

Број: 952-4/26
Зрењанин, од 14.09.2026.



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА
Електротехничке и грађевинске школе
„Никола Тесла“ из Зрењанина за школску 2026/2027. годину

НАЗИВ ШКОЛЕ:

Електротехничка и грађевинска школа „Никола Тесла“ Зрењанин

АДРЕСА:	Др Славка Жупанског 1
БРОЈ ТЕЛЕФОНА:	Директор: 023 511 376 Зборница: 023 561 695
БРОЈ ФАКСА:	023 511 376
ИНТЕРНЕТ АДРЕСА:	www.teslazr.edu.rs

Број регистрације у судском
регистру: Фи1277/2002 Шифра
делатности: 8532

Матични број: 08158177

РИБ: 100651874

Текући рачун Школе: 840-1257660-60

Годишњи план рада за школску 2026/2027. годину израђен је на основу сагледаног Предлога годишњег извештаја о реализација плана за 2025/2026. годину бр.799/26 од 31.08.2026., Годишњег плана рада за 2025/2026. годину бр.1073-4/25 од 11.09.2025., приоритетним областима развоја одређених Развојним планом за 2022-2026. годину бр.1169-5/22 и допуне истог Развојног плана. На основу резултата Самовредновања у школској 2025/2026. бр.492/26 од 26.05.2026. и Предлога развојног плана бр.: 785/26 од 31.08.2026. Приликом израде овог Годишњег плана рада узете су у обзир упутства добијена од Министарства просвете и Покрајинског секретаријата.



**ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКА И ГРАЂЕВИНСКА ШКОЛА
„НИКОЛА ТЕСЛА“**

Број: 952-4/26

Датум: 14.09.2026.

Зрењанин, Др Славка Жупанског 1

На основу члана 119. став 1. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“, бр. 88/2017, 27/2018-др. Закони, 10/2019, 6/2020, 129/21, 92/2023 и 19/2025), члана 31. став 1. тачка 2) Статута Електротехничке и грађевинске школе „Никола Тесла“ Зрењанин (број 452-2/24 од 10.04.2024.; 653-5/25 од 04.06.2025. и 280-1/26 од 24.03.2026. године) на седници одржаној дана 14.09.2026. године, једногласним изјашњавањем присутних чланова, Школски одбор је донео:

ОДЛУКУ

Доноси се Годишњи план рада Електротехничке и грађевинске школе „Никола Тесла“ Зрењанин за школску 2026/2027. годину у свему сагласан предлогу Годишњег плана рада Електротехничке и грађевинске школе „Никола Тесла“ Зрењанин за школску 2026/2027. годину број 800/26 од 31.08.2026. године.



**Председник Школског одбора
Наташа Мамузић**

Мамузић Н.

САДРЖАЈ

УВОД	4
1.Полазне основе рада	6
2.План побољшања услова рада	9
2.1.Просторни и материјално-технички услови рада	9
2.2.Кадровски услови рада.....	11
2.3.Мере и планови за побољшање услова рада.....	12
3.Планирана одељења и број ученика	15
4.План остварења васпитно-образовног рада школе.....	18
4.1.Планирани календар рада	18
4.2.План и програм рада редовне наставе.....	25
4.3.План и програм рада осталих облика наставе	25
4.4.Планирани распоред смена.....	26
4.5.Планирани распоред звона	27
4.6.План распореда часова	28
4.7.Индивидуални планови и програми наставника	28
4.8.План одељењских старешина	28
4.9.План културних и ваннаставних активности	33
5.Посебни планови и програми образовно-васпитног рада	35
5.1.Програм заштите ученика од дикриминације, насиља, злостављања и занемаривања	35
5.1.1.Програм заштите ученика.....	35
5.1.2.Програм поступања установе у кризним ситуацијама.....	39
5.2.Програм унапређивања образовно-васпитног рада	44
5.3.План израде ИОП-а.....	45
5.4.Програм каријерног вођења и саветовања	47
5.5.Програм здравствене превенције	48
5.6.Програм мера за спречавање васпитно-запуштеног, девијантног и деликвентног понашања ученика.....	51
5.7.Програм заштите животне средине	52
5.8.План сарадње са породицом/родитељима	53
5.9.План спречавања осипања ученика.....	54
5.10.План сарадње са друштвеном средином	55
5.11.План неговања демократске културе.....	56
5.12.План екскурзија.....	56
5.13.План посете ЕКСПУ.....	57
5.14.Програм превенције наркоманије, алкохолизма и малолетничке деликвенције...	58
5.15.План превенције менталног здравља.....	59
6.План рада наставничког већа педагошког колегијума, одељењских старешина поразредима и одељењског већа	61
6.1.План рада наставничког већа	61
6.2.План рада педагошког колегијума.....	63
6.3.План рада одељењских старешина по разредима.....	64
6.4.План рада одељењских већа	65
7.План рада органа управљања и руководства школе	67
7.1.План рада школског одбора	67

7.2.План рада савета родитеља	68
7.3.План рада ученичког парламента	70
7.4.План рада директора школе	71
7.5.План рада помоћника директора	75
7.6.План рада координатора практичне наставе	76
8.План рада педагошко-психолошке службе	79
8.1.План рада школског педагога	79
8.2.План рада школског психолога	81
9.План рада стручних већа	82
9.1.План рада стручног већа предмета Рачунарских предмета.....	82
9.2.План рада стручног већа предмета Математике	83
9.3.План рада стручног већа предмета Електротехничке струке.....	85
9.4.План рада стручног већа наставника Грађевинске струке.....	87
9.5.План рада стручног већа професора Страних језика	88
9.6.План рада стручног већа професора Српског језика и књижевности	89
9.7.План рада стручног већа Природних наука	90
9.8.План рада стручног већа Друштвених наука	92
9.9.План рада стручног већа Физичког васпитања.....	93
9.10.План рада стручног већа из области предмета Практична настава.....	94
10.План рада тимова и актива.....	95
10.1.План рада Тима за инклузивно образовање.....	95
10.2.План рада Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.....	99
10.2.1. План рада тима.....	99
10.2.2.Програм поступања установе у кризним ситуацијама.....	100
10.3.План рада Тима за самовредновање.....	103
10.4.План рада Тима за обезбеђивања квалитета и развој установе.....	104
10.5.План рада Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва.....	105
10.6.План рада Тима за професионални развој.....	106
10.7.План рада Тима за каријерно вођење и саветовање ученика.....	107
10.8.План рада Тима за маркетинг.....	109
10.9.План рада стручног актива за развојно планирање.....	110
10.10.План рада стручног актива за развој школског програма.....	110
11.План рада секција	112
12.План стручног усавршавању запослених	113
12.1.План одржавања и похађања акредитованих и неакредитованих семинара.....	113
12.2.План одржавања огледних и угледних часова	114
12.3.План посете часовима	115
13.План рада комисија.....	117
14.План рада ученичке задруге.....	118
15.План рада осталих служби	121
15.1.План рада библиотекара	121
15.2.План рада секретара школе	124
ЗАКЉУЧАК	128

УВОД

Електротехничка и грађевинска школа "Никола Тесла" у Зрењанину је средња стручна школа у којој се школују кадрови из два образовна подручја: електротехничког и грађевинског. У оквиру ових подручја образују се кадрови трогодишњег и четворогодишњег школовања. Настава се одвија на српском и на мађарском језику.

Школа је настала 1983. године када је реорганизацијом васпитно-образовних организација у Зрењанину формирано седам средњих школа. До формирања ове школе, електротехничка и грађевинска струка постојала је у двама школама усмереног образовања. Данас школа обавља делатност средњег образовања и васпитања под називом: Електротехничка и грађевинска школа "Никола Тесла" Зрењанин, под шифром 8532, у складу са Законом о класификацији делатности и о регистру јединица разврставања („Сл. лист СРЈ”, бр. 31/96 и „Сл. гласник РС”, бр: 104/09) и уписана је у судски регистар решењем Привредног суда у Зрењанину ФИ 1277/2002 године.

Мисија и визија школе је дефинисана Развојним планом и допунама развојног плана за период 2022-2026. године, као и новим Развојним планом за период 2026-2029., на основу приоритетне области развоја у наредном периоду.

Приликом израде овог Годишњег плана за школску 2026/2027. годину, анализирао се оствареност Развојног плана у прошлој школској години, упутства добијена од Министарства просвете и Покрајинског секретаријата, користио се претходини Годишњи план рада и Извештај о остварењу плана рада школе за школску 2025/2026.

У годишњем плану рада прецизиран је календар рада, програм рада редовне наставе и осталих облика наставе, распоред смена, звоњења, итд. При сагледавању планираних активности пошло се од просторних, метеријалних, техничких и кадровских услова рада и мера за њихово побољшање.

Саставни део овог плана су и индивидуални планови наставника, распоред часова и ваннаставних активности. Планом су предвиђени и посебни планови и програми образовно-васпитног рада, као што је програм заштите ученика од дискриминације и насиља, унапређења образовно-васпитног рада, план израде ИОП-а, каријерног вођења и саветовања, здравствене превенције, заштите животне средине, неговање демократске културе, план очувања менталног здравља, итд.

Овај план представља планиране активности школског одбора, савета родитеља, ученичког парламента, педагошко – психолошке службе, осталих стручних служби и руководства школе. Садржи и план рада стручних већа и тимова. У оквиру планираних активности тима за заштиту од од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања посебно је планиран рад тима и посебно Програм поступања установе у кризним ситуацијама.

План описује полазне основе рада, разрађује план побољшања услова рада, план остварења васпитно – образовног рада и посебне планове и програме васпитно – образовног плана. Овим годишњим планом предвиђене су и активности стручних тела,

орагана управљања, руководства школе, педагошко психолошке службе, рад стручних већа и тимова, секција и комисија. Предвиђене су и активности у кризним догађајима, а у посебном делу планиране су активности ученичке задруге и осталих служби.

Остваривање овог плана треба да помогне да се ученици образовно и васпитно утемеље за даљи живот и школовање, да постану мислећи и стручни, отворени и спремни за сваку иницијативу и да током школовања стекну стручно знање које ће одговарати потребама тржишта рада.

1.ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА

Запослени ће у свом раду придржавати се законских регулатива, статута, интерних правилника, наставних планова и програма и континуирано унапређивати васпитно - образовни рад путем:

1.Поштовања законског оквира за рад школе кроз Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“ бр. 88/2017-3, 27/2018-3 (др. закон), 27/2018-22 (др. закон), 10/2019-5, 6/2020-20, 129/2021-9, 92/2023-332, 19/2025-6), Закона о средњем образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 55/2013-15, 101/2017-19, 27/2018-3 -др. закон, 6/2020-24, 52/2021-3, 129/2021-9 -др. закон), 129/2021-15, 92/2023-338, 19/2025-8)

2.Примене Наставних планова и програма образовања и васпитања прописаних:
ПРАВИЛНИК О ПЛАНУ И ПРОГРАМУ НАСТАВЕ И УЧЕЊА ОПШТЕОБРАЗОВНИХ ПРЕДМЕТА СРЕДЊЕГ СТРУЧНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА У ПОДРУЧЈУ РАДА ЕЛЕКТРОТЕХНИКА
("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 11/2018, 7/2019, 9/2019, 13/2019, 12/2020, 7/2021, 10/2022 - др. правилник, 13/2022, 8/2023, 7/2023 - др. правилник и 12/2024)

ПРАВИЛНИК О ПЛАНУ И ПРОГРАМУ НАСТАВЕ И УЧЕЊА СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА СРЕДЊЕГ СТРУЧНОГ ОБРАЗОВАЊА У ПОДРУЧЈУ РАДА ЕЛЕКТРОТЕХНИКА

("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 11/2018, 7/2019, 9/2019, 13/2019, 12/2020, 7/2021, 2/2022, 13/2022, 3/2023, 8/2023, 5/2024, 12/2024 и 5/2025)

Програм језика националне мањине остварује се на основу

ПРАВИЛНИК О ПЛАНУ И ПРОГРАМУ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПРЕДМЕТЕ У СТРУЧНИМ И УМЕТНИЧКИМ ШКОЛАМА

("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 6/90 и "Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 4/91, 7/93, 17/93, 1/94, 2/94, 2/95, 3/95, 8/95, 5/96, 2/2002, 5/2003, 10/2003, 24/2004, 3/2005, 6/2005, 11/2005, 6/2006, 12/2006, 8/2008, 1/2009, 3/2009, 10/2009, 5/2010, 8/2010 - испр., 11/2013, 14/2013, 5/2014, 3/2015, 11/2016 и 13/2018, "Сл. гласник РС", бр. 30/2019 - др. правилник, "Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 15/2019, 15/2020, 5/2022, 10/2022, 7/2023 - др. правилник и 14/2023)

Програм верске наставе остварује се на основу Правилника о наставном плану и програму предмета Верска настава за средње школе („Службени гласник РС-Просветни гласник“, бр.6/03, 23/04, 9/05 и 11/16)

Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада електротехника („Просветни гласник“, број 4/93, 1/94, 1/95, 7/95, 7/96, 3/01, 8/02, 3/03, 1/05, 7/05, 2/07, 4/07, 10/07, 7/09, 5/11, 7/12, 11/2013, 14/2013, 14/2015, 4/2016, 7/2016, 11/2018, 9/2019,12/2020 и 7/2021)

ПРАВИЛНИК О ПЛАНУ И ПРОГРАМУ НАСТАВЕ И УЧЕЊА ОПШТЕОБРАЗОВНИХ ПРЕДМЕТА СРЕДЊЕГ СТРУЧНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА У ПОДРУЧЈУ РАДА ГЕОДЕЗИЈА И ГРАЂЕВИНАРСТВО

("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 7/2018, 10/2019, 11/2021, 10/2022 - др. правилник, 9/2023 и 7/2023 - др. правилник)

ПРАВИЛНИК О ПЛАНУ И ПРОГРАМУ НАСТАВЕ И УЧЕЊА СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА СРЕДЊЕГ СТРУЧНОГ ОБРАЗОВАЊА У ПОДРУЧЈУ РАДА ГЕОДЕЗИЈА

И ГРАЂЕВИНАРСТВО

("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 7/2018, 10/2019, 3/2021, 11/2021, 2/2022, 8/2022, 9/2023, 5/2025 и 2/2026)

ПРАВИЛНИК О НАСТАВНОМ ПЛАНУ И ПРОГРАМУ ОПШТЕОБРАЗОВНИХ ПРЕДМЕТА СРЕДЊЕГ СТРУЧНОГ ОБРАЗОВАЊА У ПОДРУЧЈУ РАДА ГЕОДЕЗИЈА И ГРАЂЕВИНАРСТВО

("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 7/2012, 8/2014, 13/2014, 13/2015, 18/2015, 11/2016 - др. правилник, 13/2018 - др. правилник, 10/2022 - др. правилник и 7/2023 - др. правилник)

3. Очувањем добрих образовних резултата ученика школе и њихове припреме за даљешколовање;

4. Развоја школе и унапређења укупног образовно-васпитног рада у школи чија је основа Развојни план школе за период 2026-2030;

5. Непрекидног унапређивања културне и јавне делатности школе.

Електротехничка и грађевинска школа "Никола Тесла" у Зрењанину је средња стручна школа у којој се школују кадрови из два образовна подручја: *Електротехника и Геодезија и грађевинарство*.

У оквиру ових подручја образују се кадрови трогодишњег и четворогодишњег школовања. Решењем Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице број 128-022-608/2015-01 број 18.11.2015. године (АТ), решењем Покрајинског секретаријата за образовање прописе, управу и националне мањине-националне заједнице број 128-022-454/2018-01 од 11.07.2018. године (ЕИТ), решењем Покрајинског секретаријата за образовање прописе, управу и националне мањине-националне заједнице број 128-022-167/2019-01 од 1.04.2019. године (ЕР, ЕН,), решењем Покрајинског секретаријата за образовање прописе, управу и националне мањине-националне заједнице број 128-022-71/2020-01 од 10.03.2020. године (ЕЛ, СЕР), решењем Покрајинског секретаријата за образовање прописе, управу и националне мањине-националне заједнице број 128-022-58/2021-01 од 02.03.2021. године (ОП), решењем Покрајинског секретаријата за образовање прописе, управу и националне мањине-националне заједнице број 128-022-54/2021-01 од 03.03.2021. године (РУК), решењем Покрајинског секретаријата за образовање прописе, управу и националне мањине-националне заједнице број 000032270 2024 09427 од 18.06.2024. године (ТЕА) и решењем Покрајинског секретаријата за образовање прописе, управу и националне мањине-националне заједнице број 001826632 2025 09427 001 003 000 001 04 016 од 16.06.2025. године (ТИТ), школа је верификована за обављање делатности.

Циљеви и задаци школског рада произилазе из више основа (Закон о основама система васпитања и образовања, Закона о средњем образовању и васпитању, Наставног плана и програма, основа васпитног рада, анализе школског рада у претходном периоду, реалне потребе за оспособљавањем за одређена занимања, интересовања ученика, захтева и традиције средине и томе слично).

Како стручно образовање обухвата три основна аспекта образовања који се директно одражавају на структуру и циљеве, тако је и основни циљ:

- развој јасно одређених способности (интелектуалних, когнитивних, емоционалних, естетских и физичких) - индивидуални аспект
- оспособљавање ученика за међусобно повезивање, сарадњу и афирмацију друштвене заједнице - друштвени аспект
- стручна припрема ученика (свестрани развој личности) - стручни аспект.

За успешно остваривање задатака школа ће тежити оспособљавању ученика да спозна самог себе, да схвати другог и критички посматра окружење. Важно је свакако остварити интегрисаност наставних предмета, садржајну корелацију, концентрацију, да би се омогућило да се ученици у потпуности развијају. Задатак школе састоји се у што успешнијем остваривању постављених образовно-васпитних задатака, оспособљавање ученика за изабрано занимање, као и усвајање културних, моралних и друштвених вредности.

2.ПЛАН ПОБОЉШАЊА УСЛОВА РАДА

2.1. ПРОСТОРНИ И МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ РАДА

Васпитно-образовни рад се изводи у две ходником спојене зграде која се налази на углу улица Др Славка Жупанског и Суботићеве (у строгом центру града). Зграда је стара, па иако реновирана 1975. године има доста недостатака, јер није предвиђена за школски простор савременог типа и за наставу која по плану и програму искључиво се изводи у малим групама и у стручним кабинетима.

На једном делу зграде која је иначе под заштитом државе као споменик културе, дошло је до урушавања фасаде. Иако је главни улаз у функцији, део зграде према језеру је и даље ограђен из безбедоносних разлога. Такође, школа и даље има проблем са водоводним и топлотним инсталацијама које су дотрајале, као и дрвенарија. Зграда располаже довољним бројем просторија и комплетна настава је кабинетског типа, а кабинети опремљени захваљујући донацијама, пројектима и конкурсима. међутим зграда нема прилаз (рампу) за особе са посебним потребама. Такође проблем представља мало унутрашње двориште школе, које је за време великог одмора мало да прими све ђаке, тако да већи део ученика за време великог одмора излази испред зграде.

Просторије за извођење наставе:

Просторија број	Намена	Површина у м ²
4	кабинет информатике	67,32
5	кабинет грађевинарства	57,42
6	кабинет рачунарства	40,92
7а	кабинет за ИТ	40,30
8	кабинет грађевински	54,60
9	кабинет мултимедије	58,86
10	кабинет грађевински	44,20
13	кабинет информатике	56,10
14	кабинет машина	40,26
15	каб. ученичке задруге - дизајнирање	57,40
16	кабинет електро предмета	56,70
17	радионица за машинску праксу	36,96
18	кабинет за енглески језик	58,08
19	математички кабинет	62,70
20	кабинет базе података	28,29
22	кабинет за пит	29,32
23	радионица за белу технику	108,20
27	кабинет за основе електротехнике	73,70
27а	кабинет за електронику мањи	18,09
29	радионца – електричари	46,90

30	радионица за прву годину електро	53,60
32	кабинет аутоматике и примене рачунара	63,00
33	кабинет мерења	107,10
35	кабинет електронике	70,00
37	кабинет друштвених наука	62,70
38	кабинет електро предмета	67,32
39	кабинет друштвених наука	46,90
40	кабинет за књижевност	60,30
42	кабинет опште намене	67,00
43	кабинет за ИТ	56,95
44	кабинет рачунара	67,00
45	кабинет опште намене	53,60
50	радионица за енергетику	42,24
51	радионица за рачунарски хардвер	53,76
53	радионица за макетарство	67,32
54а	радионица грађевинска	67,32
54б	Теретана	82,50
	две физкултурне сале	468,00

Школа располаже са 2 физкултурне сале, једном већом са кошаркашким тереном и једном мањом салом.

Вишенаменски простор који не служи у наставне сврхе:

Ред.бр	НАЗИВ ПРОСТОРИЈЕ	Број
1.	Зборница	1
2.	Мала зборница-практичне настава	1
3.	Канцеларија	5
4.	Педагог-психолог	1
5.	Помоћно особље	1
6.	Архива	2
7.	Радионица за домара	1
8.	Магацин	3
9.	Санитарни чвор	10
10.	Соба за пријем родитеља	1

Настава се одвија у две смене, поједини кабинети су неадекватне површине, док су други кабинети превелики, па се сусрећемо са проблемима код поделе одељења на групе (вежбе из стручних предмета, групе у комбинованим одељењима, грађанско васпитање, верска настава, изборни стручни предмети), код извођења допунске, додатне наставе и рада секција. Овај проблем се до сада превазилазио бољом организацијом и израдом адекватног распореда часова и максималном искоришћености просторних капацитета.

Општа наставна средства:

Редни број	ВРСТА И НАЗИВ	БРОЈ
1.	Рачунари	212
2.	Монитор	185
3.	Лап топ рачунар	22
4.	Видео пројектор	39
5.	Епископ	2
6.	Графоскоп	3
7.	Платна за пројекцију	6
8.	Штампач	27
9.	Скенер	3
10.	Фотокопир апарат	4
11.	Машина за корицење	1
12.	ТВ пријемник у боји	5
13.	Радио пријемник стерео	2
14.	ЦДплејер	4
15.	Дигитални фотоапарат	2
16.	Факс апарат	1
17.	Диктафон	1
18.	Паметна табла	4
19.	Беле табле	4
20.	Табле за цртање	14
21.	Флип карт табла	3
22.	Микроскопи	4

2.2.КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

У школској 2026/2027. планира се рад са укупно 22,38 ненаставног и 74,95 наставног особља. Јавља се потреба за већим бројем наставника стручних предмета због

реформисаних смерова, где има више стручних предмета и према плану и програму вежбе се изводе у малим групама, да би ученици што боље савладали наставно градиво.

Ред. Број	ВРСТА ПОСЛОВА	Степен стручне спреме	Запослени	Укупно
1.	Директор	VIII	1	1
2.	Помоћник директора	VII	0,5	0,5
3.	Организатор практичне наставе	VII	1	1
4.	Педагог	VII	1	1
5.	Психолог	VII	1	1
6.	Наставници		74,95	74,95
7.	Секретар школе	VII	1	1
8.	Шеф рачуноводства	VII	1	1
9.	Административни радник	IV	1,5	1,5
10.	Спремачице		10,88	10,88
11.	Библиотекар	VII	1	1
12.	Техничко особље-домар	IV	1	2
13.	Радник на одржавању	IV	1	
14.	Техничар за одржавање ИТ опреме	IV	0,5	0,5

Школа у великој мери располаже адекватном структуром наставника са положеним стручним испитом. Наставницима који немају положени стручни испит одређује се ментор и у предвиђеним роковима упућују се на полагање стручног испита. Школа већ годинама улаже максималан напор да обезбеди наставнике који имају одговарајућу стручну спрему предвиђену правилником. У школској 2026/2027. години континуирано ће се на тржишту рада тражити наставници са знањем мађарског језика и стручни кадар који једино по правилнику може да предаје стручне предмете, као што су електроинжењери и програмери. Међутим и даље је проблем обезбедити стручног наставника из одређених предмета као што су: математика на српском и на мађарском језику, као и наставнике на мађарском језику из предмета: електро група предмета, ликовна култура.

2.3. МЕРЕ И ПЛАНОВИ ЗА ПОБОЉШАЊЕ УСЛОВА РАДА

Пошто школа већ годинама има добар упис, релативно добре услове и има добру основу, циљ је да се пређе на виши ниво квалитета. У зависности од материјалних могућности у школској 2026/2027. години планирају се интервенције на стварању и побољшавању услова за рад. Поред редовног текућег одржавања објекта и опреме, набавке материјала предвиђеног финансијским планом, међу приоритетне активности спадају:

Активности за побољшање просторних услова:

- Санација и уређење преосталих делова школске зграде
- Унапређење енергетске ефикасности објекта – замена расвете LED расветом, санирање влаге и сл.

- Уређење и преуређење школских радионица и кабинета у складу са потребама образовних профила
- Уређење школског дворишта и простора за одмор ученика
- Обезбеђивање приступачности школе за особе са инвалидитетом
- Унапређење услова за безбедан рад и боравак ученика – противпожарна заштита, безбедносна сигнализација, осветљење, евакуациони путеви.

Активности за побољшање техничких услова:

- Континуирано осавремењавање ИКТ опреме – рачунари, лаптопови, пројектори, интерактивни дисплеји
- Унапређење школске рачунарске мреже и интернет инфраструктуре
- Опремање специјализованих кабинета савременом опремом која одговара потребама струке и тржишта рада
- Набавка савремене мерне, лабораторијске и практичне опреме за електротехничке, геодетске и грађевинске профиле
- Обнављање алата и опреме за практичну наставу
- Набавка опреме за безбедан рад ученика у радионицама и кабинетима.

Активности за побољшање кадровских услова:

- Организовање интерног стручног усавршавања наставника – размена примера добре праксе, угледни часови, радионице
- Стручно усавршавање наставника за примену дигиталних технологија и вештачке интелигенције у настави
- Стручно усавршавање наставника за савремене технологије у струци
- Повезивање наставника са привредом кроз стручне посете, посете сајмовима, изложби ЕКСПО, обуке и сарадњу са компанијама
- Ангажовање стручњака из привреде као сарадника у реализацији практичне наставе (где је то могуће)
- Менторска подршка наставницима почетницима и приправницима
- Планско праћење и анализа потреба школе за кадровима
- Развој компетенција наставника за рад са ученицима различитих образовних потреба
- Јачање језичких компетенција наставника, посебно за реализацију наставе и стручног усавршавања на мађарском језику.

Активности за унапређивање сарадње са привредом и развој стручних компетенција ученика:

- Јачање сарадње са предузећима и установама из области електротехнике, геодезије и грађевинарства
- Проширивање могућности за ученичку праксу код послодаваца
- Укључивање послодаваца у унапређивање наставних програма и опреме
- Организовање стручних посета компанијама, градилиштима, сајмовима и специјализованој светској изложби ЕКСПО
- Организовање предавања стручњака из привреде за ученике
- Учешће ученика на стручним такмичењима, смотрама и пројектима

- Развијање предузетничких компетенција ученика
- Праћење потреба локалног и регионалног тржишта рада и њихово коришћење при планирању развоја школе.

3.ПЛАНИРАНА ОДЕЉЕЊА И БРОЈ УЧЕНИКА

Број одељења: 30 од 01.09.2026.

Број ученика: 747

Бр.	од.	смер	Р. старешина	м	ж
1	I-1	Електротехничар енергетике	Павле Бугарски	28	
2	I-2	Техничар електронике и аутоматике	Бранислав Срданов	28	1
3	I-3	Електротехничар рачунара	Мирјана Бранков	29	
4	I-4	Техничар информационих технологија	Наташа Мамузић	24	4
5	I-5	Електричар	Нера Цветков	15	
		Сервисер термичких и расхладних уређаја		14	
6	I-6м	Техничар информационих технологија	Золтан Мелеги	16	1
7	I-7	Архитектонски техничар	Горан Вулетин	12	16
8	I-8	Руководалац грађевинском механизацијом	Јелена Мандић	12	
				178	22
				200	

Бр.	од.	смер	Р. старешина	м	ж
1	II-1	Електротехничар енергетике	Драгана Алексић	29	
2	II-2	Техничар електронике и аутоматике	Светлана В.Новковић	28	
3	II-3	Електротехничар рачунара	Сања Цедлер	28	2
4	II-4	Техничар информационих технологија	Марко Станковић	26	2
5	II-5	Електричар	Дајана Лекић	11	
		Сервисер термичких и расхладних уређаја		11	
6	II-6м	Техничар информационих технологија	Габриела Товизи	17	4
7	II-7ат	Архитектонски техничар	Дејан Русовац	4	21
8	II-8	Руководалац грађевинском механизацијом	Наташа Козаков	12	
				166	29

					195
1	III-1	Електротехничар енергетике	Светлана Хинда	30	
2	III-2	Техничар електронике и аутоматике	Лавинел Лупулеску	28	
3	III-3	Електротехничар рачунара	Роберт Николић	29	
4	III-4	Техничар информационих технологија	Милица Бојанић	24	2
5	III-5	Електричар	Јелена Белић	13	
		Сервисер термичких и расхладних уређаја		10	
6	III-6м	Техничар информационих технологија	Имре Келемен	20	4
7	III-7	Архитектонски техничар	Маријана Којичић Даљевић	4	19
8	III-8	Руковалац грађевинском механизацијом	Милана Николин	17	
				175	25
					200
1	IV-1	Електротехничар енергетике	Милорад Јосић	29	1
2	IV-2	Техничар електронике и аутоматике	Срђан Болозан	30	
3	IV-3	Електротехничар рачунара	Олгица Ракић	26	4
4	IV-4	Електротехничар информационих технологија	Ивона Ћирић	25	4
6	IV-5	Архитектонски техничар	Зорица Т.Марковић	7	16
7	IV-6м	Електротехничар информационих технологија	Јожеф Рапош	6	4
				123	29
					152

Школа је реализовала план уписа у свих осам одељења првог разреда. Међутим, у комбинованом одељењу Руковалац грађевинском механизацијом и Оператер основних грађевинских радова, због недовољног броја пријављених ученика, само се отворило одељење смера Руковалац грађевинском механизацијом. Од 01. септембра 2026. у нашу школу похађа 747 ученика.

У овој школској години смерови Техничар информационих технологија и Електротехничар рачунара образоваће се по новом реформисаном програму у првој, другој и трећој години. Наставни план смера Електротехничар информационих

технологија реализује се у четвртој години. На смеру Архитектонски техничар ученици уче по измењеном новом наставном програму. У комбинованом одељењу Електричар и Сервисер термичких и расхладних уређаја ученици прве, друге и треће године уче по модернизованом програму. На смеру Техничар електронике и аутоматике настава се одвија по новом плану и програму. Настава за смерове Руковаоц грађевинском механизацијом настава се одвија по новом плану и програму.

4. ПЛАН ОСТВАРЕЊА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА ШКОЛЕ

4.1. ПЛАНИРАНИ КАЛЕНДАР РАДА

На основу члана 185. став 1, а у вези са чланом 28. став 6. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр.: 88/17, 27/18-др. закон, 10/19, 6/20, 129/21, 92/2023 и 19/2025), члана 15. и 16. став 2., члана 24. став 2. и члана

37. став 4. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АП Војводине", бр. 37/14, 54/14-др. одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20, 38/21 и 22/25), покрајински секретар за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице, доноси:

ПРАВИЛНИК

О ШКОЛСКОМ КАЛЕНДАРУ ЗА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ СА СЕДИШТЕМ НА ТЕРИТОРИЈИ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се календар за остваривање обавезних облика образовно-васпитног рада (теоријска настава, практична настава и вежбе) и школског распуста у гимназији, стручној и уметничкој школи, за школску 2026/2027. годину, са седиштем на територији Аутономне покрајине Војводине.

Члан 2.

Остали обавезни и факултативни облици образовно-васпитног рада, утврђени планом и програмом наставе и учења, односно наставним планом и програмом за стручне школе, планирају се Годишњим планом рада школе.

Члан 3.

Обавезне облике образовно-васпитног рада из члана 1. овог Правилника, средње школе остварују на годишњем нивоу:

У стручној школи:

—у I и II разреду трогодишњег и I, II и III разреду четворогодишњег образовања у 37 петодневних наставних седмица, односно 185 наставних дана;

–у III разреду трогодишњег и IV разреду четворогодишњег образовања у 34 петодневне наставне седмице, односно 170 наставних дана.

Изузетно, у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених, у складу с одлуком органа надлежног за послове јавног здравља или органа надлежног за послове безбедности и здравља на раду, није могуће да стручна школа оствари обавезне облике образовно-васпитног рада у пуном броју наставних седмица и наставних дана на годишњем нивоу, могуће је одступање у броју до 5% од утврђеног броја петодневних наставних седмица, односно наставних дана.

У оквиру 37, односно 34 петодневних наставних седмица, стручна школа је у обавези да годишњим планом рада равномерно распореди дане у седмици, изузев у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених у складу с одлуком органа надлежног за послове јавног здравља или органа надлежног за послове безбедности и здравља на раду, није могуће да дани у седмици, који су утврђени годишњим планом рада, буду равномерно распоређени.

У уторак, 10. новембра 2026. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова од петка.

У суботу, 27. фебруара 2027. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова од петка.

У суботу, 03. априла 2027. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова од понедељка.

Члан 5.

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

Прво полугодиште почиње у уторак, 1. септембра 2026. године, а завршава се у среду, 23. децембра 2026. године.

Друго полугодиште почиње у понедељак, 11. јануара 2027. године, а завршава се у петак, 18. јуна 2027. године.

Друго полугодиште за ученике III разреда трогодишњег и IV разреда четворогодишњег образовања стручних школа у петак, 28. маја 2027. године.

Члан 6.

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

Јесењи распуст почиње у среду, 11. новембра 2026. године, а завршава се у петак, 13. новембра 2026. године.

Зимски распуст почиње у четвртак, 24. децембра 2026. године, а завршава се у петак, 08. јануара 2027. године.

Сретењски распуст почиње у понедељак, 15. фебруара 2027. године, а завршава се у петак, 19. фебруара 2027. године.

Поштујући начела националне толеранције и традиције, у школама са седиштем на територији АП Војводине, петак, 26. март 2027. године и понедељак, 29. март 2027. године ће бити нерадни и ненаставни дани.

Пролећни распуст почиње у петак, 30. априла 2027. године, а завршава се у уторак, 04. маја 2027. године.

За ученике I, II и III разреда четворогодишњих средњих стручних школа и ученике I и II разреда трогодишњих средњих стручних школа, летњи распуст почиње у понедељак, 21. јуна 2027. године, а завршава се у уторак, 31. августа 2027. године.

За ученике IV разреда четворогодишњих и III разреда трогодишњих средњих стручних школа, летњи распуст почиње по завршетку матурског/завршног испита, а завршава се у уторак, 31. августа 2027. године.

Члан 7.

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

У школи се празнују и:

- 1) 21. октобар 2026. године, као Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату;
- 2) 27. јануар 2027. године, Свети Сава – Дан духовности;
- 3) 22. април 2027. године, као Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату;
- 4) 9. мај 2027. године, као Дан победе;
- 5) 28. јун 2027. године, Видовдан – спомен на Косовску битку.

Свети Сава и Видовдан се празнују радно, без одржавања наставе, а Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату, Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату и Дан победе су наставни дани, изузев кад падају у дане када школа и иначе не ради.

У школи се обележавају и:

- 1) 8. новембар 2026. године, као Дан просветних радника;
- 2) 21. фебруар 2027. године, као Међународни дан матерњег језика;
- 3) 10. април 2027. године, као дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског

просветитеља и првог српског министра просвете;

- 4) недеља од 5. до 7. маја 2027. године, као Недеља сећања и заједништва током које се реализују различите активности које су усмерене на неговање културе сећања и одавање поштовања невиним жртвама – ученицима и младима, развој и промоцију хуманости, емпатије, толеранције, поштовања и дијалога.

Члан 8.

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

- 1) православци – на први дан крсне славе;
- 2) припадници исламске заједнице – на први дан Рамазанског бајрама, 9. марта 2027. године и на први дан Курбан-бајрама, 16. маја 2027. године;
- 3) припадници јеврејске заједнице – 21. септембра 2026. године, на први дан Јом Кипура;
- 4) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по грегоријанском календару – 25. децембра 2026. године, на први дан Божића;
- 5) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по јулијанском календару – 7. јануара 2027. године, на први дан Божића;
- 6) припадници верских заједница које обележавају дане васкршњих празника по грегоријанском и јулијанском календару – почев од Великог петка, закључно са другим даном Васкрса (католици – од 26. до 29. марта 2027. године; православни од 30. априла до 3. маја 2027. године).

Члан 9.

Одлукама националних савета националних мањина утврђени су следећи национални празници националних мањина:

- за мађарску националну заједницу:

*15. март - Дан револуције и ослободилачке борбе 1848/49

*20. август - Дан Светог Стевана и

*23. октобар - Дан почетка револуције и ослободилачке борбе 1956. године;

- за словачку националну заједницу

- * први викенд у августу – Дани словачких народних свечаности;
- за румунску националну заједницу:
- *15. јануар - датум рођења националног песника Михаи Еминескуа,
- *04. септембар - празник Велике госпојине,
- *01. децембар - Национални празник Румуније и
- *07. децембар - Дан националног савета.
- за русинску националну заједницу:
- *17. јануар - Дан Русина.
- за хрватску националну заједницу:
- *19. март - благодан Светог Јосипа,
- *19. јун - датум рођења суботичког бискупа Ивана Антуновића,
- *16. октобар - датум рођења бана Јосипа Јелачића и
- *15. децембар - датум оснивања Хрватског националног вијећа.
- за буњевачку националну заједницу:
- *02. фебруар - Дан великог прела
- *23. фебруар - Дан избора првог Националног савета
- *15. август - Дан Дужијанце и
- *25. новембар - Дан када је 1918. године у Новом Саду одржана Велика Народна скупштина Срба, Буњеваца и осталих Словена.
- за ромску националну заједницу:
- *14. јануар-Василица,
- *03. петак у марту – Бибија,
- *08. април - Међународни дан Рома и
- *06. мај-Ђурђевдан.
- за бошњачку националну заједницу:
- *11. мај - Дан Бошњачке националне заставе
- *21. априла - први дан Рамазанског бајрама
- *28. јун - први дан Курбанског бајрама и
- *20. новембар - Дан ЗАВНОС-а.
- за украјинску националну заједницу:

- *17. мај - Дан украјинске заједнице у Србији и
- *14. октобар - Дан украјинских хероја.
- за македонску националну заједницу:
- *02. август - Илинден – Дан устанка народа Македоније против Турака,
- *08. септембар - Дан државности Републике Македоније,
- *11. октобар - Дан борца и
- *16. децембар – Дан Националног савета.
- за немачку националну заједницу:
- *15. децембар - Дан оснивања националног савета.
- за бугарску националну заједницу:
- *3. март – Дан ослобођења од турског ропства,
- *24. мај – Дан Кирила и Методија и
- *01. новембар – Дан народних будитеља.
- за чешку националну заједницу:
- *04. фебруар – Дан чешке књижевности,
- *28. март – Дан образовања,
- *16. мај – Дан националног савета,
- *28. септембар – Дан Чеха (Св. Вацлав) и
- *04. октобар – Дан чешког језика.

Члан 10.

Годишњим планом рада школа ће утврдити остваривање екскурзије и време када ће надокнадити наставне дане у којима су се остваривале екскурзије.

Ако је Дан школе наставни дан према календару, школа ће тај дан надокнадити на начин који утврди годишњим планом рада.

Члан 11.

Време саопштавања успеха ученика и подела ђачких књижица на крају првог полугодишта, школа утврђује годишњим планом рада, у складу са овим правилником.

Време поделе сведочанстава, полагање завршног испита на крају трогодишњег

образовања и матурског испита на крају четворогодишњег образовања, као и време поделе диплома, школа утврђује годишњим планом рада, у складу са овим правилником.

Школа ће годишњим планом рада предвидети једнодневну посету ученика специјализованој изложби „ЕХРО 2027 БЕОГРАД”, у периоду од 17. маја до 25. јуна 2027. године.

Члан 13.

Табеларни преглед календара образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2026/2027. годину чини саставни део овог Правилника.

Члан 14.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања у "Службеном листу АП Војводине", а сходно члану 53. став 2. Закона о државној управи ("Службени гласник РС", бр: 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18 – др. закон), биће објављен и у "Службеном гласнику РС".

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

Број: 002777684 2026 09427 001 001 000 001

У Новом Саду, 12.06.2026. године

Чланом 79а „Закона о војној, радној и материјалној обавези“ ученици средњих школа дефинисани су као категорија грађана која се стицањем практичних знања и вештина кроз систем образовања и васпитања и васпитања обучава за потребе одбране земље у условима ванредног и ратног стања, чиме ученици завршних разреда стичу основна знања о одбрани земље, правима и обавезама у систему одбране, а пре свега развијају свест о потреби одбране земље и значају неговања патриотских осећања.

Наставу у школској 2026/2027. години изводи факултативно на четири часа одељењских старешина са ученицима завршних разреда коришћењем писаних материјала и презентација које су доступне на сајту Министарства просвете – mnp.gov.rs/srednje-obrazovanje/, у делу Обавештења, опционо Основе система одбране Републике Србије, као и помоћу наставних филмова који су доступни на интернет страници Министарства одбране – www.mod.gov.rs/cir/video/17193/nastavni-casovi-

vojne-akademije-17193.

Настава из области Основе система одбране РС може се изводити према моделима из предходних школских година, уз стручну помоћ представника територијалних органа Министарства одбране и резервних војних старешина, благовременим достављањем захтева за стручну помоћ.

У школској 2026/2027. години, настава о Основама система одбране изводи ће се на четири часа одељењског старешине који представља оптимални фонд за реализацију свих 11 тема груписаних по сродности, што подразумева:

Час 1- Интонирање химне Републике Србије Боже правде; 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.

Час 2- Како постати официр војске Србије; Како постати професионални војник; физичка спремност – предуслов за војнички позив.

Час 3- Служба осматрања и обавештавања; Облици неоружаног отпора; Бојни отрови, биолошка и запаљива средства; Цивилна заштита.

Час 4 – Тактичко – технички зборови.

(табела у прилогу)

4.2.ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА РЕДОВНЕ НАСТАВЕ

У школској 2026/2027. настава ће се изводити према плану и програму за одређене смерове и у складу са усвојеним распоредом часова. Наставници ће у складу са законом и овим планом добити решења у оквиру којих ће имати задужења за 40 часовну радну недељу.

(табела у прилогу)

4.3.ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ОСТАЛИХ ОБЛИКА НАСТАВЕ

Испитни рокови и припремни рад за редовне ученике

Врста испита	ИСПИТНИ РОКОВИ ЗА ЗАВРШНА ОДЕЉЕЊА				
	новембар	јануар	април	јун	август
Разредни	*****	*****	*****	01. - 8.06.	23.-31.08.
Припремна Настава	02.11 - 6.11.	18. - 22.01.	05.4. - 09.04.	01. - 8.06.	16.-20.08.
Поправни	*****	*****	*****	8 - 15.06.	23.-26.08.
Завршни	*****	22.01- 30.01.	*****	8. - 22.06.	23.-28.08
Матурски	*****	22.01 - 30.01.	*****	8. - 22.06.	23.-28.08

Врста испита	ИСПИТНИ РОКОВИ ЗА ОСТАЛА ОДЕЉЕЊА				
	новембар	јануар	април	јун	август
Разредни	*****	*****	*****	22.6. -31.06.	23.-28.08.
Припремна Настава	03.11 - 7.11.	12. - 16.01.	06.4. - 10.04.	02. - 7.06.	8.-12.08.

Испитни рокови за ванредне ученике

Испитни рок	Врста испита	Датум
Новембар	редован испит	12. – 21. новембра
Јануар	редован испит	18. – 29. јануара
Април	редован испит	5. - 21. априла
Јун	редован испит, матурски испит	8. – 26. јуна
Август	редован испит, матурски испит	24. – 31. августа

4.4.ПЛАНИРАНИ РАСПОРЕД СМЕНА

ПРЕПОДНЕВНА СМЕНА

Одељење	Образовни профил
1-2	Техничар електронике и аутоматике
1-3	Електротехничар рачунара
1-6м	Техничар информационих технологија(м)
2-2	Техничар електронике и аутоматике
2-5	Сервисер за термичке и расхладне уређаје и Електричар
2-6м	Техничар информационих технологија(м)
3-1	Електротехничар енергетике
3-4	Техничар информационих технологија
3-5	Сервисер за термичке и расхладне уређаје и Електричар
3-6м	Техничар информационих технологија(м)
3-7	Архитектонски техничар
4-1	Електротехничар енергетике
4-3	Електротехничар рачунара
4-5	Архитектонски техничар
4-6м	Електротехничар информационих технологија(м)

ПОСЛЕПОДНЕВНА СМЕНА

Одељење	Образовни профил
1-1	Електротехничар енергетике
1-4	Техничар информационих технологија
1-5	Сервисер за термичке и расхладне уређаје и Електричар
1-7	Архитектонски техничар
1-8	Руководалац грађевинском механизацијом
2-1	Електротехничар енергетике
2-3	Електротехничар рачунара
2-4	Техничар информационих технологија
2-7	Архитектонски техничар
2-8	Руководалац грађевинском механизацијом
3-2	Техничар електронике и аутоматике
3-3	Електротехничар рачунара
3-8	Руководалац грађевинском механизацијом
4-2	Техничар електронике и аутоматике
4-4	Електротехничар информационих технологија

4.5. ПЛАНИРАНИ РАСПОРЕД ЗВОНА

Часови су у трајању од 45 минута. Преподневна смена почиње са наставом у 8:00 часова и завршава у 13:55, а послеподневна смена почиње у 14:00 часова и завршава у 19:55.

ТАБЕЛА ЗВОЊЕЊА

ЧАС	ПРЕ ПОДНЕ	ПО ПОДНЕ
0.	07:10 - 07:55	13:10 - 13:55
1.	08:00 - 08:45	14:00 - 14:45
2.	08:50 - 09:35	14:50 - 15:35
3.	09:40 - 10:25	15:40 - 16:25
4.	10:40 - 11:25	16:40 - 17:25

5.	11:30 - 12:15	17:30 - 18:15
6.	12:20 - 13:05	18:20 - 19:05
7.	13:10 - 13:55	19:10 - 19:55

4.6. ПЛАН РАСПОРЕДА ЧАСОВА

Распоред часова наставних и ваннаставних активности, у складу је са планом и програмом Наставничког већа и саставни је део Годишњег плана рада школе. Приликом израде распореда максимално се водило рачуна да се испоштују педагошки принципи (равномерна оптерећеност ученика и наставника). Међутим, није било у потпуности могуће испоштовати ове принципе због обимних наставних програма, ученика путника, наставника који раде у више школа (45% ради у 3-4 школа) и специфичности стручне наставе из појединих предмета. Поред редовне наставе у школи ће одређени ученици присуствовати допунској и додатној настави у складу са распоредом допунске и додатне наставе.

(табела распореда часова у прилогу)

4.7. ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА

Годишњи глобални план рада наставника и програми наставе и учења оријентисаних на исходе наставе саставни је део овог Годишњег плана рада школе. Оперативне планове рада наставници ће достављати помоћнику директора у електронској или писаној форми по месечној динамици. Планови допунске, додатне, припремне наставе, практичне и наставе у блоку су саставни део годишњег плана рада. Такође током распуста, наставници ће по потреби одржати и припремну наставу у складу са планом припремне наставе.

4.8. ПЛАН ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА

План рада одељењског старешине обухвата активности и задатке који су усмерени на праћење и подршку ученика у одређеном одељењу током школске године. Главни аспекти овог плана могу укључивати: педагошко-васпитни рад, комуникација са родитељима, бољење документације и административни послови, подршка ученицима, организација и учешће у ваннаставним активностима, сарадња са другим наставницима, итд.

Према плану рада одељењски старешина: држи недељно један час одељењског старешине (предвиђен распоредом часова) и организује час одељењске заједнице ученика. Одељењске старешине ће кроз свој програм и план одељењске заједнице остваривати своје функције: педагошку, организациону и административну, прилагодивши их конкретним условима и проблемима који се јављају у одељењу. Све

своје функције одељењски старешина остварује јединствено координирајући рад и сарадњу свих ученика и чинилаца васпитног рада у једном одељењу.

Своју улогу васпитача одељењски старешина остварује подстицањем индивидуалног развоја ученика и унапређењем одељењског колектива. Задатке и садржаје у раду са ученицима одељењски старешина остварује на часовима одељењског старешине школе, одељењске заједнице, у времену између часова, на екскурзијама и излетима (уколико је донета одлука савета родитеља), посетама, акцијама друштвено корисног рада, у различитим активностима слободног времена (посете позоришту, биоскопу, изложбама и слично). Формирање успешне одељењске заједнице ученика у великој мери зависиће од богатства и квалитета укупних социјалних искустава које ће ученици стећи кроз текуће односе у школи.

У раду са родитељима одељењски старешина се упознаје са породичном ситуацијом и планира сарадњу и подршку за ученика. Упознаје их о њиховим правима и обавезама, комуницира са њима електронским путем, води родитељске састанке, по потреби прима родитеља на индивидуални разговор. Информише родитеље о важним активностима школе и о тимовима, мотивише и укључује родитеља у живот и рад школе.

У задужења одељењског старешине спада да води одељењска већа и да о тим састанцима води записник који евидентира у есДневник. Такође ће ради решавања проблема континуирано сарађивати са педагошко-психолошком службом, координатором практичне наставе, помоћником директора и директором школе.

ПРВИ РАЗРЕД

СЕПТЕМБАР:

1. Упознавање структуре одељења и правилник о понашању ученика, родитеља и запослених у школи;
2. Избор руководства одељења; права обавезе и одговорности ученика
3. Адаптација на нову школску средину;
4. Спровођење упитника о породичним и социјалним условима живота ученика;
5. Први родитељски састанак;

ОКТОБАР:

1. Одговорности и однос према школи и школским обавезама
2. Емоције и врсте емоција, њихова контрола и усмеравање
3. Успешна комуникација;
4. Емоцијом и комуникацијом против насиља

НОВЕМБАР:

1. Асертивна права и врсте права;
2. Анализа успеха на крају првог тромесечја;
3. Предлози за остварење боље комуникације са наставницима
4. Интерперсонални конфликти и њихово превазилажење.

ДЕЦЕМБАР:

1. Најзначајнији облик живљења у адолесценцији-пријатељство
2. Манипулација и како се одбранити;
3. Анализа успеха на крају првог полугодишта.

ЈАНУАР:

1. Свети Сава
2. Предлог мера за унапређење резултата рада
3. Узроци и последице изостајања из школе – стварање увида код ученика о последицама таквог понашања.

ФЕБРУАР

1. Како се мотивисати за бољи успех у другом полугодишту;
2. Како улазити у конструктивне конфликте;
3. Значај физичке активности за ментално здравље;

МАРТ:

1. Ризично понашање за здравље;
2. Сачувајмо здравље
3. Морална прича – дискусија.
4. Управљање непријатним емоцијама;

АПРИЛ:

1. Анализа успеха на крају трећег тромесечја;
2. Утицај вршњака и средине на развој и образовање ученика;
 3. Важност успешне адаптације на нову средину.

МАЈ:

1. Слободно време;
2. Најчешћи проблеми у адолесцентном периоду;
 3. Стрес и начин превазилажења стреса.

ЈУН

1. Тема по избору ученика;
2. Анализа резултата на крају школске године;
3. Разговор о наредној школској години.

ДРУГИ РАЗРЕД

СЕПТЕМБАР:

1. Упознавање структуре одељења и правилник о понашању ученика, родитеља и запослених у школи;
2. Избор руководства одељења; права обавезе и одговорности ученика
3. Обрада теме: “Како учити, понављати и систематизовати градиво“
 4. Упитник : „Мотивација уопште и мотивација за учење у ванредној ситуацији“

ОКТОБАР:

1. Силови комуникације;
2. Алкохолизам, пушење и наркоманија;
3. Емоцијом и комуникацијом против насиља
 4. Значај добре комуникације у решавању конфликта.

НОВЕМБАР:

1. Асертивна права;
2. Анализа успеха на крају првог тромесечја;
3. Актуелни проблеми у одељењу, дискусија;
4. Формирање зреле личности ;

ДЕЦЕМБАР:

1. Болести зависности;
2. Превенција злостављања и занемаривања(вршњачка едукација);
 3. Анализа успеха на крају првог полугодишта.

ЈАНУАР:

1. Свети Сава
2. Пријатељство и однос са вршњацима;
3. Узроци изостајања са наставе;
 4. Полно преносиве болести и ризично понашање по наше здравље(стручно лице).

ФЕБРУАР:

1. Утврђивање мера за побољшање успеха ученика;
2. Манипулација и како се одбранити;
 3. Радионица : Љубав -заљубљеност.

МАРТ:

1. Значај избора занимања;
2. Како улазити у конструктивне конфликте;
3. Морална прича – дискусија.
 4. Овладавање и управљање бесом.

АПРИЛ:

1. Анализа успеха на крају трећег тромесечја;
2. Превенција злостављања и занемаривања.
3. Предлози ученика у уређивању простора учионице, школе...
 4. Стрес и начини превазилажења стреса.

МАЈ:

1. Слободно време ;
2. Разговор како повећати животну радост
 3. Актуелни проблеми

ЈУН

1. Ефекти физичког вежбања на организам
2. Анализа резултата на крају школске године;
3. Разговор о наредној школској години.

ТРЕЋИ РАЗРЕД

СЕПТЕМБАР:

1. Упознавање структуре одељења и правилник о понашању ученика, родитеља и запослениху школи;
2. Избор руководства одељења; права обавезе и одговорности ученика;
3. Учинио сам добро дело
 4. Захвалност

ОКТОБАР:

1. Позитивни и негативни ставови према раду и обавезама
2. Стилски комуникације
3. Мотивисање ученика за постизање бољих резултата
 4. Значај компромиса у решавању конфликта

НОВЕМБАР:

1. Анализа успеха на крају првог тромесечја;
2. Доношење конкретних мера за побољшање успеха
3. Асертивна права
 4. Откривање себе самом себи и суочавање са реалним чињеницама о себи.

ДЕЦЕМБАР:

1. Манипулација и како се одбранити;
2. Анализа успеха на крају првог полугодишта.

3. Предрасуде – дискусија.

4. Полно пренесиве болести, лечење и обраћање за помоћ.

ЈАНУАР:

1. Свети Сава

2. Толеранција

3. Тема по избору ученика

ФЕБРУАР:

1. Како улазити у конструктивне конфликти;

2. Дан љубави

3. Емпатија

4. Другарство

МАРТ:

1. Суочавање са свакодневним проблемима.

2. Стрес и начини превазилажења стреса.

3. Актуелни проблеми у одељењу

АПРИЛ:

1. Анализа успеха на крају трећег тромесечја;

2. Предлози ученика о активностима у школи

3. Слободно време уопште и у ванредној ситуацији

МАЈ:

1. Значај емоција у превенцији насиља

2. Значај комуникације у превенцији насиља

3. Односи у одељењу

ЈУН

1. Професионална информисаност о могућностима даљег школовања и запослењу

2. Анализа радних резултата на крају школске године

3. Упознавање ученика са наставним планом и програмом за наредну школску годину

ЧЕТВРТИ РАЗРЕД

СЕПТЕМБАР:

1. Упознавање структуре одељења и правилник о понашању ученика, родитеља и запослених у школи;

2. Избор руководства одељења; права обавезе и одговорности ученика;

3. Информисање ученика о плану и програму рада завршног разреда.

ОКТОБАР:

1. Учинио сам добро дело;

2. Стили комуникације;

3. Емоционална зрелост за партнерство;

4. Информације о матурском испиту.

НОВЕМБАР:

1. Анализа успеха на крају првог тромесечја;

2. Асертивна права

3. Значај комуникације у превенцији насиља

4. Интерперсонални конфликти и њихово превазилажење.

ДЕЦЕМБАР:

1. Емпатија

2. Анализа успеха на крају првог полугодишта

ЈАНУАР:

1. Свети Сава
2. Доношење конкретних мера за побољшање успеха
3. Манипулација и како се одбрани.

ФЕБРУАР:

1. Конфликти и њихово превазилажење;
2. Драмска радионица „ Беба бити или не бити“;
3. Бити независтан од болести зависности

МАРТ:

1. Органске, психолошке и социјалне последице ризичног понашања
2. Стрес и начини превазилажења стреса.
3. Релаксација, рекреација – у циљу унапређења здравља.

АПРИЛ:

1. Анализа успеха на крају трећег тромесечја;
2. Професионално саветовање (на основу психолошког, образовног и здравственог аспекта подстицати их да реално сагледају своје карактеристике и потенцијале и у складу са тимврше одабир свог будућег позива – професионални развој);
3. Како улазити у конструктивне конфликти;
4. Вазност подршке и подстицаја.

МАЈ:

1. Информисање и саветовање ученика о полагању матурских испита.
2. Тест асертивности

Одељењски старешина ће наведене теме радити са ученицима на часовима одељењске старешине. Код обраде појединих тема подршку ће пружити педагошко-психолошка служба.

Настава о Основама система одбране у последње три школске године биле су саставни део школског програма. У складу са упутствима Министарства просвете, ове садржаје изводиће одељењске старешине завршних разреда на четири часа одељењског старешине, на којима ће се реализовати једанаест тема.

Поред горе наведених задатака, одељењски старешина је у обавези да одржи минимално 4 родитељска састанка годишње, распоредеом часова имаће предвиђен термин за индивидуални пријем родитеља и редовно ће одржавати контакт са родитељем/законским старатељем ученика путем електронске комуникације (телефон, вајбер, мејл).

4.9. ПЛАН КУЛТУРНИХ И ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

Планира се организована посета културним дешавањима у Зрењанину: посета Градској галерији, Музеју, Позоришној представи. Годинама се нису планирале ваннаставне активности које би се реализовале ван Зрењанина, изузев посете сајму образовања Путокази у Новом Саду и сајму Технике и сајму Грађевинарства у Београду.

Маја и јуна 2027. планира се посета специјализованој светској изложби ЕКСПО у Београду. Посета ученика ће се одвијати у две групе. Прво ће ЕКСПО организовано у пратњи својих наставника, посетити ученици завршних разреда (трећа и четврта година), а касније ученици осталих разреда. У случају великог интересовања и у договору са организаторима, а по указаној потреби ученици ће моћи у неколико термина да посете ову специјализовану светску изложбу. Посета изложби ће бити финансирана од стране организатора изложбе (превоз и улазнице).

5. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Програм личног, социјалног и професионалног развоја ученика ове школске године реализоваће се кроз остваривање посебних програма и то програма: додатне подршке ученицима, превенције наркоманије, алкохолизма и малолетничке деликвенције, безбедности и здравља на раду, сарадње са породицом, слободних активности, сарадње са локалном самоуправом, школског спорта, заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичног понашања, културних активности школе, здравствене превенције, васпитног рада са ученицима, заштите животне средине, неговање демократске културе. Поред наведеног предвиђени су и програми допунске, додатне, припремне наставе и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа, Посебно ће се радити са ученицима из осетљивих група да би се спречило њихово осипање и да остану у систему редовног школовања.

5.1. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

5.1.1. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА

Тим за заштиту деце и ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у школи ради ће у складу са Посебним протоколом и Приручником за примену Посебног протокола за заштиту деце и ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у образовно васпитним установама у циљу превенције и спречавања насиља, злостављања и занемаривања ученика у школи.

Циљ програма је обезбеђивање сигурног, подстицајног и недискриминаторног школског окружења у коме се поштују права, достојанство, различитости и лични интегритет свих ученика, као и спречавање и правовремено реаговање на све облике дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Посебни циљеви:

- развијање безбедне и подстицајне школске средине;
- упознавање ученика и запослених са облицима дискриминације и насиља и начинима реаговања;
- јачање компетенција ученика за ненасилно решавање сукоба;
- благовремено препознавање ризичних понашања и ситуација;
- обезбеђивање правовремене и адекватне реакције школе;
- развијање сарадње са родитељима/законским заступницима;
- сарадња са надлежним институцијама у случајевима који захтевају њихово укључивање;
- праћење и анализа реализованих мера и активности.

У случају да се насиље дешава или се сумња да насиље постоји, кораци ће бити следећи:

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

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

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

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

2) Зауздавање насиља и злостављања и смиревање учесника је обавеза свих запослених у установи, а нарочито најближег присутног запосленог и дежурног наставника, 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 зауздавања насиља и злостављања. Уколико родитељ није доступан или његово обавештавање није у најбољем интересу детета и ученика, установа одмах обавештава центар засоцијални рад.

4) Консултације у установи се врше ради: разјашњавања околности, анализирања чињеница на што објективнији начин, процене нивоа насиља и злостављања, нивоа ризика и предузимања одговарајућих мера и активности, избегавања конфузије и спречавања некоординисане акције, односно ради успостављања и развијања усклађеног, уједначеног и ефикасног поступања. у

консултације у установи укључују се: одељењски старешина, дежурни наставник, васпитач, психолог, педагог, тим за заштиту, директор, ученички парламент.

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

5) Мере и активности предузимају се за све нивое насиља и злостављања. Оперативни 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.

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

План заштите сачињава тим за заштиту заједно са одељењским старешином, односно васпитачем, психологом, педагогом, директором и родитељем, а по потреби и са другим надлежним организацијама и службама. У припрему плана заштите, када год је могуће, установа ће укључити представнике одељењске заједнице, односно групе, ученичког парламента, као и децу, односно ученике - учеснике у насиљу и злостављању.

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

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

За комуникацију са медијима, одговоран је директор.

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 насиље и злостављање, али и деце и ученика који су индиректно били укључени (сведоци). Прати се и укљученост родитеља и других надлежних органа, организација и служби.

ЗАДАТАК	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1. Упознавање ученика са правима и обавезама	Упознавање ученика са правилима понашања, правима ученика, процедурама за пријаву насиља и дискриминације и начинима тражења помоћи.	Одељењске старешине, педагог, психолог, Тим за заштиту	Септембар, а по потреби током године
2. Упознавање запослених са процедурама заштите	Подсећање запослених на процедуре поступања у ситуацијама дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; размена искустава и примера добре праксе.	Тим за заштиту, директор, стручна служба	Септембар/октобар
3. Превенција вршњачког насиља	Радионице и разговори са ученицима о вршњачким односима, толеранцији, поштовању различитости, ненасилној комуникацији и решавању сукоба.	Педагог, психолог, одељењске старешине	Током године
4. Превенција	Едукација ученика о безбедном коришћењу	Психолог, педагог, наставници	Током године

ЗАДАТАК	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
дигиталног насиља	интернета и друштвених мрежа, заштити приватности, препознавању и пријављивању дигиталног насиља.	информатике, одељењске старешине	
5. Превенција дискриминације	Реализација радионица и активности о поштовању различитости, равноправности, стереотипима, предрасудама и прихватању других.	Стручна служба, одељењске старешине, наставници	Током године
6. Развијање социјалних и емоционалних компетенција	Радионице о самопоштовању, контроли емоција, комуникацији, емпатији, решавању конфликта и одговорном доношењу одлука.	Психолог, педагог, одељењске старешине	Током године
7. Праћење понашања ученика	Континуирано праћење односа међу ученицима, понашања ученика и појаве ризичних облика понашања; размена информација између наставника и стручне службе.	Одељењске старешине, наставници, педагог, психолог	Континуирано
8. Рано препознавање ризика	Идентификовање ученика који показују промене у понашању, повлачење, агресивност, изостанке, пад успеха или друге показатеље могуће угрожености.	Одељењске старешине, предметни наставници, педагог, психолог	Континуирано
9. Реаговање у случају насиља	Прикупљање информација, процена ситуације, предузимање мера у складу са нивоом насиља и применом прописаних процедура.	Тим за заштиту, директор, педагог, психолог, одељењски старешина	По потреби
10. Подршка ученику који је претрпео насиље	Индивидуални разговори, психолошка/педагошка подршка, праћење ученика и израда плана подршке када је потребно.	Психолог, педагог, одељењски старешина	По потреби
11. Рад са учеником који је извршио насиље	Разговори, васпитни рад, развијање одговорности за сопствено понашање, праћење промене понашања и укључивање родитеља.	Одељењски старешина, педагог, психолог, Тим за заштиту	По потреби
12. Сарадња са родитељима	Информисање и саветодавни рад са родитељима; укључивање родитеља у решавање проблема и планирање мера подршке.	Одељењски старешина, педагог, психолог, директор	Континуирано
13. Сарадња са спољним институцијама	Сарадња са центром за социјални рад, здравственим установама, полицијом и другим надлежним службама у ситуацијама када је то потребно.	Директор, Тим за заштиту, педагог, психолог	По потреби
14. Безбедност ученика у школи	Праћење безбедности ученика у учионицама, ходницима, дворишту, радионицама и другим просторима школе; предузимање превентивних мера.	Директор, наставници, дежурни наставници, Тим за заштиту	Континуирано
15. Испитивање осећаја безбедности ученика	Спровођење анонимних анкета о осећају сигурности, односима међу ученицима и запосленима и појави различитих облика насиља.	Тим за заштиту, педагог, психолог	Најмање једном годишње
16. Анализа случајева и предузетих мера	Вођење евиденције, анализа случајева насиља и дискриминације, праћење предузетих мера и њихових ефеката.	Тим за заштиту, директор, стручна служба	Континуирано, на крају полугодишта
17. Укључивање ученичког парламента	Укључивање ученика у креирање активности за унапређивање безбедности, толеранције и позитивне школске климе.	Координатор Ученичког парламента, педагог, психолог	Током године
18. Промоција позитивних вредности	Обележавање значајних датума и реализација активности посвећених толеранцији, људским правима, ненасиљу и поштовању различитости.	Тим за заштиту, Ученички парламент, наставници	Током године
19. Стручно усавршавање запослених	Учешће наставника и стручних сарадника на семинарима и обукама из области заштите ученика, превенције насиља и дискриминације.	Директор, Тим за заштиту, стручна служба	Током године
20. Евалуација програма	Анализа реализације активности, резултата анкета, евидентираних случајева и предлога за унапређивање програма.	Тим за заштиту, директор, стручна служба	Јун/август

Показатељи успешности након спроведеног програма:

- број реализованих превентивних радионица и предавања;
- број ученика обухваћених активностима;
- број запослених који су прошли обуке;
- резултати анкете о осећају безбедности ученика;
- број пријављених случајева и предузетих мера;
- благовременост реаговања у пријављеним случајевима;
- број ученика и родитеља укључених у саветодавни рад;
- степен сарадње са релевантним институцијама;
- учешће Ученичког парламента у превентивним активностима;
- процена ученика о школској клими и међусобним односима;
- смањење понављања истих или сличних случајева насиља;
- предлози и мере за унапређивање програма у наредној школској години.

5.1.2. ПРОГРАМОМ ПОСТУПАЊА УСТАНОВЕ У КРИЗНИМ СИТУАЦИЈАМА

1. Дефиниција кризних догађаја, јачање отпорности установе, тим, план рада, специфичности

Кризни догађај је у већини случајева непредвидив догађај са потенцијално негативним последицама. Тај догађај и његове последице могу проузроковати значајну штету особама које су му непосредно или посредно изложене. Кризни догађај карактерише број жртава (повређених или настрадалих), материјална штета, психолошке реакције појединца и/или заједнице у целини, као и солидарност у сврху отклањања последица.

Кризни догађаји су:

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

Јачање отпорности установа за ефикасно реаговање на кризне догађаје

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

Јачање отпорности установе заснива се на следећим принципима:

- 1) Континуитет - Подстицање приправности и обезбеђивање континуираног пружања квалитетног образовања и васпитања, подизање свести, планирање и припрема за реаговање у кризним догађајима;
- 2) Сарадња - Интерсекторска повезаност и заједничко деловање у ванредним ситуацијама, с обзиром на врсту кризе;
- 3) Доступност - Омогућавање брзог приступа доступним ресурсима како би установа обезбедила континуитет и право на квалитетно образовање и васпитање у време кризног догађаја;
- 4) Ефикасност - Обезбеђивање да установа активно предузима правовремене и адекватне кораке у реаговању на кризни догађај.

Да би се реализовали горе наведени принципи школа ће предузети следеће кораке:

- континуирано информисање ученика, родитеља и запослених (путем електронских канала комуникације, на састанцима ученичког парламента, савета родитеља, наставничког већа, на часовима одељењског старешине и родитељским састанцима.)
- редовно сарађивати и повезати се са ЈЛС, МУП-ом, итд.
- редовно ажурирати евиденцију стања материјалних и техничких ресурса за брзо прилагођавање кризним ситуацијама и обезбеђивање континуитета у образовно-васпитном раду;
- израда опреативних планова са адекватним корацима за реаговање у кризним догађајима, упознавање ученика, родитеља и запослених са плановима и корацима у кризним ситуацијама.

Тим за кризне догађаје

У циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима, директор школе сваке школске године формира тим за кризне догађаје у оквиру тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део у следећем саставу:

1. Др Марија Серво – директор
2. Маја Тот – координатор тима за заштиту (наставник физичког васпитања)
3. Ефинка Несторовић – представник родитеља
4. Весна Узелац – стручни сарадник (педагог школе)
5. Слађана Станков – стручни сарадник (школски психолог)
6. Драган Шувачки – предметни наставник (наставник физичког васпитања)
7. Золтан Мелеги – помоћник директора и наставник са одељењским старешинством

План рада тима

Чланови тима ће обављати послове и активности које се односе на:

- координацију (обухвата активности планирања, организације, координације и сарадње са спољном заштитном мрежом, праћења и евалуације),
- пружање психосоцијалне подршке (обухвата активности праћења реаговања, процена потреба за психосоцијалном подршком, пружање индивидуалне и групне подршке, процена потребе за укључивањем мобилног тима и уколико до тога дође, сарадња са мобилним тимом),
- информисање (обухвата активности прикупљања, проверавања, селекције, дистрибуције информација, као и припреме саопштења).

О конкретним активностима Тима, директор ће донети посебно решење/а којим ће се дефинисати улога чланова тима за кризне догађаје.

Специфичност установе

Програм поступања установе у кризним ситуацијама сачињен је на основу специфичности установе и на основу анализа и већ постојећих планова и програма имајући у виду следеће:

- средња стручна школа са кабинетском наставом која је опремљена са великим бројем електронских уређаја (рачунара, машина, итд.)
- број ученика се креће око 800, број запослених око 125;
- рад у две смене;
- велика квадратура зграде (око 5000 м²), смештена у самом центру, окружена пешачком стазом и језером, са лошим колским приступима за возила хитних служби.

2. План поступања установе у кризним ситуацијама

2.1. План евакуације

Школа има План заштите и спасавања дел.бр. 824/22 од 28.06.2022. на план је дата сагласност 5.10.2022. године, као и Акт о процени ризика од катастрофа (1061/21 од 18.10.2021. године) на акт је дата сагласност 10.03.2022.

У складу са Законом о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама школа има тим за ванредне ситуације у следећм саставу: Миленко Терзић, Горан Вулетин и Бела Јухас.

Такође у складу са наведеним законом школа има и тим за евакуацију у ЕГШ " Никола Тесла" Зрењанин, тим је образован ради планирања, припреме и спровођења евакуације у следећм саставу:

*у **првој смени** руководиоца Милорад Јосић, заменик руководиоца Дарко Крстин, члан Владимир Јакшић, члан Соња Молкуц, члан Емил Лајтер

*у **другој смени**: Руководилац Ђорђе Миладиновић, заменик руководиоца Александар Ђорђевић, члан Горан Бабић, члан Драгиша Арсенац, члан Дејан Русовац.

Директорка је донела одлуку о именовању повереника цивилне заштите (Зоран Зарин) и његовог заменика (Имре Келемен).

У складу са законом о заштити од пожара у школи су именована лица која су одговорна за спровођење мера заштите од пожара, број одлуке 867/21 од 01.09.2021. године у следећм саставу: Золтан Мелеги - руководиоца одговорног лица за заштиту од пожара, Драгиша Арсенац - члан, Емил Лајтер - члан.

У складу са Планом заштите од пожара од марта 2021. планови евакуације су следећи:

- План евакуације подрума
- План евакуације приземља
- План евакуације међуспрата
- План евакуације спрата

У наведеном Плану заштите од пожара наведени су и планови постављених ПП апарата.

2.2. Начин евакуације и алармирање

Школска зграда не поседује сигурну просторију и евакуација се врши у случајевима:

- дојаве о експлозивној направи: испред школе са стране језера и испред улаза школе из правца трга града,
- претње оружаним нападом: испред школе са стране језера и испред улаза школе из правца трга града,
- терористичког напада: испред школе са стране језера и испред улаза школе из правца трга града,

- других кризних ситуација: испред школе са стране језера и испред улаза школе из правца трга града,

Алармирање се врши у случају:

- пожара- спроводи се: непрекидним тоном ручног звона,

- дојаве о експлозивној направи- спроводи се: кратко испрекиданим тоном ручног звона,

- претње оружаним нападом- спроводи се: неизменичним дугим и кратким тоном ручног звона,

- терористичког напада- спроводи се: дугачким испрекиданим тоном ручног звона.

У школској згради инсталиран је предвиђен број паник светала који се редовно контролишу од стране надлежних служби.

2.3. Начин реаговања - Кораци у поступању установе када се догоди кризни догађај

Поступање установе ће зависити од врсте кризног догађаја, односно да ли се десио у установи или ван ње, затим од броја директно и индиректно погођених и процене даљих ризика.

Кључне активности директора и тима за кризне догађаје:

- Када се сазна за догађај који се десио ван установе, одмах се проверава тачност информације преко поузданих извора: породице, полиције, хитне помоћи и сл.

- Ако се у установи десио кризни догађај, одмах се позива хитна помоћ, полицију и евентуално друге службе (нпр: ватрогасци).

- Приликом поступања установе у одређеним ситуацијама кризног догађаја, неопходно је поступање у складу планом евакуације. Пре почетка евакуације, визуелним прегледом проверава се да ли је пут за евакуацију безбедан.

- Након доласка припадника полиције, потребно је утврдити да ли су деца и запослени у установи безбедни на месту које је предвиђено као место окупљања. Након доласка полиције, хитне помоћи и ватрогасаца-спасилаца, даље се поступа по инструкцијама ових органа. Сазова се хитан састанак тима за кризне догађаје.

- Информише се надлежна Школска управа.

- Уколико је последица кризног догађаја троје или више повређених/настрадалих лица, обавештава се Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације.

- Разматрају се све добијене информације и позивају се породица/е погођених кризним догађајем и договора са њима које информације могу се проследити запосленима у установи, ученицима, родитељима и евентуално медијима.

- Обавештавају се сви запослене о кризном догађају и заказује хитан састанак свих запослених уколико услови дозвољавају. Уколико није могуће састанак одржати у установи, састанак ће се одржати на даљину. На састанку ће се поделити са запосленима проверене информације у вези са кризним догађајем, подсетиће се да установа има Програм поступања установе у кризним догађајима, указаће се на могуће изазове у наредном периоду.

- Директор је једина овлашћена особа у установи за комуникацију са медијима.

- Запослени помоћ могу да потраже од стручних сарадника.

- Поделиће се већ припремљен текст "Препоруке за запослене у установи".

- Одредиће се на који начин ће информације бити прослеђене ученицима и родитељима (у писаној или усменој форми).

- Припремиће се саопштење за ученике.

- Припремиће се саопштење које ће се упутити родитељима других ученика.

- У контакту са медијима директор ће припремити писано саопштење које садржи кључне информације о догађају, безбедносним поступцима и плановима за опоравак. Изрази ће саосећање према жртвама и њиховим породицама, наглашавајући емпатију и подршку установе. Пратиће се извештавање медија и, ако је потребно, брзо ће се реаговати на евентуалне нетачности.

- Одредиће се и јасно означити просторија у којој ће стручни сарадник/ци или чланови мобилног тима пружати психосоцијалну подршку запосленима, родитељима и ученицима којима је таква помоћ потребна.

У данима након кризног догађаја:

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

- Одржавање кратких састанака са запосленима да би запослени све време били благовремено информисани.

- Подела материјала који се односи на психолошке реакције након кризног догађаја и препоруке за запослене.

- Заједно са наставницима идентификоваће се особе које су најугроженије/најрањивије:

- Уколико се кризни догађај завршио смрћу ученика или запосленог, проследите информацију о времену и организацији одласка на сахрану.

- Када је у питању смрт ученика, биће одређеноко ће од запослених да личне ствари преминулог ученика преда породици у одговарајућем тренутку.

- У случају да се организује комеморација у установи, договара се са породицом настрадалог

Поред организовања комеморације, предвиђаће се низ активности које могу да помогну у процесу туговања и допринесу бржем опоравку заједнице: остављање порука, цвећа, свећа, играчака и других предмета на за то одређено место; прављење заједничког цртежа, панеоа, песме или приче ученика из одељења преминулог; постављање табле са текстом "Сећање на...", на коју ученици/запослени могу стављати поруке и цртеже; отварање "Књиге жалости" и слично.

2.4. Начини праћења, евалуација и извештавања о реализацији програма

Након реализације плана поступања у кризним догађајима, и успостављања стабилног стања у установи, тим за кризне догађаје врши евалуацију спроведених активности и сачињава извештај. Евалуација обухвата:

- анализу ефеката спроведених мера и активности односно реализацију измењеног плана рада,

- пружање прве психолошке помоћи, са посебним освртом на снаге, изазове и препоруке у реаговању на кризни догађај.

- процена потреба за психосоцијалном подршком у наредном периоду, покреће процес договарања са породицама жртава

- сарадњи са спољашњом мрежом заштите

- утврђује начине обележавања сећања на догађај

Стручно усавршавање запослених

У оквиру Годишњег плана рада школе, за сваку школску годину ће се планирати стручно усавршавање и обука запослених ради: јачања компетенција за пружање психосоцијалне подршке, за реализацију плана евакуације, за управљање стресом и

друге обуке које могу допринети ефикаснијем реаговању установе у различитим кризним ситуацијама.

5.2. ПРОГРАМ УНАПРЕЂИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Програм унапређења образовно васпитног рада као један од најзначајнијих процеса, обједињује друге програме, акционе планове и активности који се планирају ове школске године. Праћење реализације програма унапређивања образовно – васпитног рада вршиће се кроз извештаје (периодичне-кварталне, полугодишње и годишње) о раду стручних већа, служби и тимова, а носиоци активности су председници стручних већа, руководиоци сектора и тимова у сарадњи са директором.

Р.б.	Назив истраживања	Исходи	Носилац истраживања	Време реализације	Доказ
1.	Испитивање породичних и социјалних услова живота ученика првих разреда	Идентификација ученика са породичним и социјалним проблемима ради појачаног васпитног рада	Педагог/психолог	Септембар-октобар	Упитници Резултати испитивања Извештај
2.	Испитивање интересовања и мотивисаности ученика за учешће у раду школе	Ученицима задовољене потребе за учешће у раду школе у складу са њиховим интересовањима	Председници стручних актива	Октобар	Анкете Резултати анкетања ученика Извештај
3.	Анкета “Задовољство новом школом” за родитеље и ученике	Идентификација ученика који се нису адаптирали у новој школи зарад појачаног васпитног рада	Педагог/психолог	Новембар	Анкете Резултати анкетања ученика Извештај
4.	Тест самопоуздања за матуранте	Идентификација ученика са којима треба радити на самопоуздању	Психолог/педагог	Децембар	Тест Резултати тестирања Извештај
	Анкета о професионалној оријентацији	Ученици су информисани о сопственим способностима и могућностима уписа на поједине факултете	Психолог/ педагог	Фебруар	Анкете Резултати анкетања ученика Извештај

Анализа реализације предвиђених активности вршиће се на полугодишту и на крају школске године у оквиру анализе реализације годишњег плана рада. Извештај о

самовредновању биће презентован на седницама Наставничког већа. Такође, Извештај ће бити презентован на седници школског одбора, савета родитеља, а по могућности биће презентован и на родитељским састанцима и одељењским заједницама ученика (одељењски старшина у сарадњи са педагошко-психолошком службом).

5.3.ПЛАН ИЗРАДЕ ИОПА

У поступку испитивања детета уписаног у школу, школа ће да утврди потребу за доношењем индивидуалног образовног плана или додатном подршком за образовање. Ако додатна подршка захтева финансијска средства, упутиће писмени захтев изабраном лекару надлежног дома здравља за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке које утврђује интерресорна комисија. Сви запослени у образовно-васпитним и васпитно-образовним установама имају обавезу да прате развој и напредовање ученика у току учења и развоја вештина за учење, социјалног развоја, развоја комуникације и самосталности. Ако се у том поступку утврди да ученик не остварује очекиване исходе образовања и васпитања или су резултати које ученик остварује значајно изнад нивоа општих и посебних стандарда, приступа се прикупљању података, ради формирања неопходне документације за пружање додатне подршке у образовању и васпитању.

Током претходне школске године нашу школу су већ похађали ученици по индивидуално образовном плану са измењеним програмом (ИОП-2) и по индивидуално образовном плану са обогаћеним програмом (ИОП-3).

Са свим ученицима који ће наставу похађати по ИОП-има планом школе се предвиђају следеће активности:

Септембар:

- Испитивање детета уписаног у школу
- Сарадња са родитељима
- Прикупљање података и формирање документације о ученику
- Израда педагошког профила ученика
- Израда индивидуалних планова рада по предметима

Октобар:

- Рад по индивидуалним плановима
- Сарадња са родитељима

Новембар:

- Евалуација ИОП-а на Педагошком колегијуму (по потреби)
- Рад по индивидуалним плановима
- Сарадња са родитељима
- Израда индивидуалних планова рада по предметима за ученике првих разреда

Децембар:

- Рад по индивидуалним плановима
- Евалуација ИОП-а на Педагошком колегијуму

Јануар/Фебруар/Март:

- Рад по индивидуалним плановима
- Сарадња са родитељима

Април:

- Евалуација ИОП-а на Педагошком колегијуму (по потерби)
- Рад по индивидуалним плановима
- Сарадња са родитељима

Мај/Јун:

- Рад по индивидуалним плановима

Јун:

- Рад по индивидуалним плановима
- Евалуација ИОП-а на Педагошком колегијуму

Р.б.	Назив активности	Исходи	Носилац Активности	Време реализације	Доказ
	Идентификовање ученика који имају потребу за додатном подршком (ИОП1, ИОП2, или ИОП3)	Идентификовани су ученици који спорије напредују у учењу или су талентовани односно надарени за одређени предмет, односно предмете	Наставници, одељ.старешине, педагог и психолог школе	На почетку шк.године и по кварталима	Записници са састанака Тима и седница ОВ
	Формирање ИОП тимова за додатну подршку ученицима у случају потребе за израдом нових ИОП-а и формирање тимова за додатном подршком ученика који се образују по ИОП3 (два ИОП3 ове шк. године)	Формирани су тимови за додатну подршку ученицима	Наставници, одељ.старешине, родитељи и педагог и психолог школе	На почетку шк.године и по кварталима	Решења чланова тимова
	Израда и усвајање ИОП-а	Израђени и усвојени ИОП-и	Педагошки колегијум	Током шк.године	Записници са Педагошког колегијума и ИОП-и (обрасци ИОП-а)
	Праћење реализације ИОП-а	Реализација ИОП-а се континуирано прати	Тим за инклузивно образовање и Педагошки колегијум	Током шк.године	Записници са састанака Тима и Педагошког колегијума
	Евалуација ИОП-а	ИОП- се вреднују и на основу вредновања по потреби ревидирају	Тим за инклузивно образовање и Педагошки колегијум	Квартално и на полугодишту	Записници са састанака Тима и Педагошког колегијума

	Планирање едукације наставника по питању инклузивног образовања (формално и неформално кроз хоризонтално учење)	Наставници су сензибилизација за рад са децом којима је потребна додатна подршка, са акцентом на даровиту децу	Тим за инклузивно образовање	Током шк.године	Извештаји са часова, сертификати похађању семинара
	Сарадња са одељ.старешинама ученика који неоправдано изостају са наставе, имају проблема у понашању и имају континуирано негативне оцене, а нису идентификовани за ИОП	Свим ученицима којима је то потребно је пружена подршка	Одељењски старешина, психолог, педагог и родитељ	Током школске године	Евиденције са индивидуалних разговора
10.	Израда извештаја о реализацији програма инклузивног образовања	Израђен извештај о реализацији програма инклузивног образовања	Тим за инклузивно образовање	Децембар, јун	Извештај Тима за инклузивно образовање

5.4.ПРОГРАМ КАРИЈЕРНОГ ВОЂЕЊА И САВЕТОВАЊА

У циљу подстицања каријерног вођења и саветовања ученика и пружања помоћи појединцу да формира реалну слику о својим способностима, особинама личности, интересовањима, и да у односу на садржај, услове и захтеве појединих образовних профила и занимања што успешније планира свој професионални развој, током школске године у школи ће бити организован континуиран и систематски рад на професионалној оријентацији кроз следеће садржаје:

- 1.Припрема материјала из програма професионалне оријентације
- 2.Организовање предавања, трибина и сарадња са факултетским и високим струковним школама
- 3.Саветодавни рад
- 4.Тестови професионалне оријентације

Програмом каријерног вођења бавиће се посебан тим, пепси служба и одељењски старешина.

Р.б.	Назив активности	Исходи	Носилац активности	Време реализације	Доказ
	Формирање Тима за каријерно вођење и саветовање и израда плана рада	Формиран Тим и израђен акциони план	Директор, психолог, педагог, чланови Тима	Септембар	Записник са састанка и план активности Тима
	Индивидуални разговори са психологом и педагогом и по	Ученици знају своје способности, могућности за	Психолог, педагог, Стручњаци НСЗ	Током године	Евиденције, тестови, резултати тестова

	потреби упућивање на разговор са стручним лицима у НСЗ				
	Организација презентација високих струковних школа и факултета	Ученици су упознати са различитим студијским програмима, начином студирања као и полагањем као и начином полагања пријемног испита	Директор, психолог и педагог	Март, април	Извештај о посетама факултета
	Радионице о писању CV-ја и припреми за разговор са послодавцем	Ученици умеју да напишу CV и обучени су за вођење интервјуа за посао	Наставници ГВ	Током године	Припреме за час
	Анкетирање ученика трећих разреда о занимањима које би волели да упознају и организација посете особа тих занимања (из редова родитеља)	Ученици су информисани о професијама која их занимају	Одељењске старешине	Фебруар	Извештај

5.5. ПРОГРАМ ЗДРАВСТВЕНЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ

Програм ће се реализовати путем разговора у одељењима, организовањем трибина, интернет презентација, укључивањем стручњака са стране. Теме које ће се обрађивати су следеће:

1. ХУМАНИЗАЦИЈА ОДНОСА МЕЂУ ПОЛОВИМА

САДРЖАЈ РАДА	РАЗРЕД	РЕАЛИЗАЦИЈА
1. Формирање зреле личности	IV	одељ.старешина
2. Емоционална зрелост за родитељство	IV	одељ.старешина
3. Емоције	I	Педагог
4. Толеранција	II	психолог

5. Међусобно уважавање различитости	III	одељ.старешина
6. Сарадња и родитељство	III, IV	одељ.старешина
7. Манипулација и како се одбранити	III	педагог
8. Репродуктивно здравље	II	саветовалиште за младе и педагог и психолог
9. Превенција злостављања и занемаривања	I	саветовалиште за младе

2. БУДИ СРЕЋАН-БУДИ ЗДРАВ

САДРЖАЈ РАДА	РАЗРЕД	РЕАЛИЗАЦИЈА
1. Унапређење здравља	I, II, III, IV	Друштво за борбу против болести зависности
2. Стрес и превазилажење стреса	I, II, III, IV	
3. Хумани односи међу половима	I, II, III, IV	Саветовалиште за младе
4. Пушење и његова штетност по здравље и околину	I, II, III, IV	
5. Алкоголизам	I, II, III, IV	
6. Злоупотреба дрога	I, II, III, IV	
7. Бити независтан од болести зависности	I, II, III, IV	
8. СИДА и унапређивање здравља	I, II, III, IV	
9. Злостављање и занемаривање	I, II, III, IV	МУП

3. СПОРТ, РЕКРЕАЦИЈА

САДРЖАЈ РАДА	РАЗРЕД	РЕАЛИЗАЦИЈА
1. Рекреација и унапређење здравља	III, IV	одељ.старешина
2. Ефекти физичког вежбања на организам	III, IV	
3. Спорски дан	III, IV	актив проф.физичког

4. Такмичење и сарадња у спорту	I,II	
---------------------------------	------	--

4. СИДА И ДРУГЕ ПОЛНО ПРЕНОСИВЕ БОЛЕСТИ

САДРЖАЈ РАДА	РАЗРЕД	РЕАЛИЗАЦИЈА
1. Шта је ХИВ инфекција?	I,II,III,IV	одељ.старешина
2. Шта значи бити ХИВ + ?	I,II,III,IV	
3. Шта је СИДА?	I,II,III,IV	
4. Који су путеви преношења ХИВ -а?	I,II,III,IV	
5. Како се ХИВ не може пренети?	I,II,III,IV	
6. Шта је ризично понашање за здравље?	I,II,III,IV	Педагог
7. Болести које се преносе полним путем	I,II,III,IV	Психолог
8. Како се може спречити ХИВ?	I,II,III,IV	
9. Где и коме се треба обратити за савет?	I,II,III,IV	

5. НАРКОМАНИЈА

САДРЖАЈ РАДА	РАЗРЕД	РЕАЛИЗАЦИЈА
1. Наркоманија: шта, како, зашто?	I,II,III,IV	одељ.старешина
2.Органске, психолошке, социјалне последице наркоманије		
3. Злоупотреба дрога-индивидуални и друштвени план		педагог, психолог
4. Шансе за излечење од ефеката наркоманије		
5. Превенција наркоманије		
6. Дроге и СИДА		

6. СТРЕС У ФУНКЦИЈИ ЗАШТИТЕ МЕНТАЛНОГ ЗДРАВЉА

САДРЖАЈ РАДА	РАЗРЕД	РЕАЛИЗАЦИЈА
1. Начини превазилажења стреса	I,II,III,IV	одељ.старешина педагог, психолог одељењско веће
2. Стрес и психолошка прва помоћ		
3. Превазилажење стреса		
4. Насиље-стрес		
5. Адаптација и прилагођавање на свакодневни живот		педагог
6. Комуникација и врсте комуникација		
7. Конфликти и како се одбранити		

5.6.ПРОГРАМ МЕРА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ВАСПИТНО-ЗАПУШТЕНОГ, ДЕВИЈАНТНОГ И ДЕЛИКВЕНТНОГ ПОНАШАЊА УЧЕНИКА

Циљ је одговарајућим васпитно-образовним поступцима развити позитиван и активан однос према здравом начину живота, формирати потребу за чувањем и унапређењем менталног и физичког здравља. Формирати свест о штетном дејству дрога на њихово ментално и физичко здравље; утицати на младе да стичу знања и формирају негативан однос према дрогама и неприхватљивом побашању и да развијају механизме одбране који ће им помоћи да се супроставе различитим искушењима.

Р.б.	Назив активности	Исходи	Носилац Активности	Време реализације	Доказ
	Трибина и часови на тему -Наркоманија и алкохолизам код омладине превентива,последиче и лечење	Ученици су упознати са узроцима последицама и начинима превазилажења болести зависности	Црвени крст, здравствени радници, одељ.старешине и пепси служба	Током шк.године	Припрема за час, извештаји са трибина и фотографије
2.	Предавања на тему - Деликвентно понашање ученика у школи(бежање са часова, отпор ауторитету, напуштање школе,	Ученици су упознати са узроцима последицама и начинима превазилажења деликвентног	Одељ.старешине, наставници грађанског васпитања, социологије, филозофије, МУП, Црвени крст,	Током шк.године	Припрема за час и извештај са предавања и трибина, фотографије

	непожељни облици понашања-крађа, скитња,силеџиство и припадање девијантним групама	понашања	психолог и педагог школе		
3.	Тематско предавање за родитеље на родитељским састанцима и Савету родитеља и на индивидуалним разговорима	Родитељи су упознати са узроцима последицама и начинима превазилажења деликвентног понашања	Психолог и педагог	Током године	Извештај са родитељских састанака, савета родитеља и евиденције психолога и педагога

5.7.ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Програм заштите животне средине обухвата активности усмерене на јачање или развој еколошке свести, развијање љубави према природи као и о значају очувања природних ресурса. Реализација овог програма омогућава услове за активно и креативно провођење слободног времена, промовише здраве и безбедне стилове живота, развија позитиван став и мишљење о школи, развија толеранцију, другарство, солидарност и хуманост.

Р.б.	Назив истраживања	Исходи	Носилац Истраживања	Време реализације	Доказ
1.	Заједничка радна акција уређења учионице, ученика и одељењског старешине	Ученици имају повољне услове за рад, пријатнију атмосферу за учење и дружење, имају одговоран однос према школској имовини, развијеније вештине тимског рада, договорања и међусобног поштовања, осећај заједништва и поверења са одељењским старешином, као и ученика међусобно	Ученици, одељењске старешине	Септембар, новембар, март	Фотографије
2.	Спровођење акција за заштиту животне средине – прикупљање рециклажног материјала	Ученици имају свест о значају очувања здраве животне средине	Ученици, одељењске старешине, помоћно особље	Током године	Фотографије
3.	Сликање мурала на фасади школе, улепшавање делова фасаде	Ученици имају осећај припадности школе, заједништва, више самопоуздања, развијенији естетски доживљај, већу свест о	Ученици трећих и четвртх разреда грађевинског смера и задужени наставници	Мај	Фотографије

		значају тимског рада и сарадње.			
--	--	---------------------------------	--	--	--

Укупни образовно-васпитни утицај школе, као и свих носилаца посла (предметни наставници, руководиоци секција, организатори друштвено-корисног рада, наставници практичне наставе, одељењске старешине, психолошко-педагошка служба) у области заштите и унапређења животне средине, састоји се у оспособљавању и навикавању ученика да у свом самообразовању и слободном времену користе све оне могућности који ће их подстицати на стваралачки рад и унапређење и очување животне средине и личног здравља.

5.8.ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ/РОДИТЕЉИМА

Сарадња са родитељима остварује се кроз следеће активности: Савет родитеља, редовни и ванредни родитељски састанци, индивидуални родитељски састанци, спровођење анкете и оцењивање рада школе од стране родитеља. Уколико се укаже потреба, организоваће се и ванредни родитељски састанци за поједина одељења – разреде. Родитељским састанцима по потреби може присуствовати директор, помоћник директора, психолошко-педагошка служба, организатор практичне наставе, предметни наставници или ученици.

Индивидуални састанци са родитељима организују се у зависности од потреба. Посебним распоредеом предвиђен је индивидуални пријем родитеља од стране одељењског старешине. Поред одељењског старешине, по потреби индивидуални пријем родитеља обављаће још и педагог, психолог, помоћник директора и директор школе.

Р.б.	Назив активности	Исходи	Носилац истраживања	Време реализације	Доказ
	Заједнички први родитељски састанак и састанак Савета родитеља- представљање школе од стране директорке и пепси службе на Савету родитеља и родитељским састанцима	Родитељи су упознати са организацијом рада школе, правима и обавезама родитељима са свим општим и посебним актима, посебно са превентивним мерама насиља и протоколом у случају насиља; са начином рада пепси службе	Директорка, одељењске старешине, представници савета родитеља, психолог, педагог	септембар	Записник са састанка Савета родитеља
2.	Предавање за родитеље на Савету родитеља на тему „Однос родитељ –дете“	Родитељи свеснији значаја сарадње са школом и	Психолог/педагог	Октобар	Записник са састанка ПП

		одговорности коју имају за своје дете			презентација
3.	Предавање за родитеље на Савету родитеља на тему „Емоцијом и комуникацијом против насиља“	Родитељи су мотивисанији за рад на себи у смислу промене емотивног односа и комуникацијског стила са децом	Психолог/педагог	Новембар	Записник са састанка ПП презентација
	Предавање за родитеље на Савету родитеља на тему „Асертивна комуникација са децом 1“	Родитељи су мотивисанији за рад на себи у смислу промене емотивног односа и комуникацијског стила са децом	Психолог/педагог	Март	Записник са састанка ПП презентација
	Предавање за родитеље на Савету родитеља на тему „Асертивна комуникација са децом 2“	Родитељи су мотивисанији за рад на себи у смислу промене емотивног односа и комуникацијског стила са децом	Психолог/педагог	Мај	Записник са састанка ПП презентација
	Индивидуални разговори родитеља са одељењским старешинама, у заказаном термину, једном недељно, и педагогом и психолом	Родитељи су редовно информисани, мотивисанији за сарадњу са школом и свеснији своје одговорности за успех и понашање детета	Одељењске стрешине, педагог и психолог	Једном недељно током године	Евиденције у ес дневнику
	Позивање родитеља на приредбе и школску славу (избор кума школске славе из редова родитеља)	Родитељи имају осећај припадности школи, мотивисанији су за активније учествовање у подизању квалитета образовно васпитног процеса, веће међусобно поверење школе и родитеља	Директорка, одељењске старешине, представници савета родитеља, психолог, педагог	Децембар, јануар, мај/јун	Позивнице Фотографије

5.9. ПЛАН СПРЕЧАВАЊА ОСИПАЊА УЧЕНИКА

Школа годинама уназад има добар упис и ученици се ретко исписују из школе. У случају да дође до исписа то је углавном због промене места становања. У вези овог питања планирана је срадња између одељењских старешина, пепси службе, ученика и родитеља. Циљ је да се на време препознају ученици који желе да напусте образовни систем и да се едукативним и васпитним радом утиче на њих и на њихове родитеље да остану у оквиру редовног школовања.

Начин реализације	Активности/теме	Време реализације	Носиоци реализације
Едукација одељењских старешина	Приручници, едукација од стране пепси службе	Октобар	психолог педагог
Препознавање ученика из осетљивих група	На ЧОСу, родитељском састанку, индивидуалним разговором са родитељем	Током године	Одељењски старешина, психолог педагог
Укључивање ученика из осетљивих група у разне активности које организује школа	Приредбе, хуманитарне акције	Током године	Одељењски старешина
Разговори са учеником	Одељењски старешина – индивидуални разговор	Током године	Одељењски старешина
Разговори са учеником	Педагог/психолог – индивидуални разговор	Током године	психолог педагог

5.10. ПЛАН САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

Сарадња са друштвеном средином, локалном самоуправом и осталим школама је веома битна и један је од приоритетних циљева предвиђених развојним планом. Сарадња са одређеним институцијама одвијаће се следећом динамиком:

Институција са којом се сарађује	Садржај сарадње	Облик сарадње	Време реализације	Реализатори
Културни центар	По предложеном програму Организација новогодишњег концерта школске бенда	Презентације, Посете представама, трибинама Концерт	током године Децембар	Одељењске старешине Задужени наставник
Дом здравља-Саветовалиште за младе	По предложеном програму	Презентације, трибине, подела едукативног материјала	током године	Стручна лица
Спортски савез	У складу са потребама	Презентације	током године	

Галерија	У складу са потребама	Посета изложби	током године	Одељењске старешине
Музеј	У складу са потребама	Посета сталних поставки	током године	Радна група
Општа болница Зрењанин	У складу са потребама	Интернет презентације	током године	
Позориште „Тоша Јовановић“	Посета позоришним представама	Посета ученика	током године	Наставник српског језика и књижевности
ОСШ „9 мај“	Новогодишњи програм	Посета ученика	Децембар	Задужени наставник
Црвени крст Зрењанин	Хуманитарне акције	Прикупљање слаткиша, одеће	Током године	

5.11. ПЛАН НЕГОВАЊА ДЕМОКРАТСКЕ КУЛТУРЕ

Планирају се разне активности којима би се учници учили прихватања и неговања различитости, шта је демократија, итд.

Начин реализације	Активности/теме	Време реализације	Носиоци реализације
Демократска породица	Трибина	Прво полугодиште	Наставник историје
Сећање на Холокауст	Час историје	Јануар	Наставник грађанског васпитања
Дигитално грађанство	Трибина	Друго полугодиште	Наставник информатике

5.12. ПЛАН ЕКСКУРЗИЈА И ИЗЛЕТА

У школској 2026/2027. години јачке екскурзије ће се изводити искључиво у складу са Законским прописима, у складу са одлукама Савета родитеља и Школског одбора.

Акценат ће бити на ваннаставним активностима који ће се реализовати у Зрењанину и обухватити што већи број ученика:

Посете позоришним представама у зрењанинском позоришту и културном центру

Посета зрењанинском Музеју
Посета Галерији у Зрењанину.

Планирани једнодневни излети у другом полугодишту су:
Посета сајму образовања Путокази у Новом Саду
Посета сајму технике у Београду
Посета сајму грађевине у Београду
Посета специјализованој светској изложби ЕКСПО у Београду.

5.13.ПЛАН ПОСЕТЕ ЕКСПУ

ЕКСПО је специјализована светска изложба која ће се одржати у Београду 2027. Године. Организоване студијске посете омогућиће ученицима да знања стечена у школи повежу са непосредним искуством и савременим научним, технолошким, културним и друштвеним темама. Кроз интерактивне изложбе, истраживачке поставке и тематске програме ученици ће моћи да упознају различите начине стварања и примене знања, савремене професије и иновативна решења. Посебан значај има повезивање учења са реалним окружењем, јер ученицима омогућава да разумеју како се знања и вештине примењују у свету који се убрзано мења.

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.

Програмом је предвиђено да се омогући бесплатна посета свим ученицима који су за то заинтересовани. Ученици ће изложбу посетити организовано, уз пратњу наставника. На изложби ће им бити обезбеђено стручно вођење кроз изложбу и радионице у складу са узрастом ученика.

План посете:

Мај 2027. ученици завршних разреда
Јун 2027. ученици осталих разреда

5.14.ПРОГРАМ ПРЕВЕНЦИЈЕ НАРКОМАНИЈЕ, АЛКОХОЛИЗМА МАЛОЛЕТНИЧКЕ ДЕЛИКВЕНЦИЈЕ

Циљ је превенција употребе психоактивних супстанци и алкохола, смањење ризичних понашања и превенција малолетничке деликвенције кроз информисање, развијање одговорности, здравих животних навика и позитивних односа међу ученицима. Планира се реализација ових активности на ЧОС-евима, трибинама и ученичком парламенту.

Р.б.	Назив активности	Исходи	Носилац активности	Време реализације	Доказ
	Трибина „Превенција злоупотребе психоактивних супстанци	Ученици су информисани о штетности дрога по живот	Здравствен и радник, Црвени крст	октобар	Фотографије
2.	Трибина „Злостављања и занемаривања“	Ученици су информисани о појму и значењу злостављања и занемаривања и обученији су за реаговање у таквим ситуацијама	Школски полицајац	новембар	Фотографије
3.	Предавање на Чосу на теме „Ризични облици понашања у школи; Деликвентно понашање; Алкохолизам	Ученици су свеснији узрока и последица ризичног понашања и спремнији на промене	Одељењске старешине, психолог, педагог	Децембар, јануар, март	Припрема за Чос

Очекивани исходи:

- повећана информисаност ученика о последицама употребе наркотика и алкохола;
- развијене вештине доношења одговорних одлука и одупирања негативном вршњачком утицају;
- смањење ризичних и насилних облика понашања;
- благовремено препознавање ученика којима је потребна додатна подршка;
- унапређена сарадња школе, родитеља и релевантних институција

5.15. ПЛАН ПРЕВЕНЦИЈЕ МЕНТАЛНОГ ЗДРАВЉА

РБ	Назив активности	Исходи	Носиоци	Време	Доказ
1	Испитивање породичних и социјалних услова живота свих ученика првих разреда и нових ученика виших разреда	Идентификација ученика са породичним и социјалним проблемима ради појачаног васпитног рада са психологом и педагогом	Педагог/психолог	Септембар-октобар	Упитници; Резултати испитивања; Извештај
2	Едукација ученика у оквиру пројекта „Хеј, ту смо“ за извођење радионица у својој школи	Ученици су обучени за вршњачко учење о менталном здрављу	Ученици	Август-децембар	Фотографије; Извештаји
3	Заједнички састанак директорке, помоћника директора, педагога, психолога школе и одељењских старешина првих разреда	Одељењске старешине су обученије за рано препознавање облика понашања код ученика који захтевају саветовање са психологом и педагогом школе, као и за вођење индивидуалних разговора са ученицима и родитељима	Директорка, помоћник директора, педагог, психолог школе и одељењске старешине првих разреда	Август 2024.	Записник; Увид у ес дневник и евиденције рада
4	Континуирана едукација наставника и одељењских старешина из области основа менталног здравља од стране пепси службе, упућивањем на литературу и кроз индивидуалне саветодавне разговоре са психологом и педагогом, као и на упућивање на семинар „Васпитна улога наставника у формирању личности детета/ученика“	Наставници и одељењске старешине су сензибилисани и уједно компетентнији да идентификују ученике којима треба додатна подршка стручњака у/или ван школе	Наставници, одељењске старешине, психолог, педагог	Септембар-јун	Дневник рада, евиденције пепси службе и одељењског старешине
5	Радионица „Како тумачим себе, друге и свет око себе“	Ученици су усвојили основне појмове о стресу и начинима његовог превазилажења	Психолог и педагог; Ученици првих разреда	Октобар	Сценарио радионице, увид у ес дневник
6	Радионица „Више оптимизма, мање песимизма“	Ученици су овладали оптимистичким стратегијама за превазилажење свакодневног стреса	Психолог и педагог; Ученици првих разреда	Новембар	Сценарио радионице, увид у ес дневник
7	Радионица „Животни циљеви и срећа“	Ученици умеју да препознају вредности, циљеве и поступке који их воде у правцу доживљаја среће. Код ученика је оснажен доживљај смисла живота као начина за јачање стратегија превладавања стреса	Психолог и педагог; Ученици првих разреда	Децембар	Сценарио радионице, увид у ес дневник
8	Радионица „Комуникација без стреса“	Ученици разумеју значај здраве комуникације за ментално здравље	Психолог и педагог; Ученици првих разреда	Мај	Сценарио радионице, увид у ес дневник

РБ	Назив активности	Исходи	Носиоци	Време	Доказ
		младих			
9	Радионица „Да трема не поквари оцене“	Ученици су упознати са техникама превазилажења треме	Психолог и педагог; Ученици првих разреда	Фебруар	Сценарио радионице, увид у ес дневник
10	Радионица „Стил мој – утисак твој“	Ученицима је јасна повезаност и значај стила одевања са формирањем личног идентитета	Психолог и педагог; Ученици првих разреда	Март	Сценарио радионице, увид у ес дневник
11	Радионица „Мој радни дан“	Ученици имају развијене радне навике и стекли су навику планирања времена	Психолог и педагог; Ученици првих разреда	Април	Сценарио радионице, увид у ес дневник

6.ПЛАН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА, ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА,ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА ПО РАЗРЕДИМА И ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА

6.1.ПЛАН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Наставничко веће као највећи стручни орган у школи, којег чине сви наставници и стручни сарадници, прати остварење програма образовања и васпитања, вреднује резултате рада наставника, стручних сарадника, стручних актива, тимова и секција. Стара се о осигуравању и унапређивању васпитно-образовног рада у школи. Прати и унапређује резултате рада ученика и предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима. Директор школе руководи радом наставничког већа, без права гласања.

План рада наставничког већа у школској 2026/2027. години по седницама је следећи:

Прва седница (10. септембра 2026.):

- разматрање предлога Извештаја о остварењу плана за школску 2025/2026. годину
- разматрање новог Развојног плана
- разматрање предлога Годишњег плана рада за 2026/2027. годину
- преглед одржаног првог родитељског састанка
- информација о одржаном састанку Савета родитеља и о предлозима и одлукама родитељавезано за ђачки динар
- усвајање распореда часова
- доношење одлуке о избору уџбеника
- упознавање наставника са задацима и циљевима инклузивног образовања и начин како да се укључе у рад овог тима
- упознавање наставника са планом рада стручног тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и начином како да се укључе у рад овог тима у циљу превентивних активности
- разматрање организовања ваннаставних активности

Друга седница (на крају првог класификационог периода):

- анализирање успеха на крају првог класификационог периода и доношење одговарајућих мера за његово побољшање
- анализа реализације програмских садржаја за протекли период (редовна настава, допунски и додатни ради и слободне активности)
- анализа дисциплине ученика у првом кварталу
- извештај педагошког колегијума
- извештај стручних актива и тимова
- реализација стручног усавршавања наставника
- заузимање јединствених ставова према правилима понашања, како и којој мери се поштујекућни ред школе
- план акције на очувању средине и простора и акције које ће се предузети
- анализа опремљености школе наставним средствима

- анализа организације практичне наставе
- план рада актива и тимова и могућности координације између тимова

Трећа седница (на крају полугодишта):

- анализа успеха ученика на полугодишту
- анализа дисциплине ученика у првом полугодишту
- анализа одржаних родитељских састанака
- анализа резултата из предмета који имају највише слабих оцена на крају првог полугодишта
- анализа рада одељењских старешина и реализације њихових планова рада
- утврђивање обавеза наставника према семинарима
- извештај педагошког колегијума
- анализа часова посећених од стране директора, помоћника и стручних сарадника
- мере за побољшање резултата васпитно-образовног рада у другом полугодишту

Четврта седница (на крају трећег класификационог периода):

- разматрање успеха ученика на трећем класификационом периоду
- анализа ефикасности допунске и додатне наставе
- анализа дисциплине ученика у трећем кварталу
- утврђивање квалитета образовно-васпитног рада школе
- извештај педагошког колегијума

Пета седница (крај маја):

- разматрање успеха ученика завршних разреда на крају наставне године
- утврђивање листе ученика за полагање разредних испита
- анализа успешности сарадње родитеља и школе код ученика завршних разреда
- анализа реализације практичне наставе за ученике завршних разреда
- утврђивање резултата рада наставника и стручних сарадника
- анализа резултата рада тима за каријерно вођење
- анализа дисциплине ученика на крају наставне године за ученике завршних разреда

Шеста седница (након окончања разредних испита за ученике завршних разреда):

- верификација резултата разредних испита за ученике завршних разреда
- утврђивање састава испитних комисија за завршни и матурски испит
- праћење тока израде завршних и матурских радова
- организовање поправних испита за ученике завршних разреда

Седма седница (након спроведених завршних и матурских испита)

- верификација резултата завршних испита за ученике завршних разреда
- констатација ученика носиоца Вукове дипломе избор ученика генерације

Осма седница (на крају наставне године):

- разматрање успеха ученика првих, других и трећих разреда на крају наставне године
- утврђивање листе ученика за полагање разредних испита
- анализа успешности сарадње родитеља и школе
- анализа дисциплине ученика на крају наставне године
- анализа реализације практичне наставе
- утврђивање резултата рада наставника и стручних сарадника

- ефекти одржаних угледних часова у другом полугодишту
- анализа часова посећених од стране директора, помоћника и стручних сарадника
- анализа рада тимова

Девета седница (крај јуна, након окончања разредних испита):

- верификација резултата завршних испита
- организовање уписа ученика у први разред
- анализирање образовно васпитног рада школе

Десета седница (средином августа):

- анализа уписа ученика у први разред
- распоред спровођење поправних, матурских и завршних испита
- спровођење уписа ученика другог, трећег и четвртог разреда
- предлог за одељењске старешине првог разреда
- припрема и задужења за израду извештаја о раду за текућу школску годину
- припрема и задужења за израду предлога програма рада школе за наредну школску годину

Једанаеста седница (последњи радни дан августа 2027.)

- верификација испита у августовском року
- организација првог родитељског састанка за прве разреде
- упознавање са организацијом првог школског часа
- разматрање припремљености за почетак нове школске године
- планирање рада и припремање наставника за наставу
- предлог распореда часова
- анализа рада наставничког већа у школској 2026/2027. години

У школској 2026/2027. години планирано је да се одржи 11 обавезних седница наставничког већа, а по потреби одржаће се и већи број седница.

6.2.ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

Педагошки колегијум ће у 2026/2027. години радити у следећем саставу: директор школе, помоћник директора, психолог школе, педагог школе, председници стручних већа, руководиоци стручних актива и стручних тимова. Планом се предвиђа одржавање 7 састанака на којима ће Педагошки колегијум разматрати проблематику из своје надлежности, као што је унапређење наставног процеса, стручног усавршавања наставника, праћење успеха ученика и решавање васпитних проблема у школи, унапређење квалитета наставе, интеграција нових метода у наставни процес и подршка ученицима са посебним потребама. Састанке ће водити директор школе.

Планом је предвиђено следећа динамика заседања:

1. **Седница на крају првог квартала** – на том састанку ће се анализирати успех ученика након првог квартала, усклађивати критеријуми оцењивања, анализирати организација

наставе, одржавања допунске и додатне наставе, рад секција. Даће се предлози за квалитетнију наставу. На овом састанку ће се идентификовати нови ученици који ће наставу похађати по ИОП1 и ИОП3 и донети адекватне одлуке.

2. **Седница средином новембра** – Доношење одлука везано за ИОП-е.
3. **Седница на крају првог полугодишта** – Анализираће се успеха ученика на крају првог полугодишта, преглед одржане допунске и додатне наставе, да ће се предлози за квалитетнију наставу, стручно усавршавање наставника. Вредновати ИОП-и. Анализираће се оствареност Годишњег плана рада.
4. **Седница на крају трећег квартала** – Договори око предстојећих такмичења и ментора, врши ће се анализа успеха на крају трећег квартала, давати предлози за побољшање наставе. Вредновати примена ИОП – а.
5. **Седница на крају наставне године за матуранте (мај)** – Вредновати примена ИОП-а, анализирати успех ученика завршних разреда на крају наставне године.
6. **Седница након завршетка наставне године (јун)** – Анализа успеха ученика другог, трећег и четвртог разреда. Анализа остварености плана стручног усавршавања, посете часова и Годишњег плана рада.
7. **Седница крајем августа** – Анализа резултата поправних испита и уписа по разредима и одељењима, анализа прелиминарног распореда часова и давање предлога за побољшање квалитета. Сагледавање коначне листе технолошких вишкова и потребе за стручним наставницима.

На састанцима Педагошког колегијума ће по потреби присуствовати и други запослени, одељењски старешина, чланови тимова или ученици, чије је присуство релевантно за тему која је планирана за дневни ред.

Председници стручних већа, тј. чланови Педагошког колегијума ће на састанцима стручних већа упознавати наставнике о темама које су разматране на састанцима Педагошког колегијума, а које су од значаја за рад стручних већа. У случају спречености председника стручног већа, састанку ће присуствовати наставник за то стручно веће. О раду педагошког колегијума информисаће се Наставничко веће.

6.3.ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА ПО РАЗРЕДИМА

План рада одељењских већа по разредима обухвата активности и задатке који се спроводе у сваком разреду ради унапређења образовно-васпитног процеса и праћења успеха ученика. Овај план је специфичан за сваки разред и фокусиран је на потребе и изазове са којима се ученици у том разреду суочавају.

Састанци ће се одржавати по потреби у зависности од актуелних тема за одређене разреде. Планира се одржавање разредних већа према следећој динамици:

За први разред

31.08.2026. – Договор око планираних активности одељењских старешина до почетка нове школске године и везано за први родитељски састанак и око пријема ученика првих разреда.

Крај првог квартала – Договор око наставе и разговор о проблемима у извођењу наставе у првим разредима, правила понашања, проблеми у адаптаци и социјализацији ученика, сарадња са родитељима и план рада одељењских старешина.

Крај другог полугодишта – Реализација плана рада одељењских старешина.

За други разред

Крај првог квартала - Правила понашања, план рада одељењских старешина.

Крај првог полугодишта – Мотивација ученика, планирање ваннаставних активности

Крај другог полугодишта – Реализација плана рада одељењских старешина.

За трећи разред

Крај првог квартала - Правила понашања, план рада одељењских старешина.

Крај полугодишта – Припрема за пробну матуру, планирање праксе и стручних посета.

Крај трећег квартала – Анализа резултата пробне матуре, професионална оријентација, дисциплина.

Крај другог полугодишта – Реализација плана рада одељењских старешина.

За завршна одељења (трећег и четвртог разреда)

Крај првог квартала - Правила понашања, план рада одељењских старешина.

Новембар/Децембар/Фебруар – Извођење наставе из Основа система одбране.

Јануар 2027. – План припреме за редовне матурске и завршне испите.

Март 2027. – Анализа извођење наставе из Основа система одбране.

Мај 2027. – Анализа припреме за редовну матуру, професионална оријентација и организација плеса матураната

Јун 2027. – Анализа резултата матурских и завршних испита и организација прославе матураната.

6.4.ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА

План рада одељењских већа обухвата активности и састанке који су усмерени на координацију, надзор и унапређење образовно-васпитног рада у оквиру одређеног разреда и укључује: редовне састанке, размене информација и анализа успеха ученика, педагошки рад и дисциплина ученика, координација наставних планова, сарадња са родитељима, професионални развој наставника, планирања наставних активности и решавања текућих проблема.

У школској 2026/2027. години планира се да у одељењима свих разреда одржи по шест одељењских већа. У складу са потребама појединих одељења одржаће се и ванредна већа (чије дневни ред ће бити: васпитно дисциплинске мере или решавање текућих проблема у одељењу). Редовне седнице одељењских већа ће имати следећи дневни ред:

1.Седница:

- Формирање одељењског већа
- Верификација – предмети из којих ће се спровести писмена провера знања
- Број ученика који слушају верску наставу и број ученика који слушају грађанско васпитање

2.Седница:

- Анализа успеха на крају првог квартала
- Реализација наставе и васпитно дисциплинске мере
- Разно

3.Седница:

- Утврђивање оцена из наставних предмета и владања на крају првог полугодишта
- Реализација наставе и васпитно дисциплинске мере
- Анализа оствареност плана рада одељењског већа
- Разно

4.Седница:

- Анализа успеха на крају трећег квартала
- Реализација наставе и васпитно дисциплинске мере
- Разно

5.Седница:

- Утврђивање оцена из наставних предмета и владања на крају другог полугодишта
- Реализација наставе и васпитно дисциплинске мере
- Анализа остварености плана рада одељењског већа
- Разно

6.Седница:

- Сумирање резултата постигнутих после поправних испита у августовском испитном року
- Разно

7.ПЛАН РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА И РУКОВОДСТВА ШКОЛЕ

7.1. ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

У 2026/2027. школској години планом се предвиђа одржавање минимално 5 редовних седница Школског одбора на којем ће се разматрати и усвајати предлози и доносити одлуке које су у надлежности Школског одбора. Планира се следећа динамика заседања са следећим дневним редом:

Септембар: (14. септембар 2026.)

- Разматрање и усвајање годишњег извештаја о остваривању годишњег плана рада школе зашколску 2025/2026. годину
- Разматрање и усвајање Развојног плана
- Разматрање и усвајање Годишњег плана рада за 2026/2027. школску годину
- Усвајање Акта о систематизацији радних места за 2026/2027. школску годину
- Доношење одлуке о уплати и коришћењу јачког динара (на основу предлога савета родитеља)
- Разматрање и доношење одлуке о покретању поступка за добијање сагласности Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице на број ученика за обављање преквалификације, доквалификације и специјалистичког образовања
- Изабрати чланови школског одбора у рад појединих тимова (чланови из реда представника локалне самоуправе)
- Текућа питања

Децембар:

- Разматрање и усвајање Извештаја о раду директора и о раду школе
- Извештај о реализацији развојног плана школе
- Усвајање финансијског плана и плана набавке за 2026. годину
- Текућа питања

Јануар:

- Разматрање и усвајање извештаја инвентарске комисије
- Текућа питања

Фебруар:

- Разматрање и усвајање завршног рачуна за 2026. фискалну годину
- Текућа питања

Мај:

- Разматрање и усвајање Извештаја о раду директора и о раду школе
- Извештај о реализацији развојног плана школе
- Текућа питања

Школски одбор ће заседати по потреби и поред законом прописаних редовних

активности разматраће и доносиће одлуке из свог делокруга рада, као што су:

- анализа успеха на класификационим периодима
- доношење правилника и измена и допуна правилника и пословника (по потреби)
- измене финансијског плана (по потреби)
- доношење одлука о инвестиционом улагању
- доношење одлука о увођењу новог смера
- разматрање приговора запослених
- начин трошења сопствених средстава за износе веће од 20.000 динара месечно

Школски одбор ће се редовно информисати са записницима са инспекцијских надзора и судским споровима, пратиће квалитет рада школе, реализацију кључних пројеката по потреби одобравати потписивање уговора, решавати жалби, итд.. Седницама ће поред чланова редовно присуствовати директор, председник репрезентативног синдиката, представници ученичког парламента и секретар школе. По потреби у зависности од тачке дневног реда, седници ће присуствовати и шеф рачуноводства, председник инвентарске комисије и руководиоца стручног актива за развојно планирање.

7.2. ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

Савет родитеља је саветодавни орган школе и чини га по један представник родитеља ученика из сваког одељења. План рада је следећи:

СЕПТЕМБАР

Одржавање прве седнице (10. септембар 2026.), на којем ће се:

- Конституисати Савет родитеља
- Изабрати Председник савета родитеља, заменик председника, записничар и представник уопштинском Савету родитеља
- Предложити родитељи у рад школског одбора
- Изабрати родитељи, који ће појединачно учествовати у раду Тимова школе
- Разматрати предлог Остварења годишњег плана рада у школској 2025/2026. години (извештај о реализацији редовне, допунске наставе, постигнути успех и владање ученика на крају школске године, резултати ученика на такмичењима, рад стручних већа и тимова, органа школе, итд.)
- Разматрати предлога Развојног плана школе
- Разматрати предлог Годишњег плана рада школе за школску 2026/2027. годину
- Допуне школског програма
- Разматрати Предлог уџбеника за школску 2026/2027. годину
- Предлагати и донети одлуке о износу тзв. „ђачког динара“, као и начина како да се утроши (нпр. осигурање ученика, виши квалитет)

НОВЕМБАР

Одржавање седнице на којој ће се родитељи:

- Информисати о раду тимова и стручних актива
- Анализа оствареног успеха ученика на крају првог квартала
- Информисати када и како да се обрате педагошко психолошкој служби
- Предавање педагошко психолошке службе на одређену тему

МАРТ

Одржавање седнице на којој ће се родитељи:

- Информисати о реализацији образовно васпитних задатака и успехом ученика на крају првополугодишта
- Анализирати сарадњу родитеља и школе
- Информација о раду стручних тимова и актива
- Предавање педагошко психолошке службе на одређену тему
- Текућа питања

МАЈ

Одржавање седнице на којој ће се родитељи:

- Информисати о начину на који се утрошио тзв. „ђачки динар“
- Анализирати резултати ученика са такмичења
- Актуелна питања везано за завршетак наставне године
- Предавање педагошко психолошке службе на одређену тему

Планом је предвиђено одржавање 4 седнице Савета родитеља. Према потреби одржаће се и више седница са актуелним дневним редом. Циљ је афирмација родитеља и њихово укључивање у рад тимова и давање сугестија и предлога за бољи рад и однос на релацији ученик-школа- родитељ.

Чланови Савета родитеља по одељењима за школску 2026/2027. годину су:

Р.б.	Одељ.	Одељењски старешина	Име и презиме родитеља
1.	1-1	Павле Бугарски	Маја Левнајић
2.	1-2	Бранислав Срданов	Дражен Маљковић
3.	1-3	Мирјана Бранков	Вера Кеврешан
4.	1-4	Наташа Мамузић	Ксенија Петковић
5.	1-5	Нера Цветков	Јована Мићановић
6.	1-6м	Золтан Мелеги	Моника Зазровић
7.	1-7	Горан Вулетић	Милоје Тодоровић
8.	1-8	Јелена Мандић	Ивана Мандић
9.	2-1	Данијела Алексић	Сања Вучуревић
10.	2-2	Светлана Вукобратовић Новковић	Данијела Симић
11.	2-3	Сања Цедлер	Ивана Попов
12.	2-4	Марко Станковић	Горан Глувајић
13.	2-5	Дајана Лекић	Љубиша Јовановић
14.	2-6м	Габријела Товизи	Ервин Бакош
15.	2-7	Дејан Русовац	Радослава Богуновић
16.	2-8	Наташа Козаков	Маја Тешић
17.	3-1	Светлана Хинда	Зорица Протић
18.	3-2	Лавинел Лупулеску	Данијела Арацки
19.	3-3	Роберт Николић	Наташа Ивановић
20.	3-4	Милица Бојанић	Ефинка Несторовић
21.	3-5	Јелена Белић	Вилијам Кокора

22.	3-6м	Имре Келемен	Валериа Рац
23.	3-7	Маријана Којчић Даљевић	Марија Радосављевић
24.	3-8	Милана Николин	Марија Кралус
25.	4-1	Милорад Јосић	Иљана Геца
26.	4-2	Срђан Болозан	Снежана Сикимић
27.	4-3	Олгица Ракић	Наталија Лалић
28.	4-4	Ивона Ћирић	Марија Пејић
29.	4-5	Зорица Тркуља Марковић	Виолета Кучанда Богасениева
30.	4-6м	Јожеф Рапош	Клементина Транкулов

7.3.ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА

Циљ рада чланова ученичког парламента ће бити већа ангажованост ученика и јачање ученичког парламентаризма. У школској 2026/2027. години одржаће се 6 седница ученичког парламента. Наставници задужени за рад са ученичким парламентом су: Наташа Козаков, мр Милица Бојанић и Милана Николин.

На **првој седници** која се планира за 10.09.2026., ученици ће конституисати парламент који ће да чине по два изабрана ученика из сваког одељења. Изабраће се председник, заменик председника и записничар. Такође изабраће се два пунолетна члана која ће да учествују у раду школског одбора и ученици који ће радити у тимовима школе. На овој седници ученички парламент ће још разматрати предлог уџбеника и наставних средстава предложених од стране стручних већа за област општих и стручних предмета. Упознаће се са Годишњим извештајем о раду школе, са Развојним планом, са Годишњим планом рада, са посебним акцентом на планиране активности ученичког парламента.

На **другој седници** (октобар) ученички парламент ће разматрати рад парламента и дати предлоге директору како да се побољша боравак ученика у школи. Планира се и тематско предавање Црвеног крста.

На **трећој седници** (крај новембра) ученици ће разматрати безбедност ученика у школи. Предвиђа се да наставник из Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања присуствује састанку и предложи начин сарадње ученика са члановима тима. Размотриће се и могућност организовања хуманитарне акције поводом новогодишњих празника.

На **четвртој седници** (јануар) ученички парламент ће дати предлоге за прославу школске славе Светог Саве и предлоге за побољшање образовно-васпитног рада.

На **петој седници** (мај) разматраће се предлози за завршну прославе за матуранте и организација плеса матураната.

На **шестој седници** (јун) на дневном реду ће бити организација матурске вечери и анализираће се рад парламента и дати предлози за његово побољшање.

Планира се да чланови парламента током школске године присуствују разним трибинама, сарађују са ученичким парламентом из осталих средњих школа, активно учествују у раду Уније ученичких парламента и организују разне манифестације и хуманитарне акције.

Р.б.	Од.	Име и презиме ученика	Р.б.	Од.	Име и презиме ученика
1.	1-1	Милан Радовановић	31.	2-8	Лазар Маринковић
2.	1-1	Михајло Радић	32.	2-8	Страхиња Шаренац
3.	1-2	Огњен Антонић	33.	3-1	Немања Мићевић
4.	1-2	Александар Блануша	34.	3-1	Алекса Кузманов
5.	1-3	Алекс Кеврешан	35.	3-2	Марко Андрић
6.	1-3	Димитрије Младеновић	36.	3-2	Бранислав Арацки
7.	1-4	Илија Стевановић	37.	3-3	Стефан Делић
8.	1-4	Никола Радаковић	38.	3-3	Марко Перић
9.	1-5	Амин Бериша	39.	3-4	Андреј Гагић
10.	1-5	Бајрам Берковић	40.	3-4	Лука Стојшин
11.	1-6м	Залан Бодо	41.	3-5	Роберт Хорват
12.	1-6м	Игор Зазрович	42.	3-5	Дарко Златковић
13.	1-7	Марија Кнежевић	43.	3-6м	Адриан Фаркаш
14.	1-7	Теодор Хевеши	44.	3-6м	Иштван Олах
15.	1-8	Алекса Маринац	45.	3-7	Немања Коровљев
16.	1-8	Марко Матић	46.	3-7	Тара Шислер
17.	2-1	Борис Ћилерцић	47.	3-8	Лука Костић
18.	2-1	Страхиња Ловров	48.	3-8	Миле Цвејић
19.	2-2	Владимир Симић	49.	4-1	Лука Чанчар
20.	2-2	Страхиња Средић	50.	4-1	Никола Цветков
21.	2-3	Даниел Дан	51.	4-2	Огњен Јованов
22.	2-3	Петар Лепедат	52.	4-2	Габриел Радашић
23.	2-4	Милица Годочев	53.	4-3	Нина Ракас
24.	2-4	Мирјана Табачки	54.	4-3	Лена Славков
25.	2-5	Борис Шевић	55.	4-4	Милица Пејић
26.	2-5	Милан Јовановић	56.	4-4	Бранко Бјелица
27.	2-6м	Хана Бакош	57.	4-5	Марко Басара
28.	2-6м	Тимеа Лунц	58.	4-5	Марија Шаренац
29.	2-7	Невена Шкоро	59.	4-6м	Тамаш Месарош
30.	2-7	Ивана Лазић	60.	4-6м	Доминик Јастребинац

7.4.ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Директор ће обављати послове који спадају у редовну законску надлежност и делокруг рада директора.

Циљ активности директора су обезбеђивање законитог, ефикасног и квалитетног рада школе, успешна организација и праћење реализације наставе и других облика образовно-васпитног рада, унапређивање квалитета рада запослених, стварање подстицајног и безбедног окружења за ученике и запослене, као и континуирано унапређивање рада и развоја школе

Динамика одређених послова биће усклађена са законским роковима за реализацију истих и роковима предвиђеним овим Годишњим планом рада и Развојним планом школе. План укључује активности везане за организацију и унапређење наставног процеса, управљање школским ресурсима, подршку наставницима и ученицима, као и сарадњу са родитељима, локалном заједницом и надлежним институцијама. Главни послови по месецима ће бити следећи:

СЕПТЕМБАР

- Организација и почетак рада у новој школској години
- Сарадња са репрезентативним синдикатом
- Оперативни послови везано за запослене (листа технолошких вишкова, преузимање запослених, ажурирање спискова)
- Учествовање у финалној изради Годишњег извештаја о остваривању годишњег плана рада школе за школску 2025/2026. годину
- Учествовање у финалној изради Развојног плана за период 2026-2029.
- Учествовање у финалној изради Годишњег плана рада школе за 2026/2027.
- Израда Акта о систематизацији
- Израда решења о 40-часовној ангажованости наставника и стручних сарадника
- Сарадња са просветном инспекцијом и просветним саветницима
- Сарадња са Ученичким парламентом и присуствовање првом састанку
- Организовање, припремање и присуствовање седници Савета родитеља
- Организовање, припремање и вођење седнице Наставничког већа
- Организовање, припремање и присуствовање седници Школског одбора
- Упознавање нових колега са радом школе
- Сарадња са родитељима, ученицима, запосленима
- Ажурирање ЈИСП-а
- Присуствовање састанку актива директора и састанцима које организује школска управа и локална самоуправа

ОКТОБАР

- Сарадња са разредним старешинама
- Сарадња са тимовима и стручним активима, присуствовање састанцима тимова и актива
- Сарадња са социјалним партнерима, локалном самоуправом и школском управом
- Посета часовима наставника
- Сарадња са просветном инспекцијом и просветним саветницима
- Присуствовање одељењским већима по потреби
- Организовање, припремање и вођење седнице Наставничког већа, Педагошког колегијума
- Анализа успеха ученика на крају првог квартала
- Ажурирање ЈИСП-а

НОВЕМБАР

- Анализа оствареног плана рада на крају првог квартала
- Посета часовима наставника
- Анализа успеха ченика и резултата васпитно образовног рада на крају првог класификационог периода
- Организовање, припремање и присуствовање седници Савета родитеља
- Сарадња са стручним већима, присуствовање састанцима Стручних већа
- Организација рада секција
- Организовање семинара за наставнике
- Прегледање интерне евиденције (анализа података из есДневника)
- Организовање семинара за наставнике

ДЕЦЕМБАР

- Анализа резултата Самовредновања
- Посета часовима наставника
- Анализа реализације Развојног плана
- Прегледање интерне евиденције (есДневник, матичне књиге)
- Анализа и сагледавање извођења редовне, допунске и додатне наставе
- Анализа рада одељењских старешина
- Сарадња са родитељима, ученицима и запосленима
- Координација послова пописа на крају године
- Организовање, припремање и вођење седнице Наставничког већа, Педагошког колегијума
- Организовање, припремање и присуствовање седници Школског одбора и подношење извештаја о свом раду

ЈАНУАР

- Анализа успеха ученика и резултата васпитно - образовног рада на крају првог полугодишта
- Сарадња са Ученичким парламентом
- Израда годишњег финансијског плана и плана набавке
- Организовање, припремање и присуствовање седници Школског одбора
- Припрема школске славе Светог Саве

ФЕБРУАР

- Сарадња са руководиоцима стручних тимова и стручних актива
- Праћење рада стручних већа
- Посета часовима наставника
- Организовање, припремање и присуствовање седници Школског одбора
- Припрема плана уписа у школску 2027/2028. годину

МАРТ

- Организација посете ученика сајму образовања Путокази
- Сарадња са родитељима, ученицима, запосленима
- Присуствовање одељењским већима
- Организовање, припремање и вођење седнице Наставничког већа, Педагошког колегијума
- Посета часовима наставника

- Организовање семинара за наставнике
- Организовање, припремање и присуствовање седници Савета родитеља
- Презентација школе, медијска подршка ради побољшања уписа у наредну школску годину
- Организација дана Отворених врата
- Припрема и организовање пробне матуре
- Организовање, припремање и присуствовање седници Школског одбора

АПРИЛ

- Анализа успеха ченика и резултата васпитно образовног рада на крају трећег класификационог периода
- Организација и координација учешћа ученика на такмичењима
- Организација дана Отворених врата
- Презентација школе, медијска подршка ради побољшања уписа у наредну школску годину и сарадња са тимом за маркетинг
- Посета часовима наставника
- Организације посете Сајму грађевине
- Анализа остварености смерница у образовно-васпитном раду

МАЈ

- Организација послова везано за завршетак наставе за матуранте
- Прегледање интерне евиденције (дневници редовног рада, матичне књиге)
- Анализа рада одељењских старешина
- Посета часовима наставника
- Припреме и организовање завршних и матурских испита
- Организовање, припремање и присуствовање седници Савета родитеља
- Присуствовање одељењским већима завршних разреда
- Организовање, припремање и вођење седнице Наставничког већа за завршне разреде
- Организовање, припремање и присуствовање седници Школског одбора и подношење Школском одбору извештаја о свом раду

ЈУН

- Организација послова везано за завршетак наставе
- Анализа и сагледавање извођења допунске и додатне наставе
- Прегледање интерне евиденције (дневници редовног рада и осталих облика рада, матичне књиге)
- Присуствовање одељењским већима
- Организовање, припремање и вођење седница Наставничких већа, Педагошког колегијума
- Анализа успеха ченика и резултата васпитно образовног рада на крају класификационих периода
- Организовање поправних, завршних и матурских испита
- Сарадња са родитељима, ученицима и запосленима
- Сарадња са представницима репрезентативног синдиката
- Расписивање јавне набавке за набавку струје

ЈУЛ

- Организовање уписа ученика у први разред

- Ажурирање школске документације
- Припремање и вођење седнице Педагошког колегијума
- Анализа и организација неопходних радова око техничког одржавања школе
- Организација рада и функционисање школе за време летњег распуста и годишњих одмора

АВГУСТ

- Организација послова везано за завршетак школске године
- Организовање поправних и завршних испита
- Присуствовање одељењским већима
- Организовање, припремање и вођење седница Наставничких већа, Педагошког колегијума
- Учествовање у изради анализе образовно васпитног рада школе
- Анализа и организација неопходних радова око техничког одржавања школе
- Припрема решења о подели предмета и часова на наставнике

Приликом обављања послова директор координирано сарађује са службом рачуноводства, педагошко-психолошком службом, са секретаријатом, са техничким и помоћним особљем. Поред наведених у послове директора ће спадати и следећи активности:

- Редовно присуствовање активу директора средњих школа и активну директора стручних школа, седницама ИТ кластера
- Присуствовање састанцима организованих од стране Школске управе, Локалне самоуправе, Одељења друштвених делатности, Одељења за спорт, Привредна комора, МУП, итд.
- Послови везани за решавање кадровске проблематике у зависности од потреба
- Праћење платформе „Чувам те“
- Организација послова око уређења школских просторија
- Израда пројеката и учешће на конкурсима, ради добијања средстава за опремање школе
- Континуирана едукација путем семинара

Овај план рада директора осигурава структуриран и свеобухватан приступ у организацији и реализацији наставних и ваннаставних активности, што ће допринети унапређењу квалитета образовања и општег рада школе.

7.5.ПЛАН РАДА ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА

Помоћник директора обавља послове из своје надлежности и послове по налогу директора школе. За свој рад одговара директору школе. Послове помоћника директора обавља ће наставник Золтан Мелеги са 50% норме, док за преостали део норме ради као наставник у школи. Помоћник директора је поднео следећи план свог рада:

Током школске 2026/2027. године помоћник директора реализоваће следеће активности:

- Организација наставе;
- Сарадња са директором, педагогом, психологом и другим службама школе;

- Сарадња са ученичком задругом;
- Уношење и ажурирање података у информациони систем ЈИСП и еУправа;
- Уношење података у МСШ и еУправу (упис и расподела нових ученика)
- Планирање и програмирање рада;
- Посета часовима наставника;
- Сарадња са наставницима;
- Сарадња са другим средњим школама;
- Сарадња са Министарством просвете, Покрајинским секретаријатом и школском Управом;
- Координирање рада есДневника;
- Праћење и прикупљање података из есДневника.

Важни конкретни облици рада и послови у току године :

- Припрема и расподела простора за потребе наставе (август)
- Организовање уписа и квалификационог испита (јун, август)
 - Организовање и праћење припремног рада (август)
 - Организовање разредних и поправних испита (новембар, јануар, април, јун, август)
- Организовање завршних и матурских испита (јануар, јун, август)
- Сарадња на изради распореда часова (август/септембар, јануар, мај)
- Преглед педагошке документације (током године)
- Пружање помоћи наставницима око израде планова рада (август, септембар)
- Свођење резултата и анализа успеха ученика (новембар, јануар, март, јун, август)
- Учешће у изради Годишњег плана рада школе (август, почетак септембра)
- Учешће у изради Годишњег извештаја о раду школе (август, почетак септембра)
- Допуна Школског програма 2026-2030 (уколико буде неких измена)
- Писање елабората за верификацију нових смерова (по потреби)
- Ажурирање Информатора о раду школе (септембар и по потреби)
- Пружање помоћи одељењским старешинама око педагошке документације (током године)
- Учешће у припремању седница стручних органа (у току године)
- Организовање и праћење допунског и додатног рада (током године)
- Организовање и праћење дежурства наставника (током године)
- Праћење стручне и педагошке литературе (током године)
- Пружање помоћи у раду ученичке задруге (током године)

Помоћник директора школе Золтан Мелеги је уједно и руководиоца службе Противпожарне заштите и директор ученичке задруге.

7.6.ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ОРГАНИЗАТОРА ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ

Послове организатора практичне наставе обавља Зоран Зарин са 100% норме.

СЕПТЕМБАР

Корекција распореда часова и кабинета практичне наставе. Реализација потписивања уговора, са предузећима које примају наше ученике да обављају практичну наставу и

распоређивање ученика по тим предузећима. Анкетирање наставника и састављање листе кандидата за менторе ученика за такмичења. Израда распореда ротација група за практичну наставу и вежбе за одељења где је то потребно.

ОКТОБАР

Набавка алата и материјала за наставу. Контрола наставе по предузећима и кабинетима. Припрема за седницу одељењских и наставничког већа поводом завршетка првог квартала.

Организација састанка тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва.

НОВЕМБАР

Координација и праћење редовног одвијања практичне наставе, као и вођења прописне документације. Организација састанка стручног већа практичне наставе. Набавка алата и материјала за наставу.

ДЕЦЕМБАР

Контрола наставе по предузећима и кабинетима. Припрема за седницу одељењских и наставничког већа поводом завршетка првог полугодишта. Припрема пописа нефинансијске имовине, израда плана пописа и спровођење пописа.

ЈАНУАР

Попис нефинансијске имовине – инвентар. Подношење извештаја школском одбору о спроведеном попису и присуствовање седници школског одбора. Корекција распореда часоваи кабинета практичне наставе. Контрола наставе по предузећима и кабинетима.

ФЕБРУАР

Предлагање и организовање набавке материјала и ситног инвентара за потребе ученичких радионица. Координација и праћење редовног одвијања практичне наставе, као и вођења прописне документације.

МАРТ

Контрола наставе по предузећима и кабинетима. Припрема за седницу одељењских и наставничког већа, поводом завршетка трећег квартала. Организација састанка стручног већа практичне наставе. Организација школског такмичења ученика.

АПРИЛ

Набавка алата и материјала за наставу. Контрола наставе по предузећима и кабинетима. Контрола правилног вођења школске документације за практичну наставу. Организација учешћа наших ученика на републичком такмичењу смера сервисер термичких и расхладних уређаја.

МАЈ

Предлагање и организовање набавке материјала и ситног инвентара за потребе ученичких радионица. Координација и праћење редовног одвијања практичне наставе, као и вођења прописне документације.

ЈУН

Припрема за седницу одељењских и наставничког већа поводом завршетка другог

полугодишта. Контрола наставе по предузећима и кабинетима. Припрема предлога распореда практичне наставе за следећу школску годину. Контрола испита. Организација састанка стручног већа практичне наставе.

ЈУЛ

Учешће на упису ученика у први разред. Анализа и прогноза о броју расположивих часова практичне наставе односно о новим технолошким вишковима за наставнике практичне наставе.

АВГУСТ

Припрема уговора за потписивање са предузећима које треба да омогуће нашим ученицима да код њих обављају практичну наставу. Организација рада наставника практичне наставе у смислу поделе часова по одељењима и кабинетима. Планирање термина за одржавање практичне наставе у блоку за предстојећу школску годину. Праћење и увид у правилност одржавања испита. Организација састанка стручног већа практичне наставе.

8.ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКО-ПСИХОЛОШКЕ СЛУЖБЕ

8.1. ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ПЕДАГОГА

Послове школског педагога обављаће Весна Узелац са пуним радним временом и за школску 2026/2027. годину предала је следећи план рада:

ПЛАНИРАЊЕ, ПРОГРАМИРАЊЕ, ОСТВАРИВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ВАСПИТНООБРАЗОВНОГ РАДА

- Годишњи план и програм рада - август
- План рада за час одељењског старешине - август
- Планирање рада актива педагога и психолога средњих школа - током године
- Израда програма за стручно и педагошко усавршавање - септембар

УНАПРЕЂИВАЊЕ, РЕАЛИЗАЦИЈА И ПРАЋЕЊЕ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА

- Праћење постигнућа ученика - по кварталима
- Праћење увођења иновација и њихових ефеката - посета часовима - током године
- Унапређивање система оцењивања у сарадњи са наставницима - током године
- Подстицање ученика за савладавање градива у што краћем року
- Сарадња са одељењским старешинама - током године
- Рад на побољшању комуникације наставник - ученик и на начинима превазилажења конфликтних ситуација - током године

РАД СА УЧЕНИЦИМА

- Рад са ученицима који траже помоћ стручног лица ради побољшања успеха или отклањања проблема социјалне природе - током године
- Учествовање у остваривању васпитних задатака путем Ч.О.С а - током године
- Рад на професионалном информисању 4. разреда - април, мај
- Ефикасне и рационалне методе и технике учења - 1. разред - септембар
- Упућивање на друга стручна лица
- Упознавање ученика са општим успехом у школи, разреду, одељењу - током године

РАД СА НАСТАВНИЦИМА

- Примењивање принципа успешне комуникације - током године, месец октобар - семинар на тему
- Упућивање наставника на стручну литературу и на педагошко психолошке семинаре - током године
- Пружање помоћи приправницима у непосредној припреми за час и полагање стручног испита - током године
- Преглед документације - током године
- Учешће у откривању узрока заостајања појединих ученика у учењу, ради преузимања одговарајуће мера од стране наставника - током године
- Учешће и рад у тиму за превенцију злоупотребе деце и насиља

РАД СА РОДИТЕЉИМА

- Индивидуални разговори у циљу решавања проблема код ученика - током године
- Присуство појединим родитељским састанцима, где се укаже потреба
- Укључивање родитеља у реализацији појединих активности школе преко Савета родитеља
- Предавање за родитеље преко Савета родитеља и родитељских састанака на тему ефикасне и успешне комуникације са децом

АНАЛИТИЧКО ИСТАЖИВАЧКИ РАД

- Испитивање породичних и социјалних услова живота ученика - 1. разред - септембар
- Испитивање самопоуздања ученика трећег разреда - КОЛИКО СТЕ АСЕРТИВНИ, тј.самопоуздани
- Анкете на тему алкохолизма, наркоманије, репродуктивног здравља, насиља у школама - где се укаже потреба - током године
- Сарадња са другим школама, факултетима и студентским и осталим организацијама у организацији различитих истраживања - током године

САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

- Сарадња са школским диспансером
- Сарадња са Мупом
- Сарадња са Културним центром
- Сарадња са Саветовалиштем за младе
- Сарадња са општом болницом
- Сарадња са педагозима и психолозима других школа
- Сарадња са Центром за социјални рад
- Сарадња са Центром за стручно усавршавање - Кикинда

РАД НА СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ

- Учествовање у прављењу плана и програма стручног усавршавања, и у реализацији једног од семинара који смо акредитовали
- Праћење стручне литературе
- Похађање семинара

ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

- Свакодневни дневник рада
- Вођење досијеа по одељењима

УЧЕШЋЕ У РАДУ СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

- Обавештавање стручних органа о резултатима извршених анализа - током године
- Учествовање у раду Наставничког и одељењских већа
- Сарадња са директором, помоћником директора, стручним сарадником - психологом

ПРОФЕСИОНАЛНА ОРИЈЕНТАЦИЈА

- Припрема материјала из програма професионалне оријентације
- Организовање предавања, трибина и сарадња са факултетима и високим струковним школама
- Саветодавни рад

8.2. ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ПСИХОЛОГА

План рада психолога школе израђен је у складу са Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника. Посолове школског психолога у школској 2026/2027. години обављаће Слађана Станков.

Психолог школе применом теоријских и практичних сазнања психологије доприноси остваривању и унапређивању образовно-васпитног рада у школи у складу са циљевима и принципима образовања и васпитања и стандардима постигнућа ученика прописаних Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњем образовању и васпитању.

Задаци психолога школе:

- Стварање оптималних услова за развој деце и остваривање васпитно-образовног рада,
- Учествовање у праћењу и подстицању развоја детета, односно ученика,
- Подршка јачању васпитачких, односно 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 установе,
- Учествовање у праћењу и вредновању остварености општих и посебних стандарда постигнућа ученика и предлагање мера за унапређивање,
- Подршка отворености установе 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 установу,
- Стално стручно усавршавање и праћење развоја психолошке науке и праксе.

Послови психолога школе

Области рада	Време реализације
1. Планирање и програмирање образовно-васпитног рада	август-септембар
2. Праћење и вредновање образовно-васпитног рада	континуирано
3. Рад са наставницима	континуирано
4. Рад са ученицима	континуирано
5. Рад са родитељима, односно старатељима	континуирано
6. Рад са директором и стручним сарадником	континуирано
7. Рад у стручним органима и тимовима	континуирано
8. Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе	континуирано
9. Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање	континуирано

9.ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ ВЕЋА ШКОЛЕ

Стручна већа се баве заједничким проблемима везаним за остваривање програмских образовно- васпитних задатака сродних наставних предмета. Ово подразумева разне активности на унапређивању наставног рада, које ће се првенствено односити на операционализацију проблематике која ће теоријски бити разматрана на нивоу наставничког већа (могућност увођења новог приступа у настави; систематизација наставних садржаја у функцији подизања квалитета и трајности ученичких знања; потпуније заснивање наставног рада на садржајима уџбеника и оспособљавање ученика за успешније служење њима; дидактичко заснованије артикулисање (часови утврђивања градива и систематизације наставних садржаја, итд.).

Чланови стручног већа заједно или у сарадњи израдиће програме наставе оријентисаних на исходима. Такође даље ће се бавити:

-дати предлог уџбеника за одређену групу предмета.

-преузимањем васпитних задатака из годишњег програма школе

-уједначавањем захтева и критерија оцењивања;

-обезбеђивањем да планирање наставног рада обухвати повољну констелацију наставних садржаја која би спонтано подстицала на њихову корелацију;

Код активности које се односе на унапређивање наставног рада и решавање значајнијих проблема одељења и ученика у рад стручних актива по правилу укључују се директор и педагошко-психолошка служба школе. Руководилац стручног већа ће редовно присуствовати састанцима педагошког колегијума.

У школи је формирано 10 стручних већа:

1. Стручно веће наставника информатичко рачунарских предмета
2. Стручно веће наставника математике
3. Стручно веће наставника електро струке
4. Стручно веће наставника грађевинске струке
5. Стручно веће наставника страних језика
6. Стручно веће наставника матерњег језика и књижевности
7. Стручно веће природних наука
8. Стручно веће наставника друштвених предмета
9. Стручно веће наставника физичког васпитања
10. Стручно веће наставника практичне наставе

(Табела у прилогу)

9.1.ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ИНФОРМАТИЧКО РАЧУНАРСКИХ ПРЕДМЕТА

План обухвата наставне и ваннаставне активности, увођење нових технологија и метода у наставу, као и континуирано стручно усавршавање наставног кадра. Циљ је обезбеђивање савременог и квалитетног образовања ученика у области информационих технологија, праћење и примена најновијих достигнућа у настави, развој нових компетенција, унапређење наставних програма и континуирани професионални развој наставника. Поред редовних састанака планирају се и стручне посете и радионице и

сарадња са другим стручним већима пре свега са стручним већем електро струке.

Септембар:

- *Усклађивање планова рада по предметима и анализа новић планова
- *Договор везан за реализацију наставе из наставних предмета по смеровима
- *Договор везано за коришћење уџбеника
- *План радионица, допунске и додатне наставе

Октобар:

- *Усклађивање критеријума оцењивања
- *Утврђивање мера за побољшање наставе
- *Анкета ученика за секције

Новембар-Децембар:

- *Организовање радионица
- *Стручне посете
- Анализа реализација школског програма
- *Сагледавање рада стручног већа
- *Опремање и реорганизовање кабинета у функцији бољег извођења наставе
- *Оствареност радионица, допунске и додатне наставе

Јануар-Фебруар:

- *Анализа успеха ученика по предметима
- *Анализа резултата и мере за већу реализацију наставе
- *Припрема ученика за такмичење

Март-Април:

- *Припрема ученика за такмичење и спровођење школског такмичења
- *Стручно усавршавање наставника
- *Радионице
- *Стручне посете

Мај-Јун:

- *Састанак стручног већа
- *Такмичење ученика (републичко такмичење)
- *Анализа реализације школског програма
- *Оствареност радионица, допунске и додатне наставе

Сви чланови стручног актива континуирано ће радити на мотивацији ученика да узму учешће у раду секција, додатне наставе и на такмичењима

9.2.ПЛАН СТРУЧНОГ ВЕЋА ПРЕДМЕТА МАТЕМАТИКЕ

Крај августа:

- Усвајање годишњег извештаја о раду стручног већа
- Усвајање годишњег плана рада стручног већа
- Припремање и планирање рада стручног већа

-Упознавање са наставним плановима за школску 2026/2027. годину

Септембар:

- Усвајање наставних планова
- Планирање додатне и допунске наставе
- Договор око реализације угледних и огледних часова
- Планирање писмених задатака
- Договор око критеријума оцењивања у складу са правилником о оцењивању
- План радионица, међупредметне сарадње

Октобар

- Планирање рада са талентованом децом у оквиру додатне наставе
- Потребна наставна средства
- Стручно усавршавање наставника математике

-Новембар:

- Анализа успеха на крају првог тромесечја
- Предлози за побољшање наставе и успеха ученика
- Набавка математичке литературе

Децембар:

- Анализа испеха ученика у првом полугодишту
- Анализа реализације наставних планова у току првог полугодишта
- Анализа реализације додатне и допунске наставе у првом полугодишту
- Евидентирање посећених часова
- Анализа остварености плана радионица, међупредметне сарадње

Јануар:

- Анализа календара такмичења
- Договор око школског такмичења

Фебруар-Март:

- Припрема и организовање школског такмичења
- Анализа резултата школског такмичења
- Учесће на Општинском такмичењу
- Анализа резултата општинског такмичења
- Договор око припремне наставе матуру

Април:

- Окружно такмичење
- Анализа успеха на крају трећег тромесечја
- Припремна настава за матуранте

Мај:

- Реализација наставних планова за ученике завршних разреда
- Припремна настава за матуранте
- Реализација додатне и допунске наставе у другом полугодишту
- Учествовање чланова стручног већа у прегледању задатака на завршном испиту

Јун:

- Анализа рада Стручног већа у протеклој години и израда предлога извештаја
- Израда предлога плана рада стручног већа за наредну школску годину
- Израда предлога расподеле часова за наредну школску годину
- Анализа остварености плана радионица, међупредметне сарадње

Август:

- Ажурирање документације
- Израда годишње извештаја о раду стручног већа
- Израда Плана активности за наредну школску годину

9.3.ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКЕ СТРУКЕ

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар	Припрема за рад у лабораторијама Анализа нових планова	Договор	Чланови стручног већа
Септембар	Глобални и оперативни планови Примена нових планова	дискусија анализа договор	Чланови стручног већа
Септембар	Предаја захтева за набавку материјала и опреме Имплементација Смерница Министарства	Договор	Чланови стручног већа
Септембар	Предлог чланова испитних комисија	Договор	Чланови стручног већа
Октобар	Седница стручног већа. Свођење резултата на крају првог квартала.	Разговор дискусија анализа	Чланови стручног већа
Новембар	Испитни рок за ванредне ученике	Договор	Чланови стручног већа
Децембар	Седница стручног већа. Свођење резултата на крају првог полугодишта. Угледна предавања.	Разговор дискусија анализа договор	Чланови стручног већа
Децембар	Годишњи попис у лабораторији	Анализа	Чланови стручног већа

Јануар	Испитни рок за ванредне ученике Анализа примене Смерница Министарства	Договор	Чланови стручног већа
Фебруар	Усаглашавање и предаја предлога тема за матурски практичан рад и питања за изборне предмете	Договор	Чланови стручног већа
Април	Седница стручног већа. Угледна предавања.	дискусија анализа договор	Чланови стручног већа
Мај	Припрема за пробну матуру	часови припремне наставе	Чланови стручног већа

Јун	Седница стручног већа поводом краја наставе. Анализа успеха и мере за побољшање резултата Анализа примене Смерница Министарства	дискусија анализа договор	Чланови стручног већа
Јун	Испитни рок за ванредне ученике	договор	Чланови стручног већа
Јун	Матурски испити	договор	Чланови стручног већа
Август	Седница стручног већа. Предлог расподеле предмета на наставнике Анализа рада и опреме	разговор дискусија анализа договор	Чланови стручног већа
Август	Поправни испити	договор	Чланови стручног већа
Август	Матурски испити за 4. годину	Договор	Чланови стручног већа
Август	Припрема лабораторија за наредну школску годину	Анализа договор	Чланови стручног већа
Током школске године	Праћење остваривања наставних планова и програма	Анализа договор	Чланови стручног већа
Током школске године	Остваривање сарадње са педагошко-психолошком службом	Анализа договор	Чланови стручног већа

Током школске године	Праћење коришћења разноврсних облика и метода рада у настави	Анализа договора	Чланови стручног већа
Током школске године	Разматрање предлога за увођење нових образовних профила	разговор дискусија анализа договора	Чланови стручног већа
Током школске године	Сарадња са органима унутар школе, социјалним партнерима, родитељима	разговор дискусија анализа договора	Чланови стручног већа
Током школске године	Анализа остварених резултата ученика на матурским и завршним испитима и доношење мера ради побољшања успеха ученика на матурским и завршним испитима	разговор дискусија анализа договора	Чланови стручног већа
Током школске године	Усклађивање критеријума оцењивања	разговор дискусија анализа договора	Чланови стручног већа

9.4. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА НАСТАВНИКА ГРАЂЕВИНСКЕ СТРУКЕ

Чланови стручног већа спроводиће наставне и ваннаставне активности везане за грађевинску струку, са циљем да се обезбеди квалитетно образовања за ученике, усклађивање са савременим трендовима у грађевинарству, као и припрему ученика за тржиште рада.

У школској 2026/2027. години планирано је да се стручно веће бави следећим темама:

*Разматрање и усвајање извештаја о раду стручног већа (крај августа 2026.)

*Утврђивање предмета из којих ће се вршити писмена провера знања и њиховог распореда (септембар)

*Утврђивање распореда блок наставе за школску 2026/2027. годину (септембар)

*Израда и усвајање годишњег плана рада стручног већа за школску 2026/2027. годину (септембар)

*Набавка уџбеника за наставнике (септембар-октобар)

*Предлог плана уписа образовних профила грађевинске струке у школској 2027/2028. години (јануар)

*Школско такмичење из стручних предмета (март-април)

*Одређивање ментора и ученика за учешће на Републичком такмичењу геодетских и грађевинских школа Републике Србије (април)

*Републичко такмичење геодетских и грађевинских школа Републике Србије (мај)

*Посета Сајму грађевинарства у Београду и фирмама – произвођачима грађевинских материјала (мај)

- *Одређивање ментора ученицима завршног разреда образовног профила архитектонски техничар (април-мај)
- *Припрема за пробну матуру (мај)
- *Анализа извештаја са Републичког такмичења геодетских и грађевинских школа Републике Србије (мај-јун)
- *Анализа спровођења и резултата матурског испита у школској (јун)
- *Предлог подела предмета и часова у стручном већу за школску 2027/2028. годину (јул)
- *Израда Извештаја о раду и План активности (август).

Својим радом чланови стручног већа обезбедиће да настава и активности у оквиру грађевинске струке буду усклађене са потребама ученика и захтевима савремене грађевинске индустрије.

9.5.ПЛАН СТРУЧНОГ ВЕЋА ПРОФЕСОРА СТРАНИХ ЈЕЗИКА

Ученици школе слушају Енглески језика као обавезни страни језик. Рад стручног већа има за задатак да осигурава квалитетно извођење наставе, развој наставничких компетенција и континуирано праћење и унапређење наставних активности. Стручно веће професора страних језика, које чине наставници енглеског језика за школску 2026/2027. годину и планиране су следеће активности :

Септембар:

Анализа резултата ученика у претходној школској години.
 Припрема и усвајање годишњих планова рада наставника.
 Упознавање са новим наставним програмом и уџбеницима.
 Писање оперативног и глобалног плана рада наставника.
 Одређивање термина допунске и додатне наставе.
 Одређивање термина писмених задатака (септембар)

Октобар:

Подстицање талентованих ученика.
 Припрема ученика за школска такмичења.
 Радионица за наставнике на тему иновативних метода у настави енглеског језика.

Новембар:

Организација школског такмичења у познавању енглеског језика.
 Анализа успеха ученика на крају првог квартала.
 Разматрање проблема у настави и предлози за њихово решавање.

Децембар:

Презентација пројеката ученика на енглеском.
 Планирање активности за друго полугодиште.

Јануар:

Евалуација постигнутог успеха ученика у првом полугодишту.
 Ревидирање годишњег плана рада на основу резултата из првог полугодишта.
 Почетак припрема за такмичења на општинском и окружном нивоу.

Фебруар:

Припрема ученика за окружна такмичења.

Организација радионица и семинара за наставнике у оквиру стручног усавршавања.

Март:

Организација и спровођење такмичења на окружном нивоу.

Разматрање нових наставних стратегија за повећање ангажованости ученика.

Април:

Анализа резултата окружних такмичења и припрема за републичка такмичења.

Припрема наставних активности за обележавање међународног Дана енглеског језика.

Организација тематских радионица и предавања за ученике.

Мај:

Финализација припрема ученика завршних разреда.

Преглед и анализа целокупног годишњег рада.

Припрема завршног извештаја о раду стручног већа.

Јун:

Евалуација резултата матурских испита

Анализа успеха ученика

Припрема предлога за измене у годишњем плану рада за наредну школску годину.

Завршна анализа и извештај о раду стручног већа у току школске године.

Наставници енглеског језика поред редовних активности ангажовани су у раду тимова, учествоваће у хуманитарним акцијама, сређивању кабинета енглеског језика, итд.

9.6. ПЛАН СТРУЧНОГ ВЕЋА ПРОФЕСОРА СРПСКОГ ЈЕЗИКА И КЊИЖЕВНОСТИ, МАЂАРСКОГ ЈЕЗИКА И КЊИЖЕВНОСТИ И СРПСКОГ КАО НЕМАТЕРЊЕГ ЈЕЗИКА

Циљеви рада стручног већа су унапређење наставе Српског језика и књижевности, Српског као нематерњег језика и Мађарског језика и књижевности. Аспект рада ће се усмерити на развијање књижевних, језичких и комуникативних компетенција ученика, подстицање ученика на активно учешће у такмичењима, литерарним конкурсима и другим ваннаставним активностима. Наставници ће се стручно усавршавати кроз семинаре, радионице и размену искустава, а предвиђена је и сарадња са другим предметним већима ради интеграције наставних садржаја.

Редовни састанци ће се одржавати квартално, а ванредни састанци по потреби у вези са важним догађајима и пројектима. Поред састанака чланови стручног већа ће између себе редовно комуницирати и електронским путем.

Главне планиране активности ће бити:

- Израда планова и примена нових планова (септембар)
- Организовање радионица - међупредметна сарадња (током године)
- Анализа рада стручног већа, остваривање планова
- Организовање приредбе поводом прославе Дана Светог Саве (јануар)
- Учествовање у хуманитарним акцијама прикупљања (децембар и април)
- Посете позоришним представама у Зрењанину (Народно позориште Тоша Јовановић и Културни центар)
- Организовање посета галеријама и музеју у Зрењанину (током године)
- Вођење литерарне секције (током године)
- Вођење новинарске секције (током године)
- Припрема ученика за такмичење (друго полугодиште)
- Организовање Завршне приредбе за матуранте
- Држање угледног часа (у току године према плану)
- Организовање посета књижевним вечерима (у Зрењанину)
- Развијање писмености путем израде квиза и асоцијација
- Учествовање и подржавање разних манифестација у граду
- Израда пројеката

9.7.ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ПРИРОДНИХ НАУКА

Рад стручног већа има за циљ унапређење наставе, професионално усавршавање наставника, као и подстицање ученика на активно учење и учешће у различитим ваннаставним активностима. План рада стручног већа требало би да омогући квалитетно образовање у областима као што су физика, хемија, биологија и географија. План је да се актив састане четири пута у току 2026/2027. године. Због великог броја наставника који раде у више школа састанци су планирани пре или после наставничких већа. Планирана комуникација поред планираних састанака између чланова ће се одвијати путем електронске поште која се показала адекватном у претходним годинама.

Септембар:

- Анализа резултата ученика из претходне школске године.
- Израда и усвајање годишњег плана рада.
- Упознавање наставника са новим наставним плановима и програмима.
- Усклађивање планова рада и критеријума оцењивања
- Усклађивање литературе и избор уџбеника

Октобар:

- Организација радионица и семинара за наставнике
- Почетак припрема за школска такмичења.
- Сарадња са другим предметним већима и колегама

Новембар:

- Анализа успеха ученика на писменим задацима.
- Припрема и реализација школских такмичења у области природних наука.
- Припрема за обележавање међународних дана посвећених науци.

Децембар:

- Евалуација активности у првом полугодишту.
- Припрема наставних садржаја за тематске презентације.
- Организација научних радионица за ученике.

Јануар:

- Анализа постигнутих резултата ученика и припрема за друго полугодиште.
- Разматрање могућности за унапређење наставе.
- Планирање учешћа на окружним и републичким такмичењима.

Фебруар:

- Организација интерних семинара за наставнике
- Анализа одржане допунске и додатне наставе

Март:

- Организација и учешће на окружним и републичким такмичењима.
- Сарадња са локалним научним институцијама и факултетима ради подршке ученицима у њиховим истраживањима.

Април:

- Евалуација успеха ученика на окружним и републичким такмичењима.
- Организација тематских предавања и радионица

Мај:

- Преглед и анализа целокупног годишњег рада стручног већа.
- Анализа одржане допунске и додатне наставе

Јун:

- Евалуација резултата успеха ученика.
- Припрема извештаја о раду стручног већа и предлози за унапређење у наредној школској години.
- Анализа постигнутих резултата и израда планова за наредну школску годину
- Предлог поделе часова

9.8.ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ДРУШТВЕНИХ НАУКА

Због великог броја наставника који раде са малим процентом и у више школа, стручно веће ће у наредном периоду одржавати састанке пре или после наставничких већа, а редовна комуникација ће се одвијати путем телефона и мејлова. Рад актива ће се одвијати по уговореним терминима и према следећој динамици:

I састанак почетак септембра

- анализа поделе часова
- планирање рада актива
- израда индивидуалних планова рада и анализа нових планова
- план секција, допунске, додатне наставе, радионица
- план сарадње са осталим стручним већима, међупредметна сарадња
- предлог набавке наставних средства и уџбеника

II састанак на крају првог тромесечја

- организација допунске и додатне наставе
- анализа успеха и усклађивање критеријума оцењивања

III састанак ће се одржати на крају првог полугодишта

- анализа успеха ученика
- анализа допунске, додатне наставе, секција, радионица и слободних активности
- анализа спровођења школског програма
- планирање стручног усавршавања наставника, пратеће стручне литературе
- могућност одлазака на семинаре

IV састанак ће се одржати на крају трећег тромесечја

- анализа успеха ученика
- предлог ученика за такмичење
- учешће на школском и општинском такмичењу (по предметима)
- реализација тема из стручног испита

V састанак ће се одржати на крају наставне године

- анализа успеха ученика
- анализа спровођења школског програма
- анализа реализације програмских садржаја у настави
- анализа радионица, секција, допунске и додатне наставе
- припрема за поправни испит

VI састанак ће се одржати на крају школске године

- извештај о семинарима појединих предметних наставника
- анализа уписа ученика и покривеност појединих предмета са наставницима
- израда извештаја о раду већа
- предлог плана рада стручног већа у наредној школској години
- теме за наставничко веће

9.9. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА

Циљ рада Стручног већа је унапређивање квалитета наставе физичког васпитања, развијање физичких способности, здравих животних навика и позитивног односа ученика према физичкој активности, као и подстицање ученика на учешће у спортским и рекреативним активностима.

Планом рада предвиђене су активности око усаглашавања начина рада, примене планова и програма, методологије оцењивања, ваннаставне активности, договор везан за наредна такмичења, активности за развој физичких способности ученика, промоцију здравих животних навика и укључивање свих ученика у спортске активности.

У наредној школској години актив физичког васпитања ће настојати да наставни програм и даље прилагођава потребама и интересовањима ученика, да се развијају и унапређују наставни планови, подстичу здраве животне навике, повећа мотивисаност ученика за учешће на такмичењима, итд.

План је да се организује већи број ваннаставних активности, школска спортска такмичења и турнири (према плановима такмичења).

Уз помоћ управе школе ствараће се могућност за рад спортских секција.

Активно ће се учествовати на свим државним, општинским, школским и другим спортским манифестацијама и на тај начин учествовати у промоцији школе и неговању толеранције.

Манифестације на којима се планира учешће ученика наше школе су:

- Међуразредно такмичење ученика у кошарци
- РТС крос

Међушколска такмичења у којима учествују следеће екипе: Стони тенис, Рукомет, Одбојка, Куп толеранције, Пливање, Кошарка, Стрелаштво, Мали фудбал, Карате и Атлетика.

У мају се планира одржавање Матурантског турнира у малом фудбалу.

Циљ је:

- повећање физичке активности и заинтересованости ученика за спорт;
- развијање и очување физичког и менталног здравља ученика;
- унапређивање моторичких и функционалних способности ученика;
- развијање тимског духа, фер-плеја, дисциплине и одговорности;
- повећање учешћа ученика у школским и ваншколским спортским активностима;
- унапређивање квалитета наставе кроз примену савремених метода рада;
- стварање услова за безбедно и подстицајно извођење наставе физичког васпитања

Руководилас стручног већа ће у сарадњи са осталим члановима направити евалуацију, извештај и план за наредну годину.

9.10.ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ИЗ ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА ПРАКТИЧНА НАСТАВА

Руководилац стручног већа из области предмета практичне наставе и сродних предмета је Зарин Зоран, организатор практичне наставе и вежби.

Веће има у плану за наредну школску годину да осигура и унапреди квалитет образовно – васпитног рада практичне наставе у школи; да прати остваривање програма образовања и васпитања, да се стара о остваривању циљева и стандарда постигнућа, да вреднује резултате наставника, да прати и утврђује резултате рада ученика, да предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и да решава друга стручна питања образовно – васпитног рада.

План је да се појача сарадња са осталим стручним већима, планирају се заједничке радионице и међупредметна сарадња. Чланови већа имају у плану да свакодневно остварују контакте и да мењају мишљења у вези струке у мини зборница практичне наставе. Чланови већа планирају да заједнички са организатором практичне наставе, планирају наставу: на који начин је организовати, где, са којим наставним средствима, којим методама и са којим садржајима. Реализација наставе пратиће се континуирано, проблеми ће се решавати чим се појаве у најкраћем временском року. Формални састанци већа су планирани на почетку школске године и на крају сваког квартала.

Остали састанци ће се сазивати по потреби, а чланови стручног већа ће редовно комуницирати путем телефона и мејлова.

Теме за састанке стручног већа ће бити:

Распоред рада, избор уџбеника, разматрање измена наставног плана и програма, анализа предлога за набавку материјала за ванредне ученике, предлагање ментора за ученике који су предвиђени за школска и републичка такмичења, могућности унапређење наставе и увођење нових технологија, усаглашавање критеријума за оцењивање, анализа рада у првом кварталу, анализа рада у другом кварталу, анализа рада у трећем кварталу, анализа рада у четвтом кварталу школске године, искуства и извештај рада са ученицима на допунској настави, угледни и огледни часови, договор око набавке материјала, алата и опреме потребних за наставу, праћење развоја дуалног модела образовања и могућности сарадње са привредним предузећима везано за дуално образовање (Линг Лонг, Дрекселмајер, Еко градња, итд.).

10.ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ АКТИВА И ТИМОВА

У школи су формирани следећи тимови и активи:

1. Тим за инклузивно образовање
2. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
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
7. Тим за каријерно вођење и саветовање ученика
8. Тим за маркетинг
9. Актив за развојно планирање
10. Актив за развој школског програма

У раду тимова и стручних актива учествују наставници који су задужени по решењу о 40- часовној радној недељи, родитељи, педагог, психолог и секретар школе (по потреби). Члан тима је и директор школе уколико је то предвиђено законом и статутом. У осталим случајевима директору се редовно подносе усмени и писмени извештаји, а по потреби присуствује састанцима и учествује у раду појединих тимова. Предвиђено је да у раду појединих тимова учествују и ученици, представници локалне самоуправе и стручњаци за појединачна питања.

Чланови по тимовима приказани су у табели.

(Табела у прилогу)

10.1.ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

План рада стручног тима за инклузивно образовање дефинише активности усмерене на подршку ученицима са посебним потребама, развој инклузивне културе и обезбеђивање равноправног приступа образовању за све ученике. Овај план укључује активности као што су идентификација потреба ученика, планирање индивидуалних образовних програма (ИОП), сарадња са наставницима, родитељима и другим стручним лицима, као и континуирано праћење и евалуацију постигнућа.

Прве активности тима ће бити усмерене на: идентификација ученика којима је потребна додатна подршка и анализа њихових образовних потреба, разговори са родитељима, ученицима и наставницима ради прикупљања релевантних информација, израда почетних индивидуалних образовних програма (ИОП) за ученике који их захтевају.

Реализација индивидуалних образовних програма подразумева: почетак примене ИОП-а и праћење напретка ученика, редовне консултације са наставницима ради евалуације ефикасности примењених метода и активности, организација додатних подршки. На редовном састанцима СТИО-а вршиће се квартална процена ефективности ИОП-а и уношење корективних мера ако је потребно.

Програм додатне подршке ученицима - Према Правилнику о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање,

право на индивидуализовани начин рада или ИОП има ученик који има потребу за додатном подршком у образовању и васпитању због тешкоћа у приступању, укључивању, учествовању или напредовању у образовно-васпитном раду, ако те тешкоће утичу на остваривање општих исхода образовања и васпитања. Право на прилагођен и обogaћен начин образовања по ИОП-у има и ученик са изузетним способностима који стиче средње образовање и васпитање.

Начин реализације: У поступку испитивања ученика уписаног у школу, школа ће утврди потребу за доношењем индивидуалног образовног плана или додатном подршком за образовање. Сви запослени у школи имаће обавезу да прате развој и напредовање ученика у току учења и развој вештина за учење, социјалног развоја, развоја комуникације и самосталности. Ако се у том поступку утврди да ученик не стварује очекиване исходе образовања или су резултати које ученик остварује значајно изнад нивоа општих и посебних стандарда, приступа се прикупљању података, ради формирања неопходне документације за пружање додатне подршке. Ти подаци се прикупљају из различитих извора (родитеља/старатеља, стручњака ван установе, вршњака и др.) различитим техникама (систематским посматрњем, тестирањем, интервјуисањем, упитником и др.).

На основу прикупљених података и документације стручни сарадник координира израду и у сарадњи са наставником израђује педагошки профил ученика. Педагошки профил садржи опис образовне ситуације детета, односно ученика и основ је за планирање индивидуализованог начина рада са дететом, односно учеником. На основу Педагошког профила израђује се индивидуализовани начин рада или индивидуални образовни план.

1. Индивидуализован начин рада, тј. отклањање физичких и комуникацијских препрека остварују се путем прилагођавања простора и услова у којима се одвија активност, односно настава у школи и прилагођавања метода рада, наставних средстава и помагала и дидактичког материјала, а посебно приликом увођења нових садржаја, начина задавања задатака, праћења брзине и темпа напредовања, начина усвајања садржаја, провере знања, организације учења, постављања правила понашања и комуникације.

2. Индивидуални образовни план (ИОП) се израђује на основу претходно реализованих и евидентираних мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета и ученика. ИОП је писмени документ установе, којим се планира додатна подршка у образовању и васпитању детета, односно ученика ако претходно прилагођавање и отклањање физичких и комуникацијских препрека нису довеле до остваривања општих исхода образовања и васпитања, односно до задовољавања образовних потреба ученика са изузетним способностима. Иницијативу може да покрене стручни тим за инклузивно образовање, а на основу процене потреба за ИОП-ом коју може да даје одељењски старешина, наставник, стручни сарадник или родитељ ученика. Школа ће писменим путем обавестити родитеља, односно старатеља да је поднет предлог за утврђивање права на ИОП. Родитељ, односно старатељ својим потписом потврђује да је у потпуности упознат са поднетим предлогом за утврђивање права на ИОП, разлoзима за његово подношење и да је сагласан да се приступи изради ИОП-а. ИОП се израђује према образовним потребама детета, односно ученика и може да буде:

а) **по прилагођеном програму** у коме се прецизно планира циљ пружања подршке која се односи на прилагођавање и обogaћивање простора и услова у којима се учи,

прилагођавање метода рада, уџбеника и наставних средстава током образовно-васпитног процеса; активности и њихов распоред као и лица која пружају подршку;

б) **по измењеном програму** по коме се прецизно планира прилагођавање општих исхода образовања и васпитања, прилагођавање посебних стандарда постигнућа ученика у односу на прописане и прилагођавање садржаја за један, више или за све предмете;

в) **обогаћен и проширен програм** који се примењује за ученике са изузетним способностима.

Доношењу ИОП-а са измењеним програмом, односно прилагођеним посебним стандардима постигнућа, претходи доношење, примена и вредновање ИОП-а са прилагођеним програмом, као и мишљење интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету и ученику. Тим за пружање додатне подршке детету, односно ученику израдиће ИОП. Родитељ, односно старатељ даје сагласност за спровођење ИОП-а. Стручни тим за инклузивно образовање установе доставиће ИОП педагошком колегијуму на усвајање. ИОП се остварује у оквиру заједничких активности у групи у одељењу школе. Наставник при планирању свог рада у одељењу, укључује мере и активности предвиђене ИОП-ом. Вредновање ИОП-а унутар установе врши ће се кроз самовредновање. Документација која прати ИОП саставни је део педагошке документације коју води школа.

План рада Стручног тима за инклузивно образовање

Редни број	Активност	Носиоци	Евалуација	Временска динамика (месеци)
1.	Израда плана рада Стручног тима за ИО	Чланови Стручног тима за ИО	Увидом у ГПРШ	август и септембар
2.	Идентификација ученика којима је потребна додатна подршка	Стручни сарадник, одељ. стар., наставници	Попуњени обрасци – процена потребе за подршком у образовању	Септембар
3.	Формирање Тимова за пружање додатне подршке ученику	Директор Школе	Решења о формирању тимова за додатну подршку детету/ученику	Септембар

4.	Израда плана рада ученицима којима је потребна додатна подршка и за ученике са изузетним способностима	Тимови за пружање додатне подршке ученику	Постоји ИОП	Септембар
5.	Усвајање ИОП-а	Педагошки колегијум	Записник са Педагошког	новембар, децембар, март, јун
6.	Евалуација ИОП-а	Стручни сарадник, одељ. стар., наставници	Постоји евиденција о реализацији ИОП-а	од септембра до маја
7.	Сарадња са итерресорном комисијом, другим школама, установама, удружењима и појединцима у циљу унапређења квалитета пружања додатне подршке ученицима	Стручни Сарадник	Евиденција стручног сарадника о сарадњи	од октобра до маја

ИОП се остварује у оквиру заједничких активности у групи у одељењу школе. Наставник при планирању свог рада у одељењу, укључује мере и активности предвиђене ИОП-ом. Вредновање ИОП-а унутар установе врши ће се кроз самовредновање. Документација која прати ИОП саставни је део педагошке документације коју води школа.

10.2.ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

10.2.1.ПЛАН РАДА ТИМА

У задатке рада тима спада превенција, идентификација и решавање случајева дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања ученика у школи, али и припрема пргорама заштите, да информише ученике, запослене и родитеље, да пружи подршку ученицима, да учествује у пројектима за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, да предлаже мере превенције и заштите, да прати и процењује ефекте предузетих мера, да сарађује са стручњацима, води евиденцију и обавештава органе управљања. У складу са задацима тим ће предузимати своје активности. Заштита може бити превентивна и интервентна. У том смислу тим ће радити превентивне активности које ће да обезбеде стварање атмосфере поверења, сигурности и поштовања дечијих права.

У превентивне активности тима ће спадати:

- Анализа стања (септембар, јануар, јун)
- Едукација ученика и наставника (током године)
- Упознавање са кодексом понашања (септембар и октобар)
- Усклађивање документације (децембар, јун)
- Појачано дежурство наставника (током наставне године)
- Израда паноа плаката (децембар, април)
- Информисање свих нивоа по потреби (одељењско веће, наставничко веће, директора, школски одбор)
- Ажурирање сајта на тему превенције (континуирано)
- Праћење рада одељењских заједница (током наставне године)
- Праћење рада ученичког парламента (током наставне године)
- Формирање Тима за вршњачку подршку (октобар)
- Организовање трибина, предавања (током наставне године)
- Анонимно анкетање ученика (новембар)
- Обележавање Дана толеранције, Дечије недеље (фебруар)
- Сарадња са родитељима

У интервентне активности тима ће спадати:

- Сазнање о насиљу
- Прекидање насиља
- Пријава директору
- Консултације у установи
- Предузимање мера
- Информисање родитеља
- Заштитне мере према ученику
- Информисање надлежних служби
- Праћење ефеката предузетих мера
- Евидентирање

Интервентне активности ће се предузимати у зависности од нивоа насиља. Редослед поступања у интервенцији:

- Проверавање сумње или откривање насиља
- Прекидање, заустављање насиља
- Обавештавање родитеља и предузимање хитних акција
- Консултације унутар школе уз обавезну поверљивост података
- Предузимање мере активности
- Праћење ефеката предузетих мера
- Пружање подршке жртвама

Обавезни чланови тима су директор, секретар, педагог и психолог школе. О састанцима ће се редовно водити записник. Акценат рада ће бити на превентивним активностима, а по потреби интервентним.

10.2.2.ПРОГРАМОМ ПОСТУПАЊА УСТАНОВЕ У КРИЗНИМ СИТУАЦИЈАМА

1. Дефиниција кризних догађаја, јачање отпорности установе, тим, план рада, специфичности

Кризни догађај је у већини случајева непредвидив догађај са потенцијално негативним последицама. Тај догађај и његове последице могу проузроковати значајну штету особама које су му непосредно или посредно изложене. Кризни догађај карактерише број жртава (повређених или настрадалих), материјална штета, психолошке реакције појединца и/или заједнице у целини, као и солидарност у сврху отклањања последица.

Кризни догађаји су:

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

Јачање отпорности установа за ефикасно реаговање на кризне догађаје

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

Јачање отпорности установе заснива се на следећим принципима:

- 1) Континуитет
- 2) Сарадња
- 3) Доступност
- 4) Ефикасност

Да би се реализовали горе наведени принципи школа ће предузети следеће кораке:

- континуирано информисање
- редовно сарађивати и повезати се са осталим актерима
- редовно ажурирати евиденцију
- израда оперативних планова

Тим за кризне догађаје

У циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима, директор школе ће формирати тим за кризне догађаје у оквиру тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део. Члановим тима ће се одредити Оперативним програмом поступања установе у кризним ситуацијама.

Чланови тима ће обављати послове и активности које се односе на:

- координацију
- пружање психосоцијалне помоћи
- информисање

Специфичност установе

Програм поступања установе у кризним ситуацијама сачињен је на основу специфичности установе и на основу анализа и већ постојећих планова и програма имајући у виду следеће:

- средња стручна школа са кабинетском наставом која је опремљена са великим бројем електронских уређаја (рачунара, машина, итд.)
- број ученика се креће око 800, број запослених око 125;
- рад у две смене;
- велика квадратура зграде (око 5000 м²), смештена у самом центру, окружена пешачком стазом и језером, са лошим колским приступима за возила хитних служби.

2. План поступања установе у кризним ситуацијама има посебне плаове:

2.1. План евакуације обухватиће:

- План евакуације подрума
- План евакуације приземља
- План евакуације међуспрата
- План евакуације спрата

2.2. Начин евакуације и алармирање

Школска зграда не поседује сигурну просторију и евакуација се врши у случајевима. Оперативним планом је посебно одређен начин алармирања и путеви и начин евакуације у одређеним случајевима. У школској згради инсталиран је предвиђен број паник светала који се редовно контролишу од стране надлежних служби.

2.3. Начин реаговања - Кораци у поступању установе када се догоди кризни догађај

Поступање установе ће зависити од врсте кризног догађаја, односно да ли се десио у установи или ван ње, затим од броја директно и индиректно погођених и процене даљих ризика.

Кључне активности директора и тима за кризне догађаје:

- Када се сазна за догађај који се десио ван установе, одмах се проверава тачност

информације преко поузданих извора: породице, полиције, хитне помоћи и сл.

- Ако се у установи десио кризни догађај, одмах се позива хитна помоћ, полицију и евентуално друге службе (нпр: ватрогасци).
 - Приликом поступања установе у одређеним ситуацијама кризног догађаја, неопходно је поступање у складу планом евакуације. Пре почетка евакуације, визуелним прегледом проверава се да ли је пут за евакуацију безбедан.
 - Након доласка припадника полиције, потребно је утврдити да ли су деца и запослени у установи безбедни на месту које је предвиђено као место окупљања. Након доласка полиције, хитне помоћи и ватрогасаца-спасилаца, даље се поступа по инструкцијама ових органа. Сазова се хитан састанак тима за кризне догађаје.
 - Информише се надлежна Школска управа.
 - Уколико је последица кризног догађаја троје или више повређених/настрадалих лица, обавештава се Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације.
 - Разматрају се све добијене информације и позивају се породица/е погођених кризним догађајем и договора са њима које информације могу се проследити запосленима у установи, ученицима, родитељима и евентуално медијима.
 - Обавештавају се сви запослене о кризном догађају и заказује хитан састанак свих запослених уколико услови дозвољавају. Уколико није могуће састанак одржати у установи, састанак ће се одржати на даљину. На састанку ће се поделити са запосленима проверене информације у вези са кризним догађајем, подсетиће се да установа има Програм поступања установе у кризним догађајима, указаће се на могуће изазове у наредном периоду.
 - Директор је једина овлашћена особа у установи за комуникацију са медијима.
 - Запослени помоћ могу да потраже од стручних сарадника.
 - Поделиће се већ припремљен текст "Препоруке за запослене у установи".
 - Одредиће се на који начин ће информације бити прослеђене ученицима и родитељима (у писаној или усменој форми).
 - Припремиће се саопштење за ученике.
 - Припремиће се саопштење које ће се упутити родитељима других ученика.
 - У контакту са медијима директор ће припремити писано саопштење које садржи кључне информације о догађају, безбедносним поступцима и плановима за опоравак. Изрази ће саосећање према жртвама и њиховим породицама, наглашавајући емпатију и подршку установе. Пратиће се извештавање медија и, ако је потребно, брзо ће се реаговати на евентуалне нетачности.
 - Одредиће се и јасно означити просторија у којој ће стручни сарадник/ци или чланови мобилног тима пружати психосоцијалну подршку запосленима, родитељима и ученицима којима је таква помоћ потребна.
- У данима након кризног догађаја:
- Уколико је због кризног догађаја дошло до прекида или извођења наставе у измењеним условима, тим за кризне догађаје у сарадњи са педагошким колегијумом израђује посебан план даље реализације образовно-васпитног рада. Израђени план реализације усваја наставничко веће, док школски одбор доноси одлуку, а сагласност на план даје надлежна школска управа.
 - Одржавање кратких састанака са запосленима да би запослени све време били благовремено информисани.
 - Подела материјала који се односи на психолошке реакције након кризног догађаја и препоруке за запослене.

- Заједно са наставницима идентификоваће се особе које су најугроженије/најрањивије:
- Уколико се кризни догађај завршио смрћу ученика или запосленог, проследите информацију о времену и организацији одласка на сахрану.
- Када је у питању смрт ученика, биће одређеноко ће од запослених да личне ствари преминулог ученика преда породици у одговарајућем тренутку.
- У случају да се организује комеморација у установи, договара се са породицом настрадалог

Поред организовања комеморације, предвиђаће се низ активности које могу да помогну у процесу туговања и допринесу бржем опоравку заједнице: остављање порука, цвећа, свећа, играчака и других предмета на за то одређено место; прављење заједничког цртежа, паноа, песме или приче ученика из одељења преминулог; постављање табле са текстом "Сећање на...", на коју ученици/запослени могу стављати поруке и цртеже; отварање "Књиге жалости" и слично.

2.4. Начини праћења, евалуација и извештавања о реализацији програма

Након реализације плана поступања у кризним догађајима, и успостављања стабилног стања у установи, тим за кризне догађаје врши евалуацију спроведених активности и сачињава извештај. Евалуација обухвата:

- анализу ефеката
- пружање прве психолошке помоћи,
- процена потреба за психосоцијалном подршком у наредном периоду, покреће процес договарања са породицама жртава
- сарадњи са спољашњом мрежом заштите
- утврђује начине обележавања сећања на догађај

3. Стручно усавршавање запослених

У току школске године ће се планирати стручно усавршавање и обука запослених ради: јачања компетенција за пружање психосоцијалне подршке, за реализацију плана евакуације, за управљање стресом и друге обуке које могу допринети ефикаснијем реаговању установе у различитим кризним ситуацијама.

Оперативним програмом поступања установе у кризним ситуацијама детаљно су дефинисани планови евакуације, алармирања, кораци реаговања и активности током и након кризне ситуације/догађаја, са именима носиоца одређених задатака и активности.

10.3. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

У овој школској години Тим за самовредновање наставиће континуитет активности од прошле године. На почетку школске године одредиће се састав и циљеви тима. Чланови ће се едуковати везано за процес самовредновања, изградити план самовредновања, спровести самовредновање, анализирати резултате, изградити извештај, дати мере за унапређење и пратити спровођење мера, извршити евалуацију. Овај план рада омогућава школи да континуирано побољшава квалитет свог рада кроз систематско самовредновање и спровођење препоручених мера.

Септембар:

- Договор везан за план рада тима
- Приоритетне области које ће се вредновати

Октобар/Новембар:

-Реализација плана изабране области самовредновања

Децембар:

-Анализа добијених резултата у процесу самовредновања

-Предлози за побољшања

-Израда Извештаја самовредновања

-Сарадња са стручним активом за развојно планирање

Фебруар/Март/Април:

-План даљих активности

-Избор треће области самовредновања

Мај:

-Спровођење самовредновања изабране области

-Анализа добијених резултата

-Предлози за побољшања

-Израда Извештаја самовредновања

Јун:

-Израда извештаја о раду тима

-План активности тима у наредној школској години

10.4.ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

Овај тим има за задатак да успостави интерни систем квалитета у установи, да се стара о обезбеђивању и унапређивању квалитета васпитно-образовног рада, прати остваривање школског програма, стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја компетенција и вреднује резултате рада наставника. Овај тим треба да прати и утврђује резултате рада ученика и да прати развој установе у складу са Развојним планом и допунама развојног плана, као и да прати остварење годишњег плана рада школе. Тим ће наставити са досадашњим активностима. Циљ је активније учешће на пројектима, сарадња да другим тимовима и веће ангажовање свих чланова тима.

Септембар и Октобар: Сагледавање тренутног стања у установи, едукација чланова тима, израда акционог плана рада тима, задаци и акције по носиоцима. Анкетирање ученика, родитеља, запослених.

Новембар и Децембар: Спровођење планом задатих акција, сагледавање усклађености рада школе, одступања реализованог од планираног, предлог корекција активности. Сарадња са предузећима, потенцијалним донаторима, израда пројеката, учествовање на конкурсима, примена нових технологија.

Јануар и Фебруар: Иновације у настави и праћење развоја компетенција наставника и стручних сарадника, сарадња са предузећима, потенцијалним донаторима, израда пројеката, учествовање на конкурсима, аплицирање за средства за опремање школе.

Анализа реализације планова.

Март, Април и Мај: Сагледавање реализације планова по кварталима, разлоге одступања реализованог одпланираног по приоритетним областима развоја (реализација школског програма, подршка ученицима, сарадња са родитељима, унапређење маркетинга школе, опремање школе, сарадња са другим образовним институцијама, стручно усавршавање наставника кроз акредитоване семинаре, одржавање угледних и огледних часова). Спровођење анкете међу ученицима, родитељима и запосленима. Анализа добијених резултата.

Јун: Прављење годишњег извештаја и давање стручних мишљења. Израда плана рада тима у наредној школској години.

Овај план рада тима има за циљ да обезбеди континуирано унапређење квалитета образовања и свеукупног рада установе, што доприноси бољим резултатима ученика и већем задовољству свих учесника у образовном процесу.

10.5.ПЛАН РАДА ТИМА ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА

Овај план рада тима има за циљ интеграцију предузетничких вештина у наставни процес кроз разне наставне предмете и активности. Задатак тима је да сагледа међупредметне корелације, развија активно учење код ученика, савладавање применљивог знања и предузетништво. Задатак је да се ученици припреме за целоживотно учење и да лакше комуницирају. У раду тима активно учешће ће имати пепси служба и ученички парламент. Тим ће радити по следећем плану:

Септембар:

- *Израда акционог плана тима по месецима

- *Спровођење анкете међу наставницима и ученицима

- *Едукација чланова тима

Октобар:

- *Организовање предавања, трибина (о предузетништву)

- *Пројектна активност

- *Анализа рада тима

Новембар/Децембар:

- *Хуманитарне акције

- *Трибина: Дигиталне компетенције, рад са подацима и информацијама

- *Анализа рада, добијених резултата

- *Подношење извештаја Јануар/Фебруар/Март/Април:

- *Реализација плана активности (хуманитарне акције, организоване посете, трибине)

- *Анализа рада тима

- *Анализа предузетништва код ученика (вежба: израда новог производа, реклама, лого,

- слоган, продаја, финансије, итд.)

- *Трибина: Тражење посла, СВ, тимски рад

- *Сарадња са локалним привредницима

- *Учеће на ученичким сајмовима

- *Сарадња са ученичким парламентом

Мај:

*Трибина: Решавање проблема

*Трибина: Комуникација

*Писање извештаја и план рада за наредну школску годину

10.6.ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

Активности тима ће бити усмерене усмерене на унапређење стручног знања и вештина наставног и ненаставног особља у школи. Овај план има за циљ да омогући континуирано образовање, професионално усавршавање и лични развој запослених у складу са савременим образовним стандардима и потребама. Тим има за задатак да прати професионални развој наставника и стручних сарадника, да даје предлоге и мишљења везано за семинаре и стручно усавршавање. Циљ је да школа буде место где уче не само ученици већ и наставници, стручни сарадници, да се перманентно развијају и прилагођавају тржишним условима, да наставници буду професионалци који ће се стално усавршавати и прилагођавати своја знања савременом окружењу.

Активности тима за школску годину су:

Септембар: Састанак тима. Анализа тренутног стања у погледу стручног усавршавања наставника и стручних сарадника на основу извештаја за школску 2023/2024. Предлози за стручна усавршавања.

Октобар: Анализа стручних семинара, онлајн курсева, вебинара, одржавања угледних и огледних часова. Израда планова похађања семинара по наставницима.

Новембар/Децембар: Реализација планова. Организовање стручног семинара у школи, унутрашње обуке путем угледних и огледних часова, праћење менторства. Предавање на тему могућности напредовања наставника, континуирано целоживотно учење.

Јануар: Преглед похађаних семинара, анализа реализације. Припремање извештаја за

Педагошки колегијум. Предавање на тему самоевалуација, оцењивање напредовања наставника у оквиру стручног већа.

Фебруар/Март/Април: Реализација планова. Организовање стручног семинара у школи и обука путем онлајн семинара. Одржавање угледних и огледних часова. Давање предлога даље усавршавање запослених.

Мај: Анализа, израда извештаја, анкета међу наставницима и ученицима, презентација на Педагошком колегијуму и Наставничком већу.

Планирано је да се по могућности одрже два стручна семинара у школи (новембар и март). План је да наставници похађају и онлајн семинаре из својих предмета. Циљ је да што већи број наставник прође све стручне и акредитоване семинаре са платформе „Чувам те“.

10.7. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ УЧЕНИКА

Циљ је да се ученицима пружи подршка у избору професионалне каријере, развоју вештина потребних за тржиште рада, као и у планирању будућег образовања и запослења. Школа треба да помогне ученицима да донесу информисане одлуке о својој будућности кроз разне активности, радионице и индивидуална саветовања. Овај тим има за задатак до подржи ученике у бирању даље каријере, да их омогући да се информишу о могућностима даљег школовања, али и могућности запошљавања. Циљ је да ученици буду способни да сами креирају своју пословну будућност. На основу спроведених анкета у претходним годинама међу ученицима завршних разреда, дошло се до закључка да ученици:

*располажу са довољно информација из разних извора на основу којих би могли донети одлуку

о свом будућем позиву

*сматрају да у школи не добијају довољно мотивације и иницијативе да покрену сопствени бизнис

*не поседују довољно самопоуздања да сами донесу одлуку о својој будућој професији.

На основу резултата истраживања активности тима за каријерно вођење и саветовање ученика у претходној години, рад ће бити усмерен на едукацији ученика да препознају квалитетну информацију из релевантног извора, на мотивацији за предузетништво и на јачању самопоуздања.

Месец	Активност	Носиоц активности	Циљ активности
Септембар	Посета по одељењима и упознавање ученика о радутима Едукација чланова тима	Чланова тима	Изградња поверења
Септембар	Анкетирање ученика и тест самопоуздања	Одељењске старешине	Сагледавање тренутног стања
Октобар	Упознавање критичних тачака Информисање о потребама Тренинзи, дебате	Пепси служба Тим	Информисање Јачање самопоуздања
Октобар	Семинар за чланове тима	Чланови тима	Едукација на тему Предузетништва
Новембар	Предавање предузетника	Директор, члановитима	Мотивација за предузетништво

Новембар	Посете привредним предузећима и предузетничким компанијама	Координатор и наставници практичне наставе и наставе у блоку	Мотивација за предузетништво
Децембар	Тренинг на тему асертивне комуникације	Пепси служба	Јачање Самопоуздања
Децембар	Трибина на тему о значају провере информација	Чланови тима, наставник информатике	Едукација о битности провере информација
Јануар	Трибина на тему Предузетништво	Чланови тима	Мотивација за предузетништво
Јануар	Организовање дебата и дискусија на одређену тему	Чланови тима, наставници социологије, филозофије	Јачање Самопоуздања
Фебруар	Посете високошколским установама	Одељењске старешине, чланови тима	Оснаживање, упознавање нових људи и ситуација
Фебруар	Тренинг о исказивању осећања	Пепси служба	Јачање Самопоуздања
Март	Презентације високошколских установа	Чланови тима	Оснаживање, упознавање нових људи и ситуација
Март	Посете сајмовима	Одељењске старешине, чланови тима	Информисање
Април	Презентације високошколских установа	Чланови тима	Информисање
Април	Предавање предузетника Посете сајмовима	Директор, чланови тима Одељењске старешине	Мотивација за предузетништво Информисање
Април	Посете високошколским установама, посете	Одељењске старешине, чланови	Оснаживање, упознавање нових људи и ситуација
	позоришним представама	Тима	Јачање Самопоуздања

Мај	Анкетирање ученика и тест самопоуздања	Одељењске старешине	Сагледавање напретка у односуна септембар
	Индивидуално саветовање	Пепси служба, тим	Оснаживање

10.8.ПЛАН РАДА ТИМА ЗА МАРКЕТИНГ

Овај тим има за циљ промоцију школе, њених програма, успеха ученика и наставника, као и јачање односа са заједницом, партнерима и потенцијалним ученицима. Овај план обухвата активности усмерене ка повећању видљивости школе у локалној заједници, али и на ширем нивоу.

У школској 2025/2026. планирано је да се тим за маркетинг бави следећим темама:

1. Идентификација циљних група и дефинисање кључних порука
2. Активности око Фејсбук профила наше школе.
3. Активности у вези са сајтом наше школе.
4. Издавање школског часописа "Теслини кораци" у електронском облику.
5. Контакти са свим основним школама у окружењу ради договора око њихове посете нашој школи и организовања „Дана отворених врата“.
6. Израда и подела рекламних плаката о упису у нашу школу.
7. Припрема анкете за ученике првих разреда и њихово спровођење.
8. Гостовање стручњака и занимљивих предавача у нашој школи.
9. Обавештавање наших ученика о активностима на сајту и Фејсбук профилима наше школе.
10. Сарадња са музичком школом у вези са њиховим могућим гостовањем у нашој свечаној сали.
11. Контакти са медијским кућама у граду (КТВ, ТВ Сантос, лист "Зрењанин", интернет портал "I love ZR" и др.)
12. Медијска пропраћености хуманитарних акција
13. Дружење са ученицима других школа - посета наших ученика ученицима ОСШ "9. мај" удругом полугодишту.
14. Промоција успеха ученика и наставника
15. Учествовање на сајмовима образовања

Овај план рада тима има за циљ да осигура да школа буде препозната као лидер у образовању у локалној заједници, те да привуче што већи број нових ученика кроз ефективну и циљану маркетиншку стратегију. Побољшање маркетинг активности школе је једна од приоритетних активности. Циљ је јачање имиџа школе и све већа медијска присутност и пропагирање образовних профила школе. Тим ће на првом састанку да договори акциони план и поделити задужења, на крају сваког квартала анализираће се рад тима, а директору редовно ће се доставити писмени извештаји.

10.9.ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Унапређење квалитета наставе и учења, развој нових образовних програма, усклађивање са националним и међународним стандардима су циљеви овог актива. Стручни актив имаће за задатак да прати реализацију новог Развојног плана, развој наставних планова и програма, интеграцију новог метода рада, унапређење услова рада у школи. Планирано је да се одржи 6 састанака стручног актива, а по потреби да се чланови консултују и путем телефона, мејлова.

Први састанак: Чланови тима ће анализирати тренутно стање, између себе поделити приоритетне области развоја које ће пратити у наредном периоду, сарађиваће са руководиоцима осталих тимова и израдиће распоред праћења реализације развојног плана по носиоцима и по активностима (крај септембра).

Други састанак: Анализа рада тима, реферисање о остварености Развојног плана, израда извештаја за директора школе (октобар).

Трећи састанак: Презентација извештаја о раду чланова актива, израда извештаја за директора и презентација извештаја о реализацији Развојног плана на седници школског одбора (јануар).

Четврти састанак: Подношење извештаја директору о праћењу реализације развојног плана и предлог новог Развојног плана (април).

Пети састанак: Подношење извештаја школском одбору о реализацији развојног плана и предлог новог Развојног плана ће се дати на разматрање и усвајање (мај).

Шести састанак: Прављење извештаја о раду стручног актива, о сумираним резултатима праћења реализација развојног плана, израда плана активности стручног актива за наредну школску годину усклађену са Развојним планом и праћење остварености приоритетних области (август).

На састанцима ће се водити записник. Чланови актива поред наставника и стручних сарадника је и по један представник родитеља, јединице локалне самоуправе и ученика. Директор школе је члан актива за развојно планирање и редовно ће присуствовати седницама. У случају спречености директора да присуствује састанку, председник стручног актива поднеће директору извештај.

10.10.ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

На почетку школске године стручни актив ће дефинисати активности и стратегије за унапређење и развој наставног плана и програма, на побољшање квалитета образовања, усклађивање наставних садржаја са потребама ученика и тржишта рада, као и примену иновативних метода у настави.

СЕПТЕМБАР:

Сагледавање тренутног стања: број одељења, анализа уписа у прве разреде, анализа броја бодова ученика, број ученика у школи, школски програм, итд. Израда плана активности по динамици и носиоцима.

ОКТОБАР-НОВЕМБАР:

Спровођење планираних активности (спровођење анкете, обрада података).

Ревизија постојећих наставних планова и програма, развој нових програма и усклађивање са стандардима.

ДЕЦЕМБАР:

Израда извештаја на основу активности. Одредити слабости и предности школског програма, акценат рада у будућности.

ЈАНУАР:

Анализа успеха ученика након првог полугодишта, анализа практичне наставе, анализа реализације допунске, додатне наставе, секција.

ФЕБРУАР:

Израда плана активности по динамици и носиоцима у зависности од добијених резултата на крају првог полугодишта.

Едукација наставника.

Предлог за увођење иновативних активности.

МАРТ-АПРИЛ-МАЈ:

Спровођење предвиђених акција (анкете, обрада података).

Праћење примене иновативних активности.

ЈУН:

Израда извештаја, презентација резултата анализа. Сугестије за бољу реализацију школског програма, успеха ученика.

АВГУСТ:

Анализа успеха ученика на крају другог полугодишта. Анализа припремне наставе, резултата поправних испита, примене иновативних активности у настави, реализације школског програма. Давање предлога и сугестија.

У случају потребе актив за развој школског програма састајаће се чешће и чланови ће комуницирати путем телефона и мејлова. На крају сваког квартала поднеће се писани извештаји раду.

11. ПЛАН РАДА СЕКЦИЈА

Циљ рада секција је да се ученицима омогући да, у складу са својим интересовањима, способностима и потребама, проширују и продубљују знања стечена у редовној настави, развијају креативност, самосталност, одговорност, тимски дух и различите практичне и социјалне компетенције. Рад секција треба да допринесе квалитетнијем коришћењу слободног времена ученика, њиховом активнијем учешћу у животу школе и развијању позитивног односа према учењу, раду и заједници.

Током септембра вршиће се анкетање ученика везано за њихова интересовања, након тога наставници који имају задужења за секције у оквиру 40-часовне радне недеље осмислиће план и начин рада са ученицима. Циљеви секција ће бити развијање интересовања и талената ученика у одређеној области, побољшање тимског рада и сарадње међу ученицима, развој креативности и иновативности, унапређење практичних вештина и примена теоријског знања. Поједине секције ће промовисати здраве животне навике и физичке активности.

Предвиђен је рад следећих секција:

- Секција мађарског језика и књижевности
- Новинарска секција
- Енглески језик
- Историјска секција
- Креативна радионица
- Веб дизајн
- Ентеријер
- Системи аутоматског управљања
- САУ
- Математика
- Програмирање
- Апликативни рачунарски програми
- Електронски медицински уређаји
- Физика-Астрономија
- Хорска секција
- Школски оркестар
- Рецитаторска секција и
- Спортске секције.

Посебна пажња посветиће се **активном учешћу ученика**, развијању њихових талената и интересовања, подстицању креативности и иницијативности, као и представљању резултата рада секција у школи и ван ње. На крају школске године извршиће се анализа рада секција и процена остварености планираних циљева и задатака, што ће бити основ за планирање рада у наредној школској години.

12.ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

12.1.ПЛАН ОДРЖАВАЊА И ПОХАЂАЊА АКРЕДИТОВАНИХ И НЕАКРЕДИТОВАНИХ СЕМИНАРА

План је да се у овој школској години одржи акредитовани семинар за наставнике:
Васпитна улога наставника у формирању личности детета и ученика, каталогски број 21
Планирано време реализације: месец март

Поред овог семинара који је намењен већим групама наставника и који би се одржали у нашој школи, планирају се и семинари чије нам понуде стижу од заједница стручних школа, у току школске године. Они често нису акредитовани, али су важни за наставу и поједине наставнике.

Тим за професионални развој разматраће и даваће предлоге за стручно усавршавање појединих наставника (нпр. математичара, наставника енглеског језика, итд.). Наставници ће такође похађати и онлајн курсеве, семинаре који често нису акредитовани, али су важни за наставу и поједине наставнике.

И даље ће акценат бити на онлајн семинарима који су постављени на платформи Чувам те и акредитовани су за запослене у просвети.

Заштита од насиља и дискриминације

- ☐ Национална платформа „Чувам те“
- ☐ „Ка сигурном и подстицајном школском окружењу“
- ☐ Приручник „Психолошке кризне интервенције у образовно-васпитним установама“
- ☐ Како бринути о себи током кризних ситуација
- ☐ Ка праведном образовању – за спречавање сегрегације у установама образовања и васпитања и предузимање мера за десегрегацију
- ☐ Водич кроз превенцију и одговор на дискриминацију за запослене у установама образовања и васпитања
- ☐ Видео обука о примени Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање

Образовање за демократску културу

- ☐ Материјали за наставнике за примену међупредметне компетенције Одговоран однос према здрављу
- ☐ Како до демократске културе у школама
- ☐ Образовање за дигитално грађанство – приручник
- ☐ Подучавање компетенција за демократску културу кроз онлајн наставу
- ☐ Приручник Смернице за интеграцију референтног оквира компетенција за демократску културу”

Превенција осипања ученика из образовања

- ☐ Приручник за школе, Спречавање осипања ученика из образовног система,

☐ Приручник за школе са примерима из праксе, „Како подржати ученике из осетљивих група у периоду транзиције ка средњој школи?“

Каријерно вођење и саветовање

☐ Каријерно вођење и саветовање-приручник за наставнике основних и средњих школа

12.2.ПЛАН ОДРЖАВАЊА ОГЛЕДНИХ И УГЛЕДНИХ ЧАСОВА

План одржавања огледних часова за школску 2026/2027.

Огледни час је посебно припремљено предавање за наставнике почетнике или наставнике одређене групе предмета које држе најбољи и најискуснији наставници. Циљ је да се прикаже најцелисходнија организација рада на часу, могућности примене различитих облика, метода и поступака коришћења савремених наставних средстава.

Мр Милица Бојанић, проф. електро предмета, децембар месец
Данијела Алексић, проф. српског језика и књижевности, самостални педагошки саветник, април месец

План одржавања угледних часова за школску 2026/2027.

Угледно предавање је наставни рад који пре свега изводе наставници –ментори у школи за ученике наставног смера, као и остали наставници у склопу програма стручног усавршавања наставника, а посебно почетника – стажисте, приправника, ради практичне демонстрације извођења наставе, што треба да послужи као узор, углед и модел рада. Ови часови су по својој основној форми структурирани на уобичајени начин, али на једном вишем и квалитетнијем нивоу. У њима није ништа потпуно ново и непознато, али је припремљено и реализовано на узоран начин, тј. за углед другима и може да послужи за пример код наставника:

Актив српског језика и књижевности:
Габриела Товизи-мај –српски као нематерњи и мађарски језик

Математика:
Милана Николин-мај

Пракса:
Келемен Имре-новембар
Бирдахић Амир-фебруар

Друштвене науке:
Манојловић Драгана-март

Професори физичког васпитања:
Тот Маја

Електро-актив:
Ивона Ћирић-април
Богуновић Биљана-мај

12.3.ПЛАН ПОСЕТЕ ЧАСОВИМА

ПЛАН ПОСЕТЕ ПЕДАГОГА (Весна Узелац):

	Октобар	Новембар	Децембар	Фебруар	Март	Април	Мај
Весна Узелац педагог школе	Бранко Ђукић, Александра Мажих, Александар Дутина	Ивона Ћирић, Павле Бугарски, Владимир Дабовић	Надежда Лазић, Наташа Козаков, Дарко Крстин	Маријана Којичић Даљевић, Драгана Манојловић, Јелена Белић	Светлана Тодоровић Митрић Светлана Вукобрат овић Новковић Горан Вулетин	Милош Бањац, Рако Николић	Саша Кирћанск и, Владимир Јакшић

ПЛАН ПОСЕТЕ ПСИХОЛОГА (Станков Слађана):

	Октобар	Новембар	Децембар	Фебруар	Март	Април	Мај
Станков Слађана психолог школе	Зорица Т.Марковић, Сања Цедлер, Дајана Лекић	Магда Кубурић Јожеф Рапош, Миљан Сташевић	Мирко Хацић, Нера Цветков, Јелена Мандић	Мирјана Бранков, Милица Бојанић, Амир Бирдахић	Александар Петровић Роберт Николић, Бранислав Срданов	Славица Петровић Мирослав а Бачулов	Кристина Лубурић, Драгана Булик

ПЛАН ПОСЕТЕ ЧАСОВИМА ОД СТРАНЕ ДИРЕКТОРА И ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА

	Октобар	Новембар	Децембар	Фебруар	Март	Април	Мај
Директорка Др Марија Серво	Криштоф Секереш, Хајналка Кабок, Хенрик Костор	Жолт Ковач, Јустина Чордаш, Александар Ђорђевић	Дејан Русовац, Имре Келемен, Вилмош Видач	Габриела Мезеи Њергеш, Наташа Мамузић, Зоран Угринов	Золтан Мелеги, Милорад Јосић, Роберт Такарич	Јелена Гавански, Милана Николић	Лавинел Лупулеску, Александра Керлета

Помоћник директора Мелеги Золтан	Гизела Вукович Сакал, Исидора Палфи, Еде Ормош	Елизабета Кампф, Срђан Болозан, Марко Станковић	Јулијана Венцел Зоран Матијевић, Драган Шувачки	Роланд Фехер, Срђан Муц, Теодора Шереш	Габриела Товизи, Горан Радаковић, Мирка Маркуш	Драгана Станић, Кристина Марков	Маја Тот, Ивана Бојанић
---	---	--	--	---	---	--	----------------------------------

13.ПЛАН РАДА КОМИСИЈА

Годишњим планом рада предвиђа се рад следећих комисија/стручних тела које ће директор/школски одбор да образује посебним решењем:

- 1.Комисија за попис рачунарске опреме
- 2.Комисија за попис нефинансијске имовине
- 3.Комисија за попис финансијске имовине
- 4.Комисија за попис књига у библиотеци
- 5.Комисија за пријем запослених по расписаном конкурсy (по потреби на основу одобрења Министарства)
- 6.Комисија за бодовање запослених
- 7.Комисија за избор ученика генерације
- 8.Комисије за полагање испита (разредних, поправних, завршних и матурских)

Комисије ће радити у складу са законом и овлашћењима које добију да би одрадили конкретан задатак. О свом раду комисије подносе извештај директору школе, а по потреби или ако је тако прописано школском одбору.

14. ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКЕ ЗАДРУГЕ

Рад ученичке задруге у школској 2026/2027. години биће усмерен на даљи развој практичних, креативних и предузетничких вештина ученика, примену стечених знања у реалним ситуацијама, као и на активно учешће ученика у планирању, изради, презентацији и продаји производа ученичке задруге.

Посебна пажња биће посвећена даљем коришћењу расположиве сублимационе опреме, проширењу асортимана производа, унапређењу квалитета израде и осмишљавању нових производа у складу са потребама школе, ученика и локалне заједнице.

У складу са законским прописима и актима школе, органи ученичке задруге ће редовно заседати и доносити потребне одлуке за несметано функционисање и реализацију планираних активности.

План активности ученичке задруге

Септембар – октобар:

- Упознавање ученика са организацијом, циљевима и начином рада ученичке задруге;
- Укључивање нових ученика у рад ученичке задруге;
- Представљање могућности и начина коришћења сублимационе опреме;
- Анкетирање ученика и наставника о заинтересованости за рад и врсти производа;
- Анализа реализованих активности из претходне школске године;
- Осмишљавање нових производа и пројектних активности;
- Припрема и израда конкурсне документације и аплицирање на доступне конкурсе;
- Планирање учешћа на школским и локалним манифестацијама.

Новембар:

- Израда и усвајање плана активности ученичке задруге;
- Испитивање тржишта и анализа потражње за производима;
- Анализа трошкова производње и формирање цена производа;
- Набавка потребног материјала и репроматеријала;
- Организација радионица за ученике;
- Обука ученика за рад са сублимационом опремом и безбедно руковање опремом;
- Израда маркетиншког плана и плана промоције производа;

- Припрема производа и материјала за предстојеће манифестације и догађаје.

Децембар – мај:

- Континуиран рад ученичке задруге и реализација планираних активности;
- Израда и дизајнирање производа различитим техникама, са посебним акцентом на сублимациону технику;
- Проширење асортимана производа ученичке задруге;
- Израда производа за потребе школе, школских манифестација и локалне заједнице;
- Организација и учешће на базарима и другим продајним и промотивним активностима;
- Продаја производа ученичке задруге;
- Праћење прихода и расхода и анализа успешности реализованих активности;
- Сарадња са локалним предузетницима, организацијама и установама;
- Повезивање ученика са примерима добре праксе у области предузетништва;
- Организација радионица из области предузетништва, маркетинга, дизајна и продаје;
- Укључивање већег броја ученика у практичан рад и реализацију активности;
- Одржавање седница органа ученичке задруге и доношење потребних одлука;
- Промоција производа и активности ученичке задруге у школи и локалној заједници.

Јун:

- Скупштина чланова ученичке задруге;
- Разматрање и усвајање извештаја о раду ученичке задруге;
- Евалуација реализованих активности;
- Анализа постигнутих резултата и степена остварености плана;
- Прикупљање предлога ученика и наставника за унапређење рада;
- Анализа асортимана и планирање нових производа;
- Планирање набавке материјала и опреме за наредну школску годину;
- Израда плана рада ученичке задруге за школску 2027/2028. годину.

Циљеви рада ученичке задруге

Основни циљеви рада ученичке задруге у школској 2026/2027. години су:

- развијање предузетничких компетенција ученика;
- повезивање теоријских знања са практичним радом;
- развијање креативности, иновативности и самосталности;
- оспособљавање ученика за планирање и организацију производње;
- развијање одговорности према раду и преузимању задатака;
- развијање комуникационих и тимских вештина;
- упознавање ученика са основама маркетинга, продаје и финансијског пословања;
- подстицање сарадње са локалном заједницом и привредним субјектима;
- унапређење квалитета и проширење асортимана производа ученичке задруге;
- повећање броја ученика укључених у активности ученичке задруге;
- рационално и креативно коришћење расположиве опреме и материјала;
- стварање услова за одржив и континуиран рад ученичке задруге.

15. ПЛАН РАДА ОСТАЛИХ СЛУЖБИ

15.1. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА БИБЛИОТЕКАРА

Послове библиотекара у школској 2026/2027. обављаће Јелена Познановић.

СЕПТЕМБАР

Планирање и програмирање: израда плана рада библиотеке, припрема актуелне лектире
Васпитно-образовна делатност: упознавање ученика првих разреда са библиотечким фондом и правилима његовог коришћења; развијање читалачких навика; подстицање жеље за чувањем књига, анкетање ученика о заинтересованости за смотру рецитатора „Песнице народа мог“

Сарадња са наставницима: договор око планирања набавке стручне литературе; обележавање Европског дана језика (26. септембар, у зависности од планова актива наставника страних језика)

Библиотечко-информациона делатност: реализација стручних послова; набавка стручне литературе; обрада нових књига; формирање картотеке корисника, рад на формирању електронске базе података, вођење дневне статистике, израда извештаја о раду претходну школску годину

Стручно усавршавање: праћење новости у областима издаваштва и библиотекарства

Остали послови: посете књижарама, рад на уређењу блага школске библиотеке са циљем њене промоције и популаризације, обележавање *Међународног дана писмености* (8. септембар)

ОКТОБАР

Планирање и програмирање: израда плана набавке лектира и књига на сајму; припрема актуелне лектире

Васпитно-образовна делатност: развијање читалачких навика; подизање свести о значају књиге

Сарадња са наставницима: информисање наставног особља о набављеној литератури

Библиотечко-информациона делатност: реализација стручних послова; обрада нових књига; рад на формирању електронске базе података; вођење дневне статистике

Стручно усавршавање: похађање акредитованих семинара; праћење новости у обласима издаваштва и библиотекарства

Културна и јавна делатност: посета Сајму књига у Београду

Остали послови: присуствовање наставничком већу, набавка катлога нових издања

НОВЕМБАР

Планирање и програмирање: припрема актуелне лектире; израда плана набавке

Васпитно-образовна делатност: развијање читалачких навика; подизање свести о значају књиге

Сарадња са наставницима: сарадња са професорима српског језика у вези са упућивањем ученика на читање књига које нису обухваћене обавезним програмом

Библиотечко-информациона делатност: реализација стручних послова; набавка и обрада нових књига; рад на формирању електронске базе података; вођење дневне статистике

Стручно усавршавање: праћење новости у обласима издаваштва и библиотекарства

Културна и јавна делатност: у зависности од актуелних културних дешавања

Остали послови

ДЕЦЕМБАР

Планирање и програмирање: припрема актуелне лектире; израда плана набавке

Васпитно-образовна делатност: развијање читалачких навика; подизање свести о значају књиге

Сарадња са наставницима: информисање одељењских старешина о ученицима који нису вратили књиге

Библиотечко-информациона делатност: реализација стручних послова; набавка и обрада нових књига; рад на формирању електронске базе података; вођење дневне статистике, рад на ревизији и припреми спискова за расход

Стручно усавршавање: праћење новости у обласима издаваштва и библиотекарства

Културна и јавна делатност: у зависности од актуелних културних дешавања

Остали послови: присуствовање наставничком већу

ЈАНУАР

Планирање и програмирање: припрема актуелне лектире; израда плана набавке

Васпитно-образовна делатност: развијање читалачких навика; подизање свести о значају књиге

Сарадња са наставницима: договор о набавци књига за награђивање ученика

Библиотечко-информациона делатност: реализација стручних послова; набавка и обрада нових књига; рад на формирању електронске базе података; вођење дневне статистике, подношење извештаја школском одбору о библиотечким јединицама које се предлажу за расход

Стручно усавршавање: праћење новости у обласима издаваштва и библиотекарства

Културна и јавна делатност: у зависности од актуелних културних дешавања

Остали послови: набавка књига за награђивање ученика; подношење годишњег извештаја матичној библиотеци

ФЕБРУАР

Планирање и програмирање: припрема актуелне лектире; израда плана набавке

Васпитно-образовна делатност: развијање читалачких навика; подизање свести о значају књиге, учешће на смотри рецитатора „Песнице народа мог“, и другим такмичењима, у зависности од интересовања ученика

Сарадња са наставницима: обележавање *Међународног дана матерњег језика* (21. фебруар) или *Националног дана књиге* (28. фебруар)

Библиотечко-информациона делатност: реализација стручних послова; набавка и обрада нових књига; рад на формирању електронске базе података; вођење дневне статистике, евидентирање напомене о расходу библиотечких јединица у књигу инвентара

Стручно усавршавање: праћење новости у областима издаваштва и библиотекарства

Културна и јавна делатност: у зависности од актуелних културних дешавања

Остали послови

МАРТ

Планирање и програмирање: припрема актуелне лектире; израда плана набавке

Васпитно-образовна делатност: развијање читалачких навика; подизање свести о значају књиге, учешће на смотри рецитатора „Песниче народа мог“, и другим такмичењима, у зависности од пласмана ученика

Сарадња са наставницима: по потреби

Библиотечко-информациона делатност: реализација стручних послова; набавка и обрада нових књига; рад на формирању електронске базе података; вођење дневне статистике

Стручно усавршавање: праћење новости у обласима издаваштва и библиотекарства

Културна и јавна делатност: посета осмомартовском сајму књига у Зрењанину

Остали послови: присуствовање наставничком већу

АПРИЛ

Планирање и програмирање: припрема актуелне лектире; израда плана набавке

Васпитно-образовна делатност: оспособљавање ученика за самообразовање пружајући им помоћ при избору литературе и служењу стручном и приручном литературом; развијање читалачких навика; подизање свести о значају књиге, учешће на смотри рецитатора „Песниче народа мог“, и другим такмичењима, у зависности од пласмана ученика

Сарадња са наставницима: по потреби

Библиотечко-информациона делатност: реализација стручних послова; набавка и обрада нових књига; рад на формирању електронске базе података; вођење дневне статистике

Стручно усавршавање: праћење новости у обласима издаваштва и библиотекарства

Културна и јавна делатност: у зависности од актуелних културних дешавања

Остали послови

МАЈ

Планирање и програмирање: припрема актуелне лектире; израда плана набавке

Васпитно-образовна делатност: развијање читалачких навика; подизање свести о значају књиге, учешће на смотри рецитатора „Песниче народа мог“, и другим такмичењима, у зависности од пласмана ученика на претходним нивоима такмичења

Сарадња са наставницима: информисање одељењских старешина и директора школе о ученицима који нису вратили књиге

Библиотечко-информациона делатност: реализација стручних послова; набавка и обрада нових књига; рад на формирању електронске базе података; вођење дневне статистике

Стручно усавршавање: праћење новости у обласима издаваштва и библиотекарства

Културна и јавна делатност: у зависности од актуелних културних дешавања

Остали послови: присуствовање наставничком већу

ЈУН

Планирање и програмирање: припрема актуелне лектире; израда плана набавке

Васпитно-образовна делатност: развијање читалачких навика; подизање свести о значају књиге

Сарадња са наставницима: информисање одељењских старешина и директора школе о ученицима који нису вратили књиге; договор са директором школе о набавци књига за награђивање ученика

Библиотечко-информациона делатност: реализација стручних послова; набавка и обрада нових књига; рад на формирању електронске базе података; вођење дневне статистике, израда извештаја о раду за претходни месец

Стручно усавршавање: праћење новости у обласима издаваштва и библиотекарства

Културна и јавна делатност: у зависности од актуелних културних дешавања

Остали послови: присуствовање наставничком већу; набавка књига за награђивање ученика

Библиотекарка планира и одлазак на стручне семинаре током школске године.

15.2.ПЛАН РАДА СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ

Послове секретара школе обавља ће Јелена Нинковић дипломирани правник и за школску 2026/2027. предала је следећи план рада.

СЕПТЕМБАР

- Достављање образложених одговора Радној подгрупи при Школској управи Зрењанин у вези са поднетим захтевима за преузимање запослених;
- сарадња са другим школама и друштвеним организацијама;
- обављање стручних и административно-техничких послова у поступцима спровођења конкурса за пријем у радни однос, као и послова у вези са престанком радног односа;
- вођење кадровске евиденције о запосленима у школи и ажурирање података у системима ЦРОСО, ИСКРА, ЛИСП;
- израда уговора, решења, анекса уговора и других појединачних аката;
- праћење измена и допуна законских и других прописа и указивање на обавезе које произлазе из њих;
- праћење примене Статута, Колективног уговора и других општих аката школе;
- припрема материјала за седнице Школског одбора, заказивање седница, присуствовање седницама, вођење записника и чување документације.

ОКТОБАР

- Израда уговора, решења, анекса уговора и других појединачних аката;
- вођење кадровске евиденције о запосленима у школи и ажурирање података у системима ЦРОСО, ИСКРА, ЛИСП;
- сарадња са другим школама и друштвеним организацијама;
- праћење измена и допуна законских и других прописа и указивање на обавезе које произлазе из њих;
- праћење примене Статута, Колективног уговора и других општих аката школе;
- приступ и рад на платформи „Чувам те“.

НОВЕМБАР

- Вођење кадровске евиденције о запосленима, израда уговора, решења, анекса уговора о раду и других појединачних аката;
- рад и ажурирање података у системима ЦРОСО, ИСКРА, ЈИСП;
- праћење измена и допуна законских и других прописа и указивање на обавезе које произлазе из њих;
- праћење примене Статута, Колективног уговора и других општих аката школе;
- приступ и рад на платформи „Чувам те“.

ДЕЦЕМБАР

- Израда уговора, решења и других појединачних аката;
- рад и ажурирање података у системима ЦРОСО, ИСКРА, ЈИСП;
- припрема материјала за седнице Школског одбора, вођење записника и пружање стручних објашњења и тумачења;
- праћење измена и допуна законских и других прописа и указивање на обавезе које произлазе из њих;
- праћење примене Статута, Колективног уговора и других општих аката школе;
- приступ и рад на платформи „Чувам те“.

ЈАНУАР

- Израда уговора, анекса уговора, решења и других појединачних аката;
- вођење кадровске евиденције о запосленима;
- рад и ажурирање података у системима ЦРОСО, ИСКРА и ЈИСП;
- припрема материјала за седнице Школског одбора, присуствовање седницама и вођење записника;
- праћење измена и допуна законских и других прописа и указивање на обавезе које произлазе из њих;
- достављање извештаја Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, у складу са законским обавезама школе;
- праћење примене Статута, Колективног уговора и других општих аката школе;
- приступ и рад на платформи „Чувам те“.

ФЕБРУАР

- Израда решења, уговора и других појединачних аката;
- вођење кадровске евиденције о запосленима;
- рад и ажурирање података у системима ЦРОСО, ИСКРА и ЈИСП;
- припрема материјала за седнице Школског одбора, присуствовање седницама и вођење записника;
- праћење измена и допуна законских и других прописа и указивање на обавезе које произлазе из њих;
- праћење примене Статута, Колективног уговора и других општих аката школе;
- приступ и рад на платформи „Чувам те“.

МАРТ

- Израда уговора, решења и других појединачних аката, као и, по потреби, израда и измена општих аката школе;
- рад и ажурирање података у системима ЦРОСО, ИСКРА и ЈИСП;
- припрема материјала за седнице Школског одбора, присуствовање седницама и вођење записника;
- праћење измена и допуна законских и других прописа и указивање на обавезе које произлазе из њих;
- праћење примене Статута, Колективног уговора и других општих аката школе;
- приступ и рад на платформи „Чувам те“.

АПРИЛ

- Израда решења и других појединачних аката;
- вођење кадровске евиденције о запосленима;
- рад и ажурирање података у системима ЦРОСО, ИСКРА и ЈИСП;
- праћење измена и допуна законских и других прописа и указивање на обавезе које произлазе из њих;
- праћење примене Статута, Колективног уговора и других општих аката школе;
- приступ и рад на платформи „Чувам те“.

МАЈ

- Израда решења и других појединачних аката;
- вођење кадровске евиденције о запосленима;
- рад и ажурирање података у системима ЦРОСО, ИСКРА и ЈИСП;
- припрема материјала за седнице Школског одбора, присуствовање седницама и вођење записника;
- праћење измена и допуна законских и других прописа и указивање на обавезе које произлазе из њих;
- праћење примене Статута, Колективног уговора и других општих аката школе;
- спровођење поступка јавне набавке електричне енергије;
- приступ и рад на платформи „Чувам те“.

ЈУН

- Израда решења и других појединачних аката;
- вођење кадровске евиденције о запосленима;
- рад и ажурирање података у системима ЦРОСО, ИСКРА и ЈИСП;
- обављање послова у вези са радом Комисије за бодовање запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба;
- припрема материјала за седнице Школског одбора, присуствовање седницама и вођење записника;
- праћење измена и допуна законских и других прописа и указивање на обавезе које произлазе из њих;
- праћење примене Статута, Колективног уговора и других општих аката школе;
- спровођење поступка јавне набавке електричне енергије;

- приступ и рад на платформи „Чувам те“.

ЈУЛ

- Израда решења и других појединачних аката;
- рад и ажурирање података у системима ЦРОСО, ИСКРА и ЈИСП;
- обављање послова у вези са уписом ученика у школску 2027/2028. годину;
- праћење измена и допуна законских и других прописа и указивање на обавезе које произлазе из њих;
- завршни послови у вези са спровођењем поступка јавне набавке електричне енергије;
- праћење примене Статута, Колективног уговора и других општих аката школе;
- приступ и рад на платформи „Чувам те“.

АВГУСТ

- Израда решења, уговора о раду, анекса уговора о раду и других појединачних аката;
- вођење кадровске евиденције о запосленима;
- рад и ажурирање података у системима ЦРОСО, ИСКРА и ЈИСП;
- праћење измена и допуна законских и других прописа и указивање на обавезе које произлазе из њих;
- праћење примене Статута, Колективног уговора и других општих аката школе;
- обављање послова у вези са преузимањем запослених са листе технолошких вишкова;
- приступ и рад на платформи „Чувам те“.

ЗАКЉУЧАК

Овај план је наставак реализације претходног годишњег плана рада и рађен је на основу приоритетних циљева новог развојног плана школе. План представља основ за систематично, организовано и континуирано остваривање образовно-васпитних циљева школе. Његовом реализацијом школа ће настојати да обезбеди квалитетан образовно-васпитни рад, усмерен на стицање стручних и практичних знања, развијање функционалних, дигиталних, социјалних и професионалних компетенција ученика и њихову што успешнију припрему за наставак школовања и укључивање у свет рада.

Посебна пажња биће посвећена унапређивању квалитета наставе, повезивању теоријских знања са практичним радом, примени савремених метода и технологија у настави и стварању услова за активно учешће ученика у процесу учења. У складу са индивидуалним потребама и могућностима ученика, школа ће развијати различите облике подршке, подстицати напредовање сваког ученика и посебно водити рачуна о њиховом успешном завршетку школовања.

Значајан део рада школе биће усмерен на стварање безбедног, подстицајног, толерантног и инклузивног окружења, у којем се поштују права, достојанство и различитости свих ученика и запослених. Наставиће се активности на превенцији насиља, дискриминације, злоупотребе психоактивних супстанци и других ризичних облика понашања, као и на развијању одговорности, солидарности и позитивних вредности код ученика.

Унапређивање стручних компетенција наставника и стручних сарадника, тимски рад и размена примера добре праксе представљаће важан предуслов за даљи развој школе. Посебна пажња биће посвећена сарадњи са родитељима, локалном заједницом, установама и привредним субјектима, нарочито у области практичне наставе, професионалне оријентације и припреме ученика за потребе савременог тржишта рада.

Школа ће настојати да рационално и ефикасно користи расположиве људске, материјалне и техничке ресурсе, да унапређује услове за реализацију наставе и практичног рада и да континуирано прати квалитет свог рада. Резултати праћења, самовредновања и анализе постигнућа ученика користиће се као основ за планирање даљих мера и активности за унапређивање рада школе.

Укупним деловањем свих запослених, ученика, родитеља и партнера школе настојаће се да се обезбеди квалитетно и савремено стручно образовање, развије одговорна, самостална и компетентна личност ученика и створи школа која успешно одговара на потребе ученика, привреде и локалне заједнице.

Реализација Годишњег плана рада представља заједничку обавезу и одговорност свих учесника школског живота, а његов крајњи циљ је стално унапређивање квалитета рада школе и постизање што бољих образовних, васпитних и професионалних исхода.

Др Марија Серво

Директорка школе



Наташа Мамузић

Председница школског одбора

128