума

Педагошки колегијум за ову школску годину конституисан је од председника Стручних већа и то:

- Веће природних наука – Горан Динић
- Веће српског језика и књижевности – Валентина Богдановић
- Веће страних језика - Тамара Радичевић
- Веће друштвених наука – Сузана Милошевић
- Веће туристичко – угоститељске групе предмета – Ана Поповић
- Веће економске групе предмета – Сандра Богдановић
- Веће наставника рачуноводства и обуке у бироу – Александар Браловић

- Руководилац Стручног актива за РПШ – Светлана Томић
- Руководилац Стручног актива за развој Школског програма – Сузана Аранђеловић
- Руководилац тима за самовредновање – Бојан Јовановић
- Стручни сарадници и директор.

Педагошки колегијум састајаће се по потреби у току школске године, **најмање 4 пута**, а решаваће проблеме везане за образовно васпитни рад и унапређење васпитно образовног рада.

I Уводи приправнике и нове чланове колектива почетнике у рад и то:

- Саветодавна улога како водити књигу евиденције
- Пружање помоћи при изради глобалних и оперативних планова рада
- Пружање помоћи при изради припрема за час
- Посета чланова од стране самог члана Педагошког колегијума или наставника из Стручног већа кога веће задужи

II Увид у реализацију васпитно образовног рада свих запослених:

- посета часова
- контролисање припрема за час
- глобалних и оперативних планова рада
- усклађивање начина оцењивања
- критеријума, корелација наставних програма и садржаја

III Планира стручно усавршавање наставника

- предлаже програм обуке за стручно усавршавање ван установе и пружа подршку наставницима око активности за остваривање потребног броја бодова у оквиру стручног усавршавања у установи (44 на годишњем нивоу)

IV Координација рада између стручних већа и укључивање по потреби у текућу проблематику васпитно образовног рада.

V По потреби решаваће и друге проблеме везане за васпитно образовни процес, подизање квалитета наставе и унапређење образовно васпитног процеса.

- Координација рада између стручних већа и укључивање у текућу проблематику васпитно-образовног рада
- Анализа рада и успеха ученика на класификационим периодима – предлог мера за побољшање истог
- Разматрање и усвајање ИОП
- Планирање стручног усавршавања наставника, одабир семинара и наставника који ће похађати актуелни семинар

План стручног усавршавања

Начин	Организатор	Учесници	Време
Акредитовани програми	Регионални центар за стручно усавршавање...	Наставници и стручни сарадници и управа школе	Током школске године
Јануарски дани просветних радника	Министарство просвете	Наставници, представници стручних већа	Према календару организатора

Менторски рад	школа	Наставници-почетници	Током школске године
Састанци стручних већа	Стручна већа школе	Чланови већа	Током школске године
Састанци стручних сарадника	Актив стручних сарадника	Стручни сарадници	Током школске године
Консултације са Просветним саветницима Министарства просвете		Директор, стручни сарадници и наставници	По потреби
Индивидуално усавршавање наставника и запослених		Запослени	Током школске године
Посета сајмовима (књига, учила, науке, технике, Експо...)	школа	Наставници и други запослени радници	Према календару организатора
Праћење педагошких и стручних часописа	Претплата преко школе	Стручна служба и наставници	Током школске године

План стручног усавршавања секретара Економско-трговинске школе у Параћину у школској 2026/2027.години

У току школске 2026/2027. године планиране области стручног усавршавања секретара школе су:

- прописи из области образовања и васпитања и радног законодавства
- управни поступак и управни спор
- канцеларијско пословање
- јавне набавке
- прописи из области заштите података личности
- прописи из области спречавање корупције
- прописи из области родне равноправности
- прописи из области доступности информацијама од јавног значаја прописи из области архивске грађе и архивске делатности

Стручно усавршавање реализује се у току школске године, у терминима и на локацијама које одреди носилац програма или у школи-Параћину.

Планирано је да сви наставници, током школске 2026/2027. године остваре неки вид стручног усавршавања како унутар установе тако и похађањем акредитованих програма обуке (онлајн или личним присуством). У циљу праћења, евидентирања и вредновања стручног усавршавања, потребно је остварити сарадњу свих стручних већа са Тимом за професионални развој.

Економско-трговинска школа		Планиране активности
Школска година	2026/2027.	
<u>Усавршавање унутар установе</u>	- присуство огледним-угледним часовима које реализују наставници из било које области; - кроз хоризонталне облике сарадње пренети искуства и информације члановима стручног већа са похађаних програма стручног усавршавања; - организовати активности у циљу обележавања датума значајних на државном/међународном нивоу; - на састанцима стручног актива представити неку књигу, чланак или видео материјал; - реализовати/присуствовати сарадничком часу наставника из сродних или различитих области; - у сарадњи са школским библиотекарком одржати по један час у школској библиотеци уз коришћење расположивог библиотечког фонда; - израда и представљање пројекта за пројектну наставу (на састанцима стручних већа)	1. Углени час са ученицима, свих профила, са дискусијом и анализом 2. Праћење различитих вебинара 3. Студијско путовање и стручна посета са дискусијом и анализом 4. Облик стручног усавршавања који је припремљен и остварен у установи у складу са потребама запослених 5. Улога установа образовања и васпитања у борби против трговине људима –поводом 18. октобра, Европског дана борбе против трговине људима 6. обележавање 11. новембра, Дана примирја у Првом светском рату 7.Јавни час посвећен животу и делу Светог Саве и Доситеја Обрадовића 8.Јавни час посвећен женама поводом међународног празника, Дана жена 9.Јавни час посвећен 22.априлу, Дану сећања на жртве геноцида и холокауста 10. размена искуства и сазнања на састанцима стручног већа 11.Са сајта „Чувам те“ онлајн обука
<u>Усавршавање ван установе (акредитовани програми)</u>	У складу са могућностима, сви наставници ће се ангажовати да остваре стручно усавршавање и кроз акредитоване програме. Осим програма за које се плаћа котизација све је више програма који се реализују онлајн и за које се не плаћа котизација. Зато је важно да наставници имају на располагању различите изворе информисања и да искористе понуђене могућности. У новој школској години наставници планирају да похађају акредитоване програме стручног усавршавања и то: - за област предмета; - за област методике и наставничких компетенција; - за област социјалних вештина и	1.Обуке које организује ЗУОВ, Министар просвете 2.Предузетништво, сарадња и решавање проблема-садржај и примена међупредметних компетенција у образовању и васпитању Србије 345 Н1,ПЗ ,8 б. 3.Изокренута учioniца-нови приступ учењу, с, 16 б, Н2, П6 353 4. Пројектна настава као метод подучавања у савременим условима образовања и васпитања, е, Н2, ПЗ, 381 5. Обуке за наставнике српског језика и књижевности, математике и рачунарства и информатике, Државни семинар, 677, Н1, П4 и 311, Н1,ПЗ,

	комуникацију; - за област дигиталних вештина.	
--	--	--

6. 5. План рада Стручног актива за развојно планирање

На основу извештаја о самовредновању Стручни актив је школске 2024/25. године (новембар) развио и предложио развојни план школе за период 2024/2029.г. органу управљања школе. Развојни план школе је усвојен и почело се са његовом применом од новембра школске 2024/25.План активности за ову школску годину: 1. Израда акционог плана РПШ за ову школску годину – до 15. септембра, 2. Израда извештаја о реализацији школског развојног плана. 3. Рад на евентуалним изменама и допунама РПШ итд.. Чланови СА ће интензивно сарађивати са свим запосленима, тимовима, посебно са тимом за самовредновање и тима за развој и унапређивање квалитета рада школе у процесу припреме новог РПШ. Планирани број састанака 5. Чланови стручног актива су: Светлана Томић, Јовица Јевтић из реда наставника и стручних сарадника, Лука Савић 3/1 из реда ученика, Лидија Стефановић из реда родитеља и Зорана Ђорђевић испред ЛС.

Време	Активности
септембар	- израда Плана рада Стручног актива за развојно планирање за школску 2026/2027. годину, - израда предлога Акционог плана Развојног плана школе за реализацију планираних приоритета односно за реализацију развојних циљева и задатака за школску 2026/2027. годину - сарадња на изради Годишњег плана рада школе ради његовог усклађивања са Развојим планом септембар
Септембар – јун	-реализација и праћење реализације Развојног плана школе за школску 2026/2027. годину
Децембар - јануар	.израда извештаја о реализацији плана рада Стручног актива за развојно планирање на крају првог полугодишта школске 2026/2027. године
Јун - август	-вредновање реализације Развојног плана школе за школску 2026/2027. годину -израда Извештаја о реализацији Развојног плана школе за школску 2026/2027. годину - израда Извештаја о реализацији плана рада Стручног актива за развојно планирање за школску 2026/2027. годину - подношење Извештаја о реализацији Развојног плана школе за школску 2026/2027. годину - подношење Извештаја о раду Стручног актива за развојно планирање за школску 2026/2027. годину
Током године	-израда пројеката који су у вези са развојним планом -анализа потенцијала и слабости школе, предлагање потреба и приоритета развоја школе -учествовање у самовредновању квалитета рада школе -сарадња са стручним активима и тимовима у школи у циљу повезивања свих интересних група - стварање услова за учешће интересних група у развојном планирању

-обављање других послова у складу са релевантним прописима
--

6. 6. План рада Стручног актива за развој школског програма

Тим сачињавају следећи чланови:

- 1) Аранђеловић Сузана-координатор
- 2) Милошевић Сузана
- 3) Богдановић Валентина
- 4) Радичевић Тамара
- 5) Сандра Богдановић
- 6) Поповић Ана
- 7) Горан Динић
- 8) Браловић Александар

На основу Закона о основама система образовања и васпитања (Сл гл. РС бр. 88/17. 27/18. 10/19, 6/20, 129/21, 92/23, 19/25) и Закона о средњем образовању и васпитању (Сл гл. РС бр. 55/13, 101/17, 27/18, 6/20, 52/21, 129/21, 92/23, 19/25) Економско – трговинска школа је усвојила Школски програм за период 2026. – 2030. године.

Школски програм се заснива на основним друштвено-културним вредностима које уједно и подржава кроз своје циљеве. Те вредности су: слобода, равноправност, праведност, достојанство, патриотизам, породица, дијалог и толеранција, рад, солидарност, поштење, мир, здравље, безбедност, одрживи развој и друге демократске вредности. Једнакост у праву на образовање једна је од базичних вредности образовно – васпитног система. Она указује на потребу да се сваком детету и младој особи осигура окружење и пружи подршка која у највећој могућој мери доприноси њиховој добробити и целовитом развоју.

Уз наведене опште вредности, у образовно – васпитни систем уткане су и вредности које су посебно за њега важне, као што су:

1. Идентитет – у доба глобализације, у коме је присутно снажно мешање различитих народа, култура и религија, очекује се да кроз образовање особа постане грађанин света, а да при том сачува свој национални идентитет, свој језик и писмо, своју културу, друштвену, моралну и духовну баштину;
2. компетентност и целоживотно учење - у данашњем динамичном свету, потребно је овладати компетенцијама које омогућавају ефикасну сарадњу у тимовима, континуирано учење нових садржаја, иницијативу и прилагођавање на измењено окружење; у ту сврху образовање треба да подстиче развијање способности мишљења вишег нивоа, односно критичко и креативно мишљење и вештине решавања проблема;
3. одговорност – етичност и позитиван став према учењу свих учесника у образовно – васпитном процесу претпоставка је активног и одговорног понашања и приступа образовању; разумевање резултата до којих учење треба да доведе, континуирана подршка и одговарајућа повратна информација претпоставке су за оснаживање младог човека како би управљао и преузео одговорност над сопственим процесом учења;
4. предузетништво – активирање личних потенцијала особе на креативан, конструктиван и иновативан начин ради постизања жељених циљева; предузимљивост укључује препознавање могућности, спремност на деловање и склоност преузимања разумног ризика што је процењено као важна компетенција за сналажење у свакодневном животу и свету рада који се убрзано мења;

5. партиципативност и комуникативност – активан и продуктиван живот у заједници који подразумева различите облике волонтеризма, умрежавања, тимски рад и комуникацију.

Принципи, циљеви и исходи образовања су међусобно условљени и повезани. Они проистичу једни из других и самим тим морају се посматрати у међусобном односу. Циљеви и исходи су у складу са принципима, а остваривањем исхода се постижу постављени циљеви.

Принципи на којима се заснива образовање и васпитање представљају нормативни и вредносни оквир унутар којег се регулишу сви елементи тог процеса. Они представљају начела која су обавезујућа за све који учествују у систему образовања и васпитања у Републици Србији (самим тим и у нашој школи) и то не само у његовом структурирању, већ и у функционисању и управљању и односе се на све ученике. Принципи су израз општедруштвених тежњи и одсликавају правац развоја и то не само образовања и већ и целокупног друштва.

Систем образовања и васпитања мора да обезбеди за сву децу и ученике: једнакост и доступност остваривања права на образовање и васпитање; разноврсне облике учења, наставе и оцењивања; поштовање људских права и права сваког детета и ученика; висок квалитет образовања и васпитања за све; целоживотно учење; образовање и васпитање засновано на компетенцијама; компетентност и професионалну етику која подразумева високу стручност наставника, васпитача и стручних сарадника; хоризонталну и вертикалну проходност у образовном систему; демократичност.

У остваривању принципа, посебна пажња посвећује се: континуираној сарадњи са породицом; подршци преласка детета, односно ученика на следећи ниво образовања и васпитања; идентификацији, праћењу и стимулисању ученика са изузетним способностима (талентовани и даровити); могућности да деца и ученици са сметњама у развоју, инвалидитетом и из других осетљивих група, без обзира на сопствене материјалне услове имају приступ свим нивоима образовања и васпитања; смањењу стопе напуштања система образовања и васпитања; каријерном вођењу и саветовању ученика; остваривању права на образовање и укључивање у систем образовања и васпитања на различитим узрастима и нивоима; сарадњи са ученицима, ради успешног остваривања постављених циљева образовања и васпитања.

Циљеви се односе на очекиване резултате образовања и васпитања и показатељи су основних вредности. Они су основ за планирање и конципирање образовних и васпитних процеса, као и за дефинисање исхода.

Општи циљеви образовања и васпитања су: обезбеђивање добробити и подршка целовитом развоју детета и ученика; обезбеђивање подстицајног и безбедног окружења; развијање ненасилног понашања; развијање и практиковање здравих животних стилова; развијање свести о значају одрживог развоја и очувања животне средине; континуирано унапређивање квалитета процеса и исхода образовања и васпитања; развијање компетенција за снажање и активно учешће у савременом друштву које се мења; пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког ученика; развијање кључних компетенција за целоживотно учење, међупредметних компетенција и стручних компетенција у складу са захтевима занимања и потребама тржишта рада; развој свести о себи, стваралачких способности, критичког мишљења, мотивације за учење, способности за тимски рад и способности самовредновања; оспособљавање за доношење ваљаних одлука; развијање позитивних људских вредности; развијање осећања солидарности и разумевања; поштовање права детета, људских права и грађанских слобода; поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрасне равноправности; развијање личног и националног идентитета; развијање свести и осећања припадности Републици Србији; поштовање и неговање српског језика и матерњег језика, традиције и културе српског народа и националних мањина; развијање интеркултуралности; повећање ефикасности образовања и васпитања и унапређивање образовног нивоа становништва Републике Србије као државе засноване на знању.

Исходи се односе на конкретне ефекте образовања који су мерљиви и омогућавају систематско праћење и вредновање. Кроз исходе конкретизују се циљеви за чију реализацију су одговорни школа и наставници. Исходи одређују која знања, умења, ставове и вредности ученик треба да стекне, развије по окончању неког нивоа и врсте образовања водећи рачуна и о конкретним условима у којима се оно одвија.

Општи исходи образовања и васпитања представљају способност ученика да: изрази и тумачи идеје, мисли, осећања, чињенице и ставове у усменој и писаној форми; прикупља, анализира и критички процењује информације, користи српски језик и страни језик; користи научна и технолошка знања;

ради ефикасно са другима као члан тима; зна како да учи; уме да разликује чињенице од интерпретација; примењује математичко мишљење у циљу решавања проблема у свакодневном животу; користи дигиталне технологије; одговорно и ефикасно управља својим активностима; конструктивно учествује у свим облицима друштвеног живота; поштује људска права и слободе; прихвата промене, преузима одговорност и има предузетнички приступ; има свест о својој култури и разноликости култура.

Остваривање исхода обезбеђује се укупним образовно – васпитним процесом на свим нивоима образовања, кроз све облике, начине и садржаје рада.

Школски програм представља основу на којој сваки наставник и стручни сарадник планира, програмира и реализује свој рад.

Задатак тима у овој школској години је да прати реализацију овог програма и да, уколико је потребно поједине делове школског програма иновира и надограђују у току његовог остваривања тј. ради анексе програма.

Тим ће пратити реализацију следећих садржаја Школског програма:

- 1) циљеве школског програма
- 2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се остварује програм
- 3) обавезне предмете, изборне програме и модуле по образовним профилима и разредима
- 4) начин остваривања принципа, циљева и исхода образовања и стандарда образовних постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних планова и програма наставе и учења, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду
- 5) програм допунске, додатне и припремне наставе
- 6) програме и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа
- 7) факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују
- 8) програм културних активности школе
- 9) програм слободних активности
- 10) програм каријерног вођења и саветовања
- 11) програм заштите животне средине
- 12) програме заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичног понашања и програмзаштите од дискриминације
- 13) програм школског спорта
- 14) програм сарадње са локалном самоуправом
- 15) програм сарадње са породицом
- 16) програм излета и екскурзија
- 17) програм безбедности и здравља на раду
- 17а) смернице за прилагођавање и пружање додатне подршке
- 18) друге програме од значаја за школу.

Индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану чине прилог школског програма.

6. 7. Планови рада стручних сарадника

6. 7. 1. План рада стручног сарадника – педагога

ОБЛАС Т РАДА	ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ И ДИНАМИКА	САРАДНИЦИ
ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО- ВАСПИТНОГ РАДА	Учествовање у изради анекса школског програма	До 15. септембра	Директор
	Учествовање у евалуацији реализације циљева и активности из РПШ	До 15. септембра	Тим за самовредновање, директор
	Учествовање у планирању (и спровођењу) самовредновања	Од октобра до јуна	Тим за самовредновање, стр. Актив за РПШ, директор
	Учествовање у изради годишњег плана рада установе и његових 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...)	До 14. септембра	Директор, психолог, руководиоци тимова, наставник информатике
	Припремање годишњег и месечних планова рада педагога	континуирано	/
	Спровођење анализа и истраживања у установи у циљу испитивања потреба деце, ученика, родитеља, локалне самоуправе	Друго полугодиште – до почетка јуна	директор
	Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана за ученике	Од септембра до краја октобра	Тим за инклузију, директор, родитељи, УП, ШУ
	Учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама,	Континуирано у складу са активностима	директор, психолог
	Учествовање у писању пројеката установе и конкурсима ради обезбеђивања њиховог финансирања и примене	У зависности од понуђених конкурса и потреба школе	Директор, тим за пројекте
	Иницирање и учешће у иновативним видовима планирања наставе и других облика образовно-васпитног рада,	До 15. маја	Задужени наставници за реализацију угледног, огледног или отвореног часа
	Учешће у планирању и реализацији културних манифестација, наступа деце, односно ученика, медијског представљања и слично	У складу са планом и по потреби	Чланови Тима за слободне активности, директор, наставници

ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, практичне наставе, плана рада одељењског старешине, секција	До 15. септембра	Наставници, одељењске старешине
	Планирање набавке стручне литературе, периодике и учешће у набавци и изради дидактичког материјала, наставних средстава	Септембар	Директор, руководиоци тимова/стручних већа
	Праћење реализације образовно-васпитног рада	квартално	психолог
	Праћење ефеката иновативних активности и пројеката, као и ефикасности нових организационих облика рада,	квартално	Директор, наставници
	Рад на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада установе	До краја првог полугодишта	Психолог, директор, Тим за самовредновање
	Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана,	квартално	Тим за инклузију, родитељи, директор
	Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао наставника, стручног сарадника	У зависности од одлуке директора	
	Учешће у изради делова годишњег извештаја о раду школе у остваривању свих програма васпитно-образовног рада (програма стручних органа и тимова, стручног усавршавања, превентивних програма, рада педагошко – психолошке службе, сарадње са породицом, сарадње са друштвеном средином, праћење рада стручних већа, тимова),	Од завршетка наставе до 15. септембра	Психолог директор
	Учествовање у праћењу реализације остварености општих и посебних стандарда рада школе	квартално	директор, психолог, педагошки колегијум
	Праћење успеха ученика у ваннаставним активностима, такмичењима, завршним и матурским испитима и праћење даљег кретања ученика након завршетка средње школе	Од јуна до почетка септембра 2026.	Одељењске старешине, УП, ученици, Тим за слободне активности
	Праћење поступака и ефеката оцењивања ученика	Два пута у току школске године	Стручна већа, тимови по областима, психолог, директор
	Праћење узрока школског неуспеха ученика и предлагање решења за побољшање школског успеха	Два пута у току школске године	Стручна већа, тимови по областима, одељењска већа, психолог, директор
	Праћење анализе успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима, као и предлагање мера за њихово побољшање	Након класификационих периода	психолог

РАД СА НАСТАВНИЦИМА	Пружање стручне помоћи наставницима на унапређивању квалитета васпитно – образовног рада, односно наставе увођењем иновација и иницирањем коришћења савремених метода и облика рада (уз проучавање програма и праћење стручне литературе)	Април	Стручно веће наставника друштвених наука
	Мотивисање наставника на континуирано стручно усавршавање и израду плана професионалног развоја и напредовања у струци	Континуирано, кроз свакодневне контакте	наставници
	Анализирање реализације праћених часова редовне наставе у школи и других облика образовно- васпитног рада којима је присуствовао и давање предлога за њихово унапређење	10 часова посетити у 1. и још 10 у 2. полугодишту	наставници
	Праћење начина вођења педагошке документације наставника	континуирано	Директор, психолог
	Иницирање и пружање стручне помоћи наставницима у коришћењу различитих метода, техника и инструмената оцењивања ученика	континуирано	наставници
	Пружање помоћи наставницима у осмишљавању рада са ученицима којима је потребна додатна подршка (даровитим ученицима, односно ученицима са тешкоћама у развоју),	континуирано	Наставници, стручна већа, психолог
	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,	континуирано	психолог
	Оснаживање наставника за тимски рад кроз њихово подстицање на реализацију заједничких задатака, кроз координацију активности стручних већа, актива и тимова	континуирано	Психолог, директор
РАД СА УЧЕНИЦИМА	Пружање помоћи наставницима у остваривању задатака професионалне оријентације и каријерног вођења и унапређивање тога рада,	2.полугодиште, по потреби и раније	психолог
	Пружање помоћи наставницима у реализацији огледних и угледних активности, односно часова и примера добре праксе, излагања на састанцима већа, актива, радних група, стручним скуповима и родитељским састанцима	У складу са планом реализације ових часова	Психолог, директор
	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	Септембар, по потреби	Психолог, директор, одељењски старешина
	Пружање подршке и помоћи ученицима у раду ученичког парламента и других ученичких организација,	континуирано	Подтим за рад са УП, директор

	Идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању,	квартално	Психолог, предметни наставници
	Рад на професионалној оријентацији ученика и каријерном вођењу	Друго полугодиште, октобар	Одељењске старешине
	Анализирање и предлагање мера за унапређивање ваннаставних активности	Крај наставне године	Тим за слободне активности
	Пружање помоћи и подршке укључивању ученика у различите пројекте и активности стручних и невладиних организација,	По потреби	Екстерни партнери
	Промовисање, предлагање мера, учешће у активностима у циљу смањивања насиља, а повећања толеранције и конструктивног решавања конфликта, популарисање здравих стилова живота	квартално	Тим за заштиту ученика од насиља, директор
	Учествовање у изради педагошког профила ученика за ученике којима је потребна додатна подршка израда индивидуалног образовног плана	До октобра	Тим за инклузију
	Анализирање предлога и сугестија ученика за унапређивање рада школе и помоћ у њиховој реализацији,	По потреби	У. Парламент, директор
	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	континуирано	Одељењске старешине, родитељи
РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА	Припрема и реализација родитељских састанака, трибина, радионица са стручним темама,	Једна трибина годишње	Екстерни партнери, психолог
	Укључивање родитеља, старатеља у поједине облике рада установе (васпитно – образовни рад, односно настава, секције, предавања, пројекти...) и партиципација у свим сегментима рада установе,	Током наставне године, најмање 2 пута	Директор, одељењске старешине, психолог
	Пружање подршке родитељима, старатељима у раду са децом, односно ученицима са тешкоћама у учењу, проблемима у понашању, проблемима у развоју, професионалној оријентацији,	Континуирано по потреби	Психолог, директор
	Сарадња са саветом родитеља, по потреби, информисањем родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на савету.	По потреби	Директор, психолог

РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА	Сарадња са директором, стручним сарадницима на истраживању постојеће васпитно- образовне, односно образовно-васпитне праксе и специфичних проблема и потреба установе и предлагање мера за унапређење	континуирано	Директор, психолог, стр. Сарадници из других школа
	Сарадња са директором и стручним сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација,	континуирано	Директор, психолог
	Сарадња са директором и стручним сарадницима на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената установе, анализа и извештаја о раду школе	Континуирано	Директор, психолог
	Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације у установи	континуирано	, психолог, директор
	Сарадња са директором и психологом на планирању активности у циљу јачања наставничких и личних компетенција	континуирано	Директор, психолог
	Сарадња са педагошким асистентима и пратиоцима детета, односно ученика на координацији активности у пружању подршке ученицима за које се доноси индивидуални образовни план	По потреби	Директор, психолог
	Сарадња са директором и психологом по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља, односно старатеља на оцену из предмета и владања.	По потреби	Директор, психолог
РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА	Учествовање у раду наставничког већа, (давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад и јачање наставничких компетенција)	континуирано	
	Учествовање у раду тимова, већа, актива и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта. Учествовање у раду педагошког колегијума и стручних актива за развојно планирање и развој школског програма	континуирано	
	Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе.	континуирано	Педагошки колегијум, директор, психолог

САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И	Сарадња са образовним, здравственим, социјалним, научним, културним и другим установама које доприносе остваривању циљева и задатака образовно-васпитног рада установе	континуирано	
	Активно учествовање у раду стручних друштава, органа и организација	Континуирано у Форуму стручних сарадника педагога (уколико настави са радом), Педагошком друштву Србије	Форум стручних сарадника педагога, ПДС
	Сарадња са канцеларијом за младе и другим удружењима грађана и организацијама које се баве програмима за младе	континуирано	Канцеларија за младе, Општински одбор за превенцију болести зависности, Црвени Крст...
	Сарадња са националном службом за запошљавање	По потреби	директор
ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО	Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу	континуирано	психолог
	Израда, припрема и чување посебних протокола, чек листа за праћење наставе и васпитних активности на нивоу школе	континуирано	
	Прикупљање података о ученицима и чување материјала који садржи личне податке о ученицима у складу са етичким кодексом педагога	Континуирано и по потреби	
	Стручно усавршавање	континуирано	

6. 7. 2. План рада стручног сарадника – психолога

ЦИЉ

Психолог школе применом теоријских и практичних сазнања психологије као науке доприноси остваривању и унапређивању образовно-васпитног рада у школи у складу са циљевима и принципима образовања и васпитања и стандардима постигнућа ученика дефинисаних Законом о основама система образовања васпитања, као и посебним законима.

ЗАДАЦИ

- Стварање оптималних услова за развој ученика и остваривање васпитно-образовног рада,
- Учествовање у праћењу и подстицању развоја детета, односно ученика,
- Подршка јачању наставничких компетенција и њиховог професионалног развоја,
- Учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагање мера које доприносе обезбеђивању ефикасности, економичности и флексибилности рада школе,
- Учествовање у праћењу и вредновању остварености општих и посебних стандарда постигнућа ученика и предлагање мера за унапређивање,
- Подршка отворености школе према педагошким иновацијама,
- Развијање сарадње установе са породицом и подршка васпитним компетенцијама родитеља, односно старатеља,
- Сарадња са другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за школу,
- Стално стручно усавршавање и праћење развоја психолошке науке и праксе.

I ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ, ОДНОСНО ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ И ДИНАМИКА	САРАДНИЦИ
Учествовање у припреми развојног плана и школског програма	до 15.септембра	директор педагог
Учествовање у изради годишњег плана рада. Учествовање у приреми делова годишњег плана рада школе који се односе на планове и програме: подршке ученицима, заштите ученика од насиља, злостављање и занемаривање, подизање квалитета знања и вештина ученика, стручно усавршавање запослених, сарадња школе и породице	до 15.септембра	педагог
Израда Извештаја о раду школе	до 15.септембра	директор педагог руководиоци тимова предметни наставници

		одељењске старешине
Учествовање у осмишљавању и изради акционих планова и предлога пројеката који могу допринети унапређивању квалитета васпитања и образовања	током школске године	директор педагог Тим за писање пројекта
Припремање плана посете психолога васпитно образовним активностима у школи.	током школске године	

II ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНО, ОДНОСНО ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ И ДИНАМИКА	САРАДНИЦИ
Учествовање у праћењу и вредновању васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада школе и предлагање мера за побољшање ефикасности, економичности и успешности установе у задовољавању образовних и развојних потреба ученика,	квартално	педагог
Учествовање у континуираном праћењу и подстицању напредовања деце у развоју и учењу	током школске године	одељењске старешине предметни професори родитељи
Учешће у изради годишњег извештаја о раду школе, остваривање свих програма васпитно-образовног рада, програма стручних органа и тимова, стручног усавршавања, превентивних програма, рада психолошко-педагошке службе, сарадња са породицом, сарадња са друштвеном средином	до 15.септембра	директор педагог председници стручних тимова педагошки Колегијум
Иницирање различитих истраживања ради унапређивања образовно-васпитног рада,	током школске године	заинтересовани наставници

III РАД СА НАСТАВНИЦИМА

ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ И ДИНАМИКА	САРАДНИЦИ
Саветодавни рад усмерен ка стварању психолошких услова за подстицање целовитог развоја ученика	током школске године	директор наставници родитељи
Пружање подршке наставницима у планирању и реализацији непосредног образовно-	током школске године	наставници

васпитног рада са ученицима; избора и примене различитих техника учења; ефикасног управљања процесом учења; избора поступака посматрања и праћења напредовања деце у учењу и развоју, односно вредновања ученичких постигнућа; стварања подстицајне атмосфере у групи, односно на часу		
Пружање подршке и јачању наставничких компетенција у областима: комуникација и сарадња, конструктивно решавање сукоба и проблема, подршка развоју личности ученика	током школске године нарочито на почетку	наставници стручна већа тимови одељењске старешине
Саветовање наставника у индивидуализацији васпитно-образовног рада, односно наставе на основу уочених потреба, интересовања и способности деце, односно психолошке процене индивидуалних карактеристика ученика	током школске године	наставници
Оснаживање наставника за рад са ученицима изузетних способности (талентовани и обдарени) кроз упознавање са карактеристикама тих ученика (способности, мотивација, стил учења, интересовања, вредности, особине личности) и предлагање поступака који доприносе њиховом даљем развоју	током школске године	наставници
Пружање подршке наставницима у раду са ученицима код којих је утврђен психолошки узрок неуспеха у достизању захтева образовних стандарда као и појава неадаптивних облика понашања и предлагање мера за њихово превазилажење	током школске године	педагог тимови наставници одељењске старшине
Оснаживање наставника да препознају способности, интересовања и склоности ученика који су у функцији развоја професионалне каријере ученика	у 2. полугодишту	одељењске старешине тим за каријерно вођење
Пружање подршке наставницима у раду са родитељима, односно старатељима	током школске године	наставници родитељи
Пружање подршке наставницима менторима и саветодавни рад са приправницима у процесу увођења у посао и лиценцирање.	током школске године	наставници-приправници наставници-ментори

IV РАД СА ДЕЦОМ, ОДНОСНО УЧЕНИЦИМА

ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ И ДИНАМИКА	САРАДНИЦИ
----------------------	---------------------------------	-----------

Учешће у праћењу ученичког напредовања у развоју и учењу	током школске године	одељењске старешине родитељи
Испитивање општих и посебних способности, особина личности, когнитивног стила, мотивације за школско учење, професионалних опредељења, вредносних оријентација и ставова, групне динамике одељења и статуса појединца у групи, психолошких чинилаца успеха и напредовање ученика и одељења, применом стандардизованих психолошких мерних инструмената и процедура, као и других инструмената процене ради добијања релевантних података за реализацију непосредног рада са ученицима и других послова у раду са наставницима, родитељима и институцијама	током школске године	
Саветодавно-инструктивни рад са ученицима који имају тешкоће у учењу, развојне, емоционалне и социјане тешкоће, проблема прилагођавања, проблеме понашања	током школске године по потреби	одељењске старешине предметни наставници родитељи
Пружање подршке ученицима из осетљивих друштвених група	по потреби	наставници директор
Рад са ученицима на унапређењу кључних компетенција, ставова и вредности потребних за живот у савременом друштву: стратегија учења и мотивација за учење, вештине самосталног учења, концепт целоживотног учења, социјалне вештине (ненасилна комуникација, конструктивно решавање проблема), здрави стилови живота, вештине доношења одлука и друго),	током школске године	одељењске старешине
Подршка развоју професионалне каријере ученика професионалним информисањем и саветовањем	у 2.полугодишту	тим за каријерно вођење
Пружање психолошке помоћи ученику, групи, односно одељењу у акцидентим кризама	По потреби	одељењски старешине
Учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи или се не придржавају одлуке директора и органа школе, неоправдано изостану са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожавају друге у остваривању њихових права	током школске године	одељењске старешине родитељи тим за заштиту деце од насиља...

V РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА

ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ И ДИНАМИКА	САРАДНИЦИ
Саветодавни рад са родитељима ученика који имају различите тешкоће у развоју, учењу и понашању	по потреби	родитељи
Саветодавни рад и усмеравање родитеља чија деца врше повреду правила понашања у	по потреби	Родитељи

школи и којима је одређен појачан васпитни рад		Тим за заштиту ученика од насиља...
Сарадња са Саветом родитеља по потреби, информисање родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на Савету	током школске године	Савет родитеља
Пружање психолошке помоћи родитељима чија су деца у акцидентној кризи.	по потреби	одељењске старешине родитељи
Прикупљање података од родитеља, односно старатеља који су од значаја за упознавање детета, односно ученика и праћење њиховог развоја	септембар-новембар	одељењске старешине родитељи

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

ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ И ДИНАМИКА	САРАДНИЦИ
Сарадња са директором и стручним сарадницима на припреми докумената школе, прегледа, извештаја и анализа	током школске године највише септембар	директор педагог стручни сарадници ОШ и СШ
Сарадња са директором и стручним сарадницима у организовању трибина, предавања, радионица за ученике, запослене, родитеље	током школске године	директор педагог
Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма за увођење у посао наставника односно стручног сарадника	у току школске године	комисија за проверу савладаности програма

VII РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА

ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ И ДИНАМИКА	САРАДНИЦИ
Учествовање у раду тимова школе	у току школске године	тимови школе
Учествовање у раду васпитно-образовног, односно Наставничког, односно Педагошког већа (давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад и јачање васпитачких, односно наставничких компетенција),	током школске године	Наставничко веће Педагошко веће
Учествовање у раду стручних актива и педагошког колегијума	током школске године	стручни активи Педагошки колегијум

Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа.	Током школске године	стручни органи
---	----------------------	----------------

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

ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ И ДИНАМИКА	САРАДНИЦИ
Сарадња са образовним, здравственим, социјалним и другим институцијама значајним за остваривање циљева образовно-васпитног рада	Током школске године	Образовне, здравствене, социјалне институције
Сарадња са локалном заједницом и широм друштвеном средином за остваривање циљева образовно-васпитног рада	Током школске године	Локална заједница Друштвена средина

IX ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ И ДИНАМИКА	САРАДНИЦИ
Вођење евиденције о сопственом раду у следећој документацији: дневник рада психолога и психолошки досије ученика	током школске године	
Вођење евиденције, по потреби, о извршеним анализа, истраживањима, психолошким тестирањима, посећеним активностима, односно часовима и друго	током школске године	Наставничко веће тимови стручни активни наставници
Стручно усавршавање праћењем стручне литературе и периодике, учествовањем у активностима струковног удружења (Друштво психолога Србије, секције психолога у образовању, подружнице), похађањем акредитованих семинара, , разменом искуства и сарадњом са другим психолозима у образовању	током школске године	ДПС, подружнице психолога, стручни сарадници из других школа наставници организатори семинара

6. 7. 3. План рада стручног сарадника библиотекара

ЦИЉ

Школски библиотекар, својим стручним ангажовањем, доприноси остваривању и унапређивању образовно-васпитног рада у школи, реализујући програм рада прилагођен наставним плановима и програмима.

Програм рада школског библиотекара обухвата задатке и послове из области образовања и васпитања, као и библиотечко-информацијске послове из домена културних и уметничких аспеката образовања. Он подстиче промовисање читања и самосталност ученика у учењу, даје свој пун допринос развоју информационе писмености (медијске и информатичке) за ученике и наставнике, остварује сарадњу и заједничко планирање активности наставника, школског библиотекара и локалне самоуправе, обезбеђује електронске изворе и приступ ка њима, што омогућава ученицима да овладају вештинама налажења и критичког процењивања датих информација и перманентност учења током читавог живота.

ЗАДАЦИ

- развијање и неговање навике читања и коришћења библиотеке код ученика и наставника
- развијање и промовисање правилне употребе свих облика извора информација
- стварање услова за интердисциплинарни приступ настави и електронском учењу
- мотивисање за учење и подстицање на оспособљавање за самостално учење и образовање током целог живота
- сарадња са наставницима, ученицима и њиховим родитељима
- праћење и подстицање развоја ученика у индивидуалним способностима и њиховим склоностима ка интелектуалном, емоционално-социјалном и сваком другом професионалном развоју
- пружање помоћи обдареним ученицима при налажењу и избору одговарајуће литературе, а посебно ученицима који имају тешкоће у учењу и раду, али и оним ученицима који живе у тежим социјалним приликама, сарађујући са њиховим родитељима и релевантним институцијама
- вођење аутоматизованог библиотечког пословања (инвентарисање и сигнирање, каталогизација, класификација библиотечке грађе и други послови)
- коришћење савремених облика и метод рада са ученицима - заштита и чување библиотечко-медијатичке грађе и периодична ревизија фонда.

Р.бр.	Подручје рада	Недељни број сати	Годишњи број сати
1.	ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	1	44
2.	ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	3	132
3.	РАД СА НАСТАВНИЦИМА	1	44
4.	РАД СА УЧЕНИЦИМА	6,5	286
5.	РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА	0,5	22
6.	РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНОМ И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА	1	44
7.	РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА	1	44
8.	САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	1	44
9.	ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	5	220
	Укупно	20	880

ОБЛАСТ РАДА	ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ И ДИНАМИКА	САРАДНИЦИ
I Планирање и програмирање образовно-васпитног рада	1. Планирање набавке литературе и периодичних публикација за ученике, наставнике и стручне сараднике	септембар	Директор, педагог, наставни кадар
	2. Израђивање годишњег, месечних и оперативних планова	септембар	педагог
	3. Планирање и програмирање рада са ученицима у школској библиотеци	септембар	Наставни кадар, педагог
	4. Израда програма рада библиотечке секције уколико буде заинтересованих ученика	септембар	Педагог, наставни кадар
	5. Планирање развоја школске библиотеке и набавка библиотечке грађе потребне за реализацију наставе и образовно-васпитног рада	септембар	Директор, педагог, стручни тимови
II Праћење и вредновање образовно-васпитног рада	1. Учешће у изради годишњег плана рада и самовредновања рада установе	Септембар, јун	Педагог, директор, стручни тим за развојно планирање
	2. Вођење аутоматизованог библиотечког пословања, са увидом у наставне планове и програме рада школе	Септембар-јун	педагог
	3. Одабирање и припремање литературе и друге грађе за разне образовно-васпитне активности (теоријска и практична настава, допунски и додатни рад, ваннаставне активности ученика и др.)	Септембар-јун	Педагог, наставни кадар
	4.Коришћење сазнања и достигнућа савремене науке, научно проверене методе и резултата сопственог истраживачког рада	Септембар-јун	Педагог, наставни кадар, стручна већа природних и друштвених наука
	5.Побољшање информационе, медијске и информатичке писмености корисника развијањем критичког односа према различитим информацијама и изворима сазнањаи осећаја за естетске вредности	Септембар-јун	Педагог, стручна већа природних и друштвених наука
III Рад са наставницима	1. Сарадња са наставницима на промоцији читања ради задовољства кроз све облике образовноваспитног рада	Септембар-јун	Наставни кадар
	2. Сарадња са наставницима у припремању ученика за самостално коришћење разних извора информација	Септембар-јун	Наставни кадар

	3. Организовање наставних часова из појединих предмета у школској библиотеци	Септембар-јун	Наставни кадар
	4. Сарадња са наставницима око утврђивања годишњег плана обраде лектире и коришћења наставничко-сарадничког дела школске библиотеке	Новембар	Наставни кадар
	5. Коришћење ресурса библиотеке у процесу наставе	Септембар-јун	Наставни кадар, педагог
	6. Систематско информисање корисника школске библиотеке у новоиздатим књигама, стручним часописима и другој грађи, о тематским изложбама у вези с појединим издањима, ауторима, акцијама и јубилејима и усмено или писмено приказивање појединих књига и часописа	Септембар-јун	Стручни тимови, наставни кадар
IVРад са ученицима	1. Припрема (обучава) ученика за самостално коришћење различитих извора сазнања и свих врста информација у настави и ван ње	Септембар-јун	Стручни тимови, наставни кадар
	2. Систематски обучава ученике за употребу информационог библиотечког апарата, у складу са њиховим способностима и интересовањем	Септембар-јун	Стручни тимови, наставни кадар
	3. Пружа помоћ ученицима код учења ван школе и усвајању метода самосталног рада на тексту и другим материјалима	Септембар-јун	Наставни кадар, педагог
	4. Пружа помоћ ученицима у припреми и обради задате теме	Септембар-јун	Наставни кадар, педагог
	5. Упознаје ученике са методама и техникама научног истраживања и библиографског цитирања	Септембар-јун	Наставни кадар, педагог
	6. Ради на развијању позитивног односа према читању и важности разумевања текста и упућивању на истраживачке методе рада (употреба лексикона, енциклопедија, речника и др.) и омогућавању претраживања и употреби свих извора и оспособљавању за самостално коришћење	Септембар-јун	Наставни кадар, стручни тимови
	7. Стимулише навикавање ученика да пажљиво користе и чувају библиотечку грађу, да развијају навику долажења у школску и јавну библиотеку и да узимају учешћа у њеним културно-просветним активностима у складу са њиховим интересовањима и потребама	Септембар-јун	Педагог, психолог, стручни тимови

	(читање, беседништво, стваралаштво, такмичења, квизови о прочитаним књигама, развијање комуникације код ученика и сл.)		
	8. Подстиче побољшање информационе, медијске и информатичке пимености ученика, развијањем истраживачког духа и критичког односа према различитим информацијама и изворима сазнања и осећаја за естетске вредности	Септембар-јун	Информатичари, наставни кадар
	9. Ради са ученицима у читаоници, у радионицама за ученике, на реализацији школских пројеката (Здрав живот, Екологија, Толеранција, Школа без насиља, Дечија права и друго).	Септембар-јун	Педагог, психолог, стручни тимови
V Рад са родитељима	1. Учешће на родитељским састанцима ради давања информација о читалачким интересовањима и потребама ученика , ради развијања читалачких и других навика ученика у формирању личних и породичних библиотека	Октобар, јануар, април, јун	Родитељи, стручни тим, педагог
	2. Остваривање сарадње са родитељима у вези са развијањем читалачких навика ученика	Октобар, јануар, април, јун	Родитељи, стручни тим, педагог
VI Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика	1. Сарадња са стручним већима наставника, педагогом, психологом и директором школе у вези с набавком у коришћењу књижне и некњижне грађе, те целокупном организацијом рада школске библиотеке	Септембар-јун	Наставни кадар, педагог, психолог, директор
	2. Информисање стручних већа, стручних сарадника и директора о набавци нове стручне литературе за предмете, дидактичко-методичке и педагошко-психолошке литературе	Септембар-јун	Наставни кадар, педагог, психолог
	3. Информисање о развоју медијске и информатичке писмености и упућивање на критички и креативни однос ученика приликом коришћења извора	Септембар-јун	Наставни кадар, педагог, психолог
	4. Припрема заинтересованих за реализацију мултидисциплинарних пројеката, изложби, креативних радионица; за организовање књижевних сусрета и других културних догађаја, као и еколошких пројеката и садржаја у којима се апострофира борба против свих облика зависности	Септембар-јун	Наставни кадар, педагог, психолог
	5. Сарадња око обезбеђивања књижне и некњижне грађе за школску библиотеку коју користе ученици, наставници и стручни сарадници	Септембар-јун	Стручни тимови, стручни сарадници

	6. Припремање за организовање културних активности школе (књижевне трибине, сусрети, разговори, акције прикупљања књига и завичајне књижне и друге грађе, изложбе, конкурси обележавања значајних јубилеја везаних за школу и просвету (<i>Месец књиге, Светски дан књиге, Дечија недеља, Дан писмености, Дан матерњег језика, Јубилеј школских библиотека и школских библиотекара и др.</i>)	Септембар-јун	Стручни тимови, стручни сарадници
	7. Учешће у припремању прилога и изради школског гласила и интернет презентације школе.	Септембар-јун	Стручни тимови, стручни сарадници
VII Рад у стручним органима и тимовима	1. Рад у школским тимовима на изради годишњег и развојног плана школе и школског програма, на реализацији наставе засноване на истраживању - пројектне наставе	Септембар-јун	Стручни тимови, стручни сарадници
	2. Рад у стручним тимовима у складу са решењем директора	Септембар-јун	Стручни тимови, стручни сарадници, директор
	3. Рад у стручним тимовима у циљу промовисања школе и прикупљања средстава за обнову књижевног фонда	Септембар-јун	Стручни тимови, стручни сарадници, директор
VIII Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима	1. Сарадња са другим школама, школском, народном и другим библиотекама на територији локалне самоуправе, управног округа и Републике Србије по питању размене и међубиблиотечке позајмице	Септембар-јун	Локална самоуправа, градска библиотека, средње школе, директор
	2. Сарадња са локалном самоуправом по питању промоције рада библиотеке и школе	Септембар-јун	Локална самоуправа, градска библиотека, средње школе, директор
	3. Сарадња са просветним, научним, културним и другим установама	Септембар-јун	Музеј, Туристичка организација града, Културни центар, школе
	4. Учешће у раду Друштва школских библиотекара Србије и других стручних друштава у локалној самоуправи и Републици Србији	Септембар-јун	Друштво школских библиотекара Србије

IX Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавањ	1. Припремање тематских библиографија и израда анотација, пописа и скупљања података у вези с наставним предметима и стручно-методичким образовањем и усавршавањем наставника и сарадника, вођење збирки и посебних фондова 2. Праћење и евиденција коришћења литературе у школској библиотеци 3. Вођење документације о раду школске библиотеке и школског библиотекара - анализа и вредновање рада школске библиотеке у току школске године 4. Стручно усавршавање- учешће на семинарима, саветовањима и другим скуповима на којима узимају учешће и школски библиотекари	Септембар-јун	Педагог, директор, наставни кадар, стручна већа
---	--	---------------	---

6. 8. План рада органа руковођења

Директор школе ће у наредној школској години радити следеће послове:

- Бринути се о законитости рада школе
- Вршити целокупну организацију рада и наставе у школи
- Радити на усклађивању аката школе у складу са новим прописима
- Водити целокупну финансијску политику школе
- Радити на изради аката школе – годишњем плану, извештаја о раду, ЦЕНУСА и осталог
- Сарађивати са социјалним партнерима (Локална самоуправа, Заједница школа, Национална служба запошљавања, предузећа, Министарство просвете и науке и остали)
- Бавити се инструктивно педагошким радом
- Сарађивати са родитељима, ученицима, ученичким парламентом
- Сарађивати са социјалним партнерима (предузећима, организацијама, установама)
- Остали послови везани за васпитно образовни рад

План рада директора је саставни део Годишњег плана рада школе и даје се у прилогу.

6. 9. План рада органа управљања

Састав Школског одбора

Име и презиме	Ко је овлашћени предлагач
---------------	---------------------------

1. Драгана Јанићијевић	... локална самоуправа
2. Милена Бракочевић	...локална самоуправа
3. Зорана Ђорђевић	... локална самоуправа
4. Ивана Савић	... Савет родитеља
5. Саша Јевтић	... Савет родитеља
6. Марина Лукић	... Савет родитеља
7. Владан Арсовски	... Наставничко веће – заменик председника ШО
8. Кристина Петровић Којић	...Наставничко веће
9. Марија Ракић	... Наставничко веће – председник ШО

У току школске 2025/26. је конституисан нови сазив Школског одбора

Председник Школског одбора: Марија Ракић

Време реализације	Активности/теме/садржаји	Начин реализације	Носиоци реализације и сарадници
Септембар	- Разматрање и усвајање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада - Разматрање и усвајање Годишњег плана рада за текућу школску годину -Анализа услова за одвијање обр.-васп. Рада школе -Усваја извештај о раду директора, РППШ, самовредновању, реализацији Школског програма, Извештај Тима за заштиту ученика од насиља, зл. И занемар.	Увидом и анализом докумената који се разматрају и усвајају Дискусије на седницама	Чланови ШО Председник ШО
Октобар	-Давање мишљења директору школе за избор наставника -Разматрање и усвајање предлога финансијског плана за 2026.г.	Увидом и анализом докумената који се разматрају и усвајају Дискусије на седницама	Чланови ШО Председник ШО
Децембар	-Разматрање Извештаја о анализи успеха ученика у 1. полугодишту -доношење Финансијског плана и Плана јавних набавки за 2026.г., Плана и програма рада школе -Утврђивање предлога плана уписа за школску 2026/27.	Увидом и анализом докумената који се разматрају и усвајају Дискусије на седницама	Чланови ШО Председник ШО
Фебруар	-Разматрање и усвајање Извештаја о пословању школе за 2025	Увидом и анализом докумената који се разматрају и усвајају Дискусије на седницама	Чланови ШО Председник ШО
Март	Обезбеђивање материјалних и других услова за несметан рад школе	Увидом и анализом докумената који се разматрају и усвајају Дискусије на седницама	Чланови ШО Председник ШО

Април	-Анализа успеха на крају 3. класификационог периода	Увидом и анализом докумената који се разматрају и усвајају Дискусије на седницама	Чланови ШО Председник ШО
Мај	-Одлучивање о коришћењу средстава за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање	Увидом и анализом докумената који се разматрају и усвајају Дискусије на седницама	Чланови ШО Председник ШО
Јун	Предлог за ребаланс буџета -Анализа успеха ученика Усвајање евент. Допуна Школског програма	Увидом и анализом докумената који се разматрају и усвајају Дискусије на седницама	Чланови ШО Председник ШО
Јул	-Усвајање Извештаја о пословању школе за период јануар-јун	Увидом и анализом докумената који се разматрају и усвајају Дискусије на седницама	Чланови ШО Председник ШО
Август	Анализа уписа ученика 1. разреда за школску 2027/28.	Увидом и анализом докумената који се разматрају и усвајају Дискусије на седницама	Чланови ШО Председник ШО

7. Глобални и оперативни планови наставника

Индивидуални планови и програми рада наставника за школску 2026/27. г. су саставни део Годишњег плана рада и дају се као прилог уз Годишњи план рада школе.

8. План рада одељењских старешина

Одељењски старешина је педагошки, организациони и административни руководилац одељења. Његова улога се одвија кроз остваривање следећих задатака:

- подстицање самоиницијативности ученика у одељењу
- неговање критичког и самокритичког односа међу члановима одељењске заједнице
- подстицање, неговање и развијање другарства, толерантности и солидарности међу ученицима
- усмеравање одељењског колектива ка заједничком циљу

-стварање услова за успешно решавање свих проблема у одељ. Колективу

-мобилице, подстиче ученике за позитивне акције

У реализацији појединих садржаја рада одељењског старешине помоћ ће пружити стручни сарадници, предметни наставници, родитељи ученика, директор школе...

Одељењске старешине су у обавези да одрже најмање по 35 часова, односно 32 часа у завршном разреду

Врем. одреднице	Садржаји / теме
Септембар	-Упознавање ученика са организацијом рада школе, наставним планом, распоредом часова, набавком уџбеника и прибора -Упознавање ученика са Правилником о правима, дужностима, обавезама и одговорности ученика и родитеља – Кодекс понашања -Преглед и комплетирање документације ученика -Бележење наставних предмета у дневник рада -Избор руководства одељ. Заједнице -упознавање социјалних, здравствених, стамбених, породичних и осталих прилика које могу да делују на успех ученика -идентификација ученика за додатни и допунски рад -припрема екскурзије и одлазак на екскурзију
Октобар	-испитивање интересовања ученика за слободне активности -са ученицима сачинити Кодекс понашања за одељење -Радионица – Методе и технике успешног учења – стручни сарадници -праћење и вођење евиденције похађања наставе, појачан васпитни рад са ученицима који чешће изостају са наставе -праћење оцењивања ученика -индивидуални разговори са родитељима и ученицима – по потреби
Новембар	-припрема за седницу одељењског већа -припрема за родитељски састанак -праћење ефеката додатне и допунске наставе -ажурирање документације -Анализа успеха ученика -анализа изостајања ученика са наставе -Радионица : Штетно деловање алкохола и дувана – психолог
Децембар	-Припрема за седницу одељењског већа -Уписивање оцена, изостанака и других педагошких мера у ђачку књижицу -попуњавање Матичне књиге
Јануар	-Светосавска свечаност -Динамика рада у 2. полугодишту
Фебруар	-Понашање ученика у школи и на јавном месту

	-разговор о уредности и чистоћи одеће и учионице -подела задужења у одељ. Заједници Организација слободног времена - разговор
Март	- праћење остварених резултата ученика у учењу -анализа додатне и допунске наставе -сарадња са наставницима из одељењског већа
Април	-Припрема за седницу одељењског већа -Прирема за родитељски састанак -индивидуални разговори са родитељима -појачани васпитни рад са ученицима који изостају неоправдано изостају из школе -решавање евент. Проблема. -предлог маршруте и програма екскурзије ученика
Мај	--организовање и укључивање у све школске активности -припрема матурске вечери -припрема и учешће у комисији за испите и матурски испит -праћење степена реализације наставних часова и наставних програма
Јун	- закључивање оцена -припрема за седницу одељењског већа Припрема за родитељски састанак -учествовање у организацији припремне наставе -сређивање педагошке документације -учествовање у организацији поправних испита
Август	-учествовање у организацији поправних испита -сређивање целокупне одељењске документације -упис ученика у наредни разред

Одељењске старешине су припремиле планове рада одељењског старешине и они су саставни део ГП и налазе се у прилогу

9 . План рада Ученичког парламента

Динамика	Садржаји
Септембар	Формирање скупштине Ученичког парламента Формирање одбора и избор Председника Израда плана рада Ученичког парламента Упознавање парламентарца са Статутом У. парламента – евентуалне измене Упознавање са пословником о раду У. парламента и евентуалне измене

Октобар	Акција добровољног донирања књига библиотеци „Поклони књигу“ Организација поводом «Дана интересовања»
Новембар	Учешће у обележавању Међународног дана средњошколаца – 17. новембра – ПЛАКАТ СА ЛЕПИМ ПОРУКАМА Учешће у обележавању Дана школе (изложба одељењских плаката) Обележавање Дана просветних радника – 8. новембар – Ученици у улози наставника
Децембар	Прва помоћ– показна вежба – у сарадњи са Црвеним крстом или радионица Кликни безбедно Организација хуманитарног новогодишњег концерта
Јануар	Активност поводом прославе школске славе Св. Саве Анализа успеха у одељењима
Фебруар	Даљи рад на изради фејсбук странице – или анализа функционисања фејсбук странице Прва помоћ– показна вежба – у сарадњи са Црвеним крстом или радионица Кликни безбедно
Март	Обележавање Дана жена (у виду хуманитарне акције)
Април	Обележавање Светског дана здравља – помоћ психолога на тему „Виртуелне стварности“
Мај	Разматрање могућности унапређења сарадње наставника и ученика
Јун	Праћење реализације програма рада Ученичког парламента Председник и потпредседник УП ће учествовати у раду Школског одбора, Наставничког већа, савета родитеља у складу са Законом о основама система образовања и васпитања

Председник Ученичког парламента је ученица Теона Атанасковић 4/1,

- потпредседник је Теодора Богдановић 3/3,

- секретар је Викторија Милев 2/1

- благајник је

- представници у Школском одбору су: Андреа Грбовић 4/3 и Ива Шутић 4/3

- представник у СА за развојно планирање је Лука Савић 3/1

За координацију рада Ученичког парламента задужен је тим за рад са УП.

Добродошло је укључивање и помоћ и других наставника, по потреби.

Овај програм рада може претрпети измене у зависности од жеља чланова УП.

10. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОБРАЗОВНО –ВАСПИТНОГ РАДА

10. 1. План унапређивања образовно-васпитног рада на основу Извештаја о самовредновања

АКЦИОНИ ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ У ШКОЛСКОЈ 2026/27.ГОДИНИ

4. Област вредновања: Подршка ученицима

Развојни циљ: Оснаживање функционалног система пружања подршке свим ученицима

Приоритети су издвојени на основу највећих одступања између просечних оцена ученика, родитеља и наставника. Највећа одступања уочена су код подршке социјалној интеграцији (ученици 2,70; родитељи 3,71; наставници 3,81), укључивања родитеља у подршку ученицима са слабијим успехом (2,60; 3,68; 3,38), усклађености ваннаставних активности са интересовањима ученика (2,54; 3,59; 3,57), сарадње са релевантним институцијама (2,59; 3,58; 3,38) и услова за упис ученика из осетљивих група (2,80; 3,65; 3,78).

СНАГЕ (S) Добро оцењен систем подршке од стране наставника и родитеља; развијена допунска и васпитна подршка; подршка професионалном развоју; препознавање талентованих и даровитих ученика; постојећа сарадња школе са родитељима и институцијама.	СЛАБОСТИ (W) Знатно ниже оцене ученика у односу на родитеље и наставнике; ученици нису увек довољно информисани о облицима подршке; ваннаставне активности нису у довољној мери прилагођене интересовањима ученика; потребно је јаче укључивање ученика у планирање подршке.
МОГУЋНОСТИ (O) Веће коришћење анкета и ученичког парламента за испитивање потреба; развијање вршњачке подршке; проширивање сарадње са институцијама и локалном заједницом; прилагођавање ваннаставних активности; заједничко планирање мера подршке са родитељима.	ПРЕТЊЕ (T) Недовољна укљученост ученика у активности подршке; ризик од изолације појединих ученика; недовољна информисаност о доступној подршци; могуће повећање изостанака, проблема у понашању и неуспеха уколико се потребе ученика не препознају благовремено.

ПРИОРИТЕТНИ СТАНДАРД	ЗАДАТАК / АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ	МЕРИЛА ЗА ВРЕДНОВАЊЕ
Укључивање ученика у вршњачки колектив	Испитати разлоге нижих оцена ученика; реализовати радионице о толеранцији и вршњачкој подршци; пратити ученике којима је потребна додатна социјална подршка.	Стручна служба, одељењске старешине, наставници, Тим за самовредновање,	Током школске године	Поновљена анкета; веће задовољство ученика; мањи број конфликта и проблема у социјализацији.

ПРИОРИТЕТНИ СТАНДАРД	ЗАДАТАК / АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ	МЕРИЛА ЗА ВРЕДНОВАЊЕ
		Ученички парламент		
Подршка ученицима са слабијим успехом и укључивање родитеља	Унапредити благовремено информисање родитеља и заједничко планирање мера подршке; пратити ефекте допунске наставе и индивидуализованог рада. (о овоме се већ разговарало на седницама одељењских већа и већ се кренуло са реализацијом, само наставити и пратити резултате)	Одељењске старешине, наставници, стручна служба, родитељи	Током школске године	Већа укљученост родитеља; евиденција сарадње; напредовање ученика; виша оцена ученика на поновљеној анкети.
Ваннаставне активности у складу са интересовањима ученика	Спровести кратку анкету о интересовањима ученика и на основу резултата прилагодити/увести секције и друге активности.	Стручна служба, наставници, Ученички парламент	Почетак школске године; континуирано	Број прилагођених активности; број укључених ученика; повећање задовољства ученика.
Сарадња са релевантним институцијама	Ученицима представити облике сарадње школе са здравственим, социјалним и другим установама; по потреби организовати заједничке активности.	Директор, стручна служба, одељењске старешине	Током школске године	Број реализованих активности; информисаност ученика; резултати анкете; евиденција сарадње.
Подршка ученицима из осетљивих група	Побољшати информисање о правима и облицима подршке; благовремено идентификовати потребе и пратити укљученост и редовност похађања наставе.	Стручна служба, одељењске старешине, наставници	Током школске године	Евиденција мера подршке; редовност похађања; праћење напредовања; боља процена ученика.

10.2. Акциони план подизања квалитета на основу Развојног плана школе

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА: НАСТАВА И УЧЕЊЕ

- | |
|--|
| 1. ЦИЉ: 2.2.3. Наставник посвећује време и пажњу сваком ученику у складу са његовим образовним и васпитним потребама |
| 1.задатак : Наставник прилагођава време, темпо рада и захтеве могућностима и индивидуалним карактеристикама сваког ученика |

Р.бр.	Опис активности	Носиоци активности	Време реализације	Критеријум успеха	Извор доказаи	Начин праћења
1.	Наставник припрема наставу у складу са утврђеним индивидуалним могућностима ученика (резултати на иницијалном тесту полазна тачка)	наставници	Током целе године	80% наставника припрема наставу према индивидуалним карактеристикама ученика	Припреме наставника	Посете часова, анализа припрема
2.	Реализација наставе у складу са припремом	наставници	Током целе године	Сви наставници реализују планирану припрему	самоевалуација	Посета часова
3.	Прилагођавње наставног материјала индивидуалним карактеристикама сваког ученика	Наставници, педагог, тим за ИОП	Током целе године	Сви наставници прилагођавају наставни материјал индивидуалним могућностима ученика	Наставни материјал	Припреме наставника, ИОП
4.	Прилагодити темпо рада образовним и васпитним потребама ученика	Наставници, ученици	Током целе године	Сваки ученик ради ради темпом који њему одговара	Извештај о посети часова	Посета часова
2. ЦИЉ : 2.3.4.Ученик излаже своје идеје и износи оригинална и креативна решења.						
1.задатак Побољшати активност ученика кроз додатне задатке, примену наученог, коришћење различитих метода						
Р.бр.	Опис активности	Носиоци активности	Време реализације	Критеријум успеха	Извор доказа	Начин праћења
1.	Већа укљученост и слабијих ученика по успеху у активности/рад на часу	Наставници, ученици, педагог	Током целе године	Сви ученици, без обзира на успех се укључују у наставу	Педагошка евиденција наставника, Ес дневник, извештај о посети часа	Посета часа, увид и анализа педагошке документације

2.	Планирати додатне задатаке ученицима који напредују	Наставници, ученици	Током целе године	Сви наставници припремају додатне задатке за ученике који напредују	Наставни материјал	Посета часа, увид у припрему и задатке-анализа
3.	Коришћење разних метода/начина рада при провери разумевања научног градива	Наставници, ученици	Током целе године	80% наставника користи различите начине рада при провери разумевања датог градива	Припрема наставника	Посета часа, анализа припрема
4.	Дати могућност ученицима да излажу своје идеје, предлоге, решења	Наставници ученици	Током целе године	Сви наставници дају могућност ученицима да излажу своје идеје, решења	Педагошка евиденција, извештај о посети часова	Посета часова, увид и анализа педагошке евиденције
3. Ц ИЉ : 2.4.3. Наставник даје потпуну и разумљиву повратну информацију ученицима о њиховом раду, укључујући и јасне препоруке о наредним корацима.						
1.ЗАДАТАК :Утврђивање критеријума оцењивања и информисање ученика						
Р.бр.	Опис активности	Носиоци активности	Време реализације	Критеријум успеха	Извор доказа	Начин праћења
1.	Редовно вођење евиденције о постигнућима ученика	Наставници Ученици, педагог	Током целе године	Сви наставници редовно воде евиденцију о постигнућима ученика	Педагошка евиденција, Ес дневник	Увид и анализа у педагошку документацију
2.	На седницама СВ утврдити критеријуме вредновања/оцењивања ученика кроз вођење педагошке евиденције	Наставници, стручна већа, педагог	Септембар и током године по потреби	Сва стручна већа су усагласила критеријуме оцењивања	Записници са СВ	Анализа и увид у записнике СВ, предлог критеријума оцењивања
3.	Редовно обавештавање ученика о критеријумима оцењивања	Наставници, ученици	Током целе године	Сви наставници редовно обавештавају ученике о критеријумима	Извештај о посети часова, педагошка евиденција	Увид и анализа у педагошку евиденцију, посета часова

				оцењивања		
4.	Редовно образлагање оцена добијене на активностима	Наставници, ученици, педагог	Током целе године	Сви наставници редовно образлашу сваку активност и оцену ученика	Педагошка евиденција, ес дневник	Увид и анализа у педагошку евиденцију, Ес дневник, посета часова
5.	Јасно давање повратне информације шта ученици треба да унапреде	Наставници, ученици	Током целе године	Сви наставници дају повратну информацију ученицима шта треба да унапреде у односу на своја постигнућа, исходе	Педагошка евиденција, извештај о посети часова	Увид и анализа у педагошку евиденцију, поста часова педагога и директора
2. задатак: Коришћење различитих поступака вредновања и самовредновања који су у функцији даљег учења ученика						
1.	Учити ученике да постављају себи циљеве у учењу и напредовању	Наставници свих предмета у сарадњи са педагогом	Септембар, Током целе године	На почетку школске године ученици у сарадњи са наставницима дефинишу очекивани ниво постигнућа за одређени предмет	Педагошка евиденција наставника	Увид у педагошку евиденцију
2.	Дати могућност ученицима да процене свој напредак	Наставници свих предмета у сарадњи са педагогом	Током целе године	Сваки ученик зна да процени свој напредак	Извештај о посети часова	Анализа и увид педагошку документацију, посета часова
4. ЦИЉ: 2.5.2. Наставник користи разноврсне поступке за мотивисање ученика уважавајући њихове различитости и претходна постигнућа.						
1. ЗАДАТАК: Подстицати активности ученика и слободно изношење мишљења						
Р.бр.	Опис активности	Носиоци активности	Време реализације	Критеријум успеха	Извор доказа	Начин праћења

1.	Кроз различите методе /облике рада мотивисати ученике за учешће у раду (кроз похвале, повратну информацију, самооцењивање, награђивање труда, подстицајним задацима)	Наставници, стручна већа, наставници практичне наставе	Током целе године	Сви ученици укључени у рад на часовима	Педагошка евиденција, извештај о посети часова, припреме наставника	Увид и анализа у припреме, педагошку евиденцију, посета часова педагога и директора
----	--	--	-------------------	--	---	---

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА: ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА

1.ЦИ ЛЬ: 3.2.1. Резултати праћења образовних постигнућа користе се за даљи развој ученика.						
1. ЗАДАТАК: Знања стечена у школи омогућавају боље сналажење у свакодневном животу						
Р.бр.	Опис активности	Носиоци активности	Време реализације	Критеријум успеха	Извор доказа	Начин праћења
1.	Кроз различите методе /облике рада, повезивати теорију са праксом, радити пројектне задатке, организовати посете часовима експертаа из привреде, организовати посете ученика привредним друштвима и установама)	Наставници, стручна већа, наставници практичне наставе, организатор практичне наставе	Током целе године	Ученици повезују теорију и праксу, постижу добре резултате на практичној и блок настави	Педагошка евиденција, извештај о посети часова, припреме наставника, извештаји послодаваца	Увид и анализа у припреме, педагошку евиденцију, посета часова педагога и директора, извештаји са обављене практичне наставе

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА: 6. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА

1.ЦИ ЛЬ: 6.2. У школи функционише систем за праћење и вредновање квалитета рада.						
1. ЗАДАТАК: Директор редовно остварује инструктивни увид и надзор у образовно-васпитни рад.						
Р.бр.	Опис активности	Носиоци активности	Време реализације	Критеријум успеха	Извор доказа	Начин праћења

1.	Диретор по плану остварује посету часовима, разговара са ученицима, са представницима Ученичког парламента, разговара са ученицима на разредним часовима	Диретор, одељењске старешине, наставници, стручна служба,	Током целе године	Ученици су информисани о раду школе укључени у рад кроз дате предлоге директору	Педагошка евиенција, извештај о посети часова, извештај директора	Увид и анализа у припреме, педагошку евиденцију, посета часова педагога и директора, увид у извештај директора
----	--	---	-------------------	---	---	--

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 4: ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА

Развојни циљ 4.1.: Побољшати систем пружања подршке свим ученицима

Задатак 4.1.1.: Пружање подршке ученицима у учењу							
Р.бр	Активност	Носиоци активности	Динамика реализације	Евалуација			
				Критеријум успеха	Инструменти и технике	Носиоци активности	Динамика реализације
1.	Информисање и подсећање ученика о врстама подршке у учењу које пружа школа на часовима и путем огласне табле за ученике.	Наставници, ОС	Током 2. полугодишта	Анкета показује да су ученици информисани о врстама подршке у учењу које пружа школа	Анкете ученика	Психолог, педагог	Током године
2.	Укључивање ученика који имају слабије оцене у допунску наставу	Наставници, Одељењске старешине и родитељи	Током 2. полугодишта	90% ученика који имају проблема у учењу и постижу слабије резултате похађају допунску наставу	Увид у дневнике ОО ОВР	Тим за самовредновање	Јун
3.	На основу анализе успеха утврђивање којим ученицима је потребна додатна подршка	Одељењско веће	Класификациони период	Одељењско веће је предложило ученике којима је потребна додатна подршка	Записници са одељењских већа у дневницима	Руководиоци одељењских већа	Класификациони периоди

					ОВР		
4.	Укључивање породице у план пружања подршке ученицима	Родитељи, ОС	По потреби	Евиденција о сарадњи са родитељима	Разговори са родитељима, анкетање	Педагог	По потреби
5.	Израда плана подршке ученику	ОС, Предметни наставници	По потреби	Израђен план подршке ученику	План подршке	Педагог	По потреби

Развојни циљ 4.2.:Развијање система пружања подршке ученицима из осетљивих група

Задатак 4.2.1.: Примена индивидуализованог приступа и израда ИОП-а за ученике којима је потребна додатна подршка							
Р.бр	Активност	Носиоци активности	Динамика реализације	Евалуација			
				Критеријум успеха	Инструменти и технике	Носиоци активности	Динамика реализације
1.	Примена индивидуализованог приступа и израда ИОП-а за ученике из осетљивих група. Израда или писање педагошког профила	Наставници, ОС	2. полугодиште	Израђен педагошки профил са идентификованим приоритетним областима и потребама за подршком.	Увид у документацију	Психолог	Новембар
3.	Израда плана индивидуализације и ИОП-а за ученике којима је потребна додатна подршка	Тим за ИОП	Током године	За све ученике којима је потребна додатна подршка предвиђене су мере индивидуализације или је израђен ИОП1 или ИОП2.Постојање ставке ИОП у дневним припремама	Увид у досије ученика	Психолог	Током године
4.	Сарадња са стручним тимом за инклузивно образовање	Наставници, ОС	По потреби	Записници са састанака тима за ИОП	Записници, документација наставника	Психолог	Током године

5.	Сарадња са родитељима ученика који раде по ИОП-у	Наставници, ОС	Током године	Родитељи ученика који раде по ИОП-у укључени су у рад школе и информису се о свим битним питањима о напредовању његовог детета	Разговори са ОС	Психолог	Током године
6.	Праћење ефеката извршене подршке и евалуација ИОП-а	Наставници, ОС, Тим за ИОП	Током године	Процена степена остварености циљева и исхода сваког предмета за који се ради ИОП	Записници,	Психолог	Током године

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 5: ЕТОС**Областапромене: ЕТОС**

Развојни циљ 5.2. У школи је развијена сарадња на свим нивоима.

Задатак 5.2.1. Унапређивање сарадње са родитељима и локалном заједницом

Р.бр	Активност	Носиоци активности	Динамика реализације	Евалуација			
				Критеријум успеха	Инструменти и технике	Носиоци активности	Динамика реализације
1.	Анализа реализоване сарадње са родитељима на нивоу одељења и предлог мера за унапређивање сарадње	Одељењске старешине	На класификационим периодима	На класификационим периодима извршена је анализа сарадње са родитељима и предложене су мере за њено унапређивање	Извештај о сарадњи и предлози мера	Стручни актив за ШРП	На класификационим периодима

2.	Информисање родитеља о законским прописима, стратешким документима у образовању, на родитељским састанцима и путем сајта школе	Директор, Одељењске старешине	Током 2. полугодишта	Родитељи су упознати са најважнијим документима у образовању	Записници са родитељских састанака, Савета родитеља, Школског одбора	Стручни актив за ШРП	Јун
3.	Редовно информисање родитеља путем сајта школе	Директор, Стручни сарници, ОС	Континуирано током школске године	Функционална огласна табла са свим важнијим дешавањима у школи	Увид у огласну таблу	Стручни актив за ШРП	Током године

Мере за унапређивање образовно – васпитног рада на основу анализе резултата ученика на матурском и завршном испиту

Р. број	Мера	Носиоци	Време
1.	Припремна настава за полагање матурског и завршног испита се планира и реализује најкасније од почетка другог полугодишта (најмање 5%укупног фонда часова за тај предмет)	Предметни наставници	Сваке школске године
2.	Припремна настава се прилагођава индивидуалним могућностима ученика	Предметни наставници	Сваке школске године
3.	Приликом провере степена остварености исхода и постигнућа ученика припремати тестове по угледу на тестове са матуре	Предметни наставници	Сваке школске године
4.	Оцењивање ученика засновано на интегративној и пројектној настави	Предметни наставници	Сваке школске године
5.	Појачан рад са ученицима из предмета где је успех на матурском испиту лошији у односу на успех на настави и додатно унапређивање критеријума за оцењивање и усаглашавање са захтевима на матурском испиту	Предметни наставници	Сваке школске године

Мере унапређивања сарадње са послодавцима у сектору коме припадају образовни профили средње стручне школе

Р. број	Мере	Носиоци	Време
---------	------	---------	-------

1.	Склапање уговора о реализацији практичне наставе, наставе у блоку, професионалне праксе, учења кроз рад	Организатор практичне наставе Директор школе Директор привредног друштва	Септембар сваке школске године
2.	Позивање послодаваца да присуствују школским манифестацијама – Дан школе...	Задужени наставници и тимови	Новембар сваке школске године
3.	Заједничке активности послодаваца и наставника у школи: Округли сто, промоције, радионице, сусрети са ученицима и родитељима...	Задужени наставници и тимови	Најмање једном у току школске године
4.	Учешће у припреми плана уписа ученика у први разред на нивоу локалне самоуправе	Директор школе Директор или представник привредног друштва	Децембар и јануар сваке школске године
5.	Промоција успешне сарадње са послодавцима – у локалним медијима, на сајту школе, друштвеним мрежама	Тим за маркетинг и промоцију школе Директор	Током школске године
6.	Реализација школског пројекта „Караван успешних“	Тим за маркетинг и промоцију школе ОПН, Директор	Март сваке школске године
7.	Донације, финансијска помоћ и подршка, учешће у пројектима које организују привредна друштва за потребе набавке нових наставних средстава, опремање кабинета и уређење школског простора	Тим за маркетинг и промоцију школе Организатор практичне наставе, Директор	Током школске године
8.	Стварање основе за развијање дуалног образовања – учење кроз рад	Организатор практичне наставе, Директор	Током школске године
9.	Учествовање у реализацији матурског/завршног испита у својству екстерног члана испитне комисије	Организатор практичне наставе, Директор	Мај – јун сваке школске године

Мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за ученике којима је потребна додатна подршка

Р. број	Мере	Носиоци	Време
1.	За ученике који имају сметње у развоју и инвалидитет школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека – приступна рампа, тоалети, доступност просторија, кабинета...	Руководство школе	Почетак школске године
2.	Идентификација проблема и активности пружања подршке ученицима при преласку из ОШ у СШ	Одељењске старешине и стручни сарадници	Почетак школске године
3.	Укључивање родитеља/старатеља у процес планирања и реализације подршке ученицима	Одељењске старешине и стручни сарадници	Почетак школске године, и током школске године по потреби

4.	Допунска, додатна, припремна настава, менторство и индивидуални рад са ученицима којима је то потребно	Наставници	Током школске године по потреби
5.	Појачан индивидуални саветодавни рад са ученицима који имају потешкоће у учењу (недовољан успех...)	Одељењске старешине и стручни сарадници	Током школске године по потреби
6.	Појачан саветодавни рад у циљу пружања васпитне подршке ученицима	Одељењске старешине и стручни сарадници	Током школске године по потреби
7.	Подршка ученицима који показују различите облике социјалне ускраћености и здравствених проблема (ромска национална мањина, сиромашне породице, хроничне болести...) – менторски рад, аплицирање за стипендије, конкретна подршка у припреми материјала за учење, одећа, новчана помоћ исл.	Одељењске старешине, стручни сарадници, предметни наставници	Током школске године по потреби
8.	У циљу подршке и у најбољем интересу ученика школа остварује сарадњу са установама и институцијама у локалном окружењу	Стручни сарадници, одељењске старешине	Током школске године по потреби
9.	У циљу напредовања у образовању и припреми за свет рада (а и у циљу промовисања успешних ученика) школа организује реалне сусрете – директне контакте ученика са привредним друштвима и послодавцима (нпр. Караван успешних, представљање занимања...)	Тим за маркетинг и промоцију школе Тим за каријерно вођење и саветовање	Новембра и марта месеца сваке школске године
10.	Онлајн настава/тј. за ученике који због сиромаштва или дужег болничког лечења не могу да долазе у школу	Предметни наставници, одељењске старешине	По потреби
11.	План оцењивања (према Правилнику о оцењивању за средње школе, члан 16), уколико ученик изостаје оправдано дуже од 15 дана, прави се план оцењивања и доставља родитељима и ученику.	Предметни наставници, одељењске старешине, стручни сарадници	По потреби
12.	Унапређивање компетенција наставника за рад са ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом, пре свега у погледу техника прилагођавања наставе према потребама деце са сметњама у развоју и инвалидитетом, као и у погледу боље комуникације са овим ученицима	Тим за инклузивно образовање, наставници	Континуирано
13.	Индивидуализован рад са ученицима којима је потребна додатна подршка (ИОП1, ИОП2, ИОП3)	Тим за инклузивно образовање, Тимови за пружање додатне подршке ученицима, стручни сарадници	Континуирано

План рада са талентованим и надареним ученицима

Циљ	Активност	Носиоци активности	временска динамика	Критеријуми и мерила остварености циља	Одговорна особа
1. Почетна идентификација талентованих и даровитих ученика	Процена постигнућа и потенцијала ученика на основу: прегледа књиге евиденције образовно-васпитног рада, прегледа целокупне	Одељењске старешине у сарадњи са предметним наставницима (сваки одељењски старешина	октобар текуће школске године	У књизи евиденције образовно васпитног рада одељењски старешина евидентира постојање или непостојање талентованих или	Одељењске старешине

	документације о ученику; обавештавање наставничког већа и психолога школе	старешина има обавезу да ученике евидентира и потом обавести психолога		даровитих ученика	
2. Идентификовани су талентовани и надарени ученици	Психолошка и педагошка процена потенцијала ученика, на основу психолошких инструмената и педагошких поступака за процену надарености	Одељенски старешина ученика, родитељ ученика и психолог школе	новембар текуће школске године	У школи постоје надарени ученици према записнику Тима за ИО, постоји документација са испитивања у евиденцији психолога, проверава координатор Тима ИО	психолог
3. Израда ИОПЗ (Уколико има потребе)	Модификовање наставних метода и исхода предмета за ученике код којих постоји таленат, процена од стране тима за ИО; Педагошки колегијум одобрава	наставник предмета, одељењски старешина, Тим за додатну подршку, Тим за ИО, Педагошки колегијум	прво полугодиште текуће године	Постојање модификованих планова наставе, проверавају ИОПЗ: педагог школе, руководиоца Педагошког колегијума	Тим за додатну подршку, Тим за ИО, педагог, педагошки колегијум
4. Формиране су секције и ваннаставне активности у складу са потребама талентованих и даровитих ученика	Идентификација потреба ученика. Укључење ученика у секције/ваннаставне активности које су формиране према идентификованим потребама	Испитивање ученика (интервју или упитник) обавља одељенски старешина и наставници ваннаставних активности. Планирање и реализација ваннаставних активности – наставници који по решењу о структури радне недеље имају секције.	Одељенски старешина и наставници који реализују дате ваннаставне активности. Октобар текуће школске године	У педагошкој документацији наставника и одељенских старешина постоје резултати испитивања потреба ученика; постоје годишњи и оперативни планови ваннаставних активности. Проверавају педагог и директор школе.	Одељењски старешина и наставници
5. Одржавање ваннаставних активности у функцији подршке и промоције надарености и талентованости ученика	- организација и реализација секција и припрема за такмичење - организација и реализација екскурзија, излета и путовања - организација и реализација факултативних предмета и других ваннаставних активности - праћење и аплицирање за Еразмус пројекте размене ученика	- наставници који имају планиране секције и додатну наставу Тим за пројекте	Од почетка другог тромесечја до краја текуће школске године	- У књизи евиденције ваннаставних активности постоје ученици који похађају секције. Проверава педагог. - Према резултатима самовредновања подршка ученицима постоји повећање задовољства ученика ставкама којесе односе на ваннаставне активности. Проверава координатор Тима за самовредновање.	Наставници Тим за пројекте

Програм заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања, као и јачања сарадње међу ученицима и родитељима, запосленима и ученицима, родитељима и запосленима

ПЛАН АКЦИЈА МЕРА ПРЕВЕНЦИЈЕ И КОРАКА ИНТЕРВЕНЦИЈЕ У СЛУЧАЈУ НАСИЉА ИЛИ СУМЊЕ НА НАСИЉЕ

Циљ	Активности	Носиоци	Време
Информисање запослених о предвиђеним мерама против појава насиља	Преузимање информација из Закона, Посебног протокола и других релевантних правних аката	Запослено особље се самостално информише о свим новинама у правним актима и другим релевантним документима који се тичу превенције насиља	Током школске године
Информисање ученика о појавама насиља и повећање њихових компетенција против насиља	Осмишљавање и планирање часова одељенске заједнице према плану рада одељенског старешине, а на којима се ученици информишу и уче како да реагују; реализација наведених часова и евидентирање у књиге евиденције	Одељенске старешине	Током школске године према плану рада одељенског старешине
Повећање компетенција чланова вршњачког тима у погледу превенције насиља	Осмишљавање и планирање часова на којима се ученици информишу и уче како да реагују; реализација наведених часова и евидентирање у књиге евиденције	Стручни сарадници и одељенске старешине	Друго тромесечје текуће наставне године
Повећање компетенција запосленог особља у спречавању насиља у школи	Избор, организација и реализација семинара и других облика усавршавања на тему превенције насиља	Директор школе	Током школске године
Реаговање у случајевима сумње на насиље или евидентног насиља међу ученицима	Процена нивоа ризика, Прикупљање информација, Спречавање насиља или тражење помоћи од запосленог особља у школи или организација ван школе, Пријављивање насиља одељенском старешини или члановима Тима за превенцију насиља	Сви актери школског живота имају обавезу да реагују: ученици и родитељи, наставно и ненаставно особље	Током школске године
Планирање и реализација заштите жртве насиља	Осмишљавање поступака и активности којима се повећава безбедност ученика, Планирање и реализација сарадње са другим установама Планирање подржавајућих активности у одељењу и школи, Писање плана, Одређивање носиоца активности плана за заштиту жртве насиља, Праћење реализације плана и оцена његове успешности	Тим за заштиту ученика, одељенски старешина	По потреби током школске године
Планирање и реализација рада са ученицима који врше насиље	Осмишљавање поступака и активности којима се умањује склоност насиљу ученика, Планирање и	Тим за заштиту ученика од насиља у школи	По потреби током школске године

	реализација сарадње са другим установама, Планирање подржавајућих активности у одељењу и школи, Писање плана, Одређивање носиоца активности плана за заштиту жртве насиља, Праћење реализације плана и оцена његове успешности		
Реаговање у случају да се сумња или да насиље врши запослени	обавештавање Директора школе	Сви актери школског живота имају обавезу да реагују: ученици и родитељи, наставно и ненаставно особље	Током школске године
Вођење евиденције о појавама насиља на првом нивоу ризика	Попуњавање формулара евиденције/пријаве насиља, чување евиденционих формуларау фасциклама	Одељенске старешине. Руководилац Тима за заштиту	Током школске године
Вођење евиденције о појавама насиља на другом и трећем нивоу ризика	Попуњавање формулара евиденције/пријаве насиља, чување евиденционих формулара у фасциклама пријава и обрада на платформи Чувам те	Одељенске старешине и Руководилац Тима за заштиту	Током школске године
Процењивање нивоа рузика за безбедност ученика у случајевима сумње на насиље или евидентног насиља	успешно самостално спречавање насиља, насиље нижег степена први ниво ризика, успешно спречавање насиља уз помоћ подршке из школе, насиље средњег степена, други ниво ризика, успешно спречавање насиља уз помоћ организација ван школе насиље вишег степена, трећи ниво ризика	Сви актери школског живота имају обавезу да направе процену у ситуацијама сумње или очигледног насиља (ученици родитељи, наставно и ненаставно особље)	Током школске године
Консултације у Установи поводом сумње на насиље или евидентне појаве насиља	прикупљање, обрада и анализа информација о догађајима насиља процена нивоа ризика за безбедност ученика , планирање превенције и интервенције и давање налога за њихово извршење	Директор школе и Тим за заштиту ученика,	Током школске године
Реализација планираних мера интервенције и превенције које је планирао Тим	извршавање одлука Тима и Директора школе ради спровођења мера интервенције и превенције против појава насиља	Интерна заштитна мрежа, одељенске старешине, Вршњачки тим	Током школске године
Сарадња са организацијама ван школе ради заједничких акција на превенцији насиља	успостављање контакта са другим организацијама, договарање начина сарадње, реализација планиране сарадње, вођење евиденције о сарадњи	Директор школе Секретар школе Руководилац Тима за заштиту	Током школске године
Акције ученика на спречавању насиља	осмишљавање и планирање акција, реализација акција	Ученички парламент Руководилац тима за заштиту	Током школске године
Истраживања појава насиља	планирање истраживања, реализација истраживања, обрада и анализа података, писање	Тим за заштиту ученика	Током школске године

	извештаја и обавештавање органа школе		
Евалуација превентивних и интервентних мера на нивоу школе	планирање начина анализе постојећих мера, спровођење анализе према утврђеном плану, писање извештаја, обавештавање стручних органа школе	Тим за заштиту ученика Ученички парламент	Током школске године
Анализа Програма за заштиту ученика	Истраживање степена реализације програма и евалуација према Програмом утврђеним процедуром	Директор	Август сваке школске године
Ревизија Програма за заштиту ученика	Мењање програма према резултатима његове анализе и евалуације	Тим за заштиту ученика	Август сваке школске године

Мере превенције осипања броја ученика

Активност	Динамика	Носилац
Обезбеђивање пријатне и подстицајне атмосфере за рад и учење – школска клима подстицајна за све - која: пружа могућност за усвајање пожељних норми и вредности, посебно оних на локалном нивоу; подстиче ученике да учествују у животу школе кроз процес одлучивања и међусобног размењивања идеја; обезбеђује развијање (социјалних) веза између ученика, заснованих на другарству и пријатељским односима, уважавању и толеранцији, међусобној сарадњи у оквиру школских и ваншколских активности, као и веза (односа) између ученика и наставника заснованих на поверењу, међусобном уважавању и спремности наставника да помогне ученику;	Током школске године	Директор, педагог, психолог, одељењске старешине, наставници, ученици, родитељи... школски колектив
Идентификација ученика лошег материјалног стања –	Септембар, октобар сваке школске године	Одељењске старешине
Идентификација ученика који припадају осетљивим групама	Септембар, октобар сваке школске године	Одељењске старешине, педагог, психолог
Успостављање сарадње са институцијама и предузећима која могу да помогну идентификованим ученицима (обезбеђивање уџбеника, приручника и прибора за учење)	Током школске године	Директор, педагог, психолог, одељењске старешине
Спровођење различитих акција пружања помоћи ученицима (прикупљање уџбеника, гардеробе, новца...)	Током школске године	Директор, педагог, психолог. Одељењске старешине
Континуирана подршка ученицима приликом суочавања са школским и животним проблемима	Током школске године	одељењске старешине, наставници ,педагог, психолог
Подизање свести о важности редовног похађања наставе	Током школске године	одељењске старешине, психолог ,педагог, Тим за подршку,Тим за каријерно вођење
Систем каријерног вођења – ученици се припремају за изазове и напредовање у каријери и животу	Током школске године	Тим за каријерно вођење
Индивидуална подршка учењу као активност која је усмерена на индивидуалне	Планирање до средине	Тим за подршку ученицима

потребе ученика, мотивацију за учење и развијање самопоуздања. За неке ученике ће бити потребан и ИОП	новембра сваке школске године , реализација током школске године	
Допунска и додатна настава, Ваннаставне активности,менторски рад са ученицима у ризику	Током школске године	Тим за подршку, стручни сарадници
Могућност ванредног дошколовавања/доквалификације и преквалификације	Према утврђеним испитним роковима	Наставници
Укључити Савет родитеља школе у решавање проблема ученика у ризику од осипања	Током школске године	Директор, Савет родитеља
Стална сарадња са родитељима/старатељима ученика – оснаживање за пружање додатне подршке, подизање свести родитеља о важности завршетка школовања	Током школске године	одељењске старешине, родитељи
Сарадња са локалном самоуправом, удружењима грађана и Центром за социјални рад – мултисекторски приступ у анализи и планирању, као и реализацији мера.	Током школске године	ЛС, Центар за социјални рад, Локална удружења – особа са инвалидитетом и сл.

Друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања које превазилазе садржај појединих наставних предмета

Садржај рада	Време
I Прославе и активности које школа организује самостално	
1. Свечаност поводом пријема нових ученика (за ученике и родитеље првог разреда)	До 10. Септембра
2. Прослава Дана школе (садржаји се планирају сваке године)	новембар
3. Присуство молитви за почетак школске године (у цркви)	септембар
4. Обележавање 8. Новембра – Дана просветних радника Србије (најчешће у виду дана замењених улога – ученици у улози наставника)	новембар
5. Пригодним текстовима, паноима и сл. Обележавају се државни празници (Дан сећања на српске жртве у 2. Светском рату – 21.10., Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма – 22.4., Дан победе – 9.5.	
6. Свечано обележавање школске славе – Свети Сава (резање колача, пригодан програм који се планира сваке године)	27. јануар «светосавска недеља»
7. Свечаност поводом завршетка школске године и уручивање диплома и похвалница	јуна
8.	

Садржај рада	Време
9. Промоција ученичког стваралаштва (објављене књиге, романи, збирке песама...)	У зависности од броја ученика који се баве књижевним стваралаштвом
10. Спортски дан – такмичење у занимљивим играма између ученика и наставника	Дан пред одлазак на пролећни распуст
11. Припрема промо материјала, филмова, презентација школе и презентовање школе ученицима ОШ, као и за време локалних манифестација	Током године
12. «Караван успешних» - промоција ученика који постижу одличне резултате у учењу и школским активностима кроз сарадњу са привредним друштвима	Март
12. Осмишљавање и реализовање програма активности у оквиру пројеката размене ученика – уколико их буде (спортске игре, културно-уметнички програм, квизови, радионице упознавања, презентације и сл)	Уколико их буде
13. Новогодишњи програм за децу радника школе приликом доделе пакетића	децембар
II Културне и јавне активности које се спроводе у сарадњи са ЛС	
1. Учешће ученика образовног профила туристички техничар и кувар/конобар у манифестацијама које се организују у општини – у сарадњи са туристичком организацијом – Дани вина – март, Сајам привреде – октобар, Цигеријада , Међународни шаховски турнир. Такође у сарадњи са ТО ученици учествују на Сајму туризма у Београду и сл.	У току године
2. Учешће у активностима поводом обележавања Дана општине (спортске, културне, ангажовање ученика туристичког и угоститељског образовног профила и сл.)	новембар
3. Учешће у активностима које организује ЛС поводом сарадње са збратимљеном општином Мурска Собота из Словеније	Током године
4.Присуство ученика презентацијама, пројекцијама, трибинама и сл. које организује ЛС и Канцеларија за младе (као и Полицијска управа, Црвени крст...)	Током године
III Посете сајмовима:	
У организацији наставника економске, туристичке и угоститељске групе предмета и других наставника) ученици школе ће посетити различите сајамске манифестације – Сајам туризма, Сајам књига...	у време трајања сајма
III Посете привредним друштвима, банкама, осигуравајућим друштвима и другим институцијама - факултетима:	
У организацији наставника економске групе предмета и других наставника ученици школе ће посетити различита привредна друштва, банке, осигуравајућа друштва и друге институције – Народна банка, Берза, факултети или организовати њихов долазак у школу...	у току године
IV Учешће на сајмовима виртуелних предузећа (организују се у земљи и у земљама региона	

Садржај рада	Време
Сајмови виртуелних предузећа могу бити ревијалног или такмичарског карактера.	У време организације
V Учесће у решавању студије случаја (студије случаја које предлажу факултети или израда студије случаја наше школе) – Тим за развој међупредметних компетенција	
	Једном или двапут годишње

План припреме за испите којима се завршава одређени ниво и врста образовања (матурски, завршни испит и др.)

Активност	Носиоци активности	Динамика	Извори доказа
Упознавање ученика завршних разреда са Правилником о полагању матурског, односно, завршног испита	Предметни наставник, одељењске старешине	1. полугодиште	Евиденција у дневнику образовно васпитног рада
Упознавање родитеља на родитељским састанцима са Правилником о матурском и завршном испиту	Одељењски старешина и наставник који учествује у матурском испиту	1. полугодиште	Записник са родитељског састанка
Упознавање Савета родитеља са концептом матурског и завршног испита	Директор	2. полугодиште	Записник са седнице Савета родитеља
Формирање Испитног одбора за спровођење матурског, односно завршног испита	Наставничко веће	Јануар текуће школске године	Записник са седнице Наставничког већа
Одређивање ментора за припрему ученика за матурски, односно завршни испит	Директор	Фебруар-март текуће школске године	Решење директора
Израда и објављивање распореда припремне наставе за матурски, односно завршни испит	Директор, секретар Испитног одбора	Април текуће године	Распоред припремне наставе
Реализација припремне наставе, 5% од укупног годишњег фонда часова у предмету	Ментори	Април-мај текуће године	Књига евиденције осталих облика образ. васп. рада
Одређивање техничког лица задуженог за преузимање и умножавање теста	Директор	Мај текуће године	Решење директора
Обезбеђивање материјалних и техничких услова за спровођење матурског, односно, завршног испита	Директор, лице задужено за одржавање рачунара, секретар Испитног одбора	Април – мај текуће године	Сви услови су испуњени за полагање матурског и завршног испита

План стручног усавршавања наставника, директора, стручних сарадника и других запослених у школи

Развојни период	Области компетенција	Области приоритета
-----------------	----------------------	--------------------

2026/2027.	K2 – Компетенције за поучавање и учење K3 – Компетенције за подршку развоју личности ученика	П3 – унапређивање компетенција наставника у области планирања и реализације наставе оријентисане на исходе учења (подизање нивоа методичких знања релевантних за циљеве и исходе предмета/ области, формативно и сумативно оцењивање) П1 – унапређивање дигиталних компетенција и употреба информационо-комуникационих технологија у реализацији образовно – васпитног рада П2 – методика рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка (рад са ученицима из осетљивих група, са сметњама у развоју и тешкоћама у учењу, мигрантима...)
------------	--	---

План напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника

активност	Носилац	Временска динамика	Извори доказа
Информисање наставника о поступку стицања звања и подстицање на укључивање у ову процедуру	Тим за професионални развој	Октобар	Записник са Наставничког већа
Пријављивање заинтересованих наставника подношењем захтева	Наставник, стручни сарадници, директор	Током школске године, најкасније четири месеца пре краја другог полугодишта	Поднет захтев установи
Израда плана активности у вези са напредовањем и стицањем звања	Наставник, стручни сарадници, директор	Након подношења захтева	План активности
Спровођење поступка	Наставник, стручни сарадници, директор и други органи унутар школе и ван школе, по потреби и према Правилнику	Након утврђеног плана	Документација и евиденција

План укључивања родитеља, односно другог законског заступника, у рад школе

Активност	Носиоци	Динамика
Индивидуални разговори-са родитељима ученика који имају проблеме у школском напредовању или у понашању	Одељењски старешина, педагог, психолог, директор школе	Током целе школске године
Родитељски састанци-информисање о успеху ученика као и о целокупном животу и раду школе	Одељењски старешина	На почетку школске године и на крају сваког класификационог периода

Помоћ од стране родитеља у реализацији практичне и наставе у блоку	Родитељи који су заинтересовани	Током целе школске године
Учешће у остваривању програма ваннаставних активности –уважавање и разматрање иницијатива, предлога,потреба...	Родитељи који су заинтересовани	Током целе школске године
Учешће у унапређењу квалитета образовно-васпитног рада – праћење задовољства родитеља и давањемогућности за изношење идеја и предлога	Родитељи, одељењске старешине	Током целе школске године
Сарадња у оквиру Тима за додатну подршку ученику	Родитељи ученика по ИОП	Током целе школске године
Сарадња родитеља са стручним сарадницима у циљу подршке и давања стручне помоћи за превазилажење развојних и ситуационих проблема и потешкоћа ученика	Стручни сарадници, заинтересовани родитељи	Током школске године по потреби
Друге активности и акције у које школа реализује, пратећи потребе ученика и њихових породица (нпр. хуманитарне акције)	Заинтересовани родитељи	Током целе школске године

Партиципација родитеља у рад школе - Савет родитеља

Циљ	Активности	Носиоци активности	Евалуација / временска динамика
Партиципација родитеља и / или старатеља у раду школе са циљем унапређења квалитета образовања и васпитања; Обезбеђивање свеобухватности и трајности васпитно – образовног утицаја	Израда Пословника и плана активности Савета родитеља	Секретар, директор	Август/септембар
	Бирање представника на нивоу сваког одељења – водити рачуна да буде представник и из реда родитеља из мањинских група или родитеља ученика по ИОП	Одељењске старешине	Почетак септембра
	Избор председника, заменика, представника школе у општинском савету родитеља	Чланови Савета родитеља	Почетак септембра
	Избор три представника родитеља и њихово учешће у раду Школског одбора	Директор, секретар, изабрани родитељи	По потреби – након истека мандата претходног сазива (четири године), замене члана и слично Представници активно учествују у раду ШО
	Информисање СР и тражење мишљења од чланова СР за одлучивање по одређеним питањима о којима одлучује Школски одбор	Изабрани представници у ШО	По потреби
	Информисање, тражење и уважавање мишљења чланова СР о Извештају о раду школе и другим извештајима (о реализацији ШП, акционог плана РПШ, Стручног усавршавања ...), о Годишњем плану	Директор, секретар, стручни сарадници	До 15. септембра

	рада школе, Финансијском плану...		
	Информисање, саветовање и укључивање у ваннаставне активности и друштвено-користан рад	Директор, психолог	Током школске године
	Информисање Савета родитеља о постигнућима ученика, резултатима на испитима и уважавање предлога и сугестија родитеља	Директор, психолог, педагог	јун
	Информисање и уважавање мишљења о Самовредновању рада школе	Директор, стручни сарадници, Тим за самовредновање	Крај јуна или почетак септембра
	Консултовање у доношењу одлука везаних за безбедност, организацију и финансијска питања	Директор, секретар, шеф рачуноводства, представници у СР	По потреби
	Одлучивање о извођењу екскурзија- избор понуђача...	Председник Савета родитеља и остали чланови	На основу Годишњег плана рада школе
	Укључивање представника родитеља у Стручни Актив за РПШ – активно учешће у раду Актива	Изабрани родитељ/родитељи	На основу плана и динамике рада СА за РПШ
	Консултовање у доношењу одлука везаних за безбедност, организацију и финансијска питања	Директор, секретар, чланови Савета родитеља	Током школске године, по потреби
	Помоћ око уређења школског простора, проширења књижог фонда библиотеке и донација (родитељски динар, наставна средства, рачунарска опрема)	Председник СР и остали чланови	По потреби, најчешће на почетку школске године
	Помоћ у реализацији наставе у блоку	Заинтересовани родитељи, директор, организатори практичне наставе	Током школске године
	Праћење степена задовољства родитеља могућношћу учешћа у раду школе - анкетирање родитеља у циљу анализе реализације програма сарадње родитеља и школе	Директор, стручни сарадници	Једном годишње
	Учешће родитеља у настави – укључивање родитеља експерата за одговарајуће теме и садржаје...присуство часовима	Заинтересовани родитељи, одељењске старешине, предметни наставници	Током школске године

	План и реализација заједничких активности – акција родитеља, наставника и ученика у циљу јачања осећаја заједништва и припадности школи – пешачка тура, бициклическа тура, уређење простора у школи – ђачки клуб – отворени клуб...	Заинтересовани родитељи, ученици, наставници Тим за маркетинг и промоцију школу	Септембар/октобар/мај јун сваке школске године
	Анализирање предузетих мера подршке ученицима (на основу РПШ)	Савет родитеља са СА за РПШ и Тимом за унапређивање квалитета и развој школе	На крају школске године (јун или август)

План сарадње са другим школама, привредним друштвима и организацијама од значаја за рад школе

Социјални партнери	План активности	Носиоци активности
Школе у оквиру Заједнице стручних школа из области економије, права, администрације, трговине, угоститељства и туризма	-предлози за измене наставних планова и програма образовних профила -израда плана републичких такмичења -реализација републичких такмичења	-директори школа -управни одбор Заједнице -директори школа -управни одбор и скупштина Заједнице -ученици и наставници школе удружених у заједницу
Средње школе у Параћину	-решавање питања технолошких вишкова -усаглашавање предлога плана уписа ученика у развојном периоду -коришћење заједничких просторних ресурса	-директори средњих школа -наставници који су на листи технолошких вишкова -директори средњих школа -локална самоуправа и други социјални партнери -директори
Основне школе у Параћину	-промоција школе и образовних профила -учешће на сајму образовања	-Тим за културне и спортске активности и представници основних школа -Тим за културне и спортске активности, НСЗ и ученици и наставници основних школа
Високошколске установе	-промоција високошколских установа-професионална	-представници високошколских установа,

	оријентација ученика	педагог школе
Привредна друштва у Параћину	-организација и реализација практичне наставе у блоку, професионалне праксе и учења кроз рад	-представници привредних друштава -организатор практичне наставе школе -предметни наставници
Органи и стручне службе локалне управе Параћин	-израда предлога финансијског плана за припрему буџета Републике Србије -израда финансијског плана школе -финансирање текућих расхода -капиталне инвестиције -планирање уписа ученика у I разред -развојно планирање школе	-стручне службе локалне управе Параћин, шеф рачуноводства школе, директор школе -директор школе, представници општинског већа задужен за образовање и други социјални партнери
Организације културе: -Градска библиотека -Културни центар -Завичајни музеј - и други	-реализација заједничких културних активности -реализација културне активности школе	-представници школе, Тим за културне и спортске активности -представници институција
Здравствени центар Параћин	-организација систематских прегледа ученика и запослених -предавање за ученике и запослене	-лекари Здравственог центра - директор
Јавна предузећа у Параћину	-обезбеђивање оптималних услова за боравак ученика и запослених у школи	-директор школе -представници јавних предузећа -домар школе
Полицијска управа Параћин	-учешће представника полицијске управе Параћин у спровођењу превентивних мера за безбедност ученика -провера испуњености услова за реализацију екскурзије -реализација заједничких пројеката	-представници ПУ Параћин -представници саобраћајне полиције Параћин, директор школе, вођа пута
Туристичка организација Параћин	-заједничко учешће на Сајму туризма -реализација практичне наставе и наставе у блоку	-представници туристичке организације, тим за културне и спортске активности, тим за пројекте и партнерства - представници туристичке организације, организатор практичне наставе школе и предметни наставници
Медији – Канал М, електронски медији, штампани медији	Промоција школских активности	-Тим за културне и спортске активности -Маркетинг тим -директор школе
Удружење грађана, невладине организације, канцеларија за младе и друге	Учешће у заједничким пројектима	-представници удружења и организација и тим за пројекте и партнерства

Акциони план дигиталног развоја школе за школску 2025/2026. и 2026/2027. годину

Област: 1.Руковођење				
Циљ: Обезбедити сигурно и одговорно коришћење интернета и дигиталних технологија.				
Задатак: Дигитализација школских процеса и активности				
Исходи: Развијена дигитална култура и свест о безбедности на интернету, боља комуникација и транспарентност у раду школе				
Праћење остварености (када и кратак извештај): једном у току школске године; Видети извештај о раду директора и Извештај о раду школе				
Активност	Индикатори успешности	Носиоци активности	Време реализације	Ресурси
У школи постоји Дигитални сегмент РПШ	У израду Акционог плана укључени су и ученици, родитељи и представници ЛС, као и запослени. Акциони план је свима разумљив и посвећени су његовој имплементацији.	Директор, СА за РПШ	Новембар 2025.	
Израда процеса за дигитализацију сарадње и информисања са запосленима, родитељима, ЛС, привредним друштвима ...	Сви актери су благовремено информисани о потребним темама, вибер групе активно функционишу, школски сајт садржи актуелне и потребне информације, родитељи и наставници користе и могућности сарадње кроз ЕсДневник, свакодневна комуникација мејлом је успостављена	Директор, запослени, техничар за одржавање ИТ система	Током године	

Област: 2. Инфраструктура и опрема				
Циљ: Унапређење инфраструктуре и опреме за реализацију наставе и учења				
Исход: Планирана набавка и сервис се реализује				
Праћење остварености (када и кратак извештај): два пута годишње; Видети извештај о раду директора и Извештај о раду школе				
Активност	Индикатори успешности	Носиоци активности	Време реализације	Ресурси
Редовно одржавање рачунарске опреме и интернет мреже у школи	Рачунарска опрема и интернет мрежа функционише у свим деловима школе без проблема – у кратком року се искрсли кварови и проблеми отклањају.	Техничар одржавања информационих система и технологија, директор	Континуирано	Финансијским планом предвиђена новчана средства, пројекти, донације
Набавка нове опреме у складу са потребама и материјалним могућностима школе	Школа има план набавке нове опреме и он се реализује.	Директор, Педагошки колегијум, Стручна већа	У периодима израде Финансијског	Финансијским планом предвиђена новчана средства,

			плана	пројекти, донације
Унапређење школских процедура за праћење коришћења и одржавања инфраструктуре и опреме	Школске процедуре постоје и унапређују се у складу са потребама и природом проблема; Са процедурама су упознати запослени и поступају у складу са њима.	Директор, техничар одржавања ИКТ мреже	Континуирано	

Област: 3. Континуирани професионални развој				
Циљ: Повећање нивоа дигиталних компетенција наставника				
Исходи: Наставници мотивисани и посвећени унапређивању дигиталних компетенција				
Праћење остварености (када и кратак извештај):једном годишње; Видети: извештај о раду школе (извештај Тима за континуирани професионални развој, извештај стручних већа, Извештај тима за квалитет, Извештај о реализацији акционог плана РПШ, Извештај о самовредновању , извештај стручних сарадника и директора школе				
Активност	Индикатори успешности	Носиоци активности	Време реализације	Ресурси
Реализација обуке наставника Вештачка интелигенција у настави -предности и/или изазови 764	Број запослених који је прошао обуку и научено примењује у непосредном раду са ученицима је већи од 50%.	Директор, наставници	Новембар 2025. и током школске године	Финансијска средства планирана финансијским планом
Обуке са сајта „Чувам те“	Број запослених који је прошао обуку и научено примењује у непосредном раду са ученицима је већи од 50%.	Директор, наставници	Током школске године	бесплатно
Акредитоване обуке и конференције од посебног интереса које одобрава министар просвете	Број запослених који је прошао обуку и научено примењује у непосредном раду са ученицима.	Директор, наставници	Током школске године	бесплатно

Угледни, отворени часови који садрже и примену дигиталних технологија (алата и прлатформи) у процесу учења, као и примену иновативних модела наставе и учења (хибридна настава, модел изокренуте учионице, пројектна настава и сл..	Угледни, огледни и отворени часови се реализују према плану стручних већа, сва стручна већа су заступљена. Наставници су мотивисани да поделе своја искуства са колегама ради што бољег, сврсисходнијег и смисленијег коришћења дигиталних алата и технологија у наставном раду.	Наставници, стручни сарадници	Током школске године	
---	---	-------------------------------	----------------------	--

Област: 4. Настава и учење				
Циљ: Оснаживање ученика и наставника за примену дигиталних технологија за наставу и учење				
Исход: Смислена и сврсисходна употреба дигиталних алата у настави и учењу.				
Праћење остварености (када и кратак извештај): два пута годишње: Видети: извештај о раду школе (извештај стручних већа, извештај тима за квалитет и развој школе, извештај о реализацији акционог плана РПШ, извештај о самовредновању, извештај стручних сарадника и директора школе				
Активност	Индикатори успешности	Носиоци активности	Време реализације	Ресурси
У свом раду наставници планирају и комбиновану, тј хибридную наставу, као и пројектну наставу у складу са својим дигиталним компетенцијама и потребама ученика	Реализована настава и учење не само применом активне наставе и традиционалних модела, већ и применом ових модела	Наставници и стручни сарадници	Током школске године	
Наставници примењују алате и дигиталну технологију за развијање како стручних, тако и међупредметних компетенција	Планови наставника и реализовани часови су усклађени- планирана употреба дигиталних алата се и реализује у непосредном раду или у одређеним ваннаставним активностима	Наставници и стручни сарадници	Током школске године	
Наставници уче ученике безбедном и	Видљиво је упућивање наставника у	Наставници и стручни	Током школске	

одговорном коришћењу дигиталних технологија и дигиталних ресурса	свакој ситуацији примене дигиталних технологија, реализују се радионице од стране стручних сарадника и одељењских старешина	сарадници	године	
Наставницима су познати отворени дигитални образовни ресурси	Наставници користе у свом раду отворене образовне ресурсе и ВИ и уче ученике како да их и сами користе на безбедан, етичан начин уз поштовање ауторских права.	Наставници и стручни сарадници	Током школске године	
Ученици којима је то потребно несметано користе асистивну технологију у раду код куће и у школи	Ученици користе своје уређаје (таблет, лаптоп са асистивном технологијом) што им омогућава рад на часовима и напредовање у знању, умењима и вештинама у складу са ИОП.	Наставници и стручни сарадници	Током школске године	

Област: 5. Вредновање				
Циљ: Оснаживање ученика и наставника за примену дигиталних технологија за вредновање свог рада и постављање циљева у учењу.				
Исходи: Самоевалуацијом дигиталних компетенција наставника позитивно се утиче на унапређење како личних, тако и компетенција ученика				
Праћење остварености (када и кратак извештај):једном годишње. : Видети: извештај о раду школе (извештај стручних већа, извештај тима за квалитет и развој школе, извештај о реализацији акционог плана РПШ, извештај о самовредновању, извештај стручних сарадника и директора школе				
Активност	Индикатори успешности	Носиоци активности	Време реализације	Ресурси
Подстицање наставника да користе дигиталне технологије за формативно и сумативно оцењивање, за прикупљање и обраду података о активностима и постигнућу ученика и за пружање повратних информација ученицима (Ес Дневник)	Наставници користе дигиталне технологије у вредновању постигнућа ученика. Самоевалуација наставника има утицаја на унапређење дигиталних компетенција	Наставници и стручни сарадници	Током школске године	

Област: 6. Дигиталне компетенције ученика				
Циљ: Координирани и посвећен рад свих наставника на унапређењу међупредметних компетенција, а нарочито дигиталних компетенција ученика				
Исходи: Дигиталне компетенције ученика се кроз школовање допуњују и побољшавају; ученици су оспособљени за самосталну и одговорну употребу дигиталних технологија				
Праћење остварености (када и кратак извештај): два пута годишње; : Видети: извештај о раду школе (извештај стручних већа, извештај тима за квалитет и развој школе, извештај тима за каријерно вођење и саветовање, извештај о реализацији акционог плана РПШ, извештај о самовредновању, извештај стручних сарадника и директора школе.				
Активност	Индикатори успешности	Носиоци активности	Време реализације	Ресурси
Промоција дигиталних постигнућа ученика (дигитални портфолио, виртуелне изложбе, пројекти)	Ученици презентују своје пројекте, портфолио, изложбе...(најмање 3 у току школске године)	Наставници, стручни сарадници	Крајем првог и крајем другог полугодишта	
Испитивање дигиталних компетенција ученика (применом СЕЛФИ инструмената)	На основу утврђених дигиталних компетенција ученика предузете мере за унапређење	Тим за самовредновање и школски СЕЛФИ тим	Крајем првогполугодишт	

10. 3. План рада Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

План рада Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

На основу одредаба **Конвенције о правима детета**, Влада РС је 2004.г. усвојила **Национални план акције за децу** као стратешки документ којим је дефинисана општа политика земље према деци. Њиме је предвиђена и израда посебних протокола за поступање за поједине системе (образовање, социјална заштита, полиција, правосуђе) у случајевима насиља, злостављања и занемаривања, а у складу са основним смерницама и принципима из **Општег протокола за заштиту деце од злостављања и занемаривања** (усвојен од стране Владе РС 2005.г.)

На основу члана 111. став 12. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 - др. закон и 10/19), министар просвете, науке и технолошког развоја доноси
ПРАВИЛНИК О ПРОТОКОЛУ ПОСТУПАЊА У УСТАНОВИ У ОДГОВОРУ НА НАСИЉЕ, ЗЛОСТАВЉАЊЕ И ЗАНЕМАРИВАЊЕ
 („Службени гласник РС”, број 46/19)

Посебни протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама детаљније разрађује интерне поступке у ситуацијама сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и предлог превентивних

активности, а све са циљем да се унапреде стандарди за заштиту ученика. Посебни протокол је обавезујући за све који учествују у животу и раду образовно-васпитне установе.

На основу Посебног протокола, а у складу са обавезом школе да у Годишњем програму дефинише Програм заштите деце/ученика од насиља, септембра 2024.год. директор и Наставничко веће изабрали су Тим за заштиту деце/ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Састав Тима за школску 2026/27. је:

- 1 Сузана Аранђеловић – професор психологије и стручни сарадник
2. Горан Јовановић-професор економске групе предмета
3. Дарко Бајкић- професор физичког васпитања
4. Марија Ђорђевић-професор физичког васпитања
5. Маријана Шувалија-секретар
- 6) Славољуб Симић-директор

Координатор тима: Сузана Аранђеловић

Циљеви програма:

- Стварање и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања.
- Подизање нивоа свести и повећање осетљивости свих укључених у живот и рад школе за препознавање насиља, злостављања и занемаривања.
- Дефинисање поступака и процедура за заштиту од насиља и реаговања у ситуацијама насиља.
- Спровођење поступака реаговања у ситуацијама насиља.
- Успостављање система ефикасне заштите.
- Праћење и евидентирање врста и учесталости насиља.
- Саветодавни рад са ученицима у циљу ублажавања последица насиља.

ПРИМЕРИ ДУГОРОЧНИХ ЦИЉЕВА

За ученике који трпе дискриминацију, насиље, злостављање и занемаривање	За ученике који крше правила/врше дискриминацију, насиље, злостављање и занемаривање
Развијање вештина емпатијске комуникације са вршњацима	Развијање емпатијске комуникације у комуникацији са вршњацима и одраслима
Развијање самопоуздања и самопоштовања	Поштовање савета одраслих и обраћање за помоћ приликом решавања проблема
Већа опрезност и позитивна селекција у избору другова/партнера	Прихватање и поштовање правила понашања
Развијање вештина за препознавање ризичних ситуација	Боља контрола импулсивности и агресивних испада
Успостављање поверења у себе за тражење помоћи и поверавање у	Боље разумевање и уважавање вршњака који имају одређене

случају изложености насиљу	специфичности
Развијање осетљивости и самоувида у сопствене слабости у самозаштити	Развијање осетљивости за проблеме других и емпатије
Усвајање вештина за успостављање, очување и неговање пријатељских односа са вршњацима	Веће стрпљење при задовољавању и усклађивању потреба и жеља са објективним могућностима
Јачање поверења према одраслима	Успостављање радних навика
Успостављање вољних механизма за истрајност и упорност у решавању задатака	Успостављање вољних механизма за истрајност и упорност у решавању задатака
Развијање самокритичности и критичког сагледавања односа међу вршњацима	Развијање самокритичности и одговорности, доследност у прихватању и поштовању вредности
Мотивација за учење и успех	Мотивација за учење и прихватање неуспеха
Унапређивање породичних односа и комуникације	Формирање и развијање хигијенских навика
Доследност у прихватању и поштовању вредности	Унапређивање породичних односа и комуникације,
Већа аналитичност и одлучност при доношењу одлука (стани-размисли, анализирај-одлучи-реагуј)	Већа опрезност и аналитичност при доношењу одлука (стани-размисли, анализирај-одлучи-реагуј)

КОРАЦИ У ИЗРАДИ ПЛАНА ЗАШТИТЕ

Први корак: Избор најважнијег проблема

Иако ученик може да ставља акценат на различите проблеме, најчешће примарни проблем изађе на видело (2-3 примарна проблема), мада и се секундарни проблеми могу евидентирати. Обично је, за одређено време, фокус Плана на једном приоритетном проблему. На њему се директно ради, уз редовну ревизију плана од стране тима.

Други корак: Дефиниција проблема

Сваки појединац испољава јединствене нијансе у испољавању «проблематичног» понашања и манифестацијама проблема у његовом животу. Зато, сваки проблем на коме се ради захтева специфичну дефиницију, формулацију или вербализацију, у складу са тим како се манифестује код конкретног ученика

Трећи корак: Одређивање дугорочног циља/промене

Следећи корак у изради плана заштите је постављање јасног циља за решавање одабраног проблема. Дугорочни циљеви морају бити јасно формулисани,

тако да дете у сваком тренутку зна шта се од њега очекује, тј. шта треба да постигне променом. Ови циљеви не треба да буду формулисани у мерљивим терминима, већ као жељена визија, вредност којој се тежи.

Четврти корак: Одређивање краткорочног циља/промене

Насупрот дугорочним, краткорочни циљеви морају бити дефинисани тако да се могу мерити на нивоу понашања. Мерљиви показатељи се могу дефинисати ако се пође од базичне појаве проблематичног понашања, то јест од почетне мере. Затим, краткорочни циљеви се везују за нове вештине/нова понашања, које дете/ученик треба да научи и за које се и одређују у мерљиви показатељи за праћење промене: колико пута, током недеље, или који проценат (нпр за 50%) и колико често нове вештине или понашање треба да се примене или испоље. Мора бити јасно када је ученик постигао постављене циљеве, када је успоставио жељено, планирано ново понашање.

Сваки краткорочни циљ треба да буде развијен као један од корака у достизању дугорочног циља, промене

Када сви краткорочни циљеви буду достигнути ученик ће успешно решити свој проблем. Праћење дететовог/учениковог напретка треба да се одвија свакодневно и/или недељно од стране одељенског старешине и других чланова школског тима. Ревизија Индивидуалног плана заштите са тимом, углавном се врши на месец дана, по потреби и чешће.

Пети корак: План активности за промену понашања

Овде се мисли на активности којима се мења одређено проблематично понашање, а које су Планом заштите осмишљене тако да помогну ученику у достизању промене. Бар једна интервенција/промена понашања дефинише се за сваки краткорочни циљ. Ова промена се претвара у конкретан дневни план понашања којим се предвиђа када, у којимј кризним и провокативним ситуацијама ће се «вежбати» ново, промењено понашање.

УНУТРАШЊА МРЕЖА ЗАШТИТЕ

Унутрашњу заштитну мрежу чине сви запослени и ученици школе.

ДЕЖУРНИ НАСТАВНИК:

- Дежура у складу са распоредом
- Уочава и пријављује случај
- Покреће процес заштите ученика-реагује одмах у случају насилног понашања
- Обавештава одељенског старешину о случају
- Евидентира случај у књигу дежурстава
- Сарађује са Тимом за заштиту децеод насиља

ОДЕЉЕНСКИ СТАРЕШИНА:

- Уочава случајеве насилног понашања и реагује одмах
- Учествује у порцесу заштите ученика
- Разговара са ученицима насиља

- Информише родитеље и сарађује са њима
 - По потреби сарађује са Тимом за заштину деце од насиља
 - Прати ефекте преузетих мера
 - Евидентира случај и води документацију, по потреби, комуницира са релевантним установама
- ТИМ, СТРУЧНИ СРАДНИЦИ:**
- Уочава случајеве насљиженог понашања
 - Покреће процес заштите ученика
 - Обавештава одељенског старешину и сарађује са њим
 - По потреби, разговара са родитељима
 - Пружа помоћ и подршку ученицима, наставницима
 - Разматра случај и осмишљава мере заштите
 - Прати ефекте предузетих мера
 - По потреби сарађује са другим установама
- Евидентира случај**
- ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ**
- Дежура
 - Прекида насиље
 - Уочава и пријављује случајеве насилног понашања
- УЧЕНИЦИ:**
- Уочавају случајеве насилног понашања
 - Траже помоћ одраслих
 - Пријављују одељенском старешини
 - Учествоју у мерама заштите

СПОЉАШЊА МРЕЖА ЗАШТИТЕ

Спољашњу мрежу заштите чине следеће институције:

- Центар за социјални рад
- МУП
- Дечји диспансер
- Дом здравља
- Развојно саветовалиште
- Школска управа
- Локална самоуправа

Општи задаци тима за заштиту деце/ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања:

- Процена нивоа ризика за безбедност деце/ученика у школи и њеном окружењу.
- Организовање консултација у установи и порцењивање нивоа ризика за безбедност ученика.
- Скретање пажње (као и информисање) члановима колектива школе, ученицима и родитељима о проблему вршњачког насиља.
- Информисање децу и ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;
- Учествовање у обукама за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања
- Израда и реализација, као и праћење реализације програма заштите деце/ученика од насиља.
- Успостављање система ефикасне заштите деце у случајевима насиља
- Тимски рад на смањењу количине насиља у школи.
- Стално праћење и евидентирање врста и учесталости насиља и процењивање ефикасности програма заштите.
- Вођење документације, анализа и извештавање: праћење остваривања програма. Евиденција случајева насиља, злостављања, занемаривања, праћење остваривања конкретних планова, анализирање стања и извештавање
- Броји ефекти акција које промовишу сарадњу, разумевање, помоћ
- Ублажавање и отклањање последица насиља и реинтеграција детета у заједницу вршњака и живот установе
- Степен и квалите укључености родитеља у животи рад установе, укључивање родитеља у превентивне и интервентне мере
- Комуникација са надлежним службама (Центар за социјални рад одељење МУП-а, правосудни органи, Здравствене установе, психолози и др.)
- Припремају план наступа установе пред јавношћу и медијима
- извештава наставничко веће.
- Извештавање стручних тела и органа управљања школе.

Исходи мера и активности у установма :

- сигурно и подстицајно окружење,
- атмосфера сарадње, уважавања и конструктивне комуникације.
- унапређење знања, вештина и ставова неопходних за конструктивно решавање сукоба и реаговање на насиље;
- заштита деце, ученика, родитеља и запослених
- развијање вештине потребне за живот у колективу
- осећање сигурности и заштићености у установи
- одговорнији ученици који умеју да се понашају у конфликтним ситуацијама и да их конструктивно у миру решавају
- да управљају осећањима (љутња, фрустрација, увређеност, постиђеност)
- да умеју да успостављају и негују пријатељства
- да су оспособљени да заштите своја и поштују права других

- да разумеју и прихватају разлике
- развијају и негују здраве стилове комуникације и односа са другима
- да усвојена знања и вештине практично примењују за конструктивно превазилажење сукоба и кризних ситуација
- да су способни да уоче и конструктивно се супротставе разним облицима насиља.

МЕРЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ ЗА СТВАРАЊЕ БЕЗБЕДНЕ СРЕДИНЕ ЗА ЖИВОТ И РАД ДЕЦЕ-УЧЕНИКА У СКЛАДУ СА ЦИЉЕВИМА ПОСЕБНОГ ПРОТОКОЛА И ПРЕДЛОЖЕНИМ ЗАДАЦИМА, АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ У ЦИЉУ СПРЕЧАВАЊА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА И ПРАЋЕЊА ЕФЕКТА ПРЕВЕНЦИЈЕ (добро осмишљене ,свеобухватне превентивне активности, засноване на принципу укључености свих,смањују потребу за интервентним активностима)

Циљ: развијање свести ученика, наставника и родитеља, о одговорностима и обавезама свих у школском животу да спрече и реагују на дискриминацију,насиље, злостављање и занемаривање.

Задатак : подизање свести о томе да је неопходна синхронизована, заједничка и стална акција ученика, родитеља, наставника и институција на спречавању свих облика насиља

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
Учење, развијање и неговање културе понашања и уважавања личности, развијање одговорности код свих ученика као и обавезивање на поступање свих који имају сазане о насиљу	Одељењске старешине Стручни сарадници Наставници	Током целе школске године
Упознавање са правном регулативом, Општим и посебним протоколом	Секретар школе. Стручни сарадници	На почетку школске године и по потреби током целе школске године
Подизање нивоа свести и повећање осетљивости свих укључених у живот и рад установе за препознавање насиља, злостављања и занемаривања. Поступци за рано препознавање ризика од насиља, злостављања и занемаривања Спровођење психо-социјалног програма превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина	Одељењске старешине Стручни сарадници Наставници	Током целе школске године
Дефинисање правила понашања и последица кршења правила	Одељењске старешине Стручни сарадници	На почетку школске године и по потреби током целе школске године

Идентификовање безбедносних ризика у школи увидом удокументацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у школи, анкетирањем ученика, наставника и родитеља	Тим з аборбу против насиља Стручни сарадници	
Радионице и разговори на тему насиља у оквиру ЧОС-а	Одељењске старешине	Током целе школске године
Самостални рад са ученицима под ризиком	Одељењске старешине Стручни сарадници	Током целе школске године
Информисање свих укључених у живот и рад установе о процедурама и поступцима за заштиту од насиља и реаговање у ситуацијама насиља. Информисање о Кућном реду и о Програму заштите ученика од насиља, родитеља на родитељским састанцима и ученика на ЧОС-у.	Одељењске старешине	До краја првог полугодишта, почев од 1. септембра. Час одељењског старешине
Планирање и реализовање слободних активности школе.	Наставници Директор	До краја школске године
Обука з а примену Посебног протокола са циљем унапређивања компетенција запослених у установама за адекватно разумевање појава насиља. Унапређивање компетенција наставног и ваннаставног особља, деце-ученика, родитеља-старатеља за уочавање и решавање проблема насиља, злостављања и занемаривања. Развијање вештина ефикасног реаговања у ситуацијама насиља	Локална заједница Центар за социјални рад Стручни сарадници	До краја школске године
Организовање обука за ненасилну комуникацију и конструктивно решавање конфликта. Организовање предавања за ученике и родитеље на тему наркоманије, алкохолизма, насиља, репродуктивног здравља и др. На часовима редовне и додатне и допунске наставе. Омогућавање свим ученицима који имају сазнања о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;	Директор Предметни наставници Стручни сарадници	До краја школске године
Активирање школског и рекреативног спорта стављање спортских капацитета установе у функцију здравља све деце. Турнири организовани на нивоу одељења из разних спортова.	Наставници физичког васпитања Стручни сарадници	У току школске године
Сарадња са родитељима и локалним заједницама са циљем ангажовања свих стручних и институционалних капацитета. Умрежавање свих кључних носилаца превенције насиља (савет	Директор Стручни сарадници	У току школске године

родитеља,школски одбор, ученички парламент, одељењско веће, наставничко веће).		
Дискусија и анализа реализованих активности	Тим за борбу против насиља	На крају полугодишта и на крају школске године

Превентивне активности треба да допринесу да ученици:

- прихвате и науче вештине потребне за боравак и живот у колективу
- осећају се заштићено и сигурно у установи
- успешније и ефикасније уче
- буду одговорнији и науче да управљају сопственим понашањем у конфликтним ситуацијама
- да управљају осећањима као што су љутња, фрустрација, срећа и усхицење
- науче да заштите своја и права других
- разумеју и прихватају разлике, сарађују са другима и раде тимски.

Превентивне активности допринеће да одрасли:

- преузму одговорност за стварање и неговање подстицајног окружења у установи
- развијају и негују здраве стилове комуникације
- поштују своја и права других
- уважавају различитост и негују кооперативност и сарадњу
- усвоје и примењују практична знања и вештине за конструктивно превазилажење сукоба и кризних ситуација
- уоче и конструктивно се супротставе разним облицима насиља.

Превентивне активности усмерене на наставнике

- побољшање успеха и постигнућа ученика,
- личним примером промовисање и подстицање пожељног понашања,
- унапређивањем личних односа наставника и ученика,
- подстицање и неговање позитивних и очекиваних облика понашања ученика.
- доследана примена и спровођење успостављених правила понашања
- адекватна одмереност награда и казни на понашања којим се поштују или крше утврђена правила.

Улогу наставника у превенцији дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања може бити

- Индивидуално превентивно деловање наставника у наставним и ваннаставним активностима где он својим понашањем, односом према нормама и правилима понашања, личним односима које ствара са ученицима, остварује одговарајући позитивни утицај на понашање и развој ученика
- Учествовањем у раду стручних тела и органа школе, наставници треба да постигну сагласност и уједињеност ставова према пожељним и непожељним понашањима да имају исти третман према догађајима и односе се према њима подједнако
- У великој мери, позитиван однос између наставника и ученика треба да ствара и развија сам наставник да својим ставовима, емоцијама, моралним вредностима и у сарадњи са другим запосленима позитивно утиче на емоционални, морални, социјални развој ученика

Превентивне активности усмерене на директоре

- Све напред наведено
- Превазилажење минимизације случајева насиља
- Промена става да ако прикријемо случајеве насиља школа је боља и успешнија
- Више одговорности за целокупна дешавања у школи

МЕРЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ У СИТУАЦИЈАМА КАДА СЕ ЈАВЉА ДИСКРИМИНАЦИЈА, НАСИЉЕ, ЗЛОСТАВЉАЊЕ И ЗАНЕМАРИВАЊЕ У УСТАНОВАМА И МЕРЕ КОЈЕ СЕ ПРЕДУЗИМАЈУ КАД СЕ ИСТО ДОГОДИ, ПРОЦЕДУРЕ, УЛОГЕ, ОДГОВОРНОСТИ (доследно спровођење програма интервенције, са праћењем ефеката, условљава планирање превентивних активности)

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
У случају појава дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања прикупља се и чува документација: • Да ли се насиље дешава или постоји сумња на насиље • Где се дешава-у установи или ван ње • Ко су учесници, актери насиља, злостављања, занемаривања • Облик и интензитет насиља, злостављања, занемаривања	Тим за борбу против насиља Одељењски старешина	По потреби
Прикупљање информација и релевантних чињеница на основу којих се потврђује или одбацује сумња на дискриминацију, насиље, злостављање и занемаривање. Поштовање принципа који су утврђени Конвенцијом и	Тим за борбу против насиља Одељењски старешина Директор школе	По потреби

правила која се примењују у поступцима у којима учествује малолетно лице-ученик. Консултације у установи ради разјашњавања околности, анализирања чињеница, процене нивоа насиља и нивоа ризика, као и успостављања што ефикаснијег поступања.		
Обавештавање родитеља и предузимање хитних акција по потреби(уколико родитељ ије доступан,обавештавање Центра за социјални рад.	Тим за борбу против насиља Одељењски старешина Директор установе	По потреби
Спровођење поступака и процедура реаговања у ситуацијама насиља. Усклађена и доследна примена утврђаних поступака и ипорцедура у ситуацијама насиља. Интервенција преманивоима насиља,злостављања, занемаривања	Тим за борбу против насиља Одељењски старешина Директор установе	По потреби
Психосоцијална подршка деци која трпе насиље	Тим за борбу против насиља Одељењски старешина	До краја школске године
Успоставити и доследно примењивати јасан, узрасту и ситуацији примерен, систем стимулативних и дестимулативних мера, увек када се ученик уздржи/испољи, вербалну или физичку агресивност Плански учити ученике у одељењу/школи ефикасним вештинама комуникације и асертивности да би се бес изражавао на контролисан начин и да би задовољавали своје потребе кроз конструктивно понашање У школи успоставити подржавајућу атмосферу за учење техника за решавање проблема и конфликта на конструктиван начин, како бисте умањили ризике за појаву беса.	Одељењски старешина Психолог Педагог	До краја школске године
Саветодавни рад са ученицима који трпе дискриминацију,насиље, злостављање и занемаривање, који врше и који су посматрачи истих, као и са родитељима Оснаживање деце која су посматрачи дискриминације,насиља, злостављања и занемаривања за конструктивно реаговање.	Одељењски старешина Психолог Педагог	До краја школске године
Сарадња са релевантним службама	Одељењски старешина Тим за борбу против насиља	По потреби

	Струни сарадници	
Континуирано евидентирање насилног понашања. Чување документације на сигурном месту, како би се обезбедила поверљивост података.	Одељењски старешина Тим за борбу против насиља	До краја школске године
Анализа документације и упоређивање са претходним годинама. Праћење и вредновање врста и учесталости путем истраживања, запажања и провере. Евалуација – анализа реализације програма за заштиту деце за протеклу школску годину: -анализа о предузетим превентивним и интервентним активностима	Тим за борбу против насиља	До краја школске године

Интервенције/активности за промену понашања

Уколико постоје капацитети у школи (едуковани наставници, психолози/педагози) јако је корисно током реализације плана заштите едуковати дете/ученика који испољава дискриминацију и насиље, као и његово одељење, о природи агресивности и насилног понашања. Очекивани исходи плана заштите и активности/интервенције за ученика могу бити:

- препознаје и јасно дефинише ризичне ситуације, које су „окидач“ агресивног понашања
- уме да развија стратегије за избегавање и стабилизацију ризичних ситуација
- зна да анализира ситуације у којима је његово агресивно понашање, на било који начин, повредило друге особе
- зна своје незадовољство да изражава на социјално прихваћен начин, уз адекватну вербализацију и гестикулацију

Редослед поступања у интервенцији

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

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

Установа проверава сваку информацију о могућој дискриминацији, насиљу, злостављању и занемаривању. Врши се преглед видео записа уколико

установа има електронски надзор над простором. Када родитељ пријави директору непримерено понашање запосленог према његовом детету, директор поступа у складу са Законом.

У случају неосноване сумње појачава се васпитни рад и прати понашање учесника. Када се потврди сумња, директор и тим за заштиту предузимају мере и активности за извршену дискриминацију, насиље, злостављање и занемаривање.

2) Заустављање дискриминације, насиља и злостављања и смиривање учесника је обавеза свих запослених у установи, а нарочито најближег присутног запосленог и дежурног наставника, односно васпитача да одлучно прекине све активности, раздвоји и смири учеснике у акту насиља. У случају да запослени процени да је сукоб високо ризичан и да не може сам да га заустави, одмах ће тражити помоћ.

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

4) Консултације у установи се врше ради: разјашњавања околности, анализирања чињеница на што објективнији начин, процене нивоа дискриминације, насиља и злостављања, нивоа ризика и предузимања одговарајућих мера и активности, избегавања конфузије и спречавања некоординисане акције. У консултације у установи укључују се: одељењски старешина, дежурни наставник, психолог, педагог, тим за заштиту, директор, ученички парламент. Уколико у току консултација у установи директор и тим за заштиту, услед сложених околности не могу са сигурношћу да процене ниво насиља, злостављања и занемаривања, као и да одреде мере и активности, у консултације укључују надлежне органе и друге организације и службе: Министарство просвете – школску управу, центар за социјални рад, полицију, здравствену службу и др.

5) Мере и активности предузимају се за све нивое насиља и злостављања. План заштите сачињава се за конкретну ситуацију другог и трећег нивоа за сву децу и ученике - учеснике насиља и злостављања (оне који трпе, који чине и који су сведоци насиља и злостављања). План заштите зависи од: врсте и тежине насилног чина, последица насиља по појединца и колектив, броја учесника и сл.

За трећи ниво насиља и злостављања директор установе подноси пријаву надлежним органима, организацијама и службама и обавештава Министарство просвете, односно надлежну школску управу, у року од 24 сата. Пре пријаве обавља се разговор са родитељима, осим ако тим за заштиту, полиција или центар за социјални рад процене да тиме може да буде угрожен најбољи интерес детета и ученика.

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

Одељењски старешина, бележи насиље на првом нивоу; прати и процењује делотворност предузетих мера и активности; подноси извештај тиму за заштиту, у складу са динамиком предвиђеном програмом заштите.

О случајевима који захтевају укључивање тима за заштиту (други и трећи ниво) документацију (службене белешке и сви други облици евидентирања података о лицу, догађају, предузетим радњама и др.) води, чува и анализира за потребе установе психолог или педагог, а изузетно, други члан тима за

заштиту кога је одредио директор. Тим подноси извештај директору два пута годишње. Директор извештава орган управљања, Савет родитеља и ученички парламент.

ПРОЦЕЊИВАЊЕ ЕФЕКТА ПРЕВЕНЦИЈЕ/ИНТЕРВЕНЦИЈЕ

На основу школске евиденције праћење ефеката ће вршити тим школе преко следећих **индикатора**:

1. Броја и нивоа облика насилног понашања
2. Број случајева насилног понашања са позитивним ефектима у односу на укупан број пријављених у току школске године
3. Однос пријављених облика насилног понашања текуће и претходне школске године
4. Однос броја случајева насилног понашања са позитивним ефектима текуће и претходне школске године
5. Анализа упитникаведеног међу ученицима о степену безбедности у школи.

Седнице Тима сазива координатор а о раду Тима на седницама, води се записник.

10.4. План културних активности

Школа доста пажње поклања културним активностима. Организационом шемом предвиђен је тим за културне, пригодне и спортске активности који ради на основу плана (саставни је део Годишњег плана рада школе). Културне активности се спроводе на основу овог плана. Такође школа спроводи, ради обogaћивања културног живота и остваривања васпитно образовне улоге, и заједничке активности са институцијама и организацијама у локалној самоуправи. Активности се реализују на основу принципа добровољности. Ученици радо учествују. План је оквирног карактера и односи се на ситуацију када неће постојати рестрикција и опасност од пандемије.

Планирају се следеће активности (често се током године реализују и додатне активности):

Садржај рада	Време	Носиоци реализације
I Прославе и активности које школа организује самостално		
1. Свечаност поводом пријема нових ученика (за ученике и родитеље првог разреда)	До 10. Септембра	Директор и тим за култ. и пр. акт
1.а) Дан заставе	15. септембар	директор и тим за култ. и пр. акт.
2. Прослава Дана школе (садржаји се планирају сваке године)	новембар	тим за култ. и пр. акт

Садржај рада	Време	Носиоци реализације
3. Активности ученика и наставника у склопу обележавања Дана општине	септембар	тим за култ. и пр. активности
3. Присуство молитви за почетак школске године (у цркви)	септембар	вероучитељ
4. Обележавање 8. Новембра – Дана просветних радника Србије (најчешће у виду дана замењених улога – ученици у улози наставника)	новембар	Педагог и УП
5. Пригодним текстовима, паноима и сл. Обележавају се државни празници (Дан сећања на српске жртве у 2. Светском рату – 21.10., Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма – 22.4., Дан победе – 9.5.		Наставник историје са ученицима
6. Свечано обележавање школске славе – Свети Сава (резање колача, пригодан програм који се планира сваке године)	27. јануар	тим за култ. и пр. акт
7. Свечаност поводом завршетка школске године и уручивање диплома и похвалница	јуна	Директор, педагог и тим за приг и култ акт
8. – приказивање талената, стваралаштва и знања из опште културе и информисаности	Најмање два пута годишње и више у зависности од интересовања	Тим за пројекте и УП
9. Промоција ученичког стваралаштва (објављене књиге, романи, збирке песама...)	У зависности од броја ученика који се баве књижевним стваралаштвом	Стр сарадник библиотекар
10. Спортски дан – такмичење у занимљивим играма између ученика и наставника	Дан пред одлазак на пролећни распуст	Подтим за спортске активности
11. Припрема промо материјала, филмова, презентација школе и презентовање школе ученицима ОШ, као и за време локалних манифестација	Током године	Маркетинг тим
12. Осмишљавање и реализовање програма активности у оквиру пројеката размене ученика – тренутно немамо активну сарадњу (спортске игре, културно-уметнички програм, квизови, радионице упознавања, презентације и сл)	Током године	Тим за пројекте
13. Новогодишњи програм за децу радника школе приликом доделе пакетића	децембар	тим за култ. и пр. акт
II Културне и јавне активности које се спроводе у сарадњи са ЛС		
1. Учешће ученика образовног профила туристички техничар и кувар/конобар у	У току године	Наст стручних предмета, стр веће

Садржај рада	Време	Носиоци реализације
манифестацијама које се организују у општини – у сарадњи са туристичком организацијом – Дани вина – март, Сајам привреде – октобар, Цигеријада , Међународни шаховски турнир. Такође у сарадњи са ТО ученици учествују на Сајму туризма у Београду и сл.		
2. Учешће у активностима поводом обележавања Дана општине (спортске, културне, ангажовање ученика туристичког и угоститељског образовног профила и сл.)	новембар	Наст стручних предмета, стр веће
4. Присуство ученика презентацијама, пројекцијама, трибинама и сл. које организује ЈС и Канцеларија за младе (као и Полицијска управа, Црвени крст...)	Током године	Педагог и психолог
III Посете сајмовима:		
У организацији наставника економске, туристичке и угоститељске групе предмета и других наставника) ученици школе ће посетити различите сајамске манифестације – Сајам туризма, Сајам књига...	у време трајања сајма	Наст стр предмета, стр већа
III Посете привредним друштвима, банкама, осигуравајућим друштвима и другим институцијама:		
У организацији наставника економске групе предмета и других наставника ученици школе ће посетити различита привредним друштвима, банкама, осигуравајућим друштвима и другим институцијама – Народна банка, берза, Привредна друштва...	у току године	Наст стр предмета, стр већа
IV Учешће на сајмовима виртуелних предузећа (организују се у земљи и у земљама региона	У време организације	Наставници обуке у бироу

10. 5. План слободних активности

У остваривању образовно-васпитног процеса рада школе, значајно место у осмишљавању слободног времена ученика и њиховог креативног и мисаоног ангажовања, имају слободне активности. Укључивање ученика у слободне активности омогућава да се развијају њихова интересовања, склоности и таленти. Кроз ове активности ученици боље упознају себе, осим тога слободне активности могу значајно утицати на њихову професионалну оријентацију

Поштујући принцип добровољности у опредељивању ученика, школа планира, према захтевима постављеним Законом о основама система образовања и васпитања, Закона о средњем образовању и васпитању и својим могућностима, различите слободне активности. Обим реализације ових активности у многоме зависи од интересовања ученика, али је битно пружити им могућности да кроз различите садржаје задовоље своја интересовања,

стекну нова знања и добију нешто више од школе него што је само знање садржаја наставних предмета. Наставници имају обавезу мотивисања ученика, планирања и вођења активности. Слободне активности се реализују кроз рад секција, као и кроз друштвене и хуманитарне активности.

Стручна већа сваке године разматрају и предлажу секције. На основу интересовања ученика секције почињу са функционисањем, наставници у консултацији са ученицима израђују програме рада и реализују активности. Програми рада секција су саставни део Годишњег плана рада школе. У извештају о раду стручног већа за Годишњи извештај о раду школе налази се и извештај о раду секција. Ученици могу да дају предлоге секција, најчешће у оквиру рада УП. Ученици се информишу о секцијама путем обавештења или пријављивањем код задужених наставника. У школи функционишу спортске секције, драмска, рецитаторска, новинарска и маркетинг тим. У школи функционише Тим за културне, пригодне и спортске активности.

У друштвене активности се ученици школе укључују на основу обавештења предметних наставника. Ученици школе учествују у припреми, организацији и реализацији програма обележавања Дана општине, у реализацији Сајма привреде, Сајма образовања, Сајма туризма и других локалних манифестација у сарадњи и по позиву општинске туристичке организације и представника Локалне самоуправе... Учешћем у пројектима размене ученика са школама у земљи и иностранству, школа даје прилику ученицима да се додатно ангажују (гостовање, пријем гостију из иностранства...). Такође, Тим за пројекте прати конкурсе које расписује МП или друге институције и ученици имају могућности да реализују активности у складу са темом Конкурса. При крају школске године се организује спортски дан за ученике и наставнике, када се међусобно такмиче у занимљивим играма ученици и наставници школе.

Ученици имају могућност да предлажу слободне активности преко Ученичког парламента (трибине, саветовања, округле столове).

Хуманитарне активности у школи спроводи, на иницијативу ученика, Ученички парламент. Реализује се најмање једна хуманитарна акција годишње. Такође, у организацији Црвеног крста, спровode се акције добровољног давања крви за наставнике и пунолетне ученике.

Ове школске године, на основу анкетања које су обавиле одељењске старешине ученици предлажу следеће ваннаставне активности: секције: фолклорна, предузетничка, ликовна, новинарска, енглески језик, спорстке секције: фудбал, одбојка, кошарка..., стручне посете и излети.

10. 6. План реализације програма 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 .

Време реализације	Активност	Реализатори	Циљеви и задаци
Током школске године	Реализација турнира у малом фудбалу .	Наставници физичког васпитања	Развијање код школске омладине здравог начина живота кроз ангажовање у спортским активностима.
Прво полугодиште	Атлетско првенство школе	Наставници физичког васпитања	Развијање код школске омладине здравог начина живота кроз ангажовање у спортским активностима.
Током школске године	Реализација турнира у малом фудбалу за девојчице	Наставници физичког васпитања	Развијање код школске омладине здравог начина живота кроз ангажовање у спортским активностима.
Друго полугодиште	Реализација турнира у кошарци	Наставници физичког васпитања	Развијање код школске омладине здравог начина живота кроз ангажовање у спортским активностима.
Током школске године	Реализација спортских активности у природи – ролеријада, вожња бицикла, пешачке туре... или спортски дан за ученике и наставнике – занимљиве такмичарске игре	Наставници физичког васпитања, Ученички парламент	Развијање код школске омладине здравог начина живота кроз ангажовање у спортским активностима.
Током школске године	Учешће школских екипа на такмичењима у организацији спортског савеза Србије	Наставници физичког васпитања	Развијање код школске омладине здравог начина живота кроз ангажовање у спортским активностима.

10. 7. План реализације програма заштите животне средине

Програм заштите животне средине обухвата активности које су усмерене на јачање и развој свести о значају здраве животне средине, одрживом развоју и очувању природних ресурса.

Руководилац тима: Ивана Срејић

<i>Циљеви</i>	<i>Активности</i>	<i>Динамика временска одредница</i>	<i>Носиоци активности</i>	<i>Одговорно лице</i>	<i>Напомена 6</i>
Истицање значаја здраве хране	Обележавање значајних датума: "16. октобар - "Светски дан хране".	Октобар – децембар 2026. године	Ученици школе, наставник о науке исхрани, наставници куварства, чланови тима.	Руководилац тима	
Подизање еколошке свести и личне одговорности.	Чишћење школског дворишта и прилаза школе.	Октобар – децембар 2026. године	Ученици, чланови тима, заинтересоване колеге.	Руководилац тима	
Истицање значаја рециклаже, селекције чврстог отпада .	Посета општини града ,сектор заштита шивотне средине	Јануар - фебруар 2027. године	Ученици, чланови тима, заинтересоване колеге.	Директор школе, руководилац тима	
Подизање еколошке свести, личне одговорности и истицање економског ефекта оваквих акција	Акција прикупљања алуминијумских лименки, и њихова дистрибуција .	Март – април 2027. године	Ученици, чланови тима, заинтересоване колеге.	Директор школе, руководилац тима	
Истицање значаја здраве пијаће воде	Обележавање „Светског дана вода - 22. 03.“ Одржавање радионица и израда плаката.	Март – 2027. године	Ученици школе, и чланови тима.	Руководилац тима	
Истицање значаја очувања и заштите животне средине.	Обележавање „Светског дана планете Земље - 22.04.“ Одржавање радионица и израда плаката.	Април – 2027. године	Ученици школе, и чланови тима.	Руководилац тима	

⁶ Уколико у току године руководилац сектора/тима увиди да ће доћи до одступања у планираним активностима, (у динамици или садржајима) евиденцију о томе води у колони напомена.

10. 8. План активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа

Остваривање васпитних циљева и задатака спроводиће се путем организованих облика рада школе међу којима су најкарактеристичнији: настава (редовна, допунска, додатна), слободне активности ученика, друштвено - користан рад и и рад одељењских заједница и Ученичког парламента. Неопходно је организовати целокупан живот и рад у школи тако да се обезбеди васпитање које ће доприносити успешном остваривању циљева које одређује наше друштво и време. Сви стручни органи и тимови у школи имаће заједнички циљ у свом плану и програму а то је стварање јединствених услова који ће сваком ученику омогућити свестран и складан развој интелектуалних, моралних, радних, физичких и естетских потенцијала.

Основу за овај рад представљаће и следећа већ усвојена акта:

1. Правилник о правима и обавезама ученика

2. Закон о средњем образовању и васпитању

На основу поменутог циља постављени су задаци за остваривање васпитног рада са ученицима који ће бити реализовани путем ових садржаја:

а) Физичко и здравствено васпитање ученика: Школа ће настојати да обезбеди све услове за нормалан физички развој и здравствено васпитање ученика и то:

- чување здравља ученика и њихова здравствена заштита
- формирање израђивање хигијенских навика
- стварање услова за јачање здравља ученика (смештај, исхрана, спортски терени и фискултурна сала)

- организовање предавања, приказивање филмова и посете здравственим установама у циљу превентивног деловања и очувања здравља младих

б) Васпитање за хумане односе - развијање и неговање следећих компоненти складно развијене личности:

- другарство и пријатељство
- осетљивост за потребе и права других
- међуљудска солидарност
- правичност
- поштовање других
- култура понашања и сл.

в) Радно васпитање: Имајући у виду специфичност рада школе посебан нагласак ће

бити дат изграђивању правилног става према раду као друштвеној вредности и критеријуму у процењивању и схватању рада као основе и услова људске егзистенције и среће. У оквиру радног васпитања реализоваће се следећи задаци:

- развијање правилног односа према раду
- формирање и развијање радних навика
- изграђивање радне културе ученика
- васпитање правилног односа према личној и заједничкој имовини

- професионално информисање и васпитање.

10. 9. План каријерног вођења и саветовања

План рада тима: **Каријерно вођење и саветовање** **Руководилац:** **Сандра Богдановић**

<i>Циљеви</i>	<i>Активности</i>	<i>Динамика/ временска одредница</i>	<i>Носиоци активности</i>	<i>Одговорно лице</i>	<i>Напомена ⁷</i>
Усмеравање и саветовање ученика	Презентовање могућности запошљавања на територији Параћина и околине. Организовање одласка ученика и наставника на сајмове како би се упознали са тржиштем	Прво полугодиште	Национална служба за запошљавање у Параћину Сајам у Београду и Новом Саду	Сандра Богдановић	
Усмеравање и саветовање ученика	Покретање сопственог бизниса, могућности и регулатива. Позиција младих после школовања у средњим стручним школама Радионице са ученицима	Крај првог полугодишта	Канцеларија за младе у Параћину	Наставници заинтересовани за радионице	
Усмеравање и саветовање ученика	Стручна помоћ професионалног психолога усмерена ка професионалној оријентацији ученика за даљу изградњу каријере	Март / април 2027.	Национална служба за запошљавање у Јагодини		
Усмеравање и саветовање ученика завршних разреда	Презентација Посета високошколским установама за ученике који желе високо школовање	Март/ април 2027.	Тим за КВИС у ЕТШ	Сандра Богдановић	
Усмеравање и саветовање ученика	Завршно резимирање урађеног. Давање битних информација за проналазак валидних, актуелних извора који се тичу даљег школовања или запошљавања.	Мај 2027.	Тим за КВИС у ЕТШ	Тим за КВИС у ЕТШ	

⁷ Уколико у току године руководилац стручног актива/тима увиди да ће доћи до одступања у планираним активностима, (у динамици или садржајима) евиденцију о томе води у колони напомена.

10. 10. План реализације програма безбедности и здравља на раду

У складу са Законом о безбедности и здрављу на раду, Правилником о начину и поступку процене ризика на радном месту и у радној околини, као и Правилником о евиденцијама у области безбедности и здравља на раду, школа спроводи заједничке активности са локалном самоуправом у циљу развоја свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду.

Сваке године школа, на основу тендера, склапа уговор са одговарајућим привредним субјектом и лицем задуженим за бављење пословима безбедности.. План рада је саставни део ГП.

Дежурство

Школа је дужна да организује дежурство. Дежурство изводе дежурни наставници, а у дежурству им помажу сви запослени, а посебно мајстор одржавања – домар и чистачице (у даљем тексту помоћно техничко особље) Наставници дежурају према утврђеном распореду дежурства који се доноси за сваку школску годину. Дежурство почиње 15 минута пре почетка наставе, а завршава се 15 минута након завршетка наставе.

Дежурни наставник је дужан да уредно води евиденцију у књигу дежурства, да води евиденцију о одсуству наставника, замени одсутних наставника, посети родитеља и трећих лица (да евидентира име и презиме и број личне карте) и другим променама које су од значаја за рад Школе, да о свим уоченим променама које могу да утичу на заштиту и безбедност ученика, обавести директора Школе; да у сарадњи са помоћно техничким особљем контролише и прати кретање трећих лица у школи и проверава разлог њиховог доласка у Школу; да се стара да се трећа лица без потребе не задржавају у Школи.

Осигурање ученика

Школа је дужна да сваке школске године осигура све ученике од последица несрећног случаја. Осигурање обухвата осигурање ученика и то: 24 часа дневно 365 дана у години у свако време и на сваком месту. Услуга осигурања се уговара за период од 12 месеци (од 1.септембра до 31. августа текуће школске године). Набавку услуге – осигурање ученика Школа спроводи у складу са законом и Правилником о ближе уређивању поступка набавки.

Мере здравствене безбедности и заштите ученика

У циљу здравствене заштите и безбедности ученика Школа предузима следеће мере: стара се о уредности и чистоћи школских просторија, ходника, санитарних чворова и школског дворишта; врши дезинфекцију, а по потреби или наложеној мери и дератизацију школских просторија, ходника, санитарних чворова и школског дворишта; у сарадњи са надлежним здравственим установама организује и спроводи периодичне систематске прегледе ученика; организује едукацију ученика о начинима очувања здравља, вођења здравих стилова живота, болестима зависности, начину препознавања заразних и паразитских болести и другим питањима која су од значаја за здравствену заштиту и безбедност ученика; у случају уочених наглих

здравствених промена код ученика или повреде ученика сваки запослени је дужан да о томе без одлагања обавести директора школе и одељењског старешину који о здравственом стању ученика одмах обавештава родитеља односно другог законског заступника ученика; у хитним случајевима када је здравље ученика озбиљно угрожено одмах позива надлежну здравствену установу – хитну помоћ и запосленог који је оспособљен за пружање прве помоћи; поступа по наложеним мерама надлежних органа; поступа у складу са законом, подзаконским актима и општим актима којима се регулише безбедност и здравље на раду, а који се сходно примењују и на безбедност и заштиту здравља ученика.

Заштита ученика за време извођења практичне наставе

У току остваривања образовно васпитног рада (посебно практичне наставе и лабораторијских вежби) машине, апарати, уређаји и друга опрема и средства која се користе у наставном процесу морају да се користе у складу са упутством за рад и одржавање које мора бити постављено видном месту, поред машине, апарата, уређаја и друге опреме и средстава. Ученицима је строго забрањено да машине, апарате, уређаје и другу опрему и средства која се користе у наставном процесу употребљавају без надзора предметног наставника .

Практична настава изводи се у складу са планом и програмом наставе и учења по утврђеним протоколима и процедурама извођења практичне наставе. За време остваривања практичне наставе ученици морају да користе прописана средства и опрему за личну заштиту (радни мантил, заштитне наочаре, заштитне рукавице и друга средства и опрему за личну заштиту). Уколико се практична настава или део практичне наставе остварује у привредном друштву, установи, другој организацији или другом правном лицу, уговором којим се уређују услови за остваривање практичне наставе уређују се и мере и начин заштите и безбедности ученика за време обављања практичне наставе у складу са прописима који уређују безбедност и здравље на раду. Школа је дужна да редовно проверава исправност машина, апарата, уређаја и друге опреме и средстава и да у случају евентуалних оштећења и кварова предузме адекватне мере ради заштите и безбедности ученика сходно члану 11. овог Правилника.

Физичка безбедност зграде и дворишта

За време трајања наставе и других активности у Школи откључана су само главна улазна врата и врата за улаз ученика Школе.

За откључавање улазних врата на почетку радног времена и на крају радног времена задужене су чистачице/домар, а изузетно по овлашћењу директора може бити задужен и неко други од запослених. Домар/мајстор одржавања и чистачице су дужни да пре почетка наставе, свакодневно проверавају стање школских просторија и дворишта и да о евентуалним кваровима и оштећењима без одлагања обавесте директора Школе и дежурног наставника.

Ради остваривања заштите и безбедности ученика Школа је дужна да:

- обезбеђује набавку и коришћење школског намештаја, наставних и других средстава који су безбедни за употребу;
- примењује стандарде и нормативе који се односе на услове у погледу школског простора, опреме и наставних средстава.

10. 11. Планови рада осталих тимова

10. 11. 1. Тим за самовредновање

План рада тима:

САМОВРЕДНОВАЊЕ

Руководилац:

Бојан Јовановић

<i>Циљеви</i>	<i>Активности</i>	<i>Динамика временска дредница</i>	<i>Носиоци активности</i>	<i>Одговорно лице</i>	<i>Напомена ⁸</i>
Вредновати област квалитета: 5. Етос	Састанак групе и дефинисање радних задатака почев од израде анкетних листића и упитника, спровођење анкете, обрада резултата и израда извештаја	до краја децембра школске 2026/2027.	Чланови тима	вођа тима	
Анализа спровођења Акционог плана за област: Подршка ученицима	Анализа извештаја у оквиру Тима за самовредновање, анализа извештаја на Наставничком већу	Јануар 2027.	Чланови тима, наставничко веће	вођа тима	
Анализа извештаја о самовредновању за област квалитета: Етос	Анализа извештаја у оквиру Тима за самовредновање, анализа извештаја на Наставничком већу	Март 2027.	Чланови тима, наставничко веће	вођа тима	
Акциони плана за унапређивање области квалитета: Етос	Израда Акционог плана за унапређивање области: Етос	Април 2027.	Чланови тима	вођа тима	
Планирање образовно-васпитног рада	Састанак групе са Тимом међупредметних и предметних компетенција	до краја септембра школске 2026/2027.	сви чланови тима	вођа тима	
Дефинисати врсте мера за подршку у учењу и у	Предлог мера за подршку у учењу и васпитању	до краја октобра школске 2026/2027.	сви чланови тима	вођа тима	

⁸ Уколико у току године руководилац сектора/тима увиди да ће доћи до одступања у планираним активностима, (у динамици или садржајима) евиденцију о томе води у колони напомена.

васпитању					
Анализа успеха и владања по кварталима	Анализа података прикупљених од стране психолога	Након сваког квартала школске 2026/2027.	сви чланови тима	вођа тима	
Анализа остварености стандарда постигнућа наставних предмета	Анализа података прикупљених од стране психолога	До краја школске 2026/2027.	сви чланови тима	вођа тима	
Информисати породицу, законске заступнике, институције укључене у рад школе	Презентовање остварених резултата на родитељским састанцима, Савету родитеља, организација трибина за екстерне партнере, путем сајта школе	Континуирано током школске 2026/2027.	сви чланови тима, разредне старешине, директор школе	вођа тима	
Подршка ученицима из осетљивих група и ученицима са изузетним способностима	Стварање услова за упис оваквих ученика, мере за редовно похађање наставе, индивидуални планови за ове ученике, компензаторни програми, механизми за идентификовање оваквих ученика и сарадња са другим институцијама за ове ученике	до краја школске 2026/2027.	сви чланови тима	вођа тима	

10. 11. 2. План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе

План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развоја школе за школску 2026/27.

Руководилац: Светлана Томић

<i>Циљеви</i>	<i>Активности</i>	<i>Динамика временска одредница</i>	<i>Носиоци активности</i>	<i>Одговорно лице</i>	<i>Напомена⁹</i>
Планирање рада тима	Израда плана рада	До 15. септембра	Тима за обезбеђивање квалитета и развоја школе	Светлана Томић и чланови тима	
Информисање о важећим прописима и актуелним кретањима	Састанци са представницима канцеларије за локални економски	Крај 1. и крај 2. полугодишта	Директор школе и		

⁹ Уколико у току године руководилац сектора/тима увиди да ће доћи до одступања у планираним активностима, (у динамици или садржајима) евиденцију о томе води у колони напомена.

у области економије, Републике и локалне заједнице	развој		представници тима		
Праћење реализовања постављених циљева предвиђених Развојним планом школе и Годишњим планом	Састанак тима са педагогом и психологом и анализа поменутих планова	У току 1. И 2. полугодушта	Представници тима, психолог, педагог		
Обезбеђивање координације у доношењу Годишњег плана школе	Састанак тима, са руководиоцима свих осталих тимова, педагогом и психологом	До 15. септембра	Директор школе и представници тима		
Анализа резултата самовредновања по областима	Састанак Тима за квалитет и Тима за самовредновање, анализа резултата, анализа Извештаја о самовредновању и плана тима за самовредновање	Крај маја 2025.	Представници тима, психолог, педагог		
Обезбеђивање додатних средстава кроз израду пројеката	Састанци Тима за квалитет са Тимом за пројекте и проналажење додатних пројеката	Крај школске године	Представници тима и тима за самовредновање		
Коришћење аналитичко – истраживачких података за даљи развој школе, запослених и ученика	Избор аналитичко-истраживачких података, иницирање или коришћење резултата истраживања	У току школске године	Чланови тима у сарадњи са свим запосленим актерима у школи		
Праћење напредовања ученика у односу на очекиване резултате	Истраживање и унапређивање метода, праћења и анализе постигнућа ученика и давање релевантних предлога телима школе Утврђивање очекиваних резултата у постигнућу ученика Састанак са директором школе и подношење извештаја о раду	У току школске године Након класификационих периода	Чланови тима у сарадњи са директором и Тимом за самовредновање		

Извештавање директора школе о постигнутом нивоу квалитета		Крај школске године, по потреби и у току школске године	Директор школе и представници тима		
---	--	---	------------------------------------	--	--

10. 11. 3. План рада тима за културне, спортске и и пригодне активности

План рада тима: Тим за културне, пригодне и спортске активности Руководилац: Александра Милетић

<i>Циљеви</i>	<i>Активности</i>	<i>Динамика временска одредница</i>	<i>Носиоци активности и</i>	<i>Одговорно лице</i>	<i>Напо мена 10</i>
Организација и реализација културних, пригодних и спортских активности	Подела задужења члановима Тима и осталим заинтересованим колегама	У току школске године	Сви чланови Тима, као и остале заинтересоване колеге	Сви чланови Тима, директор	
Подизање свести о значају културе и спорта у развијању личности ученика и њихових талената	Учешће талентованих и заинтересованих ученика у пригодним, културним и спортским активностима.	Током целе школске године, у зависности од припремања значајних јубилеја, посета културним и спортским манифестацијама	Сви чланови Тима	Сви чланови Тима	
Организовање пригодних, културних и спортских активности	- Учествовање на Књижевној колонији „Намасија“ у Забреги - Припремне активности за Дан школе - Прослава Светог Саве - Спортска такмичења одржаваће се према	Активности ће бити реализоване у току школске године	Сви чланови Тима	Сви чланови Тима	

¹⁰ Уколико у току године руководилац сектора/тима увиди да ће доћи до одступања у планираним активностима, (у динамици или садржајима) евиденцију о томе води у колони напомена.

	Календару Савеза за школски спорт Србије - стони тенис, кошарка, одбојка, фудбал, рукомет, пливање, стрљаштво, фудзал, атлетика, борилачки спортови, спортска гимнастика) - Матурски плес - Посете културним институцијама и манифестацијама, као и спортским манифестацијама и организовање изложби ученичких радова.				
--	---	--	--	--	--

10. 11. 4. План рада тима за рад са Ученичким парламентом

План рада тима: за сарадњу са У. парламентом			Руководилац: Маја Јаковљевић		
Циљеви	Активности	Динамика/ временска одредница	Носиоци активности	Одговорно лице	Напомена ¹¹
Конституисање Ученичког парламента и усвајање плана рада тима	Конституисање Ученичког парламента и предлагање активности које ће се реализовати у току школске године	Септембар 2024. године	Чланови Тима за сарадњу са Ученичким парламентом	Руководилац тима	
Организација и реализација планираних активности предвиђених Законом (члан 88)	1. Давање мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Школском развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника,	У току школске године	Чланови Тима за сарадњу са Ученичким парламентом	Руководилац тима	Активности ће се реализовати и презентовањем и дискусијом

¹¹ Уколико у току године руководилац стручног актива/тима увиди да ће доћи до одступања у планираним активностима, (у динамици или садржајима) евиденцију о томе води у колони напомена.

	слободним активностима, учешћу на спортским догађајима и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за образовање; 2. Разматрање односа и сарадње ученика и наставника, васпитача и сарадника и атмосфере у школи; 3. Обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима Ученичког парламента; 4. Активно учешће у процесу планирања развоја школе и о самовредновању школе; 5. Предлагање чланова Стручног актива за развојно планирање и Тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.				на редовним седницама, као и путем анкета.
Организација и реализација планираних активности	Разматрање Извештаја о раду школе, Годишњег плана школе, Извештаја о успеху	Почетак школске године; тромесечја, крај школске године	Чланови Тима за сарадњу са Ученичким парламентом	Руководилац тима	
Обележавање битних датума (Дан школе, Светосавска недеља, 8. март...)	Различите активности које буду предложили чланови Ученичког парламента заједно са представницима Тима за сарадњу са Ученичким парламентом	У току школске године	Тим за сарадњу са ученичким парламентом, Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, као и остали школски тимови; Дом омладине, Локална заједница...	Руководилац тима	
Обележавање 9. октобра – Националног дана давања	Активности које буду предложили чланови Ученичког парламента заједно са представницима Тима за сарадњу са Ученичким парламентом	Октобар 2024. године	Тим за сарадњу са ученичким парламентом, као и остали школски тимови	Руководилац тима	

Ученик у улози наставника	Замена улога наставник/ученик	Новембар 2026. године	Тим за сарадњу са ученичким парламентом, као и остали школски тимови	Руководилац тима	
Обележавање 19. новембра – Дана лепих порука	Активности које буду предложили чланови Ученичког парламента заједно са представницима Тима за сарадњу са Ученичким парламентом (изложба, радионица...)	Новембар 2026. године	Тим за сарадњу са ученичким парламентом, као и остали школски тимови	Руководилац тима	
Конкурс за избор химне школе	Конкурс за избор химне школе – давање предлога за текст и музику	У току школске године	Тим за сарадњу са ученичким парламентом, као и остали школски тимови; Дом омладине, Локална заједница...	Руководилац тима	
Тим за сарадњу са Ученичким парламентом ће покренути хуманитарне акције, као и друге активности које предложи чланови Ученичког парламента	Хуманитарне акције, секције и друге активности (фолклор, глумачка секција, ликовна секција, спортска такмичења...)	У току школске године	Тим за сарадњу са ученичким парламентом, Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, Тим за културне и спортске активности, као и остали школски тимови; Дом омладине, Локална заједница...	Руководилац тима	
Ученички парламент има значајан утицај на припрему матуре (прослава матурске вечери, табло).	Организација матурске вечери	Април- јун	Чланови Тима са сарадњу са Ученичким парламентом	Руководилац тима	

10. 11. 5. Тим за инклузивно образовање

План рада тима: За инклузивно образовањеРуководилац: Снежана Танић

Циљеви и аналитички основ	Активности	Динамика временска одредница	Носиоци активности	Одговорно лице	Напомена 12
Предлог оперативног плана рада тима у складу са Акционим планом подизања квалитета на основу Развојног плана школе и Акционог плана рада тима за самовредновање.	Израда оперативног плана рада	септембар	Чланови тима за ИО	Руководилац СТИО	
Транзиција ученика са развојним сметњама и тешкоћама у учењу који се образују по ИОП-у (Развојни циљ 4.2: Развијање система пружања подршке ученицима из осетљивих група- РПШ- Подршка ученицима)	Идентификација проблема и активности пружања подршке ученицима при преласку из ОШ у СШ	Септембар, октобар	СТИО тим	Педагог, психолог	
Примена индивидуализованог приступа и израда ИОП-а за ученике којима је потребна додатна подршка- 4.2.1- РПШ	Активности предвиђене Правилником о ближим упутствима за утврђивање права на ИОП, примену и вредновање	Септембар, октобар, по потреби и током године	СТИО тим, Директор Педагог, психолог, ИОП тимови	Директор	
Унапређивање рада по ИОПЗ- Развојни план школе 4.1.1: Пружање подршке ученицима у учењу	-Идентификовање надарених и талентованих ученика -Формирање ИОПЗ тима -Сачињавање план рада са талентованим ученицима -Организација додатног менторског рада, ИОПЗ	Током школске године уз осврт на период евалуац. ИОП-а3	СТИО тим, педагог, психолог, ИОП тимови	Руководилац СТИО Директор Педагог, психолог	

¹² Уколико у току године руководилац сектора/тима увиди да ће доћи до одступања у планираним активностима, (у динамици или садржајима) евиденцију о томе води у колони напомена.

Сарадња са одељенским тимовима	Координација одељенских ИОП тимова	Од октобра	Чланови тима за ИО	Руководилац СТИО, стручна служба	
Сарадња са родитељима ученика који раде по ИОП-у - Развојни циљ 4.2:Развијање система пружања подршке ученицима из осетљивих група- Акциони план РШП	-Организовати састанке са родитељима и ИОП тимом -Прикупити информације за педагошки профил ученика -Тражити сагласност родитеља за ИОП	Током школске године	Наставници, ОС, Тим за ИОП, стручна служба	Координатори ИОП тимова	
Подршка ученицима из осетљивих група – Акциони план рада тима за самовредновање	Побољшати информисање о правима и облицима подршке; благовремено идентификовати потребе и пратити укљученост и редовност похађања	Током школске године	Стручна служба, одељењске старешине, наставници	Стручна служба, директор	
Сарадња у оквиру заједнице	Сарадња са просветним саветником, Интересорном комисијом, Центром за социјални рад	Октобар - новембар и по потреби	Чланови тима за ИО	Психолог, Педагог	
Сарадња са другим школама кроз развој хоризонталног стручног усавршавања	Размена примера добре праксе Интеграција ИОПЗ програма – огледна пракса у средњим школама	Током школске године	Чланови тима за ИО, наставници	Руководилац СТИО	
Ученици по ИОП-у и индивидуализованој настави су укључени у ваннаставне активности и све области рада школе	Укључивање ученика по ИОП-у и индивидуализованој настави у у ваннаставне активности и друге области рада школе	Током године	СТИО, ИОП тимови, Бачки парламент	Стручн служба, наставници, одељенске старешине	
Континуирано вредновање са циљем унапређења рада по ИОП	Праћење и евалуација напредовања ученика, као и предузетих мера и активности	Тромесечно и полугодишње	СТИО тим	Директор школе	
Унапређивање компетенција наставника за рад са ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом - Акциони план подизања квалитета на основу Развојног плана школе	-Унапредити компетенције наставника у погледу техника прилагођавања наставе и комуникације са ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом кроз: 1. Хоризонтално стручно	Континуирано	Тим за инклузивно образовање, наставници и спољни сарадници	Директор и координатор Тима за професионални развој	

	усавршавање, 2.Стручни семинар из Каталога програма сталног стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника за школску 2025/2026, 2026/2027. и 2027/2028.				
Усвајање ИОП-а	Усвајање ИОП-а на Педагошком колегијуму	Током године	Поедагошки колегијум	Директор школе	Усвајање ИОП-а
Извештај о раду тима	Анализа остварености предвиђених активности	јун	Чланови тима за ИО	Руководилац СТИО тима	Извештај о раду тима

10. 11. 6. Тим за прилагођавање ученика школском животу – тим за пружање додатне подршке ученику

Ово је тим који функционише школске 2016/17. године. Чине га одељењске старешине свих одељења и педагог и психолог. Тим ће функционисати тако што ће се интензивније на почетку школске године размењивати искуства и мишљења, док ће одељењске старешине радити са својим одељењем, идентификовати проблеме и решавати их. Циљ је да се сви ученици што пре адаптирају на школу и школски колектив. Поред одељењских старешина за пружање додатне подршке ученицима формирали смо и посебан тим.

1. Полазне основе

План рада Тима за пружање додатне подршке ученицима усмерен је на благовремено препознавање образовних, васпитних, социјалних и других потреба ученика, планирање одговарајућих мера подршке, праћење њихове реализације и процену ефеката. Тим ради у сарадњи са одељењским старешинама, предметним наставницима, стручним сарадницима, родитељима/другим законским заступницима и, када је потребно, надлежним установама и службама.

2. Циљ рада Тима

Обезбеђивање доступног, подстицајног и безбедног образовног окружења у коме сваки ученик може да напредује у складу са својим могућностима, уз правовремено планирање и реализацију додатне подршке и континуирано праћење њених ефеката.

3. Задаци Тима

- идентификовање ученика којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- прикупљање и анализа релевантних података о потребама, снагама и напредовању ученика;
- планирање мера индивидуализације и других облика подршке;
- учешће у планирању, праћењу и вредновању ИОП-а, када за то постоји потреба;
- праћење редовности похађања наставе, постигнућа, социјалне укључености и добробити ученика;

- подршка наставницима у прилагођавању метода, материјала, начина провере знања и организације наставе;
- планирање подршке ученицима током практичне наставе и учења кроз рад, у складу са потребама ученика и образовног профила;
- сарадња са родитељима/другим законским заступницима и укључивање ученика у планирање подршке;
- сарадња са интересорном комисијом, здравственим и социјалним службама и другим установама, када је потребно;
- праћење ефеката предузетих мера, предлагање измена и вођење потребне документације;
- израда полугодишње и годишње анализе рада Тима и предлога мера за унапређивање подршке.

4. Састав Тима

Чланови Тима биће утврђени решењем/одлуком директора школе за школску 2026/2027. годину. Након именовања, у овај план се уносе имена и улоге чланова Тима.

Ред. бр.	Име и презиме	Улога у Тиму
1	Ана Поповић	члан
2	Драгана Милојевић	члан
3	Цнежана Симић	члан
4	Владан Арсовски	Вођа тима
5		
6		

5. Начин рада

Тим се састаје плански и по потреби. О састанцима се води записник. За појединачног ученика могу се организовати консултације са наставницима, одељењским старешином, стручном службом, учеником и родитељем/другим законским заступником. Подаци о ученицима користе се и чувају у складу са правилима поверљивости и заштите података.

6. Оперативни план активности

Време	Активности	Носиоци / сарадници	Праћење и докази
Септембар 2026.	Конституисање Тима; усвајање плана рада; анализа података о ученицима; размена информација са одељењским старешинама и стручном службом; идентификовање ученика којима је потребна подршка.	Тим, директор, стручна служба, одељењске старешине	Решење/одлука о именовању, план рада, записник, евиденција
Октобар 2026.	Процена потреба идентификованих ученика; договор о мерама индивидуализације; подршка наставницима у прилагођавању наставе, материјала и провере знања; покретање поступака за ИОП када је потребно.	Тим, предметни наставници, одељењске старешине, родитељи, ученик	Белешке, педагошка документација, планови мера/ИОП

Новембар 2026.	Праћење примене договорених мера; анализа постигнућа, изостанака и укључености ученика; консултације са родитељима и наставницима.	Тим и сарадници	Записник, евиденције, белешке о праћењу
Децембар 2026.	Евалуација ефеката подршке на крају првог полугодишта; предлагање корекција мера; анализа потребе за додатном спољашњом подршком.	Тим, наставници, стручна служба	Полугодишња анализа, записник, предлог мера
Јануар 2027.	Сумирање резултата првог полугодишта; ажурирање планова подршке и документације; планирање активности за друго полугодиште.	Тим	Ажурирана документација, записник
Фебруар 2027.	Поновна процена потреба након почетка другог полугодишта; праћење ученика у ризику од слабог успеха, осипања или нередовног похађања наставе.	Тим, одељењске старешине, предметни наставници	Евиденције, белешке, договорене мере
Март 2027.	Праћење напредовања и ефеката индивидуализације/ИОП-а; подршка у практичној настави и учењу кроз рад; сарадња са родитељима и спољним установама по потреби.	Тим, наставници, координатори практичне наставе, родитељи	Записник, извештаји о праћењу, документација
Април 2027.	Анализа постигнућа ученика и прилагођавање мера; подршка ученицима у припреми за завршне обавезе; активности усмерене на социјалну укљученост и оснаживање ученика.	Тим и наставници	Белешке, анализе постигнућа, записник
Мај 2027.	Процена остварености постављених циљева; планирање подршке за завршетак разреда/школовања; професионална оријентација и транзициона подршка где је потребна.	Тим, стручна служба, одељењске старешине	Извештаји, евиденције, препоруке
Јун 2027.	Завршна евалуација мера подршке; анализа напредовања ученика; израда годишњег извештаја о раду Тима и предлога мера за наредну школску годину.	Тим	Годишњи извештај, записник, предлог мера
Август 2027.	Разматрање потреба за континуитетом подршке у наредној школској години; припрема препорука и релевантних података за планирање рада.	Тим, стручна служба	Препоруке и припремна документација
Током године	Хитно реаговање када се појави нова потреба; индивидуални разговори; консултације; сарадња са породицом и надлежним установама; праћење реализације и ефеката свих мера.	Тим и сви релевантни актери	Записници, службене белешке, педагошка документација

7. Сарадња

Тим остварује сарадњу са директором школе, стручним сарадницима, одељењским старешинама, предметним наставницима, наставницима практичне наставе, ученичким и родитељским структурама, као и са релевантним установама и службама у локалној заједници, у складу са потребама ученика.⁸ Праћење и вредновање рада

Реализација Плана прати се током целе школске године кроз записнике са састанака, педагошку документацију, анализу постигнућа и напредовања ученика, повратне информације наставника, ученика и родитеља и друге релевантне показатеље. На основу прикупљених података Тим предлаже измене и допуне мера подршке и активности за унапређивање рада.

Датум усвајања:	
Координатор/руководилац Тима:	Владан Арсовски
Директор школе:	Славољуб Симић

10. 11. 7. Тим за маркетинг школе

План рада тим

Маркетинг

Руководилац:

Марија Милошевић

Циљеви	Активности	Динамика/ временска одредница	Носиоци активности	Одговорно лице	Напомена ¹³
Организација и реализација планираних активности	Састанак групе и дефинисање активности које тим може да има	септембар 2025. године	чланови тима	вођа тима	/
Организација	Наставак објављивања постова, и редовног извештавања на сајту школе, али и на фејсбук и инстаграм страницама.	у току школске године	чланови тима	вођа тима	/
Планирање праћења дешавања постигнућа ђака на свим нивоима и	Праћење школских дешавања (такмичења ученика на свим нивоима,	у току школске године	чланови тима	вођа тима	

¹³ Уколико у току године руководилац стручног актива/тима увиди да ће доћи до одступања у планираним активностима, (у динамици или садржајима) евиденцију о томе води у колони напомена.

њихово извештавање	радионца, постигнутих успеха, и осталих активности)				/
Планирање обвештавања родитеља	Извештавање и обавештавање ученика и родитеља путем електронских медија	у току школске године	чланови тима	вођа тима	/
Обавештавање о активности наставника	Извештавање о семинарима и стручним скуповима	у току школске године	чланови тима	вођа тима	/
Планирање обавештавања свих међународних догађаја	Обележавање међународних догађаја (размена ученика, посете...)	у току школске године	чланови тима	вођа тима	/
Планирање акције тима у организацији посете	Договор и организација посете осмака нашој школи (обилазак кабинета, учионица, презентације...)	у току школске године	чланови тима	вођа тима	/
Планирање промоције школе	Редовна промоција школе (у основним школама из окружења, сајам образовања...)	у току школске године	чланови тима	вођа тима	/

10.11.8. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

План рада тима:

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво

Руководилац:

Срђана Миленковић

Циљеви	Активности	Динамика/ временска одредница	Носиоци активности	Одговорно лице	Напомена
ОРГАНИЗАЦИЈА И РЕАЛИЗАЦИЈА ПЛАНИРАНИХ АКТИВНОСТИ	– Подизање свести ученика о значају предузетништва и развијање иницијативности,	У току школске године	Чланови Тима за развој међупредметн	Срђана Миленковић	

	креативности, одговорности и самосталности. – Развијање међупредметних компетенција кроз наставне и ваннаставне активности.		их компетенција и предузетништво		
ОРГАНИЗАЦИЈА И РЕАЛИЗАЦИЈА ПЛАНИРАНИХ АКТИВНОСТИ	– Активирање ПРЕДУЗЕТНИЧКЕ СЕКЦИЈЕ. – Представљање плана рада ученицима и формирање групе заинтересованих ученика.	Септембар–октобар 2026.	Чланови Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништво	Срђана Миленковић	
РАЗВОЈ ПРЕДУЗЕТНИЧКИХ ИДЕЈА И УЧЕНИЧКИХ ПРОЈЕКТА	– Рад на конкретним предузетничким пројектима и развоју пословне идеје. – Повезивање са организацијом „Достигнућа младих у Србији“ и укључивање ученика у програме и такмичења (Пословни изазов, ученичка компанија и друге активности).	Октобар 2026 – мај 2027, према календару организатора	– Чланови Тима; – „Достигнућа младих у Србији“; – Заинтересован и ученици и наставници	Срђана Миленковић	Термини такмичења и догађаја ускладиће се са званичним календаром организатора.
РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА	Радионице о: – одговорном односу према околини; – одговорном односу према здрављу; – решавању проблема; – комуникацији и сарадњи; – финансијској писмености и одговорном доношењу	У току школске године	– Чланови Тима; – Стручна лица из одговарајућих области	Срђана Миленковић	Активности ће бити понуђене ученицима, а реализација прилагођена њиховом интересовању и могућностима школе.

	одлука.				
УПОЗНАВАЊЕ ЛОКАЛНИХ ПРЕДУЗЕТНИКА И УЧЕЊЕ НА ОСНОВУ ДОБРИХ ПРИМЕРА	– Посета локалним привредним, сајамским и предузетничким манифестацијама у Параћину и околини. – Разговор са локалним предузетницима о покретању и вођењу сопственог посла, ризицима, изазовима и примерима добре праксе.	Март–април 2027.	– Чланови Тима; – Локални предузетници; – Наставници стручних предмета	Срђана Миленковић	Избор манифестације и посете ускладити са актуелним календаром локалних догађаја.
СХВАТАЊЕ ПОЈМА И ЗНАЧАЈА СОЦИЈАЛНОГ И ОДРЖИВОГ ПРЕДУЗЕТНИШТВА	– Упознавање ученика са друштвеним и еколошким циљевима предузетништва. – Анализа примера друштвено одговорних предузећа. – Осмишљавање мини-идеје која повезује пословање, друштвену корист и заштиту животне средине.	Фебруар–март 2027.	– Чланови Тима; – Наставници економске групе предмета; – Спољни сарадници, по потреби	Срђана Миленковић	
РАЗВОЈ ДИГИТАЛНОГ ПРЕДУЗЕТНИШТВА И МЕДИЈСКЕ ПИСМЕНОСТИ	– Радионица „Од идеје до дигиталног бренда“. – Израда једноставног визуелног идентитета, промотивног садржаја и презентације производа/услуге. – Упознавање ученика са одговорном и етичком употребом алата вештачке	Новембар 2026 – фебруар 2027.	– Чланови Тима; – Наставници информатике и стручних предмета; – Заинтересован и ученици	Срђана Миленковић	Нова активност за школску 2026/2027. годину.

	интелигенције у учењу, маркетингу и развоју пословне идеје.				
ПРИМЕНА САВРЕМЕНИХ МЕТОДА И ОБЛИКА РАДА У НАСТАВИ	– Одржавање огледних и угледних часова и реализација пројеката у којима се примењују пројектна настава, тимски рад, студија случаја, решавање проблема и дигитални алати.	У току школске године	– Чланови Тима; – Остали наставници у школи	Срђана Миленковић	
ПРОМОЦИЈА РЕЗУЛТАТА И ЕВАЛУАЦИЈА РАДА ТИМА	– Представљање ученичких пројеката и резултата рада Тима у школи и путем школских канала комуникације. – Прикупљање повратних информација ученика и наставника. – Анализа реализованих активности и предлози за унапређење плана за наредну школску годину.	Мај–јун 2027.	– Чланови Тима; – Учесници реализованих активности	Срђана Миленковић	Нова активност – завршна евалуација и видљивост резултата рада Тима.

Напомена: Уколико у току године руководилац Тима увиди да ће доћи до одступања у планираним активностима (у динамици или садржајима), евиденција о томе водиће се у колони „Напомена“.

10.11.9. Тим за професионални развој

План рада тима: за професионални развој Руководилац: Сузана Ђорђевић
2026/27.

Циљеви	Активности	Динамика временска одредница	Носиоци активности	Одговорно лице	Напомена ¹⁴
Формирање тима Израда плана рада за школску 2026/27.г.	Договор, дискусија. увид у Закон и правилник	август-септембар	Чланови тима Директор школе педагошки колегијум	руководилац тима	.Чланови тима: Сузана Ђорђевић Јасмина Тасић Горан Динић Јовица Јевтић
Истраживање потреба на нивоу школе	Одређивање приоритетних области, сарадња са председницима актива и осталих тимова. Анализа личних планова наставника	септембар	чланови тима дирктор	Сузана Ђорђевић Јасмина Тасић	
Сазнања о тренутно актуелним семинарима	Анализа Каталога стручног усавршавања	септембар	чланови тима педагог	Горан Динић Јовица Јевтић	
Контактирање аутора акредитованих семинара	Састанци Тима са директором и ПП службом	у току године	чланови тима	руководилац тима	
Израда годишњег плана стручног усавршавања	на основу личних планова струч.усаврш ради се Годишњи план како би се најадекватније покриле све потребне области.	септембар	чланови тима		
Усвајање плана		септембар	Школски одбор		

Израда личних планова стручног усавешања	(пружање помоћи око израде, усмеравање)	септембар	сви наставници		
Усавршавање свих наставника у функцији вредновања и самовредновања школе	Праћење остваривања стручног усавршавања у и ван установе и извештавање преко записника стручног већа	у току године	чланови тима		
Висок степен стручног усавршавања и праћења потреба савременог школства	Информисање запослених о могућностима стручног усавршавања и напредовања	у току године	чланови тима		
Евалуација планираног стручног усавршавања у установи и ван установе у школској 2026/2027 год.	Анализа остварености увидом у извештаје о стручном усавршавању	на крају школске године	чланови тима	директор, педагошки саветник	

¹ Уколико у току године руководилац сектора/тима увиди да ће доћи до одступања у планираним активностима, (у динамици или садржајима) евиденцију о томе води у колони напомена.

На основу Правилника о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, број 109/2021), У оквиру пуног радног времена запослени на пословима образовања и васпитања има право и дужност да сваке школске године оствари и:

Усавршавањем унутар установе :

активности	опис активности
Припрема и извођење угледног/огледног или отвореног часа или радионице са обавезном дискусијом и анализом	Писана припрема за час; Организација простора и времена; Припрема наст.материјала: Иновативна средства ; Реализација часа; Учешће у анализи и дискусији Сређивање података са евалуационих листова; Самоевалуација
Присуствовање и дискусија на угледном часу	Присуствовање

	Евидентирање уочених квалитета часа Попуњавање евалуационих листа Учешће у дискусији
Демонстрирање поступака, метода и техника учења и других наставних, односно васпитних активности, са дискусијом и анализом	Припрема демонстрације Демонстрирање са објашњењима... Учешће у анализи и дискусији Самоевалуација
Излагање на састанцима стручних органа и тела које се односи на савладан програм стручног усавршавања или други облик стручног усавршавања ван установе, са обавезном дискусијом и анализом	Писана припрема за излагање; Организација излагања Припрема материјала за присутне (прослеђивање у е облику ...) Реализација Присуство Учешће у дискусији Анализа могућности за примену у сопственој пракси
Приказ стручне књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, истраживања, студијског путовања и стручне посете са обавезном анализом и дискусијом (на састанцима стручних органа и тела	Писани приказ (демонстрација, ПП презентација, образложени циљ и сврха...) Организација активности Присуство Учешће у дискусији Анализа могућности за примену у сопственој пракси
Учешће у: истраживањима, пројектима образовно-васпитног карактера у установи, пројектима мобилности, програмима од националног значаја у установи, стручним и студијским путовањима и посетама, међународним програмима, скуповима и мрежама, заједницама професионалног учења, програму огледа, раду модел центра	- Учешће у истраживању/пројекту/ пројекту мобилности /међународном програму, скупу, мрежи/стручном и студијском путовању... - Реферат на конгресу, конференцији, симпозијуму и припрема и презентовање у установи - Рецензија уџбеника или стручне књиге, аутор или коатор уџбеника/приручника и презентовање у установи - Аутор/реализатор акредитованог програма стручног усавршавања у школи и презентовање у установи - Награђени и публиковани радови на конкурсима (Креативна школа, Сазнали смо на семинару и применили у пракси...) и представљање у установи
Остваривање активности у оквиру приправничке, односно менторске праксе (и презентовање на стручним органима и телима)	Уредно реализован и попуњен програм и евиденција рада приправника и ментора
Активности које се односе на развијање партнерства са другим образовно-васпитним установама	Планирање активности, организација посете/дочека, активности... писање извештаја

Реализација или присуство на неакредитованим програмима обуке, стручним скуповима, вебинарима, округлим столовима, саветовањима...)	Писани приказ (демонстрација, ПП презентација, образложени циљ и сврха
---	--

Наставници се могу усавршавати и ван установе и то кроз различите облике као што су :

- програми који се остварују извођењем обуке
- стручни скупови,
- конгрес, сабор
- сусрети,
- конференција
- саветовање
- симпозијум
- округли сто и трибина

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 из члана 6. став 1. овог правилника;
- 2) похађа најмање један програм стручног усавршавања који доноси министар или одобрени програм из Каталога програма стручног усавршавања за које, када су организовани радним даном, у складу са Законом и посебним колективним уговором, има право на плаћено одсуство;
- 3) учествује на најмање једном одобреном стручном скупу

10. 12. – План активности у увођењу мера подршке- инклузивног образовања

У складу са законском обавезом школске 2011/12. године школа је почела са активностима у увођењу мера подршке инклузивног образовања. По потреби ће се радити и Индивидуални образовни план за ученике за које се процени да је потребан.

Тим или тимови за пружање додатне подршке ученику биће формиран по потреби. Тим треба да чине: одељењски старешина, предметни наставник, стручни сарадник, родитељ/старатељ ученика, а по потреби и стручњак ван школе на предлог родитеља.

Када се на предлог Стручног тима, утврди потреба за израдом Индивидуалног образовног плана, а искључиво, уз сагласност родитеља, Тим за пружање додатне подршке ученику приступа изради Индивидуалног образовног плана. Стручни тим такође даје свој допринос изради ИОП-а.

План рада Стручног тима за инклузивно образовање

Активност	Учесници	Одговорна особа	Време реализације
Уређење прилаза и тоалета за особе са инвалидитетом		директор	До 10.септембра
Организација наставе се прилагођава могућностима и потребама ученика са инвалидитетом (за наставу из наставних предмета рачунарство и информатика и канцеларијско пословање обезбеђена је просторија у приземљу и 2 лап топ рачунара. Наставници прате рад ученика кроз обилазак, такође су ту и дежурни наставници у случају потребе)	Стручни тим за инклузивно образовање, предметни наставници	Психолог	До 10. септембра
Разговори са родитељима и утврђивање педагошког профила ученика	Стручни тим за инклузивно образовање	Психолог	До 10. октобра
Сарадња са просветним саветником	Стручни тим за инклузивно образовање	Психолог	октобар
По потреби и уз одобрење родитеља израда ИОП или плана прилагођавања	Стручни тим за инклузивно образовање ИОП тимови	Психолог, предметни наставници, одељ. Старешине	Од октобра
Укључивање ових ученика у слободне и друштвене активности	Стручни тим за инклузивно образовање Ученички парламент	Педагог	септембар
Праћење и евалуација напредовања ученика, као и предузетих мера и активности	Стручни тим за инклузију	Директор	Квартално током школске године

10.13. План рада организатора практичне наставе

План рада организатора практичне наставе за школску 2023/2024.год: Сандра Богдановић, Марија Милошевић и Топлица Ђокић

ЦИЉЕВИ	АКТИВНОСТИ	ДИНАМИКА ВРЕМЕНСКА ОДРЕДНИЦА	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ОДГОВОРНО ЛИЦЕ	НАПОМЕНА
План извођења практичне наставе за школску 2025/26. Обавештавање привредних друштава о терминима за практичну наставу	Усаглашавање плана за извођење практичне наставе - учествовање у изради годишњег плана рада школе - организовање састанака са наставницима који изводе практичну наставу - склапање уговора са привредним друштвима - распоређивање ученика који обављају практичну наставу - контактирање социо-партнера	Септембар 2025.	Организатори практичне наставе са предметним наставницима	Организатори практичне наставе	
Обавештавање ПД о ученицима који ће похађати практичну наставу у ПД и исходима праксе	Обавештење о терминима за извођење практичне наставе ПД као и закључивање уговора са ПД Организовање санитарних прегледа ученика	Септембар 2025. Октобар 2025.	Организатори практичне наставе		
Скуп у школи ментора ученика из ПД и анализа праксе	Израда и експедиција обавештења о ученицима који ће обављати практичну наставу у датом ПД и предвиђеним исходима за практичну наставу	Новембар 2025.	Организатори практичне наставе		

	Припрема упитника за анкетање ментора, наставника и ученика				
Одржавање огледног часа уз присуство ментора ученика из ПД	Организација скупа са менторима ученика са темом: ○ Практична настава у ПД; ○ Дуално образовање и слично.	Децембар 2025.	Организатори практичне наставе са предметним наставницима		
Надгледање извођења практичне наставе	Припрема и одржавање огледног часа са појединим менторима ученика из ПД	Јануар 2026.	Организатори практичне наставе са предметним наставницима		
Надгледање извођења практичне наставе	Припрема и одржавање огледног часа са појединим менторима ученика из ПД	Фебруар 2026.	Организатори практичне наставе са предметним наставницима		
Надгледање извођења практичне наставе	Припрема и одржавање огледног часа са појединим менторима ученика из ПД	Март 2026.	Организатори практичне наставе са предметним наставницима		
Надгледање извођења практичне наставе	Припрема и одржавање огледног часа са појединим менторима ученика из ПД	Април 2026.	Организатори практичне наставе са предметним наставницима		

Евалуација	Провера услова за извођење практичне наставе ○ Праћење постигнућа и мере за побољшање практичне наставе ○ Састављање полугодишњег и годишњег извештаја ○ Анализа реализације практичне наставе ,наставе у блоку и професионалне праксе ○ Учествовање у добијању потребних уверења ученика за реализовану практичну наставу	Мај 2026.год. Јун 2026.год.	Организатори практичне наставе		
------------	---	--------------------------------	--------------------------------	--	--

10. 14. План рада Тима за пројекте

План рада тима:

Тим за пројекте

Руководилац:

Марија Ракић

<i>Циљеви</i>	<i>Активности</i>	<i>Динамика временска дредница</i>	<i>Носиоци активности</i>	<i>Одговорно лице</i>	<i>Напомена ¹⁵</i>
Реновирање кабинета куварства и осталих школских просторија.	Праћење конкурса пројекта и аплицирање.	Рокови наведени у конкурсима пројеката	Локална сомоуправа, Јапанска амбасада, Канцеларија за управљање јавним улагањима, Министарство просвете, Министарство правде Тим за пројекте	Марија Ракић, Сандра Богдановић Ана Поповић	
Успостављање сарадње са	Конкурисање код Ерасмус+	Фебруар 2026.	Тим за пројекте	Марија Ракић Александар Браловић	

¹⁵ Уколико у току године руководилац сектора/тима увиди да ће доћи до одступања у планираним активностима, (у динамици или садржајима) евиденцију о томе води у колони напомена.

партнерским школама и компанијама из ЕУ и земаља из окружења.					
Оспособљавање ученика угоститељске струке из области гастрономије и угоститељства у оквиру такмичења „Школа и. Бизниса“.	Састанак поводом такмичења „Школа иновативног бизниса“. Такмичење „Школа иновативног бизниса“	октобар 2025. јун 2026.	Висока пословна школа из Лесковца	Ана Поповић Топлица Ђокић	

10. 14. План реализације програма обучавања ученика завршних разреда за потребе одбране земље у условима ванредног и ратног стања

У школској 2026/27. години овај програм ће се реализовати на следећи начин:

Задужене особе: одељењске старешине завршних разреда: Топлица Ђокић 3/4, Тамара Радичевић 4/1, Горан Динић 4/2 и Сузана Аранђеловић 4/3

Садржаји: реализоваће се четири часа у првом полугодишту током новембра месеца на часовима одељењских старешина и то:

- 1. час:** Место, улога и задаци Војске Србије у систему безбедности и одбране Републике Србије; Војна обавеза у Републици Србији; Радна и материјална обавеза у Републици Србији;
- 2. час:** Како постати официр Републике Србије; Како постати професионални војник; Физичка спремност – предуслов за војни позив;
- 3. час:** Служба осматрања и обавештавања; Облици неоружаног отпора; Бојни отрови, биолошка и запаљива средства; Цивилна заштита;
- 4. час:** Тактичко – технички зборови.

Одељењске старешине ће садржаје и ПП презентацију које треба да одраде са ученицима преузети са сајта Министарства просвете.

Први час почети слушањем и певањем химне «Боже правде» уз претходно подељен текст химне ученицима.

Средином децембра школа је у обавези да достави Извештај о реализацији Центру МО за ЛС Јагодина.

10. 15. Акциони план превенције и заштите менталног здравља ученика ЕТИШ

Активности	Циљна група	Циљ	Носиоци активности	Време реализације	Праћење и евалуација
Добродошлица ученицима - за ученике је припремљена	ученици свих разреда, а	-подстицање и развој осећаја припадности школи	сви запослени, а нарочито директор, стручни	први школски дан у септембру	извештај стручних сарадника у Извештају о

пригодна презентација школе са изразима добродошлице и кратким упутствима	нарочито ученици и родитељи првог разреда СШ		сарадници и одељењске старешине		раду школе
упознавање са школским простором, особљем, осталим ученицима, правилима понашања, процедурама; упознавање и упућивање ученика на канале подршке у случају потребе;	ученици (и родитељи) првог разреда	стицање сигурности, поверења и осећаја добродошлице и безбедности	Одељењске старешине	прве недеље у септембру 2026.	Извештај о раду школе
Одлазак у цркву на молитву за почетак школске године	ученици, родитељи и наставници	стварање осећаја заједништва и вере у сопствени труд и залагање	Вероучитељ	1.(или 8.)септембар 2026.	Годишњи извештај о раду школе
Квиз и спортски сусрети одељења првог и различитих одељења истог профила	ученици	боље упознавање и стварање атмосфере заједништва	Психолог, наставници физичког васпитања и наставници историје и географије	друге недеље у септембру	Годишњи извештај о раду школе
Дан пешачења	запослени, ученици, родитељи	дружење, боље упознавање, стварање осећаја припадности школи	наставници физичког васпитања са ПД „Јаворак“	середина септембра 2026. (субота)	Годишњи извештај о раду школе и извештај о раду Стручног већа наставника физичког васпитања
Радионице на тему неговања здравих стилова живота и значаја менталног здравља (по једна у сваком одељењу)	ученици свих разреда	-развој одговорности за сопствено здравље, стицање знања и вештина неопходних за очување здравља	педагог и психолог у сарадњи са одељењским старешинама	друге и треће недеље у септембру 2026.	Извештај о раду стручних сарадника, Годишњи извештај о раду школе
Прикупљање података о ученицима и идентификовање ученика којима је потребна додатна подршка	ученици и родитељи/старатељи	школа препознаје оне ученике којима је потребна додатна подршка	стручни сарадници, одељењски старешина	током септембра 2026.	Извештај о раду стручних сарадника и Годишњи извештај о раду школе
Израда плана транзиције, плана индивидуализације и ИОП-а и рад по плану	ученици	пружање адекватне додатне подршке ученицима којима је то потребно	СТИО тим, Тим за инклузију и стручни сарадници	од септембра до почетка новембра	Извештај о раду СТИО тима, Извештај о постигнућима ученика којим је пружана додатна подршка, Годишњи извештај о раду школе
Израда одељењске презентације/плаката на тему Доброта у мом одељењу	ученици	развој емпатије, солидарности и вредности као што су заједништво и доброта	педагог, Ученички парламент, одељењске старешине	9.октобар 2026	Годишњи извештај о раду школе

поводом 9. октобра – Националног дана давања					
Анкетирање ученика о ваннаставним активностима и секцијама за које су заинтересовани и њихов рад	ученици	развој самопоуздања и самопоштовања, стварање осећаја компетентности постигнућа, усвајање нових знања, вештина и навика	педагог, УП, одељењске старешине	до краја септембра анкетање и формирање и рад секција од почетка октобра	Годишњи извештај о раду школе
16. октобар Дан здраве хране – презентација – теоријски део и презентација намирница и јела	ученици	-подстицање и развој компетенција за одговорни односа према здрављу	педагог, психолог, наставници здравственог васпитања, исхране, биологије и куварства	16. октобар	Годишњи извештај о раду школе
Родитељима предлажемо листу тема за едукацију да би одредили приоритете	родитељи	побољшање перцепције о школи, остваривање јаче везе са школом и побољшање посвећености деце школи	педагог и психолог	прикупљање података до краја септембра од почетка октобра до краја априла 2027.реализација радионица	Годишњи извештај о раду школе и извештај о раду Савета родитеља
Родитељи стручњаци у улози предавача на одређеним часовима и са одређеним темама	родитељи и ученици	-остваривање јаче везе са школом, остваривање бољег увида у наставне садржаје и наставни рад	педагог, одељењске старешине, предметни наставници	од почетка октобра – најмање 5 укључивања родитеља стручњака по школској години	Годишњи извештај о раду школе
Дебатни клуб на тему: Школа какву бих желео/ла да буде	ученици и наставници	-јачање везе и поверења између наставника и ученика	педагог/школски библиотекар, одељењске старешине	7. новембар 2026.	Годишњи извештај о раду школе
Радионица за родитеље ученика првог разреда на тему Васпитни стилови родитеља или сл.	родитељи ученика првог разреда	јачање сарадње породице и школе	стручни сарадници	током новембра 2026.	Извештај о раду стручни старешина
Обележавање Међународног дана средњошколаца – хуманитарни турнир у одбојци – (све четири средње школе)	ученици	повезивање ученика из више школа	Тим за сарадњу са УП, наставници физичког васпитања	19. новембар 2026.	Годишњи извештај о раду УП и раду школе
Ученички парламент разматра извештај о успеху на првом класификационом	ученици	јачање одговорности за сопствени успех и напредовање	Тим за сарадњу са УП, психолог	након класификационих периода	Годишњи извештај о раду школе

периоду и предлаже мере за побољшање успеха					
Припрема прославе Дана школе – 59 година рада	ученици, родитељи, запослени	јачање осећаја поноса и припадности школи	Тим за културне и пригодне активности, директор	од средине новембра и последња недеља новембра 2026.	Годишњи извештај о раду школе
„Културно вече“ – представљање талената и стваралаштва ученика и запослених	ученици, запослени...	пружање прилика за боље упознавање	Тим за културне и пригодне активности	средином децембра 2026.	Годишњи извештај о раду школе
припрема пригодног програма за децу наших радника	наставници и ученици	пружање прилика за боље упознавање	библиотекар и председник синдиката са групом ученика	26.децембар 2026.	Годишњи извештај о раду школе
Хуманитарна акција УП „Слаткиш за пакетић“	ученици	јачање солидарности и емпатије	УП и Тим за сарадњу са УП	последња недеља децембра 2026.	Годишњи извештај о раду школе
Годишњи наступ фолклорног ансамбла	ученици	увођење ученика у свет традиције и очување културне баштине	крајем новембра или априла	Годишњи наступ фолклорног ансамбла	ученици
„Љуби, љуби, ал* главу не губи“ трибина посвећена заштити репродуктивног здравља	ученици	-подстицање и развој компетенција за одговорни односа према здрављу	стручни сарадници у сарадњи са психијатром, психологом, гинекологом и дечјим лекаром	фебруар 2027.	Годишњи извештај о раду школе
Меморијално такмичење у куварству у част преминулог колеге	запослени и ученици 2. и 3. разреда профила кувар	неговање вредности солидарности, емпатије и културе сећања	Стручно веће наставника угоститељских и туристичких профила	27.мај 2027.	извештај о раду СВ
Састанак са ученицима завршних разреда – разматрање и договор око реализације матурског и завршног испита, као и договор о понашању на матурској вечери	ученици завршних разреда	стварање услова за безбедно реализовање матурске вечери, стварање услова за спровођење матурског и завршног испита, партиципација ученика у организовању ових догађаја	одељењске старешине, директор, Испитни одбор	3.јун 2027.	одељењске старешине и директор, Г. извештај о раду школе
Промоција ученичког рада по ИОПЗ	ученик, одељењска заједница, СТИО тим, тим за п. додатне подршке, наставници, мајка	представљање и промоција резултата рада по обогаћеном програму	СТИО тим и Тим за пружање додатне подршке (ИОП тим)	4.јун 2027.	Координатор СТИО тима – Извештај у Г. извештају о раду школе
Проглашење ученика	ученици и	-промоција постигнутих	Наставничко веће,	14. јун 2027.	Годишњи извештај о раду

добитника Вукове дипломе и ученика генерације – објава на интернет страни и интервју са учеником генерације и носиоцима Вукове дипломе	родитељи завршних (и осталих) разреда	результата и истакнутих ученика	одељењске старешине, стручни сарадници, директор		школе
Свечана додела диплома, награда и похвала	ученици завршних разреда	-промоција постигнутих резултата	директор, стручни сарадници, одељењске старешине	18.јун 2027.	Извештај директора и Г. извештај о раду школе
Излет за запослене са осмишљеним играма	запослени у школи	дружење, пријатно расположење и јачање осећаја припадности колективу	директор и тим наставника	24.јун 2027	Извештај директора

11. ПРОЈЕКТИ КОЈИ СЕ РЕАЛИЗУЈУ У ШКОЛИ

Назив пројекта	Носилац пројекта	Реализатори пројекта	Временска динамика –трај.
Superschools је програм школске размене на Западном Балкану. (Промовисање идеје помирења и сарадње између младих у региону кроз програм размене)	Регионална канцеларија за сарадњу младих за финансирање размене младих Западног Балкана RYCO	ЕТШ Параћин и одабрана школа из земаља са Балкана.	Прво и друго полугодиште

12. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

Ради побољшавања квалитета наставе у школи је предвиђено перманентно усавршавање кадрова. Приправницима и млађим колегама биће пружена педагошко-инструктивна помоћ од стране директора школе, стручног сарадника и ментора. Ментори су следећи: за економске групе предмета Драгица Вељовић, за професоре информатике и рачунарства Горан Динић, за професоре физичког и здравственог васпитања Марија Ђорђевић, за професоре српског језика Валентина Богдановић, а за професоре математике Јасна Милојковић, за професоре географије Јовица Јевтић, за професоре енглеског језика Тамара Радичевић, за грађанско васпитање Сузана Аранђеловић, за финансијско рачуноводствену обуку Драгица Вељовић, за канцеларијско пословање Александар Брловић и Бојан Јовановић.

Што се тиче обавезног стручног усавршавања ван установе, као и у претходној години, колико финансијске могућности дозвољавају, већина наставника ће присуствовати обукама, како за опште образовне, опште стручне, тако и за стручне предмете.

У оквиру рада школе програм стручног усавршавања наставника одвијаће се сукцесивно, најпре за приправнике и наставнике који немају више од 5 година радног искуства. Инструктивно-педагошки рад обављаће директор и стручни сарадници, менторски рад обављаће задужени наставници, који су већ наведени у овом програму, а стручно-педагошка служба одржаће неколико предавања из методике наставе за ову категорију запослених. Предвиђено је по једно предавање у сваком полугодишту. За ову, али и за све остале категорије запослених школа је у обавези да прати програм стручног усавршавања ЗУОВ и Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије.

И у наредном периоду, већи број наставника ове школе ће учествовати на обукама који ће обезбедити њихово усавршавање и допринети квалитетнијем обављању наставних (и ваннаставних) активности.

Као вид стручног усавршавања у установи предвиђени су и огледни/угледни/отворени часови које ће реализовати задужени наставници по стручним већима.

На основу предлога Стручних већа, сачињен је план о стручном усавршавању за школску 2026/27. годину. Чланови свих шест Стручних већа, итекако су заинтересовани за стручно усавршавање унутар установе, планирајући бројне активности, попут реализације угледних/огледних часова, организације предавања, трибина, смотри, књижевних сусрета, академија, изложби радова у школи итд.

За похађање акредитованих обука, Стручни активи су се изјаснили махом за стручне семинаре компетенције Н1 и то: Стручни актив природних наука за Државни семинар Друштва математичара Србије, као и за обуке са садржајем за физичко васпитање у сарадњи са Спортским савезом Параћина. Чланови Стручног већа српског језика и књижевности аплицирали су за Републички зимски семинар за српски језик. Чланови Стручних већа: туристичко-угоститељске струке, економиста и страних језика определили су се за похађање обука (како непосредних тако и онлајн) са стручном тематиком, компетенције Н1 за уже стручне области.

Стручно веће друштвених наука аплицирало је за обуке компетенција К2 и К3, компетенције за учење и подучавање и компетенције за подршку развоју личности детета и ученика, као обуке од интереса за све запослене у школи. С обзиром на нови Правилник о стручном усавршавању, где је прописано обавезно похађање једне обуке током школске године, без обзира на број сати, предлог је да се реализује једна од обука, под следећим редним бројевима у Каталогу за стручно усавршавање за школску 2025/2026, 2026/2027. и 2027/2028. годину:

353 е	Изокренута учионица-нови приступ учењу, е, 16 б, Н2, П6 353	Број бодова: 16
381 е	Пројектна настава као метод подучавања у савременим условима образовања и васпитања, е, Н2, П3, 381	Број бодова: 16
345	Предузетништво, сарадња и решавање проблема-садржај и примена међупредметних компетенција у образовању и васпитању Србије 345 Н1,П3 ,8 б.	Број бодова:8

План стручног усавршавања се може видети и у поглављу 6.4. (Педагошки колегијум)

13. САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

Сарадња са родитељима,културне и друге хуманитарне активности је деликатно подручје културне сарадње у школи.

Сарадња са родитељима се одвија као биполарни процес између родитеља и наставника, односно дома и школе у интересу солидарнијег образовања и васпитавања младе генерација.Школа је устању да добро врши своју функцију само ако оствари ову корелацију,јер и један и други фактор морају имати синхронизован утицај на развој младих.Родитељи ученика су потпуно равноправни чланови школске заједнице.Овај контакт се остварује преко одељенских родитељских састанака,преко заједничких састанака родитеља,школе и школског одбора. Родитељски састанци морају бити осмишљени и брижљиво припремани.На њима се износе извештаји, анализе,снимања стања и запажања школских радника, психолога, социолога и стручних органа школе.

13. 1. 1. *Савет родитеља*

РАЗМАТРА:

- успех ученика у учењу и владању и предлаже мере за његово унапређење
- намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге, проширеном делатношћу школе, од донација и средстава родитеља у посебном фонду школе
- услови за рад школе и предлаже мере за њихово унапређивање
- услови за остваривање екскурзије
- подстиче ангазовање родитеља у решавању питања која су од утицаја на рад и резултате рада школе
- организује и спроводи сарадњу са друштвеном средином, надлежним органима у Општини и др. ради обезбедјиваја ефикаснијег заједничког рада у решавању појединих питања везаних за организацију и рад школе
- организује учешће родитеља у реализовању програма културне и јавне делатности школе
- обезбеђује учешће родитеља у трибини за родитеље
- доноси одлуку о формирању школског фонда солидарности и одлучује о намени коришћења тих средстава
- даје предлоге о свим врстама уплата и давања ученика
- по указаним потребама може обављати и др. послове

Дана 14.09.2026.г. одржана је конститутивна седница Савета родитеља на којој је за председника једногласно изабран Александар Марковић 2/1, а за заменика Јована Благојевић 1/1. За представника школе у Општинском Савету родитеља једногласно је изабран Ивица Петровић 4/1, а заменик Снежана Бркић 3/4. За рад у СА за развојно планирање Лидија Стефановић 1/3.

СПИСАК ЧЛАНОВА САВЕТА РОДИТЕЉА ЗА ШКОЛСКУ 2026/27.ГОД.

1.разред

ОД.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ РОДИТЕЉА
-----	------------------------

1/1	Јована Благојевић
1/2	Лидија Стефановић
1/3	Дијана Марић Радисављевић
1/4	Милена Голубовић

2.разред

ОД.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ РОДИТЕЉА
2/1	Александар Марковић
2/2	Ана Иванковић
2/3	Горан Марковић
2/4	Бојан Марковић

3.разред

ОД.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ РОДИТЕЉА
3/1	Марина Лукић
3/2	Саша Јевтић
3/3	Даница Царевић
3/4	Снежана Бркић

4.разред

ОД.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ РОДИТЕЉА
4/1	Ивица Петровић
4/2	Албертина Ђокић
4/3	Ивана Савић

12.1.2 Родитељски састанци

Групни родитељски састанци ће се одржавати на крају два класификациона периода, на крају првог и другог полугодишта.

Временска динамика	разред
Друге недеље у септембру	Сви разреди
Друге недеље у новембру	Сви разреди
Прве недеље у јануару	Сви разреди
Прве недеље у априлу	Сви разреди
Прве недеље јула / 3. недеља јуна	Сви разреди

Индивидуални родитељски састанци ће се одржавати према потреби.

13. 2. Сарадња са друштвеном средином

Инст. Са којом се сарађује	Садржај сарадње	Облик сарадње	Време реализације	Реализатори
Моравацем	Партнерство за будућност			Тим за пројекте и партнерства
Локална самоуправа				Директор
Центар за соц. рад	Помоћ ученицима	Консултације савети	Септембар-јун	Психолог, соц. радник
Канцеларија за младе				Стручни сарадници, УП, директор
Средње школе	хуманитарни турнир	Организација и реализација	јануар	УП, Тим за заштиту ученика од насиља...

14. ПЛАН ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА

14. 1. Интерни маркетинг (сајт, школски лист....)

Стални задатак чланова Тима за маркетинг је ажурирање података на сајту школе. Планира се и рад на објављивању школског листа, као и израда флајера за промовисање школе и представљање образовне понуде .

14. 2. Екстерни маркетинг

Школа у складу са савременим потребама обраћа изузетну пажњу на екстерни маркетинг. Сва важна дешавања у школи и планови представљају се у локалним медијима.

План рада тима за маркетинг дат је у поглављу 10.11.7.

15. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ.

Реализација Годишњег плана школе се врши у току целе школске године. Директор и стручни органи на својим седницама имају обавезу да редовно прате реализацију утврђених задатака.

Директор, као и Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе дужни су:

- да пажљиво прате реализацију овог Плана, да похвалама подстичу, а у ситуацијама одступања ефикасно интервенишу (у складу са овлашћењима),
- да се у свим случајевима које живот намеће (а нису обухваћени овим Планом) реагује брзо и ефикасно увек имајући у виду крајњи циљ образовања и васпитања.

Садржај праћења и вредновања	Начини праћења и вредновања	Време	Носиоци праћења и вредновања
Полазне основе рада	Провера усклађености школских докумената (општих подзаконских аката) са законским актима	крај школске године	Директор школе...
Материјално-технички услови рада	Праћење реализације плана унапређења материјално-техничких услова рада	Полугодиште и крај школске године	Директор школе...
Кадровски услови рада	Извештај о кадровским условима – промене, начин решавања...	Полугодиште и крај школске	Директор

		године	школе...
Структура 40-часовне радне недеље и распоред обавеза наставника	Упитник о реализованим активностима у оквиру 40-то часовне радне недеље	крај школске године	Директор школе и стручни сарадници
Годишњи фонд часова	Анализа реализације наставног плана и програма	Полугодиште и крај школске године	Стручни сарадници
Огледи у школи	Извештај о реализованим активностима, увидом у Записнике са састанака Тимова за праћење огледа	Полугодиште и крај школске године	Стручни сарадници
Извођење практичне наставе и наставе у блоку у привредним друштвима	Извештај о реализацији практичне наставе	Полугодиште и крај школске године	Наставници практичне наставе
План рада наставничког већа	Извештај о раду, Записници са седница	Полугодиште и крај школске године	Директор и стручни сарадници
План рада одељењских већа	Извештај о раду, Записници са седница	Полугодиште и крај школске године	Директор и стручни сарадници
План рада стручних већа	Извештај о раду, Записници са седница	Полугодиште и крај школске године	Председници стручних већа
План рада педагошког колегијума	Извештај о раду, Записници са седница	Полугодиште и крај школске године	Педагошки колегијум одређује члана
План рада Стручног актива за развојно планирање	Извештај о раду, Записници са седница	Полугодиште и крај школске године	Председник Актива
План рада стручних сарадника	Извештај о раду	Полугодиште и крај школске године	Стручни сарадници
План рада директора школе	Извештај о раду	Крај школске године	Директор школе
Индивидуални наставни планови	Да ли су предати, да ли су предати на време, да ли садрже све договорене елементе	Полугодиште и крај школске године	Педагог
Секције	Планови рада секција, Извештаји о реализованим активностима, број укључених ученика	Полугодиште и крај школске године	Водитељи секција
Планови одељењских старешина	Извештаји одељењских старешина	Почетак 2. полугодишта и крај наставне године	Одељењске старешине и стручни сарадници
Планови слободних активности	Извештаји о реализованим активностима, број укључених ученика	Почетак 2. полугодишта и крај наставне године	Стручни сарадници
Ученички парламент	Извештај о реализованим активностима	На крају наставне године	Педагог
Екскурзије ученика	Извештај о реализованим екскурзијама	По реализованој екскурзији	Одељењске старешине
Посебни планови и	Извештај о реализованим активностима	На крају наставне	

програми (насиље, проф. Оријентација, здравствена превенција)		године	Педагог, психолог, лекар
Пројекти	Анализа реализованих активности	На полугодишту и на крају наставне године	Тим за пројекте и Тим за об.квалитета и развој установе
План стручног усавршавања запослених	Извештаји о реализованим облицима облицима стручног усавршавања, сертификати наставника, извештаји о имплементацији знања	На полугодишту и на крају наставне године	Преседници стручних већа и педагог, Руководилац тима за професионални развој
Сви облици сарадње са родитељима	Записници са родитељских састанака, савета родитеља, евиденција присуства родитеља на родитељским и индивидуалним састанцима	На полугодишту и на крају наставне године	Одељењске старешине
Сарадња са друштвеном средином	Извештај о сарадњи са друштвеном средином	На полугодишту и на крају школске године	Директор, Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе, стручни сарадници
План рада екстерног и интерног маркетинга школе	Извештај о реализованим активностима	На полугодишту и на крају школске године	Директор и чланови тима за школски маркетинг

ПРИЛОЗИ УЗ ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

1. Распоред часова
2. Организациона шема
3. Распоред додатне и допунске наставе
4. Глобални и опретивни планови рада наставника
5. Четрдесеточасовна структура радног времена запослених - решења
6. Распоред учioniца
7. План рада директора школе
8. База података о екстерним партнерима школе
9. База података о стручном усавршавању запослених
10. Листа уџбеника за школску 2026/27.
11. Распоред пријема родитеља
12. Календар образовно - васпитног рада средњих школа за 2026/27.
13. Планови рада одељењских старешина.
14. Распоред рада стручних сарадника
15. Социјална структура ученика
16. Распоред дежурства наставника

ТИМОВИ У ШКОЛСКОЈ 2026/27. ГОДИНИ

Тим за самовредновање;	Јовановић Бојан	Вељовић Драгица	Дуловић Саша	Станковић Јелена
Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе;	Томић Светлана	Јасна Милојковић	Богдановић Валентина	Сузана Милошевић
Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;	Срђана Драгомировић	Динић Горан	Милосављевић Јелена	Марија Милошевић
Тим за професионални развој;	Сузана Ђорђевић	Јовица Јевтић	Тасић Јасмина	Горан Динић
Тим за каријерно вођење и саветовање (члан 15. ЗСОВ)	Богдановић Сандра	Арсовски Владан	Стефановић Дејан	Бегуш Снежана
Тим за маркетинг и промоцију школе	Стефан Мијатовић	Александар Браловић	Милојевић Горан	Милетић Милица
Тим за пројекте и партнерства	Ракић Марија	Богдановић Сандра	Браловић Александар	Ђокић Топлица
Тим за заштиту животне средине	Срејић Ивана	Светлана Марковић	Јасна Милојковић	Лидија Јанковић
Тим за културне и спортске активности	Александра Милетић		Богдановић Владан	
		Љубеновић Душица	Ђорђевић Марија	Славица Костић Ракочевић
Тим за сарадњу са ученичким парламенту	Маја Јаковљевић	Мијатовић Стефан	Кристина Петровић Којић	Тамара Бранковић
Тим за инклузивно образовање;	Танић		Алексић Гордана	Маја Богдановић

	Снежана	Ана Поповић		
Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и за кризне догађаје;	Аранђеловић Сузана	Ђорђевић Марија	Бајкић Дарко	Јовановић Горан
		Славољуб Симић	Маријана Шувалија	
Тим за пружање додатне подршке ученику	Владан Арсовски	Ана Поповић	Милојевић Драгана	Петровић-Којић Кристина
Стручни актив за развојно планирање	Томић Светлана	Јовица Јевтић Наставник	Стефановић Лидија Савет родитеља	Зорана Ђорђевић представник ЛС
Формиран на ШО 13.9.24.	Стр.сарадник	Лок. самоуправа	Ученички парламент	
Стручни актив за развој школског програма 13.9.2019.	Аранђеловић Сузана	Милошевић Сузана	Богдановић Валентина	Радичевић Тамара
		Динић Горан	Милојковић Јасна	Ана Поповић

Подаци о ученицима: социјална структура ученика

Одељење																	
Ознака кг	Опис критеријума		1/1	1/2	1/3	1/4	2/1	2/2	2/3	2/4	3/1	3/2	3/3	3/4	4/1	4/2	4/3
А	Ученици са једним родитељем – други родитељ умро или је отац непознат	6,67%	/	/	/	2/2	2/2		2/1	3/1	1/1	3/1	2/1		1/0	/	2/2
Б	Ученици са једним родитељем –због развода брака, неступања у брак и сл.	62 17,22%	4	5	6/6	6/3	5/4		1/1	4/2	4/3	5/3	6/4		6/5	2	8/5
В	Ученици без оба родитеља – имају старатеља/хранитеља и сл.	4 1,11%	/	/	1/1	/	/		/	1/0	/	/	/		/	0	1/1
Г	Ученици којима је барем један родитељ инвалид (има неки одређени степен неспособности за рад) или душевни болесник (пored искључиво менталних поремећаја овде ћемо убрајати и болести зависности, као што су алкохолизам, наркоманије и сл.).	3 0,83%	/	1	3/3	1/1	/		1/1	/	/	/	/		/	1	/
Д	Ученици из ромских породица.	8 2,22%	1	/	/	2/1	/		/	1/1	/	1/0	/		/	0	1/1
Ђ	Ученици којима су породице расељене или избегле		/	/	/	/	/		/	/	/	1/1	/		/	0	/
Е	Ученици који приватно станују док су на школовању у Параћину	2 0,55%	/	/	1/1	1/1	/		1/1	/	/	1/0	/		/	0	/
Ж	Ученици из породица које су корисници услуга Центра за социјални рад.	5 1,39%	/	/	/	1/1	/		/	2/1	/	1/0	/		/	0	1/1
З	Социјално-економска депримираност:		/	/	/	1/1	/		/	/	/	3/1	/		/	0	/

	сви ученици који долазе из породица где су приходи по члану домаћинства једна четвртина приближне просечне плате у Републици Србији или мање (тј. приближно 100 евра по члану породице месечно – дакле, граница је 4 евра дневно за живот једног члана породице);																
И	Ученици који путују из друге општине		3	2	6/5	1/1	7/5		3/2	9/2	1/1	2/0	3/3		1/1	5	2/1
Ј	Ученици чији родитељи/ или један од родитеља има највиши ниво образовања - основно образовање - завршену основну школу		16	/	3/3	6/5	2/0		2/2	6/1	/	3/2	/		2/2	2	2/2

[illegible]

САДРЖАЈ

1. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ.....	2
1.1. Предмет, циљ и основе Годишњег плана рада школе.....	2
1.2. Поступак за доношење Годишњег плана рада.....	5
2. ОПШТИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ.....	5
2. 1. Подаци о упису у судски регистар и верификацији образовних профила.....	6
2. 2. Подручја рада и образовни профили за које школа остварује наставне планове и програме.....	7
2. 3. Мисија.....	7
2. 4. Визија.....	7
2. 5. Анализа успеха ученика на крају школске 2025/26.....	8
2. 6. Анализа уписа ученика у први разред за школску 2026/27.	9
3. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ РЕСУРСИ.....	10
3. 1. Материјално – технички и просторни услови школе.....	10
3. 1. 1. Распоред коришћења учионица.....	11
3. 1. 2. Опрема и простор за реализацију наставе у школи.....	11
3. 2. План унапређења материјално техничких ресурса школе и план набавке наставних средстава и учила.....	12
3. 3. Ресурси локалне средине.....	12
3. 3. 1. Привредна друштва и објекти за потребе извођења наставе у блоку, практичне наставе и професионалне праксе.....	12
4. ЉУДСКИ РЕСУРСИ.....	15
4.1 Структура запослених у школској 2026/27.	15
4. 2. Систематизација радних места у школској 2026/2027. г.....	15
4. 3. Ваннаставно особље у школској 2026/2027. години.....	16
4. 4. Сарадници – радници ангажовани из других организација по Уговору о извођењу наставе и обављању стручне праксе.....	17
4. 5. Подела наставних предмета на наставнике за школску 2026/2027.....	17
4. 6. Оцена кадровских услова.....	20
5. ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ.....	21
5.1. Бројно стање ученика и одељења.....	21
5. 1. 1. Редовни ученици III и IV степена.....	21
5. 2. 2. Структура ученика према страним језицима.....	21
5. 2. 3. Структура ученика према обавезном изборном предмету – грађанско васпитање/верска настава.....	22
5. 2. 4 Изборни предмети по програму образовног профила.....	23
5. 2. 5. Ванредни ученици.....	23
5. 3. Ритам радног времена.....	23
5. 4. Календар значајних активности у школи.....	24
5. 5. Подела наставних предмета на групе.....	26
5.6.1 Преглед броја часова наставе у блоку.....	29
5. 7. Приказ недељног фонда часова за школску 2026/2027. год. (по предметима и одељењима).....	31
5. 8. Број ученика по одељењима и одељењске старешине у 2026/27. години.....	36
5. 8. 1. Подручје рада - економија –образовни профил – финансијско-рачуноводствени техничар и економски техничар.....	36
5. 8. 2. Подручје рада - економија – комерцијалиста.....	36
5. 8. 3. Подручје рада - трговина, туризам угоститељство –туристички техничар.....	36
5. 8. 4. Подручје рада-трговина, туризам, угоститељство – образовни профили кувар и конобар.....	36
5. 9. Организација и распоред часова додатне и допунске наставе.....	37
5. 10. Распоред часова редовне наставе.....	37
5. 11. Организација факултативних облика образовно-васпитног рада.....	38
5. 11. 1. Екскурзије.....	38
5.11.2. Студијска путовања.....	43
5.12. Општа организација рада школе.....	45
5. 13. Разредни, поправни и други испити.....	46
5.14. Начин праћења и вредновања постигнућа ученика.....	46
5.15. Награде и похвале.....	49
5.16. Васпитне и васпитно – дисциплинске мере.....	49

5. 17. Проширена делатност школе.....	49
5. 18. Огледи у школи.....	49
6. ПЛАНОВИ СТРУЧНИХ, РУКОВОДЕЊИХ, УПРАВНИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА И ТИМОВА ШКОЛЕ.....	49
6.1. План рада наставничког већа.....	50
6.2. План рада одељењских већа.....	51
6. 3. Планови рада стручних већа.....	52
6. 3. 1. План рада стручног већа економске групе предмета.....	52
6. 3. 2. План рада стручног већа за рачуноводство и обуку у бироу.....	56
6. 3. 3. План рада стручног већа природних наука.....	60
6. 3. 4. План рада стручног већа друштвених наука.....	62
6. 3. 5. План рада стручног већа угоститељско туристичке групе предмета.....	65
6. 3. 6. План рада стручног већа српског језика.....	69
6. 3. 7. План рада стручног већа наставника страних језика.....	72
6. 4. План рада педагошког колегијума.....	73
6. 5. План рада Стручног актива за развојно планирање.....	77
6. 6. План рада Стручног актива за развој школског програма.....	78
6. 7. Планови рада стручних сарадника.....	81
6. 7. 1. План рада стручног сарадника – педагога.....	81
6. 7. 2. План рада стручног сарадника – психолога.....	87
6. 7. 3. План рада стручног сарадника библиотекара.....	93
6. 8. План рада органа руковођења.....	99
6. 9. План рада органа управљања.....	99
7. Глобални и оперативни планови наставника.....	101
8. План рада одељењских старешина.....	101
9. План рада Ученичког парламента.....	103
10. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОБРАЗОВНО –ВАСПИТНОГ РАДА.....	104
10. 1. План унапређивања образовно-васпитног рада на основу Извештаја о самовредновања.....	104
10.2. Акциони план подизања квалитета на основу Развојног плана школе.....	106
10. 3. План рада Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.....	133
10.4. План културних активности.....	146
10. 5. План слободних активности.....	148
10. 6. План реализације програма школског спорта.....	150
10. 7. План реализације програма заштите животне средине.....	151
10. 8. План активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа.....	152
10. 9. План каријерног вођења и саветовања.....	153
10. 10. План реализације програма безбедности и здравља на раду.....	154
10. 11. Планови рада осталих тимова.....	156
10. 11. 1. Тим за самовредновање.....	156
10. 11. 2. План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе.....	157
10. 11. 3. План рада тима за културне, спортске и и пригодне активности.....	159
10. 11. 4. План рада тима за рад са Ученичким парламентом.....	160
10. 11. 5. Тим за инклузивно образовање.....	163
10. 11. 6. Тим за прилагођавање ученика школском животу – тим за пружање додатне подршке ученику.....	165
10. 11. 7. Тим за маркетинг школе.....	168
10.11.8. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва.....	169
10.11.9. Тим за професионални развој.....	173
10. 12. – План активности у увођењу мера подршке- инклузивног образовања.....	176
10.13. План рада организатора практичне наставе.....	178
10. 14. План рада Тима за пројекте.....	180
10. 14. План реализације програма обучавања ученика завршних разреда за потребе одбране земље у условима ванредног и ратног стања.....	181
10. 15. Акциони план превенције и заштите менталног здравља ученика ЕТШ.....	181
11. ПРОЈЕКТИ КОЈИ СЕ РЕАЛИЗУЈУ У ШКОЛИ.....	185
12. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА.....	186

13. САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ	187
13.1.1. Савет родитеља.....	187
12.1.2 Родитељски састанци	188
13.2. Сарадња са друштвеном средином.....	189
14. ПЛАН ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА	189
14.1. Интерни маркетинг (сајт, школски лист....)	189
14.2. Екстерни маркетинг.....	189
15. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ.	189
ПРИЛОЗИ УЗ ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА	191