Економско трговинска школа Кула
М. Тита 113, 25230 Кула
тел/факс: 025/729-150, директор тел: 025/729-150
E-mail: kulaekonomska@gmail.com

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ
за школску 2025/2026. годину

Кула, септембар 2025. године

С А Д Р Ж А Ј

1. УВОД 001
1.1. Кратак приказ основних података о школи 002
1.2. Мисија и визија 003
1.2.1. Приоритетни задаци у 2025/2026.години 003
1.3. Полазне основе 004
1.4. Верификација образовних профила 005
1.4.1. Верификације проширене делатности школе 006
1.5. Правни основ 007
1.5.1. Наставни планови и програми (објављени у „Службеним гласницима РС - Просветним гласницима“) 009
1.6. Детаљна структура одељења 010
1.6.1. Збирни подаци о броју ученика и одељења 011
1.6.2. Збирни подаци о броју ученика у ИОП-у 011
1.6.3. Број ванредних ученика, полазника преквалификације, доквалификације специјалистичког образовања 011

2. УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ 012
2.1. Објекти наставног рада 013
2.2. Опрема и наставна средства 014

3. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ 016
3.1. Општа организација рада школе 017
3.2. Школски календар 021
3.2.1. Распоред часова 022
3.2.2. Писане провере 028
3.2.3. Уџбеници 046
3.3. Динамика активности 061
3.3.1. Динамика активности у првом полугодишту 061
3.3.2. Динамика активности у другом полугодишту 062
3.3.3. Динамика активности за август 064
3.4. Рокови за полагање ванредних испита, испита за преквалификацију, доквалификацију, и специјалистичко образовање, допунских испита, завршних и матуррских испита..... 065
3.5. Време остваривања образовно-васпитног рада 066
3.5.1. Теоријска настава и вежбе, блок настава, професионална пракса 066
3.5.2. Проширена делатност установе..... 066
3.5.3. Место одржавања практичне наставе 066
3.5.4. Место одржавања блок наставе 066
3.5.5. Место одржавања професионалне праксе 067
3.5.6. Распоред обављања блок наставе 067
3.6. Распоред пријема родитеља – одељенских старешина 069
3.7. Укљученост школе у пројекте и план учешћа за текућу годину 070
3.7.1. Активности везане за Пројекте у које је школа укључена 071
3.8. Укупан број часова по предметима и разредима на годишњем нивоу 073
3.8.1. Фонд часова изборних предмета на нивоу разреда 074

4. КАДРОВСКИ УСЛОВИ 075
4.1. Подела послова и задатака наставника и стручних сарадника 076
4.2. Руководећи наставни кадар, стручна служба и административно-финансијски послови 084
4.3. Радници на помоћно техничким пословима 084
4.4. Радно време запослених – ваннаставно особље 085
4.5. Списак наставника који немају одговарајућу стручну спрему прописану важећим правилником 087

5. ОРГАНИ ШКОЛЕ 088
5.1. Структура и састав органа школе и тимова 089
5.2. Планови рада органа школе 094
5.2.1. План рада школског одбора 095
5.2.1.1. Чланови школског одбора 095
5.2.1.2. Представници ученика који присуствују седницама Школског одбора 095
5.2.2. План рада савета родитеља 095
5.2.2.1. План седница Савета родитеља 096
5.2.2.2. Чланови савета родитеља 097
5.2.2.3. Општински савет родитеља 097
5.2.2.4. Члан и заменик Општинског савета родитеља 097
5.2.3. План рада директора школе 098
5.2.4. План рада организатора практичне наставе и вежби 103
5.3. Планови рада стручних органа и тимова 105
5.3.1. План рада наставничког већа 105
5.3.2. План рада педагошког колегијума 111
5.3.2.1. План седница Педагошког колегијума 112
5.3.3. План рада испитног одбора 113
5.3.4. План рада одељењског већа 114
5.3.4.1. Преглед одељењских већа по одељењима 117
5.3.5. План рада стручних већа за област предмета 125
5.3.5.1. Надлежности стручних већа 125
5.3.5.2. План рада стручног већа српског језика и књижевности и страног језика 127
5.3.5.3. План рада стручног већа математике и рачунарства и информатике 130
5.3.5.4. План рада стручног већа природних наука 132
5.3.5.5. План рада стручног већа друштвених наука 134
5.3.5.6. План рада стручног већа наставника подручја рада економија,право и администрација, трговина, туризам и угоститељство 136
5.3.5.7. План рада стручног већа физичког васпитања и ликовне културе 138
5.3.6. План рада стручног актива за развој школског програма 141
5.3.7. План рада стручног актива за развојно планирање 142
5.3.7.1. Акциони план развојног плана школе 146
5.3.8. План рада тима за самовредновање 152
5.3.8.1. Кључне области у оквиру самовредновања 155
5.3.9. План рада стручног тима за инклузивно образовање 170
5.3.10. План рада тима за обезбеђивање квалитета и развој установе 173
5.3.11. Међупредметне компетенције 177
5.3.11.1. План рада тима за међупредметне компетенције и предузетништво 182
5.4. Планови рада наставника 184
5.5. Остали обавезни облици образовно-васпитног рада 185
5.6. План рада одељенског старешине 188
5.6.1. Предлог тема за часове одељењског старешине 189
5.6.2. План активности одељењског старешине првог разреда 191
5.6.3. План активности одељењског старешине другог разреда 194
5.6.4. План активности одељењског старешине трећег разреда 197
5.6.5. План активности одељењског старешине четвртог разреда 201
5.7. План родитељских састанака 205
5.7.1. Први разреди 205
5.7.2. Други разреди 206
5.7.3. Трећи разреди 207
5.7.4. Четврти разреди 208

6. ФАКУЛТАТИВНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА 210
6.1. Трајање факултативних облика образовно-васпитног рада 211
6.2. План екскурзија и излета 212
6.3. План стваралачких и слободних активности ученика 218
6.3.1. Планиране секције 220
6.4. План рада ученичког парламента 222
6.4.1. Чланови ученичког парламента 225
6.5. План културних и јавних делатности школе 226

7. ОСТАЛИ СТРУКТУРНИ ЕЛЕМЕНТИ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА 231
7.1. План и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникацију, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа 232
7.2. План и програм тима за каријерно вођење и саветовање 234
7.3. План заштите животне средине 237
7.4. План заштите од дискриминације насиља, злостављања и занемаривања и планови превенције других облика ризичног понашања 238
7.4.1. План заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања 238
7.4.2. План рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања 259
7.4.3. Планови превенције других облика ризичног понашања 265
7.4.3.1. Спречавање девијантног понашања 265
7.4.3.2. Програм везан за превенцију болести зависности 266
7.5. Програм школског спорта 268
7.6. План сарадње са локалном самоуправом 270
7.7. План сарадње са породицом 272
7.8. План безбедности и здравља на раду 276
7.8.1. Безбедност на раду 276
7.8.2. Здравље на раду 278
7.9. План додатне подршке ученицима (социјалне заштите) 280
7.10. План додатне подршке ученицима са изузетним способностима 283
7.11. План прилагођавања на школску средину 284

8. ОСТАЛИ ПЛАНОВИ РАДА 285
8.1. План унапређивања образовно-васпитног рада 286
8.2. План рада тима за професионални развој 290
8.2.1. План стручног усавршавања ван установе 295
8.2.2. План стручног усавршавања у установи (Правилник о интерном стручном усавршавању) 296
8.3. План рада школске библиотеке 298
8.4. План рада тима за промоцију школе 303

9. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ 304

10. ПРИЛОЗИ 306

1.
УВОД

1.1. КРАТАК ПРИКАЗ ОСНОВНИХ ПОДАТАКА О ШКОЛИ

Лична карта школе

ЕКОНОМСКО ТРГОВИНСКА ШКОЛА КУЛА
The Secondary School of Economics and Commerce

Назив	**ЕКОНОМСКО-ТРГОВИНСКА ШКОЛА**
Место	**КУЛА**
Адреса	**МАРШАЛА ТИТА 113**
Телефон / Факс	**025/729-150**
Сајт школе	**www.etskula.com**
E-mail	**kulaekonomska@gmail.com**
Општина	**КУЛА**
Округ	**ЗАПАДНОБАЧКИ**
Матични број школе	**08005214**
Шифра делатности	**8532 - средње стручно образовање**
ПИБ	**100262926**
Упис у судски регистар	**Фи 832/02 - суд Сомбор**
Текући рачун школе	**840-812660-49**

1.2. МИСИЈА И ВИЗИЈА

МИСИЈА:

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

ВИЗИЈА:

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

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

1.2.1. Приоритетни задаци у 2025/2026. години

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

1.3. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ

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

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

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

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

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

Број одељења по разредима:

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

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

1.4. ВЕРИФИКАЦИЈА ОБРАЗОВНИХ ПРОФИЛА

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

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

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

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

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

Решењем Покрајинског секретаријата за образовање, управу и националне заједнице бр. 000019506 2025 09427 од 10.02.2025. године, утврђено је да школа испуњава услове у погледу школског простора, опреме, наставних средстава и потребног броја наставника и стручних сарадника за почетак рада и обављање делатности образовања и васпитања у подручју рада: Трговина, угоститељство и туризам за образовни профил:

ХОТЕЛИЈЕРСКО - РЕСТОРАТЕРСКИ ТЕХНИЧАР у четворогодишњем трајању

Решењем Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине –националне заједнице бр.002995370 2025 09427 001 001 000 001 од 08.07.2025. године, школа је добила РЕШЕЊЕ о давању сагласности на упис ученика за преквалификацију ,доквалификацију и специјализацију у школској 2025/2026 години:

Подручје рада **ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА**

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

Подручје рада **ТРГОВИНА, УГОСТИТЕЉСТВО И ТУРИЗАМ**

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

СПЕЦИЈАЛИСТИЧКО ОБРАЗОВАЊЕ (у једногодишњем трајању)

- 5 полазника за образовни профил **КУВАР**

1.4.1. Верификације проширене делатности школе

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

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

1.5. ПРАВНИ ОСНОВ

Годишњи план рада Економско-трговинске школе рађен је на основу следећих законских и подзаконских аката:

- Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС – Просветни гласник“ бр. 88/17, 27/18, 10/19, 6/20 , 129/21 ,92/23 и 19/25).
- Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС- Просветни гласник“ бр.55/13, 101/17, 27/18, 6/20, 52/21,129/21, 92/23 и 19/25).
- Закон о уџбеницима („Службени гласник РС- Просветни гласник“ бр.27/18 и 92/23).
- Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС- Просветни гласник“ бр.10/24).
- Правилник о јавним исправама које издаје средња школа („Службени гласник РС- Просветни гласник“ бр.102/22,34/2023) .
- Правилник о евиденцији у средњој школи („Службени гласник РС-Просветни гласник РС„ бр.102/22).
- Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама („Службени гласник РС- Просветни гласник“ бр. 37/93 и 43/15).
- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС- Просветни гласник“ бр. 11/24).
- Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Службени гласник РС- Просветни гласник“,бр.4/22,14/22 ,15/22 и 2/25).
- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада економија, право и администрација(„Службени гласник РС-Просветни гласник“, бр. 2/25).
- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада трговина, угоститељство и туризам („Службени гласник РС-Просветни гласник“, бр. 14/23).
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС- Просветни гласник“ бр. 22/05, 51/08, 88/15,105/15 ,48/16 и 9/22) .
- Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС" бр.109/2021).
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања („Службени гласник РС- Просветни гласник“ бр 72/15,84/15,73/16,45/18,106/20, 115/20,93/22 и 71/23).
- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада Економија, право и администрација („Службени гласник РС- Просветни гласник“ бр. 16/15 ,7/16, 9/19,3/22 ,14/23 и 2/25)
- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада трговина, угоститељство и туризам („Службени гласник РС- Просветни гласник“ бр. 16/15,14/20,3/22,11/22 и 14/23).
- Правилник о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи („Службени гласник РС“ 30/19).
- Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику и одраслом(„Службени гласник РС“ бр. 80/18).

- Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на ИОП, његову примену и вредновање („Службени гласник РС“ бр. 74/18).
- Правилник о стандардима образовних постигнућа за крај средњег образовања и васпитања („Службени гласник РС- Просветни гласник бр. 103/24).
- Правилник о вредновању квалитета рада установе („Службени гласник РС- Просветни гласник бр. 10/19 и 77/24).
- Правилник о стандардима квалитета рада установе(„Службени гласник РС- Просветни гласник бр.14/18,1/24).
- Правилник о стручно-педагошком надзору („Службени гласник РС- Просветни гласник бр. 87/19).
- Правилник о Стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја („ Службени гласник РС - Просветни гласник бр.5/11) .
- Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 1/92 , 23/97, 2/00 и 15/19).
- Правилник о школском календару за средње школе са седиштем на територији АП Војводине за школску 2025/2026 годину („Службени лист АПВ“ бр.35/2025).
- Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада („Службени гласник РС- Просветни гласник бр.10/24).
- Правилник о посебном програму образовања и васпитања(„Службени гласник РС Просветни гласник бр.85/21).
- Правилник о реализацији практичне наставе и професионалне праксе(„Службени гласник РС- Просветни гласник бр.112/20).

Интерни акти школе

- Статут школе
- Правилник о организацији и систематизацији послова
- Правилник о раду
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
- Правилник о васпитно- дисциплинској и материјалној одговорности ученика ЕТШ
- Правила понашања у Економско-трговинској школи
- Кућни ред школе (доноси директор из Правила понашања)
- Правилник о употреби мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства;
- Правилник о похваљивању и награђивању ученика
- Правилник о поступку и начину регулисања изостанака;
- Правилник о школовању ванредних ученика
- Правилник о организовању и реализацији практичне наставе, практичне наставе у блоку, професионалне праксе и вежби
- Прабилник о евидентирању и праћењу друштвено корисног односно хуманитарног рада ученика и извештавања о његовим ефектима
- Правилник о испитима
- Правилник о процедури стручног усавршавања запослених у ЕТШ у Кули
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених
- Пословник о раду Школског одбора
- Пословник о раду Савета родитеља
- Пословник о раду Ученичког парламента
- Пословник о раду Наставничког већа
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства
- Правилник о службеним путовањима

- Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената
- Правилник о безбедности информационо-комуникационог система
- Правилник о начину евидентирања,класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала;
- Правилник о благајничком пословању
- Правилник о поступку израде финансијског плана
- Правилник о одржавању опреме и инфраструктуре у ЕТШ
- Правилник о евидентирању присуства на послу и боравку запослених у ЕТШ
- Правилник о заштити података о личности
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања
- Информатор о раду ЕТШ
- Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки
- Правилник о ближем уређењу поступака набавки на које се закон не примењује
- Допуна Акта о процени ризика на радном месту и у радној околини у циљу спречавања и ширења епидемије заразних болести
- Измена и допуна акта о процени ризика на радном месту у радној околности (COVID 19)

Педагошка документација школе:

- Школски програм за период од 01.09.2022 до 31.08.2026. године (бр.6-611-745 од 02.06.2022.).
- Анекс бр.1.Школског програма (бр.6-611-1262 од 14.09.2022.године)
- Анекс бр.2.Школског програма(бр.6-611-101 од 30.01.2023.године)
- Анекс бр.3.Школског програма (бр.6-611-1200 од 13.09.2024.године)
- Анекс бр.4.Школског програма (бр.6-611-178 од 14.02.2025.године)
- Школски развојни план за период од 29.09.2023 до 31.08.2026. године (бр.6-611- 1421 од 29.09.2023.).
- Извештај о раду школе у школској 2024/2025. години (бр. 6-611-1153 од 09.2025).
- Извештај о самовредновању у школској 2024/2025. (бр. 6-611-1147 од 09.2025)

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

Образовни профил	Општеобразовни предмети	Стручни предмети	Матурски и завршни испити	Изборни предмет-верска настава
Комерцијалиста	15/2015;10/2022; 7/2023;7/2025.	15/2015; 7/2025.	4/2019	11/2016
Економски техничари	7/2023; 8/2023 9/2019; 10/2022	8/2023 9/2019	-	11/2016
Трговац	16/2013;10/2022	13/2021 8/2023	4/2018	11/2016
Кувар	10/2012;10/2022	10/2020	-	11/2016
Посластичар	10/2012;10/2022	10/2020	-	11/2016

1.6. ДЕТАЉНА СТРУКТУРА ОДЕЉЕЊА

Одељење	Образовни профил	Одељењски старешина	Укупан број ученика	Пол		Изборни предмет		Страни језик I			Страни језик II				
				М	Ж	Грађанско васпитање	Верска настава	Енглески	Немачки	Други	Енглески	Немачки	руски	француски	Италијански
I1	Комерцијалиста	Оља Миросављев	13	4	9	10	3	13				10	3		
I2	Економски техничар	Бранка Поповић	23	4	19	17	6	23							
I3	Посластичар	Милена Шкорић	5	1	4	3	2	5							
I3	Трговац		5	1	4	5	0	5							
I4	Кувар	Михајло Шимко	18	10	8	16	2	18							
II1	Комерцијалиста	Тања Костић	20	4	16	19	1	20				15	5		
II 2	Економски техничар	Снежана Делић	22	6	16	17	5	22							
II 3	Посластичар	Милан Лалић	9	3	6	9	0	9							
II4	Кувар	Бојан Омеровић	20	10	10	18	2	20							
III1	Комерцијалиста	Александра Дејановић	31	10	21	31	0	31				24	7		
III2	Економски техничар	Оливера Канкараш-Милићевић	31	5	26	31	0	31							
III3	Посластичар	Драгана Витас	4	1	3	4	-	-							
III3	Трговац		3	3	0	3	-	3							
III4	Кувар	Негослава Јакић	17	10	7	17	-	-							
IV1	Комерцијалиста	Ливиа Јухас	28	11	17	20	8	28	-	-	-	19	7	1	1
IV2	Економски техничар	Драгана Богојевац	28	7	21	17	11	28	-	-	-	-	-	-	-
	УКУПНО	-	277	90	187	237	40	256				68	22	1	1

1.6.1. Збирни подаци о броју ученика и одељења

Образовни профил	РАЗРЕДИ								Укупно	
	I разред		II разред		III разред		IV разред			
	Број одељења	Број ученика	Број одељења	Број ученика	Број одељења	Број ученика	Број одељења	Број ученика	Број одељења	Број ученика
Комерцијалиста	1	13	1	20	1	31	1	28	4	92
Економски техничар	1	23	1	22	1	31	1	28	4	104
Трговац	0,5	5	-	-	0,5	4	-	-	1	9
Кувар	1	18	1	20	1	17	-	-	3	55
Посластичар	0,5	5	1	9	0,5	3	-	-	2	17
Укупно	4	64	4	71	4	86	2	56	14	277
Просечан број ученика										19,79

1.6.2. Збирни подаци о броју ученика у ИОП-у

Образовни профил	РАЗРЕДИ								Укупно	
	I разред		II разред		III разред		IV разред			
	Број одељења	Број ученика Врста ИОП-а	Број одељења	Број ученика Врста ИОП-а	Број одељења	Број ученика Врста ИОП-а	Број одељења	Број ученика Врста ИОП-а	Број одељења	Број ученика
Комерцијалиста	1	-	1	-	1	-	1	-	4	-
Економски техничар	1	-	1	-	1		1	1 иоп-2	4	1
Трговац	0,5	2 иоп-2	-	-	0,5	2 иоп-2	-	-	1	4
Кувар	1	2 иоп-2	1	2 иоп-2 2 иоп-1	1	3 иоп-2	-	-	3	9
Посластичар	0,5	2 иоп-2	1	2 иоп-2	0,5	-	-	-	2	4
Укупно	4	6	4	6	4	5	2	1	14	18

1.6.3. Број ванредних ученика, полазника преквалификације, доквалификације специјалистичког образовања

Образовни профил	Преквалификација		Доквалификација		Ванредно школовање		Специјалистичко образовање	
	Из претходних година	Уписани у школску 2025/2026. годину	Из претходних година	Уписани у школску 2025/2026. годину	Из претходних година	Уписани у школску 2025/2026. годину	Из претходних година	Уписани у школску 2025/2026. годину
Економски техничар	-	-	7	1	2	1	-	-
Комерцијалиста	-	-	-	-	2	2	-	-
Кувар	1	1	-	-	1	-	-	-
Трговац	-	-	-	-	1	-	-	-
Кувар специјалиста	-	-	-	-	-	-	2	-

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

2.
УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

2.1. ОБЈЕКТИ НАСТАВНОГ РАДА

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

Школска зграда обухвата:

Део зграде	Врста просторије
ПРИЗЕМЉЕ	5 учионица опште намене 1 кабинет наставе физичког васпитања 2 бироа за учење Канцеларија директора Канцеларија секретара Канцеларија педагога Канцеларија рачуноводства Канцеларија координатора практичне наставе Улазни хол Портирница Чајна кухиња Санитарни чворови Санитарни чвор за инвалидна лица Хол Ходник Рампа за прилаз инвалидским колицима
I СПРАТ	11 учионица опште намене Зборница Просторија за пријем родитеља Санитарни чворови Ходник
II СПРАТ	2 бироа за учење 2 специјализоване учионице 1 учионица опште намене 1 кабинет трговинског пословања Канцеларија техничара за одржавање информационих технологија и система Библиотека Ходник
СУТЕРЕН	Ђачка радионица која располаже са: Рестораном (који функционише као проширена делатност школе) који садржи две сале – пивницу и салу за ручавање Кухињом Посластичарницом са учионицом 4 санитарна чвора Гардеробом 2 оставе Осим наведеног у сутерену се налазе: Просторија за централно грејање Магацин Архива Остава

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

2.2. ОПРЕМА И НАСТАВНА СРЕДСТВА

Тип просторије	Намештај, опрема и наставна средства
Учионица опште намене	У функцији су наставе и опремљене су са: • школским клупама • школским столицама • лаптопом • орманима • катедром • белом таблом У појединим учионицама се налазе: • 1 интерактивна табла • пројектори • модерацијске табле • пројекциона платна • географске и историјске карте • шеме, панои, слике... • и користе се у настави. Све учионице су климатизоване. Школа , у циљу појачања мера безбедности ученика као и боље контроле очуваности школског простора, има **ВИДЕО надзор**, којим су покривени скоро сви делови зграде и дворишта. Моноторинг соба налази се у станици ПУ Кула као и у школи. Други систем видео надзора има моноторинг Star Master агенцији за физичко и техничко обезбеђење. У школи је уграђен **аларм**, као и **противпожарни аларм**.
Кабинет трговинског пословања	У функцији је наставе и опремљен је: • школским клупама • школским столицама • лаптопом • орманима • катедром • намештајем за виртуелну продавницу са витринама и пултом • белом таблом • фискалном касом, нумератором за цене, метром...
Бирои за учење у приземљу	Биро I: У функцији је наставе и опремљен је: • канцеларијским столовима за ученичка радна места и за наставнике • столицама • 1 орманом и 14 малих ормана • 16 компјутера умрежених са приступом Интернету • 1 ласерски штампач • 1 пројектор • 1 бела табла Биро II: У функцији је наставе и опремљен је: • канцеларијским столовима за ученичка радна места и за наставнике • столицама • 1 орманом и 15 малих ормана • 16 компјутера умрежених са приступом Интернету • 1 фотокопир апарат • 1 бела табла
Бирои за учење на 2. спрату	У функцији су наставе и опремљене су са: • канцеларијским столовима за ученичка радна места и за наставнике • столицама • 4 ормана

	• 2 беле табле • 32 умрежена рачунара са приступом Интернету • 2 пројектора • 1 копир апарат • 3 штампача ласерска • 1 табла за модерацију
Специјализоване учионице	У функцији су наставе и опремљене су са: • канцеларијским столовима за радна места ученика и наставника • 2 пројектора • столицама • 2 ормана • 2 беле табле • 29 умрежених рачунара са приступом Интернету • 2 ласерска штампача • 1 штампач са фотокопир апаратом и скенером
Ђачка радионица	У функцији је наставе и опремљена је са: • потребном опремом и наставним средствима према нормативу, фискална каса...
Зборница	• столови и столице • 3 компјутера • 3 штампача • 2 фотокопир апарата • 1 ТВ
Библиотека	• Полице за књиге • сто за библиотекара • 6 столова за читаоницу • 24 столице • 1 компјутер за библиотекара • 1 компјутерски сто • 1 лаптоп за библиотекара • 1 ТВ пријемник • 1 кућни биоскоп • око 11.000 књига • преко 500 примерака часописа • 4 лап-топ • 1 пројектор • 4 пројекциона платна • 1 машина за коричење
Хол школе	• Дрвене клупе • Плазма телевизор
Канцеларије	Свака канцеларија располаже са адекватним намештајем, који се састоји од канцеларијских столова, столица и ормана. **Од опреме:** <u>Канцеларија директора има:</u> 1 компјутер са прикључком за Интернет, један уређај са ласерским штампачем, фотокопир апаратом у боји и скенером, 1 телефонски апарат <u>Канцеларија секретара има:</u> 1 компјутер, 1 ласерски штампач, фотокопир апарат, скенер, телефонски апарат <u>Канцеларија педагога школе има:</u> 1 компјутер, 1 ласерски штампач и телефонски апарат <u>Канцеларија шефа рачуноводства има:</u> 4 компјутера, 1 лап топ, 2 штампача, 1 фотокопир апарат. <u>Канцеларија координатора практичне наставе има:</u> 2 компјутера, 1 ласерски штампач

3.
ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

3.1. ОПШТА ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

Општа организација рада школе утврђена је у складу са важећим Законским прописима а спроводи се на основу Правилника о школском календару за средње школе са седиштем на територији АП Војводине за школску 2025/2026. годину и Распореда часова усвојеног правним актом директора школе бр. 6-611-1093 од 08.09.2025. године.

Редни број	Активност/опис		Временска динамика/број	
1.	Број одељења	14		
2.	Просечан број ученика по одељењу	19,79		
3.	Број смена	Једна смена		
4.	Почетак смене	Прва смена у 7:30 часова		
5.	Распоред почетка и краја часова (**распоред звоњења**)	**Час**	**Време трајања часа**	**Време трајања одмора-после часа**
		1.	07:30-08:15	5 минута
		2.	08:20-09:05	20 минута
		3.	09:25-10:10	5 минута
		4.	10:15-11:00	5 минута
		5.	11:05-11:50	5 минута
		6.	11:55-12:40	5 минута
		7.	12:45-13:30	-
6.	Обавезни облици образовно-васпитног рада стварују се у:			
7.	- I и II разреду трогодишњег и у I, II и III разреду четворогодишњег образовања	37 петодневних наставних седмица, односно 185 наставних дана		
	- III разреду трогодишњег и IV разреду четворогодишњег образовања	34 петодневних наставних седмица, односно 170 наставних дана		
8.	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.			
9.	Школски календар:			
	- I полугодиште почиње у понедељак, 01.септембра 2025. године, а завршава се у уторак, 23.децембра 2025. године			
	II полугодиште почиње у понедељак, 12. јануара 2026. године, а завршава се у петак, 19. јуна 2026. године			
	II полугодиште за ученике III разреда трогодишњег и IV разреда четворогидшњег образовања стручних школа у петак, 29. маја 2026. године			
	II полугодиште за ученике I и II разреда трогодишњег образовања стручних школа, за које је планом и програмом наставе учења, односно, наставним планом и програмом прописана реализација професионалне праксе према индивидуалном плану реализације ове праксе за сваког ученика, завршава се најкасније у петак, 14.08.2026. године.			
	Ученички распусти:			
	Јесењи распуст почиње у понедељак, 10.11.2025.године, а завршава се 11.11.2025.године.			
	Зимски распуст почиње у среду, 24.децембра 2025. године, а завршава се у понедељак, 11. јануара 2026. године			
	Пролећни распуст почиње у среду, 3. априла 2026. године, а завршава се у уторак, 14. априла 2026. 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, 22. јуна 2026. године, а завршава се у недељу, 29. августа 2025. године.			

	За ученике IV разреда четворогодишњих средњих стручних школа и ученике III разреда трогодишњих средњих стручних школа летњи распуст почиње по завршетку матурског/завршног испита а завршава се у понедељак, 31. августа 2026. године.	
10.	У школи се празнују државни и верски празници у складу са Законом:	
11.	-Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату	21. октобар 2025. (радни и наставни дан)
	- Дан просветних радника	8.новембар 2025.
	- Дан примирја у Првом светском рату	11. новембар 2025. (нерадни и ненаставни)
	- Свети Сава-школска слава	27. јануара 2026. године (радни и ненаставни дан)
	- Сретење-Дан државности	15. и 16.фебруар 2026.године. (нерадни и ненаставни)
	-Међународни дан матерњег језика	21. фебруар 2026. године
	-Дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете	10. април 2026. године (радни и наставни дан)
	-Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у II светском рату	22. април 2026. (радни и наставни дан)
	- Празник рада	1. мај 2026, који се празнује 1. и 2. мај 2026. године (нерадни и ненаставни)
	- Дан победе над фашизмом	9. мај 2026.године (радни и наставни дан)
	-Видовдан-спомен на Косовску битку	28. јун 2026. године
12.	Ученици и запослени у школи имају право да не похађају наставу, односно да не раде, у дане верских празника:	
13.	- православци верници	На први дан крсне славе
	- припадници верских заједница које обележавају верске празнике по Грегоријанском/Јулијанском календару	На први дан Божића (25.12.2025/07.01.2026.) у у дане ускршњих празника почев од Великог петка закључно са другим даном празника (10.04.-13.04.2026)
	- Припадници Исламске заједнице	Први дан Рамазанског бајрама, 20. март 2026. Први дан Курбан-бајрама 27. мај 2026.
	- Припадници Јеврејске заједнице	На први дан Јом Кипура и први дан Пасха
14.	Измене наставних дана у току радне недеље	У среду, 19. новембра 2025. године и четвртак, 2. априла 2026. године настава се изводи према распореду часова за уторак.
15.	Избор и распоред републичких такмичења ученика, биће одређен програмом такмичења и смотри ученика средњих школа и Стручним упутством о организовању такмичења и смотри ученика основних и средњих школа за школску 2025/2026. годину.	За ученике који не буду учествовали на такмичењима, наведени дани су наставни
16.	Одрађивање екскурзије ученика 4. разреда	Часови наставног да у коме ће се реализовати екскурзија одрадиће се: у суботу, 09.05.2026. (према распореду од петка)

17. Родитељски састанци

Разред	први	други	трећи	четврти
I	08. 09. 2025.	29.10. 2025.	16.01. 2026.	01.04. 2026.
II	08. 09. 2025.	29.10. 2025.	16.01. 2026.	01.04. 2026.
III	08. 09. 2025.	29.10. 2025.	16.01. 2026.	01.04. 2026.
IV	08. 09. 2025.	29.10. 2025.	16.01. 2026.	01.04. 2026.

18.	Обука и тестирање ученика везано за здравље и безбедност ученика на практичној, блок настави и професионалној пракси	Време реализације: септембар 2025. године	Акредитована агенција, организатор практичне наставе и вежби и наставници практичне, блок наставе и професионалне праксе

19.	Наставници и стручни сарадници у обавези су да поставе Годишње планове рада за редовну наставу у Ес-дневник	До 05.09.2025. године	Годишњи планови рада наставника за редовну наставу налазе се као прилог ГПР школе
20.	Наставници и стручни сарадници у обавези су да предају Годишње планове рада за допунску, додатну и припремну наставу и секције на бази структуре радних обавеза (40-то часовна радна недеља).	Према динамици	Годишњи планови рада наставника за допунску, додатну и припремну наставу и секције налазе се у Ес-дневнику.
21.	Наставници су обавезни да најкасније до петог у месецу предају оперативне планове рада , у Ес-дневнику.	До првогу месецу	Особа задужена за праћење израде планова и оцене остварености је педагог школе.
22.	Сви наставници обавезни су да имају писане припреме за свој предмет.	Припреме се налазе код предметних наставника	
23.	Дежурство наставника организовано је по часовима и местима дежурства у току наставног дана. Дежурство наставника у Ђачкој радионици организовано је по данима. У школи се води Књига дежурства.	Главно дежурство наставника у школи почиње одмором пре часа и траје током целог часа дежурства према распореду Главни дежурни наставник води књигу дежурства која се налази на месту дежурства у приземљу школе. Главни дежурни наставник на седмом часу потписује књигу дежурства. За време трајања одмора ученици напуштају учионицу. Предметни наставници су у обавези да закључају учионицу када ученици изађу, осим ако предметни наставник остаје у учионици. Предметни наставникци кључ враћају у зборницу на место које је за ту свху предвиђено. За време трајања великог одмора, ученици су у обавези да бораве у школском дворишту, осим у случају лошег времена. Сва запажања о неправилностима (навести обавезно- број учионице и час) утврђеним током спровођења помоћног дежурства, помоћни дежурни наставник је у обавези да евидентира у рубрици „напомена“ у Главној књизи дежурства која се налази на месту дежурства код главног дежурног наставника у приземљу школе Поред наставника, дежурство на свим одморима обавља и помоћно особље, према утврђеном распореду. У школској радионици, води се помоћна књига дежурства. За време редовних часова ученички улаз тј. излаз се закључава, од стране помоћног особља.	
24.	Евиденција ученика и реализованих часова допунске и додатне наставе води се у Ес-дневнику.	У складу са потребама и по распореду	
25.	Припремна настава за ученика који је упућен на полагање поправног испита	Према распореду, у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из наставног предмета за који је упућен на поправни испит	
26.	Припремна настава за ученике који полажу разредне испите из наставних предмета из којих није организована настава (страни језици) и разредне испите	Према распореду, у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из наставног предмета за који је упућен на разредни испит	
27.	Припремна настава за ученике завршних разреда ради полагања матурског, односно завршног испита	Према распореду-у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже испит	
28.	Распоред полагања свих врста испита (допунских-ученику коме је одобрен прелазак из друге школе, односно другог образовног профила, разредних, поправних, завршних, и матурских)	Према распореду	
29.	Остали обавезни и факултативни облици образовно- васпитног рада предвиђени програмом наставе и учења за средње школе планирани су Годишњим планом рада школе	ГПРШ и распоред факултативних облика рада	

30.	Комисија за одређивање испита које полажу лица уписана у школу ради преквалификације и доквалификације	Чланови комисије: 1. Александра Дејановић, координатор 2. Драгана Селић, 3. Мирјана Бојанић
31.	Испити које полажу лица уписана ради преквалификације	Испити из стручних предмета – према распореду
32.	Испити које полажу лица уписана ради доквалификације	Допунски испити из предмета чији садржаји нису претежно исти, из предмета који нису били утврђени програмом који је започео и испите завршног разреда– према распореду
33.	Консултације за ванредне ученике, полазнике уписане на преквалификацију и доквалификацију као и наставак започетог школовање, распоред полагања испита и време пријављивања испита	Према распореду на огласној табли школе за ванредне ученике
34.	Подела ђачких књижица на крају првог полугодишта	26.12.2025.године
35.	Полагање завршног и матурског испита	08-12.06.2026. године
36.	Подела сведочанстава завршним разредима	08.06.2026.године
37.	Подела диплома	16.06.2026. године
38.	Подела сведочанстава осталим разредима	29.06.2026.године
39.	Организација уписа ученика у I разред школске 2026/2027.године	Према динамици МП, уписне комисије
40.	Организација Матурске вечери	30.05.2026. године
41.	Посета ученика сајму образовања у Новом Саду	У термину организације сајма
42.	Обавештавања родитеља/другог законског заступника, о постигнутом успеху у учењу и владању, оценама, броју изостанака са наставе и изреченим васпитним и васпитно- дисциплинским мерама.	Обавештење се доставља лично на родитељском састанку, приликом индивидуалне сарадње или препорученом пошиљком.
43.	Израда Пројеката и учешће на Конкурсима	Током школске године
44.	Правни и финансијско-рачуноводствени послови у складу са важећим Законским одредбама	Током године
45.	Резултати ученика и наставника јавно се истичу и промовишу	Огласна табла школе, књига обавештења школски сајт, медији
46.	Место у школи где се свакодневно могу наћи чланови Тима за заштиту ученика од насиља	Огласна табла школе - за ученике - за запослене Сајт школе
47.	Сарадња са општинском интерресорном комисијом	Тим за ИОП
48.	Едукативни панои и постери	Учионице, кабинети и хол
49.	Обележавање дечје недеље	06.10.2025-10.10.2025. 10.10. организоваће се активност „Ја, професор“ где ће ученици држати часове уместо наставника. У оквиру дечје недеље биће скраћивање часова.

3.2. ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР

2025

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

Укупно наставних дана: 81

2026

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

Укупно наставних дана: 104

ЛЕГЕНДА

- Почетак и завршетак полугодишта и наставне године
- Државни празници који се обележавају радно (наставни дан)
- Школска слава Свети сава и Видовдан
- Радна субота
- Ученички распуст (ненаставни или нерадни дан)
- * Верски празник
- Државни празник (нерадни дан)
- Недеља сећања и заједништва
- 1 Дани резервисани за полагање пријемних испита
- Број наставних дана у месецу

3.2.1.
Распоред часова

Ekonomsko-trgovinska skola

Ponedeljak	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Basaric Bosko														
Bjelica Kristina														
Bogdanovic Marija	D D	11 III-3 posl Pv												
Bogovacki Djurdjina	8 IV-1 1. gr P		20 IV-2 2. gr Ep		20 IV-2 1. gr Ep		16 I-3 Tp trg							
Bogojevac Dragana					BD Pd	13 III-4 Sj	13 III-4 Sj							
Bojovic Dubravka	12 I-3 Fv trg	Biblioteka B	12 III-1 Fv	1 III-2 Fv	D D	12 I-2 Fv	12 I-1 Fv							
Bubalo Marija	9 III-4 Gv	9 I-3 I posl	Biblioteka B	9 III-1 Kpr	9 I-1 Pr									
Vujasin Ana						VA P	D D							
Vucetic Tamara	VT Pd	1 III-2 Sj	1 III-2 Sj	10 I-4 Sj	10 III-1 Sj	D D								
Dejanovic Aleksandra	10 III-1 C	10 IV-2 M	10 I-1 M	DA P	1 III-2 M	1 III-2 M								

Utorak	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Basaric Bosko	BB Pd	D D	24 I-3 trg Rii		BB P	24 I-4 1. gr Rii								
Bjelica Kristina														
Bogdanovic Marija		p III-3 posl Pv												
Bogovacki Djurdjina	22 I-3 Tp trg	21 III-1 1. gr Ovp												
Bogojevac Dragana														
Bojovic Dubravka			7 I-1 Fv	1 III-2 Fv		16 II-3 Is	16 I-3 Fv trg							
Bubalo Marija	9 III-1 Gv Gr2	1 III-2 Gv Gr2	BM P	9 I-4 I	9 I-3 I-4 Gv Gr	9 IV-1 Gv Gr	9 II-1 Gv Gr							
Vujasin Ana		20 III-1 2. gr Ovp												
Vucetic Tamara														
Dejanovic Aleksandra			10 I-2 M	10 I-2 M										

Sreda	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Basaric Bosko	17 I-1 Rii		17 I-3 posl Rii		17 III-3 Pi trg									
Bjelica Kristina														
Bogdanovic Marija	BM Pd	11 II-3 Pv												
Bogovacki Djurdjina	22 III-3 Mt trg	22 III-3 Mt trg	D D	BD P	4 I-4 Otu	4 I-4 Otu								
Bogojevac Dragana			BD P	13 II-2 Sj	13 II-2 Sj	13 IV-2 Sj	D D							
Bojovic Dubravka	3 I-2 Fv	BD Pd	Biblioteka B	Biblioteka B	BD P	Biblioteka B	4 III-1 Fv							
Bubalo Marija	9 I-3 I posl	D D	9 I-4 I											
Vujasin Ana					VA Pd	1 III-2 2. gr R								
Vucetic Tamara	7 I-4 Sj	7 I-4 Sj	7 II-1 Sj	VT P										
Dejanovic Aleksandra	10 II-1 M	10 II-1 M	10 IV-2 M	10 IV-2 M										

Četvrtak	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Basaric Bosko														
Bjelica Kristina	16 I-1 II-1 (rus) Rj (rus)	16 I-1 II-1 (rus) Rj (rus)	BK P	BK Pd	BK Pd	13 III-1 IV-1 (rus) Rj (rus)	13 III-1 IV-1 (rus) Rj (rus)							
Bogdanovic Marija		p II-3 Pv												
Bogovacki Djurdjina				BD Pd	22 I-3 Tp trg	22 I-3 Tp trg								
Bogojevac Dragana														
Bojovic Dubravka														
Bubalo Marija	9 II-4 Pzn	Biblioteka B	Biblioteka B	Biblioteka B	1 III-2 Kpr	Biblioteka B	9 II-2 Gv Gr							
Vujasin Ana		12 I-3 posl Pv												
Vucetic Tamara						1 III-2 Sj	1 III-2 C							
Dejanovic Aleksandra	10 III-1 M	10 III-1 M	DA Pd	10 II-2 M	10 II-2 M	10 I-2 M	D D							

Petak	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Basaric Bosko														
Bjelica Kristina														
Bogdanovic Marija						BM P								
Bogovacki Djurdjina	14 III-4 2. gr P		14 I-3 Tp trg											
Bogojevac Dragana		13 IV-2 Sj	13 IV-2 Sj	13 II-4 Sj	13 II-4 Sj	13 IV-2 C	13 II-2 Sj							
Bojovic Dubravka														
Bubalo Marija	1 III-2 Kpr	9 III-1 Kpr	Biblioteka B	BM Pd	Biblioteka B	9 I-1 Pr	9 II-4 Pzn							
Vujasin Ana	p I-3 posl Pv													
Vucetic Tamara	7 II-1 Sj	7 II-1 Sj	7 III-1 Sj	7 III-1 Sj	7 II-3 Sj	7 II-3 Sj								
Dejanovic Aleksandra	10 I-1 M	10 I-1 M	10 II-2 M	1 III-2 M										

Ekonomsko-trgovinska skola

Ponedeljak

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Delic Snezana				8 IV-1 Mt	8 I-2 Pe	8 I-1 Pe								
Drincic Ljubinka	24 II-2 2. gr Pkik		24 II-2 2. gr Pkik											
Djogic Marina	p II-3 Pp													
Zivkovic Branislav														
Ignjatovic Slavisa														
Ilic Ivana					18 II-2 Ej	18 I-3 Ej posl	18 II-1 Ej							
Jakic Negoslava	k II-4 1. grupa Kv													
Jankovic Rada														
Juhas Livia		7 I-1 Ej	7 IV-1 Ej	7 I-3 Ej trg	7 I-4 Ej									
Koncar Danica			24 IV-2 1. gr R		24 IV-2 2. gr R									

Utorak

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Delic Snezana					8 IV-1 Mt	8 II-2 C	8 I-1 Pe							
Drincic Ljubinka	24 II-2 2. gr Ep		24 II-2 2. gr Ep											
Djogic Marina					DM Pd									
Zivkovic Branislav				ZB P	23 I-2 I-1 I-3 I-4 Vn	23 IV-1 IV-2 Vn	23 II-1 II-2 II- Vn							
Ignjatovic Slavisa														
Ilic Ivana			1 III-2 Ej	18 II-3 Ej	18 IV-2 Ej	18 I-2 Ej	18 I-3 Ej posl							
Jakic Negoslava	14 II-4 1. grupa Kv													
Jankovic Rada	15 I-2 P	15 I-1 P	15 II-1 P											
Juhas Livia	7 III-1 Gv1	7 I-4 Ej	JL Pd	JL P		7 I-1 Ej	7 IV-1 C							
Koncar Danica	1 III-2 R	KD Pd												

Sreda

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Delic Snezana				DS P	20 I-1 Pkik		8 IV-1 Mt							
Drincic Ljubinka	24 III-2 2. gr Ep			DL Pd	24 III-2 1. gr Ep									
Djogic Marina	p III-3 posl Pp													
Zivkovic Branislav														
Ignjatovic Slavisa														
Ilic Ivana					18 II-1 Ej	D D	18 II-2 Ej							
Jakic Negoslava		14 III-4 1. gr Kv												
Jankovic Rada				15 I-2 P	15 IV-2 P	15 II-2 P	15 II-1 P							
Juhas Livia														
Koncar Danica			1 III-2 1. gr R		D D	KD P								

Četvrtak

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Delic Snezana	8 II-2 Pe	DS Pd	24 II-1 1. gr Kp		24 II-1 1. gr Kp		8 I-2 Pe							
Drincic Ljubinka						D D	DL P							
Djogic Marina	DM P													
Zivkovic Branislav														
Ignjatovic Slavisa	6 I-3 G posl	D D	25 I-3 G trg	25 II-4 Tg	25 I-1 G	25 I-1 G	25 I-4 G	IS P						
Ilic Ivana			1 III-2 Pej	18 I-2 Ej	18 III-3 Ej posl	18 IV-2 Pej	18 IV-2 Ej							
Jakic Negoslava	k III-4 1. gr Kv						JN P							
Jankovic Rada														
Juhas Livia	7 I-3 Ej trg	7 IV-1 Ej	D D	7 III-1 Ej	7 III-1 Ej	7 II-4 Ej	7 II-4 Ej							
Koncar Danica	24 IV-2 1. gr R		24 IV-2 2. gr R											

Petak

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Delic Snezana		8 II-2 Pe	20 I-2 2. gr Pkik		20 I-2 2. gr Pkik		D D							
Drincic Ljubinka		24 IV-1 2. gr Ovp												
Djogic Marina	D D													
Zivkovic Branislav														
Ignjatovic Slavisa														
Ilic Ivana		18 III-3 Ej trg	18 II-3 Ej	II P	II Pd	18 II-2 Pej	1 III-2 Ej							
Jakic Negoslava					10 III-4 C	D D	JN Pd							
Jankovic Rada	9 II-2 P	JR P	D D	15 IV-2 P	15 I-1 P	JR Pd	15 II-1 P							
Juhas Livia														
Koncar Danica														

Ekonomsko-trgovinska skola

	Ponedeljak														Utorak														Sreda														Četvrtak														Petak													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Kostic Tatjana	17 II-1 1. gr Onp			17 II-1 2. gr Onp															10 II-1 C	D D									21 III-1 1. gr S			21 III-1 2. gr S												1 III-2 S		8 III-1 Ms	1 III-2 Ms	1 III-2 Pe	KT P												8 III-1 Ms	KT Pd	6 II-1 Pe	6 II-1 Pe	1 III-2 Pe											
Lalic Milan																													13 II-3 Tg	13 I-2 Eg	13 I-2 Eg	LM P																																			12 II-3 C											
Liko Edita															12 III-3 Ssp pos	LE P	12 IV-1 Ssp g	D D	1 III-2 Ssp g	LE Pd																																					12 IV-1 Ssp g	1 III-2 Ssp g		12 III-4 Ssp g	12 III-3 Ssp trg											
Lovrencic Slavka	4 III-3 Kpg	4 III-1 Tp	4 III-3 P trg	4 III-3 P trg	4 IV-1 Tp	4 IV-1 Tp													4 II-3 Etu p	1 III-2 Bio	4 III-1 Tp								4 IV-2 B	LS Pd	4 III-3 Kpg															4 IV-1 Tp	D D	LS P												4 III-4 P gr		4 III-3 P pos	4 III-3 P pos	4 III-1 Tp	1 III-2 Bio	4 IV-2 B									
Milisavljevic Predrag			3 III-3 Fv trg	D D	3 III-4 Fv	3 I-3 Fv pos	MP Pd	3 IV-1 Fv							3 I-4 Fv	3 I-3 Fv pos	3 II-3 Fv	3 IV-1 Fv	3 II-2 Fv	3 II-1 Fv																									3 II-1 Fv	3 I-4 Fv															3 III-3 Fv pos	MP P	3 II-4 Fv		3 IV-2 Fv	3 II-2 Fv											3 III-3 Fv trg	3 III-3 Fv pos	3 III-4 Fv	3 II-3 Fv	3 IV-2 Fv	3 II-4 Fv									
Milicevic Kankaras Olivera	19 II-2 2. gr Pi			19 II-2 2. gr Pi			19 III-1 1. gr Pi								19 IV-2 1. gr Ep		19 IV-2 2. gr Ep		MKO P	19 I-4 1. gr Rii									24 III-2 gr Ep			24 III-2 gr Ep																		MKO Pd															19 I-2 2. gr Rii			19 I-2 2. gr Rii		D D	19 III-1 1. gr Pi									
Milovic Ida															4 II-1 Nj em	4 II-1 Nj em	D D	MI Pd																									4 I-1 Nj em	4 I-1 Nj em	MI P	4 IV-1 Nj em	4 IV-1 Nj em	4 III-1 Nj em	4 III-1 Nj em																					
Mirosavljev Olja	25 I-4 Zk	D D	MO Pd	Bi bli ot ek B	Bi bli ot ek B	Bi bli ot ek B	25 I-2 B								25 I-3 Zk pos	25 I-3 Eiz zs trg	Bi bli ot ek B	25 I-1 B	25 I-1 Gv	25 IV-2 Gv	25 II-4 Gv									Bi bli ot ek B	Bi bli ot ek B	25 I-1 B	25 I-4 Zk	Bi bli ot ek B	25 I-3 Zk pos	25 I-1 C																							25 I-2 B	25 II-4 Eiz zs																									25 II-3 Eiz zs	25 II-3 Gv	MO P	Bi bli ot ek B	25 II-1 B	25 II-1 B	25 III-3 Gv									
Omerovic Bojan	15 IV-2 1. gr P		15 III-4 Ou	OB Pd	OB P	15 II-2 R									16 II-2 2. gr R		16 II-2 2. gr R		D D	15 I-3 trg Ot									I-3 trg Pn																17 IV-2 2. gr S		17 IV-2 1. gr S		15 II-4 C	15 III-3 Ou pos																					22 I-3 trg Ot		15 II-4 Etu p																											
Papic Jovana	3 III-3 M pos	25 I-4 M	25 I-4 M	D D	25 III-4 M										13 II-3 M	13 II-3 M	13 I-3 M	13 I-3 M pos											8 IV-1 M	8 IV-1 M	PJ P	7 III-3 M trg	7 IV-1 M	7 IV-1 M	PJ Pd																																			15 II-4 M	15 II-4 M		9 I-3 M trg	9 I-3 M trg	6 III-4 Mu iu	6 III-4 Mu iu									

Raspored je završen8.9.2025

aSc Raspored

Ekonomsko-trgovinska skola

Ponedeljak

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Pecaranin Slobodanka								k II-4 2. grupa Kp						
Popovic Branka														
Radovic Igor														
Savic Rosa	21 II-1 2. gr Ovp			21 II-1 1. gr Ovp										
Sekulic Aleksandra	23 I-2 Sj	23 I-2 Sj	23 I-3 Sj pos	23 I-3 Sj pos	23 I-3 Sj trg	23 I-3 Sj trg	S A Pd							
Trgic Svetlana	6 I-1 I	6 III-4 I	6 I-3 I trg	6 I-2 I										
Selic Dragana	1 III-2 Pe	S D Pd	13 I-2 Pe											
Simunovic Nenad	13 IV-2 M													
Simko Vladimir		S V P												
Simko Mihajlo					S M Pd	3 I-4 C	S M P							

Utorak

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Pecaranin Slobodanka								k III-4 1. gr Kp						
Popovic Branka	D D	6 III-2 Gv1	6 I-4 H	6 II-1 H	6 I-2 Gv Sr	6 I-3 H pos	6 I-2 C							
Radovic Igor														
Savic Rosa	17 IV-2 2. gr P		17 IV-2 1. gr P											
Sekulic Aleksandra	23 IV-1 Sj	23 IV-1 Sj												
Trgic Svetlana														
Selic Dragana	III-3 trg Pn													
Simunovic Nenad														
Simko Vladimir	k II-4 2. grupa Kv						D D							
Simko Mihajlo	11 III-4 2. gr Kv						S M Pd							

Sreda

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Pecaranin Slobodanka								k II-4 1. grupa Kp						
Popovic Branka														
Radovic Igor														
Savic Rosa	19 III-1 2. gr Onp			19 III-1 1. gr Onp										
Sekulic Aleksandra					23 I-3 Sj pos	23 III-3 Sj trg	23 III-3 Sj trg							
Trgic Svetlana	6 III-4 I	6 II-2 I	TS Pd	6 I-1 I										
Selic Dragana	1 II-2 Jf	15 IV-2 Pe	15 II-2 Pe	D D	6 I-2 Pe									
Simunovic Nenad			8 IV-1 F	8 IV-1 F	S N P	S N Pd	13 IV-2 M							
Simko Vladimir	12 II-4 2. grupa Kv													
Simko Mihajlo		k III-4 2. gr Kv												

Četvrtak

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Pecaranin Slobodanka								k III-4 2. gr Kp						
Popovic Branka		9 I-2 H	9 I-2 H	9 I-3 H trg	P B Pd	P B P	6 II-1 H							
Radovic Igor	13 II-3 Lk	13 II-2 Lk	13 I-1 Lk	RI P										
Savic Rosa	D D	S R P												
Sekulic Aleksandra	23 IV-1 Sj	23 III-3 Sj pos	23 III-3 Sj pos	23 I-1 Sj	D D									
Trgic Svetlana			6 II-2 I	6 III-3 I pos	6 I-2 I									
Selic Dragana	III-3 trg Pn													
Simunovic Nenad														
Simko Vladimir	11 I-4 2. gr Kv						S V Pd							
Simko Mihajlo	14 I-4 1. gr Kv													

Petak

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Pecaranin Slobodanka	P S P	D D	P S Pd											
Popovic Branka														
Radovic Igor														
Savic Rosa	S R Pd	24 IV-1 1. gr Ovp												
Sekulic Aleksandra			23 I-1 Sj	23 I-1 Sj	S A P	23 I-3 Sj trg	23 I-2 Sj							
Trgic Svetlana	6 III-3 I pos	6 I-3 I trg	TS P	D D	6 III-3 I pos									
Selic Dragana	13 IV-2 Pe	S D P	1 III-2 Pe	8 II-2 Jf	8 II-2 Pe	8 III-3 C								
Simunovic Nenad														
Simko Vladimir	k I-4 2. gr Kv													
Simko Mihajlo								k I-4 1. gr Kv						

Raspored je završen8.9.2025

aSc Raspored

Ekonomsko-trgovinska skola

	Ponedeljak														Utorak														Sreda														Četvrtak														Petak													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Skoric Milena	16 I-3 Qtu	24 I-3 Pkg		15 I-1 Ut	22 III-3 Trg	22 III-3 Trg	22 III-3 Trg								8 I-1 Ut	8 I-2 R													D D	9 I-3 Qtu	S M P	9 II-1 Rut												S M Pd	24 I-3 Pkg	16 II-1 1. gr Rut		16 II-1 1. gr Rut											16 I-2 2. gr R	22 III-3 Trg	22 III-3 Trg	16 I-2 2. gr R		16 I-3 C								

Raspored je završen8.9.2025

aSc Raspored

3.2.2. Писане провере

I - 1				
Предмет	**Врста**	**Датум**	**Недеља у месецу**	**Садржај рада**
Енглески језик	иницијални тест	2. 9. 2025.	1/09	Grammar, vocabulary, text comprehension and writing test.
Право	иницијални тест	2. 9. 2025.	1/09	Општи појмови о држави, праву и привредним субјектима
Историја	иницијални тест	3. 9. 2025.	1/09	Систематизација градива/наставног садржаја историје из основне школе
Биологија	иницијални тест	3. 9. 2025.	1/09	Градиво биологије из основне школе
Српски језик и књижевност	иницијални тест	4. 9. 2025.	1/09	Књижевност и језик
Немачки језик	иницијални тест	4. 9. 2025.	1/09	Wortschatz und Grammatik
Математика	иницијални тест	5. 9. 2025.	1/09	градиво претходних разреда
Српски језик и књижевност	контролни задатак	25. 9. 2025.	4/09	Увод у књижевност
Математика	контролни задатак	26. 9. 2025.	4/09	Логика и скупови
Енглески језик	контролни задатак	30. 9. 2025.	5/09	Grammar: Articles, Adjectives ending in -ed/-ing, Present Simple, Present Continuous, verb to BE (past tense), Past Simple.
Историја	контролни задатак	8. 10. 2025.	2/10	Срби и суседи у средњем веку
Биологија	контролни задатак	15. 10. 2025.	3/10	Основе биологије
Немачки језик	контролни задатак	16. 10. 2025.	3/10	Wortschatz und Grammatik
Српски језик и књижевност	писмени задатак	17. 10. 2025.	3/10	Књижевност и слободне теме
Принципи економије	контролни задатак	20. 10. 2025.	4/10	Градиво првог тромесечја
Математика	писмени задатак	24. 10. 2025.	4/10	логика и скупови, реални бројеви
Историја	контролни задатак	29. 10. 2025.	5/10	Српска револуција
Српски језик и књижевност	контролни задатак	6. 11. 2025.	2/11	Књижевност средњег века и језик
Математика	контролни задатак	17. 11. 2025.	4/11	пропорционалност
Енглески језик	писмени задатак	18. 11. 2025.	4/11	Grammar: Quantifiers, Past Simple, Past Continuous, Comparison of Adjectives; Writing
Немачки језик	писмени задатак	27. 11. 2025.	5/11	Wortschatz und Grammatik
Биологија	контролни задатак	3. 12. 2025.	1/12	Генетика
Српски језик и књижевност	писмени задатак	5. 12. 2025.	1/12	Књижевност средњег века и слободне теме
Математика	писмени задатак	12. 12. 2025.	2/12	пропорционалност, подударност

I - 2					
Предмет	**Група**	**Врста**	**Датум**	**Недеља у месецу**	**Садржај рада**
Српски језик и књижевност		иницијални тест	1. 9. 2025.	1/09	Књижевност и језик
Право		иницијални тест	2. 9. 2025.	1/09	Општи појмови о држави и праву и привредним субјектима
Математика		иницијални тест	2. 9. 2025.	1/09	градиво претходних разреда
Пословна економија		иницијални тест	3. 9. 2025.	1/09	Разумевање основних економских појмова.
Енглески језик		иницијални тест	4. 9. 2025.	1/09	placement test OUP
Биологија		иницијални тест	4. 9. 2025.	1/09	Градиво биологије из основне школе
Историја		иницијални тест	4. 9. 2025.	1/09	Систематизација градива наставног садржаја историје из основне школе
Рачунарство и информатика	Друга група	иницијални тест	5. 9. 2025.	1/09	Теме: Рачунарски систем Рачунарске мреже Рад са текстом, табелама, сликама и презентације
Рачунарство и информатика	Прва група	иницијални тест	5. 9. 2025.	1/09	Теме: Рачунарски систем Рачунарске мреже Рад са текстом, табелама, сликама и презентације
Српски језик и књижевност		контролни задатак	22. 9. 2025.	4/09	Књижевност старог века
Математика		контролни задатак	23. 9. 2025.	4/09	логика и скупови
Историја		контролни задатак	2. 10. 2025.	1/10	Увод и стари исток
Пословна економија		контролни задатак	6. 10. 2025.	2/10	Појам пословне економије, циљеви и задаци. Појам предузећа, привређивање, носиоци привређивања.
Економска географија		контролни задатак	8. 10. 2025.	2/10	ЗЕМЉА КАО ЖИВОТНИ И ЕКОНОМСКИ ПРОСТОР ЧОВЕКА (1)
Принципи економије		контролни задатак	13. 10. 2025.	3/10	Градиво првог тромесечја
Математика		писмени задатак	14. 10. 2025.	3/10	логика и скупови, реални бројеви
Биологија		контролни задатак	16. 10. 2025.	3/10	Основе биологије
Српски језик и књижевност		писмени задатак	20. 10. 2025.	4/10	Књижевност и слободне теме
Енглески језик		тестирање	21. 10. 2025.	4/10	U1-2
Историја		контролни задатак	30. 10. 2025.	5/10	Цивилизације старог века
Српски језик и књижевност		контролни задатак	3. 11. 2025.	2/11	Књижевност средњег века и језик
Математика		контролни задатак	18. 11. 2025.	4/11	пропорционалност

Енглески језик		писмени задатак	20. 11. 2025.	4/11	U3
Пословна економија		контролни задатак	24. 11. 2025.	5/11	Тест
Економска географија		контролни задатак	3. 12. 2025.	1/12	ЗЕМЉА КАО ЖИВОТНИ И ЕКОНОМСКИ ПРОСТОР ЧОВЕКА (2)
Биологија		контролни задатак	4. 12. 2025.	1/12	Генетика
Српски језик и књижевност		писмени задатак	8. 12. 2025.	2/12	Књижевност и слободне теме
Рачунарство и информатика	Прва група	тестирање	12. 12. 2025.	2/12	Рачунарство Дигитални уређаји и интернет
Рачунарство и информатика	Друга група	тестирање	12. 12. 2025.	2/12	Рачунарство Дигитални уређаји и интернет
Математика		писмени задатак	16. 12. 2025.	3/12	пропорционалност, подударност

I - 3				
Предмет	**Врста**	**Датум**	**Недеља у месецу**	**Садржај рада**
Српски језик и књижевност	иницијални тест	1. 9. 2025.	1/09	Књижевност
Српски језик и књижевност	иницијални тест	1. 9. 2025.	1/09	Књижевност
Основи трговине	иницијални тест	2. 9. 2025.	1/09	Основни појмови о трговини
Екологија и заштита животне средине	иницијални тест	2. 9. 2025.	1/09	Градиво из основне школе
Енглески језик	иницијални тест	2. 9. 2025.	1/09	elementary grammar, vocabulary, reading, writing
Здравствена култура	иницијални тест	3. 9. 2025.	1/09	Градиво из основне школе
Енглески језик	иницијални тест	4. 9. 2025.	1/09	Grammar, vocabulary, text comprehension and writing test.
Историја	иницијални тест	5. 9. 2025.	1/09	Систематизација градива наставног садржаја историје из основне школе
Српски језик и књижевност	контролни задатак	24. 9. 2025.	4/09	Књижевност и језик
Посластичарство	контролни задатак	25. 9. 2025.	4/09	Основе посластичарства: истотијски развој, лична, радна хигијена и заштита на раду; просторије за рад, опрема и средства за рад; стручне речи и изрази; HACCP и животне намирнице у посластичарству.
Српски језик и књижевност	контролни задатак	26. 9. 2025.	4/09	Књижевност и језик
Енглески језик	контролни задатак	6. 10. 2025.	2/10	Grammar (Present Simple and Continuous, Quantifiers); Vocabulary (kitchen utensils) and Writing (Answering a text related question).
Математика	контролни задатак	7. 10. 2025.	2/10	Реални бројеви

Математика	контролни задатак	10. 10. 2025.	2/10	Реални бројеви
Здравствена култура	контролни задатак	14. 10. 2025.	3/10	Лична хигијена
Српски језик и књижевност	писмени задатак	20. 10. 2025.	4/10	Књижевност и слободне теме
Српски језик и књижевност	писмени задатак	20. 10. 2025.	4/10	Књижевност и слободне теме
Историја	контролни задатак	24. 10. 2025.	4/10	Срби и суседи у средњем веку
Трговинско пословање	контролни задатак	28. 10. 2025.	5/10	Продавница
Српски језик и књижевност	контролни задатак	3. 11. 2025.	2/11	Књижевност средњег века
Српски језик и књижевност	контролни задатак	3. 11. 2025.	2/11	Књижевност и језик
Математика	писмени задатак	4. 11. 2025.	2/11	Реални бројеви
Екологија и заштита животне средине	контролни задатак	11. 11. 2025.	3/11	Еколошки појмови
Математика	писмени задатак	14. 11. 2025.	3/11	Реални бројеви
Енглески језик	писмени задатак	24. 11. 2025.	5/11	Past Simple, Past Continuous, Present Perfect, Irregular verbs, Prepositions of place (Grammar) and Food items translation (Vocabulary)
Енглески језик	писмени задатак	24. 11. 2025.	5/11	u3
Здравствена култура	контролни задатак	25. 11. 2025.	5/11	Хигијена рада
Математика	писмени задатак	5. 12. 2025.	1/12	Пропорционалност
Српски језик и књижевност	писмени задатак	8. 12. 2025.	2/12	Књижевност и слободне теме
Српски језик и књижевност	писмени задатак	8. 12. 2025.	2/12	Књижевност и слободне теме
Математика	писмени задатак	9. 12. 2025.	2/12	Пропорционалност
Историја	контролни задатак	12. 12. 2025.	2/12	Српска револуција

I - 4					
Предмет	**Група**	**Врста**	**Датум**	**Недеља у месецу**	**Садржај рада**
Енглески језик		иницијални тест	2. 9. 2025.	1/09	Grammar, vocabulary, text comprehension and writing test.
Рачунарство и информатика	Обе групе	иницијални тест	2. 9. 2025.	1/09	Теме: Рачунарски систем Рачунарске мреже Рад са текстом, табелама, сликама и презентације

Српски језик и књижевност		иницијални тест	3. 9. 2025.	1/09	Градиво из основне школе (књижевност, језик и језичка култура)
Здравствена култура		иницијални тест	3. 9. 2025.	1/09	Градиво из основне школе
Математика		контролни задатак	6. 10. 2025.	2/10	Реални бројеви
Енглески језик		контролни задатак	7. 10. 2025.	2/10	Grammar (Present Simple and Continuous, Quantifiers); Vocabulary (kitchen utensils) and Writing (Answering a text related question).
Куварство	друга група владимир	контролни задатак	16. 10. 2025.	3/10	Хигијенски стандарди, животне намирнице
Куварство	прва група михајло	контролни задатак	17. 10. 2025.	3/10	Хигијенски стандарди, животне намирнице
Здравствена култура		контролни задатак	22. 10. 2025.	4/10	Лична хигијена
Математика		писмени задатак	3. 11. 2025.	2/11	Реални бројеви
Основе туризма и угоститељства		тестирање	5. 11. 2025.	2/11	Туристичко тржиште
Енглески језик		писмени задатак	24. 11. 2025.	5/11	Past Simple, Past Continuous, Present Perfect, Irregular verbs, Prepositions of place (Grammar) and Food items translation (Vocabulary)
Здравствена култура		контролни задатак	26. 11. 2025.	5/11	Хигијена рада
Математика		писмени задатак	8. 12. 2025.	2/12	Пропорционалност
Рачунарство и информатика	Обе групе	тестирање	9. 12. 2025.	2/12	Рачунарство Дигитални уређаји и интернет

II - 1				
Предмет	**Врста**	**Датум**	**Недеља у месецу**	**Садржај рада**
Право	иницијални тест	2. 9. 2025.	1/09	Градиво из претходног разреда
Немачки језик	иницијални тест	2. 9. 2025.	1/09	Wortschatz und Grammatik
Енглески језик	иницијални тест	3. 9. 2025.	1/09	pre-intermediate grammar & vocabulary
Математика	иницијални тест	3. 9. 2025.	1/09	градиво претходног разреда
Биологија	иницијални тест	5. 9. 2025.	1/09	Градиво из основне школе
Српски језик и књижевност	иницијални тест	5. 9. 2025.	1/09	Градиво из 1. разреда средње школе (књижевност, језик и језичка култура)
Право	блиц тест	17. 9. 2025.	3/09	Облигације
Право	блиц тест	30. 9. 2025.	5/09	Уговор: појам, елементи, подела и дејство

Математика	контролни задатак	1. 10. 2025.	1/10	степеновање и кореновање
Српски језик и књижевност	контролни задатак	10. 10. 2025.	2/10	Барок, просветитељство, класицизам (основне одлике, најважнији представници, репрезентативна дела)
Немачки језик	контролни задатак	14. 10. 2025.	3/10	Wortschatz und Grammatik
Српски језик и књижевност	писмени задатак	17. 10. 2025.	3/10	Први писмени задатак (слободне теме и теме у вези са градивом барока и просветитељства)
Енглески језик	тестирање	22. 10. 2025.	4/10	U2
Биологија	контролни задатак	24. 10. 2025.	4/10	Ћелија
Математика	писмени задатак	29. 10. 2025.	5/10	степеновање и кореновање
Немачки језик	писмени задатак	25. 11. 2025.	5/11	Wortschatz und Grammatik
Енглески језик	писмени задатак	26. 11. 2025.	5/11	U3
Српски језик и књижевност	контролни задатак	3. 12. 2025.	1/12	Историја/развој српског књижевног језика
Биологија	контролни задатак	5. 12. 2025.	1/12	Системи органа
Математика	писмени задатак	10. 12. 2025.	2/12	квадратна једначина
Српски језик и књижевност	писмени задатак	12. 12. 2025.	2/12	Други писмени задатак

II - 2					
Предмет	**Група**	**Врста**	**Датум**	**Недеља у месецу**	**Садржај рада**
Рачуноводство		иницијални тест	1. 9. 2025.	1/09	Биланс стања, средства и извори средстава, активна и пасивна конта, биланс успеха
Пословна информатика	Прва група	иницијални тест	1. 9. 2025.	1/09	Теме: Рачунарски систем Рад са табелама Рад са текстом Презентације
Пословна информатика	Друга група	иницијални тест	1. 9. 2025.	1/09	Теме: Рачунарски систем Рад са табелама Рад са текстом Презентације
Право		иницијални тест	3. 9. 2025.	1/09	Градиво из претходног разреда
Јавне финансије		иницијални тест	3. 9. 2025.	1/09	Основни појмови везани за јавне финансије.
Енглески језик		иницијални тест	3. 9. 2025.	1/09	pre-intermediate grammar& vocabulary
Математика		иницијални тест	4. 9. 2025.	1/09	градиво претходног разреда
Историја		иницијални тест	4. 9. 2025.	1/09	Систематизација градива првог разреда

Српски језик и књижевност		иницијални тест	5. 9. 2025.	1/09	Обнова градива претходног разреда (језик и књижевност): врсте речи, синтаксичке целине, основни књижевни родови и врсте.
Пословни енглески језик		иницијални тест	5. 9. 2025.	1/09	grammar, vocabulary, reading pre-intermediate
Пословна економија		иницијални тест	5. 9. 2025.	1/09	Обнова претходно наученог градива.
Пословна информатика	Прва група	тестирање	8. 9. 2025.	2/09	Вештачка интелигенција, пословни подаци Табеларне калкулације
Српски језик и књижевност		контролни задатак	24. 9. 2025.	4/09	Писање контролне вежбе из књижевности барока (усвојеност знања о књижевно-историјском раздобљу, представницима и делима).
Математика		контролни задатак	26. 9. 2025.	4/09	Степеновање и кореновање
Рачуноводство	Прва група	тестирање	30. 9. 2025.	5/09	Евиденција обавеза према добављачима.
Рачуноводство	Друга група	тестирање	30. 9. 2025.	5/09	Евиденција обавеза према добављачима.
Историја		контролни задатак	8. 10. 2025.	2/10	Европа и свет у XIX веку
Пословна економија		контролни задатак	10. 10. 2025.	2/10	Трошкови.
Српски језик и књижевност		контролни задатак	15. 10. 2025.	3/10	Писање контролне вежбе из књижевности просветитељства (усвојеност знања о књижевно-историјском раздобљу, основним идејама и представницима).
Принципи економије		контролни задатак	16. 10. 2025.	3/10	Градиво првог тромесечја
Јавне финансије		контролни задатак	17. 10. 2025.	3/10	Тест
Српски језик и књижевност		писмени задатак	22. 10. 2025.	4/10	Писмени задатак: обрада тема из књижевности барока и просветитељства, са могућношћу избора слободних тема. Провера усвојености књижевно-историјских појмова, интерпретација књижевних текстова и примена стечених знања у самосталном писменом изражавању.
Математика		писмени задатак	23. 10. 2025.	4/10	степеновање и кореновање, квадратна јед.
Енглески језик		тестирање	27. 10. 2025.	5/10	U2
Рачуноводство	Друга група	писмена вежба	28. 10. 2025.	5/10	Евиденције плаћања доспелих обавеза, евиденције трошкова у услужном предузећу.
Рачуноводство	Прва група	писмена вежба	28. 10. 2025.	5/10	Евиденције плаћања доспелих обавеза, евиденције трошкова у услужном предузећу.

Историја		контролни задатак	6. 11. 2025.	2/11	Србија 1804-1912. године
Математика		контролни задатак	13. 11. 2025.	3/11	квадратна једначина
Пословни енглески језик		тестирање	14. 11. 2025.	3/11	U1-3
Српски језик и књижевност		контролни задатак	19. 11. 2025.	4/11	Писање контролне вежбе из историје развоја српског књижевног језика (старословенски и српскословенски језик, славеносербски, реформа Вука Стефановића Караџића, кодификација и развој савременог српског књижевног језика).
Пословна економија		контролни задатак	21. 11. 2025.	4/11	Цена коштања, калкулација.
Јавне финансије		контролни задатак	28. 11. 2025.	5/11	Тест
Енглески језик		писмени задатак	1. 12. 2025.	1/12	U3
Пословна информатика	Друга група	тестирање	8. 12. 2025.	2/12	Вештачка интелигенција, пословни подаци Табеларне калкулације
Пословна информатика	Прва група	тестирање	8. 12. 2025.	2/12	Вештачка интелигенција, пословни подаци Табеларне калкулације
Српски језик и књижевност		писмени задатак	10. 12. 2025.	2/12	Други писмени задатак: провера усвојености знања из обрађених наставних садржаја и самостално писмено изражавање ученика. Задаци обухватају књижевне теме и слободне теме по избору ученика.
Математика		писмени задатак	11. 12. 2025.	2/12	квадратна једначина, неједначина, функција
Рачуноводство	Прва група	писмени задатак	16. 12. 2025.	3/12	Аналитичка и синтетичка евиденција потраживања од купаца
Рачуноводство	Друга група	писмена вежба	16. 12. 2025.	3/12	Аналитичка и синтетичка евиденција потраживања од купаца

II - 3				
Предмет	**Врста**	**Датум**	**Недеља у месецу**	**Садржај рада**
Екологија и заштита животне средине	иницијални тест	5. 9. 2025.	1/09	Градиво биологије из основне школе
Енглески језик	иницијални тест	5. 9. 2025.	1/09	pre-intermediate
Српски језик и књижевност	иницијални тест	12. 9. 2025.	2/09	Градиво из 1. разреда средње школе (књижевност, језик и језичка култура)

Математика	контролни задатак	7. 10. 2025.	2/10	Тригонометрија
Туристичка географија	контролни задатак	8. 10. 2025.	2/10	ГЕОГРАФСКИ И ТУРИСТИЧКИ ПОЛОЖАЈ СРБИЈЕ
Енглески језик	тестирање	28. 10. 2025.	5/10	u2
Математика	писмени задатак	4. 11. 2025.	2/11	Степеновање и кореновање
Туристичка географија	контролни задатак	12. 11. 2025.	3/11	ПРИРОДНЕ ТУРИСТИЧКЕ ВРЕДНОСТИ СРБИЈЕ
Екологија и заштита животне средине	контролни задатак	21. 11. 2025.	4/11	Екологија
Енглески језик	писмени задатак	28. 11. 2025.	5/11	u3
Математика	писмени задатак	2. 12. 2025.	1/12	Степеновање и кореновање

II - 4					
Предмет	**Група**	**Врста**	**Датум**	**Недеља у месецу**	**Садржај рада**
Енглески језик		иницијални тест	4. 9. 2025.	1/09	Grammar, vocabulary, text comprehension and writing test.
Екологија и заштита животне средине		иницијални тест	4. 9. 2025.	1/09	Градиво биологије из основне школе
Српски језик и књижевност		иницијални тест	5. 9. 2025.	1/09	Обнова градива претходног разреда (језик и књижевност): врсте речи, синтаксичке целине, основни књижевни родови и врсте.
Куварство	I (Н. Јакић)	иницијални тест	8. 9. 2025.	2/09	I
Куварство	друга Владимир	иницијални тест	10. 9. 2025.	2/09	иницијални
Математика		контролни задатак	3. 10. 2025.	1/10	Тригонометрија
Енглески језик		контролни задатак	9. 10. 2025.	2/10	The Present Simple and the Present Continuous Tense; Quantifiers; Food vocabulary
Српски језик и књижевност		контролни задатак	10. 10. 2025.	2/10	Писање контролне вежбе из књижевности просветитељства (усвојеност знања о књижевно-историјском раздобљу, основним идејама и представницима).
Куварство	I (Н. Јакић)	контролни задатак	13. 10. 2025.	3/10	БИСТРЕ И ГУСТЕ СУПЕ, ЧОРБЕ
Куварство	друга Владимир	контролни задатак	15. 10. 2025.	3/10	БИСТРЕ И ГУСТЕ СУПЕ, ЧОРБЕ
Српски језик и књижевност		писмени задатак	17. 10. 2025.	3/10	Писмена вежба: провера разумевања и усвојености обрађених наставних

					садржаја, развијање способности писменог изражавања и примене стечених знања у писању краћих састава или анализа.
Екологија и заштита животне средине		контролни задатак	31. 10. 2025.	5/10	Екологија
Математика		писмени задатак	7. 11. 2025.	2/11	Степеновање и кореновање
Енглески језик		писмени задатак	13. 11. 2025.	3/11	(Grammar) Past Simple, Past Continuous, Present Perfect, Prepositions of place: (Vocabulary) the translation of words used for vegetables and as cooking verbs.
Српски језик и књижевност		контролни задатак	28. 11. 2025.	5/11	Писање контролне вежбе из романтизма у европској књижевности: основне одлике правца, значајна дела и представници (Гете, Шилер, Бајрон, Пушкин и др.), тематско-мотивске и стилске особености романтизма.
Математика		писмени задатак	5. 12. 2025.	1/12	Степеновање и кореновање
Куварство	I (Н. Јакић)	контролни задатак	9. 12. 2025.	2/12	Топла предјела
Куварство	друга Владимир	контролни задатак	10. 12. 2025.	2/12	Топла предјела
Српски језик и књижевност		писмени задатак	12. 12. 2025.	2/12	Писмени задатак: обрада тема из књижевности барока и просветитељства, са могућношћу избора слободних тема.

III - 1					
Предмет	**Група**	**Врста**	**Датум**	**Недеља у месецу**	**Садржај рада**
Пословна информатика	I група	иницијални тест	1. 9. 2025.	1/09	Теме: Рачунарски систем Рад са табелама Рад са текстом Презентације
Немачки језик		иницијални тест	4. 9. 2025.	1/09	Wortschatz und Grammatik
Енглески језик		иницијални тест	4. 9. 2025.	1/09	Grammar, vocabulary, text comprehension and writing test.
Пословна информатика	II група	иницијални тест	5. 9. 2025.	1/09	Теме: Рачунарски систем Рад са табелама Рад са текстом Презентације

Српски језик и књижевност		иницијални тест	12. 9. 2025.	2/09	Провера усвојености знања из претходног разреда.
Математика		контролни задатак	2. 10. 2025.	1/10	експоненцијалне једначине
Енглески језик		контролни задатак	9. 10. 2025.	2/10	Grammar test: Articles, Adjectives ending in -ed/-ing, Present Simple, Present Continuous, Past Simple, Past Continuous and Past Perfect.
Немачки језик		контролни задатак	16. 10. 2025.	3/10	Wortschatz und Grammatik
Српски језик и књижевност		писмени задатак	17. 10. 2025.	3/10	Први писмени задатак
Математика		писмени задатак	30. 10. 2025.	5/10	експоненцијалне једначине
Енглески језик		писмени задатак	13. 11. 2025.	3/11	Grammar: verb patterns, question tags, Present Perfect Simple and Present Perfect Continuous, Comparison of Adjectives; Writing
Немачки језик		писмени задатак	20. 11. 2025.	4/11	Wortschatz und Grammatik
Српски језик и књижевност		тестирање	21. 11. 2025.	4/11	Лексикологија (полисемија, синонимија, антонимија, хомонимија; порекло речи, сфера употребе, некњижевна лексика; фразеологизми)
Српски језик и књижевност		писмени задатак	5. 12. 2025.	1/12	Други писмени задатак
Пословна информатика	I група	тестирање	8. 12. 2025.	2/12	Напредни рад са табелама
Математика		писмени задатак	11. 12. 2025.	2/12	други писмени задатак
Пословна информатика	II група	тестирање	12. 12. 2025.	2/12	Напредни рад са табелама
Српски језик и књижевност		тестирање	15. 12. 2025.	3/12	Модерна у европској и српској књижевности

III - 2					
Предмет	**Група**	**Врста**	**Датум**	**Недеља у месецу**	**Садржај рада**
Рачуноводство		иницијални тест	2. 9. 2025.	1/09	Стручни садржаји претходних година учења
Електронско пословање	Друга група	иницијални тест	3. 9. 2025.	1/09	Теме: Вештачка интелигенција; Рад са табелама; Рад са базама података
Електронско пословање	Прва група	иницијални тест	3. 9. 2025.	1/09	Теме: Вештачка интелигенција; Рад са табелама; Рад са базама података
Математика		иницијални тест	3. 9. 2025.	1/09	градиво претходног разреда
Пословни енглески језик		иницијални тест	4. 9. 2025.	1/09	intermediate grammar, vocabulary, reading, writing

Пословна економија		иницијални тест	5. 9. 2025.	1/09	Обнова претходно наученог градива.
Социологија са правима грађана		иницијални тест	5. 9. 2025.	1/09	Општа култура и информисаност
Енглески језик		иницијални тест	5. 9. 2025.	1/09	intermediate grammar & vocabulary
Српски језик и књижевност		иницијални тест	8. 9. 2025.	2/09	Провера знања из претходног разреда.
Математика		контролни задатак	29. 9. 2025.	5/09	површина призме
Пословна економија		контролни задатак	3. 10. 2025.	1/10	Тест
Српски језик и књижевност		писмени задатак	20. 10. 2025.	4/10	Први писмени задатак
Енглески језик		тестирање	21. 10. 2025.	4/10	u1
Математика		писмени задатак	27. 10. 2025.	5/10	први писмени задатак
Српски језик и књижевност		тестирање	20. 11. 2025.	4/11	Лексикологија (полисемија, синонимија, антонимија, хомонимија; порекло речи, сфера употребе, некњижевна лексика; фразеологизми)
Пословна економија		контролни задатак	24. 11. 2025.	5/11	Тест
Енглески језик		писмени задатак	25. 11. 2025.	5/11	u2
Српски језик и књижевност		писмени задатак	1. 12. 2025.	1/12	Други писмени задатак
Математика		писмени задатак	8. 12. 2025.	2/12	други писмени задатак
Електронско пословање	Прва група	тестирање	10. 12. 2025.	2/12	Обрада мултимедијалних садржаја Израда интерактивне презентације
Електронско пословање	Друга група	тестирање	10. 12. 2025.	2/12	Обрада мултимедијалних садржаја Израда интерактивне презентације
Српски језик и књижевност		тестирање	18. 12. 2025.	3/12	Модерна у европској и српској књижевности

III - 3				
Предмет	**Врста**	**Датум**	**Недеља у месецу**	**Садржај рада**
Српски језик и књижевност	иницијални тест	3. 9. 2025.	1/09	Књижевност и језик
Српски језик и књижевност	иницијални тест	4. 9. 2025.	1/09	Књижевност и језик
Енглески језик	иницијални тест	4. 9. 2025.	1/09	intermediate grammar & vocabulary
Основе услуживања	иницијални тест	4. 9. 2025.	1/09	Основни појмови о услуживању, врсте угоститељских објеката

Историја	иницијални тест	5. 9. 2025.	1/09	Систематизација градива наставног садржаја историје из основне школе
Социологија са правима грађана	иницијални тест	5. 9. 2025.	1/09	Општа култура и информисаност
Социологија са правима грађана	иницијални тест	5. 9. 2025.	1/09	Општа култура и информисаност
Енглески језик	иницијални тест	5. 9. 2025.	1/09	intermediate
Српски језик и књижевност	контролни задатак	1. 10. 2025.	1/10	Књижевност и језик
Српски језик и књижевност	контролни задатак	2. 10. 2025.	1/10	Књижевност и језик
Историја	контролни задатак	3. 10. 2025.	1/10	Срби и суседи у средњем веку
Основе услуживања	контролни задатак	9. 10. 2025.	2/10	Појам, улога и задаци услуживања, услужно особље, инвентар и опрема.
Математика	контролни задатак	13. 10. 2025.	3/10	Аналитичка геометрија
Математика	контролни задатак	15. 10. 2025.	3/10	Аналитичка геометрија у равни
Маркетинг у трговини	контролни задатак	29. 10. 2025.	5/10	Инструменти маркетинг микса
Историја	контролни задатак	14. 11. 2025.	3/11	Српска револуција
Српски језик и књижевност	писмени задатак	19. 11. 2025.	4/11	Књижевност и слободне теме
Српски језик и књижевност	писмени задатак	20. 11. 2025.	4/11	Књижевност и слободне теме
Енглески језик	писмени задатак	21. 11. 2025.	4/11	u2
Математика	писмени задатак	24. 11. 2025.	5/11	Аналитичка геометрија
Математика	писмени задатак	26. 11. 2025.	5/11	Аналитичка геометрија у равни
Основе услуживања	контролни задатак	27. 11. 2025.	5/11	Организациони системи рада у угоститељству, врсте оброка
Енглески језик	писмени задатак	4. 12. 2025.	1/12	u1-2
Српски језик и књижевност	контролни задатак	10. 12. 2025.	2/12	Књижевност и језик
Српски језик и књижевност	контролни задатак	11. 12. 2025.	2/12	Књижевност и језик

III - 4					
Предмет	**Група**	**Врста**	**Датум**	**Недеља у месецу**	**Садржај рада**
Социологија са правима грађана		иницијални тест	5. 9. 2025.	1/09	Општа култура и информисаност
Српски језик и књижевност		иницијални тест	8. 9. 2025.	2/09	Обнова градива претходног разреда (језик и књижевност): врсте речи, синтаксичке целине, основни књижевни родови и врсте.

Основе услуживања		иницијални тест	8. 9. 2025.	2/09	Основни појмови о услуживању, врсте угоститељских објеката
Куварство	II (М. Шимко)	иницијални тест	10. 9. 2025.	2/09	иницијални тест
Куварство	I (Н. Јакић)	иницијални тест	10. 9. 2025.	2/09	II
Српски језик и књижевност		контролни задатак	29. 9. 2025.	5/09	Писање контролне вежбе из књижевне епохе Модерне: основне одлике правца, представници и дела (Јован Дучић, Милан Ракић, Алекса Шантић, Владислав Петковић Дис), тематско-мотивске и стилске особености, провера разумевања и тумачења лирских текстова.
Историја		контролни задатак	1. 10. 2025.	1/10	Срби и суседи у средњем веку
Предузетништво	II (Боговачки)	тестирање	3. 10. 2025.	1/10	Предузетништво и предузетник
Основе услуживања		контролни задатак	6. 10. 2025.	2/10	Појам, улога и задаци услуживања, услужно особље, инвентар и опрема.
Математика		контролни задатак	13. 10. 2025.	3/10	Аналитичка геометрија у равни
Куварство	II (М. Шимко)	контролни задатак	14. 10. 2025.	3/10	ХЛАДНА ПРЕДЈЕЛА И ЈЕЛА
Куварство	I (Н. Јакић)	контролни задатак	16. 10. 2025.	3/10	ХЛАДНА ПРЕДЈЕЛА И ЈЕЛА
Српски језик и књижевност		контролни задатак	20. 10. 2025.	4/10	Контролна вежба: провера знања из обрађених наставних јединица (књижевност и језик), утврђивање књижевно-историјских појмова и разумевања изучаваних текстова.
Српски језик и књижевност		писмени задатак	3. 11. 2025.	2/11	Први писмени задатак: провера усвојености градива и развијање способности самосталног писменог изражавања. Ученици бирају између књижевних тема (заснованих на обрађеном градиву) и слободних тема.
Историја		контролни задатак	5. 11. 2025.	2/11	Српска револуција
Основе услуживања		контролни задатак	17. 11. 2025.	4/11	Организациони системи рада у угоститељству, врсте оброка

Математика		писмени задатак	24. 11. 2025.	5/11	Аналитичка геометрија у равни
Маркетинг у туризму и угоститељству		контролни задатак	28. 11. 2025.	5/11	Туристичко тржиште и примена маркетинга
Куварство	II (М. Шимко)	контролни задатак	9. 12. 2025.	2/12	ЈЕЛА ПО ПОРУЏБИНИ
Куварство		контролни задатак	11. 12. 2025.	2/12	ЈЕЛА ПО ПОРУЏБИНИ
Српски језик и књижевност		писмени задатак	15. 12. 2025.	3/12	Други писмени задатак: провера усвојености градива из обрађених наставних јединица, анализа и интерпретација књижевних текстова, као и развијање способности самосталног писменог изражавања ученика на књижевне и слободне теме.

IV - 1					
Предмет	**Група**	**Врста**	**Датум**	**Недеља у месецу**	**Садржај рада**
Предузетништво	Друга група	иницијални тест	1. 9. 2025.	1/09	Основни појмови о предузетништву, мотиви предузетника
Српски језик и књижевност		иницијални тест	2. 9. 2025.	1/09	Књижевност и језик
Финансије		иницијални тест	3. 9. 2025.	1/09	Финансије - разумевање основних појмова и провера предзнања
Немачки језик		иницијални тест	4. 9. 2025.	1/09	Wortschatz und Grammatik
Енглески језик		иницијални тест	4. 9. 2025.	1/09	Grammar, vocabulary, text comprehension and writing test.
Социологија са правима грађана		иницијални тест	5. 9. 2025.	1/09	Општа култура и информисаност
Српски језик и књижевност		контролни задатак	25. 9. 2025.	4/09	Књижевност и језик
Енглески језик		контролни задатак	2. 10. 2025.	1/10	Grammar (Passive, Articles)
Предузетништво	Прва група	тестирање	6. 10. 2025.	2/10	Појам предузетника, особине предузетника и мотиви за осамостаљивање; Пословни план и маркетинг план
Математика		контролни задатак	8. 10. 2025.	2/10	Функције
Српски језик и књижевност		писмени задатак	14. 10. 2025.	3/10	Књижевност и слободне теме
Финансије		контролни задатак	15. 10. 2025.	3/10	Финансије - поглавље прво
Немачки језик		контролни задатак	16. 10. 2025.	3/10	Wortschatz und Grammatik

Математика		писмена вежба	5. 11. 2025.	2/11	Функције
Српски језик и књижевност		контролни задатак	6. 11. 2025.	2/11	Књижевност и језик
Енглески језик		писмени задатак	17. 11. 2025.	4/11	Reported Speech, Comparison of Adjectives (Grammar) and Answering a text related question (Writing).
Немачки језик		писмени задатак	20. 11. 2025.	4/11	Wortschatz und Grammatik
Менаџмент		контролни задатак	26. 11. 2025.	5/11	Планирање и стратешки менаџмент
Математика		писмени задатак	3. 12. 2025.	1/12	Извод функције
Српски језик и књижевност		писмени задатак	9. 12. 2025.	2/12	Књижевност и слободне теме

IV - 2					
Предмет	**Група**	**Врста**	**Датум**	**Недеља у месецу**	**Садржај рада**
Рачуноводство	Друга група	иницијални тест	1. 9. 2025.	1/09	Стручни садржаји претходних година учења
Рачуноводство	Прва група	иницијални тест	1. 9. 2025.	1/09	Стручни садржаји претходних година учења
Електронско пословање	Друга група	иницијални тест	2. 9. 2025.	1/09	Теме: Рад са базама података Електронско пословање
Електронско пословање	Прва група	иницијални тест	2. 9. 2025.	1/09	Теме: Рад са базама података Електронско пословање
Маркетинг		иницијални тест	3. 9. 2025.	1/09	Маркетинг - познавање основних појмова и провера предзнања
Право		иницијални тест	3. 9. 2025.	1/09	Градиво из претходног разреда
Пословни енглески језик		иницијални тест	4. 9. 2025.	1/09	градиво
Статистика	1. Група	иницијални тест	4. 9. 2025.	1/09	Појам статистике, врсте прикупљања података, средње вредности, начини приказивања података, мере дисперзије
Статистика	2.група	иницијални тест	4. 9. 2025.	1/09	Појам статистике, врсте прикупљања података, средње вредности, начини приказивања података, мере дисперзије
Енглески језик		иницијални тест	4. 9. 2025.	1/09	Cumulative test u1-5
Пословна економија		иницијални тест	5. 9. 2025.	1/09	Обнова претходно наученог градива.
Српски језик и књижевност		иницијални тест	5. 9. 2025.	1/09	Понављање и утврђивање градива претходног разреда: основни појмови из књижевности и језика, анализа текстова и стицање увида у наставне садржаје који следе.

Право		блиц тест	19. 9. 2025.	3/09	Облигације
Математика		контролни задатак	29. 9. 2025.	5/09	прост каматни рачун и његова примена
Енглески језик		блиц тест	30. 9. 2025.	5/09	u6
Српски језик и књижевност		контролни задатак	1. 10. 2025.	1/10	Писање теста из Увода у проучавање књижевности: провера знања основних књижевнотеоријских појмова (родови, врсте, стилске фигуре, композиција, ритам, рима, лирика, епика, драма), препознавање и тумачење основних књижевних категорија.
Енглески језик		блиц тест	2. 10. 2025.	1/10	u6
Право		блиц тест	3. 10. 2025.	1/10	Уговор: појам, закључивање, дејство и врсте
Пословна економија		контролни задатак	8. 10. 2025.	2/10	Тест
Маркетинг		контролни задатак	13. 10. 2025.	3/10	Маркетинг - прво поглавље
Статистика	2.група	контролни задатак	16. 10. 2025.	3/10	Индекси - Индивидуални и групни, базни и ланчани
Статистика	1. Група	контролни задатак	16. 10. 2025.	3/10	Индекси - Индивидуални и групни, базни и ланчани
Српски језик и књижевност		писмени задатак	17. 10. 2025.	3/10	Први писмени задатак: провера усвојености градива из савремене књижевности, анализа и интерпретација текстова савремених аутора, као и развијање способности самосталног писменог изражавања на књижевне и слободне теме.
Енглески језик		блиц тест	21. 10. 2025.	4/10	u7
Енглески језик		блиц тест	23. 10. 2025.	4/10	u7
Математика		писмени задатак	29. 10. 2025.	5/10	први писмени задатак
Српски језик и књижевност		контролни задатак	7. 11. 2025.	2/11	Писање контролне вежбе из савремене српске књижевности: основне тематско-мотивске и стилске одлике, најзначајнији аутори и дела (Добрица Ћосић, Меша Селимовић, Данило Киш, Борислав Пекић, Драгослав Михаиловић и др.), провера разумевања и тумачења текстова.
Енглески језик		писмени задатак	25. 11. 2025.	5/11	U8
Пословна економија		контролни задатак	26. 11. 2025.	5/11	Тест

Статистика	2.група	контролни задатак	4. 12. 2025.	1/12	Тренд
Статистика	1. Група	контролни задатак	4. 12. 2025.	1/12	Тренд
Математика		писмени задатак	10. 12. 2025.	2/12	други писмени задатак
Српски језик и књижевност		писмени задатак	12. 12. 2025.	2/12	Други писмени задатак: провера усвојености градива из савремене српске књижевности, анализа и интерпретација дела савремених аутора, као и самостално писмено изражавање ученика на књижевне и слободне теме.

3.2.3. Уџбеници

Математика

Разред	Назив уџбеника	Аутор/Аутори	Издавач	Број и датум решења
Први разред	Математика за стручне школе са три часа наставе недељно	Радивоје Деспотовић, Ратко Тошић, Бранимир Шешеља	Завод за уџбенике Београд	630-431/87 23.9.1987.
Други разред	Математика за четворогодишње школе са три часа недељно и трогодишње школе: прехрамбену, економску, саобраћајну, геолошку, грађевинску, машинску, хемијску и дрвопрерађивачку	Бранимир Шешеља и други	Завод за уџбенике Београд	601-04-51/128 11.4.1991.
Трећи разред	Математика за четворогодишње школе: геолошку, текстилну, кожарску, графичку, прехрамбену и економску и за техничара за пејзажну архитектуру	Владислав Милошевић и други	Завод за уџбенике Београд	650-42/89 15.3.1989.
Четврти разред	Математика са збирком задатака за гимназију друштвено-језичког смера и стручне школе са два часа недељно	Ендре Пап, Загорка Лозанов Црвенковић	Круг Београд	650-707/89 5.4.1990.

Рачунарство и Информатика

Разред	Назив уџбеника	Аутор/Аутори	Издавач	Број и датум решења
Први разред сви смерови	Рачунарство и информатика за гимназије и стручне школе	Никола Клем	ЈП „Завод за уџбенике”	650-02-30/99-03 20.8.1999.
	Рачунарство и информатика за гимназије и стручне школе	Филип Марић	Клет д.о.о.	650-02-270/2019-03 19.08.2019.
	Рачунарство и информатика за први разред гимназија и средњих стручних школа	Мирсад Имамовић	ЈП „Завод за уџбенике”	650-02-681/2010- 06 27.1.2011.

Други разред Економски техничар	Рачунарство и информатика	Никола Клем	ЈП „Завод за уџбенике”	650-02-54/2003-03 15.9.2003.
Трећи разред Економски техничар	Пословна информатика	Драган Маринчић, Мирослав Сарделић	ЈП „Завод за уџбенике”	632-02-66/92-03 13.7.1992.
За трећи разред, смер Комерцијалиста нема препоручених уџбеника				

Стручно веће друштвених наука

Разред	Назив уџбеника	Аутор/Аутори	Издавач	Број и датум решења
комерцијалиста - први разред, **посластичар** - први разред, **кувар** - први разред и **трговац** - трећи разред	Географија Србије уџбеник за стручне школе	Милка Бубало-Живковић, Бојан Ђерчан, Даринка Максимовић	Завод за уџбенике, Београд	2023.
економски техничар - трећи разред, **трговац** - трећи разред, **посластичар** - трећи разред, **кувар** - трећи разред и **комерцијалиста** - четврти разред	Социологија	М. Митровић С. Петровић	Завод за уџбенике и наставна средства, Београд	1992.

Економски техничар - 1. година - Стручни предмети

Подручје рада економија, право, администрација, трговина и угоститељство

Предмет	Назив уџбеника	Аутор/Аутори	Издавач	Број и датум решења
Принципи економије	Принципи економије за I разред	Ђорђе Митровић Биљана Пешаљ	Дата статус	2012.
Пословна економија	1. Пословна економија за први разред економске школе	Божидар Ставрић Благоје Пауновић Петар С. Бојовић	Завод за уџбенике, Београд	1996.
	2. Пословна економија за други разред	Светлана Кисић Мира Павловић	Завод за уџбенике и наставна средства, Београд	2006.

Рачуноводство	Рачуноводство за први разред економске школе	Крстић Јован, Ђукић Тадија, Пршић Јелена Ђорђевић Милица	Завод за уџбенике Београд	2022.
Пословна коресподенција и комуникација	1.Канцеларијско пословање 2.Савремена пословна кореспонденција за економског техничара у I разреду и туристичког техничара у III разреду	Слободан Рајковић, Бранка Суботић, Елизабета Шарковић, Милена Стегеншек, Мирослава Грујић	Завод за уџбенике и наставна средства, Београд	2021. 2011.

Економски техничар - 2. година - Стручни предмети

Подручје рада економија, право, администрација, трговина и угоститељство

Предмет	Назив уџбеника	Аутор/Аутори	Издавач	Број и датум решења
Принципи економије	Принципи економије за други разред економске школе	Ђорђе Митровић Биљана Пешаљ	Дата статус	2012.
Пословна економија	1. Пословна економија за први разред економске школе 2. Пословна економија за други разред	Божидар Ставрић Благоје Пауновић Петар С. Бојовић Светлана Кисић Мира Павловић	Завод за уџбенике, Београд Завод за уџбенике и наставна средства, Београд	1996. 2006.
Рачуноводство	Рачуноводство за други разред економске школе	Крстић Јован, Ђукић Тадија, Пршић Јелена Ђорђевић Милица	Завод за уџбенике Београд	2021.
Пословна кореспонденција и комуникација	1.Канцеларијско пословање за 3. разред стручних школа 2.Савремена пословна кореспонденција за економског техничара у I разреду и туристичког техничара у III разреду	Миљановић Душица, Новаковић Јасмина Елизабета Шарковић, Милена Стегеншек, Мирослава Грујић	Канцеларијско пословање, ЗУОВ Завод за уџбенике, Београд	2021. 2011.
Јавне финансије	Јавне финансије за III разред економске школе	Жарко Ристић Ђорђе Павловић	Завод за уџбенике Београд	2007.
Економско пословање	Економско пословање за 2. разред економске школе	Рвовић Данијела Гајић Јасмина Веселиновић Петар	Економско пословање 2, ЗУОВ	2021.
Економско пословање	Економско пословање	Александра Бакрач, Весна Животић, Биљана Каурин, Јоханес Линднер, Лидија Милановић, Данијела Раонић, Соња Стаменковић	Економско пословање, K- education пројектна канцеларија Београд и Министарство просвете науке и технолошког развоја Републике Србије	2012.

Економски техничар - 3. година - Стручни предмети

Подручје рада економија, право, администрација, трговина и угоститељство

Предмет	Назив уџбеника	Аутор/Аутори	Издавач	Број и датум решења
Пословна економија	1. Пословна економија за трећи разред економске школе 2. Пословна економија за четврти разред економске школе	Божидар Ставрић Благоје Пауновић Божидар Ставрић Благоје Пауновић	Завод за уџбенике, Завод за уџбенике и наставна средства, Београд	1997. 1998.
Рачуноводство	Рачуноводство - за трећи разред економске школе	Драгомир Димитријевић, Бојана Новићевић	Завод за уџбенике, Београд	2021.
Банкарство	Монетарна економија и банкарство за 4. разред економске школе	Александар Живковић Борко Крстић Петар Бојовић	Завод за уџбенике и наставна средства, Београд	2021.
Статистика	Статистика за III и IV разред средње стручне школе	Радмила Драгутиновић Митровић	Дата Статус, Београд	2013.
Економско пословање	Економско пословање	Александра Бакрач, Весна Животић, Биљана Каурин, Јоханес Линднер, Лидија Милановић, Данијела Раонић, Соња Стаменковић	Водич за рад у виртуелном предузећу, K-education пројектна канцеларија Београд и Министарство просвете науке и технолошког развоја РС	2012.
Право	Право за трећи разред економске школе	Јелена Ђурић	Завод за уџбенике и наставна средства, Београд	2020.

Економски техничар - 4. година - Стручни предмети

Подручје рада економија, право, администрација, трговина и угоститељство

Предмет	Назив уџбеника	Аутор/Аутори	Издавач	Број и датум решења
Пословна економија	1. Пословна економија за четврти разред економске школе	Ђорђе Каличанин, Саша Вељковић, Драган Лончар, Зоран Богетић	Дата статус Београд	2015.
Рачуноводство	Рачуноводство - за четврти разред економске школе Рачуноводство - збирка задатака за четврти разред економске школе	Кулагић Сузана Ђорђевић Милица Ђукић Тадија	Завод за уџбенике, Београд	2022.
Банкарство	Банкарско пословање за трећи разред економске школе	Александар Живковић Борко Крстић Петар Бојовић	Завод за уџбенике и наставна средства, Београд	2010.

	Финансијско пословање	Душан Марковић Сандра Стојадиновић Јовановић	Дата статус, Београд	2015.
Статистика	Статистика за III и IV разред средње стручне школе	Радмила Драгутиновић Митровић	Дата Статус, Београд	2013.
Економско пословање	Водич за рад у виртуелном предузећу-155 питања и одговора	K-education пројектна канцеларија Београд и Министарство просвете науке и технолошког развоја Републике Србије	K-education пројектна канцеларија Београд и Министарство просвете науке и технолошког развоја Републике Србије	2012.
Маркетинг	Маркетинг за четврти разред економске и трговинске школе	Хасан Ханић Стипе Ловрета Јелена Ачић	Завод за уџбенике, Београд	2007.
Предузетништво	Предузетништво уџбеник за 3. и 4. разред средње стручне школе	Светислав Пауновић	Дата статус Београд	2013.
Евиденција банкарског пословања са евиденцијом	Рачуноводство за 4. разред економске школе Рачуноводство - збирка задатака за 4. разред економске школе	Сашка Вучковић Милутиновић Даница Јовић	Дата статус, Београд Завод за уџбенике Београд	2015.

Комерцијалиста - 1. година - Стручни предмети

Подручје рада економија, право, администрација, трговина и угоститељство

Предмет	Назив уџбеника	Аутор/Аутори	Издавач	Број и датум решења
Принципи економије	Принципи економије за I разред економске школе	Ђорђе Митровић Биљана Пешаљ	Дата статус	2012.
Рачуноводство у трговини	Рачуноводство за први разред економске школе Збирка задатака из рачуноводства за први разред	Даница Јовић Јасмина Божић	Дата статус	2013.
Канцеларијско пословање	Канцеларијско пословање за први разред средњих стручних школа	Слободан Рајковић Бранка Суботић	Завод за уџбенике Београд	2021.
Право	Основи права за први разред економске и правно - биротехничке школе, образовни профил: комерцијалиста	Драгица Пикула Виолета Трајковић	Завод за уџбенике Београд	2021.

Комерцијалиста - 2. година - Стручни предмети

Подручје рада економија, право, администрација, трговина и угоститељство

Предмет	Назив уџбеника	Аутор/Аутори	Издавач	Број и датум решења
Принципи економије	Принципи економије за други разред економске школе	Ђорђе Митровић	Дата статус	2013.
Рачуноводство у трговини	Рачуноводство за други разред економске школе	Тадија Ђукић Јован Крстић Милица Ђорђевић Јелена Пршић	Завод за уџбенике и наставна средства, Београд	2021.
Обука у виртуелном предузећу	Приручник за рад у виртуелном предузећу Водич за рад у виртуелном предузећу - 155 питања и одговора	Група аутора Група аутора	Министарство просвете Републике Србије, GTZ-Немачко друштво за техничку сарадњу, K-education пројектна канцеларија Београд, Министарство просвете, науке и технолошког развоја	2009.
Канцеларијско пословање	Нема прописани уџбеник	---	---	---
Право	Нема прописани уџбеник	---	---	---
Организација набавке и продаје	Нема прописани уџбеник	---	---	---

Комерцијалиста - 3. година - Стручни предмети

Подручје рада економија, право, администрација, трговина и угоститељство

Предмет	Назив уџбеника	Аутор/Аутори	Издавач	Број и датум решења
Обука у виртуелном предузећу	Водич за рад у виртуелном предузећу	Ђорђе Митровић	Министарство просвете, науке и технолошког развоја	2012.
Организација набавке и продаје	Нема прописани уџбеник	---	---	---
Трговинско пословање	Економика трговине за 1. и 2. разред трговинске школе	Стипе Ловрета Драгутин Радуновић	Завод за уџбенике Београд	2009.
Међународна шпедиција	Међународна шпедиција за трећи разред	Олга Лапчевић-Вељковић Вукан Вујачић	Завод за уџбенике Београд	2003
Статистика	Статистика за III и IVразред средње стручне школе	Радмила Драгутиновић Митровић	Дата статус, Београд	2013.

Комерцијалиста - 4. година - Стручни предмети

Подручје рада економија, право, администрација, трговина и угоститељство

Предмет	Назив уџбеника	Аутор/Аутори	Издавач	Број и датум решења
Обука у виртуелном предузећу	Водич за рад у виртуелном предузећу	Александра Бакрач, Весна Животић, Биљана Каурин, Јоханес Линднер, Лидија Милановић, Данијела Раонић, Соња Стаменковић	Министарство просвете, науке и технолошког развоја	2012.
Трговинско пословање	Спољнотрговинско и међународно пословање за четврти разред економске школе	Милорад Унковић	Завод за уџбенике Београд	2010.
Маркетинг у трговини	Маркетинг за четврти разред економске и трговинске школе	Хасан Ханић Стипе Ловрета	Завод за уџбенике и наставна средства Београд	2007..
Финансије	Нема прописаног уџбеника	---	---	---
Предузетништво	Предузетништво	Светислав Пауновић Предраг Ђурковић	Дата статус	2012.
Менаџмент (изборни)	Нема прописаног уџбеника	---	---	---

Кувар - 1. година - Стручни предмети

Подручје рада економија, право, администрација, трговина и угоститељство

Предмет	Назив уџбеника	Аутор/Аутори	Издавач	Број и датум решења
Основе туризма и угоститељства	Основе туризма и угоститељства за први разред угоститељско-туристичке школе	Бојан Зечевић Александар Ђорђевић Јелена Чеперковић Љиљана Трипковић Весна Тодоровић	Завод за уџбенике, Београд	2014.
Куварство	Куварство и посластичарство са практичном наставом, уџбеник за 1. годину	Милијанко Протић Милорад Вукић	Завод за уџбенике и наставна средства, Београд	2000.
	Куварство и посластичарство са практичном наставом, уџбеник за 1. годину	Родољуб Стојановић Јован Јокић Правда Петковић	Завод за уџбенике и наставна средства, Београд	2004.

Кувар - 2. година - Стручни предмети

Подручје рада економија, право, администрација, трговина и угоститељство

Предмет	Назив уџбеника	Аутор/Аутори	Издавач	Број и датум решења
Економика туристичких и угоститељских предузећа	Економика туристичких и угоститељских предузећа 2. разред	Бојан Зечевић Александар Ђорђевић Јелена Чеперковић Љиљана Трипковић Весна Тодоровић	Завод за уџбенике и наставна средства, Београд	2013.
Куварство	Куварство са практичном наставом за II разред угоститељско-туристичке школе: Супе и чорбе	Милорад Вукић Милијанко Портић	ЗУНС, Београд	2004.
	Куварство са практичном наставом за II разред угоститељско-туристичке школе: Јела од поврћа, јела од јаја, јела од теста	Милорад Вукић Милијанко Портић	ЗУНС, Београд	2004.
	Куварство са практичном наставом за II разред угоститељско-туристичке школе: Шкољке, ракови, мекушци и рибе	Милорад Вукић Милијанко Портић	ЗУНС, Београд	2004.
	Куварство са практичном наставом за III разред угоститељско - туристичке школе: Готова јела	Милорад Вукић Милијанко Портић	ЗУНС, Београд	2004.

Кувар - 3. година - Стручни предмети

Подручје рада економија, право, администрација, трговина и угоститељство

Предмет	Назив уџбеника	Аутор/Аутори	Издавач	Број и датум решења
Маркетинг	Маркетинг за IV разред економске школе	Хасан Ханић Стипе Ловрета	Завод за уџбенике и наставна средства, Београд	---
Предузетништво	Предузетништво уџбеник за трећи и четврти разред средње стручне школе	Светислав Пауновић	Дата Статус, Београд	2013.

Основи услуживања	Основи услуживања за III разред угоститељско-туристичке школе: образовни профил кувар и посластичар	Мирко Лончар Наташа Лонцовић	Завод за уџбенике, Београд	2016.
Куварство	Куварство и посластичарство са практичном наставом, уџбеник за 2. и 3. годину	Родољуб Стојановић Јован Јокић Правда Петковић	Завод за уџбенике и наставна средства, Београд	2000.

Посластичар - 1. година - Стручни предмети

Подручје рада економија, право, администрација, трговина и угоститељство

Предмет	Назив уџбеника	Аутор/Аутори	Издавач	Број и датум решења
Основе туризма и угоститељства	Основе туризма и угоститељства за први разред угоститељско-туристичке школе	Бојан Зечевић Александар Ђорђевић Јелена Чеперковић Љиљана Трипковић Весна Тодоровић	Завод за уџбенике, Београд	2014.
Посластичарство	Посластичарство за 1. разред угоститељско-туристичке школе, образовни профил посластичар	Милорад Вукић Милица Живковић-Видовић Јордан Настановић	Завод за уџбенике, Београд	2016.

Посластичар - 2. година - Стручни предмети

Подручје рада економија, право, администрација, трговина и угоститељство

Предмет	Назив уџбеника	Аутор/Аутори	Издавач	Број и датум решења
Економика туристичких и угоститељских предузећа	Економика туристичких и угоститељских предузећа 2. разред	Љиљана Косар	Завод за уџбенике, Београд	---
Посластичарство	Посластичарство за 2. разред угоститељско-туристичке школе, образовни профил посластичар	Родољуб Стојановић Јован Јокић Правда Петковић	Завод за уџбенике, Београд	2000.

Посластичар - 3. година - Стручни предмети

Подручје рада економија, право, администрација, трговина и угоститељство

Предмет	Назив уџбеника	Аутор/Аутори	Издавач	Број и датум решења
Предузетништво	Предузетништво уџбеник за трећи и четврти разред средње стручне школе	Светислав Пауновић	Дата Статус	2013.
Основи услуживања	Основи услуживања за III разред угоститељско-туристичке школе: образовни профил кувар и посластичар	Мирко Лончар Наташа Лонцовић	Завод за уџбенике, Београд	2016.
Посластичарство	Куварство и посластичарство са практичном наставом за 3. разред угоститељско - туристичке школе, образовни профил посластичар	Родољуб Стојановић Јован Јокић Правда Петковић	Завод за уџбенике, Београд	2000.

Трговац - 1. година - Стручни предмети

Подручје рада економија, право, администрација, трговина и угоститељство

Предмет	Назив уџбеника	Аутор/Аутори	Издавач	Број и датум решења
Основи трговине	Основи трговине за 1. разред трговинске школе - образовни профил трговац	Горан Петковић Стипе Ловрета	Завод за уџбенике и наставна средства, Београд	2000.
Пословна комуникација	Пословна комуникација	Дикић Нада	Удружење Наука и друштво Србије	2006.
Трговинско пословање	Трговинско пословање за 1. разред трговинске школе	Љубомир Милосављевић, Мила Јанчетовић, Љубисав Јоловић, Љубивоје Младеновић	Завод за уџбенике и наставна средства, Београд	2014.

Трговац - 2. година - Стручни предмети

Подручје рада економија, право, администрација, трговина и угоститељство

Предмет	Назив уџбеника	Аутор/Аутори	Издавач	Број и датум решења
Трговинско пословање	Трговинско пословање за други разред трговинске школе	Љубомир Милосављевић, Мила Јанчетовић, Љубисав Јоловић, Љубивоје Младеновић	Завод за уџбенике и наставна средства, Београд	2000.
Економика трговине	Економика трговине	Стипе Ловрета Драгутин Радуновић	Завод за уџбенике, Београд	2000.

Трговац - 3. година - Стручни предмети

Подручје рада економија, право, администрација, трговина и угоститељство

Предмет	Назив уџбеника	Аутор/Аутори	Издавач	Број и датум решења
Познавање робе	---	---	---	---
Набавка и физичка дистрибуција	---	---	---	---
Предузетништво	Предузетништво	Светислав Пауновић	Дата Статус, Београд; Клет Београд	2012.
Основи услуживања	Основи услуживања за III разред угоститељско-туристичке школе: образовни профил кувар и посластичар	Мирко Лончар Наташа Лонцовић	Завод за уџбенике Београд	2016.

Српски језик и књижевност

РАЗРЕД	Издавач и назив уџбеника	Аутор/Аутори	Издавач	Број и датум решења
Први	Читанка, српски језик и књижевност за први разред гимназије и средњих стручних школа	Миодраг Павловић	„KLETT”	650-02-124/2012-06 13.8.2012.
	Граматика, српски језик и књижевност за први разред гимназије и средњих стручних школа	Весна Ломпар	„KLETT”	650-02- 134/2012-06 13.8.2012
Други	Читанка, уџбеник за други разред гимназије и средњих стручних школа	Миодраг Павловић	„KLETT”	650-02-602/2013-06 25.2.2014.
	Граматика, уџбеник за други разред гимназија и средњих стручних школа	Весна Ломпар, Александра Антић	„KLETT”	650-02-572/2013-06 15.5.2014.
Трећи	Читанка, српски језик и књижевност за трећи разред гимназија и средњих стручних школа	Љиљана Бајић, Миодраг Павловић, Зона Мркаљ	„KLETT”	650-02-557/2014-06 26.1.2015.
	Граматика, српски језик и књижевност за трећи разред гимназија и средњих стручних школа	Весна Ломпар, Александра Антић	„KLETT”	650-02-516/2014-06 3.2.2015.
Четврти	Читанка, српски језик и књижевност за 4. разред	Љиљана	„KLETT”	650-02-449/2015-06 4.2.2016.

	гимназија и средњих стручних школа	Бајић, Миодраг Павловић, Зона Мркаљ		
	Граматика, српски језик и књижевност за 4. разред гимназија и средњих стручних школа	Весна Ломпар, Александра Антић	„KLETT”	650-02-450/2015-06 27.1.2016.

Енглески језик и Пословни енглески језик

Први разред – Енглески језик

Смер	Назив уџбеника	Аутор/Аутори	Издавач
https://logos-edu.rs/izdanje/solutions-3rd-edition-pre-intermediate-udzbenik-za- prvi-razred-srednje-skole/			
Економски техничар Комерцијалиста	Solutions Pre-Intermediate (Third Edition) - уџбенички комплет - уџбеник, енглески језик за први разред средње школе	Tim Falla, Paul A.Davies	„НОВИ ЛОГОС“
https://www.knjizara.zavod.co.rs/improving-english-1-udzbenik-engleskog-jezika-za-gimnazije-i-strucne-skole			
Кувар Посластичар Трговац	IMPROVING ENGLISH 1 уџбенички комплет за први разред гимназије и средњих стручних школа	Катарина Ковачевић, Гордана Марковић	ЈП „ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ“

Други разред – Енглески језик

Смер	Назив уџбеника	Аутор/Аутори	Издавач
https://logos-edu.rs/izdanje/solutions-3rd-edition-intermediate-udzbenik-za-drugi-i-treci-razred-srednje skole/			
Економски техничар Комерцијалиста	Solutions Intermediate (ThirdEdition)– уџбеник – енглески језик за други и трећи разред средње школе	Tim Falla, Paul A.Davies	„НОВИ ЛОГОС“
https://www.knjizara.zavod.co.rs/improving-english-2-engleski-gimnazije-strucne-skole-deseta-godina-ucenja			
Кувар Посластичар Трговац	IMPROVING ENGLISH 2 (уџбеники комплет – енглески језик за други разред гимназије и средњих стручних школа	Гордана Марковић, Катарина Ковачевић	ЈП „ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ“

Други разред – Пословни енглески језик

Смер	Назив уџбеника	Аутор/Аутори	Издавач
https://datastatus.rs/knjige/profile-1-udzbenik-za-3-razred-srednjih-strucnih-skola/			
Економски техничар	ProFile 1 (pre- intermediate) - уџбеник за трећи разред средњих стручних школа	Jon Naunton, Mark Tulip	The English Book

Трећи разред – Енглески језик

Смер	Назив уџбеника	Аутор/Аутори	Издавач
https://logos-edu.rs/izdanje/solutions-2nd-edition-upper-intermediate-udzbenik-za-treci-razred-srednje-skole/			
Економски техничар Комерцијалиста	SOLUTIONS UPPER-INTERMEDIATE (ThirdEdition) – уџбеник, енглески језик за трећи и четврти разред средње школе (једанаеста и дванаеста година учења)	TimFalla, Paul A. Davies, PaulKelly, HelenWendholt, SylviaWheeldon	„НОВИ ЛОГОС“
https://www.knjizara.zavod.co.rs/improving-english-3-engleski-jezik-za-3-razred-gimnazije-i-srednjih-strucnih-skola			
Кувар Посластичар Трговац	IMPROVING ENGLISH 3 уџбеник, енглески језик за трећи разред гимназије и средњих стручних школа, једанаеста година учења	Гордана Марковић, Катарина Ковачевић	ЈП „ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ“

Трећи разред – Пословни енглески језик

Смер	Назив уџбеника	Аутор/Аутори	Издавач
https://udzbenikonline.rs/index.php?route=product/product&path=178_201&p roduct_id=687933335			
Економски техничар	ProFile 2 (intermediate)	Jon Naunton	The English Book

Четврти разред – Енглески језик

Смер	Назив уџбеника	Аутор/Аутори	Издавач
https://logos-edu.rs/izdanje/solutions-2nd-edition-upper-intermediate-udzbenik-za-treci-razred-srednje-skole/			
Економски техничар Комерцијалиста	SOLUTIONS UPPER-INTERMEDIATE (ThirdEdition) – уџбеник, енглески језик за трећи и четврти разред средње школе (једанаеста и дванаеста година учења)	TimFalla, Paul A. Davies, PaulKelly, HelenWendholt, SylviaWheeldon	„НОВИ ЛОГОС“

Четврти разред – Пословни енглески језик

Смер	Назив уџбеника	Аутор/Аутори	Издавач
https://udzbenikonline.rs/index.php?route=product/product&path=178_201&product_id=687933335			
Економски техничар	ProFile 2 (intermediate), енглески језик за подручје рада економија, право, администрација	Jon Naunton	The English Book

Немачки језик - комерцијалиста

Разред	Издавач и назив уџбеника	Број и датум решења
Први	Direkt 1 – Немачки језик за прву годину гимназија и средњих стручних школа (пета година учења)	650-02-237/2011-06
Други	Direkt 2 – Немачки језик за други годину гимназија и средњих стручних школа (шеста година учења)	650-02-456/2011-06
Трећи	Direkt 3 – Немачки језик за трећу годину гимназија и средњих стручних школа (седма година учења)	650-02-468/2011-06
Четврти	Direkt 4 – Немачки језик за четврту годину гимназија и средњих стручних школа (осма година учења)	650-02-348/2020-03

Руски језик - комерцијалиста

Разред	Издавач и назив уџбеника	Издавач	Број и датум решења
Први	До встречи в России 1, уџбеник и радна свеска за 1. разред гимназије и средње стручне школе	Завод за уџбенике	650-02-00415/2108-03
Други	До встречи в России 2, уџбеник и радна свеска за други разред гимназије и средњих стручних школа	Завод за уџбенике	650-02-658/2019-03
Трећи	До встречи в России 3, уџбеник и радна свеска за трећи разред гимназије и средњих стручних школа	Завод за уџбенике	650-02-244/2021-03
Четврти	До встречи в России 4, уџбеник и радна свеска за четврти разред гимназије и средњих стручних школа	Завод за уџбенике	650-02-263/2021-03

Економски техничар – Предузетништво (3. и 4. разред)

Подручје рада: Економија, право и администрација

Назив уџбеника	Аутори	Назив издавача	Број и датум решења министра
Предузетништво уџбеник за трећи и четврти разред средње стручне школе	Светислав Пауновић	DATASTATUS, Београд	650-02-286/2012-06 06.02.2013.

За предмет **Обука у виртуелном предузећу и Организација набавке и продаје** нема уџбеника. Наставник у раду користи :

1. Водич за рад у виртуелном предузећу 155 питања и одговора
   Аутори :
   - K-education пројектна канцеларија Београд
   - Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије Београд, септембар 2012.године

2. Приручник за рад у виртуелном предузећу – група аутора
   Издавачи :
   - Министарство просвете Републике Србије
   - KulturKontakt Austria
   - GTZ – Немачко друштво за техничку сарадњу

Београд, мај 2009.

3.3. ДИНАМИКА АКТИВНОСТИ

3.3.1. Динамика активности у првом полугодишту

Р. бр.	Датум	Време	Активност	Носиоци активности
1.	01.09. 2025.	7:00	Почетак школске године- пријем ученика првих разреда	Директор, педагог, одељењске старешине
2.	08.09.2025.	13.30	Седнице Одељењских већа	Чланови
3.	08.09.2025.	18:00	Родитељски састанци	Одељењске старешине
4.	16.09.2025.	13:30	Састанак Тима за заштиту ученика од насиља	Чланови Тима
5.	16.09.2025.	13.30	Састанак стручног Актива за развој школског програма	Чланови Актива
6.	17.09.2025.	13.30	Састанак стручног Актива за развојно планирање	Чланови Актива
7.	17.09.2025.	13.30	Састанак Тимова за самовредновање	Чланови Тима и координатори
8.	22.09.2025.	13.30	Педагошки колегијум	Чланови
9.	23.09.2025.	13.30	Седница Наставничког већа	Чланови наставничког већа
10.	27.10. 2025.	13.30	Седнице Одељењских већа	Одељењска већа I, II, III и IV разреда
11.	28.10.2025.	13.30	Педагошки колегијум	Чланови Педагошког колегијума
12.	29.10.2025.	18:00	Родитељски састанци	Одељењске старешине
13.	31.10.2025.	13.30	Седница Наставничког већа	Чланови наставничког већа
14.	11.12.2025.	13.30	Састанак стручног Актива за развој школског програма	Чланови Актива
15.	11.12.2025.	13.30	Састанак стручног Актива за развојно планирање	Чланови Актива
16	12.12.2025.	13.30	Састанак Тима за самовредновање	Чланови
17.	12.12.2025.	13.30	Састанак Тима за заштиту ученика од насиља	Чланови Тима
18.	19.12.2025.	13.30	Педагошки колегијум	Чланови
19.	24.12.2025.	13:30	Седнице Одељењских већа на крају I полугодишта	Одељењска већа I, II, III и IV разреда
20.	26.12.2025.	09:00	Седница Наставничког већа	Чланови
21.	26.12.2025.	11:00	Подела ђачких књижица I, II, III и IV године	Одељењске старешине

3.3.2. Динамика активности у другом полугодишту

Редни број	Датум	Време	Активност	Носиоци активности
1.	16.01.2026.	18:00	Родитељски састанци	Педагог Одељењске старешине
2.	16.03.2026.	13.30	Састанак Тима за заштиту ученика од насиља	Чланови Тима
3.	16.03.2026.	13.30	Састанак стручног Актива за развој школског програма	Чланови Актива
4.	17.03.2026.	13.30	Састанак стручног Актива за развојно планирање	Чланови Актива
5.	17.03.2026.	13.30	Састанак Тима за самовредновање	Чланови
6.	27.03.2026.	13.30	Седнице Одељењских већа на крају III квартала	Одељењска већа I, II, III и IV разреда
7.	30. 03.2026.	13:30	Педагошки колегијум	Чланови
8.	31.03. 2026.	13.30	Седница Наставничког већа	Чланови
9.	01.04.2026.	18:00	Родитељски састанци	Одељењске старешине
10.	07.05.2026.	13.30	Седница одељењских већа ради утврђивања списка ученика којима није организована настава страних језика, ради полагања разредних испита	Одељењска већа I, II, III и IV разреда
11.	08-15.05.2026.	Према распореду	Припремна настава за ученике који полажу разредне испите из страних језика	Предметни наставници
12.	11.05.2026.	13.30	Седница Педагошког колегијума	Чланови
13.	12.05.2026.	13.30	Седница Наставничког већа	Чланови
14.	22.05.2026.	13.30	Седнице Одељењских већа ради утврђивања списка ученика који полажу разредне испите завршних разреда	Одељењска већа завршних разреда
15.	29.05.2025.	13.30	Седница Испитног одбора	Чланови испитних комисија завршних и матурских испита
16.	25.05.- 29.05.2026.	Према распореду	Припремна настава за ученике који полажу разредне испите завршних разреда	Предметни наставници
17.	29.05.2026.	12:00	Пријава разредних испита -страни језици (сви разреди) - остали предмети завршни разреди	Ученици
18.	01.06 - 05.06.2026.	Према распореду	Полагање разредних испита -страни језици (сви разреди) - остали предмети завршни разреди	Испитне комисије
19.	03.06.2026.	13.30	Састанак Тима за самовредновање	Чланови Тима
20.	03.06.2026.	13:30	Састанак Тима за заштиту ученика од насиља	Чланови Тима
21.	04.06.2026.	13.30	Састанак стручног Актива за развој школског програма	Чланови Актива
22.	04.06.2026.	13.30	Састанак стручног Актива за развојно планирање	Чланови Актива
23.	05.06.2025.	13.30	Седнице Одељењских већа на крају године за завршне разреде	Одељењска већа завршних разреда
24.	08.06.2026.	9:00 11:00	Подела сведочанстава ученицима завршних разреда Пријава завршних и матурских испита	Одељењске старешине Ученици
25.	08.06.2026.	13.30	Седница Наставничког већа	Чланови

26.	08-12.06.2026.	Према распореду	Полагање завршних и матурских испита	Испитне комисије
27.	15-19.06.2026.	Према распореду	Припремни рад са ученицима који полажу поправни испит у јунском испитном року (ученици завршних разреда)	Предметни наставници
28.	15.06.2026.	13.30	Седница Одељењских већа на крају године за завршне разреде после полагања матурских и завршних испита и утврђивања списка ученика који полажу разредне испите (I,II,III разред)	Одељењска већа I, II, III и IV разреда
29.	16.06.2026.	13:30	Седница Испитног одбора	Чланови испитних комисија завршних и матурских испита
30.	17.06.2026.	13.30	Седница Наставничког већа	Чланови
31.	15-17.06.2026.	Према распореду	Припремни рад са ученицима који полажу разредни испит у јунском испитном року I, II, III године	Предметни наставници
32.	17.06.2026.	12:00	Пријава полагања разредних испита за I, II и III разреде и поправних испита у јунском испитном року за ученике завршних разреда	Ученици
33.	16.06.2026.	10:00	Подела диплома	Директор, одељењске старешине
34.	22.-24.06.2026.	Према распореду	Полагање разредних испита I, II и III разреда и поправних испита за ученике завршних разреда	Испитне комисије
35.	23.06. 2026.	13:30	Педагошки колегијум	Чланови
36.	24.06.2026.	09:00	Седнице одељењских већа на крају школске године за I, II и III разреде и за завршне разреде после поправног испита	Одељењска већа I, II, III и IV разреда
37.	26.06.2026.	09:00	Седница Наставничког већа	Чланови
38.	29.06.2026.	Према распореду	Подела сведочанстава за I, II, III разреде	Одељењске старешине
39.	Према распореду МП	-	Упис ученика у I разред школске 2026/2027. године	Комисија за упис

3.3.3. Динамика активности за август

Редни број	Датум	Време	Активност	Носиоци активности
1.	17.08.2026.	9:00	Седнице Одељењских већа за ученике који по наставном плану и програму имају професионалну праксу	Одељењска већа: I3, I4, II3 и II4
		9:00-12.00	Пријава разредних, поправних, завршних и матурских испита	Ученици
2.	17-21. 08.2026.	Према распореду	Припремна настава	Предметни наставници
3.	21.08.2026.	12:00	Подела сведочанстава ученицима: I3 посл, I4 кув, II3 посл и II4 кув	Одељењске старешине
4.	24-28.08.2026.	Према распореду	Разредни испити	Испитне комисиј
5.	18-22.08.2026.	Према распореду	Завршни и матурски испити	Испитне комисиј
6.	22.08.2026.	Након полагања матурских и завршних испита	Испитни одбор	Чланиви испитних комисија за завршне и матурске испите
7.	24.-26. 08.2026.	Према распореду	Поправни испити	Испитне комисиј
8.	26.08.2026.	После ИО	Седнице Одељењских већа након разредних и поправних испита	Одељењска већа I, II, III и IV разреда
9.	28.08.2026.	9:00	Седница Наставничког већа	Чланови
10.	28.08.2026.	После НВ	Подела сведочанстава ученицима који су имали разредни/поправни испит	Одељењске старешине
11.	28.08.2026.	Према распореду, после НВ	Упис ученика	Одељењске старешине

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

Ред. Бр	Испитни рок	Временска динамика	Носиоци активности
1.	Септембарски-испитни рок	Пријава испита 08. 09. 2025. – 10. 09. 2025. Испитни рок 22. 09. 2025. – 26. 09. 2025.	Координатор за ванредне ученике, специјалистичко образовање и испитне комисије
2.	Новембарски - испитни рок	Пријава испита 03. 11. 2025. – 05. 11. 2025. Испитни рок 17. 11. 2025. – 21. 11. 2025.	Координатор за ванредне ученике, специјалистичко образовање и испитне комисије
3.	Јануарски - испитни рок и завршни и матурски испити	Пријава испита 12. 01. 2026. – 14. 01. 2025. Испитни рок и завршни и матурски испити 19. 01. 2026. – 23. 01. 2026.	Координатор за ванредне ученике, специјалистичко образовање и испитне комисије
4.	Априлски - испитни рок	Пријава испита 30. 03. 2026. – 01. 04. 2026. Испитни рок 20. 04. 2026. – 24. 04. 2026.	Координатор за ванредне ученике, специјалистичко образовање и испитне комисије
5.	Јунски рок-испитни рок и завршни и матурски испити	Пријава испита 25. 05. 206. – 27. 05. 2026. Испитни рок и завршни и матурски испити 08. 06. 2026. – 12. 06. 2026.	Координатор за ванредне ученике, специјалистичко образовање и испитне комисије
6.	Августовски рок - испитни рок и завршни и матурски испити	Пријава испита 10. 08. 2026. – 12. 08. 2026. Испитни рок и завршни и матурски испити 17. 08. 2026. – 21. 08. 2026.	Координатор за ванредне ученике, специјалистичко образовање и испитне комисије

3.5. ВРЕМЕ ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

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

Одељење	Број наставних недеља	Број недеља теоријске наставе и вежби	Блок настава	Професионална пракса	Завршетак свих облика образовно-васпитног рада
I 1	37	37	-	-	19.06.2026.
I 2	37	37	-	-	19.06.2026.
I 3 посл.	37	34	60	30	14.08.2026.
I 4 кув.	37	34	60	30	14.08.2026.
II 1	37	36	30	-	19.06.2026.
II 2	37	36	30	-	19.06.2026.
II 3посл.	37	32	90	60	14.08.2026.
II 3трг.	37	34	90	-	19.06.2026.
II 4кув.	37	32	90	60	14.08.2026.
III 1	37	35	60	-	19.06.2026.
III2	37	35	60	-	19.06.2026.
III3трг.	34	32	60	-	29.05.2026.
III 3посл.	34	30	120	-	29.05.2026.
III 4Кув.	34	30	120	-	29.05.2026.
IV 1	34	32	60	-	29.05.2026.
IV 2	34	31	90	-	29.05.2026.

3.5.2. Проширена делатност установе

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

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

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

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

3.5.4. Место одржавања блок наставе

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

3.5.5. Место одржавања професионалне праксе

(према усвојеном распореду професионалне праксе)

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

3.5.6. Распоред обављања блок наставе

Одељење	Наставник	Број часова	Време реализације			
Комерцијалиста						
II-1	Костић Тања	30	04.05.2026.-08.05.2026.			
III-1	Ловренчић Славка	60	02.02.2026. - 06.02.2026.	02.03.2026. – 06.03.2026.		
IV-1	Делић Снежана	60	11.05.2026. - 22.05.2026.			
Економски техничар						
II-2	Дринчић Љубинка	30	20.04.2026. - 24.04.2026.			
III-2	Вујасин Ана	60	08.12.2025. - 12.12.2025.	16.03.2026. - 20.03.2026.		
IV-2	Ловренчић Славка	90	01.12.2025. - 05.12.2025.	09.02.2026. - 13.02.2026.	18.05.2026. - 22.05.2026.	
Трговац						
I-3	Омеровић Бојан	60	08.06.2026. - 19.06.2026.			
III-3	Селић Драгана	60	18.05.2026. - 29.05.2026.			
Кувар						
I-4	Пећаранин Слободанка/ Ђогић Марина	60	19.01.2026. - 23.01.2026.	01.06.2026. – 05.06.2026.		
II-4	Пећаранин Слободанка/ Ђогић Марина	90	24.11.2025. - 28.11.2025.	02.02.2026. - 06.02.2026.	18.05.2026. – 22.05.2026.	
III-4	Пећаранин Слободанка/ Ђогић Марина	120	01.12.2025. - 05.12.2025.	16.03.2026. - 20.03.2026.	20.04.2026. - 24.04.2026.	11.05.2026. – 15.05.2026.
Посластичар						
I-3	Ђогић Марина	60	01.12.2025.-03.12.2025.	05.02.2026. - 06.02.2026.	01.06.2026. - 05.06.2026.	

II-3	Ђогић Марина	90	08.12.2025. - 12.12.2025.	23.02.2026. - 27.02.2026.	23.03.2026. – 24.03.2026.	27.05.2026. - 29.05.2026.
III-3	Ђогић Марина	120	27.10.2025. - 31.10.2025.	02.02.2026. - 06.02.2026.	23.02.2026. - 24.02.2026.	18.03.2026. - 20.03.2026.
			11.05.2026. – 15.05.2026.			

3.6. РАСПОРЕД ПРИЈЕМА РОДИТЕЉА

Рбр	Презиме и име наставника	Дан и час пријема
1.	Басарић Бошко	уторак, 5. час
2.	Бјелица Кристина	четвртак, 3. час
3.	Богдановић Марија	петак, 6. час
4.	Боговачки Ђурђина	среда, 4. час
5.	Богојевац Драгана	среда, 3. час
6.	Бојовић Дубравка	среда, 5. час
7.	Бубало Марија	уторак, 3. час
8.	Вујасин Ана	понедељак, 6. час
9.	Вучетић Тамара	среда, 4. час
10.	Дејановић Александра	понедељак, 4. час
11.	Делић Снежана	среда, 4. час
12.	Дринчић Љубинка	четвртак, 7. час
13.	Ђогић Марина	четвртак, 1. час
14.	Живковић Бранислав	уторак, 4. час
15.	Игњатовић Славиша	четвртак, 8. час
16.	Илић Ивана	петак, 4. час
17.	Јакић Негослава	четвртак, 7. час
18.	Јанковић Рада	петак, 2. час
19.	Јухас Ливиа	уторак, 4. час
20.	Кончар Даница	среда, 6. час
21.	Костић Татјана	четвртак, 5. час
22.	Лалић Милан	среда, 4. час
23.	Лико Едита	уторак, 2. час
24.	Ловренчић Славка	четвртак, 5. час
25.	Милисављевић Предраг	четвртак, 2. час
26.	Милићевић Канкараш Оливера	уторак, 5. час
27.	Миловић Ида	четвртак, 3. час
28.	Миросављев Оља	петак, 3. час
29.	Омеровић Бојан	понедељак, 5. час
30.	Папић Јована	среда, 3. час
31.	Пећаранин Слободанка	петак, 1. час
32.	Поповић Бранка	четвртак, 6. час
33.	Радовић Игор	четвртак, 4. час
34.	Савић Роса	четвртак, 2. час
35.	Секулић Александра	петак, 5. час
36.	Селић Драгана	петак, 2. час
37.	Симуновић Ненад	среда, 5. час
38.	Тргић Светлана	петак, 1. час
39.	Шимко Владимир	понедељак, 2. час
40.	Шимко Михајло	понедељак, 7. час
41.	Шкорић Милена	среда, 3. час

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

Редни број	Назив пројекта	Носиоци пројекта	Подпројекат	Време почетка реализације пројекта
1.	«Афирмација мултикултурализма и толеранције у Војводини»	Влада АП Војводине	«Камп без граница»	2016.
2.	«Афирмација мултикултурализма и толеранције у Војводини»	Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице	«Колико се познајемо»	2016. 2026.
3.	Међународни сајам образовања «Путокази»	Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице	-	2016. 2026.
4.	Пројекат „Чепом до осмеха“	Хуманитарно еколошка организација, Београд, Нови Сад.		2018. 2026.
5.	„Унија средњошколаца Србије“	Унија срењошколаца, Београд	-	2018.
6.	Пројекат "Знање=толеранција"	Соња Виличић, директорка Хавера и Мила Стојановић	-	2018. 2025.
7.	Споразум о сарадњи са Високом пословном школом, Нови Сад	Висока пословна школа, Нови Сад	Обука наставника	2019. 2025.
8.	„Voice of Vocation“ Област опште образовање у оквиру Еразмус+програма	Хрватско дебатно друштво Пројекат имплементира девет партнерских организација (Национално дебатно друштво из Италије, Немачко дебатно друштво, Отворене комуникације из Београда, Школа за цестовни промет из Хрватске, ИДЕА организације из Холандије, IISS Pietro Sette стручне школе из Италије, Berufliches Schulzentrum Bietigheim-Bissingern стручне школе из Немачке, Економско-трговинска школа из Куле	Обука наставника	2023/2024. 2024/2025. 2025/2026.
9.	Остали пројекти	-Чланови тима за реализацију пројекта партнерских школа -други запослени	-	У току године

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

Р. број	Назив пројекта	Активности	Носиоци активности	Временска динамика
1.	IPA пројекат	- Учешће у позиву ИПА Пројекта	-Директор - Тим за реализацију пројекта	Током године
2.	RYCO, Regional Youth Cooperation Office – Регионална канцеларија за сарадњу младих.	RYCO је заговарачка платформа која заступа интересе младих, осигурава активно учешће и развија системска решења у циљу унапређења положаја младих кроз развијање стратешких партнерстава, међусекторску и међународну сарадњу, као и јачање капацитета организација чланица и других субјеката омладинске политике. Подстицајно окружење у којем млади заступају своје интересе и активно учествују у развоју друштва.	-Директор - Тим за реализацију пројекта	Током године
3.	«Афирмација мултикултурализма и толеранције у Војводини» «Камп без граница»	-Именовање наставника задуженог за реализацију Пројекта -Формирање школске екипе -Припрема за реализацију Пројекта -Учешће у Пројекту -Циљ Пројекта је афирмација позитивних вредности мултикултурализма и промоција међусобног саживота заједница с територије АП Војводине	-директор -задужени наставник -ученици	
4.	«Афирмација мултикултурализма и толеранције у Војводини» «Колико се познајемо»	-Одредити задуженог наставника -Формирати екипу Циљ пројекта је едукација младих о заједничкој историји и култури различитих националних заједница које живе у Војводини	-задужени наставници -ученици	
5.	Међународни сајам образовања «Путокази»	Међународни сајам образовања на Новосадском сајму је место где појединци, институције и организације указују на новости у образовању у Србији.	-задужени наставници -ученици	
6.	Пројекат „Организуј се за заједницу“	Циљ пројекта је да анимира младе људе који нису присталице ниједне политичке партије, нити активисти OCD да се информишу и постану активни у друштвеном животу.	-Директор, -педагог, -ученици.	Током године
7.	Пројекат „Чепом до осмеха“	Хуманитарно-еколошка акција сакупљања пластичних чепова ради помоћи деци са инвалидитетом да им се омогући лакше функционисање у образовању.	Координатор	Током године
8.	„Унија средњошколаца Србије“	Омогућавање свим ученицима/цама право, простор, прилику, подстицај и подршку да развију своје идеје и испоље своје креативне потенцијале.	Координатор Ученичког парламента, ученици	Током године

9.	Споразум о сарадњи са Високом пословном школом, Нови Сад	Учешће наставника на семинарима које организује ВПШ	Директор, педагог	II полугодиште
11.	Voice of Vocation“ Област опште образовање у оквиру Еразмус+програма	Хрватско дебатно друштво Пројекат имплементира девет партнерских организација (Национално дебатно друштво из Италије, Немачко дебатно друштво, Отворене комуникације из Београда, Школа за цестовни промет из Хрватске, ИДЕА организације из Холандије, IISS Pietro Sette стручне школе из Италије, Berufliches Schulzentrum Bietigheim-Bissingern стручне школе из Немачке, Економско-трговинска школа из Куле	Наставници, директор	Током године
12.	Остали пројекти	-Чланови тима **за** реализацију пројекта партнерских школа -други запослени	-	У току године

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

Р. бр.	Предмет	I	II	III	IV	Укупно
1	Српски језик и књижевност	531	344	394	189	1458
2	Енглески језик	354	308	237	126	954
3	Пословни енглески језик		36	35	31	102
4	Енглески језик - изборни			30		30
5	Немачки језик	74	72	70	64	280
6	Руски језик	74		70		144
7	Математика	360	376	267	157	1160
8	Физичко васпитање	354	272	324	126	1076
9	Изабрани спорт		32			32
10	Хемија	177	72			249
11	Географија	177				177
12	Економска географија	74				74
13	Туристичка географија		64			64
14	Историја	218	72	120		410
15	Историја–изборни			62		62
16	Рачунарство и информатика	496				496
17	Пословна информатика		144	140		284
18	Електронско пословање			140	124	264
19	Пословна информатика - изборни			32		32
20	Биологија	148	72			220
21	Екологија и заштита животне средине	35	64			99
22	Социологија са правима грађана			162	64	226
23	Ликовна култура	37	68			105
24	Право	148	180		62	390
25	Обука у виртуелном предузећу		216	350	384	950
26	Обука у виртуелном предузећу/ Економско пословање–блок настава		150	240	150	540
27	Статистика			280	124	404
28	Јавне финансије		72			72
29	Пословна коресподенција и комуникација	148	144			292
30	Пословна комуникација	70				70
31	Канцеларијско пословање		144			144
32	Рачуноводство у трговини		180			180
33	Организација набавке и продаје		216	210		426
34	Рачуноводство	185	180	175	248	788
35	Принципи економије	148	144	70		362
36	Пословна економија	74	72	70	62	278
37	Економика туристичких и угоститељских предузећа		32			32
38	Финансије				64	64
39	Маркетинг			64	62	126
40	Маркетинг у туризму и угоститељству			60		60
41	Маркетинг у трговини				96	96
42	Банкарство				62	62
43	Банкарство и осигурање			70		70
44	Менаџмент				64	64
45	Предузетништво			244	252	496

46	Унутрашња трговина	74				74
47	Трговинско пословање	175		265	96	536
48	Основе туризма и угоститељства	136				136
49	Економско пословање		144	140	124	408
50	Практична настава	210		384		594
51	Блок настава	60	60	210	150	480
52	Здравствена култура	136				136
53	Куварство – вежбе	816	768	720		2304
54	Куварство – практична настава		384	360		744
55	Куварство – блок настава	120	90	120		330
56	Куварство – професионална пракса	60	120			180
57	Основе услуживање			60		60
58	Основе трговине	105				105
59	Посластичарство – вежбе	408	384	360		1152
60	Посластичарство - практична настава		192	180		372
61	Посластичарство – блок настава	60	90	120		270
62	Посластичарство – професионална пракса	30	60			120
63	Грађанско васпитање - изборни	108	136	200	64	508
64	Верска настава – православни катихизис –изборни	37	36		32	105
65	Познавање робе	74				74
66	Познавање животних намирница		64			64
67	Исхрана	136				136
68	Комерцијално познавање робе			204		204
69	Пословна комуникација	70				70
70	Економика туристичких и угоститељских предузећа		32			32
71	Економика трговинских предузећа		32			32
72	Пословна информатика изборни			32		32
73	Шпедиција			70		70
74	Практична настава	210		384		594

3.8.1. Фонд часова изборних предмета на нивоу разреда

Редни број	**Изборни предмет**	**II разред**		**III разред**		**IV разред**	
		одељење	недељно	одељење	недељно	одељење	недељно
1.	Ликовна култура	IIЗп	1				
2.	Познавање животних намирница	II-4	2				
3.	Комерцијално познавање робе			III-1	2		
4.	Комерцијално познавање робе			III-2	2		
5.	Пословна информатика			III-3т	1		
	Историја изабране теме			III-3п	1		
6.	Маркетинг у туризму и угоститељству			III-4	2		
7.	Менаџмент					IV-1	2
8.	Енглески изборни			III-3п	1		
9.	Изабрани спорт	IIЗп	1	III-3п	1		
10	Електронско пословање					IV-2	2+2

4.
КАДРОВСКИ УСЛОВИ

4.1. ПОДЕЛА ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Р.бр	Име и презиме наставника	Одељење	Број часова на недељном нивоу	Предмет	Укупан недељни/годишњи фонд часова	Одређено/ неодређено Пуно/непуно радно време % ангажовања у школи	Рад у више школа/ % ангажовања	Одељенско старешинство	Лиценца	Године стажа
1.	Марија Богдановић, Струковни менаџер гастрономије	II-3	12	Посластичарство-вежбе	24/744 106,29 %	Неодређено пуно радно време 100% одређено 6,29%	-	не	да	7
		III-3	12							
2.	Боговачки Ђурђина дипл. ецц	IV-2	2+2	Економско посл.	22/728 104%	неодређено пуно радно време 100% одређено 4%	-	не	да	37
		IV-1	2	Предузетништво, 1.група						
		III-1	5	Обука у в.пр. 1.група						
		I-4	2	Основе туризма и угоститељс.						
		III-3	2	Маркетинг						
		I-3	2+3	Трговинско пословање						
		III-4	2	Предузетништво, 2.група						
3.	Бубало Марија дипл. технолог	I-4	2	Исхрана	12/414 59,14%	неодређено пуно радно време 100% одређено 10,29%	-	не	да	33
		II-4	2	Познавање животних намирница изб.						
		I-3 посл	2	Исхрана						
		I-1	2	Познавање робе						
		III 1 Изб.	2	Комерцијално познавање робе						
		III2 Изб.	2		7/238 34,00%					
		I-3,I-4	1	Грађанско васпитање	5. 1 10,30					
		III-1	1							
		III-2	1							
		III-4	1		17,16%					
		II-1	1							
		II-2	1							
		IV1	1		17,16%					
				Библиотекар						

4.	Бојовић Дубравка проф. физичког васпитања	I-1	2	Физичко васпитање	11/390 55,71%	неодређено непуно радно време 54,46% Одређено 1,25% библиот. 10,71% **Укупно 66,42%**	Гимназија“ Жарко Зрењанин“ Врбас	не	да	27
		I-2	2							
		I-3т	2							
		III-1	2							
		III-2	2							
		II-3п изабр. спорт	1							
				библиотекар	10,71%					
5.	Бојанић Мирјана дипл. педагог и психолог	-	-	Педагог		неодређено пуно радно време 100%	-	не	да	40
6.	Дејановић Александра проф. математике	I-1	3	Математика	19/670 106,35 %	неодређено пуно радно време 100% одређено 6,35%	-	да III-1	да	21
		I-2	3							
		II-1	2							
		III-1	2							
		II-2	3							
		III-2	3							
		IV-2	3							
7	Делић Снежана дипл. ецц	I-1	2	Принципи економије	19/682 97,43%	неодређено пуно радно време 100% одређено 4,57%	-	II-2	да	32
		I-2	2	Принципи економије						
		II-1	2+2	Канцеларијско пословање						
		II-2	2	Принципи економије						
		IV-1	3	Маркетинг у трговини						
		I-2	2+2	Пословна кореспонден.						
		I-1	2	Пословна кореспонден.	Блок 7,14%					
		IV-1	60	Блок настава						
8.	Дринчић Љубинка дипл. ецц	IV-1	6	Обука у виртуелном предузећу	20/690 98,57%	неодређено пуно радно време 100% одређено 2,14%	-	не	да	31
		II-2	2+2	Пословна коресподенција и комуникација						
		III-2	3+3	Пословна коресподенција и комуникација						
		II-2	2+2	Економско пословање						
		II-2	30	Блок настава	3,57%					
9.	Ђогић Марина	II-3 послас	6	Посластичарство-	12/372 40,88%	неодређено	-	не	да	30

	посластичар специјалиста	III-3 послас	6	практична настава	блок 55,02% Одређено проф. пракса 36,72%	непуно радно време 40,88% Одређено 73,45% 114,33%				
		I -3 пос	60	Посластичарство – блок настава						
		II -3 пос	90							
		III-3 пос	120							
		I -4 кувар	60	Куварство – блок настава						
		II-4 кувар	90							
		III -4 кувар	120							
		I-3 послас II-3 послас	30 60	Професионална пракса						
		I-4 кувар	30	Професионална пракса						
		II-4 кувар	60							
10.	Игњатовић Славиша, дипл. географ	I-4	1	Географија	6/209 29,86%	неодређено непуно радно време 27,14% одређено 2,72%	Гимназија и економска „J. J. Змај“ Оџаци Техничка школа Оџаци	не	да	31
		I-1	2							
		I-3п	1							
		I-3т	1							
		II-4	1	Туристичка географија						
11.	Илић Ивана проф. енглеског језика	II-1	2	Енглески језик	16/544 86,35%	неодређено пуно радно време 100,00% Одређено 0,92%	-	не	да	21
		I-2	2							
		II-2	2							
		III-2	2							
		IV-2	2							
		I-3п	2							
		II-3т	2							
		III-3т	1							
		III-3п изборни	1							
		II-2	1	Пословни енгл.језик	3/102 14,57%					
		III-2	1							
		IV-2	1							
12.	Јанковић Рада дипл. правник	I-1	2	Право	11/390 55,71%	неодређено пуно радно време 100% одређено 5,71%	-	не	да	37
		IV-2	2							
		II-1	3							
		I-2	2							
		II-2	2							
		Организатор практичне наставе и вежби			50%					
13.	Јакић Негослава кувар специјалиста	II-4 III-4	12 12	Куварство вежбе	24/744 106,29 % 6,12%	неодређено пуно радно време 100% одређено 12,41%	-	Да III-4	да	31
		II-4	60	Професионална пракса						

14.	Јухас Ливиа проф. енглеског језика	III-1	2	Енглески језик	12/410 65,08%	неодређено непуно радно време 66,67% одређено 3,41	Основна школа „20. октобар“ Сивац	да IV-1	да	21
		IV-1	2							
		II-4	2							
		I-3т	2							
		I-4	2							
		I-1	2							
		III-1	1	Грађанско васпитање	5%					
15.	Кончар Даница дпл. ецц.	III-2	1+2	Рачуноводство	11/353 50,43%	неодређено пуно радно време 100% одређено 0,43%	-	не	да	36
		IV2	4+4	Рачуноводство						
		Организатор практичне наставе и вежби			50%					
16.	Костић Татјана дипл. ецц.	II-1	2	Принципи економије	22/708 101,14 %	неодређено пуно радно време 100% одређено 4,71%	-	Да II-1	да	30
		III-2	2							
		III-1	2	Међународна шпедиција						
		III-1	3+3	Статистика						
		III-2	2							
		II-1	3+3	Организација набавке и продаје						
		II-1	30	Блок настава	3,57%					
17.	Ловренчић Славка дипл. ецц.	III-2	2	Банкарство и осигурање	19/609 87%	неодређено пуно радно време 100% одређено 4,86%	-	не	да	33
		IV-2	2	Банкарство						
		III-1	3	Трговинско пословање						
		IV-1	3							
		III-3т	2	Предузетништво						
		III-3п	2							
		III-4 1.гр.	2							
		II 3т	1	Економика угост.пред.	Блок 17,86%					
		III-3т	2	Комерцијал познавање робе						
		IV-2	90	Блок настава						
		III-1	60	Блок настава						
18.	Милисављевић Предраг проф. физичког васпитања	I-3	2	Физичко васпитање	22/718 102,57 %	неодређено пуно радно време 100% одређено 2,57%	-	не	да	29
		I-4	2							
		II-1	2							
		II-2	2							
		II-3п	2							
		II-4	2							

		III-3п	2							
		III-3т	2							
		III-4	2							
		IV-1	2							
		IV-2	2							
19	Милићевић Канкараш Оливера проф. информатике	II-2	2+2	Пословна информатика	22/764 109,14 %	неодређено пуно радно време 100% одређено 9,14%	-	не	да	33
		III-1	2+2							
		I-2	2+2	Рачунарство и информатика						
		I-4	2							
		III-2	2+2	Електронско пословање						
		IV-2	2+2							
20.	Миловић Ида проф. немачког језика	I1	2	Немачки језик	8/280 44,44%	неодређено непуно радно време 44,44%	ОШ „Иса Бајић“ Кула	не	да	32
		II1	2							
		III1	2							
		IV1	2							
21.	Миросављев Оља дипл. биолог	I-1	2	Биологија	6/319 31,43% 4/136 14,14% 5/163 23,29% библ. 22,13%	неодређено непуно радно време 100% одређено 10,42% Укупно 110,42%	-	да I-1	да	22
		II-1	2							
		I-2	2							
		II-3 п	1	Екологија и заштита животне средине						
		II-4	1							
		I-3 т	1							
		I-3п	2	Здравствена култура						
		I-4	2							
		I-1	1	Грађанско васпитање						
		II-3 п	1							
		II-4	1							
		III-3	1							
		IV-2	1							
		библиотекар								
22	Пећаранин Слободанка кувар специјалиста	II-4	6+6	Куварство-практична настава	24/744 81,76% блок 27,55% Укупно 112,37 %	Неодређено пуно радно време 81,76% Одређено 30,61%	-	не	да	30
		III-4	6+6							
		I-4	60	Блок настава						
		II-4	90							
		III-4	120							
		I-4	30	Професионална пракса						
23.	Лико Едита дипл. социолог	III -2	2	Социологија са правима грађана	7/226 32,29%	неодређено непуно радно време 32,29% одређено	-	не	да	3
		III-3т	1							
		III-3п	1							
		III4	1							
		IV1	2							
24.	Поповић Бранка	I-2	2	Хемија	7/249 35,57%	неодређено		да I-2	да	14
		I-3 т	1							

	проф. хемије	I-3 п	1			непуно радно време 30,57% Одређ. 15,29%	ОШ „Иса Бајић“ Кула СТШ “Михајло Пупин“ Кула			
		I4	1							
		II-1	2							
		I-2	1	Грађанско васпитање	2/72 10%					
		III -2	1							
25.	Радовић Игор академски сликар	I 1	1	Ликовна култура	3/105 15%	неодређено непуно 10,43% Одређено 4,57%	ОШ „Петефи Бригада“ Кула СТШ “Михајло Пупин“ Кула Стручна школа Црвенка „Петро Кузмјак“ Руски Крстур Гимназија и стручна школа „Светозар Милетић“ Србобран	не	да	24
		II-3п	1							
		II 2	1							
26.	Савић Роса дипл. ецц.	IV-2	2+2	Предузетништво	22/742 106%	неодређено пуно радно време 100% одређено 6%	-	не	да	29
		III-1	3+3	Организација н и п.						
		IV-1	6	Обука у виртуелном предузећу						
		II-1	3+3	Обука у виртуелном предузећу						
27.	Секулић Александра проф. српског језика и књижевности	I-1	3	Српски језик и књижевност	19/649 103,02 %	неодређено пуно радно време 100% одређено 3,02%	-	не	да	26
		I-2	3							
		I-3т	3							
		I-3п	3							
		III-3п	2							
		III-3т	2							
		IV-1	3							
28.	Тргић Светлана, проф. историје	I -1	2	Историја	14/472 67,43%	Неодређено непуно радно време 45% одређено 17,86%	ОШ „Иса Бајић“ Кула	не	да	12
		I- 2	2							
		II -2	2							
		III-3п	2							
		III 4	2							
		I- 3т	2							
		III-3п	2	Историја изб.						
29.	Шкорић Милена	I-2	1+2+2	Рачуноводство	23/732 %		-	да	да	30

	дипл. ецц.	II-1	1+2+2	Рачуноводство у трговини	104,57 %	неодређено пуно радно време 100% одређено 4,57%		I-3		
		I-4	2	Основе туризма и угоститељства						
		I-3	2	Пословна комуникација						
		I -1	2	Унутрашња трговина						
		III-3	2+3	Трговинско пословање						
30.	Шимко Владимир, струковни менаџер гастрономије	I-4 II-4	12 12	Куварство вежбе	24/792 113,14 %	неодређено пуно радно време 100% одређено 13,14%		не	да	9
31.	Басарић Бошко дипл. инжењер информатике	I-1	2	Рачунарство и информатика	9/312 44,57%	одређено непуно радно време 44,57%	ОШ „Иса Бајић“ Кула Гимназија Србобран	не	не	7
		I-3т	2							
		I-3п	2							
		I-4	2							
		III-3т	1	Пословна информатика - изборни						
32.	Богојевац Драгана, Проф. српског језика и књижевности	II -2	3	Српски језик и књижевност	10/325 51,59%	Одређено непуно радно време 51,59%	-	да IV-2	не	7
		II- 4	2							
		III-4	2							
		IV-2	3							
33.	Ана Вујасин дипл. инжењер менаџмента	III-1	5	Обука у ВП	7/245 35% 7,14% 12/408 58,29	Одређено пуно радно време 100,43%	-	не	не	8
		III-2 2.гр.	2	Рачуноводство						
		III-2	60	Блок настава						
		I-3	12	Посластичарство						
34	Вучетић Тамара проф. српског језика и књижевности	III-2	3	Српски језик и књижевност	14/484 76,83%	одређено непуно радно време 76,83%	-	да III-2	да	13
		I-4	3							
		II-3п	2							
		II-1	3							
		III-1	3							
35.	Бранислав Живковић вероучитељ	I-1, I-2 I-3, I-4	1	Верска настава	3/105 15%	одређено непуно радно време 15,00%	ОШ “Иса Бајић“ Кула	не	не	11
		II-1, II-2, II-4	1							
		IV-1 IV-2	1							
36.	Милан Лалић, проф. географије	I-2	2	Економска географија	3/106 15,14%	Одређено непуно радно време	ОШ “Иса Бајић“ Кула	да II-3	да	9

				Туристичка географија		15,14%	ОШ “Вељко Влаховић” Крушчић			
		II-3п	1							
37.	Бојан Омеровић, дипл.ецц	IV-2	2+2	Статистика	16/530 75,71%	Одређено пуно радно време 104,91 %	-	да II-4	да	10
		IV-1 2.гр	2	Предузетништво						
		II-4	1	Економика туристичких и уг.пред.						
		III-3	1	Основи услуживања						
		III-4	1							
		II-2	1+2+2	Рачуноводство						
		I-3	2	Основи трговине	6/210 23,08% 6,12%					
		I-3	6	Практична настава						
		I-3	60	Блок настава						
38.	Јована Папић, дипл. инжењер за предузетни менаџмент	I-3п	2	Математика	15/490 77,78% 4/124 17,71%	Одређено пуно радно време 95,49%	-	не	не	6
		I-3т	2							
		II-3п	2							
		I-4	2							
		II-4	2							
		III-3п	1							
		III-3т	1							
		III-4	1							
		IV 1	2							
		IV1	2	Менаџмент						
		III-4	2	Маркетинг						
39	Драгана Селић дипл. ецц	I-2	2	Пословна економија	10/350 50%	одређе непуно радно време 100,06%	-	да III-3	не	15
		II-2	2							
		III-2	2							
		IV-2	2							
		II-2	2	Јавне финансије	12/372 40.88%					
		III-3	12	Практична настава						
		III-3	90	Блок настава	9,18%					
40.	Ненад Симуновић дипл. ецц	IV-2	2	Маркетинг	4/126 18%	одређе непуно радно време 18%	-	не	не	3
		IV-2	2	Финансије						
41	Кристина Бјелица проф. руског језика	I-1, II-1	2	Руски језик	4/144 22.86%	одређено непуно радно време 22,86%	-	не	не	11
		III-1, IV-1	2							
42	Шимко Михајло, струковни менаџер гастрономије	I-4 II-4	12 12	Куварство вежбе	24/768	неодређено пуно радно време 100% одређено 9,71%	-	да I-4	не	5

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

Редни број	Радно место	Звање	Број запослених према стручној спреми				
			Висока	виша	Vстепен	средња	Укупно
1.	Директор	Мастер професор српског језика и књижевности	1	-	-	-	1
2.	Организатор практичне наставе и вежби	Дипломирани правник	0,5	-	-	-	1
		Дипломирани економиста	0,5	-	-	-	
3.	Педагог	Дипломирани педагог-психолог	1	-	-	-	1
4.	Библиотекар	-	0,5	-	-	-	0,5
5.	Наставник	-	35	4	2	-	41
6.	Секретар	Дипломирани правник	1	-	-	-	1
7.	Шеф рачуноводства	Дипломирани економиста	1	-	-	-	1
8.	Референт за финансијско-рачуноводствене послове	Економски техничар	-	-	-	0,50	0,50
	Укупно		**40,5**	**4**	**2**	**0,5**	**47**

4.3. РАДНИЦИ НА ПОМОЋНО ТЕХНИЧКИМ ПОСЛОВИМА

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

4.4. РАДНО ВРЕМЕ ЗАПОСЛЕНИХ- ВАННАСТАВНО ОСОБЉЕ

Директор

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

Организатор практичне наставе

Радни дан	Радно време
понедељак	07.30-14.30
уторак	10.45-14.15
среда	07.30-10.00
четвртак	07.30-14.30
петак	/

Организатор практичне наставе

Радни дан	Радно време
понедељак	07.00-9.15 12.45-13.30
уторак	08.15-13.15
среда	07.00-09.00 11.00-13.30
четвртак	11.00-13.30
петак	7.00-13.30

Секретар

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

Шеф рачуноводства

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

Референт за финансијско-рачуноводствене послове

Радни дан	Радно време
понедељак	8:00-12:00
уторак	8:00-12:00
среда	8:00-12:00
четвртак	8:00-12:00
петак	8:00-12:00

Педагог

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

Библиотекар

Радни дан	Радно време
понедељак	8.20-12.40
уторак	09.25-10.10
среда	7.30-12.40
четвртак	8.20-11.00 11.55-12.40
петак	09:25-11.50

Мајстор одржавања

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

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

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

Радник на одржавању хигијене

Радни дан	Радно време
понедељак	6:00-14:00 и од 12:00-20:00
уторак	6:00-14:00 и од 12:00-20:00
среда	6:00-14:00 и од 12:00-20:00
четвртак	6:00-14:00 и од 12:00-20:00
петак	6:00-14:00 и од 12:00-20:00

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

Редни број	Наставни предмет	Име и презиме наставника	Звање-струка
1.	Посластичарство (професионална пракса)	Марина Ђогић	Посл.специјалиста
2.	Куварство (професионална пракса и настава у блоку)	Марина Ђогић	Посл.специјалиста
3.	Рачуноводство	Ана Вујасин	Дипл. инжењер менаџмента
4.	Обука у виртуелном предузећу	Ана Вујасин	Дипл. инжењер менаџмента
5.	Посластичарство	Ана Вујасин	Дипл. инжењер менаџмента
6.	Настава у блоку	Ана Вујасин	Дипл. инжењер менаџмента
7.	Математика	Јована Папић	Мастер инжењер менаџмента
8.	Маркетинг у туризму и угоститељство	Јована Папић	Мастер инжењер менаџмента

5.
ОРГАНИ ШКОЛЕ

5.1. СТРУКТУРА И САСТАВ ОРГАНА ШКОЛЕ И ТИМОВА

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

Стручни органи школе				
Редни број	**Назив органа**	**Надлежности**	**Структура**	**Састав**
1.	Наставничко веће	-Стручни органи старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе, -Прате остваривање програма образовања и васпитања -Старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа -Вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника -Прате и утврђују резултате рада ученика, -Предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима -Решавају сва друга стручна питања образовно-васпитног рада	Чине наставници и стручни сарадници	42 члана
2.	Одељењско веће		Чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу Одељењским већем председава и руководи одељењски старешина.	4 одељењска већа
3.	Стручна већа за област предмета		Чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета	6 стручних већа
4.	Педагошки колегијум	Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из члана 126. став 4. тач. 1) до 3) и тач. 5) до 7) Закона о основама система образовања и васпитања.	У складу са Законом Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници, чланови Педагошког колегијума у нашој школи су и координатори практичне наставе и вежби. Педагошким колегијумом председава и	1.Татјана Вјештица , директорка 2. Мирјана Бојанић, педагогица 3. Рада Јанковић, организаторка практичне наставе и вежби 4. Даница Кончар, организаторка практичне наставе и вежби 5. Тамара Вучетић-председница стручног већа српског језика и страног језика

			руководи директор школе	6. Бошко Басарић- председник стручног већа математике и рачунарства и информатике 7. Дубравка Бојовић - председник стручног већа физичког васпитања и ликовне културе 8. Оља Миросављев - председница стручног већа природних наука 9. Милан Лалић- председник стручног већа друштвених наука 10. Драгана Селић - председница стручног већа предмета из подручја рада економије, права и администрације, трговине, угоститељства и туризма 11. Александра Дејановић - координаторка Стручног актива за развој школског програма 12. Драгана Богојевац - координаторка Стручног актива за развојно планирање 13. Светлана Тргић - координаторкаТима за инклузивно образовање 14.Оливера К. Милићевић - координаторка тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања 15. Ливиа Јухас - координаторка тима за обезбеђивање квалитета и развој установе 16. Милена Шкорић - координаторка тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва

5.	Стручни актив за развојно планирање Конституисан 15.09.2025. на седници Школског одбора	Даје предлог органу управљања да донесе Развојни план школе, који представља стратешки план развоја установе и који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада.	Чине : -три представника наставника и педагог -један представник јединице локалне самоуправе/социјални партнер -један представник Савета родитеља -један представник Ученичког парламента	1.Богојевац Драгана, координаторка 2. Ивана Илић, наставница 3. Даница Кончар, наставница 4. Мирјана Бојанић, педагог 5. Александра Пејин, СР 6. Дарио Шишарица , ШО 7. Нада Такач, УП
6.	Стручни актив за развој школског програма именован на седници НВ	Даје предлог органу управљања да донесе Школски програм, којим се обезбеђује остваривање наставних планова и програма и потреба ученика и родитеља, школе и јединице самоуправе	Чине представници наставника и стручних сарадника	1.Александра Дејановић, координаторка 2. Роса Савић 3. Бојан Омеровић

Састав Тимова за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта у школи		
1.Тим за самовредновање рада школе		
Чланови тима		Тим за самовредновање на нивоу школе: Мирјана Бојанић, координаторка Јована Папић Милан Лалић Марија Бурић, СР Ненад Калезић, ШО Снежана Радаковић, УП
Рб	Кључна област	Чланови тима
1.	ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА	1. Јована Папић, координаторка 2. Рада Јанковић 3. Бошко Басарић
2.	ЕТОС	1. Милан Лалић, координаторка 2. Бранислав Живковић 3. Марија Бубало
2. Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања		
Чланови тима:		1. Оливера К. Милићевић , координаторка 2. Татјана Вјештица, директорка 3. Мирјана Бојанић, педагогица 4. Наташа Радовић Вујовић, секретар школе 5. Тамара Вучетић, наставница 6. Слободанка Пећаранин, наставница 7. Бранка Поповић, наставница 8. Предраг Милисављевић, наставник 9. Ненад Симуновић, наставник 10.Зорица Пристајко, СР 11. Биљана Шљукић , ШО 12. Слободан Витас, УП
3. Тим за каријерно вођење и саветовање		
Чланови тима:		1. Александра Секулић, координаторка 2. Роса Савић

	3. Љубинка Дринчић
4. Тима за професионални развој	
Чланови тима:	1. Љубинка Дринчић, координаторка 2. Дубравка Бојовић 3. Татјана Вјештица, директорка 4. Ивана Москаљуг, СР 5. Владимир Шимко, ШО 6. Наташа Тривуновић, УП
5. Стручни тим за инклузивно образовање	
Чланови тима:	1. Светлана Тргић, координаторка 2. Марија Богдановић 3. Ђурђина Боговачки 4. Мирјана Бојанић, педагогица 5. Мартина Опшић, СР 6. Сања Каралић, ШО 7. Нада Симин, УП
6.Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе	
Чланови тима:	1. Ливиа Јухас, координаторка 2. Марина Ђогић 3. Татјана Костић 4. Татјана Вјештица 5. Сања Каралић, СР 6. Иван Козић, ШО 7. Калина Драшковић, УП
7.Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва	
Чланови тима:	1. Милена Шкорић, координаторка 2. Негослава Јакић 3. Предраг Милисављевић 4. Милица Жарић, СР 5. Марија Богдановић, ШО 6. Душан Дамјановић, УП
8.Тим за промоцију школе	
Чланови тима:	1. Бојан Омеровић, координатор 2. Драгана Богојевац 3. Снежана Делић
9.Тим за израду ГПРШ	
Чланови тима:	1. Негослава Јакић, координаторка 2. Мирјана Бојанић 3. Бошко Басарић
10.Тим за извештавање о ГПРШ	
Чланови тима:	1. Роса Савић, координатор 2. Рада Јанковић 3. Татјана Вјештица
11. Тим за електронску израду јавних исправа	
Чланови тима:	1 Иван Козић, координатор 2. Милан Лалић 3. Наташа Вујовић Радовић
12.Праћење слободних активности ученика (секције)	
	1. Ана Вујасин
13. Ученички парламент	
	1. Мија Драговић – председник 2. Нада Симин - заменик председника

	3. Ана Вујасин, координаторка
14. Праћење културних, јавних и еколошких активности школе	
	1. Тамара Вучетић
15. Праћење програма школског спорта	
	1. Дубравка Бојовић
16. Организација славе Св. Сава	
	1. Бранислав Живковић и актив професора српског и страних језика
17.Записничар Наставничког већа	
	1. Рада Јанковић
18.Секретар Испитног одбора	
	1. Рада Јанковић
19. Израда распореда	
Решење бр.6-611-1002 од 29.8.2025.	1. Татјана Бублић
20. Координатор за ванредно образовање	
Решење бр.6-611-1049 од 1.9.2025.	1. Татјана Бублић
21. Координатори за ЕС дневник	
Решење бр. 6-611-1012 од 1.9.2025.	1. Милан Лалић 2. Иван Козић 3. Татјана Бублић

5.2. ПЛАНОВИ РАДА ОРГАНА ШКОЛЕ

5.2.1. План рада школског одбора

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

Редни број	Назив активности	Временска динамика	Сарадници
1.	Доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова	Током године	- Директор школе - Секретар школе - Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове - Педагог
2.	Доноси школски, развојни план, годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању	до 15.09.2025.	
3.	Утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије	Током године	
4.	Доноси финансијски план установе, у складу са законом	Јануар-фебруар	
5.	Усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија	До 28.02.2026. Током године	
6.	Расписује конкурс за избор директора установе	-	
7.	Даје мишљење и предлаже министру избор директора установе	-	
8.	Закључује са директором установе уговор из члана 124.став 1. Закона о основама система образовања и васпитања.	-	
9.	Одлучује о правима и обавезама директора установе	-	
10.	Доноси одлуку о проширењу делатности установе	По потреби	
11.	Разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада	Током године	
12.	Доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању	Јун-август	
13.	Одлучује по жалби на решење директора	По потреби током године	
14.	Обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом	Током године	

Школски одбор свој рад остварује кроз седнице које се заказују и одржавају у складу са Пословником о раду ШО.
Број седница се утврђује на основу потреба, законских и статутарних одредби.

5.2.1.1. Чланови школског одбора

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

Школски одбор је конституисан 24.04.2023.године.

5.2.1.2. Представници ученика који присуствују седницама ШО

Редни број	Име и презиме	Одељење
1.	Мија Драговић	IV1
2.	Сара Ачански	IV2

5.2.2. План рада савета родитеља

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

Редни број	Назив активности	Сарадници
1.	Предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у орган управљања.	- Директор школе - Секретар школе - Педагог - Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове -наставници по потреби
2.	Предлаже свог представника у све обавезне тимове установе.	
3.	Предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивања образовно-васпитног рада.	
4.	Учествује у поступку предлагања изборних садржаја и у поступку избора уџбеника.	
5.	Разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада	
6	Разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођења мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно васпитног рада	
7.	Разматра намену коришћења средстава остварених од донација и од проширене делатности школе	
8.	Предлазе органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника	
9.	Разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика.	
10.	Учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона о основама система образовања и васпитања.	
11.	Даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању	
12.	Предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља	
13.	Обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом	

5.2.2.1. План седница Савета родитеља

Редни број седнице	Временска динамика	Оријентационе теме
1.	септембар (11.09.2025)	1. Конституисање Савета родитеља 2. Избор председника и заменика Савета родитеља 3. Предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља 4. Предлагање представника родитеља у чланство у Школском одбору 5. Разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања 6. Извештај о сарадњи са родитељима за школску 2024/25. годину 7. Извештај о реализацији Школског развојног плана 8. Извештај о самовредновању квалитета рада школе 9. Разматрање Извештаја о раду школе за школску 2024/25. годину 10. Давање сагласност на програм и организовање екскурзије 11. Предлог представника у све обавезне тимове установе (тим за инклузивно образовање, тим за заштиту од ДНЗЗ, тим за самовредновање, тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, тим за проф. развој) 12. Предлог мера за осигурање квалитета и унапређивања образовно-васпитног рада 13. Предлог мера сарадње родитеља и школе 14. Доношење одлуке о учешћу родитеља првих разреда у обезбеђивању вишег квалитета образовања, и осигурању ученика 15. Разматрање предлога Годишњег плана рада за школску 2025/26. годину 16. Доношење одлуке о добровољном осигурању ученика и избор осигуравајуће куће 17. Текућа питања
2.	новембар (4.11.2025)	1. Анализа успеха ученика на крају првог квартала 2. Реализација плана и програма на крају првог квартала 3. Извештај о безбедносној ситуацију у школи на крају првог квартала 4. Извештај о организацији допунског рада са ученицима 6. Текућа питања
3	јануар (20.01.2026)	1. Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта 2.Реализација плана и програма на крају првог полугодишта 3. Извештај о безбедносној ситуацију у школи на крају првог полугодишта 4. Упознавање са начином реализације завршних и матурских испита 5. Организација додатног и припремног рада са ученицима 6. Текућа питања
4.	април (16.04.2026)	1. Анализа успеха ученика на крају трећег квартала 2. Реализација плана и програма на крају трећег квартала 3. Извештај о безбедносној ситуацију у школи на крају трећег квартала 4. Давање предлога за изборне предмете и избор уџбеника за следећу школску годину 5. Организација фотографисања и матурске вечери 6. Текућа питања
5.	мај (19.05.2026)	1. Извештај о безбедносној ситуацију у школи 2. Извештај о учешћу на такмичењима и постигнутим резултатима 3.Доношење одлуке о учешћу родитеља других, трећих и четвртих разреда у обезбеђивању вишег квалитета образовања 4. Текућа питања

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима установе.
Савет родитеља свој рад остварује кроз седнице које се заказују и одржавају у складу са Пословником о раду СР.
Број седница се утврђује на основу потреба, законских и статутарних одредби, планирано је одржавање пет седница, а по потреби реализоваће се и више.

5.2.2.2. Чланови савета родитеља

Разред и одељење	Име и презиме	Разред и одељење	Име и презиме
I -1	Биљана Јоксовић	**II-4**	Ивана Москаљук
I-2	Марија Бурић	**III-1**	Александра Пејин
I-3	Јелена Белић	**III-2**	Биљана Делић
I-4	Јелена Шуваков	**III-3**	Евгенија Давидова Анатовљевна
II-1	Зорица Туро	**III-4**	Мартина Опшић
II-2	Сања Каралић	**IV-1**	Милица Жарић
II-3	Марина Ковач Года	**IV-2**	Нада Рац

5.2.2.3. Општински савет родитеља

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

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

5.2.2.4. Члан и заменик Општинског савета родитеља

Разред и одељење	Име и презиме
IV1	Милица Жарић
IV2	Нада Рац - заменик

5.2.3. План рада директора школе

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

Годишњи план рада директора школе

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

Оперативни план рада директора школе

Планиране активности	Динамика активности
1. Планирање и организација	
- Организација васпитно – образовног рада за наредну годину (подела радних задатака) и праћење реализације	август
- Разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика	током године
- Берза технолошких вишкова	август током године
- Постављање организације рада (подела предмета на наставнике, иницирање израде распореда свих видова наставе и рада служби, пријема родитеља и сл.) и праћење реализације	јул-август
- Именовање председника стручних већа, стручних актива и тимова, одељењских старешина, председника одељењских већа	август
- Анализа кадровских питања и материјалне припреме за почетак школске године.	август

- Учешће на конкурсима и пројектима	током године
- Организација и предузимање активности за реализацију пројеката који се остварују у школи	током године
- Набавка опреме и других наставних средстава, литературе и сл.	током године
- Остваривање увида у дневну организацију рада школе	током године
- Анализа и контрола радних и хигијенских услова рада у школи	током године
- Спровођење одлука стручних органа школе.	током године
- Упознавање и примена прописа на којима се заснива руковођење и управљање	током године
- Планирање и припрема радних састанака	током године
- Стратегија активности у промоцији уписа у први разред	април-јул
- Припрема и реализација екскурзија, излета, сајмова и слично – Активности везане за организацију и реализацију такмичења у установи и ван ње	током године
- стара се да се обезбеди чување прописане евиденције и документације	током године
- Преглед и увид у педагошку документацију (формирање тима за преглед педагошке документације)	август током године
- Уочавање и решавање проблема у вези оцењивања ученика те сарадња са одељењским старешином, предметним наставницима и педагогом школе (увид у динамику оцењивања и примену Правилника о оцењивању)	током године
- Квартална, полугодишња и годишња анализа успеха и владања ученика (статистика), предлози и мере за корекцију истих	током године
- Организација и разговор са ученицима, запосленим, родитељима/старатељима и трећим лицима	током године
- Организационе припреме за завршетак школске године	мај-јун
- Организација и спровођење завршних и матурских испита (ментори, комисије, Испитни одбор и др.)	мај-јун
- Организовање разредних, поправних и допунских испита	јун-август
- Организација и праћење реализације допунског, додатног и припремног рада са ученивима	током године
- План коришћења годишњег одмора запослених.	јун-август
- Рад на развијању добрих међуљудских односа у колективу	током године
- Закључивање уговора са привредним субјектима где ученици обављају практичну и блик наставу каои професионалну праксу	током године
- Организација дежурства наставника и помоћно-техничког особља, контрола вођења Књиге дежурства	август током године
- Активности везане за награђивање ученика	мај-јун
- Формирање различитих комисија	током године
- Одређивање ментора за наставнике –приправнике	по потреби
- Именовање Комисије за одређивање испита које полажу лица уписана у школу ради преквалификације и доквалификације	август
- Имановање председника стручних већа, координатара стручних актива и Тимова	август
- и други послови	током године
2. Самовредновање, остваривање стандарда постигнућа, квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада	
- Израда Годишњег план рада (измене и допуне)	јун-август
- Израда Извештаја о раду школе	јун-август
- Учешће у изради Школског развојног плана	по потреби
- Учешће у изради Школског програма	по потреби
- Формирање стручног актива за Школски програм (Наставничко веће)	јун
- Праћење реализације педагошке документације	током године
- Предузимање мера за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада	током године
- Предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа	током године
- учешће у одабиру кључних области које ће се пратити у текућој школској год.	август

- Формирање тимова за самовредновање	август
- Учешће у процесу самовредновања	током године
- Анализа резултата самовредновања (План за отклањање недостатака)	август
- Посета и анализа посећених часова	током године
- Подношење извештаја о самовредновању (остварени ниво) Школском одбору на усвајање и на разматрање Наставничком већу, Савету родитеља и Ученичком парламенту	септембар
- Формирање Тима за инклузивно образовање	август
- Учешће у процедури за израду ИОП-а, праћење реализације	током године
- и други послови	током године
3. Остваривање развојног плана установе	
- Учешће у изради и реализацији активности Школског развојног плана	током године
- Формирање стручног актива за развојно планирање (Школски одбор)	август-септембар
- Праћење и анализа реализације школског развојног плана	током године
- Усвајање анекса на Школски развојни план (Школски одбор), разматрање (Наставничко веће, Савет родитеља и Ученички парламент)	по потреби
- и други послови	током године
4. Одлучивање о коришћењу финансијских средстава	
- Учешће у изради финансијског плана за припрему буџета Републике Србије	новембар-децембар
- Анализа годишњег обрачуна установе	фебруар-март
- Учешће у изради Плана јавних набавки	новембар-децембар током године
- Израда ЦЕНУСА	септембар
- Вођење програма ЛИСП и ФУК	август током године
- Издавање решења о пуној/непуној норми, распоређивању (40-то часовна недеља) , коефицијенту зараде	август
- Стара се да Савет родитеља разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе	по потреби
- Стара се да Савет родитеља предлаже Школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља	по потреби
- Измене финансијске документације у сарадњи са са локалном заједницом, покрајином, републиком (одлуке школског одбора)	по потреби
- и други послови	током године
5. Сарадња са јединицом локалне самоуправе, организацијама и удружењима, подршка у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика	
- Сарадња са органима локалне самоуправе	током године
- Активности у погледу сарадње са социјалним партнерима (везано за обављање практичне, блок наставе и професионалне праксе)	август током године
- Сарадња са организацијама и удружењима у општини и шире	током године
- Учешће у раду актива директора на општинском нивоу	током године
- Учешће у раду актива директора западнобачког округа	током године
- Учешће у раду Заједнице економских, трговинских и угоститељских школа	током године
- Сарадња са друштвеном средином а у сврху остваривања реализације програма рада школе	током године
- и други послови	током године
6. Педагпшко-инструктивни увид у рад наставника и стручних сарадника	
- Израда плана посете часовима	август
- Посета часовима	током године
- Сарадња са педагогом школе	током године

- Сарадња са наставницима	током године
- Сарадња са педагошким саветницима (Школска управа)	током године
- Анализа педагошко-инструктивног рада наставника и стручних сарадника (статистика)	током године
- Предузимање мера за побољшање образовно-васпитног рада	током године
- Стручно усавршавање и напредовање наставника и стручних сарадника	током године
- и други послови	током године
7. Планирање и праћење стручног усавршавања запослених	
- Учешће у изради Плана стручног усавршавања запослених	јул
- Праћење реализације стручног усавршавања запослених	август
- Учешће у изради Извештаја о стручном усавршавању запослених	август
- Стара се да се План стручног усавршавања запослених усвоји на Школском одбору	септембар
- Стара се да се Извештај о стручном усавршавању запослених усвоји на Школском одбору	септембар
- Организација семинара и других облика стручног усавршавања запослених (у установи и ван ње)	током године
- и други послови	током године
8. Спровођење свих испита у установи	
- припрема спровођења испита	током године
- формирање испитних комисија	током године
- временска и просторна организација испита	током године
9. Предузимање мера из члана 44-46. ЗОСОВ	
- У случајевима повреде забране из члана 44-46. ЗОСОВ предузима мере у складу са законом	по потреби
10. Предузимање мера ради извршавања налога инспекцијских органа	
- Сарадња са просветним саветницима	током године
- Сарадња са просветним инспектором	током године
- Сарадња са другим инспекцијским органима	током године
- Предузимање мера ради извршавања налога инспекцијских органа	по потреби
- и други послови	током године
11. Примењује јединствени информациони систем просвете	
- Обезбеђивање благовременог и тачног уноса и одржавања ажурне базе података установе	током године
12. Благовремено објављивање и обавештавање свих заинтересованих о питањима од интереса за рад установе	
- Организовање и вођење седница Наставничког већа и педагошког колегијума	према динамици
- Припрема и учешће у раду Школског одбора и Савета родитеља	током године
- Присуствовање седницама стручних тела и тимова	током године
- Оглашавање на огласној табли за ученике и наставнике	током године
- Књига обавештења	током године
- Уручивање обавештења преко секретара школе и помоћно техничког особља (уз потпис)	током године
- Израда и подношење различитих извештаја	током године
- Сајт школе и медији	током године
- и други послови	током године
13. Сазива и руководи седницама наставничког већа и педагошког колегијума	
- Учешће у изради плана рада Наставничког већа	август
- Учешће у изради плана рада Педагошког колегијума	август
- Припрема, заказивање и вођење седница наставничког већа	према динамици
- Припрема, заказивање и вођење седница педагошког колегијума	према динамици
- и други послови	током године

14. Образује и усмерава рад стручних тела и тимова	
- Формирање стручних тела и тимова	август
- Усмеравање рада стручних тела и тимова	током године
- Учешће у раду стручних тела и тимова	током године
- Анализа резултата рада стручних тела и тимова	током године
- и други послови	током године
15. Сарадња са породицом	
- Учешће у изради Програма сарадње са породицом	август
- Учешће у организаци седница Савета родитеља и припреми материјала и извештаја из делокруга рада Савета родитеља	према динамици
- Сарадња са родитељима и старатељима (благовремено објављивање и обавештавање родитеља/старатеља, узимање учешћа у решавању васпитних и других проблема)	током године
- Израда плана пријема родитеља	август
- и други послови	током године
16. Израда и подношење извештаја о свом раду и раду школе	
- Израда извештаја о свом раду и раду школе	децембар,јул
- подношење извештаај о свом раду два пута годишње (НВ, СР) ШО (усваја)	новембар, јун
- Израда плана рада директора школе	август
- и други послови	током године
17. Доношење општег акта о организацији и систематизацији посла	
- Прибављање сагласности Школског одбора на Општи акт о организацији и систематизацији послова	август
- Доношење Општег акта о организацији и систематизацији послова	август
- Израда и доношење прилога Општем акту о организацији и систематизацији послова- броја извршилаца за текућу годину	август
- и други послови	током године
18. Одлучивање о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених и обезбеђивање услова за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених	
- Закључивање уговора о раду, анекса уговора	август, по потреби
- Доношење различитих решења запосленима и ученицима	током године
- и други послови	током године
19. Сарадња са ученицима и ученичким парламентом	
- Сарадња са ученицима по свим питањима значајним за функционисање рада школе	током године
- Учешће у раду Ученичког парламента	током године
20. Други послови у складу са законом	

5.2.4. План рада организатора практичне наставе и вежби

Ред. бр.	Назив активности	Време реализације	Сарадници	Начин праћења реализације
1.	Израда оперативног плана рада организатора практичне наставе и вежби за 2025/2026. годину.	Друга половина августа 2025. год.	Директор и наставници практичних облик наставе	Оперативни план рада организатора практичне наставе и вежби
2.	Планирање образовно васпитног рада који се одвија кроз практичне облике наставе: практичну наставу, вежбе, наставу у блоку и професионалну праксу, у складу са наставним планом за све образовне профиле.	Друга половина августа 2025. године и током школске године	Директор и наставници практичних облика наставе	Оперативни планови и извештаји
3.	Организација извођења практичне наставе у школској радионици и школском киоску.	Друга половина августа 2025. године и током школске године	Директор, наставници практичних облика наставе	Радно време, ценовник, распоред извођења практичне наставе
4.	Учешће у изради распореда рада у школској радионици и школском киоску, као и контрола рада у школској радионици и школском киоску.	Друга половина августа 2025. године и током школоске године	Директор и наставници практичних облика наставе.	Распоред рада, извештаји
5.	Предлагање мера за унапређење практичне наставе (рада школске радионице и школског киоска).	Друга половина августа 2025. године, и током школске године.	Директор и наставници практичне облика наставе	Предложене мере, извештаји
6.	Организовање склапања уговора са предузетницима и привредним друштвима и другим одговарајућим социјалним партнерима у којима ће ученици обављати практичне облике наставе: практичну наставу, наставу у блоку и професионалну праксу, у складу са наставним планом за све образовне профиле, према утврђеној динамци реализације.	Друга половина августа 2025. године и током школске године.	Директор, наставници практичних облика наставе.	Уговори, и пратећа документац.

7.	Увид у планирање и припрему наставника задужених за практичну наставу, вежбе, наставу у блоку и професионалну праксу	Током школске године.	Педагог, наставници практичних облика наставе.	Планови и припреме наставника.
8.	Организација, евиденција и контрола обуке и тестирања ученика првих разреда образовног профила кувар, посластичар и трговац у вези са безбедношћу и здрављем на раду приликом реализације практичних облика наставе.	Септембар 2025. године.	Стручно лице са лиценцом, директор и наставници практичних облика наставе.	Потребна евиденција, база података.
9.	Организација санитарних прегледа ученика и запослених, који их према законским прописима морају обавити.	Септембар 2025. године, март 2026. године.	Санитарни завод Сомбор, Дом здравља Кула, наставници практичних облик наставе, одељењске старешине.	Списак ученика који обављају санитарни преглед, санитарне књижице
10.	Евиденција и контрола обављених санитарних прагледа.	Током школске године.	Наставници практичних облик наставе, одељењске старешине.	Евиденција ученика и санитарне књижице
11.	Требовање потрошног материјала потребног за извођење практичних облика наставе.	друга половина августа 2025. године и током школске године	Директор, лице задужено за набавке, наставници практичних облика наставе.	Требовања и фактуре.
12.	Контрола припреме и реализације завршних испита.	Мај, јун и август 2026. године	Директор, комисије за полагање завршних испита, стручно веће за област економија, право и администрација и трговина, угоститељство и туризам.	Материјал и потребна документац.
13.	Извештај Наставничком већу о реализацији практичних облика наставе	Друга половина августа 2026. године	Директор, наставници практичних облика наставе	Извештрај и записник са седнице Наставничког већа
14.	Организационо техничке припреме за почетак нове школаске 2026/2027. године	Друга половина августа 2026. године	Директор	Годишњи програм рада школе, план рада ОПНВ

5.3. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА И ТИМОВА

5.3.1. План рада наставничког већа

- Наставничко веће као стручни орган школе, стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно васпитног рада, стара се остваривању циљева и стандарда постигнућа, прати резултате рада ученика и решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.
- План рада Наставничког већа сачињен је на основу досадашњих искустава и надлежности стручних органа у складу са законским актима. Планом су наведени основни послови који се сагледавају на основу потреба образовно-васпитног рада, тако да ће у току рада неминовно долазити до одступања и укључивања у дневни ред тема које је немогуће предвидети.
- Планирано је да се одржи 9 седница, а по потреби и више.

Редни број	Назив активности	Временска динамика	Носиоци активности	Начин праћења
1.	Усвајање записника са претходне седнице	23. септембра 2025. године	Ученик, родитељ/старатељ, одељењски старешина, предметни наставник, секретар школе	Записник НВ, Молба и одговарајућа лекарска документација, Књига евиденције о образовно васпотном раду, евиденција предметног наставника
	Доношење одлуке о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога изабраног лекара			
	Упознавање са изменама правних прописа		Секретар школе	Записник НВ
	Правилник о употреби мобилног телефона			
	Информисање о концепту инклузивног образовања и планираним активностима		Тим за ИОП	Материјал Записник НВ
	Текућа питања			
2.	Усвајање записника са претходне седнице	31. октобра 2025. године	Одељењске старешине, чланови Наставничког већа	Записник НВ, Књига евиденције о образовно васпотном раду Статистички показатељи и анализе
	Анализа успеха на крају првог квартала			
	Изрицање васпитно-дисциплинских мера			
	Похваљивање ученика			
	Реализација плана и програма			
	Извештај о безбедносној ситуацији у школи		Координатор тима	Извештај
	Организација допунске наставе		Директор, предметни наставници	Распоред
	Текућа питања			
3.	Усвајање записника са претходне седнице		Чланови наставничког већа	Књига евиденције о

	Анализа успеха на крају првог полугодишта	26. децембра 2025. године		образовно васпотном раду Статистички показатељи и анализе
	Изрицање васпитно-дисциплинских мера			
	Похваљивање и награђивање ученика			
	Реализација плана и програма			
	Организација додатног и припремног рада са ученицима		Предметни наставници	Распоред Књига евиденције
	Организација допунског рада са ученицима за време зимског распуста		Предметни наставници директор	Правни акт директора школе
	Извештај о безбедносној ситуацији у школи		Координатор тима	Извештај
	Упознавање са календаром такмичења		Директор школе	Календар такмичења
	Предлог програма за обележавање Дана Светог Саве		Вероучитељ	Програм прославе
	Предлог плана уписа за школску 2026/27. годину		Директор школе, чланови НВ	Предлог плана уписа
	Утврђивање списка ванредних ученика и полазника уписаних у школу ради преквалификације и доквалификације који су стекли услов за полагање завршних и матурских испита у јануарском испитном року		Координатор за ванредне ученике и специјалистичке испите	Списак
	Извештај о раду директор		Директор	Извештај
	Извештај о самовредновању		Педагог	
	Стручно предавање		Стручно лице за област предавања	
	Текућа питања		НВ	
4.	Усвајање записника са претходне седнице	31.марта 2026. године.	Чланови наставничког већа	Књига евиденције о образовно васпотном раду Статистички показатељи и анализе
	Анализа успеха на крају трећег квартала			
	Изрицање васпитно-дисциплинских мера			
	Похваљивање и награђивање ученика			
	Реализација плана и програма			
	Извештај о безбедносној ситуацији у школи		Координатор тима	Извештај
	Организационе припреме за полагање завршних и матурских испита-послови и задаци дефинисани Правилницима о извођењу матурских и завршних испита (предлог ментора, предлог чланова испитних комисија,		Чланови Наставничког већа	Записник НВ

	предлог секретара Испитног одбора)			
	Промоција уписа у први разред		Тим за промоцију	Записник НВ
	Истраживање		Интерно стручно усавршавање	Материјал са презентације, записник НВ
	Текућа питања			
5.	Усвајање записника са претходне седнице	12. маја 2026. године.	Директор школе	Записник НВ
	Предлог комисије за избор ђака генерације			
	Извештај о учешћу на такмичењима и постигнутим резултатима		Предметни наставници	Ранг.листе, дипломе, извештаји
	Разматрање и доношење програма екскурзије		Председници одељењских већа по разредима	Програми Записник НВ
	Разматрање Извештаја о реализованој екскурзији		Стручни вођа пута	Извештај
	Динамика и припреме за полагање завршних и матурских испита		Директор	Записник НВ
	Текућа питања			
6.	Усвајање записника са претходне седнице	08. јуна 2026. године	Чланови Наставничког већа	Књига евиденције о образовно васпотном раду Статистички показатељи и анализе
	Анализа успеха ученика завршних разреда на крају школске године			
	Изрицање васпитно-дисциплинских мера			
	Похваљивање ученика			
	Реализација плана и програма			
	Предлог комисија за упис ученика у први разред школске 2026/27. године		Директор	Предлог комисија
	Предлог комисија за полагање ванредних испита за школску 2026/27. годину		Председници стручних већа	Записник НВ
	Организација припремног рада за ученике који полажу поправне испите у јунском испитном року		Директор	Распоред реализације
	Текућа питања			
7.	Усвајање записника са претходне седнице	17. јуна 2026. године	Чланови Наставничког већа	Извештај Испитног одбора Педагог Статистички показатељи и анализе
	Анализа успеха након полагања матурских и завршних испита на основу извештаја Испитног одбора,			
	Доношење одлуке о додељивању дипломе „Вук Караџић“ и посебних диплома		Чланови Наставничког већа	Записник НВ

	Доношење одлуке о додељивању похвале “Ученика генерације“		Чланови Наставничког већа	Записник НВ
	Доношење одлуке о избору најбољих матурских и завршних радова за све образовне профиле		Чланови Наставничког већа	Записник НВ
	Доношење одлуке о награђивању ученика, носилаца диплома, ученика генерације и проглашених најбољих завршних и матурских практичних радова		Чланови Наставничког већа	Записник НВ
	Утврђивање списка ванредних ученика и полазника уписаних у школу ради преквалификације и доквалификације који су стекли услов за полагање завршних и матурских испита у јануарском испитном року		Координатор за ванредне ученике и специјалистичке испите	Списак
	Анализа реализације допунског, додатног и припремног рада са ученицима		Педагог	Анализа
	Текућа питања			
8.	Усвајање записника са претходне седнице	26. јуна 2026. године.	Чланови Наставничког већа	Књига евиденције о образовно васпотном раду Статистички показатељи и анализе
	Анализа успеха ученика I, II, III разреда на крају школске године			
	Изрицање васпитно-дисциплинских мера			
	Похваљивање и награђивање ученика			
	Реализација плана и програма			
	Извештај са обављених поправних испита за завршне разреде у јунском испитном року			
	Извештај о безбедносној ситуацији у школи		Координатор тима	Извештај
	Извештај о реализацији ИОП-а		Координатор тима	Извештај
	Извештај о реализацији активности из ШРП-а		Координатор тима	Извештај
	Извештај о стручном усавршавању		Координатор тима	Извештај
	Извештај о сарадњи са родитељима		Педагог школе	Извештај
	Извештај о реализацији програма унапређивања наставног рада на основу документације и посете часовима		Педагог, директор школе	Извештај
	Извештај о самовредновању			
	Коначна листа изборних предмета		Директор	Листа изборних предмета
	Избор записничара за седнице наставничког већа		Чланови наставничког већа	Записник НВ
	Предлог комисија за полагање разредних и поправних испита у августовском испитном року		Директор	Предлог комисија

	Динамика активности за август месец		Директор	Динамика
	Организација припремног рада за ученике који полажу разредне и поправне испите у августовском испитном року		Директор Предметни наставници	Распоред реализације
	Извештај о раду директора		Директор	Извештај
	Текућа питања			
9.	Усвајање записника са претходне седнице	28. августа 2026. године	Директор, чланови НВ	Анализа, Записник НВ
	Анализа уписа ученика у школску 2025/2026. годину		Координатор тима	Извештај
	Извештај о реализацији практичне, блок наставе и професионалне праксе		Организатор практичне наставе и вежби	Извештај
	Именовање стручног актива за развој школског програма		Чланови наставничког већа	Записник НВ
	Предлог одељењских старешина за школску 2026/2027. годину		Директор	Записник НВ
	Утврђивање броја, састава и председника стручног већа на предлог директора за школску 2026/2027. годину		Директор	Записник НВ
	Анализа успеха ученика одељења која по наставном плану и програму имају професионалну праксу.		Чланови наставничког већа	Електронски дневник Статистички показатељи и анализе
	Изрицање васпитно дисциплинских мера, похваљивање ученика и реализација плана и програм одељења која по наставном плану и програму имају професионалну праксу		Чланови наставничког већа	Електронски дневник Статистички показатељи и анализе
	Анализа успеха ученика након разредних, поправних, завршних и матурских испита		Чланови наставничког већа	Електронски дневник Статистички показатељи и анализе
	Извештај о раду школе за школску 2025/2026. годину		Директор школе	Извештај о реализацији Годишњег плана рада школе
	Усвајање Плана рада Наставничког већа за школску 2026/27. годину		Чланови наставничког већа	План рада
	Разматрање плана стручног усавршавања		Директор школе	План
	Разматрање распореда часова		Директор	Распоред

	Утврђивање распореда консултација за полагање ванредних и специјалистичких испита		Чланови Наставничког већа	Записник НВ
	Договор око свих облика образовно васпитног рада, вођења педагошке документације и обавезама наставника		Чланови Наставничког већа	Записник НВ
	Годишњи план самовредновања			
	Предлог Годишњег плана рада за школску 2026/27. годину		Директор школе	Предлог Годишњег плана рада школе
	Текућа питања			

5.3.2. План рада педагошког колегијума

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

Р. бр.	Назив активности	Временска динамика	Евалуација
1.	Разматрање питања и давање мишљења у вези са планирањем и организовањем остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе	јун-август	Записници Педагошког колегијума
2.	Разматрање питања и давање мишљења у вези са обезбеђивањем квалитета, самовредновања, стварања услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривањем стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада	током године	Записници Педагошког колегијума
3.	Разматрање питања и давање мишљења у вези са остваривањем развојног плана установе	јануар-јун	Записници Педагошког колегијума
4.	Разматрање питања и давање мишљења у вези са сарадњом са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима	јун	Записници Педагошког колегијума
5.	Разматрање питања и давање мишљења у вези са подршком у остваривању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика	током године	Записници Педагошког колегијума
6.	Разматрање питања и давање мишљења у вези са организовањем Педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника	август-јануар	Записници Педагошког колегијума
7.	Разматрање питања и давање мишљења у вези са планирањем и праћењем стручног усавршава и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника	август-јануар	Записници Педагошког колегијума
8.	Доношење ИОП-а на предлог Стручног тима за инклузивно образовање или Тима за пружање додатне подршке ученику	септембар, током године	Записници педагошког колегијума
9.	Доношење одлуке о даљој примени и изменама и допунама ИОП-а или престанку потребе за ИОП-ом	прва година примене-тромесечно; остале године –два пута годишње	Записници педагошког колегијума
10.	Педагошки колегијум одређује свог члана који прати остваривање Плана стручног усавршавања установе и о томе два пута годишње извештава директора.	септембар, децембар и јун	Записник Педагошког колегијума, решење
11.	Распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум (запослени има право на три радна дана годишње)	септембар	Записник Педагошког колегијума

5.3.2.1. План седница Педагошког колегијума

Редни број седнице	Дневни ред	Временска динамика	Носиоци активности
1.	1. Конституисање Педагошког колегијума 2. Избор записничара 3. Упознавање са надлежностима Педагошког колегијума 4. Разматрање питања и давање мишљења у вези са планирањем и организовањем остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе (почетак школске године...) 5. Разматрање питања и давање мишљења у вези са планирањем и праћењем стручног усавршава и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника -одређивање члана (из реда педагошког колегијума) за праћење остваривања Плана стручног усавршавања школе 6. Самовредновање 7. Информисање о концепту инклузивног образовања и планираним активностима 8. Сарадња са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима (План сарадње) 9. Разматрање питања и давање мишљења у вези са организовањем Педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника (предлог плана посете часовима) 10. Усвајање ИОП-а (тромесечно и полугодишњи)	22. септембар 2025. .	Чланови Педагошког колегијума Координатор за праћење реализације Плана стручног усавршавања Координатор Тима за самовредновање Координатор Тима за ИОП
2.	1.Реализација ИОП-а и усвајање плана ИОП-а (тромесечно).	28. октобар 2025.	Чланови Педагошког колегијума
3.	1. Разматрање питања и давање мишљења у вези са планирањем и организовањем остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе (организација такмичења, матурски испит, допунски рад са ученицима за време зимског распуста...) 2. Разматрање питања и давање мишљења у вези са сарадњом са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима (Школска слава) 3.Разматрање питања и давање мишљења у вези са планирањем и организовањем остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе(стручно усавршавање-извештај) 4. Предлог Плана уписа за школску 2026/27. годину 5. Вредновање ИОП-а (тромесечно и полугодишњи) и усвајање плана ИОП-а (тромесечно и полугодишњи)	19. децембар 2025.	Чланови Педагошког колегијума Вероучитељ
4.	1. Разматрање питања и давање мишљења у вези са планирањем и организовањем остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе организационе припреме полагања завршних и матурских испита	30. март 2026.	Чланови Педагошког колегијума

	2. Вредновање ИОП-а и усвајање плана ИОП-а (тромесечно)		
5.	1.Разматрање питања и давање мишљења у вези са планирањем и организовањем остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе (комисије за избор ђака генерације, извештај са такмичења, динамика полагања завршних и матурских испита...)	11. мај 2026.	Чланови Педагошког колегијума
6.	1.Разматрање питања и давање мишљења у вези са планирањем и организовањем остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе (реализација активности из ШРП, сарадња са родитељима, припремни рад у августовском испитном року,...) 2.Разматрање питања и давање мишљења у вези са организовањем Педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника (реализоване посете часовима) 3. Вредновање ИОП-а (тромесечно и полугодишњи) 4. Стручно усавршавање-извештај годишњи	23. јун 2026.	Чланови Педагошког колегијума

5.3.3. План рада испитног одбора

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

Редни број седнице	Дневни ред	Временска динамика	Носиоци активности
1.	Утврђивање списка тема, за испит из српског језика и књижевности (у оквиру матурског испита), на предлог стручног већа наставника српског језика	29. мај 2026.	Стручно веће наставника српског језика
2.	Утврђивање успеха ученика на завршним и матурским испитима	16. јун 2026. 22. августа 2026.	Чланови испитних комисија за завршне и матурске испите

5.3.4. План рада одељењског већа

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

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

Одељенски старешина води кратак записник о раду већа.
У записник се уносе одлуке и закључци, као и резултати гласања, издвојена мишљења уколико то захтева члан већа.
Председник одељенских већа је одељенски старешина индекса 1 тог разреда.

Председници одељењских већа по разредима су:
- I разред – Оља Миросављев
- II разред – Татјана Костић
- III разред – Александра Дејановић
- IV разред – Ливиа Јухас

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

Редни број седнице	Назив активности	Временска динамика	Евалуација
1.	Формирање одељења, стање након уписа, расподела предмета на наставнике, календар рада за школску 2025/26. годину.	08.септембар 2025. године	Електронски дневник Записници ОВ
	Планирање равномерног оптерећења ученика из појединих наставних предмета (усклађивање и распоред распореда писмених задатака, контролних задатака, вежби...)		

	Уједначавање захтева, ставова и односа свих чланова одељењског већа према структури ученика у одељењу и уједначавање критеријума оцењивања. Утврђивање корелације међу садржајима појединих наставних предмета.		
2	Анализа успеха и изостанака ученика на крају првог квартала, изрицање васпитних мера и похваљивање ученика. Реализација плана и програма Сагледавање и изналажење ефикасних мера за отклањање уочених проблема у одељењу (слабије напредовање, заостајање у напредовању, изостајање са наставе, недисциплиновано понашање, одсуство одговорности према извршавању обавеза, немаран однос према имовини и сл.) Организација допунског рада са ученицима. Утврђивање списка наставника и ученика обухваћеним овим обликом рада.	27. октобар 2025. године	Записници ОВ Извештај и анализа
3.	Закључивање оцена ученицима (на предлог предметног наставника) на крају I полугодишта Изрицање васпитних мера и закључивање оцена из владања (на предлог одељењског старешине). Похваљивање ученика. Реализација плана и програма на крају I полугодишта Планирање учествовање ученика на такмичењима Организација додатног и припремног рада са ученицима у другом полугодишту. Утврђивање списка наставника и ученика обухваћеним овим обликом рада.	24. децембар 2025. године	Записници ОВ Извештај и анализа
4.	Анализа успеха ученика на крају трећег квартала и изрицање васпитних мера. Похваљивање ученика. Реализација плана и програма.	27. март 2026. године	Записници ОВ Извештај и анализа
	Предлог програма екскурзије, који се доставља наставничком већу ради разматрања Договор око организације фотографисања и матурске вечери (ученици завршних разреда)		Председници одељењских већа по разредима
5.	Утврђивање списка ученика којима није организована настава страних језика, за полагање разредних испит Организација припремне наставе за ученике који полажу разредне испите из страних језика	07. мај 2026. године	Записници ОВ Списак ученика
6.	Утврђивања списка ученика који полажу разредне испите на крају године за завршне разреде	22. мај 2026. године	Записник одељењског већа
7.	Закључивање оцена ученицима завршних разреда (на предлог предметног наставника) на крају II полугодишта Изрицање васпитних мера и закључивање оцена из владања (на предлог одељењског старешине). Похваљивање ученика Реализација плана и програма. Организација припремног рада са ученицима који полажу поправни испит у јунском испитном року	05. јун 2026. године	Записници ОВ Извештај и анализа

8.	Извештај о постигнутом успеху на матурским и завршним испитима, на основу извештаја Испитног осбора Предлог списка ученика који испуњавају услове за додељивање дипломе „Вук Караџић“ и посебних диплома Предлог за похвалу ученика генерације. Давање предлога за проглашење најбољих матурских и завршних практичних радова за све образовне профиле на основу извештаја Испитног одбора Утврђивања списка ученика који полажу разредне испите (I,II,III разред)	15. јун 2026. године	Записник Испитног одбора Записник одељењског већа
9.	Закључивање оцена ученицима I, II и III разреда (на предлог предметног наставника) на крају II полугодишта Изрицање васпитних мера и закључивање оцена из владања (на предлог одељењског старешине). Похваљивање ученика Реализација плана и програма на крају II полугодишта. Израда распореда припремне наставе за ученике који полажу испите у августовском испитном року Извештај са обављених поправних испита у јунском испитном року	25. јун 2026. године	Записници ОВ Извештај и анализа
10.	Закључивање оцена ученицима одељења који имају професионалну праксу (на предлог предметног наставника) на крају II полугодишта Изрицање васпитних мера и закључивање оцена из владања (на предлог одељењског старешине), похваљивање ученика, реализација плана и програма.	17. август 2026. године	Записници ОВ Извештај и анализа
11.	Извештај са обављених разредних и поправних испита у августовском испитном року. Извештај о постигнутом успеху на матурским и завршним испитима, на основу извештаја Испитног осбора	26. август 2026. године	Записник ОВ, Извештај и анализа

5.3.4.1. Преглед одељењских већа по одељењима

Комерцијалиста I / 1

Одељењски старешина: Оља Миросављев

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	3	Александра Секулић
2.	Енглески језик	2	Јухас Ливиа
3.	Физичко васпитање	2	Дубравка Бојовић
4.	Математика	3	Александра Дејановић
5.	Рачунарство и информатика	2	Бошко Басарић
6.	Ликовна култура	1	Игор Радовић
7.	Историја	2	Светлана Тргић
8.	Географија	2	Игњатовић Славиша
9.	Биологија	2	Оља Миросављев
10.	Други страни језик –немачки	2	Ида Миловић
11.	Други страни језик –руски	2	Кристина Бјелица
12.	Принципи економије	3	Татјана Костић
13.	Пословна коресподенција и комуникација	2	Снежана Делић
14.	Унутрашња трговина	2	Милена Шкорић
13.	Право	2	Рада Јанковић
15.	Познавање робе	2	Марија Бубало
16.	Грађанско васпитање	1	Оља Миросављев
17.	Верска настава	1	Бранислав Живковић
18.	Чос	1	Оља Миросављев

Економски техничар I / 2

Одељењски старешина:Бранка Поповић

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	3	Александра Секулић
2.	Енглески језик	2	Ивана Илић
3.	Физичко васпитање	2	Дубравка Бојовић
4.	Математика	3	Александра Дејановић
5.	Рачунарство и информатика	2 2	Оливера Канкараш Милићевић Оливера Канкараш Милићевић
6.	Историја	2	Светлана Тргић
7.	Хемија	2	Бранка Поповић
8.	Биологија	2	Оља Миросављев
9.	Принципи економије	2	Снежана Делић
10.	Пословна економија	2	Драгана Селић
11.	Рачуноводство	2 2 2	Милена Шкорић Милена Шкорић Милена Шкорић
12.	Пословна кореспонденција и комуникација	2 2	Снежана Делић Снежана Делић
13.	Економска географија	2	Милан Лалић
14.	Право	2	Јанковић Рада
15.	Грађанско васпитање	1	Бранка Поповић
16.	Верска настава	1	Бранислав Живковић
17.	Чос	2	Бранка Поповић

Трговац I / 3

Одељењски старешина: Милена Шкорић

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	3	Александра Секулић
2.	Енглески језик	2	Ливиа Јухас
3.	Физичко васпитање	2	Дубравка Бојовић
4.	Математика	2	Јована Папић
5.	Рачунарство и информатика	2	Бошко Басарић
6.	Историја	2	Светлана Тргић
6.	Хемија	1	Бранка Поповић
7.	Екологија и заштита животне средине	1	Оља Миросављев
8.	Географија	2	Славиша Игњатовић
9.	Основи трговине	2	Бојан Омеровић
10.	Пословна комуникација	2	Милена Шкорић
11.	Трговинско пословање	3 2	Ђурђина Боговачки Ђурђина Боговачки
12.	Практична настава	6	Бојан Омеровић
13.	Практична настава - блок	60	Бојан Омеровић
14.	Грађанско васпитање	1	Марија Бубало
15.	Верска настава	1	Бранислав Живковић
16.	Чос	1	Милена Шкорић

Посластичар I / 3

Одељењски старешина: Милена Шкорић

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

Кувар I / 4

Одељењски старешина:Михајло Шимко

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	3	Тамара Вучетић
2.	Енглески језик	2	Ливиа Јухас
3.	Физичко васпитање	2	Предраг Милисављевић
4.	Математика	2	Јована Папић
5.	Рачунарство и информатика	2 2	Оливера Канкараш Милићевић Бошко Басарић
6.	Хемија	1	Бранка Поповић
7.	Географија	1	Славиша Игњатовић
8.	Здравствена култура	2	Оља Миросављев
9.	Основе туризма и угоститељства	2	Ђурђина Боговачки
10.	Куварство – вежбе	12 12	Михајло Шимко Владимир Шимко
11.	Куварство – блок настава	60 60	Слободанка Пећаранин Марина Ђогић
12.	Исхрана	2	Бубало Марија
13.	Професионална пракса	30 30	Слободанка Пећаранин Марина Ђогић
14.	Грађанско васпитање	1	Марија Бубало
15.	Верска настава	1	Бранислав Живковић
16.	Чос	1	Михајло Шимко

Комерцијалиста II / 1

Одељењски старешина**:** Татјана Костић

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	3	Тамара Вучетић
2.	Енглески језик	2	Ивана Илић
3.	Физичко васпитање	2	Предраг Милисављевић
4.	Математика	2	Александра Дејановић
5.	Хемија	2	Бранка Поповић
6.	Биологија	2	Оља Миросављев
7.	Други страни језик –немачки	2	Ида Миловић
	Други страни језик –руски	2	Кристина Бјелица
8.	Принципи економије	2	Татјана Костић
9.	Право	3	Рада Јанковић
10.	Канцеларијско пословање	2 2	Снежана Делић Снежана Делић
11.	Рачуноводство у трговини	2 2 2	Милена Шкорић Милена Шкорић Милена Шкорић
12.	Организација набавке и продаје	3 3	Татјана Костић Татјана Костић
13.	Обука у виртуелном предузећу	3 3	Савић Роса Савић Роса
14.	Обука у виртуелном предузећу – блок	30	Татјана Костић
15.	Грађанско васпитање	1	Марија Бубало
16.	Верска настава	1	Бранислав Живковић
17.	Чос	1	Татјана Костић

Економски техничар II /2

Одељењски старешина: Снежана Делић

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	3	Драгана Богојавац
2.	Енглески језик	2	Ивана Илић
3.	Физичко васпитање	2	Дубравка Бојовић
4.	Математика	3	Александра Дејановић
5.	Историја	2	Светлана Тргић
6.	Ликовна култура	1	Игор Радовић
7.	Принципи економије	3	Снежана Делић
6.	Пословна економија	2	Драгана Селић
7.	Рачуноводство	1 2 2	Бојан Омеровић Бојан Омеровић Бојан Омеровић
8.	Пословна кореспонденција и комуникација	2 2	Љубинка Дринчић Љубинка Дринчић
9.	Пословни енглески језик	1	Ивана Илић
10.	Пословна информатика	2 2	Оливера Канкараш Милићевић Оливера Канкараш Милићевић
11.	Право	2	Рада Јанковић
12.	Економско пословање	2 2	Љубинка Дринчић Љубинка Дринчић
13.	Економско пословање - блок	30	Љубинка Дринчић
14.	Јавне финансије	2	Драгана Селић
15.	Грађанско васпитање	1	Марија Бубало
16.	Верска настава	1	Бранислав Живковић
17.	Чос	1	Снежана Делић

Посластичар II/3

Одељењски старешина: Милан Лалић

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	2	Тамара Вучетић
2.	Енглески језик	2	Ивана Илић
3.	Физичко васпитање	2	Предраг Милисављевић
4.	Математика	2	Јована Папић
5.	Екологија и заштита животне средине	1	Оља Миросављев
6.	Посластичарство-вежбе	12	Марија Богдановић
7.	Посластичарство- практична настава	6	Марина Ђогић
8.	Посластичарство-блок настава	90	Марина Маленица
9.	Економика туристичких и угоститељски предузећа	1	Славка Ловренчић
10.	Туристичка географија	1	Милан Лалић
11.	Професионална пракса	60	Марина Ђогић
12.	Грађанско васпитање	1	Оља Миросављев
13.	Верска настава	1	Бранислав Живковић
14.	Изабрани спорт – изборни	1	Марина Ђогић
15.	Ликовна култура - изборни	1	Игор Радовић
15.	Чос	1	Милан Лалић

Кувар II/4

Одељењски старешина: Бојан Омеровић

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

Комерцијалиста III / 1

Одељењски старешина: Александра Дејановић

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	3	Тамара Вучетић
2.	Енглески језик	2	Ливиа Јухас
3.	Физичко васпитање	2	Дубравка Бојовић
4.	Математика	2	Александра Дејановић
5.	Други страни језик- немачки	2	Ида Миловић
6.	Други страни језик- руски	2	Кристина Бјелица
7.	Организација набавке и продаје	3 3	Роса Савић Роса Савић
8.	Пословна информатика	2 2	Оливера Канкараш Милићевић Оливера Канкараш Милићевић
9.	Обука у виртуелном предузећу	5 5	Ђурђина Боговачки Ана Вујасин
10.	Обука у виртуелном предузећу – блок	60	Славка Ловренчић
11.	Трговинско пословање	3	Славка Ловренчић
12.	Међународна шпедиција	2	Татјана Костић
13.	Статистика	3 3	Татјана Костић Татјана Костић
14.	Грађанско васпитање	1 1	Марија Бубало Ливиа Јухас
15.	Верска настава	1	Жељко Кежић
16.	Комерцијално познавање робе - изборни	2	Марија Бубало
17.	Чос	1	Александра Дејановић

Економски техничар III / 2

Одељењски старешина:Тамара Вучетић

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	3	Тамара Вучетић
2.	Енглески језик	2	Ивана Илић
3.	Физичко васпитање	2	Дубравка Бојовић
4.	Математика	3	Александра Дејановић
5.	Социологија са правима грађана	2	Едита Лико
6.	Принципи економије	2	Татјана Костић
7.	Пословна економија	2	Драгана Селић
8.	Рачуноводство	1 2 2	Даница Кончар Даница Кончар Ана Вујасин
9.	Пословни енглески језик	1	Ивана Илић
10.	Електронско пословање	2 2	Оливера Канкараш Милићевић Оливера Канкараш Милићевић
11.	Банкарство и осигурање	2	Славка Ловренчић
12.	Статистика	2 2	Татјана Костић Татјана Костић
13.	Економско пословање	2 2	Ђурђина Боговачки Ђурђина Боговачки
14.	Економско пословање-блок	60	Ана Вујасин
15.	Грађанско васпитање	1	Марија Бубало Бранка Поповић
16.	Комерцијално познавање робе - изборни	2	Марија Бубало
17.	Чос	1	Драгана Богојевац

Трговац III / 3

Одељењски старешина: Драгана Селић

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	2	Александра Секулић
2.	Енглески језик	1	Ивана Илић
3.	Физичко васпитање	2	Предраг Милисављевић
4.	Математика	1	Јована Папић
	Социологија са правима грађана	1	Едита Лико
5.	Трговинско пословање	2 3	Милена Шкорић Милена Шкорић
6.	Маркетинг у трговини	2	Ђурђина Боговачки
7.	Комерцијално познавање робе	2	Славка Ловренчић
8.	Предузетништво	2	Славка Ловренчић
10.	Практична настава	12	Драгана Селић
11.	Практична настава - блок	90	Драгана Селић
12.	Пословна информатика-изборни	1	Бошко Басарић
13.	Грађанско васпитање	1	Марија Бубало
14.	Чос	1	Драгана Селић

Посластичар III / 3

Одељењски старешина: Драгана Селић

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	2	Александра Секулић
2.	Физичко васпитање	2	Предраг Милисављевић
3.	Математика	1	Јована Папић
4.	Историја	2	Светлана Тргић
5.	Социологија са правима грађана	1	Едита Лико
6.	Посластичарство-вежбе	12	Марија Богдановић
7.	Посластичарство-практична настава	6	Марина Ђогић
8.	Посластичарство-блок настава	120	Марина Ђогић
9.	Основе услуживања	1	Бојан Омеровић
10.	Предузетништво	2	Славка Ловренчић
11.	Историја – одабране теме – изборни	1	Тргић Светлана
12.	Грађанско васпитање	1	Оља Миросављев
13.	Чос	1	Драгана Селић

Кувар III / 4

Одељењски старешина: Негослава Јакић

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	2	Драгаан Богојевац
2.	Физичко васпитање	2	Предраг Милисављевић
3.	Математика	1	Јована Папић
4.	Историја	2	Светлана Тргић
5.	Социологија са правима грађана	1	Едита Лико
6.	Куварство – вежбе	12 12	Михајло Шимко Негослава Јакић
7.	Куварство – практична настава	6 6	Слободанка Пећаранин Слободанка Пећаранин
8.	Куварство – блок настава	120	Слободанка Пећаранин Марина Ђогић
9.	Основе услуживања	1	Бојан Омеровић
10.	Предузетништво	2 2	Славка Ловренчић Ђурђина Боговачки
11.	Грађанско васпитање	1	Марија Бубало
12.	Маркетинг у туризму и угоститељству-изборни	2	Јована Папић
13.	Чос	1	Негослава Јакић

Комерцијалиста IV / 1

Одељењски старешина: Ливиа Јухас

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	3	Александра Секулић
2.	Енглески језик	2	Ливиа Јухас
3.	Физичко васпитање	2	Предраг Милисављевић
4.	Математика	2	Јована Папић
5.	Социологија са правима грађана	2	Едита Лико
6.	Страни језик II – немачки	2	Ида Миловић
7.	Страни језик II - руски	2	Кристина Бјелица
8.	Обука у виртуелном предузећу	6 6	Роса Савић Љубинка Дринчић
9.	Обука у виртуелном предузећу-блок	60	Снежана Делић
10.	Трговинско пословање	3	Славка Ловренчић
11.	Маркетинг у трговини	3	Снежана Делић
12.	Финансије	2	Ненад Симуновић
13.	Предузетништво	2 2	Ђурђина Боговачки Бојан Омеровић
14.	Грађанско васпитање	1	Марија Бубало
15.	Верска настава	1	Бранислав Живковић
16.	Менаџмент -изборни	2	Јована Папић
17.	Чос	1	Ливиа Јухас

Економски техничар IV / 2

Одељењски старешина: Драгана Богојевац

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	3	Драгана Богојевац
2.	Енглески језик	2	Ивана Илић
3.	Физичко васпитање	2	Предраг Милисављевић
4.	Математика	3	Дејановић Александра
5.	Пословна економија	2	Драгана Селић
6.	Рачуноводство	4 4	Даница Кончар Даница Кончар
7.	Пословни енглески језик	1	Ивана Илић
8.	Банкарство	2	Славка Ловренчић
9.	Статистика	2 2	Бојан Омеровић Бојан Омеровић
10.	Право	2	Рада Јанковић
11.	Маркетинг	2	Ненад Симуновић
12.	Економско пословање	2 2	Ђурђина Боговачки Ђурђина Боговачки
13.	Економско пословање – блок	90	Славка Ловренчић
14.	Предузетништво	2 2	Роса Савић Роса Савић
15.	Грађанско васпитање	1	Оља Миросављев
16.	Електронско пословање - изборни	2 2	Оливера Канкараш Милићевић Оливера Канкараш Милићевић
17.	Чос	1	Драгана Богојевац

5.3.5. План рада стручних већа за област предмета

Формирано је шест стручних већа за област предмета:

Р. број	Стручно веће	Председник стручног већа	Чланови стручног већа
1.	Српског језика и књижевности Страних језика	Тамара Вучетић	Секулић Александра, Тамара Вучетић, Драгана Богојевац, Јухас Ливија, Илић Ивана, Ида Миловић, Кристина Бјелица
2.	Математике, Рачунарства и информатике	Бошко Басарић	Папић Јована, Дејановић Александра, Оливера Канкараш Милићевић, Бошко Басарић
3.	Физичког васпитања и Ликовне културе	Дубравка Бојовић	Предраг Милисављевић, Дубравка Бојовић, Игор Радовић
4.	Природних наука	Оља Миросављев	Бранка Поповић, Бубало Марија, Миросављев Оља
5.	Друштвених наука	Милан Лалић	Светлана Тргић, Едита Лико, Славиша Игњатовић, Милан Лалић, Бранислав Живковић
6.	Предмета из подручја рада економије, права и администрације; трговине, угоститељства и туризма	Драгана Селић	Даница Кончар, Славка Ловренчић, Ђурђина Боговачки, Љубинка Дринчић, Роса Савић, Снежана Делић, Татјана Костић, Милена Шкорић, Рада Јанковић, Негослава Јакић, Слободанка Пећаранин, Марина Ђогић, Марија Богдановић, Шимко Владимир, Бојан Омеровић, Драгана Селић, Ана Вујасин, Ненад Симуновић, Шимко Михајло.

5.3.5.1. Надлежности Стручних већа

Редни број	Опис надлежности
1.	Доношење годишњег плана рада стручног већа
2.	Предлажу поделу предмета на наставнике
3.	Врше избор уџбеника, приручника и друге литературе и предлажу НВ да одобри његову употребу
4.	Планирају стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника и прате учешће у раду стручних друштава и удружења
5.	Остварују координацију и корелацију наставе међу предметима
6.	Оперативно разрађују критеријуме оцењивања и раде на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања
7.	Пружају помоћ у раду наставницима –приправницима
8.	Разматрају стручна питања васпитно-образовног рада и предлажу НВ доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређења рада побољшањем организације, увођењем иновација и др.
9.	Информишу своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењују их у раду

10.	Остварују увид у реализацију образовно-васпитних задатака (нивои знања, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимају мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма
11.	Анализирају успех ученика из појединих предмета и предузимају мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују
12.	Утврђују тематске садржаје допунског, додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада. Утврђују списак наставника и ученика укључених у ове облике рада за сваку школску годину
13.	Дају мишљење директору о одређивању ментора за наставника-приправника
14.	Разматрају искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима других сродних школа
15.	Разматрају облике активног учења (учење кроз праксу) и облике кооперативног учења што омогућава ученицима да скупа уче радећи на заједничким пројектима

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

Активност	Период реализације	Носиоци активности	Начин праћења реализације
Усвајање годишњег плана рада Коначна подела часова за шк. 2025/26. г. Израда глобалних и оперативних планова Планирање и усклађивање писмених провера Израда иницијалних тестова Планови стручног усавршавања наставника у шк. 2025/26. г. Текућа питања	август	Чланови Већа Одељењска већа	Записник Стручног већа Глобални и оперативни ланови наставника Записници са седница одељењских већа Евиденција писмених радова и контролних вежби у есДневнику Планови стручног усавршавања наставника
Организација рада секција, допунске и додатне наставе; организација припремне наставе за такмичење План учешћа наставника и ученика у пројектима Анализа иницијалног тестирања ученика Израда ИОП-а Планирање огледних/угледних часова (месечни преглед) Обележавање Међународног дана писмености (8. септембар) Обележавање Европског дана језика (26. септембар) Текућа питања	септембар	Чланови Већа Тим за инклузивно образовање Одељењска већа	Записник Стручног већа Записници са седница одељењских већа Евиденција у есДневнику
Посета Сајму књига у Београду Посета Српском народном позоришту Учешће на литерарним конкурсима Предлог обележавања Дана Светог Саве Текућа питања	октобар	Чланови Већа Одељењска већа	Записник Стручног већа Записници са седница одељењских већа Евиденција у есДневнику
Извештавање са седнице Педагошког колегијума (са посебним освртом на ИОП) Анализа успеха ученика из српског језика и из страних језика на крају првог квартала Учешће на литерарним конкурсима Учешће у културним дешавањима у граду Представљање и анализа припреме за час Стручно усавршавање (у школи и ван ње) Текућа питања	новембар	Чланови Већа Тим за инклузивно образовање Одељењска већа	Записник Стручног већа Записник Педагошког колегијума Записници са седница одељењских већа Евиденција у есДневнику Портфолио наставника Писане припреме наставника

Договор о организовању школског такмичења из енглеског, руског и немачког језика у јануару Договор о организовању школског Такмичења из српског језика и језичке културе и Књижевне олимпијаде у јануару Посета Народном позоришту у Новом Саду или Сомбору Представљање и анализа припреме за час Анализа рада Стручног већа током првог полугодишта Анализа успеха ученика из српског језика и страних језика на крају првог полугодишта Припреме за реализацију Светосавске приредбе Текућа питања	децембар	Чланови већа	Записник Стручног већа Записници са седница одељењских већа Евиденција у есДневнику Писане припреме наставника
Извештавање са седнице Педагошког колегијума (са посебним освртом на ИОП) Резултати школског такмичења ученика из српског језика и књижевности Предлог тема за матурски испит из српског језика и књижевности и распоред припремне наставе Учешће на литерарним конкурсима Договор о обележавању Међународног дана матерњег језика (21. фебруар) Договор о обележавању Дана сећања на Доситеја Обрадовића (10. април) Текућа питања	јануар	Чланови већа Тим за инклузивно образовање	Записник Стручног већа Записник Педагошког колегијума Записници са седница одељењских већа Евиденција у есДневнику
Анализа успеха ученика из српског језика и страних језика на крају трећег квартала Извештавање са седнице Педагошког колегијума (са посебним освртом на ИОП) Резултати општинског такмичења ученика из српског језика и језичке културе (фебруар) Резултати окружног такмичења Књижевна олимпијада (март) Резултати школског (фебруар) и окружног (март) такмичења ученика из енглеског, руског и немачког језика Учешће на смотри рецитатора Анализа рада секција, допунске и додатне наставе Договор о обележавању Светског дана књиге (23. април) Договор о обележавању Недеље сећања и заједништва (мај) Представљање и анализа припреме за час Извештај о одржаним угледним/огледним часовима Стручно усавршавање наставника Текућа питања	март	Чланови већа Тим за инклузивно образовање Одељењска већа	Записник Стручног већа Записник Педагошког колегијума Записници са седница одељењских већа Евиденција у есДневнику Извештаји о резултатима са такмичења и смотри Писане припреме наставника
Организација матурског испита из српског језика и књижевности Резултати Такмичења ученика из српског језика и језичке културе (окружно - април,	мај	Чланови већа Одељењска већа	Записник Стручног већа Записници са седница одељењских већа Евиденција у есДневнику

републичко - мај) и Књижевне олимпијаде (републичко - април) Резултати Такмичења у знању страних језика (републичко - април) Учешће на смотри рецитатора Представљање и анализа припреме за час Предлог испитивача на ванредним и специјалистичким испитима за шк. 2026/2027. г. Предлог уџбеника за шк. 2026/2027. г. Извештаји о стручном усавршавању наставника Текућа питања		Комисија за матурски испит	Извештаји о резултатима са такмичења и смотри Портфолио наставника Писане припреме наставника
Анализа успеха ученика из српског језика и страних језика на крају другог полугодишта Разредни, допунски, поправни и матурски испити Извештавање са седнице Педагошког колегијума (са посебним освртом на ИОП) Анализа реализације часова редовне, допунске и додатне наставе Извештај о учешћу на литерарним конкурсима Анализа рада Већа и израда извештаја о раду са предлозима унапређења наставе за наредну годину Предлог поделе фонда часова у оквиру Већа и осталих послова у структури 40-часовне радне недеље Оријентациони план рада Већа за следећу школску годину Избор председника Већа за следећу школску годину Предлог за набавку потребног материјала и опреме Текућа питања	јун	Чланови већа Тим за инклузивно образовање Одељењска већа	Записник Стручног већа Записник Педагошког колегијума Записници са седница одељењских већа Евиденција у есДневнику Извештај о раду Стручног већа

5.3.5.3. План рада Стручног већа Математике, Рачунарства и информатике

Чланови већа:

- Папић Јована,
- Дејановић Александра,
- Оливера Канкараш Милићевић
- Бошко Басарић (председавајући)

Редни број	Назив активности	Носиоци активности	Временска динамика	Начин праћења реализације
1.	• Доношење годишњег плана рада стручног већа математике, рачунарства и информатике за школску 2025/26. год. • Планирање стручног усавршавања наставника и праћење учешћа у раду стручних друштава и удружења. • Остваривање корелације и координације у оквиру предмета и међу предметима • Предлог мера за пружање помоћи ученицима који заостају у раду и стимулисање ученика који брже напредују (договор око израде ИОП-а) • Усклађивање термина писмених провера уз уједначавање критеријума оцењивања и развијање различитих модела и техника оцењивања • Допунска/додатна настава • Преглед изабраних уџбеника за школску 2025/26. годину	Наставници математике и информатике	септембар 2025.	Записник са састанка стручног већа математике, рачунартва и информатике Планови рада наставника Евиденција писмених радова и контролних вежби у Књизи евиденције Лични планови професионалног развоја наставника као и извештаји о стручном усавршавању и напредовању наставника
2.	• Предлог плана уписа одељења за школску 2025/26 годину • Анализа успеха из предмета математика, рачунарство и информатика на првом класификационом периоду • Анализа реализације ИОП-а • Разматрање потреба за додатном и допунском наставом • Текућа питања	Наставници математике и информатике	новембар 2025.	Записник са састанка стручног већа математике, рачунарства и информатике

3.	• Анализа успеха ученика из предмета математика, рачунарство и информатика на крају првог полугодишта • Извештај о реализованим семинарима у првом полугодишту • Реализација допунске и додатне наставе током првог полугодишта • Припрема за школска такмичења из математике и пословне информатике. • Обележавање међународног дана математике (14.март) • Текућа питања	Наставници математике и информатике	јануар 2026.	Записник са састанка стручног већа математике, рачунартва и информатике Дневник евиденције одржаних часова допунског, додатаног рада и припремног рада.
4.	• Анализа успеха ученика из предмета математика, рачунарство и информатика на крају трећег квартала • Одржавање додатне, допунске, припремне наставе • Републичко такмичење из предмета пословна информатика и математика • Стручно усавршавање (изабрани семинари за текућу годину) • Текућа питања	Наставници математике и информатике	април 2026.	Књига евиденције васпитно-образовног рада Записник са стручног већа Записници одељенских већа
5.	• Анализа успеха ученика из предмета математика, рачунарство и информатика на крају другог полугодишта • Анализа ИОП-а; • Извештај са одржаних такмичења • Разредни, допунски и поправни испити • Предлог уџбеника за следећу школску годину • Предлог поделе часова на наставнике за школску 2026/27. годину • Извештавање о раду стручног већа математике, рачунарства и информатике за 2025/26. годину • Доношење годишњег плана рада стручног већа математике, рачунарства и информатике за школску 2026/27. годину • Предлог за набавку потребног материјала/опреме од стране школе • Лични планови професионалног развоја наставника као и извештаји о њиховом стручном усавршавању и напредовању	Наставници математике и информатике	јун 2026.	Записник са стручног већа Записници одељенских већа Извештај о раду стручног већа за 2025/26. школску годину

5.3.5.4. План рада стручног већа природних наука

Председник Стручног већа природних наука – **Оља Миросављев**, наставник физике

Редни број седнице	Дневни ред седнице	Време реализације	Носиоци активности
1.	1. Доношење годишњег плана рада стручног већа природних наука за школску 2025/26. год. 2. План стручног усавршавања наставника (у школи и ван ње) 3. Допунска/додатна настава 4. Остваривање корелације и координације у оквиру предмета и међу предметима 5. Предлог мера за пружање помоћи ученицима који заостају у раду и стимулисање ученика који брже напредују (договор око израде ИОП-а) 6. Усклађивање термина писмених провера уз уједначавање критеријума оцењивања и развијање различитих модела и техника оцењивања 7. Формирање комисије за ванредне и специјалистичке испите 8. Преглед изабраних уџбеника за школску 2025/26. годину 9. Усклађивање критеријума оцењивања. 10. Текућа питања	септембар 2025.	Сви наставници стручног већа
2.	1. Предлог плана уписа одељења за школску 2026-2027. 2. Анализа успеха из природних наука на крају првог класификационог периода 3. Разматрање потреба за додатном и допунском наставом 4. Извештај са седнице Педагошког колегијума 5. Текућа питања	новембар 2025.	Сви наставници стручног већа
3.	1. Анализа успеха из природних наука на крају првог полугодишта 2. Допунска, додатна настава, секција 3. Стручно усавршавање (у школи и ван ње укључујући и ажурирање едукативних блогова/веб страница, учешће на конкурсима за ученике и наставнике путем слања радова као и упознавање са новинама или изменама у закону, правилницима 4. Текућа питања	Друга половина јануара 2026.	Сви наставници стручног већа
4.	1. Анализа успеха на крају трећег квартала из природних наука 2. Одржавање додатне, допунске, припремне наставе и секција 3. Обележавање дана "Светски дан вода" 4. Стручно усавршавање (изабрани семинари за текућу годину) 5. Текућа питања	Друга половина марта 2026.	Сви наставници стручног већа

5.	1. Извештај о манифестацији ,Светски дан вода", коју је покренула организација Уједињених нација. 2. Предлог секција за школску 2026/2027. годину 3. Одабир уџбеника, приручника и друге литературе за школску 2026/2027. годину 4. Стручно усавршавање (у школи и ван ње укључујући и ажурирање едукативних блогова/веб страница, учешће на конкурсима за ученике и наставнике путем слања радова као и упознавање са новинама или изменама у закону, правилницима, прописима, стандардима и сл.) 5. Текућа питања	мај 2026.	Сви наставници стручног већа
6.	1. Анализа успеха из природних наука на крају другог полугодишта укључујући и резултате полагања матурског испита 2. Разредни, допунски и поправни испити 3. Предлог избора испитивача на ванредним испитима за школску 2026/2027. годину 4. Предлог уџбеника за следећу школску годину 5. Предлог поделе предмета и часова на наставнике за школску 2026/2027. годину 6. Извештавање о раду стручног већа природних наука за 2025/26. годину 7. Доношење годишњег плана рада стручног већа природних наука за школску 2026/2027. годину 8. Предлог за набавку потребног материјала/опреме од стране школе 9. Лични планови професионалног развоја наставника као и извештаји о њиховом стручном усавршавању и напредовању 10. Избор председника стручног већа природних наука за следећу школску годину.	јун 2026.	Сви наставници стручног већа

5.3.5.5. План рада стручног већа друштвених наука

Редни број седнице	Дневни ред/назив активности	Време реализације седнице
1.	1) Конституисање стручног већа друштвених наука за школску 2025/2026. годину 2) Организовање редовне наставе 3) Предлог мера за пружање помоћи ученицима који заостају у раду и стимулисање ученика који брже напредују (договор око израде ИОП-а) 4) Планирање часова допунског рада, додатног рада, припремног рада за такмичења и (евентуалног) рада секција 5) Сарадња у планирању, усклађивање писмених провера (распоред) 6) Планирање реализације угледних/огледних часова 7) Планирање корелације међу садржајима појединих наставних предмета 8) Дефинисање критеријума и инструмената оцењивања 9) Стручно усавршавање наставника (Извештаји о стручном усавршавању запосленог на пословима образовања и васпитања за школску 2024/2025. годину и анализе Личних планова стручног усавршавања запосленог на пословима образовања и васпитања за школску 2025/2026. годину) 10) Критеријуми за бодовање стручног усавршавања у установи и ван ње 11) Предлози организације семинара 12) Утврђивање почетног предлога плана уписа за школску 2026/2027. годину	септембар 2025. године (до 15. септембра 2025.)
2.	1) Анализа успеха ученика на крају првог пресека стања школске 2025/2026. године 2) Подсећање на људска и дечја права 3) Упознавање чланова већа са најзначајнијим питањима која су разматрана на седници Педагошког колегијума 4) Планирање посета и анализа реализоване посете ученика и наставника (Дом за старе и пензионере Кула, „Плава птица“ Кула, Црвени крст Кула, ...) 5) Присећање на историјске догађаје који су се десили у октобру и новембру	октобар 2025. године
3.	1) Предлог програма за обележавање дана Светог Саве 2) Разно	децембар 2025. године
4.	1) Анализа успеха ученика на крају трећег пресека стања школске 2025/2026. године 2) Организација наставе током другог полугодишта 3) Реализација часова допунског рада, додатног рада, припремног рада за такмичења и (евентуалног) рада секција 4) Разно	март 2026. године
5.	1) Рад на индивидуализацији наставе 2) Стандарди постигнућа ученика и међупредметне компетенције 3) Презентовање и анализа (о)држаних угледних/огледних часова 4) Стручно усавршавање наставника (учешће на акредитованим стручним скуповима, трибинама, семинарима) 5) Анализа учешћа ученика на такмичењима 6) Хуманитарни и укључивање у друштвено-користан рад (прикупљање уџбеника и одеће, помоћ социјално угроженим особама, ...) 7) Договор око реализације активности чланова већа друштвених наука током Недеље сећања и заједништва	април 2026. године
6.	1) Презентација изборних наставних предмета 2) Анализа реализованих посета различитим установама у локалној средини 3) Предлог састава комисија за полагање ванредних/допунских испита, као и испита за специјалистичко образовање у школској 2026/2027. години 4) Извештај са квиза из културе и историје националних заједница Војводине „КОЛИКО СЕ ПОЗНАЈЕМО“	мај 2026. године

7.	1) Одабир уџбеника, приручника и друге литературе за школску 2026/2027. годину 2) Анализа реализације допунског, додатног и припремног рада за такмичење са ученицима 3) Организација разредних и поправних испита 4) Предлог поделе наставних предмета на наставнике у школској 2026/2027. години 5) Предлог за избор председника стручног већа друштвених наука за школску 2026/2027. годину	јун 2026. године

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

Редни број седнице	Активност	Време реализације	Носиоци реализације	Начин праћења
1.	1. Конституисање стручног већа 2. Упознавање чланова већа са Планом рада стручног већа наставника подручја рада економија, право и администрација, трговина, туризам и угоститељство 3. Усклађивање критеријума оцењивања 4. Остваривање координације и корелације наставе међу предметима 5. Планирање допунске наставе, додатне наставе. Предлог секција за школску 2025/26. годину. 6. Усклађивање термина писмених провера. 7. Предлог мера за пружање помоћи ученицимакоји заостају у раду и стимулисање ученика који брже напредују (договор око израде ИОП-а) 8. Упознавање са члановима комисија за ванредне ученике 9. Актуелна питања	Крај септембра	Чланови стручног већа, наставници других предмета	Записник са састанка стручног већа
2.	1.Упознавање чланова већа са најзначајнијим питањима која су разматрана на седници Педагошког колегијума- Анализа вредновања ИОП-а) 2. Утврђивање тематских садржаја допунског и индивидуалног рада са ученицима 3. Разматрање стручних питања васпитно-образовног рада 4. Извештај са учешћа у обележавању 5. Светског дана хране 16. октобар 2025.године. 6. Актуелна питања.	Прва недеља новембра	Чланови Стр. већа, педагог, директор	Записник стручног већа
3.	1. Предлог прославе Школске славе Св. Саве 2. Организација допунског и додатног рада за време зимског распуста 3. Предлог Плана уписа за школску 2026/27. годину. 4. Актуелна питања.	Почетак децембра	Чланови Стручног већа	Записник стручног већа
4.	1. Организација такмичења и организација додатне наставе . 2. Списак задатака за матурски и завршни испит-практичан рад (Утврђивање потребног броја задатака/комбинација заполагање завршних и матурских испита) 3. Организација припремне наставе за полагање завршних и матурских испита 4. Предлог семинара. 5. Актуелна питања	Крај јануара	Чланови Стручног већа	Записник стручног већа

5.	1. Анализа школских такмичења 2. Упознавање чланова већа са најзначајнијим питањима која су разматрана на седници Педагошког колегијума- Организационе припреме полагања завршних и матурских испита 3. Требовање потребног материјала/ образаца за полагање завршног и матурског испита 4. Остваривање увида у реализацију образовно-васпитних задатака (нивои знања, навика и успеха ученика, тешкоће усавладавању наставних програма и др.) и предузимање мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма 5.Актуелна питања	Почетак априла	Чланови Стручног већа	Записник стручног већа
6.	1. Анализа резултата допунског, додатног, припремног, индивидуалног рада и слободних активности ученика 2. Анализа реализованих такмичења и предлози мера за побољшање организације и спровођења такмичења на свим нивоима 3. Планирање стручног, педагошко-психолошког и методичко усавршавање и образовање наставника и праћење учешће ураду стручних друштава и удружења 4. Динамика полагања завршних и матурских испита 5. Презентација изборних наставних предмета 6. Разматрање облика активног учења(учење кроз праксу) и облика кооперативног учења што омогућава ученицима да скупа уче радећи на заједничким пројектима 7. Одабир уџбеника, приручника и друге литературе за школску 2025/2026. годину 8. Предлог чланова комисија за полагање ванредних испита за школску наредну школску годину. 9. Предлог културне и јавне делатности школе за наредну школску годину. 10. Актуелна питања.	Трећа недеља маја	Чланови Стручног већа Чланови Стручног већа	Записник стручног већа Записник стручног већа
7.	1. Предлог поделе предмета на наставнике за школску 2026/27. годину 2. Предлог председника стручног већа за школску 2026/27. годину 3. Израда извештаја о раду стручног већа за школску 2025/26. годину 4. Предлог годишњег плана рада стручног већа за школску 2026/27. годину 5.Упознавање са новим плановима и програмима 6. Актуелна питања	Крај јуна	Чланови Стручног већа	Записник стручног већа

5.3.5.7. План рада стручног већа за физичко васпитање и ликовну културу

Редни број седнице	Дневни ред	Носиоци активности	Време реализације	Докази
1.	1. Наставни планови и програми према упутствима из Службеног гласника и сходно просторним условима и потребама ученика-усаглашавање планова,међупредметне корелације и међупредметне компетенције. 2.Програм по избору ученика у школи-кошарка,одбојка,мали фудбал и народни плесови. 3.Иницијални тестови 4. Организација кроса-планирано за 1.седмица октобра 5. Активности у току дечје недеље 6.План набавке материјалних средстава за реализацију предвиђених садржаја,уређење терена итд. 7. Договор о критеријумима оцењивања 8. Утврђивање тематских садржаја, секција, индивидуалног рада и слободних активности и анализа резултата тог рада 9. План и програм физичког васпитања, спроводи се на спортским теренима, спортским објектима у школи и непосредној околини -терени и сала ОШ „Иса Бајић”,терен у пионирском дому и другим објектима РС. И у складу са договором који остварује наша школа у сарадњи са релевантним субјектима локалне заједнице.. 10.План организационих активности Стручног већа који је презентован и усвојен на Наставничком већу	Чланови стручног већа, одељењске старешине управа школе представници локалне заједнице	септембар	Записник Педагошка документац. наставника ЕС дневник
2.	1. Календар тамичења за актуелни школску годину 2. Организација школског такмичења 3. Ангажовање Актива у организацији општинских, окружних, међуокружних и репуличких такмичења 4. доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређења рада побољшањем организације, увођењем иновација,праћењем напредовања ученика и др. 5.Праћење ученика који су у ИОПу,сагледавање потреба ученика кроз индивидуалан приступ,формирање екипа талентованих ученика за екипна и индивидуална предстојећа такмичења итд.	Стручно веће	октобар	Записник и календар такмичења ЕС дневник

3.	1. Реализација плана и програма 2. Праћење и вредновање ученика **3.** Информација чланова о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада 4. Анализа успеха ученика и предузимање мера за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују	Стручно веће	новембар	Записник, предати планови и свеске за евиденцију
4.	1. Корективно- компезаторно вежбање 2. Спортске игре 3.Увид у реализацију образовно-васпитних задатака (нивои знања, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимају мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма 4. Разматрање искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима наже и других сродних школа	Стручно веће	децембар	записник
5.	1. Припрема за окружна такмичења 2. Набавка материјалних средстава за реализацију предвиђених активности 3. Стручно усавршавање наставника	Стручно веће	јануар	Записник
6.	1. Реализација плана и програма 2. Праћење и вредновање ученика	Стручно веће	фебруар	Записник, предати планови и свеске за евиденцију
7.	1. Састанак Актива професора физичког васпитања општине Кула	Актив наставника физичког васпитања општине Кула и др.	март	Записник
8.	1. Реализација плана и програма 2. Корективно-компеsаторне вежбе 3. Спортске игре	Стручно веће	април	Записник
9.	1. Организација РТС кроса и спортског дана 2. Организација међуодељењских такмичења у баскету, малом фудбалу и одбојци.	Актив наставника физичког васпитања, одељењске старешине управа школе,ученици и наставници СТШ - Михајло Пупин-	мај	Записник
10.	1. Предлог поделе норме часова на наставнике 2. Изборни предмети 3. Договор о предстојећим активностима 4. тренутно стање потреба за реквизитима	Стручно веће	јун	Извештај Записници ЕС дневник

	5. Доношење годишњег плана рада стручног већа 6. Избор уџбеника, приручника и друге литературе и предлажу НВ да одобри његову употребу 7. Планирање стручног усавршавања 8. Учешће, камп без граница. 9. Израда годишњег прегледа рада 10. Избор председника Стручног већа			

5.3.6. План рада стручног актива за развој школског програма

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

Чланови Стручног актива за развој Школског програма:

1. Александра Дејановић
2. Роса Савић
3. Бојан Омеровић

Редни број	Назив активности	Временска динамика	Носиоци активности	Сарданици	Евалуација
1.	Израда Плана рада стручног актива за развој Школског програма за школску 2025/26. годину	септембар	Стручни актив за развој Школског програма	Директор	План
2.	Праћења законских прописа који би могли довести до допуне/измене Школског програма у школској 2025/26. години	септембар, током године	Стручни актив за развој Школског програма	Секретар, директор, педагог	Записник стручног актива за развој Школског програма
3.	Израда предлога измена Школског програма	По потреби/током школске године	Стручни актив за развој Школског програма	Школски одбор (усваја)	Анекс Школског програма
5.	Припрема извештаја о изменама Школског програма	По потреби/током школске године	Стручни актив за развој Школског програма	Наставничко веће, Савет родитеља, Ученички парламент	Извештај Записник НВ, СР, УП
6.	Израда извештаја о раду Стручног актива за развој Школског програма за прво полугодиште школске 2025/26. године	Децембар	Стручни актив за развој Школског програма	Секретар, директор, педагог	Извештај
7.	Израда новог Школског програма (2026-2030)	мај	Стручни актив за развој Школског програма	Секретар, директор, педагог	Извештај
8.	Израда Извештаја о реализацији Школског програма за школску 2025/26. годину	јун	Стручни актив за развој Школског програма	Школски одбор (усваја)	Извештај
9.	Израда Извештаја о раду Стручног већа за развој Школског програма, за школску 2025/26. годину	јун	Стручни актив за развој Школског програма	-	Извештај

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

5.3.7. План рада стручног актива за развојно планирање

Координатор Стручног актива за развојно планирање - **Драгана Богојевац**

Р.бр.		Дневни ред	Време реализације	Носиоци реализације / сарадници	Начин праћења реализације
1. СЕДНИЦА	1.	Конституисање стручног актива	СЕПТЕМБАР	чланови стручног актива за ШРП	-решења о именовању чланова стручног актива за ШРП -записник
	2.	Извештавање о раду стручног актива за претходну 2024/2025. школску годину		чланови стручног актива за ШРП	Извештај за 2024/2025. записник
	3.	Планирање рада стручног актива у школској 2025/26. години (и подела задужења)		чланови тима за ШРП	План рада стручног актива, записник
	4.	Анализирање резултата самовредновања за 2024/25. школску годину (у односу кроз стандарде квалитета рада школе)		чланови стручног актива за ШРП	Записник
	5.	Израда Акционог плана за школску 2025-2026. годину		чланови стручног актива за ШРП , чланови тима за самовредновање и чланови тима ОКРУ	Акциони план
	6.	Планирање упућивања наставника и стручних сарадника на акредитоване семинаре за поједине наставне области из сродних стручних и педагошко-психолошких области и стручно усавршавање путем самообразовног рада		чланови стручног актива за ШРП	Записник
	7.	Разно			
2. СЕДНИЦА	1.	Усвајање записника са претходне седнице	НОВЕМБАР	чланови тима за ШРП	Записник
	2.	Праћење напредовања ученика кроз анализу успеха и владања на класификационим периодима, праћење постигнућа ученика на такмичењима, конкурсима, манифестацијама и пројектима (у оквиру пројектне наставе).		чланови стручног актива за ШРП, педагог	Записник
	3.	Праћење посете часовима редовне наставе, огледним/угледним часовима		чланови стручног актива за ШРП	Записник, Извештај педагога о посећеним часовима

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

4. СЕДНИЦА	1.	Усвајање записника са претходне седнице	АПРИЛ	чланови стручног актива за ШРП	Записник
	2.	Праћење напредовања ученика кроз анализу успехаи владања на класификационим периодима, праћење постигнућа ученика на такмичењима, конкурсима, манифестацијама и пројектима (у оквиру пројектне наставе).		чланови стручног актива за ШРП, педагог	Записник
	3.	Праћење посете часовима редовне наставе, огледним/угледним часовима		чланови стручног актива за ШРП	Записник, Извештај педагога о посећеним часовима
	4.	Праћење стручног усавршавања наставника		чланови стручног актива за ШРП	Записник, Извештај координатора за стручно усавршавање
	5.	Праћење напредовања ученика који су у иоп-у		чланови стручног актива за ШРП	Записник, Извештај координатора за ИОП
	6.	Праћење реализације свих облика ваннаставних активности и резултата који постижу ученици		чланови стручног актива за ШРП	Записник, Извештај наставника који води ваннаставну активност
	7.	Рад на промоцији школе, предлог уписа за школску 2026/2027.		чланови стручног актива за ШРП	Записник
	8.	Разно			
5. СЕДНИЦА	1.	Усвајање записника са претходне седнице	ЈУН	чланови стручног актива за ШРП	Записник
	2.	Праћење напредовања ученика кроз анализу успехаи владања на класификационим периодима, праћење постигнућа ученика на такмичењима, конкурсима, манифестацијама и пројектима (у оквиру пројектне наставе).		чланови стручног актива за ШРП, педагог	Записник
	3.	Праћење посете часовима редовне наставе, огледним/угледним часовима		чланови стручног актива за ШРП	Записник, Извештај педагога о посећеним часовима
	4.	Праћење стручног усавршавања наставника		чланови стручног актива за ШРП	Записник, Извештај координатора за стручно усавршавање
	5.	Праћење напредовања ученика који су у иоп-У		чланови стручног актива за ШРП	Записник, Извештај

					координатора за ИОП
	6.	Праћење остваривања свих врста активности у образовно - васпитном раду које су планиране школским програмом (друштвено-користан рад, хуманитарне, спортске, културне активности)		чланови стручног актива за ШРП	Записник, Извештај наставника који води ваннаставну активност Чланови стручног актива, педагог, директор
	7.	Праћење успеха ученика на завршним и матурским испитима		чланови стручног актива за ШРП	Записник, Извештај са завршних и матурских испита
	8.	Праћење броја осипања ученика и разлога за напуштање школе		чланови стручног актива за ШРП	Записник, секретар
	9.	Избор координатора стручног актива за наредну 2026/2027. школску годину		чланови стручног актива за ШРП	Записник,
	10.	Разно		чланови стручног актива за ШРП	Записник

5.3.7.1. Акциони план развојног плана школе

РАЗВОЈНИ ЦИЉЕВИ				
III ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА: ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА				
РАЗВОЈНИ ЦИЉ: ПОБОЉШАТИ ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА КРОЗ КВАЛИТЕТНУ ПРИПРЕМУ ЗА ЗАВРШНЕ ИСПИТЕ И КОНТИНУИРАНУ ПОДРШКУ ТОКОМ ШКОЛОВАЊА				
ЗАДАТАК: ШКОЛА КОНТИНУИРАНО ДОПРИНОСИ БОЉИМ ОБРАЗОВНИМ ПОСТИГНУЋИМА УЧЕНИКА				
Активности	Носиоци активности	Временски план	Исход	Доказ
Иницијално процењивање у оквиру обавезних предмета и изборних програма	предметни наставници, руководиоци стручних већа, педагог	Септембар 2025.	Из свих предмета на почетку школске године урађено је иницијално тестирање. Наставници добили увид у предзнања и области које захтевају додатну подршку.	есДневник, тестови, записници стручних већа, портфолио ученика Анализа постигнутих резултата по разредима и одељењима са предлогом мера за побољшање резултата и примена предлога на нивоу предмета/ већа за област/предмет.
Идентификација ученика за ИОП и израда педагошких профила-у складу са потребама	Предметни наставници, педагог	Септембар - октобар 2025.	Идентификовани ученици којима је потребан ИОП, израђени њихови педагошки профили и омогућено наставницима да планирају индивидуализоване мере подршке.	Педагошка документација
Наставници организују допунску наставу за ученике са недовољним постигнућима	Сви наставници, педагог	по потреби током школске године	Ученици са недовољним постигнућима укључени у допунску наставу. Смањен број недовољних оцена на крају квартала/године.	есДневник, евиденција консултација, портфолио ученика извештај о напредовању, ученички радови, распоред допунске наставе, извештај са иницијалног тестирања.
Вредновање рада ученика који похађају допунску наставу	Предметни наставници	Континуирано током школске године	Евидентирани резултати ученика са допунске наставе – наставници	Распоред припремне наставе, ес дневник.

			имају преглед напретка и тешкоћа.	евиденција наставника.
Наставници реализују додатну наставу и задатке вишег нивоа за ученике са високим постигнућима	Наставници, педагог	Новембар, децембар, континуирано током године	Ученици са високим постигнућима укључени у додатну наставу и активности које одговарају њиховим могућностима.	планови и извештаји о додатној настави, есДневник, евиденција присуства, ученички радови, успеси ученика.
ЗАДАТАК: РЕАЛИЗОВАТИ КВАЛИТЕТАН ПРОГРАМ ПРИПРЕМЕ УЧЕНИКА ЗА ЗАВРШНИ ИСПИТ				
Активности	Носиоци активности	Временски план	Исход	Доказ
Подићи квалитет припремне наставе за полагање завршних испита/ менторски рад (радити на мотивисању ученика)	предметни наставниц,родитељи, стручни сарадници	друго полугодиште	ученици знају како да организују учење и савладају градиво. Већа мотивисаност ученика за рад.	припреме за часове, Протоколи са посећених часова евиденција са завршних испита
Наставници израђују динамику рада са ученицима за припрему завршног испита, прилагођену потребама ученика путника	предметни наставници, руководиоци стручних већа, одељењске старешине	децембар	Израђена динамика рада која уважава време и могућности ученика путника.	планови припремне наставе, записници стручних већа
Одржати часове припремне наставе из предмета који улазе у завршни испит	предметни наставници	децембар – март	реализовани часови припремне наставе у складу са планом. Ученици обновили и утврдили кључна знања из предмета који улазе у завршни испит.	есДневник, извештаји наставника, планови и евиденције припремне наставе
Наставници користе дигиталне алате (Google учионица, консултације) ради квалитетније припреме ученика	предметни наставници	континуирано током припреме	Ученици редовно користе дигиталне материјале и ресурсе за учење.	Google Classroom материјали, евиденција консултација, извештаји наставника
Организовати проверу спремности ученика кроз рад на тестовима и задацима из претходних година.	предметни наставници, педагог, ученици	Друго полугодиште	Ученици су увежбали тестове и задатке из претходних година	тестови, анализе резултата, записници стручних већа, портфолио ученика
Организовати разговоре са ученицима и родитељима о напретку и потребним мерама додатне подршке	одељењске старешине, предметни наставници, педагог	март / април	Ученици и родитељи упознати са нивоом напретка и тешкоћама у учењу – обезбеђена повратна информација.	записници са родитељских састанака, евиденција сарадње са родитељима, извештаји педагога

V ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА: ЕТОС				
РАЗВОЈНИ ЦИЉ: ОБЕЗБЕДИТИ ПРЕПОЗНАТЉИВ СТАТУС И УГЛЕД ШКОЛЕ, УЧЕНИКА И СВИХ ЗАПОСЛЕНИХ ИСТИЦАЊЕМ ЊЕНИХ ОСНОВНИХ И ПОСЕБНИХ ОБЕЛЕЖЈА, ПРОМОЦИЈОМ УЧЕНИЧКИХ ПОСТИГНУЋА И РЕЗУЛТАТА РАДА НАСТАВНИКА, АЛИ И ПОДИЗАЊЕМ НИВОА КУЛТУРЕ ПОНАШАЊА				
ЗАДАТАК: РАЗВИЈАЊЕ И НЕГОВАЊЕ ПОЗИТИВНЕ РАДНЕ АТМОСФЕРЕ И МЕЂУЉУДСКИХ ОДНОСА У ШКОЛИ				
Активности	Носиоци активности	Временски план	Исход	Доказ
Успоставити успешну комуникацију ради протока и доступности информација свим запосленима и ученицима	Руководство школе, координатор Ученичког парламента, одељењске старешине, администратор шк. сајта	током школске године,	Сви запослени и сви ученици су обавештени о свим активностима	Информације о активностима на седницма НВ, Школског одбора, Савета родитеља, Ученичког парламента, информације на Сајту, огласној табли за ученике и наставнике
Организовати дружења, излете и екскурзије за чланове колектива	Руководство школе, предметни наставници	Од октобра 2025. до јуна 2026.	Реализовани излетии, дружења, екскурзије на годишњем нивоу	Записници, извештаји, фотографије
Организовати разноврсне ваннаставне активности (секције, спортске, културне и хуманитарне акције) у којима ће сваки ученик имати прилику да се укључи, искаже своје способности и постигне запажен резултат	Руководство школе, председници стручних већа, одељењске старешине	Током школске године	Организоване активности	Спортска такмичења, изложбе, манифестације, секције, акције;
ЗАДАТАК: ПОДРЖАТИ И ПРОМОВИСАТИ УСПЕХ УЧЕНИКА И НАСТАВНИКА, ЈАЧАТИ УГЛЕД И ПРЕПОЗНАТЉИВОСТ ШКОЛЕ				
Активности	Носиоци активности	Временски план	Исход	Доказ
Редовно одржавање школског сајта, Фејсбук и Инстаграм странице и промоција постигнућа ученика и наставника	Тим за промоцију школе, наставници, управа школе	континуирано током године	Школски сајт и званичне странице на друштвеним мрежама редовно ажуриране садржајима о активностима и успесима ученика и наставника.	школски сајт, Ентеријер школе (изложене дипломе, медаље, пехари, фотографије), друштвене мреже, школски панои, Књига обавештења.
Примењивати интерни систем награђивања ученика и наставника	Управа школе, наставници	Током школске године	Интерни систем награђивања је примењен, ученици и наставници су добили признања	Књига обавештења, ,евиденција награда, похвалнице,

за постигнуте резултате			(дипломе, књиге, похвалнице, захвалнице..)	фотографије, школски сајт, друштвене мреже, извештаји са такмичења и постигнути резултати на истим
Узети учешће у манифестацијама у локалној средини	Руководство школе, наставници, ученици	Током школске године	Школа је узела учешће у свим планираним манифестацијама	Записник, фотографије, школски сајт
ЗАДАТАК: УНАПРЕДИТИ СИСТЕМ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА И ОБЕЗБЕДИТИ СИГУРНО И ПОДСТИЦАЈНО ОКРУЖЕЊЕ ЗА СВЕ УЧЕСНИКЕ				
Активности	Носиоци активности	Временски план	Исход	Доказ
Припремити и јавно истакнути у школи постере, паное и слогане са порукама против насиља и дискриминације	Предметни наставници, одељењске старешине, ученици, ПП служба, директор, Тим за заштиту ученика од ДНЗЗ, Ученички парламент, Савет родитеља	Септембар, октобар	Јасно промовисан негативан став школе према свим облицима насиља и дискриминације. Ученици, наставници и родитељи упознати са порукама и вредностима школе.	плакати, школски сајт, фотографије, Ентеријер школе (видљива школска правила, одељењска правила).
Развијати функционалну мрежу за решавање проблема насиља	сви запослени	током школске године	Успешно спроведене интервенције у случају насиља	Извештаји тимова Анктерирање ученика
Активно спроводити мере превенције	педагог, одељењске старешине, наставници, директор	Током школске године	Смањен број насилних ситуација у односу на прошлу школску годину.	Евиденција педагога, радионице, предавања, Извештаји Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања, извештаји наставника – одељењских старешина, Упитник – анкета, Платформа Чувам те
Организовати предавање представника МУП-а	Тим, педагог, директор	Прво/друго полугодите	Реализована предавања (о безбедности ученика)	Школска евиденција, предавање, сајт

			минимум једном током године.	школе, фотографије.
ЗАДАТАК: РАЗВИЈАТИ И ЈАЧАТИ САРАДЊУ НА СВИМ НИВОИМА				
Активности	Носиоци активности	Временски план	Исход	Доказ
Сарадња са основним школама Општине Куле и околине (Општина Врбас..) кроз презентације образовних профила Економско-трговинске школе	директор, педагог, тим за промоцију школе, наставници	Током школске године	Одрађене промоције - презентације по ОШ школама	Сајт школе, фотографије, презентације, записници тима за промоцију школе.
Наставити сарадњу са вишим школама и факултетима кроз презентације образовних профила (гостовања)	Педагог, директор, наставници, представници установе	Током школске године	током школске године најмање 5 презентација	Сајт школе, фотографије, презентације, флајери, постери
Православна црква- (одељење за веронауку) Посета цркви	Вероучитељ, наставници, ученици	Друго полугодиште	Ученици редовно учествују у посети цркви.	Сајт школе, фотографије, записници
Дом здравље - Превентивне активности – санитарни прегледи ученика	Директор, педагог, одељењске старешине, здравствени радници	Током школске године	Ученици су обухваћени превентивним активностима и санитарним прегледима у сарадњи са Домом здравља.	Сајт школе, фотографије, предавања, презентације, записници, санитарна књижица
Црвени крст – предавања о трговини људима ученицима првог разреда, хуманитарне акције	Активисти Црвеног крста, педагог, директор	Током првог (октобар) и другог полугодишта	Ученици првог разреда редовно похађају предавања о превенцији трговине људима, док се пунолетни ученици активно укључују у акције добровољног давања крви.	Сајт школе, фотографије, предавања
Центар за социјални рад - Размена информација о ученицима	Директор, педагог, стручни сарадници Центра за социјални рад	Током школске године	Школа је остварила сарадњу са Центром за социјални рад и успоставила редовну размену информација о ученицима.	Евиденција консултације, записници
Сарадња са МУП-ом Кула- Безбедност ученика, превентивне активности	Директор, педагог, представници Полицијске управе	Током школске године	Школа је остварила сарадњу са МУП-ом Кула кроз превентивне активности и програме безбедности, чиме је повећана свест ученика о сигурности и превенцији ризичног понашања.	Сајт школе, фотографије, Разговори, предавања, сарадња са школским полицајцем

Наставити сарадњу са предузећима и установама ради организовања практичне наставе за ученике	Директор, наставници практичне наставе	Током школске године	Остварена континуирана сарадња са предузећима и установама, што је обезбедило квалитетну практичну наставу за ученике.	Уговори, Реализација практичне наставе са ученицима, записници

5.3.8. План рада тима за самовредновање

ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ ШКОЛЕ У ШКОЛСКОЈ 2025/2026. ГОДИНИ

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

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

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

Директор школе у сарадњи са стручним сарадником конституише Тим за самовредновање и вредновање рада школе у шк. 2025/2026. години. Тим за самовредновање чине:

- Мирјана Бојанић, стручни сарадник педагог- координатор Тима
- Јована Папић, предметни наставник
- Милан Лалић, предметни наставник
- представник из Савета родитеља
- представник из Школског одбора.
- представник Ученичког парламента.

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ДИНАМИКА	НАЧИН ПРАЋЕЊА
Конституисање Тима за самовредновање и избор координатора	Директор и педагог	до 15. септембра 2025.	Увидом у записник са првог састанка Тима за самовредновање
Упознавање Наставничког већа, Школског одбора и Савета родитеља са целокупним извештајем Тима за самовредновање за протеклу школску годину	Директор и педагог	до 15. септембар 2025.	Увидом у записник са седнице Наставничког већа, записнике са састанка ШО и СР-а.
Упознавање Наставничког већа, Школског одбора и Савета родитеља са новим Годишњим планом самовредновања за шк.2025/26.годину	Директор и педагог	до 15. септембар 2025.	Увидом у записник са седнице Наставничког већа, записнике са састанка ШО и СР-а.
Сачињавање Годишњег плана рада Тима за шк.2025/2026.годину	Педагог и чланови Тима за самовредновање	до 15. септембра 2025.	Увид у сачињен Годишњи план рада тима
Сачињавање Годишњег плана самовредновања за шк.2025/2026.годину	Педагог и чланови Тима за самовредновање	до 15. септембра 2025.	Увидом у сачињен Годишњи план рада самовредновања
Одржавање састанака тима	Педагог сазива, руководи и води записнике Тима за самовредновање	У току шк. 2025/2026. године	Увидом у записнике ТЗС-а

Избор кључних области за испитивање у шк. 2025/2026.г.	Педагог и чланови Тима за самовредновање	до 15.септембра	Увидом у први записник Тима за самовредновање и НВ-а
Израда инструмената процене	Педагог и чланови Тима за самовредновање	Према плану самовредновања	Увидом у сачињене инструменте процене (упитнике/скале процене)
Квантитативна и квалитативна анализа добијених резултата у виду сачињавања Годишњег извештаја о спроведеном самовредновању шк. 2025/2026.г.	Педагог и чланови Тима за самовредновање	август 2026.	Увидом у сачињени Годишњи извештај о спроведеном самовредновању три одабране кључне области у овој шк години
Упознавање колектива са резултатима самовредновања, снагама и слабостима у оквиру вреднованих кључних области	Педагог	у току шк. године	Увидом у записнике са седница Наставничког већа и извештаје
Упознавање Школског одбора и савета родитеља резултатима самовредновања, снагама и слабостима у оквиру вреднованих кључних области	Педагог	август 2026.	Увидом у записнике са седница ШО-а и СР-а и извештаје послате

Редни број седнице	Дневни ред састанка		Време реализације	Носиоци реализације/сарадници	Начин праћења реализације
1.седница	1.	Конституисање тима	септембар 2025.	Координатор Тима за самовредновање и чланови	-Записник са састанка тима за самовредновање
	2.	Израда плана рада тима за самовредновање рада школе за школску 2025/2026. годину		Координатор Тима за самовредновање и чланови	-Записник са састанка тима за самовредновање
	3.	Подела задужења члановима тимова за сваку област квалитета вредновања		Координатор Тима за самовредновање и чланови	-Записник са састанка тима за самовредновање
	4.	Сачињавање Годишњег плана самовредновања за шк.2025/2026.годину		Координатор Тима за самовредновање и чланови	Планови
	5.	Разно			
2.седница	1.	Усвајање закључака са претходне седнице	децембар 2025	чланови тима за самовредновање	-Записник са претходне седнице
	2.	Извештај о полугодишњем раду тимова по областима квалитета вредновања		чланови тима за самовредновање	-Записник са састанка тима за самовредновање Прикупљени подаци
	3.	Самовредновање области квалитета Образовна постигнућа ученика и Етос		чланови тима за самовредновање	-Записник са састанка тима за самовредновање
	4.	Разно		чланови тима за самовредновање	-Записник са састанка тима за самовредновање

3.седница	1.	Усвајање закључака са претходне седнице	март 2026.	чланови тима за самовредновање	-Записник са састанка тима за самовредновање
	2.	Разматрање прикупљених података, подела задужења и прибављање недостајућих података која су потребна за самовредновање. Израда инструмената процене		чланови тима за самовредновање	-Записник са састанка тима за самовредновање
	3.	Разно		чланови тима за самовредновање	-Записник са састанка тима за самовредновање
4.седница	1.	Усвајање закључака са претходне седнице	јун 2026.	чланови тима за самовредновање	-Записник са састанка тима за самовредновање
	2.	Састављање годишњег извештаја о самовредновању на нивоу школе са оценом остварености за сваку област квалитета (на основу извештаја Тимова за поједине области квалитета)		чланови тима за самовредновање	-Извештај о самовредновању из две кључне области које су дефинисане стандардима квалитета рада установе -Записник са састанка тима за самовредновање
	3.	Давање предлога директору за самовредновање области квалитета за следећу школску годину		чланови тима за самовредновање	-Записник са састанка тима за самовредновање
	4.	Разно		чланови тима за самовредновање	-Записник са састанка тима за самовредновање

5.3.8.1 Кључне области у оквиру самовредновања

Самовредновање је поступак којим се вреднује сопствена пракса и сопствени рад. Циљ самовредновања је унапређивање квалитета рада школе. Самовредновање је истовремено и знак да је школа спремна да прихвати одговорност за сопствени рад и развој. Самовредновање је основа за друге врсте вредновања.
Три основна питања су у средишту процеса самовредновања и на њих овај процес треба да одговори:

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

Директор школе у сарадњи са стручним сарадником конституише Тим за самовредновање и вредновање рада школе у шк. 2025/2026. години. Тим за самовредновање чине:

- Мирјана Бојанић, стручни сарадник педагог- координатор Тима
- Јована Папић, предметни наставник
- Милан Лалић, предметни наставник
- представник из Савета родитеља
- представник из Школског одбора.
- представник Ученичког парламента.

У самовредновање је укључен критички пријатељ који није члан колектива школе. Циљ укључивања критичког пријатеља је да допринесе процесу самовредновања обезбеђујући потребну објективност и комплетнији увид у смоведновање.

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

Школске 2024/25. године самовредновањем су биле обухваћене две области квалитета, Програмирање, планирање и извештавање и Подршка ученицима.

Тим за самовредновање рада школе за школску 2025/2026. године предлаже реализацију вредновања

- област квалитета 3. ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА
- област квалитета 5. ЕТОС

<u>ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 3: ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА</u>

3.1. Резултати ученика на завршном испиту показују да ученици достижу одређене нивое постигнућа у оквиру наставних предмета, односно показују оствареност циљева и исхода учења.
Напомена: *Овај стандард је примењив само за основну школу. По доношењу програма матуре и завршног испита у средњој школи, биће усвојен посебан стандард 3.1. за овај ниво образовања.*
3.1.1. Резултати ученика на завршном испиту из српског/матерњег језика и математике су на нивоу или изнад нивоа републичког просека.
3.1.2. Мање од 20% ученика остварује одређене нивое постигнућа из српског/матерњег језика и математике у кварталу 1 расподеле резултата.
3.1.3. Најмање 40% ученика остварује одређене нивое постигнућа из српског/матерњег језика и математике збирно у кварталима 2 и 3 расподеле резултата.
3.1.4. Најмање 20% ученика остварује одређене нивое постигнућа из српског/матерњег језика и математике у кварталу 4 расподеле резултата.

3.1.5. Најмање 70% ученика остварује одређене нивое постигнућа из изабраног наставног предмета збирно у кварталима 2, 3 и 4 расподеле резултата.
3.1.6. Ученици који добијају додатну образовну подршку постижу очекиване резултате на завршном испиту у односу на индивидуалне циљеве/исходе учења.
3.1.7. Просечна постигнућа одељења на тестовима из српског/матерњег језика и математике су уједначена.
3.2. Школа континуирано доприноси бољим образовним постигнућима ученика.
3.2.1. Резултати праћења образовних постигнућа користе се за даљи развој ученика.
3.2.2. Ученици којима је потребна додатна образовна подршка остварују постигнућа у складу са индивидуалним циљевима учења/прилагођеним образовним стандардима.
3.2.3. Ученици су укључени у допунску наставу у складу са својим потребама.
3.2.4. Ученици који похађају допунску наставу показују напредак у учењу.
3.2.5. Ученици који похађају часове додатног рада остварују напредак у складу са програмским циљевима и индивидуалним потребама.
3.2.6. Школа реализује квалитетан програм припреме ученика за завршни испит.
3.2.7. Резултати иницијалних и годишњих тестова и провера знања користе се у индивидуализацији подршке у учењу.
3.2.8. Резултати националних и међународних тестирања користе се функционално за унапређивање наставе и учења.

1. Образовна постигнућа ученика						
Развојни циљ 1. **Школа континуирано доприноси бољим образовним постигнућима ученика.**						
Р. бр.	Задатак	Активност	Динамика	Носиоци	Очекивани исходи	Инструменти и технике
1.	3.2.1. Резултати праћења образовних постигнућа користе се за даљи развој ученика.	-иницијално тестирање	Септембар 2025.	Наставници	Резултати иницијалног теста основ за планирање рада са учеником	-увид у иницијални тест
		-обавештавање ученика и родитеља о критеријуму оцењивања за сваки предмет	Септембар 2025.	Одељењске старешине, предметни наставници	Ученици знају шта и колико треба да знају за одређену оцену	Записници Сајт школе
		- формативно оцењивање	Током године	Чланови стручних већа	Редовно праћење рада ученика,препоруке за даљи рад ученика	есДневник -увид у портфолио ученика
		Усаглашавање критеријума оцењивања на седницама стручних већа	Током године	Наставници	Нема дисхармоније у критеријуму оцењивања између наставника	Записник са седница

2.	3.2.2. Ученици којима је потребна додатна образовна подршка остварују постигнућа у складу са индивидуалним циљевима учења/прилагођеним образовним стандардима.	ИОП-и се вреднују мењају или допуњују периодично, према потребама и развоју детета	Током наставне године	Предметни наставници	Ученик напредују по својим могућностима	ИОП
		На седницама ОВ и састанцима тима за додатну подршку ученика, анализирају се постигнућа ученика	Током наставне године	Предметни наставници	Проверава се оствареност исхода наставе и учења и предлажу се мере за унапређење постигнућа	Записници са седница
3.	3.2.3. Ученици су укључени у допунску наставу у складу са својим потребама.	Континуирано праћење рада ученика и пружање адекватне подршке у раду	Током године	Предметни наставници	Наставник правовремено пружа подршку ученику у раду (укључивање у допунску наставу,) у складу са индивидуалним потребама ученика	Портфолио ученика, есДневник иницијални тест, препоруке наставника за напредак
		Реализација часова допунског рада	Током године	Предметни наставници	Ученици постижу боље резултате у учењу и остварују очекиване исходе	евиденција допунског рада са ученицима есДневник, педагошка документација наставника
		Наставник подстиче ученика на рад	Током године	Предметни наставници	Истрајност ученика у напредовању. Ученик је мотивисан да похађа допунску наставу	евиденција допунског рада са ученицима есДневник, педагошка документација наставника
4.	3.2.4. Ученици који похађају допунску наставу показују напредак у учењу.	Анализирање ефеката остварених резултата ученика на допунској настави	Након реализације допунске наставе	Предметни наставници	Резултати показују напредак ученика у школском раду	Портфолио ученика, есДневник

5.	3.2.5. Ученици који похађају часове додатног рада остварују напредак у складу са програмским циљевима и индивидуалним потребама.	Процена ученикових знања	септембар	Одељењске старешине	Релевантне инормације о ученицима	Портфолио ученика Евиденција наставника
		Израда плана додатне подршке ученицима	Током године	Одељењске старешине, педагог	Подаци о ученику и специфичним потребама у раду	План
		Реализација часова додатног рада	Током године	Одељењски старешина, педагог	Ученици су самосталнији, успешније решавају нетипичне и проблемске задатке, износе оригиналн а решења и креативне идеје	есДневник евиденција одржаних часова додатног рада
		Анализирање ефеката остварених резултата ученика на додатној настави	Током године	Предметни наставник, одељењски старешина, педагог	Ученик постиже резултате у складу са својим могућностима, напредак у раду	есДневник
6.	3.2.6. Школа реализује квалитетан програм припреме ученика за завршни испит.	Именовање ментора ученицима завршних разреда	Током наставне године	Директор	Ученици имају ментора који ће их упутити и помоћи у припреми за завршни испит	Листа ученика и ментора Огласна табла у школи, сајт школе
		Реализација часова припремне наставе, диференциран приступ(формиране групе у односу на ниво задатака који се ради)и вршњачко учење	Током наставне године	Предметни наставници	Реализовани и посећени часови припремне наставе	Евиденција реализованих часова
		За ученике у ИОП-у током припремне наставе урађенас су потребна прилагођавања	Током наставне године	Предметни наставници	Реализовани часови, ученици су припремљени за полагање	Евиденција реализованих часова
		Анализа успеха ученика на завршним и матурским испитима	Јун 2026.	педагог	Ученици са усшпехом положили завршне и матурске испите	Анализе, презентација

7.	3.2.7. Резултати иницијалних и годишњих тестова и провера знања користе се у индивидуализацији подршке у учењу.	Иницијално тестирање	Септембар 2026	Предметни наставници	Ученици добијају адекватну подршку у циљу напредовања	Иницијални тест, План подршке,
		Годишње тестирање	Мај/јун 2026.	Предметни наставници	Ученици добијају адекватну подршку у циљу напредовања	Годишњи тест, План подршке,
		Анализа добијених резултата и примена у индивидуализацији рада и подршци ученицима	После реализованог тестирања	Предметни наставници , педагог	Стручна већа, ОВ и Педагошки колегијум анализирају резултате иницијалних и годишњих тестова	Записници са састанака
8.	3.2.8. Резултати националних и међународних тестирања користе се функционално за унапређивање наставе и учења.	Школа упознаје наставнике са концептом, методологијом и резултатима националних и међународних тестирања (ПИСА, ТИМСС,ПИРЛС...)	Током године	Педагог	Наставници упознати са резултатима националних и међунационалних тестирања	Записник са седница
		У школи се користе задаци који су идентични или слични са задацима националних и међунационалних тестирања	Током године	Предметни наставници	Унапређује се знање ученика	Портфолио ученика, припреме наставника
		Стручна већа на основу резултата тестирања ученика , задацима са националних и међунационалних тестирања предлажу мере за унапређивање наставе и учења и побољшање постигнућа ученика	Током године	педагог	Унапређивање наставе и учења, отклањање уочених недостатака	Записник са седница

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 5: ЕТОС

5.1. Успостављени су добри међуљудски односи.
5.1.1. У школи постоји доследно поштовање норми којима је регулисано понашање и одговорност свих.

5.1.2. За дискриминаторско понашање у школи доследно се примењују мере и санкције.
5.1.3. За новопридошле ученике и запослене у школи примењују се разрађени поступци прилагођавања на нову школску средину.
5.1.4. У школи се користе различите технике за превенцију и конструктивно решавање конфликата.
5.2. Резултати ученика и наставника се подржавају и промовишу.
5.2.1. Успех сваког појединца, групе или одељења прихвата се и промовише као лични успех и успех школе.
5.2.2. У школи се примењује интерни систем награђивања ученика и запослених за постигнуте резултате.
5.2.3. У школи се организују различите активности за ученике у којима свако има прилику да постигне резултат/успех.
5.2.4. Ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом учествују у различитим активностима установе.
5.3. У школи функционише систем заштите од насиља.
5.3.1. У школи је видљиво и јасно изражен негативан став према насиљу.
5.3.2. У школи функционише мрежа за решавање проблема насиља у складу са Протоколом о заштити деце/ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама.
5.3.3. Школа организује активности за запослене у школи, ученике и родитеље, које су директно усмерене на превенцију насиља.
5.3.4. Школа организује посебне активности подршке и васпитни рад са ученицима који су укључени у насиље (који испољавају насилничко понашање, трпе га или су сведоци).
5.4. У школи је развијена сарадња на свим нивоима.
5.4.1. У школи је организована сарадња стручних и саветодавних органа.
5.4.2. Школа пружа подршку раду ученичког парламента и другим ученичким тимовима.
5.4.3. У школи се подржавају иницијативе и педагошке аутономије наставника и стручних сарадника.
5.4.4. Родитељи активно учествују у животу и раду школе.
5.4.5. Наставници, ученици и родитељи организују заједничке активности у циљу јачања осећања припадности школи.
5.5. Школа је центар иновација и васпитно-образовне изузетности.
5.5.1. Школа је препознатљива као центар иновација и васпитно-образовне изузетности у широј и ужој локалној и стручној заједници.
5.5.2. Наставници континуирано преиспитују сопствену васпитно-образовну праксу, мењају је и унапређују.
5.5.3. Наставници нова сазнања и искуства размењују са другим колегама у установи и ван ње.
5.5.4. Резултати успостављеног система тимског рада и партнерских односа на свим нивоима школе представљају примере добре праксе.
5.5.5. Школа развија иновативну праксу и нова образовна решења на основу акционих истраживања.

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 5: ЕТОС						
Развојни циљ . **5.1. Успостављени су добри међуљудски односи.**						
Р. бр.	Задатак	Активност	Динамика	Носиоци	Очекивани исходи	Инструменти и технике
1.	5.1.1.У школи постоји доследно поштовање норми којима је регулисано	У школи су донети сви законом прописани правилници	Школска 2025/2026. година	Директор, секретар	У законском времену донети сви акти и правилници	Увид у правилнике

		У ходницима, холу и сл. постоје видљиво приказана правила понашања и промовише се ненасилна култура понашања	Током наставне године	Директор, секретар, педагог	Сви актери школског живота и рада имају увид у правила	Увид
		Организују се наставничке екскурзије, дружење наставника (Дан школе, крос, спортски дан и сл.)	Током наставне године	Директор, секретар, наставници	Неговање духа заједништва, бољи међуљудски односи	Сајт школе
		Запослени, ученици и родитељи су упознати са правилима понашања у школи и актима који то регулишу	Школска 2025/2026. година	Директор, секретар, Одељењске старешине	Сви актери рада школе поштују прописана правила	Нема дисциплинских поступака због кршења правила
2.	5.1.2. За дискриминаторско понашање у школи доследно се примењују мере и санкције.	Понашање ученика се коонтинуирано прати и вреднује	Током наставне године	Одељењске старешине, педагог, наставници	Благовремено одреаговати на уочено неадекватно понашање ученика	Увид у записнике, евиденцију,
		На појаву дискриминаторског понашања сазива се Тим за заштиту ученика од ДНЗЗ и процењује ниво насиља	Током наставне године	Одељењске старешине, педагог, наставници Тим за заштиту ученика од ДНЗЗ	Правовремена реакција и предузимање мера	извештаји,
		Предузимање појачаног васпитног рада, израда индивидуалног плана заштите за ученике, сарадња са родитељима	Током наставне године	Одељењске старешине, педагог, Тим за заштиту ученика од ДНЗЗ	Реализација појачаног рада	Портфолио ученика ИПЗ,план појачаног васпитног рада
		Школа идентификује ситуације нечињења које доводе до дискриминаторског понашања и предлаже мере превенције за превазилажење	Током наставне године	Одељењске старешине, педагог, Тим за заштиту ученика од ДНЗЗ	Смањење дискриминаторс ког понашања	Мере превенције

3.	5.1.3. За новопридошле ученике и запослене у школи примењују се разрађени поступци прилагођавања на нову школску средину.	Новопридошли ученици се информишу о процедурама у школи и њеном функционисању, правилницима, правима и обавезама упознају се правилима и Кућним редом школе, просторијама и учионицама у школи. доступним службама школе - секретаријатом, ПП службом, дирктором	Током наставне године	Одељењски статрешина, предметни наставници, педагог, секретар	Ученик добија све релевантне податке за учење и рад у школи	
		Новопридошли запослени упознају се са правилима и Кућним редом школе. Обавезе и дужности које треба да обавља, доступним службама школе - секретаријатом, ПП службом, дирктором просторијама и учионицама у школи	Током наставне године	Директор, педагог, секретар	Запослени добија све релевантне податке за рад у школи	
4.	5.1.4. У школи се користе различите технике за превенцију и конструктивно решавање конфликата.	Организовање радионица о конструктивном решавању конфликата	Током наставне године	Одељењски статрешина, педагог	Оснаживање ученика да на конструктиван начин решавају конфликте	Записници
		Предавања за ученике	Током наставне године	Одељењски статрешина, педагог	Проширивање знања и умења о конфликтима и начинима за решавање истих	Записници
		Предавања за родитеље	Током наставне године	Педагог, стручно лице за област	Проширивање знања и умења о конфликтима и начинима за решавање истих	Записници
		Семинари за наставнике	Током наставне године	стручно лице за област	Проширивање знања и умења о конфликтима и начинима за решавање истих	Записници

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 5.ЕТОС						
Развојни циљ 5.2. Резултати ученика и наставника се подржавају и промовишу.						
Р. бр.	Задатак	Активност	Динамика	Носиоци	Очекивани исходи	Инструменти и технике
1.	5.2.1. Успех сваког појединца, групе или одељења прихвата се и промовише као лични успех и успех школе.	Објављивање оствареног успеха појединца, групе, одељења на званичном сајту школе,ФБ налогу	Током наставне године	Директор, лице задужено за сајт школе	Видљивост оствареног успеха	Сајт школе ФБ страница
		Објављивање оствареног успеха појединца, групе, одељења у медијима	Током наставне године	Директор	Промоција школе кроз постигнуте успехе	Емисије, новине
2.	5.2.2. У школи се примењује интерни систем награђивања ученика и запослених за постигнуте резултате.	Правилник о награђивању	Током наставне године	Директор, секретар	Јасан и објективан критеријум и транспарентне процедуре конкурисања и награђивања	Правилник о награђивању
		Награђивање ученика за постигнуте резултате	Током наставне године	Директор	Критеријуми за доделу награда су диверсификовани и недискриминишући, који уважавају различитости, а посебно припадност осетљивим групама	Евиденција награђених ученика
		Награђивање запослених за постигнуте резултате	Током наставне године	Директор	Подстицање запослених за напредовање у струци	Евиденција награђених запослених
3.	5.2.3. У школи се организују различите активности за ученике у којима свако има прилику да постигне резултат/успех.	Спортске активности	Током наставне године	стручно лице за област	Ученици постижу успех	Евиденција одржаних активности
		Културно-уметничке активности	Током наставне године	стручно лице за област	Ученици постижу успех	Евиденција одржаних активности
		Хуманитарне активности	Током наставне године	стручно лице за област	Ученици постижу успех	Евиденција одржаних активности
		Истраживачке активности	Током наставне године	стручно лице за област	Ученици постижу успех	Евиденција одржаних активности

		Конкурси	Током наставне године	стручно лице за област	Ученици постижу успех	Евиденција одржаних активности
		Активности везане за природну групу предмета	Током наставне године	стручно лице за област	Ученици постижу успех	Евиденција одржаних активности
		Активности везане за друштвену групу предмета	Током наставне године	стручно лице за област	Ученици постижу успех	Евиденција одржаних активности
4.	5.2.4. Ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом учествују у различитим активностима установе.	Охрабривање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом да се укључе у активности које се организују у школи	Током наставне године	Одељењске старешине, предметни наставници	Ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом се укључују и у ваннаставне активности	евиденција
		Истицање постигнутих резултата и похваљивање	Током наставне године	Одељењске старешине, предметни наставници	Задовољство ученика због остварених резултата	евиденција
		Ученици са сметњама у развоју и други ученици из осетљивих група имају свог представника у ученичком парламенту	Током наставне године	ученици	Видљиво ангажовање ученика	Записник Ученичког парламента

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 5: ЕТОС						
Развојни циљ 5.3. У школи функционише систем заштите од насиља.						
Р. бр.	Задатак	Активност	Динамика	Носиоци	Очекивани исходи	Инструменти и технике
1.	5.3.1. У школи је видљиво и јасно изражен негативан став према насиљу.	У школском ентеријеру су видљив Кућни ред, школска правила, поруке које не подржавају насиље	Септембар 2025.	Директор, секретар	На видљивим местима имена чланова Тима за заштиту од ДНЗЗ, бројеви телефона полиције , хитне помоћи, Центар за социјални рад, ..	Хол, ходници
		Школа је донела све акте који регулишу безбедност	Септембар 2025.	Директор, секретар	Акти доступни запосленима, ученицима, родитељима	Сајт школе
		У школи постоји видео надзор на свим безбедоносним тачкама	Септембар 2025.	Директор, секретар	Повећана безбедност, надзор школе 24 часа.	школа

		На улазу, у школском холу, дежура наставник и сва дешавања евидентира у Књигу дежурстава	Током наставне године	Директор, секретар	Повећана безбедност	Књига дежурства
2.	5.3.2. У школи функционише мрежа за решавање проблема насиља у складу са Протоколом о заштити деце/ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама.	У школи су усвојена правна акта (правилник о правима о обавезама ученика/запослених/родитеља; Правилник о васпитно - дисциплинским мерама)	Септембар 2025.	Директор, секретар	Јасна и недвосмислена процедура и кораци у поступању	Правна акта
		Формиран тим за заштиту од ДНЗЗ	Септембар 2025.	Директор,	Тим је формиран у складу са законом	Списак чланова Тима
		Документација Тима за заштиту од ДНЗЗ	Током наставне године	Координатор Тима за заштиту од ДНЗЗ	Документација се редовно води и чува	Документација
		План и програм одељењског старешине и одељењске заједнице	Септембар 2025.	Одељењски старешина, педагог	Конкретне активности у раду са ученицима	План и програм одељењског старешине и одељењске заједнице
		План и програм рада стручног сарадника	Септембар 2025.	Стручни сарадник	Конкретне активности у раду са ученицима	План и програм рада стручног сарадника
3.	5.3.3. Школа организује активности за запослене у школи, ученике и родитеље, које су директно усмерене на превенцију насиља.	Упознавање ученика/запослених/родитеља са актима школе	Септембар 2025.	Одељењски старешина,	На родитељским састанцима и часу родитељи и ученици упознати са актима школе	Запосници са родитељског састанка и час-а
		Радионице за ученике са темама везаним за превенцију насиља, решавање конфликата и сл.	Током наставне године	Одељењски старешина, педагог, волонтери Црвеног крста	Оснаживање ученика да правовремено реагују на насиље и да негују позитивне људске вредности и облике понашања	записници
		Стручно усавршавање запослених-теме везане за превенцију насиља	Током наставне године	Директор, координатор за стручно усавршавање	Јачање компетенција запослених	записници

		Ученички парламент у раду предлаже активности за сузбијање насиља	Током наставне године	Координатор Ученичког парламента	Веће учешће ученика у планирању и реализацији важних тема	записници
		Савет родитеља се активно укључује у превентивнцију насиља	Током наставне године	Директор	Активно учешће родитеља доприноси бољим резултатима превенције	записници
4.	5.3.4. Школа организује посебне активности подршке и васпитни рад са ученицима који су укључени у насиље (који испољавају насилничко понашање, трпе га или су сведоци).	Израда плана заштите за ученике који испољавају насиље, трпе га или су сведоци	Током наставне године	Тим за заштиту од ДНЗЗ	За сваког појединца је урађен ИПЗ у складу са потребама ученика	Документација
		Радионице, саветодавни рад са ученицима, родитељима,форум театар, медијација	Током наставне године	Одељењски старешина, педагог,	Реализација активности доприноси култури ненасиља ипозитивном понашању ученика	записници
		Сарадња са Центром за социјални рад	Током наставне године	Одељењски старешина, педагог,	Укључивање спољне заштитне мреже доприноси решавању проблемских ситуација	записник

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 5.ЕТОС						
Развојни циљ 5.4. У школи је развијена сарадња на свим нивоима..						
Р. бр.	Задатак	Активност	Динамика	Носиоци	Очекивани исходи	Инструменти и технике
1.	5.4.1. У школи је организована сарадња стручних и саветодавних органа.	Планови руководећих органа, стручних органа, савета родитеља, ученичког парламента,план и програм рада директора	Септембар 2025.	Координатори, директор, педагог	Хоризонталана повезаност, размена информација	Службена комуникација мејлом, платформе за учење, размена информација између тимова, актива
		Наставници тимски планирају, организују и воде процес учења, прате и вреднују његове резултате	Током наставне године	Предметни наставници	Бољи успех ученика,	Пројектна настава, тематски дани, заједнички пројекти

2.	5.4.2. Школа пружа подршку раду ученичког парламента и другим ученичким тимовима.	План и програм рада ученичког парламента интерних школских пројеката и манифестација	Током наставне године	Ученички парламент	Представници Ученичког парламента су чланови Стручног актива за РП, Иоп, Тима за заштиту од ДНЗЗ, Самовреновања	Решења о чланству
3.	5.4.3. У школи се подржавају иницијативе и педагошке аутономије наставника и стручних сарадника.	План и програм наставника (планови секција, додатног рада)	Током наставне године	Предметни наставници	Унапређење знања, умења ученика, квалитетно знање	План и програм наставника (планови секција, додатног рада)
		План и програм стручних сарадника	Током наставне године	Стручни сарадник	Унапређивање квалитета наставе и рада школе	План и програм стручних сарадника
		План стручног усавршавања наставника и стручних сарадника	Током наставне године	Координатор стручног усавршавања, предметни наставници, стручни сарадници	Реализација обука, семинара, огледних и угледних часова	записници
4.	5.4.4. Родитељи активно учествују у животу и раду школе.	Савет родитеља	Током наставне године	Директор, председник Савета родитеља	Активно учешће родитеља у раду	Записник
		Укљученост у општински савет родитеља	Током наставне године	Представници школског Савета родитеља	Активно учешће родитеља у раду	Извештај
		Сарадња родитеља са одељењским старешинама и предметним наставницима	Током наставне године	родитељи	Континуирана сарадња, предлози родитеља, покретање иницијативе о актуелним дешавањима у школи	Евиденција посета
5.	5.4.5. Наставници, ученици и родитељи организују	Хуманитарне акције	Током наставне године	Ученички парламент, наставници, педагог, ученици	Реализација акција	Материјал о спроведеној активности

		Радионице	Током наставне године	Ученички парламент, наставници, педагог, ученици	Реализација радионица	есДневник
		Предавања	Током наставне године	Педагог, одељењске старешине	Реализована предавања	есДневник

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 5.ЕТОС						
Развојни циљ 5.5. Школа је центар иновација и васпитно-образовне изузетности.						
Р. бр.	Задатак	Активност	Динамика	Носиоци	Очекивани исходи	Инструменти и технике
1.	5.5.1. Школа је препознатљива као центар иновација и васпитно-образовне изузетности у широј и ужој локалној и стручној заједници.	Наставници учествују у реализацији угледних часова и у раду стручних друштва	Током наставне године	Наставници	Школа је препозната у широј локалној заједници по активности наставника	Сајт школе
2.	5.5.2. Наставници континуирано преиспитују сопствену васпитно-образовну праксу, мењају је и унапређују.	Презентација огледно/угледних часова	Током наставне године	Предметни наставници	Унапређење васпитно-образовног рада	есДневник
		Примена наученог на семинарима	Током наставне године	Предметни наставници	Унапређење васпитно-образовног рада	есДневник
3.	5.5.3. Наставници нова сазнања и искуства размењују са другим колегама у установи и ван ње.	Размена нових сазнања и искуста између колега (хоризонтално учење)	Током наставне године	Предметни наставници	Унапређење васпитно-образовног рада	есДневник

4.	5.5.4. Резултати успостављеног система тимског рада и партнерских односа на свим нивоима школе представљају примере добре праксе.	Тимски рад у конкретним области рада школе	Током наставне године	Предметни наставници	Унапређење васпитно-образовног рада, школа промовише примере добре праксе (школски сајт, , локални медији)	школски сајт, , локални медији
5.	5.5.5. Школа развија иновативну праксу и нова образовна решења на основу акционих истраживања.	Реализација акционог истраживања	Током наставне године	педагог	Школа спроводи акциона истраживања,	Истраживање
		Резултати акционог истраживања	Током наставне године	педагог	Резултати акционих истраживања употребљавају се за иновирање и побољшање васпитно-образовног рада у школи	Резултати истраживања

5.3.9. План рада стручног тима за инклузивно образовање

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

11.	Израда педагошког профила	Педагог	Наставник одељењски старешина	Септембар, током године	Образац 2.
12.	Мере индивидуалиозације	Педагог	Наставник, одељењски старешина	Септембар, током године	Образац 3.
13.	Предлог за утврђивање права на ИОП	Стручни тим за инклузивно образовање	Наставник, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ/други законски заступник	Септембар, током године	Материјал о примењеним мерама индивидуализ ације; Образложење за утврђивања права на ИОП
14.	Писмено обавештавање родитеља/старатеља да је поднет предлог за утврђивање права на ИОП	Школа	родитеља/други законски заступник	Септембар, током године	Доставница
15.	Израда индивидуалног образовног плана са прилагођеним програмом (ИОП 1)	Тим за додатну подршку ученику	Наставници, одељењски старешина, педагог, родитељ/други законски заступник	Септембар, током године	ИОП-1 Обрасци1,2,3, 4,5, 6,7,8
16.	Тражење мишљења интерресорне комисије (ИОП 2)	Стручни тим за инклузивно образовање	директор	Током године	Образац бр.1. (Правилник о додатној образ.,здравст в.исоцијподр шци детету)
17.	Израда индивидуалног образовног плана са измењеним програмом (ИОП 2)	Тим за додатну подршку ученику	Наставници, одељењски старешина, педагог, родитељ/други законски заступник	Септембар, током године	ИОП-2 Обрасци1,2,3, 4,5,6,7,8
18.	Израда индивидуалног образовног плана са обогаћеним и проширеним програмом за ученике са изузетним способностима (ИОП 3)	Тим за додатну подршку ученику	Наставници, одељењски старешина, педагог, родитељ/други законски заступник	Септембар, током године	ИОП-3
19.	Прибављање сагласности родитеља/старатеља на ИОП	Родитељ	Одељењски старешина	Септембар, током године	Образац 6.

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

5.3.10. План рада тима за обезбеђивање квалитета и развој установе

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

Бр	Назив активности	Време реализације	Носиоци реализације и сарадници	Начини праћења реализације
1.	Конституисање тима	септембар/ октобар	-чланови тима за ОКРУ	-решење о именовању чланова тима за ОКРУ -записник са састанка тима за ОКРУ
2.	Извештавање о раду тима за претходну 2024/25. школску годину са освртом на спроведене активности	септембар/ октобар	-координатор тима за ОКРУ	-извештај тима за претходну 2024/25. школску годину -записник са састанка тима за ОКРУ
3.	Упознавање чланова са планом рада тима у школској 2025/26. години	септембар/ октобар	координатор, чланови тима за ОКРУ	-план рада тима у школској 2025/26. години -записник са састанка тима за ОКРУ
4.	Праћење и анализирање реализације приоритета развоја из развојног плана рада школе (у школској 2024/25. години)	септембар/ октобар	-чланови тима за ОКРУ -стручни актив за развојно планирање	-развојни план школе -извештај о реализацији развојног плана за школску 2024/25. годину -записник са састанка тима за ОКРУ
5.	Сагледавање циљева и приоритених задатака из годишњег плана рада школе за школску 2025/2026. годину	септембар/ октобар	-чланови тима за ОКРУ -Тим за израду ГПРШ	-годишњи план рада школе за школску 2025/2026. годину -записник са састанка тима за ОКРУ
6.	Праћење и анализирање реализације приоритета развоја из школског програма (у школској 2024/25. години)	септембар/ октобар	-чланови тима за ОКРУ -стручни актив за развој школског програма	-школски програм -извештај о реализацији школског програма за школску 2024/25. годину -записник са састанка тима за ОКРУ
7.	Анализирање резултата самовредновања за 2024/25. школску годину (у односу кроз стандарде квалитета рада школе)	септембар/ октобар	-чланови тима за ОКРУ -тим за самовредновање рада школе	-записник са састанка тима за ОКРУ -извештај тимова за самовредновање рада школе (за 2024/25. шк. год.)

8.	Праћење развоја компетенција наставника и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног образовно-васпитног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања (за школску 2024/25. школску годину) као и праћење потреба запослених у домену професионалног развоја	септембар/ октобар	-чланови тима за ОКРУ -тим за професионални развој	-записник са састанка тима за ОКРУ -извештај тима за професионални развој (за 2024/25. школску годину)
9.	Координативни састанак представника тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, тимова за самовредновање рада установе и стручног актива за развојно планирање (зарад усклађивања рада тимова и развоја система интерног праћења квалитета рада у установи).	у току школске године након одржаног састанка (запланиран је један састанак, уколико се укаже потреба могуће је одржати и више састанака)	-координатори тимова и стручног актива	-извештаји о раду тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, тима за самовредновање рада установе и стручног актива за развојно планирање -записници са координативних састанака
10.	Извештавање са одржаног координативног састанка представника тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, тимова за самовредновање рада установе и стручног актива за развојно планирање уз праћење и анализу резултата њиховог рада и спроведених активности	у току школске године након одржаног састанка (запланиран је један састанак, уколико се укаже потреба могуће је одржати и више састанака)	-координатор тима за ОКРУ -чланови тима за ОКРУ	-записник са координативног састанка -извештаји о раду тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, тима за самовредновање рада установе и стручног актива за развојно планирање -записник са састанка тима за ОКРУ
11.	Праћење и анализирање резултата спољашњег вредновања у школској 2025/26. години (уколико се реализује).	у току школске године након спроведеног спољашњег вредновања (уколико се реализује)	-чланови тима за ОКРУ -спољашњи евалуатори рада установе	-извештај о спољашњем вредновању рада установе у школској 2025/26. години (уколико се реализује)

12.	Праћење активности у оквиру пројекта које школа већ реализује (тј. реализација одобрених пројеката, праћење и евалуација њихових ефеката на квалитет рада и развој установе уз давање препорука за области где је потребно даље напредовање).	у току школске године на свим састанцима тима	-чланови тима за ОКРУ -наставници који учествују у реализацији пројеката	-годишњи план рада школе за школску 2025/2026. годину -записник са састанка тима за ОКРУ -извештаји о спроведеним пројектима и активностима у оквиру пројеката -објаве на сајту школе, друштвеним мрежама и медијима
13.	Праћење расписаних пројеката на националном и интернационалном нивоу, консултације на нивоу Тима о одабиру пројеката који ће унапредити квалитет рада и развој установе и аплицирање за исте.	у току школске године на свим састанцима тима	чланови тима за ОКРУ	-записник са састанка тима за ОКРУ -пројектна документација
14.	Праћење ажурирања корисничких налога на платформама које промовишу рад школе као и праћење других активности у вези са промоцијом школе.	у току школске године на свим састанцима тима	-директор школе -чланови тима за промоцију рада школе -предметни наставници/ координатори активности -чланови тима за ОКРУ	-записник са састанка тима за ОКРУ -објаве на сајту школе, друштвеним мрежама и медијима
15.	Праћење напредовања ученика у односу на очекиване резултате као и праћење успеха ученика на такмичењима, конкурсима, манифестацијама и пројектима.	у току школске године на свим састанцима тима	-чланови тима за ОКРУ	-записник са састанка тима за ОКРУ -анализа успеха ученика са седнице Наставничког већа -извештаји са састанака Педагошког колегијума -објаве на сајту школе, друштвеним мрежама и медијима
16.	Давање стручних мишљења у поступцима за стицање звања наставника и стручног сарадника.	уколико се укаже потреба (након поднетих пријава за стицање стручног звања)	-педагог школе -директор школе -чланови тима за ОКРУ	-записник са састанка тима за ОКРУ -извештај/мишљење (писана форма)
17.	Анализа добијених резултата у истраживањима и њихова примена на унапређење рада и развој школе.	после обављених истраживања	-чланови тима за ОКРУ -вршиоци истраживања	-записник са састанка тима за ОКРУ -извештај о спроведеном истраживању

18.	Праћење развоја компетенција наставника и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног образовно-васпитног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања као и праћење потреба запослених у домену професионалног развоја (у првом и другом полугодишту школске 2025/26. године).	на другом и четвртом састанку тима	-тим за професионални развој -чланови тима за ОКРУ	-записник са састанка тима за ОКРУ -извештај тима за професионални развој
19.	Планирање рада тима у школској 2026/27. години.	мај/јун	-чланови тима за ОКРУ	-записник са састанка тима за ОКРУ
20.	Избор координатора рада тима за наредну 2026/27. школску годину.	мај/јун	-чланови тима за ОКРУ	-записник са састанка тима за ОКРУ

5.3.11. Међупредметне компетенције

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

Опште међупредметне компетенције заснивају се на кључним компетенцијама, развијају се кроз наставу свих предмета, примењиве су у различитим ситуацијама и контекстима при решавању различитих проблема и задатака, неопходне су свим ученицима за лично остварење и развој, као и укључивање у друштвене токове и запошљавање и чине основу за целоживотно учење.

Опште међупредметне компетенције за крај средњег образовања и васпитања су:

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

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

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

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

Р. бр.	Међупредметна компентенција	Стандарди постигнућа ученика	Носиоци активности / сарадници
1.	Компетенција за целоживотно учење	1.Ученик уме да планира време за учење и да организује процес учења и управља њим. 2. Активно конструише знање; уочава структуру градива, активно селектује познато од непознатог, битно од небитног; уме да резимира и елаборира основне идеје. 3. Ефикасно користи различите стратегије учења, прилагођава их природи градива и циљевима учења. 4. Познаје различите врсте текстова и уме да изабере адекватну стратегију читања. 5.Разликује чињенице од интерпретација, ставова, веровања и мишљења; препознаје и продукује аргументацију за одређену тезу, разликује аргументе према снази и релевантности. 6. Уме да процени сопствену успешност у учењу; идентификује тешкоће у учењу и зна како да их превазиђе.	Педагог одељењски старешина предметни наставници ученици
2.	Комуникација	1.Активно доприноси неговању културе дијалога, уважавању и неговању различитости и поштовању основних норми комуникације. 2.Ученик познаје специфичне карактеристике различитих модалитета комуникације (усмена и писана, непосредна и посредована комуникација, нпр. телефоном, преко интернета). 3. Уме јасно да искаже одређени садржај, усмено и писано, и да га прилагоди захтевима и карактеристикама ситуације: поштује жанровске карактеристике, ограничења у погледу дужине, намену презентације и потребе аудиторијума. 4. Уважава саговорника – реагује на садржај комуникације, а не на личност саговорника; идентификује позицију (тачку гледишта) саговорника и уме да процени адекватност аргументације и контрааргументације за ту позицију. 5. У ситуацији комуникације, изражава своје ставове, мишљења, осећања, вредности и идентитете на позитиван, конструктиван и аргументован начин како би остварио своје циљеве и проширио разумевање света, других људи и заједница. 6. Ученик користи на одговарајући и креативан начин језик и стил комуникације који су специфични за поједине научне, техничке и уметничке дисциплине.	Наставник српског језика и књижевност и Наставник вештина комуникаци је предметни наставници ученици
3.	Рад са подацима и информацијама	1. Зна да је за разумевање догађаја и доношење компетентних одлука потребно имати релевантне и поуздане податке. 2. Уме да пореди различите изворе и начине добијања података, да процењује њихову поузданост и препозна могуће узроке грешке. 3. Користи табеларни и графички приказ података и уме да овако приказане податке чита, тумачи и примењује. 4. Користи информационе технологије за чување, презентацију и основну обраду података.	Наставник рачунарства и информатике, пословне информатике наставник статистике предметни наставници ученици

		5.Зна разлику између података и њиховог тумачења, зна да исти подаци, у зависности од контекста, могу имати различита тумачења и да тумачења могу да буду пристрасна. 6. Разуме разлику између јавних и приватних података, зна које податке може да добије од надлежних институција и користи основна правила чувања приватности података.	
4.	Дигитална компетенција	1. Уме да претражује, процењује релевантност и поузданост, анализира и систематизује информације у електронском облику користећи одговарајућа ИКТ средства (уређаје, софтверске производе и електронске услуге). 2. Изражава се у електронском облику коришћењем одговарајућих ИКТ средстава, укључујући мултимедијално изражавање и изражавање са елементима формално дефинисаних нотација карактеристичних за коришћена ИКТ средства (нпр. адресе, упити, команде, формуле, процедуре и сл. изражене у одговарајућој нотацији). 3. Помоћу ИКТ уме да представи, организује, структуира и форматира информације користећи на ефикасан начин могућности датог ИКТ средства. 4. Приликом решавања проблема уме да одабере одговарајућа ИКТ средства, као и да прилагоди начин решавања проблема могућностима тих ИКТ средстава. 5.Ефикасно користи ИКТ за комуникацију и сарадњу. 6. Препознаје ризике и опасности при коришћењу ИКТ и у односу на то одговорно поступа.	Наставник рачунарства и информатике, пословне информатике предметни наставници ученици
5.	Решавање проблема	1. Испитујући проблемску ситуацију, ученик идентификује ограничења и релевантне карактеристике проблемске ситуације и разуме како су оне међусобно повезане. 2.Ученик проналази/осмишљава могућа решења проблемске ситуације. 3. Ученик упоређује различита могућа решења проблемске ситуације преко релевантних критеријума, уме да објасни шта су предности и слабе стране различитих решења и да се определи за боље решење. 4. Ученик припрема примену изабраног решења, прати његову примену усклађујући се са новим сазнањима које стиче током примене датог решења и успева да реши проблемску ситуацију. 5. Ученик вреднује примену датог решења, идентификује његове добре и слабе стране и формулише препоруке за наредно искуство са истим или сличним проблемским ситуацијама	Предметни наставници ученици
6.	Сарадња	1. Конструктивно, аргументовано и креативно доприноси раду групе, усаглашавању и остварењу заједничких циљева. 2. Доприноси постизању договора о правилима заједничког рада и придржава их се током заједничког рада. 3. Активно слуша и поставља релевантна питања поштујући саговорнике и сараднике, а дискусију заснива на аргументима.	Директор Педагог предметни наставници Ученици

		4. Конструктивно доприноси решавању разлика у мишљењу и ставовима и при томе поштује друге као равноправне чланове групе. 5.Ангажује се у реализацији преузетих обавеза у оквиру групног рада на одговоран, истрајан и креативан начин. 6.Учествује у критичком, аргументованом и конструктивном преиспитивању рада групе и доприноси унапређењу рада групе.	
7.	Одговорно учешће у демократском друштву	1. Активно учествује у животу школе и заједнице тако што поштује друге учеснике као једнако вредне аутономне особе и њихова људска и мањинска права и тако што се супротставља различитим формама насиља и дискриминације. 2.Својим активностима у школи и заједници афирмише дух толеранције, равноправности и дијалога. 3. Критички и аргументовано учествује у разматрању отворених питања за која је заинтересован поштујући разлике у мишљењу и интересима и даје лични допринос постизању договора. 4.Има осећање припадности одређеним културним заједницама, локалној заједници, региону у којем живи, ширем друштву, држави Србији и међународним организацијама у које је Србија укључена. 5.Изражава на афирмативан начин свој идентитет и поштује другачије културе и традиције и тако доприноси духу интеркултуралности. 6.Залаже се за солидарност и учествује у хуманитарним активностима.	Директор Педагог предметни наставници Ученици
8.	Одговоран однос према здрављу	1. Познаје основне састојке хране и промене које утичу на њен квалитет; разуме значај правилне исхране и адекватне прераде хране за очување здравља. 2. Познаје карактеристике основних заразних болести, њихове изазиваче и мере превенције. 3. Разуме значај лекова и правилног начина њихове употребе за очување здравља. 4.Познаје могуће последице коришћења никотина, алкохола и других психоактивних супстанци. 5. Бира стил живота имајући на уму добре стране и ризике тог избора (нпр. активно бављење спортом, вегетаријанска исхрана). 6.Уме да пружи прву помоћ.	Наставник исхране, познавања робе, биологије, хемије, здравствене културе, наставник физичког васпитања, одељењски старешина, педагог предметни наставници ученици
9.	Одговоран однос према околини	1.Разуме концепт здравог и безбедног окружења (вода, ваздух, земљиште) за живот људи и спреман је да се активно ангажује у заштити и унапређењу квалитета живота у заједници. 2.Показује разумевање и спремност за ангажовање у заштити природе и управљању ресурсима тако да се не угрожава могућност будућих генерација да задовоље своје потребе. 3. Процењује ризике и користи од употребе неких супстанци по околину и здравље људи и одговорно поступа са њима (правилно их складишти и одлаже отпад).	Наставник екологије предметни наставници ученици

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

5.3.11.1. План рада тима за међупредметне компетенције и предузетништво

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

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

5.4. Планови рада наставника

Глобални планови рада наставника (обавезних и изборних предмета) су прилог Годишњег плана рада школе.
Планови рада педагога и библиотекара су прилог Годишњем плану рада школе.
Наставници су у обавези да своје планове, глобалне и оперативне, прилажу у есДневник.
Рок за достављање глобалних планова је 1.09.2025.године, а оперативних петог у месецу за текући месец.

5.5. Остали обавезни облици образовно-васпитног рада

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

Додатни рад

Циљеви:

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

Задаци:

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

Начин остваривања:

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

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

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

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

Активности:

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

Допунски рад

Циљеви:

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

Задаци:

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

Начин остваривања:

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

Активности:

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

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

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

Задаци:

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

5.6. План рада одељењског старешине

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

ЦИЉ

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

ЗАДАЦИ

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

26) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе стављени у надлежност.

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

5.6.1. Предлог тема за часове одељењског старешине

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

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

5.6.2. План активности одељењског старешине првог разреда

Р. бр.	Назив активности	Временска динамика	Сарадници	Начин праћења
1.	Израда Плана рада одељењског старешине	август	Педагог	Плана рада одељењског старешине
2.	Упознаје ученике са распоредом часова, кућним редом, Правилнико о васпитно –дисциплинској одговорности ученика, Правилником о оцењивању, Протоколу о поступању на насиље, занемаривање и злостављање, радним обавезама и васпитним и васпитно –дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза, начину ослобађања од наставе физичког васпитања, са опасностима са којима се могу суочити за време боравка у школи и извођења других активности које организује школа, као и са начином понашања којим би се те опасности могле избећи или отклонити. Упознаје ученике са Смерницама за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у средњој школи у школској 2024-2025.години	септембар	Директор, секретар школе, педагог	Електронски дневник
3.	Избор руководства ОЗ	септембар	Ученици	Електронски дневник
4.	Избор чланова за Ученички парламент (2 ученика)	септембар	Ученици	Електронски дневник
5.	Организација родитељских састанака (обавезна 4 родитељска састанка)	септембар, квартално, по потреби	Ученици, директор, педагог, наставници	Електронски дневник
6.	Сарађује са предметним наставницима у праћењу развоја и напредовања ученика, прати оцењивање и подстиче наставнике да редовно оцењују ученике	Током године	Наставници, педагог	Евиденција ОС
7.	Сарађује са директором школе и педагогом	Током године	Директор педагог	Евиденција ОС
8.	Остварује стални увид у владање ученика одељења у школи и ван ње (практична, блок настава, посете, излети, екскурзије)	Током године	Ученици	Евиденција ОС
9.	Идентификује ученика са посебним потребама из области социјалне заштите (материјално угрожене породице, деца без родитељског старања, једнородитељске породице, ромска национална мањина, лица са инвалидитетом, лица са хроничним болестима, избегла и расељена лица, деца са сметњама у развоју и поремећајима у понашању), образује базу података и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима, као и помоћ ученицима да се адаптирају на нову средину	Током године	Ученици, родитељи/ други законски заступник, педагог, директор, центар за социјални рад, дом здравља, муп	Електронски дневник Евиденција ОС База података

10.	Обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом	Током године	Ученици, родитељи/ други законски заступник, педагог, тим за појачан васпитни рад са ученицима	Евиденција ОС
11.	Прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке	Током године	Ученици, родитељи/ други законски заступник	Електронски дневник Евиденција ОС
12.	Благовремено, а најмање четири пута у току школске године, на примерен начин обавештава родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима од значаја за образовање и васпитање.	Квартално	Секретар, родитељи/ други законски заступник	Електронски дневник , доставница
13.	Реализује часове одељењског старешине	Недељно	ученици	Електронски дневник
14.	Сазива родитељске састанке и руководи њима	Према распореду, по потреби	Родитељи// други законски заступник	Електронски дневник
15.	Сарађује са родитељима кроз индивидуални, групни и радионичарски рад, и са Саветом родитеља	По потреби	Родитељи/ други законски заступник, директор, педагог	Евиденција ОС Електронски дневник
16.	Предлаже похваљивање ученика	По потреби	Наставници	Електронски дневник
17.	Изриче васпитне мере у домену одељењског старешине	По потреби	Педагог, родитељи/ други законски заступник	Електронски дневник
18.	Предлаже закључну оцену из владања	Крај првог и другог полугод.	Одељењско веће	Електронски дневник
19.	Доставља директору школе захтев за покретање васпитно-дисциплинског поступка	По потреби	Педагог, секретар, директор	Захтев за покретање васпитно-дисциплинск ог поступка
20.	Води педагошку документацију	Током године	Педагог, секретар	Педагошка документациј а
21.	Води личну евиденцију о сваком ученику	Током године	-	Евиденција ОС
22.	Попуњава јавне исправе	На крају полугод./	Секретар	Јавне исправе

		школске године		
23.	Потписује ђачке књижице и сведочанства	На крају полугод./ школске године	-	Јавне исправе
24.	Руководи радом одељењског већа, припрема и презентује извештаје за седнице ОВ и води записник	Према распореду и по потреби	-	Електронски дневник
25.	Учествује у припреми и узвођењу екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзији	Приликом реализације екскурзије	Ученици, родитељи/ други законски заступник, директор	Документација
26.	Упознавање ученика са Планом и Програм каријерног вођења и саветовања ученика	Септембар	Тим за професионални развој	Материјал
27.	Реализација тема за час ученика првог разреда : „Појам каријере и каријерног вођења и саветовања“	Септембар	Тим за професионални развој	Материјал
28.	Реализује радионице о каријерном вођењу и саветовању: 1. Каријера у контексту савременог доба (традиционално и модерно схватање каријере, аспекти каријере, утицај на каријеру) 2. Ко сам ја – самопроцена знања и вештина	Према распореду	Тим за професионални развој	Материјал Електронски дневник
29.	Води евиденцију о појави насиља	Током године	Тим за заштиту ученика од насиља	Образац
30.	Кординатор је тима за додатну подршку ученику	Током године	Тим за ИОП	Решење
31.	Учествује у изради ИОП-а и осталим активностима за његову реализацију	Током године	Тим за ИОП	Документација
32.	Члан тимаза појачан васпитни рад са ученицима	Током године	Тим за појачан васпитни рад са ученицима	Записник Тима
33.	Обрађује теме за ЧОС	Током године	Педагог	Електронски дневник
34.	Прати ученике приликом реализације разних манифестација, културне и јавне делатности школе, спортских активности и кроса	Током године	Задужени наставници	Електронски дневник
35.	Прикупља и обрађује статистичке податке	Током године	Педагог, ученици, родитељи/ други законски заступник, наставници	Статистички подаци
36.	И друге активности	Током године	-	-

5.6.3. План активности одељењског старешине другог разреда

Р. бр.	Назив активности	Временска динамика	Сарадници	Начин праћења
1.	Израда Плана рада одељењског старешине	август	Педагог	Плана рада одељењског старешине
2.	Упознаје ученике са распоредом часова, кућним редом, Правилником о васпитно –дисциплинској одговорности ученика, Правилником о оцењивању, Протоколу о поступању на насиље, занемаривање и злостављање, радним обавезама и васпитним и васпитно –дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза, начину ослобађања од наставе физичког васпитања, са опасностима са којима се могу суочити за време боравка у школи и извођења других активности које организује школа, као и са начином понашања којим би се те опасности могле избећи или отклонити. Упознаје ученике са Смерницама за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у средњој школи у школској 2025-2026.години	септембар	Директор, секретар школе, педагог	Електронски дневник
3.	Избор руководства ОЗ	септембар	Ученици	Електронски дневник
4.	Избор чланова за Ученички парламент (2 ученика)	септембар	Ученици	Електронски дневник
5.	Организација родитељских састанака (обавезна 4 родитељска састанка)	септембар, квартално, по потреби	Ученици, директор, педагог, наставници	Електронски дневник
6.	Сарађује са предметним наставницима у праћењу развоја и напредовања ученика, прати оцењивање и подстиче наставнике да редовно оцењују ученике	Током године	Наставници, педагог	Евиденција ОС
7.	Сарађује са директором школе и педагогом	Током године	Директор педагог	Евиденција ОС
8.	Остварује стални увид у владање ученика одељења у школи и ван ње (практична, блок настава, професионална пракса, посете, излети, екскурзије)	Током године	Ученици	Евиденција ОС
9.	Идентификује ученика са посебним потребама из области социјалне заштите (материјално угрожене породице, деца без родитељског старања, једнородитељске породице, ромска национална мањина, лица са инвалидитетом, лица са хроничним болестима, избегла и расељена лица, деца са сметњама у развоју и поремећајима у понашању), образује базу података и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима, као и помоћ ученицима да се адаптирају на нову средину	Током године	Ученици, родитељи/други законски заступник, педагог, директор, центар за социјални рад, дом здравља, муп	Електронски дневник Евиденција ОС База података
10.	Обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом	Током године	Ученици, родитељи/други законски	Евиденција ОС

			заступник, педагог, тим за појачан васпитни рад са ученицима	
11.	Прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке	Током године	Ученици, родитељи/други законски заступник	Електронски дневник Евиденција ОС
12.	Благовремено, а најмање четири пута у току школске године, на примерен начин обавештава родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима од значаја за образовање и васпитање.	Квартално	Секретар, родитељи/други законски заступник	Електронски дневник доставница
13.	Реализује часове одељењског старешине	Недељно	ученици	Електронски дневник
14.	Сазива родитељске састанке и руководи њима	Према распореду, по потреби	Родитељи/други законски заступник	Електронски дневник
15.	Сарађује са родитељима кроз индивидуални, групни и радионичарски рад и са Саветом родитеља	По потреби	Родитељи/други законски заступник, директор, педагог	Евиденција ОС Електронски дневник
16.	Предлаже похваљивање ученика	По потреби	Наставници	Електронски дневник
17.	Изриче васпитне мере у домену одељењског старешине	По потреби	Педагог, родитељи/други законски заступник	Електронски дневник
18.	Предлаже закључну оцену из владања	Крај првог и другог полугод.	Одељењско веће	Електронски дневник
19.	Доставља директору школе захтев за покретање васпитно-дисциплинског поступка	По потреби	Педагог, секретар, директор	Захтев за покретање васпитно-дисциплинског поступка
20.	Води педагошку документацију	Током године	Педагог, секретар	Педагошка документација
21.	Води личну евиденцију о сваком ученику	Током године	-	Евиденција ОС
22.	Попуњава јавне исправе	На крају полугодишта/ школске године	Секретар	Јавне исправе
23.	Потписује ђачке књижице, и сведочанства	На крају полугод./	-	Јавне исправе

		школске године		
24.	Припрема и презентује извештаје за седнице ОВ и води записник	Према распореду и по потреби	-	Електронски дневник
25.	Учествује у припреми и узвођењу екскурзије и стара се о безбедности и дисциплину ученика на екскурзији	Приликом реализације екскурзије	Ученици, родитељи/други законски заступник, директор	Документација
26.	Упознавање ученика са Планом и Програм каријерног вођења и саветовања ученика	Септембар	Тим за професионални развој	Материјал
27.	1. Каријера - Професија, професионални идентитет и каријера – октобар 2. Животни избори (живот као низ избора) – новембар 3. Ко сам ја – самопроцена интересовања – фебруар 4. Ко сам ја – самопроцена вредносних ставова - март	Према распореду	Тим за професионални развој	Материјал Електронски дневник
28.	Води евиденцију о појави насиља	Током године	Тим за заштиту ученика од насиља	Образац
29.	Кординатор је тима за додатну подршку ученику	Током године	Тим за ИОП	Решење
30.	Учествује у изради ИОП-а и осталим активностима за његову реализацију	Током године	Тим за ИОП	Документација
31.	Члан је тима за појачан васпитни рад са ученицима	Током године	Тим за појачан васпитни рад са ученицима	Записник Тима
32.	Обрађује теме за ЧОС	Током године	Педагог	Електронски дневник
33.	Прати ученике приликом реализације разних манифестација, културне и јавне делатности школе, спортских активности и кроса	Током године	Задужени наставници	Електронски дневник
34.	Прикупља и обрађује статистичке податке	Током године	Педагог, ученици, родитељи/други законски заступник, наставници	Статистички подаци
35.	И друге активности	Током године	-	-

5.6.4. План активности одељењског старешине трећег разреда

Р. бр.	Назив активности	Временска динамика	Сарадници	Начин праћења
1.	Израда Плана рада одељењског старешине	август	Педагог	Плана рада одељењског старешине
2.	Упознаје ученике са распоредом часова, кућним редом, Правилнико о васпитно –дисциплинској одговорности ученика, Правилником о оцењивању, Протоколу о поступању на насиље, занемаривање и злостављање, радним обавезама и васпитним и васпитно –дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза, начину ослобађања од наставе физичког васпитања, Правилником о употреби мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства, са опасностима са којима се могу суочити за време боравка у школи и извођења других активности које организује школа, као и са начином понашања којим би се те опасности могле избећи или отклонити.	септембар	Директор, секретар школе, педагог	Електронск и дневник
3.	Избор руководства ОЗ	септембар	Ученици	Електронск и дневник
4.	Избор чланова за Ученички парламент (2 ученика)	септембар	Ученици	Електронск и дневник
5.	Организација родитељских састанака (обавезна 4 родитељска састанка)	септембар, квартално, по потреби	Ученици, директор, педагог, наставници	Електронск и дневник
6.	Сарађује са предметним наставницима у праћењу развоја и напредовања ученика, прати оцењивање и подстиче наставнике да редовно оцењују ученике	Током године	Наставници, педагог	Евиденција ОС
7.	Сарађује са директором школе и педагогом	Током године	Директор педагог	Евиденција ОС
8.	Остварује стални увид у владање ученика одељења у школи и ван ње (практична, блок настава, професионална пракса, посете, излети, екскурзије)	Током године	Ученици	Евиденција ОС
9.	Идентификује ученика са посебним потребама из области социјалне заштите (материјално угрожене породице, деца без родитељског старања, једнородитељске породице, ромска национална мањина, лица са инвалидитетом, лица са хроничним болестима, избегла и расељена лица, деца са сметњама у развоју и поремећајима у понашању), образује базу података и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима, као и помоћ ученицима да се адаптирају на нову средину	Током године	Ученици, родитељи/други законски заступник, педагог, директор, центар за социјални рад, дом здравља, муп	Електронск и дневник Евиденција ОС База података
10.	Обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом	Током године	Ученици, родитељи/други законски заступник, педагог, тим	Евиденција ОС

			за појачан васпитни рад са ученицима	
11.	Прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке	Током године	Ученици, родитељи/други законски заступник	Електронски дневник Евиденција ОС
12.	Благовремено, а најмање четири пута у току школске године, на примерен начин обавештава родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима од значаја за образовање и васпитање.	Квартално	Секретар, родитељи/други законски заступник	Електронски дневник , доставница
13.	Реализује часове одељењског старешине	Недељно	ученици	Електронски дневник
14.	Сазива родитељске састанке и руководи њима	Према распореду, по потреби	Родитељи/други законски заступник	Електронски дневник
15.	Сарађује са родитељима кроз индивидуални, групни и радионичарски рад, и са Саветом родитеља	По потреби	Родитељи/други законски заступник, директор, педагог	Евиденција ОС Електронски дневник
16.	Предлаже похваљивање ученика	По потреби	Наставници	Електронски дневник
17.	Изриче васпитне мере у домену одељењског старешине	По потреби	Педагог, родитељи/други законски заступник	Електронски дневник
18.	Предлаже закључну оцену из владања	Крај првог и другог полугод.	Одељењско веће	Електронски дневник
19.	Доставља директору школе захтев за покретање васпитно-дисциплинског поступка	По потреби	Педагог, секретар, директор	Захтев за покретање васпитно-дисциплинског поступка
20.	Води педагошку документацију	Током године	Педагог, секретар	Педагошка документација
21.	Води личну евиденцију о сваком ученику	Током године	-	Евиденција ОС
22.	Попуњава јавне исправе	На крају полугод./ школске године	Секретар	Јавне исправе
23.	Потписује ђачке књижице, и сведочанства	На крају полугод./ школске године	-	Јавне исправе

24.	Руководи радом одељењског већа, припрема и презентује извештаје за седнице ОВ и води записник	Према распореду и по потреби	-	Електронски дневник
25.	Учествује у припреми и узвођењу екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзији	Приликом реализације екскурзије	Ученици, родитељи/други законски заступник, директор	Документација
26.	Упознавање ученика завршних разреда са начином полагања завршног испита	септембар	Секретар	Материјал
27.	Упознавање ученика са Планом и Програм каријерног вођења и саветовања ученика	септембар	Тим за професионални развој	Материјал Електронски дневник
28.	Прикупљање података од ученика завршних разреда за базу података у оквиру професионалног развоја	јануар фебруар	Тим за професионални развој	База података
29.	Прикупљање података о успешности наставка школовања или запошљавања ученика	август септембар	Тим за професионални развој	База података
30.	На ЧОС-у реализује радионице Тима за професионални развој: 1. Информисање - Моја самопроцена информисаности– октобар 2. Извори информисања-новембар 3. Упознавање света рада - фебруар 4. Планирање у функцији остварења циља – март *Радионице за одељења ТРЕЋЕГ СТЕПЕНА: 1. Симулација селекције кандидата за пријем у радни однос- октобар 2. Етички кодекс понашања на послу – новембар 3. Шта након средње школе? Кораци у доношењу одлуке о избору студијског програма – март	Према распореду	Тим за професионални развој	Материјал Електронски дневник
31.	Реализује радионице о систему одбране у Републици Србији у трећем разреду код одељења завршних разреда (трећи степен). 1. Војна обавеза у Републици Србији 2. Место, улога и задаци Војске Србије у систему безбедности и одбране Републике Србије 3. Значај физичке спремности за војни позив 4. Како постати професионално војно лице	Према распореду	Војне старешине	Материјал
32.	Води евиденцију о појави насиља	Током године	Тим за заштиту ученика од насиља	Образац
33.	Координатор је тима за додатну подршку ученику	Током године	Тим за ИОП	Решење
34.	Учествује у изради ИОП-а и осталим активностима за његову реализацију	Током године	Тим за ИОП	Документација
35.	Сарађује са Тимом за појачан васпитни рад са ученицима	Током године	Тим за појачан васпитни рад са ученицима	Записник Тима
36.	Обрађује теме за ЧОС	Током године	Педагог	Електронски дневник

37.	Прати ученике приликом реализације разних манифестација, културне и јавне делатности школе, спортских активности и кроса	Током године	Задужени наставници	Електронски дневник
38.	Прикупља и обрађује статистичке,	Током године	Педагог, ученици, родитељи/други законски заступник, наставници	Статистички подаци
39.	Упознаје ученике са начином полагања завршног испита	Током године	Одељењски старешина	Материјал
40.	Организација фотографисања и матурске вечери за завршне разреде	март	Ученици, родитељи/други законски заступник, Савет родитеља, директор	Материјал
41.		Током године	-	-

5.6.5. План активности одељењског старешине четвртог разреда

Р. бр.	Назив активности	Временска динамика	Сарадници	Начин праћења
1.	Израда Плана рада одељењског старешине	август	Педагог	Плана рада одељењског старешине
2.	Упознаје ученике са распоредом часова, блок наставе и школским календаром, кућним редом, Правилником о васпитно –дисциплинској одговорности ученика, Правилником о оцењивању у средњој школи, Протоколом о поступању на насиље, занемаривање и злостављање, радним обавезама и васпитним и васпитно-дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза, начином ослобађања од наставе физичког васпитања, Правилником о употреби мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства, са опасностима са којима се могу суочити за време боравка у школи и извођења других активности које организује школа, као и са начином понашања којим би се те опасности могле избећи или отклонити. Упознаје ученике са Смерницама за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у средњој школи у школској 2025-2026. години	септембар	Директор, секретар школе, педагог	Електронски дневник
3.	Избор руководства ОЗ	септембар	Ученици	Електронски дневник
4.	Избор чланова за Ученички парламент (2 ученика)	септембар	Ученици	Електронски дневник
5.	Организација родитељских састанака (обавезна 4 родитељска састанка)	септембар, квартално, по потреби	Ученици, директор, педагог, наставници	Електронски дневник
6.	Сарађује са предметним наставницима у праћењу развоја и напредовања ученика, прати оцењивање и подстиче наставнике да редовно оцењују ученике	Током године	Наставници, педагог	Евиденција ОС
7.	Сарађује са директором школе и педагогом	Током године	Директор педагог	Евиденција ОС
8.	Остварује стални увид у владање ученика одељења у школи и ван ње (блок настава, посете, излети, екскурзије)	Током године	Ученици	Евиденција ОС
9.	Идентификује ученика са посебним потребама из области социјалне заштите (материјално угрожене породице, деца без родитељског старања, једнородитељске породице, ромска национална мањина, лица са инвалидитетом, лица са хроничним болестима, избегла и расељена лица, деца са сметњама у развоју и поремећајима у понашању), образује базу података и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима, као и помоћ ученицима да се адаптирају на нову средину	Током године	Ученици, родитељи/други законски заступник, педагог, директор, центар за социјални рад, Дом здравља, МУП	Електронски дневник Евиденција ОС База података

10.	Обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом	Током године	Ученици, родитељи/други законски заступник, педагог, тим за појачан васпитни рад са ученицима	Евиденција ОС
11.	Прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке	Током године	Ученици, родитељи/други законски заступник	Електронски дневник Евиденција ОС
12.	Благовремено, а најмање четири пута у току школске године, на примерен начин обавештава родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима од значаја за образовање и васпитање.	Квартално	Секретар, родитељи/други законски заступник	Електронски дневник , доставница
13.	Реализује часове одељењског старешине	Недељно	ученици	Електронски дневник
14.	Сазива родитељске састанке и руководи њима	Према распореду, по потреби	Родитељи/други законски заступник	Електронски дневник
15.	Сарађује са родитељима кроз индивидуални, групни и радионичарски рад, и са Саветом родитеља	По потреби	Родитељи/други законски заступник, директор, педагог	Евиденција ОС Електронски дневник
16.	Предлаже похваљивање ученика	По потреби	Наставници	Електронски дневник
17.	Изриче васпитне мере у домену одељењског старешине	По потреби	Педагог, родитељи/други законски заступник	Електронски дневник
18.	Предлаже закључну оцену из владања	Крај првог и другог полугод.	Одељењско веће	Електронски дневник
19.	Доставља директору школе захтев за покретање васпитно-дисциплинског поступка	По потреби	Педагог, секретар, директор	Захтев за покретање васпитно-дисциплинског поступка
20.	Води педагошку документацију	Током године	Педагог, секретар	Педагошка документација
21.	Води личну евиденцију о сваком ученику	Током године	-	Евиденција ОС
22.	Попуњава јавне исправе	На крају полугод./ школске године	Секретар	Јавне исправе

23.	Потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства	На крају полугод./ школске године	-	Јавне исправе
24.	Руководи радом Одељењског већа, припрема и презентује извештаје за седнице ОВ и води записник	Према распореду и по потреби	-	Електронски дневник
25.	Учествује у припреми и извођењу екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзији	Приликом реализације екскурзије	Ученици, родитељи/други законски заступник, директор	Документација
26.	Упознаје ученике са начином полагања матурског испита	септембар	Секретар	Материјал
27.	Упознаје ученике са Планом и Програм каријерног вођења и саветовања ученика	септембар	Тим за професионални развој	Материјал
28.	Прикупљање података од ученика завршних разреда за базу података у оквиру професионалног развоја	јануар фебруар	Тим за професионални развој	База података
29.	Прикупљање података о успешности наставка школовања или запошљавања ученика	август септембар	Тим за професионални развој	База података
30.	На ЧОС-у реализује радионице Тима за професионални развој	Према распореду	Тим за професионални развој	Материјал Електронски дневник
31.	Учествује у реализацији радионица о систему одбране у Републици Србији	Према распореду	Војне старешине	Материјал
32.	Води евиденцију о појави насиља	Током године	Тим за заштиту ученика од насиља	Образац
33.	Координатор је тима за додатну подршку ученику	Током године	Тим за ИОП	Решење
34.	Учествује у изради ИОП-а и осталим активностима за његову реализацију	Током године	Тим за ИОП	Документација
35.	Члан је тима за појачан васпитни рад са ученицима	Током године	Тим за појачан васпитни рад са ученицима	Записник Тима
36.	Обрађује теме за ЧОС	Током године	Педагог	Електронски дневник
37.	Прати ученике приликом реализације разних манифестација, културне и јавне делатности школе, спортских активности и кроса	Током године	Задужени наставници	Електронски дневник
38.	Прикупља и обрађује статистичке податке	Током године	Педагог, ученици, родитељи/други законски заступник, наставници	Статистички подаци

39.	Организација фотографисања и матурске вечери	март	Ученици, родитељи/други законски заступник, Савет родитеља, директор	Материјал
40.	Друге активности	Током године	-	-

5.7. План родитељских састанака

5.7.1. Први разреди

Р. бр.	Дневни ред	Временска динамика	Начин праћења
1.	Утврдити комплетност докумената и са родитељем допунити тачне податке (адреса, бројеве телефона...) 1. Упознавање родитеља са: -Са одељењским већем и наставним предметима -Распоредом часова -Даном и сатницом за пријем родитеља -Начином правдања изостанака ученика -Кућним редом -Правилником о васпитно –дисциплинској одговорности ученика, -Правилником о оцењивању - Протоколу о поступању на насиље, занемаривање и злостављање - Каријерном вођењу и саветовању ученика 2. Избор представника одељења у Савету родитеља (кворум 50 +1) 3. Давање писмене сагласност за објављивање фотографија и снимака у школи и на сајту школе у сврху васпитно-образовног рада 4. Упознавање са предложеним Планом и програмом екскурзије, предлог одељењског већа 5. Упознаје родитеље са Стручним упутством за организовање и остваривање образовно-васпитног рада у средњој школи у школској 2025-2026.години и 6. Актуелна питања	08.септембар 2025.године	Записник са родитељског састанка Писмене сагласности
2.	1. Обавештавање родитеља о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима од значаја за образовање и васпитање. 2. Анализа успеха одељења на крају првог квартала 3. Анализа изостанака и васпитно-дисциплинских мера на нивоу одељења 4. Организација допунске наставе 5. Предузимање активности везаних за извођење екскурзије 6. Актуелна питања	29.октобар 2025. године	Записник са родитељског састанка
3.	1.Обавештавање родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима 2. Анализа успеха одељења на крају првог полугодишта 3. Анализа изостанака и васпитно-дисциплинских мера на нивоу одељења 4. Организација додатне наставе 5. Актуелна питања	16. јануар 2026. године	Записник са родитељског састанка
4.	1. Обавештавање родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима 2. Анализа успеха одељења на крају трећег квартала 3. Анализа изостанака и васпитно-дисциплинских мера на нивоу одељења 4. Реализација плана и програма 5. Организација припремне наставе (ако има ученика који полажу разредни испит из страног језика 6. Анализа присутности ученика допунској и додатној настави 7. Актуелна питања	01. април 2026. године	Записник са родитељског састанка

5.7.2. Други разреди

Р. бр.	Дневни ред	Временска динамика	Начин праћења
1.	1. Упознавање родитеља са: -Утврдити комплетност докумената и са родитељем допунити тачне податке (адреса, бројеве телефона...) -Са одељењским већем и наставним предметима -Распоредом часова, -Даном и сатницом за пријем родитеља -Начином правдања изостанака ученика -Кућним редом, -Правилнико о васпитно –дисциплинској одговорности ученика, -Правилником о оцењивању, - Протоколу о поступању на насиље, занемаривање и злостављање -Рад са ученицима на каријерном вођењу и саветовању -Информисати родитеље о обавези обављања санитарних прегледа у школи, јер су они предуслов за похађање практичне наставе и професионалне праксе (кувар, посластичар и трговац) 2. Избор представника одељења у Савет родитеља (кворум 50 +1) 3.Давање писмене сагласности за обезбеђивање средстава за виши квалитет образовања 4. Давање писмене сагласност за објављивање фотографија и снимака у школи и на сајту школе у сврху васпитно-образовног рада 5. Упознавање са предложеним Планом и програмом екскурзије, предлог одељењског већа 5.Актуелна питања	08.септембар 2024.године	Записник са родитељског састанка
2.	1. Обавештавање родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима од значаја за образовање и васпитање. 2. Анализа успеха одељења на крају првог квартала 3. Анализа изостанака и васпитно-дисциплинских мера на нивоу одељења 4. Организација допунске наставе 5. Предузимање активности везаних за извођење екскурзије 6. Актуелна питања	29.октобар 2024.године	Записник са родитељског састанка
3.	1.Обавештавање родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима 2. Анализа успеха одељења на крају првог полугодишта 3. Анализа изостанака и васпитно-дисциплинских мера на нивоу одељења 4. Организација додатне наставе 5. Актуелна питања	16.јануар 2025.године	Записник са родитељског састанка
4.	1. Обавештавање родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима 2. Анализа успеха одељења на крају трећег квартала 3. Анализа изостанака и васпитно-дисциплинских мера на нивоу одељења 4. Реализација плана и програма 5. Организација припремне наставе (ако има ученика који полажу разредни испит из страног језика 6. Анализа присутности ученика допунској и додатној настави 7. Актуелна питања	01.април 2025.године	Записник са родитељског састанка

5.7.3. Трећи разреди

Р. бр.	Дневни ред	Временска динамика	Начин праћења
1.	1. Упознавање родитеља са: -Утврдити комплетност докумената и са родитељем допунити тачне податке (адреса, бројеве телефона...) -Са Одељењским већем и наставним предметима -Распоредом часова, блок наставе и школским календаром -Даном и сатницом за пријем родитеља -Начином правдања изостанака ученика -Кућним редом, -Правилником о васпитно-дисциплинској одговорности ученика, -Правилником о оцењивању у средњој школи, -Правилником о употреби мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства -Протоколом о поступању на насиље, занемаривање и злостављање -Радом са ученицима на каријерном вођењу и саветовању -Информисати родитеље о обавези обављања санитарних прегледа у школи, јер су они предуслов за похађање практичне наставе и професионалне праксе (кувар, посластичар и трговац) 2. Избор представника одељења у Савет родитеља (кворум 50 +1) 3.Давање писмене сагласности за осигурање ученика и обезбеђивање средстава за виши квалитет образовања 4.Давање писмене сагласности родитеља за објављивање фотографија и снимака у школи и на сајту школе у сврху васпитно-образовног рада као и писмене сагласности за обраду личних података 5. Упознавање са предложеним Планом и програмом екскурзије (предлог Одељењског већа) 6. Актуелна питања	08.септембар 2024. године	Записник са родитељског састанка
2.	1. Обавештавање родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима од значаја за образовање и васпитање. 2. Анализа успеха одељења на крају првог пресека стања 3. Анализа изостанака и васпитно-дисциплинских мера на нивоу одељења 4. Организација допунске и додатне наставе 5. Предузимање активности везаних за извођење екскурзије 6. Актуелна питања	29.октобар 2024. године	Записник са родитељског састанка
3.	1.Обавештавање родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима 2. Анализа успеха одељења на крају првог полугодишта 3. Анализа изостанака и васпитно-дисциплинских мера на нивоу одељења 4. Организација допунске, додатне и припремне наставе (матуранти- полагање завршног испита) 5. Актуелна питања	16.јануар 2025. године	Записник са родитељског састанка
4.	1. Обавештавање родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима 2. Анализа успеха одељења на крају трећег пресека стања 3. Анализа изостанака и васпитно-дисциплинских мера на нивоу одељења 4. Реализација плана и програма	01.април 2025. године	Записник са родитељског састанка

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

5.7.4. Четврти разреди

Р. бр.	Дневни ред	Временска динамика	Начин праћења
1.	1. Упознавање родитеља са: -Утврдити комплетност докумената и са родитељем допунити тачне податке (адреса, бројеве телефона...) -Са Одељењским већем и наставним предметима - Распоредом часова, блок наставе и школским календаром -Даном и сатницом за пријем родитеља -Начином правдања изостанака ученика -Кућним редом, - Правилником о васпитно-дисциплинској одговорности ученика, - Правилником о оцењивању у средњој школи, -Правилником о употреби мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства - Протоколу о поступању на насиље, занемаривање и злостављање -Рад са ученицима на каријерном вођењу и саветовању 2. Избор представника одељења у Савет родитеља (кворум 50 +1) 3. Давање писмене сагласности за обезбеђивање средстава за виши квалитет образовања 4. Давање писмене сагласности родитеља за објављивање фотографија и снимака у школи и на сајту школе у сврху васпитно-образовног рада као и писмене сагласности за обраду личних података 5. Упознавање са предложеним Планом и програмом екскурзије (предлог Одељењског већа) 6. Актуелна питања	08.септембар 2025. године	Записник са родитељског састанка
2.	1. Обавештавање родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима од значаја за образовање и васпитање. 2. Анализа успеха одељења на крају првог пресека стања 3. Анализа изостанака и васпитно-дисциплинских мера на нивоу одељења 4. Организација допунске наставе и додатне наставе 5. Предузимање активности везаних за извођење екскурзије 6. Упознавање родитеља са начином полагања завршних/матурских испита 7. Актуелна питања	29.октобар 2025. године	Записник са родитељског састанка
3.	1. Обавештавање родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима 2. Анализа успеха одељења на крају првог полугодишта 3. Анализа изостанака и васпитно-дисциплинских мера на нивоу одељења 4. Организација допунске, додатне и припремне наставе 5. Организација фотографисања ученика 6. Актуелна питања	16.јануар 2026. године	Записник са родитељског састанка

4.	1. Обавештавање родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима 2. Анализа успеха одељења на крају трећег пресека стања 3. Анализа изостанака и васпитно-дисциплинских мера на нивоу одељења 4. Реализација плана и програма 5. Организација припремне наставе (ако има ученика који полажу разредни испит из страног језика) 6. Анализа присутности ученика допунској, додатној и припремној настави 7. Упознавање родитеља са динамиком полагања матурских испита 8. Организација матурске вечери 9. Актуелна питања	01.април 2026. године	Записник са родитељског састанка

6.
ФАКУЛТАТИВНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

6.1. Трајање факултативних облика образовно-васпитног рада

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

6.2. План екскурзија и излета

Програм екскурзије садржи:

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

ПЛАН И ПРОГРАМ ЕКСКУРЗИЈЕ ЗА ПРВИ РАЗРЕД

1. Образовно - васпитни циљеви и задаци

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

Задаци екскурзије су:

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

2. Садржаји којима се постављени циљеви остварују

Постављени циљеви и задаци биће остварени обиласком:

- Голубац - Сребрно језеро - манастир Тумане

3. Планирани обухват ученика

На екскурзију ће ићи најмање 60% ученика првог разреда.

4. Носиоци предвиђених садржаја и активности

Носиоци планираних активности су директор школе (као стручни вођа путовања или друго лице које он овласти, а које је одељењски старешина, односно наставник који остварује план и програм наставе и учења) и одељењски старешина или други наставник кога одреди директор школе.

Одељењске старешине одељења првог разреда су: Оља Миросављев, Бранка Поповић, Милена Шкорић и Михајло Шимко.

5. Трајање

Предвиђено време трајања екскурзије је један дан.

6. Путни правац
   Кула - Голубац - Кула

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

8. Начин финансирања
   Екскурзију финансирају родитељи ученика.

9. Друга питања од значаја за реализацију програма екскурзије

   Планирано време реализације: месец мај/јун 2026. године (почев од 5. маја 2026.године)

ПЛАН И ПРОГРАМ ЕКСКУРЗИЈЕ ЗА ДРУГИ РАЗРЕД

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

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

2. Садржаји којима се постављени циљеви остварују
   Постављени циљеви и задаци биће остварени обиласком:
   Кула – Ужице – Златибор - Кула.

   Алтернатива: у случају недовољно пријављених за екскурзију предлажемо једнодневни излет у Београд а уколико и то не успе- предлог је да се прикључимо трећем разреду у једнодневном излету, који они реализују.

3. Планирани обухват ученика
   На екскурзију ће ићи најмање 60% ученика другог разреда.

4. Носиоци предвиђених садржаја и активности

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

5. Трајање
Предвиђено време трајања екскурзије је два дана и једно ноћење.

6. Путни правац
Кула - Ужице - Златибор - Кула

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

8. Начин финансирања
Екскурзију финансирају родитељи ученика.

9. Друга питања од значаја за реализацију програма екскурзије

Планирано време реализације: месец мај 2026. године.

ПЛАН И ПРОГРАМ ЕКСКУРЗИЈЕ ЗА ТРЕЋИ РАЗРЕД

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

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

2. Садржаји којима се постављени циљеви остварују
Постављени циљеви и задаци биће остварени обиласком:
Кула – Вишеград – Андрићград – Требиње – Кула

План екскурзије:
- 1.дан: Путовање ка Требињу. Панорамско разгледање Вишеграда, обилазак моста на Дрини, куле хероја Марка Краљевића, посета Андрићграда. Наставак путовања према Тјентишту, посета и разгледање комплекса битке на Сутјесци. Наставак путовања ка Требињу.
- 2.дан: Након доручка, одлазак до манастира Тврдош. Наставак пута до Мркоњића и обилазак родне куће св. Василија Острошког. Повратак у Требиње. Разгледање старог града, Кастел на Требишњици, посета музеју Херцеговине, Осман – пашина џамија, Анђелкина капија. Слободно време у башти Платани, Дучићевом парку и требињској пијаци. Обилазак споменика Јовану Дучићу, Петру Петровићу Његошу, осободиоцима Требиња. Повратак у хотел.

• 3.дан: Након доручка одлазак на брдо Црквина изнад Требиња, обилазак херцеговачке Грачанице и маузолеја Јована Дучића. Повратак за Кулу, пауза и слободно време у центру Златибора. Долазак у Кулу у вечерњим часовима.
• Време реализације: мај 2026.
• *Уколико број пријављених ученика буде мањи од предвиђеног, екскурзија неће бити организована, а уместо ње биће предложени једнодневни излети.Врњачка Бања, Краљево – господар Васин конак, манастир Жича, средњовековни град Маглич...)

3. Планирани обухват ученика
На екскурзију ће ићи најмање 60% ученика трећег разреда.

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

5. Трајање
Предвиђено време трајања екскурзије је два дана и једно ноћење.

6. Путни правац
Кула – Вишеград – Андрићград – Требиње – Кула

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

8. Начин финансирања
Екскурзију финансирају родитељи ученика.

9. Друга питања од значаја за реализацију програма екскурзије

Планирано време реализације: месец мај 2026. године.

ПЛАН И ПРОГРАМ ЕКСКУРЗИЈЕ ЗА ЧЕТВРТИ РАЗРЕД

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

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

2. Садржаји којима се постављени циљеви остварују
Постављени циљеви и задаци биће остварени обиласком:
Кула - Венеција - Верона - Падова - Трст - Кула

3. Планирани обухват ученика
На екскурзију ће ићи најмање 60% ученика четвртог разред

4. Носиоци предвиђених садржаја и активности
Носиоци планираних активности су директор школе (као стручни вођа путовања или друго лице које он овласти, а које је одељењски старешина, односно наставник који остварује план и програм наставе и учења) и одељењски старешина или други наставник кога одреди директор школе.

Одељењске старешине одељења четвртог разреда су: Ливиа Јухас и Драгана Богојевац.

5. Трајање
Предвиђено време трајања екскурзије је 4 дана/3 ноћења.

6. Путни правац
Кула - Венеција - Верона - Падова - Трст – Кула

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

8. Начин финансирања
Екскурзију финансирају родитељи ученика.

9. Друга питања од значаја за реализацију програма екскурзије

Планирано време реализације: месец април/ мај 2026. године.

ПЛАН И ПРОГРАМ ИЗЛЕТА

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

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

2. Садржаји којима се постављени циљеви остварују
   Постављени циљеви и задаци биће остварени обиласком:
   Фрушкогорских манастира. Предлог посете 3 манастира (Хопово (Велика Ремета, Гргетег, Крушедол) и Саборни храм Сремски Карловци.

3. Планирани обухват ученика
   Заинересовани ученици свих разреда.

4. Носиоци предвиђених садржаја и активности
   Носиоци планираних активности су: вероучитељ Бранислав Живковић, директорка школе, агенција Епархије Бачке , која организује верска путовања

5. Трајање
   Предвиђено време трајања екскурзије је 1 дан.

6. Путни правац
   Кула- Фрушка гора-Сремски Карловци-Кула

7. Техничка организација
   Агенција Епархије Бачке

8. Начин финансирања
   Екскурзију финансирају родитељи ученика.

9. Друга питања од значаја за реализацију програма екскурзије

   Планирано време реализације: током године.

СТУДИЈСКО ПУТОВАЊЕ

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

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

6.3. План стваралачких и слободних активности ученика

Слободне активности представљају факултативни облик рада школе.
Циљ:

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

Задаци:

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

Активности:

<u>Културно – уметничке:</u>

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

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

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

<u>Начно – истраживачке:</u>

Посебни задаци научно-истраживачких слободних активности су:

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

- Развијање спретности ученика за експериментални и практичан рад.

Спортско-рекреативне активности:

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

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

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

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

Начин остваривања:

	Садржај активности	Носиоци активности	Временска динамика	Начин праћења
1.	Интервјуисање колега у вези са секцијама које ће бити активне у школској години. Састављање упитника и анкетирање ученика у вези са ваннаставним активностима и секцијама. Анализарезултата анкета.	Координатор	август, септембар	Подношење извештајаод стране координатора на Наставничком већу
2.	Сачињавање плана и програма рада секција заједно са ученицима	Координатор наставници, ученици	септембар	Увидом у планове и програме секција
3.	Одређивање дана у недељи за одржавање секција у току школске године (распоред)	Координатор наставници	септембар	Учинити доступним-истаћи на огласну таблу школе и сајту школе
4.	Ажурирање информација о раду секција на школском сајту	Координатор и координатор за сајт	Током године	Сајт школе
5.	Информисање ученика о ваннаставним активностима које се организују ван школе (спортска такмичења, културне манифестације и сл.)	Координатор наставници	Током године	Материјал
6.	Ушће чланова секција на такмичењима, конкурсима, предавањима, радионицама и осталим активностима везаним за реализацију васпитних циљева и задовољавање интересовања и потреба ученика	Координатор наставници, Ученици	Током године	Извештаји
7.	Похвале и награђивање најуспешнијих ученика	Координатор наставници, ОВ НВ	Током године	Записници ОВ, НВ
8.	Вођење потребне педагошке документације везане за дату слободну активност	Координатор, наставници	Током године	Педагошка документација

6.3.1. Планиране секције

Р. бр.	Назив секције	Носиоци активности	Циљ	Задаци
1.	Млади географи истраживачи	предметни наставник **Милан Лалић** и заинтересовани ученици	* проширивање постојећих географских знања ученика (са посебним акцентом на наставне садржаје који се могу истраживати у ужој и широј околини)	* утврдити интересовања ученика * утврђена интересовања ученика разврстати према предмету проучавања * израдити динамику реализације изабраних географских садржаја * упознати ученике са методологијом рада (везаном за редослед представљања географских садржаја) * оспособити ученике за презентацију сопствених истраживања (у зависности од изабраног географског садржаја)
2.	Кухиња за традицију	**Слободанка Пећаранин и Владимир Шимко**, ученици кувари II4, III4	Очување културне традиције кроз традиционална јела нашег краја кроз радионице и манифестације. Оспособити ученике да припреме јела народа који живе на територији Војводине.	Оспособити и научити ученике да препознају, припреме и примене традиционална јела нашег краја. Стицање знања и вештина из области куварства, креативност, уредност, економичност, активан став према раду.
3.	Видео/филмска секција	**Тамара Вучетић**,чланови секције 2-1, 3-1, 3-2	Разумевање и усвајање знања и вештине уметности израде видео материјала. Ученици ће се на секцији упознати са начином израде видео/филмских записа, откриће лепоте филма и бити подстакнути на самостални истраживачки рад. Оспособљавање ученика за креативно испољавање.	Рад у пару и у групама. Коришћење савремених наставних средстава. Приказивање стеченог знања кроз приредбе и јавне часове. Планирање заједничких пројеката са сродним секцијама и групама. Остваривање корелације са српским језиком, ликовном културом.

			Развијање маште, мисли и осећања ученика. Оспособљавање ученика за самостално припремање видео материјала, доживљавање и разумевање филмских дела различитих жанрова.	
4.	Еколошка секција „Екођаци“	**Оља Миросављев**, ученици и наставница екологије	Циљсекције је подизање еколошке свесте ученика како у школи тако и у свакодневном животу. Оплемењивање школског простора цвећем, неговање и брига о биљкама током целе године.	Еколошка секција „Екођаци“
5.	“Слатке тајне”	**Марија Богдановић и Михајло Шимко**	Циљ секције је упознавање ученика са традиционалним начином припреме посластица, али и оспособљавање ученика за континуирано праћење и прилагођавање захтевима тржишта у производњи топлих, хладних и сувих посластица.	-Користи стандардизоване хигијенске мере; -произведе одређену врсту посластице; - наведе и објасни одговарајуће врсте декорација; - објасни начине сервирања посластица; - изради калкулацију за одређену врсту посластица;
6.	Кошарка	**Бојан Омеровић** и ученици свих одељења		-колективна одбрана -колективни напад -игра у транзицији -принципи игре у одбрани и нападу -индивидуална техника

6.4. План рада ученичког парламента

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

Р. бр.	Назив активности	Носиоци активности	Временска динамика	Сарадници
1.	1. Конституисање ученичког парламента, избор председништва и представника за седнице Школског одбора. Предлог представника у све обавезне тимове установе (Тим за инклузивно образовање, Тим за заштиту од ДНЗЗ, Тим за самовредновање, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, Тим за професионални развој, Актив за развојно планирање)	Координатор ученичког парламента Чланови ученичког парламента	10.септембар 2025.	Секретар школе, Тим за инклузивно образовање
	2. Извештај о раду Ученичког парламента за претходну школску годину.			
	3. Доношење Плана и програма рада за школску 2025/2026. годину			
	4.Упознавање Ученичког парламента са задацима и садржајем рада и свим активностима регулисаним Законом о основама система образовања и васпитања			
	5.Информисање Ученичког парламента о концепту инклузивног образовања и планираним активностима			
	6.Упознавање УП са планом и програм каријерног вођења и саветовања			
	7.Обележавање Међународног дана мира (у 12 :00 часова на звук звона, ученици и запослени ће минутом ћутања одати пошту свима који су страдали у ратовима широм планете). У холу школе биће пано са порукама и чланцима везаним за овај Међународни дан.			
2.	1. Култура понашања колико је присутна у вашем окружењу (дискусија)	Координатор ученичког парламента Чланови ученичког парламента	октобар	Директор, педагог наставници,ученици
	2.Активности везане за обележавање Дечје недеље (Акције: Друг другу, Књига за школску библиотеку)			
	3.Предлог за учешће у уређивању сајта			
	4.Предавање поводом Светског дана Здраве хране		16. октобар 2025.	Наставник здравствене културе
	5.Проблеми у школском животу и дискусија на тему побољшања услова школског живота		октобар, јануар, март	
	6.Анализа успеха ученика и безбедносне ситуације у школи на крају сваког квартала			
3.	1. Међународни дан толеранције	Координатор ученичког парламента	14. новембар 2025.	Директор, педагог
	2. Хуманитарне акције, предлози, спровођење		новембар	

	3. Разматрање односа и сарадње ученика и наставника и атмосфере у школи	Чланови ученичког парламента, наставници грађанског васпитања, тим за заштиту од дискриминац, насиља, злостављања и занемаривања		наставници,ученици
	4.Обележавање - Светског дана борбе против злостављања деце (ученике упутити на платформу Чувам те)		19. новембра 2025.	
4.	1.Радионица превенција болести зависности и борби против СИДЕ	Координатор ученичког парламента Чланови ученичког парламента, педагог	2.децембар 2025.	Педагог, Волонтери Црвеног крста, ЈАЗАС Педагог
	2.Активности поводом превенције наркоманије, алкохолизма и других облика ризичног понашања (панои, дебате...)			
5.	1. Обележавање школске славе Светог Саве	Координатор ученичког парламента Чланови ученичког парламента	27. јануар 2026.	Вероучитељ
	2. Сумирање резултата акција парламента		јануар	Педагог, наставници,ученици
	3. Припреме за организацију спортског дана			
6.	1. Обележавање Дана заљубљених	Координатор ученичког парламента Чланови ученичког парламента	13.фебруар 2026.	Педагог, одељењске старешине
	2. Предлог одељењским заједницама за формирање и ангажовање тимова који ће утицати на смањење агресивног понашања по одељењима, као и пружање помоћи ученицима који слабије напредују		фебруар	
7.	1. У сусрет пролећу – еколошка акција	Координатор ученичког парламента Чланови ученичког парламента	март	Наставници грађанског васпитања, наставник екологије
8.	1. Обележавање Светског дана здравља	Координатор ученичког парламента Чланови ученичког парламента наставник ликовне културе, наставници грађанског васпитања, библиотекари, наставник екологије	2. април 2026.	Наставник здравствене културе, Наставник екологије
	2. Обележавање Дана планете Земље (изложба ученичких ликовних радова на тему екологије и радионице- израда паноа на тему екологије од рециклираног материјала)		22. април 2026.	
	3. Предлози за осавремењивање наставе			
	4. Организација матурске вечери		април	Одељењске старешине, директор школе
9.	1. Обележавање Међународног дана породице	Наставник социологије	15. мај 2026.	Наставник социологије

	2. Предлози о: - правилима понашања у школи -мерама безбедности ученика -годишњем плану рада -школском развојном плану -школском програму -оцени остварености у школи (самовредновању) -начину уређења школског простора -избору уџбеника -слободним активностима и ваннаставним активностима -учешће на спортским и другим такмичењима -организација манифестација у школи	Координатор ученичког парламента Чланови ученичког парламента,	мај	
	3. Организовање журке поводом завршетка школске године	Координатор ученичког парламента Чланови ученичког парламента	мај	Одељењске старешине
10.	1. Обележавање Дана заштите животне средине	Чланови УП, Наставник екологије Координатор ученичког парламента Чланови ученичког парламента	5. јун 2026.	Наставници, педагог
11.	1. Сумирање резултата акција парламента		јун	

6.4.1. Чланови ученичког парламента

Разред и одељење	Име и презиме ученика
I-1	Слободан Витас, Алекса Антић
I-2	Николина Олабина, Елена Батковић
I-3	Гордана Белић, Лепосава Савић
I-4	Анамарија Ковачевић, Јелена Станков
II-1	Ања Копривица, Калина Драшковић
II-2	Саша Каралић, Снежана Радаковић
II-3	Зорица Ватраљев, Викторија Туруц
II-4	Бојана Вујчић, Јелена Плавшић
III-1	Нада Симин, Наташа Тривуновић
III-2	Сара Марковић, Јана Пећаранин
III-3	Александра Капес, Сара Ковачевић
III-4	Марко Фуртула, Нада Такач
IV-1	Душан Дамјановић, Мија Драговић
IV-2	Сара Ачански, Теодора Анђелковић

6.5. План културних и јавних делатности школе

Циљ:

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

Задаци:

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

Начин остваривања:

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

	Активност	Носиоци активности	Време реализације	Начин праћења
1.	„Поклони књигу”, акција прикупљања књига за школску библиотеку	Библиотекари, наставници, ученици	Септембар 2025.	Извештај о реализованој акцији и информисање ученика
2.	Солидарност на делу- прикупљање добровољних прилога за децу оболелу од церебралне парализе	Тим за развој међупредметних компентенција и предузетништво педагог, одељенске старешине, ученици, наставници, УП	Прва недеља септембра 2025.	Извештај носилаца активности, фотографије, сајт школе
3.	Прикупљање помоћи за децу без родитељског старања, за децу са посебним потребама,	Тим за развој међупредметних компентенција и предузетништво	Друга недеља септембра 2025.	

	ромску децу, материјално угрожену децу (школски прибор, слаткиши, средства за хигијену, одећа)	педагог, одељенске старешине, ученици, наставници, УП		
4.	Међународни дан писмености	Наставници српског језика и књижевности, наставници страних језика, библиотекари и ученици	8. септембар 2025.	
5.	Међународни дан мира	Ученички парламент	21. септембар 2025.	
6.	Европски дан језика	Наставници српског језика и књижевности, наставници страних језика, библиотекари и ученици	26. септембар 2025.	
7.	Међународни дан старијих особа - посета Геронтолошком центру Кула	Директор, педагог, наставници куварства и посластичарства, ученици	1. октобар 2025.	
8.	Заједничке акције и сарадња са МНРО „ Плава птица“	Директор, педагог, наставници куварства и посластичарства, ученици	Дечја недеља, октобар 2025.	
9.	Светски дан хране	Директор, стручно веће економиста, наставник здравствене културе, УП	16. октобар 2025.	
10.	Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату	Наставник историје, предметни наставници	21. октобар 2025.	
11.	Посета Сајму књига	Директор, наставници српског језика и књижевности, предметни наставници и ученици	25 – 2. новембар 2025. Школски дан (30. октобар)	
12.	Светски дан борбе против злостављања деце	УП, Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	1. новембар 2025.	Извештај носилаца активности, фотографије, сајт школе
13..	Дан просветних радника	Предметни наставници, ученици	8. новембар 2025.	
14.	Дан примирја у Првом светском рату	УП, наставник историје	11. новембар 2025.	
15.	Међународни дан толеранције	Наставници грађанског васпитања, УП	16. новембар 2025.	
16.	Дан Светог Саве (школска слава)	Директор, предметни наставници, вероучитељ	27. јануар 2026.	
17.	Дан уставности и државности Србије (Сретење)	Наставник историје, УП	15. фебруар 2026.	

18.	Сајам образовања у Новом Саду	Координатор Тима за каријерно вођење и чланови	Фебруар/март 2026.	
19.	Дан заљубљених	УП	14. фебруар 2026.	
20.	Међународни дан матерњег језика	Наставници српског језика и књижевности и страних језика, ученици	21. фебруар 2026.	
21.	Међународни дан река	Наставници географије и биологије, ученици	14. март 2026.	
22.	Светски дан поезије	Библиотекари, наставници српског језика и књижевности, ученици песници	21. март 2026.	
23.	Дан сећања на страдале у НАТО агресији 1999. године	Предметни наставници, УП, ученици	24. март 2026.	
24.	Светски дан здравља	УП, наставник здравствене културе	7. април 2026.	
25.	Дан сећања на Доситеја Обрадовића	Наставници српског језика и књижевности, предметни наставници, ученици	10. април 2026.	
26.	Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату	Наставник историје, одељењске старешине	22. април 2026.	Извештај носилаца активности, фотографије, сајт школе
27.	Дан планете Земље	Наставник ликовне културе, наставници грађанског васпитања, библиотекари, наставник екологије	22. април 2026.	Извештај носилаца активности, фотографије, сајт школе
28.	Светски дан књиге	Наставници српског језика и књижевности, наставници страних језика, ученици	23. април 2026.	Извештај носилаца активности, фотографије, сајт школе
29.	Недеља сећања и заједништва	Директор, педагог, предметни наставници, ученици	5–9. мај 2026.	
30.	Дан победе	Наставник историје, ученици	9. мај 2026.	
31.	Међународни дан породице	УП, наставник социологије	15. мај 2026.	
32.	Европски дани Сунца у Кули	Наставници екологије, биологије, физике и хемије, ученици	Мај 2026.	
33.	Дан заштите животне средине	УП, наставник екологије	5. јун 2026.	
34.	Видовдан - спомен на Косовску битку	Наставник историје	28. јун 2026.	
35.	Прослава матурске вечери	Директор, одељењске старешине, ученици	јун 2026.	Видео снимак, фотографије, сајт школе

36.	Свечана додела диплома матурантима	Директор, одељењске старешине, ученици, родитељи	јун 2026.	Видео снимак, фотографије, сајт школе
37.	Сарадња са Црвеним крстом : Акција добровољног давања крви Дан борбе против АИДС-а Вршњачко насиље (радионица, волонтер Црвеног крста) Трговина људима (радионица, волонтер Црвеног крста) Светски дан здравља	Педагог, Завод за трансфузију, задужени наставници, Црвени крст , ЈАЗАС	Током школске године	Извештај носилаца активности, фотографије, сајт школе
38.	Посете стручним сајмовима и изложбама, манифестацијама, учешће у такмичењима и обилазак угоститељских објеката (хотела, ресторана)	Наставници куварства и посластичарства	Током школске године	Извештај носиоца активности, позив, фотографије, захвалнице, сајт школе
39.	Учешће на литерарним конкурсима	Наставници српског језика и књижевности	Током школске године	Извештај носиоца активности, позив, фотографије, захвалнице, сајт школе
40.	Посете позориштима	Наставници српског језика и књижевности, одељењске старешине	Током школске године	Извештај носилаца активности, фотографије, сајт школе
41.	Посете (изложбе, галерије, концерти, спортска такмичења)	Предметни наставници, одељењске старешине, ученици	Током школске године	Извештај носилаца активности, фотографије, сајт школе
42.	Заједничке културне активности са институцијама и организацијама у локалној самоуправи и ван ње	Задужени наставници, ученици	Током школске године	Извештај носилаца активности, фотографије, сајт школе
43.	Посете верским објектима	Вероучитељ, ученици	Током школске године	Извештај носилаца активности, фотографије, сајт школе
44.	Сарадња са Градском библиотеком у организацији доделе награда поводом литерарног конкурса поводом месеца књиге	Наставници српског језика и књижевности, ученици, директор	Током школске године	Извештај носиоца активности, позив, фотографије, захвалнице, сајт школе

45.	Учешће у раду истраживачке станице „Петница“ Ваљево	Предметни наставници, педагог, ученици	Према програму	Извештај носилаца активности, сајт школе
46.	Посете институцијама и организацијама у окружењу ради промоције проширене делатности школе и њених образовних профила	Директор, задужени наставници, ученици	Током године	Извештај носилаца активности, сајт школе
47.	Заједничке акције и сарадња са институцијама културе, уметности , образовања и спорта; Спортски дан са СТШ "Михајло Пупин" Кула	Наставници физичког васпитања, наставници и стручни сарадник, директор, ученици	Током године	

7.
ОСТАЛИ СТРУКТУРНИ ЕЛЕМЕНТИ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

7.1. План и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникацију, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа

Циљеви:

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

Задаци (наставни и ваннаставни):

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

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

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

Добра комуникација као и рад у тиму, такође, утичу на развијање самопоуздања код младих као и самосвести о вредностима које поседују. Тимски рад (у оквиру наставе и ваннаставних активности) код младих особа развија самоиницијативу у сагледавању и решавању одређених проблема везаних за њихов узраст. Кроз рад у тиму својих вршњака млада особа ће лакше исказати своје мишљење, али и прихватити туђе односно мишљење својих вршњака. Доношење самосталних одлука и решавање разних проблема се исказује и

кроз рад у Ученичком парламенту, стога школа предузима: мере за развој позитивног односа према тимском раду; мере за развијање спремности за прихватање различитих ставова и развијање самоконтроле, објективности и реалности код ученика.

Предузетнички дух се најбоље развија кроз подршку школе у организовању спортских активности, пружању помоћи у организовању хуманитарних акција, волонтирању ученика у раду Црвеног крста, укључивању ученика у активности проширене делатности школе, подршку акцијама Ученичког парламента и др. Школа предузима: мере за подстицање позитивног односа ученика према раду и професионалној оријентацији; мере за развијања свести о одговорности за преузете обавезе и развој предузимљивости као и оријентације ка предузетништву,.што ће ученике оспособити да идеје претворе у акције кроз креативност, иновативност и предузимање ризика, као и способност за планирање и управљање пројектима. Похвала и подршка од стране одраслих особа (родитеља или другог законског заступника, наставника) младим особама даје подстрек за даље напредовање и усавршавање, као и за доношење правих животних одлука.

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

7.2. План и програм тима за каријерно вођење и саветовање

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

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

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

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

Каријерно вођење и саветовање ученика односи се на:

1. Лични развој појединца:

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

2. Истраживања могућности за учење и запошљавање:

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

3. Планирање и управљање властитом каријером:

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

Чланови тима свој рад заснивају на:

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

ПЛАН КАРИЈЕРНОГ ВОЂЕЊА И САВЕТОВАЊА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

Р. бр.	Активност	Носиоци реализације активности	Временска динамика	Евалуација и праћење	У сарадњи са
1	Израда Плана каријерног вођења и саветовања ученика за школску 2025/26.годину	Тим за КВиС	јул, 2025. године	Плана каријерног вођења и саветовања	Управом школе
2.	Усвајање Плана каријерног вођења и саветовања ученика	Тим за КВиС	август/септембар	Плана каријерног вођења и саветовања	Управом школе и члановима НВ
3.	Упознавање са Планом и Програм каријерног вођења и саветовања : - Насатавничког већа - Ученика / ЧОС - Савета родитеља - Ученичког парламента "Појам каријере и каријерног вођења и саветовања"	Тим за КВиС Координатор тима Одељењске старешине Директор школе	август/ септембар	Плана и Програм КВиС, Записник Тима, НВ, СР; УП, садржај ЧОСа, припремљени материјал	Управом школе и члановима НВ, ОС, координатором УП
4.	Радионице за ученике I,II, III и IV разреда о темама везаним за каријерно вођење и саветовање	Тим за КВиС и ОС	Током школске године	Записник тима, садржај ЧОС-а, припремљени материјал	Одељењским старешинама

Радионице се реализују према : Приручнику за наставнике средњих школа
Активности одељењских старешина током школске 2025/2026. године су реализација следећих радионица :

I разред	II разред	III разред	IV разред
Каријера у контексту савременог доба (традиционално и модерно схватање каријере, аспекти каријере, утицај на каријеру) – октобар/ новембар Ко сам ја – самопроцена знања и вештина – фебруар/март	1. Каријера - Професија, професионални идентитет и каријера - октобар 2. Животни избори (живот као низ избора) - новембар 3. Ко сам ја – самопроцена интересовања - фебруар 4. Ко сам ја – самопроцена вредносних ставова - март	1. Информисање - Моја самопроцена информисаности – октобар 2. Извори информисања- новембар 3. Упознавање света рада - фебруар 4. Планирање у функцији остварења циља – март ТРЕЋИ СТЕПЕН 1. Симулација селекције кандидата за пријем у радни однос- октобар 2. Етички кодекс понашања на послу – новембар 3. Шта након средње школе? Кораци у доношењу одлуке о избору студијског програма – март	1. До извора три путићаа - октобар 2. Симулација селекције кандидата за пријем у радни однос- октобар 3. Етички кодекс понашања на послу – фебруар 4. Шта након средње школе? Кораци у доношењу одлуке о избору студијског програма – март 5. Како савладати трему пред пријемни испит?- април

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

7.3. План заштите животне средине

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

Р. бр.	Назив активности	Носиоци активности	Временска динамика	Начин праћења
1.	Естетско уређење школског простора и школске средине	Наставник екологије, сви запослени, ученици	Током године	Фотографије, сајт школе
2.	Хигијенско уређење школске средине	Техничко особље, сви запослени, ученици	Током године	Извештај секретара школе
3.	Учешће школе у акцијама локалне самоуправе у области екологије и заштите животне средине	Задужени наставници, ученици, директор	Током године	Фотографије, сајт школе
4.	Учешће школе у истраживачким еколошким пројектима и промоција школе и њених ресурса	Задужени наставници , директор	Током године	Израђени пројекти, сајт школе
5.	Реализација тема на ЧОС-у о значају очувања животне средине	Одељењски старешина	Према плану рада	Евиденција
6.	Реализтација тема на часовима обавезних и изборних предмета	Предметни наставници	Према плану рада	Евиденција
7.	Учешће на разним литерарним и ликовним конкурсима на тему екологије и заштите животне средин	Наставници српског језика и књижевности, наставник ликовне културе	Током године	Радови ученика, сајт школе
8.	Обележавање Дана планете Земље (изложба ученичких ликовних радова на тему екологије - израда паноа на тему екологије од рециклираног материјала)	Наставник ликовне културе, наставници грађанског васпитања, библиотекари, наставник екологије	22. април 2026.	Радови ученика, сајт школе
9.	Обележавање Дана заштите животне средине	Ученички парламент, наставник екологије	5. јун 2026.	Радови ученика, сајт школе
10.	Учествовање на манифестацији Европски дани Сунца у Кули	Наставници биологије, физике и хемије, ученици	Мај 2026.	Локална заједница, ССШ“Михајло Пупин“ Кула

Садржаји:

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

Начин остваривања:

Реализоваће се кроз часове редовне наставе и ваннаставних активности координацијом наставника биологије, ликовне културе, грађанског васпитања, али и одељењских старешина, предметних наставника, стручног сарадника, осталих запослених, као и родитеља или другог законског заступника и локалне заједнице.

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

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

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

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

ЗНАЧЕЊЕ ПОЈМОВА

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

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

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

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

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

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

Сексуално насиље и злостављање је понашање којим се ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за

које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

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

Безбедност, приватност и одговорно коришћење дигиталних уређаја

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

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

Начин употребе личног дигиталног уређаја

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

За време трајања часова наставе у школи лични дигитални уређај ученика мора бити искључен и на почетку часа одложен у пластичне кутије са преградама које су постављене у свакој учионици. По завршетку наставе, ученици преузимају из кутија своје дигиталне уређаје. Ученици су у обавези да одлагање и преузимање личних дигиталних уређаја врше на начин да се исти не оштете или униште, јер ће у противном бити у обавези да сносе материјалну штету насталу оштећењем односно уништењем истих.Ученици који су на практичној настави у школском киоску или привредним друштвима , у обавези су да лични дигитални уређај искључе и одложе у школску торбу ученика.

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

Употребом дигиталног уређаја и личног дигиталног уређаја у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања ученик чини тежу повреду обавезе ученика дефинисану законом.Употребом дигиталног уређаја и личног дигиталног уређаја супротно правилима дефинисаним овим правилником ученик чини лакшу повреду обавеза ученика дефинисану Правилником о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика и Правилима о понашању за време боравка у школи.Уколико ученик не поштује правила о употреби личног дигиталног уређаја дефинисана овим Правилником, уређај му се одузима од стране предметног наставника, који га ставља у коверту означену именом ученика,

коверта се лепи и оставља се код директора школе, а исти родитељ/законски заступник ученика може преузети по окончању наставе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Кризни догађаји су:

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

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

НИВОИ И ОБЛИЦИ НАСИЉА

Први ниво

Физичко насиље	**Емоционално/ психичко насиље**	**Социјално насиље**	**Сексуално насиље и злоупотреба**	**Насиље злоупотребом информационих технологија**
ударање чврга, гурање, штипање, гребање, гађање, чупање, уједање, саплитање, шутирање, прљање, уништавање ствари...	исмејавање, омаловажавање, оговарање, вређање, ругање, називање погрдним именима, псовање, етикетирање, имитирање, „прозивање“...	добацивање, подсмевање, игнорисање, искључивање из групе или фаворизовање на основу социјалног статуса, националности, верске припадности, насилно дисциплиновање,ширење гласина...	добацивање,псовање, ласцивни коментари, ширење прича, етикетирање, сексуално додиривање, гестикулација..	узнемиравајуће „зивкање“, слање узнемиравајућих порука СМС-ом, ММС-ом, путем веб-сајта...

Други ниво

Физичко насиље	**Емоционално/психичко насиље**	**Социјално насиље**	**Сексуално насиље и злоупотреба**	**Насиље злоупотребом информационих технологија**
шамарање, ударање, гажење, цепање одела, „шутке“, затварање,	уцењивање, претње, неправедно кажњавање, забрана комуницирања,	сплеткарење, игнорисање, неукључивање, неприхватање манипулисање, експлоатација,	сексуално додиривање, показивање порнографског материјала, показивање интимних	огласи, клипови, блогови,злоупотреба форума и четовања,

пљување, отимање и уништавање имовине, измицање столице, чупање за уши и косу...	искључивање, одбацивање, манипулисање...	национализам...	делова тела, свлачење...	снимање камером појединаца против њихове воље, снимање камером насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика..

Трећи ниво

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

ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ

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

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

ЦИЉЕВИ:

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

Циљеви у превенцији су:

• Подстицање и развијање климе прихватања, толеранције и међусобног уважавања

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

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

ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ

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

Превентивним активностима се:

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

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

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

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

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

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

Редни број	Активност	Носиоци активности/време реализације
1.	Формирање Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања за наредну школску годину	Директор
2.	Анализа стања, праћења насиља, злостављања и занемаривања, вредновања квалитета и ефикасности предузетих мера и активности у области превенције и интервенције	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
3.	Анкетирање ученика и родитеља и утврђивање њихових предлога за унапређивање безбедности у школи	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
4.	Израда Акционог плана превентивних активности за наредну школску годину	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
5.	Организовање дежурства запослених	Директор и Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
6.	Усклађивање постојећих подзаконских аката школе са Законом и Посебним протоколом за заштиту ученика од насиља	Секретар
7.	Информисање ученика и родитеља или другог законског заступника о Тиму и његовим активностима и упућивање у могућност тражења помоћи и подршке од Тима	Одељењске старешине, СР, ШО
8.	Обука намењена ученицима на платформи Чувам те (за све ученике првог разреда) Подршка у обучавању родитеља првог разреда за обуку намењену родитељима на онлајн платформи „Чувам те“	Одељењске старешине првих разреда, ученици, родитељи
9.	Упознавање са Листом индикатора за прелиминарну идентификацију ученика потенцијалних жртава трговине људима	Наставници, педагог, ЦК октобар

10.	Кутак за родитеље на сајту школе:- Водича за родитеље "Шта је данас било у школи" -Безбедан интернет за целу породицу	
11.	Коришћење наставних садржаја у превенцији насиља	Наставници
12.	Организовање слободних активности према предлозима Ученичког парламента	Директор и Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Ученички парламент
13.	Школска спортска такмичења/ спортски дан (кошарка, фудбал, рукомет и одбојка)	Наставници
14.	Трговина људима-предавање за ученике	Црвени крст октобар
15.	* Друг – другу хуманитарна акција прикупљање школског прибора * Књига за библиотеку	Одељењске старешине, педагог, библиотекари, Ученички парламент
16.	Обележавање 19. новембра- Светског дана борбе против злостављања деце (чос)	Ученички парламент, Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
17.	Обележавање Светског дана толеранције	Ученички парламент, новинарска секција, наставници грађанског васпитања
18.	Радионице за ученике: - Сагледавање проблема из различитих углова - Динамика и исходи сукоба	Педагог,одељењске старешине
19.	Предавање за ученике на тему Безбедна школа-моја школс	Предметни наставници, ученици, родитељи, педагог
20.	Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату. (радионице)	Наставници српског језика и књижевности октобар-новембар
21.	Умрежавање и сарадња са релевантним установама (спољашња заштитна мрежа)	Директор, педагог, одељењске старешине
22.	Посета Дому за старе	Наставник социологије
23.	Светски дан здравља	7.04.2026.
24.	Линк за пријављивање насиља на сајту школе: Упутство за ученика, родитеља или законског заступника и трећег лица.Уколико приметите било какав вид насиља у школи или њеној околини, молимо вас да то пријавите попуњавањем ОВОГ УПИТНИКА.	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

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

ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ

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

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

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

Уколико се насилно понашање догоди у простору установе и/или у време образовно-васпитног рада и других активности установе, предузимају се мере појачаног васпитног рада, а у складу са проценом нивоа, води и окончава васпитно-дисциплински поступак у роковима и на начин утврђен законом. Установа обавештава друге институције у зависности од процењеног нивоа насиља.

Редослед поступања у интервенцији

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

План заштите треба да садржи и евалуацију плана.

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

детета и ученика, о чему обавештава полицију или надлежног јавног тужиоца и надлежни центар за социјални рад.

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

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

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. Ефекте предузетих мера прате и надлежне службе Министарства.

Интеревенција према нивоима насиља, злостављања и занемаривања

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

Први ниво:

- Облици физичког насиља и злостављања су, нарочито: ударање чврга, гурање, штипање, гребање, гађање, чупање, уједање, саплитање, шутирање, прљање, уништавање ствари.
- Облици психичког насиља и злостављања су, нарочито: омаловажавање, оговарање, вређање, ругање, називање погрдним именима, псовање, етикетирање, имитирање, "прозивање".
- Облици социјалног насиља и злостављања су, нарочито: добацивање, подсмевање, искључивање из групе или заједничких активности, фаворизовање на основу различитости, ширење гласина.
- Облици сексуалног насиља и злостављања су, нарочито, неумесно, са сексуалном поруком: добацивање, псовање, ласцивни коментари, ширење прича, етикетирање, сексуално недвосмислена гестикулација.
- Облици насиља и злостављања злоупотребом информационих технологија и других комуникационих програма су, нарочито: узнемиравајуће позивање, слање узнемиравајућих порука СМС-ом, ММС-ом.

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

Други ниво:

- Облици физичког насиља и злостављања су, нарочито: шамарање, ударање, гажење, цепање одела, "шутке", затварање, пљување, отимање и уништавање имовине, измицање столице, чупање за уши и косу.
- Облици психичког насиља и злостављања су, нарочито: уцењивање, претње, неправедно кажњавање, забрана комуницирања, искључивање, манипулисање.
- Облици социјалног насиља и злостављања су, нарочито: сплеткарење, ускраћивање пажње од стране групе (игнорисање), неукључивање, неприхватање, манипулисање, искоришћавање.
- Облици сексуалног насиља и злостављања су, нарочито: сексуално додиривање, показивање порнографског материјала, показивање интимних делова тела, свлачење.
- Облици насиља и злостављања злоупотребом информационих технологија су, нарочито: оглашавање, снимање и слање видео записа, злоупотреба блогова, форума и четовања, снимање камером појединаца против њихове воље, снимање камером насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика.

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

Трећи ниво:

- Облици физичког насиља и злостављања су, нарочито: туча, дављење, бацање, проузроковање опекотина и других повреда, ускраћивање хране и сна, излагање ниским температурама, напад оружјем.
- Облици психичког насиља и злостављања су, нарочито: застрашивање, уцењивање уз озбиљну претњу, изнуђивање новца или ствари, ограничавање кретања, навођење на коришћење наркотичких средстава и психоактивних супстанци, укључивање у деструктивне групе и организације.
- Облици социјалног насиља и злостављања су, нарочито: претње, изолација, малтретирање групе према појединцу или групи, организовање затворених група (кланова) које има за последицу повређивање других.
- Облици сексуалног насиља и злостављања су, нарочито: завођење од стране ученика и одраслих, подвођење, злоупотреба положаја, навођење, изнуђивање и принуда на сексуални чин, силовање, инцест.
- Облици насиља и злостављања злоупотребом информационих технологија су, нарочито: снимање насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, дечија порнографија.

Ради уједначеног и примереног поступања, установа у превенцији и интервенцији на насиље, злостављање и занемаривање, општим актом утврђује као лакше повреде обавеза ученика:
- понављање насилног понашања са првог нивоа када васпитни рад није делотворан;
- насилно понашање са другог нивоа када појачани васпитни рад није делотворан.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ У ОДГОВОРУ НА КРИЗНИ ДОГАЂАЈ

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

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

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

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

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

ученика. На основу програма израђује се план рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, који је саставни део годишњег плана рада установе.

Програм рада сачињава се на основу специфичности установе и садржи:
– процену снага, капацитета и специфичности установе да се суочи са различитим потенцијалним кризним догађајима;
– на основу процењених снага, капацитета и специфичности установе, део програма се односи на план поступања у ситуацијама кризе, који подразумева предвиђена безбедна места унутар и изван установе у зависности од кризног догађаја, дефинисан начин алармирања, односно оглашавања и информисања у установи у зависности од врсте кризног догађаја (нпр. претња оружаним нападом, терористичким напад, дојава о експлозивној направи, талачка криза, пожар и сл.), у складу са евакуационим планом установе. Део плана поступања у ситуацијама кризе, неопходно је да садржи и план распореда просторија, као и начина означавања свих просторија у установама (ходника, учионица, кабинета и других просторија, са унутрашње и спољашње стране);
– део који се односи на стручно усавршавање запослених ради јачања компетенција за пружање психосоцијалне подршке, за реализацију плана евакуације и друге обуке које могу допринети ефикасном реаговању установе у различитим кризним ситуацијама;
– део који се односи на унапређивање безбедносне културе деце, односно ученика и запослених;
– начин реаговања – кораке у поступању установе када се догоди кризни догађај;
– начине укључивања и сарадње са породицом ради заједничког деловања на јачању отпорности установе;
– начине праћења, евалуацију и извештавања о реализацији програма.

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

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

Тим за кризне догађаје у дому ученика средњих школа и у школи са домом ученика, у свој састав, поред наведених чланова, обавезно укључује и кординатора васпитне службе.
Број чланова и састав тима за кризне догађаје одређује директор, а у складу са специфичностима установе (врста и величина установе, организација рада и остало).

Директор доноси решење којим се дефинише улога чланова тима за кризне догађаје, односно одређује чланове тима који ће обављати послове и активности које се односе на координацију, пружање психосоцијалне пордршке и информисање.

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

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

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

5.2. Поступање установе када се деси кризни догађај

Када установа има сазнање да се догодио кризни догађај одмах, а најкасније у року од 24 сата, активира се тим за кризне догађаје, који има следеће задатке:
– прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа;
– успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите;
– сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције;
– благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају;
– психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима;
– израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи;
– организација евентуалних комеморативних активности;
– праћење реализације планова и евалуација;
– вођење документације и извештавање и
– други послови који могу бити од значаја у ситуацијама када се деси кризни догађај.

Поступање установе:

Прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа	Тим прикупља информације о догађају (опис догађаја, место и време када се десио догађај), ко је све погођен кризним догађајем и каква му је помоћ потребна, где се налази и у каквом је стању, као и о томе шта је већ урађено поводом тога у установи. У зависности од врсте/облика кризног догађаја, наредни корак подразумева хитно обавештавање полиције, хитне помоћи, ватрогасне службе, као и других евентуално потребних органа/служби. Неопходно је да запослени у установи поступају у складу са планом поступања у ситуацијама кризе и у зависности од врсте кризног догађаја, и у складу са планом евакуације. Тим за кризне догађаје благовремено информише Министарство просвете, односно надлежну школску управу о догађају, као и предузетим активностима.
Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите (социјална и здравствена заштита, полиција, јавно тужилаштво, јединица локалне самоуправе, мобилни тим).	На основу прикупљених података, уз обавезу хитног обавештавања спољашње мреже заштите, установа врши процену да ли може да поступа самостално или јој је потребна помоћ и подршка представника спољашње мреже заштите, са којом израђује јединствен план деловања, начин рада и извештавања. У зависности од облика/врсте и степена интензитета кризног догађаја установа процењује кога укључује од спољашње мреже заштите.
Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције	Уколико кризни догађај као последицу има најмање троје или више повређених или настрадалих лица, директор је у обавези да одмах по сазнању обавестити Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације, који је формиран у складу са Протоколом о поступању приликом суочавања друштва са кризним ситуацијама у оквиру Радне групе Владе Републике Србије ради пружања неопходне подршке.

	У ситуацијама када поступа мобилни тим, тим за кризне догађаје установе постаје саставни део мобилног тима. Тим за кризне догађаје установе пружа потребне информације мобилном тиму, учествује у заједничком планирању, организацији и реализацији психосоцијалне подршке. У сарадњи са мобилним тимомом, тим установе врши праћење и идентификовање деце/ученика и запослених којима је потребна помоћ, пружа прву психолошку помоћ као и друге видове подршке.
Благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају	Директор установе именује особе задужене за припрему званичних информација за родитеље, ученике, запослене и за медије. Обавештења имају сврху континуираног информисања запослених, родитеља и деце/ученика и медија о најновијим, провереним и тачним информацијама до којих је установа дошла, ради планирања одговарајуће подршке и предузимања других потребних мера (сузбијање гласина и ширења панике); упознавање са могућим тешкоћама, ризицима, изазовима и начинима за њихово превазилажење; упознавање са начинима подршке. Саопштење за медије сачињава се у сарадњи са надлежним службама Министарства
Психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима	Тим за кризне догађаје прати реаговања ученика, родитеља и запослених, идентификује коме је помоћ потребна и у складу са тим организује пружање психосоцијалне подршке. Приликом пружања психосоцијалне подршке као основна интервенција користи се психолошка прва помоћ. У зависности од врсте, интензитета и последица кризног догађаја, тим процењује потребу за укључивањем представника из система здравствене заштите у циљу пружања психосоцијалне подршке и/или укључивање интерсекторског мобилног тима за кризне ситуације.
Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи	Тим за кризне догађаје у сарадњи са релевантним тимовима установе израђује план рада по измењеном, прилагођеном плану. Неопходно је да начин рада установе буде прилагођен последицама кризног догађаја, могућностима и потребама деце/ученика и запослених у погледу реализације свих школских активности непосредно након кризног догађаја. План рада треба да садржи конкретне активности/мере које установа планира да предузме, носиоце (извршиоце) планираних активности, временску динамику, начин извршења, начини праћења и извештавања. Приликом прављења плана важно је узети у обзир врсту кризног догађаја, број погођених особа, процену даљих ризика, реакцију локалне заједнице и одговарајуће правне аспекте. Након кризног догађаја, непходно је да установа предузима активности које ће водити стабилизацији стања у установи - постепени повратак установе на редован начин рада који је био успостављен пре кризног догађаја уз континуирано праћење понашања деце/ученика и запослених у циљу процене ефеката подршке и предузимања даљих мера. Установа прати реализацију плана и у зависности од тока смиривања кризног догађаја, ревидира план, надопуњује га и коригује.
Организација евентуалних комеморативних активности	У случају кризних догађаја са смртним исходом, тим учествује у организацији и планирању адекватних комеморативних активности.

Праћење реализације плана и евалуација	Неопходно је праћење реализације плана рада (у оквиру плана рада тима за заштиту) у измењеним условима, евентуалне корекције и допуне плана у зависности од процене степена, броја и последица изазваних кризним догађајем и предузетим корацима.
Вођење документације и извештавање	Тим је дужан и да води документацију о спроведеним активностима у вези поступањем у кризној ситуацијом. Извештај о поступању установе доставља се надлежној школској управи, а када су у питању домови ученика, извештај о поступању се доставља и сектору Министарства надлежном за ученички и студентски стандард, у року од 15 дана од наступања периода стабилизације рада у установи.

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

5.3. Поступање установа након кризног догађаја

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

Уколико је због кризног догађаја дошло до прекида или извођења наставе у измењеним условима, тим за кризне догађаје у сарадњи са педагошким колегијумом израђује посебан план даље реализације образовно-васпитног рада. Израђени план реализације усваја наставничко веће, док школски одбор доноси одлуку, а сагласност на план даје надлежна школска управа. Извештај о реализацији посебног плана део је годишњег извештаја о реализацији плана заштите од насиља, злостављања и занемаривања.

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

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

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

ДЕЖУРНИ НАСТАВНИК
• дежура у складу са распоредом;
• уочава и пријављује случај;
• покреће процес заштите детета (реагује одмах у случају насилног понашања, користећи неку од стратегија);
• обавештава одељењског старешину о случају;

• евидентира случај у књигу дежурстава и попуњава образац за евиденцију насилног понашања;
• сарађује са Тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

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

ТИМ, ПЕДАГОГ
• уочава случајеве насилног понашања;
• покреће процес заштите детета, реагује одмах;
• обавештава одељењског старешину и сарађује са њим;
• по потреби, разговара са родитељима и другим законским заступником;
• пружа помоћ и подршку деци/ученицима, наставницима;
• разматра случај (2. и 3. ниво) и осмишљава мере заштите;
• обавља консултације, предлаже заштитне мере, прати ефекте предузетих мера;
• по потреби, сарађује са другим установама;
• евидентира случај.

ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ
• уочава и пријављује случајеве насилног понашања;
• прекида насиље.

УЧЕНИЦИ, ДЕЦА
• уочавају случајеве насилног понашања;
• траже помоћ одраслих;
• пријављују одељењском старешини;
• учествују у мерама заштите.

ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ
У спровођењу превентивних и интервентних мера и активности установа:
1) прати остваривање програма заштите установе;
2) евидентира случајеве насиља, злостављања и занемаривања другог и трећег нивоа;
3) прати остваривање конкретних планова заштите другог и трећег нивоа;
4) укључује родитеља у васпитни рад у складу са врстом и нивоом насиља и праћење ефеката предузетих мера и активности;
5) прати остваривање активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада;
6) прати остваривање плана поступања установе у кризним догађајима;
7) евидентира кризне догађаје;
8) анализира стање и извештава.
Запослени у школи воде евиденцију о појавама насиља у образац за евиденцију о случајевима насиља који садржи:
● Шта се догодило ?

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

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

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

ПРАЋЕЊЕ ЕФЕКАТА ПРЕДУЗЕТИХ МЕРА

Одељењски старешина и педагог прате ефекте предузетих мера. Прате:

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

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

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

ИЗВЕШТАВАЊЕ

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

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

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

ПРОЦЕЊИВАЊЕ ЕФЕКАТА:

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

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

Извештај о реализацији плана заштите од насиља, злостављања и занемаривања

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

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

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

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

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

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

Р.бр.	Активност тима	Време реализације	Носиоци реализације	Начин праћења
1.	Упознавање са новим члановима тима (ученички парламент, савет родитеља, школски одбор) Доношење програма заштите ученика од насиља Дефинисање дужности сваког члана тима Актуелна дешавања везана за безбедност ученика у школи	16.септембар 2025.	-тим, педагог	-записник тима
2.	Реализоване активности са претходног састанка Посета Плавој птици 4.10.2023. У туђим ципелама Ја, професор Израда плаката : Имам право... Ухвати ритам, све је лепше уз музику Спортска дешавања: крос и спортски дан Анализа безбедносне ситуације у току првог квартала Израда извештаја за стручне органе	21.октобар 2025.	-тим - ученички парламент -наставници грађанског васпитања -наставници српског језика -наставници физичког васпитања -одељењске старешине	-записник тима, -записник ученичког парламента - књига евиденције васпитно-образовног рада
3.	Реализоване активности са претходног састанка Спортска дешавања Културна дешавања Анализа безбедносне ситуације у току првог полугодишта Израда упитника за родитеље и ученике, процена стања безбедности Израда извештаја за стручне органе Израда извештаја о остваривању програма заштите који се подноси директору школе Подношење извештаја о друштвено-корисном и хуманитарном раду ученика (органу надлежном за изречену васпитну, васпитно-дисциплинску меру	12.децембар 2025.	-тим, -педагог, -одељењске старешине	-записник тима, Извештај
4.	Реализоване активности са претходног састанка Спортска дешавања Културна дешавања Анализа безбедносне ситуације у току трећег квартала Израда извештаја за стручне органе	16.март 2026.	-тим, -педагог, -одељењске старешине	-записник тима, Извештај
5.	Реализоване активности са претходног састанка Спортска дешавања Културна дешавања Актуелна дешавања везана за безбедност ученика у школи	24.април 2026.	-тим, -педагог, -одељењске старешине	-записник тима,
6.	Реализоване активности са претходног састанка Спортска дешавања Културна дешавања Анализа безбедносне ситуације на крају школске године Израда извештаја за стручне органе	03.јун 2026.	-тим, -педагог, -одељењске старешине	-записник тима, Извештај

	Израда извештаја о остваривању програма заштите који се подноси директору школе Подношење извештаја о друштвено-корисном и хуманитарном раду ученика (појединачно органу надлежном за изречену васпитну, васпитно-дисциплинску меру)			
7.	Реализоване активности са претходног састанка Израда плана рада тима за заштиту од днзз за школску 2025/2026. Израда акционог плана заштите ученика од насиља за школску 2025/2026.	август 2026.	-тим, -педагог, -одељењске старешине	-записник тима, Планови

7.4.2.1 Програм рада Тима за кризне догађаје

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

Процена снага: Економско трговинска школаналази се у ужем градском језгру и окренута је ка главној улици, а из школског доришта граничи се са Основном школом »Иса Бајић», што је чини рањивом за потенцијалне кризне догађаје (тероризам, дојаве о експлозивној направи). Школа има снаге и капацитете да се суочи са различитим потенцијалним кризним догађајима, како просторно, тако и са кадром.
Поступање у случају кризног догађаја: у случају пожара, земљотреса, дојаве о експлозивној направи у школи постоји План евакуације у случају пожара и исти тада треба да се примени.На зидовима школских ходника обележен је пут евакуације. Школа има обученог наставника (наставник физичког васпитања, који је члан Тима за КД) који ће руководити евакуацијом. Важно је истаћи, да је наставник са пуном нормом и сваки дан је у школи.
Стручно усавршавање запослених: Школа подстиче стручно усавршавање запослених и оснаживање за пружање психосоцијалне подршке. У претходној години већина наставника је прошла сминаре са националне платформе «Чувам те», ове године планира се показна вежба за евакуацију у случају кризног догађаја.
Унапређивање безбедносне културе ученика и запослених: Као и наставници и ученици су у великом броју прошли обуку на националној платформи «Чувам те» намењеној ученицима.Са ученицима се ради и на чос-у, кроз радионице, Ученички парламент на јачању безбедносне културе и подизање свести о важности спречавања насиља.
Кораци у поступању у установи када се догоди кризни догађај:

- састанак Тима за кризне догађаје, одмах или за 24 сата
- прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа;
- успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите;
- сарадња и заједничко – благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају;
- психосоцијална подршкадеци, ученицима и запосленима;
- израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи;
- организација евентуалних комеморативних активности;
- праћење реализације планова и евалуација;
- вођење документације и извештавање и
- други послови који могу бити од значаја у ситуацијама када се деси кризни догађај.

Поступање у установе након кризног догађаја: Након реализације плана поступања у кризним догађајима, и успостављања стабилног стања у установи Тим за кризне догађаје врши

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

Уколико је због кризног догађаја дошло до прекида или извођења наставе у измењеним условима, тим за кризне догађаје у сарадњи са педагошким колегијумом израђује посебан план даље реализације образовно-васпитног рада. Израђени план реализације усваја наставничко веће, док школски одбор доноси одлуку, а сагласност на план даје надлежн ашколска управа. Извештај о реализацији посебног плана део је годишњег извештаја о реализацији плана заштите од насиља, злостављања и занемаривања.

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

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

7.4.2.2 План рада Тима за кризне догађаје

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

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

План превентивних и интервентних активности у кризним ситуацијама

Област деловања	Активности	Носиоци активности	Време реализације	Начин извршења	Праћење и извештавање
ТИМ	Формирати Тим за кризне ситуације	Директор	септембар 2025.	Организовање састанака и званично именовање чланова тима	Записник о формирању, извештај директору и Наставничком већу
	Чланове НВ упознати са тимом	Чланови НВ	септембар 2025.	Презентација на седници НВ	Записник са седнице НВ
	Дефинисати улоге и одговорности чланова Тима	Чланови тима	септембар 2025.	Састанци и израда писаног плана задужења	Евиденција улога у плану рада, извештај директору
Превентивне активности	Израдити предлог Програма за кризне ситуације	Стручни сарадник – педагог	септембар 2025.	Израда документа и достављање на усвајање	Усвојен документ, евиденција у архиви школе

	Израдити/допунити постојећа документа (Статут, анекси…)	Чланови Тима, секретар	септембар 2025.	Припрема амандмана и допуна на седницама	Усвојена документа, записници са седница
	Информисати чланове УП, СР, НВ, ШО о тиму и плану	Директор, педагог, чланови Тима	септембар 2025.	Презентације и обавештавање на састанцима	Записници органа, евиденција присуства
	Усвојити документа на нивоу школе (ГПРШ, План)	Директор, педагог, секретар	септембар 2025.	Формално усвајање на седницама органа	Записници са седница НВ и ШО
	Информисати ученике и родитеље о тиму и плану	Директор, педагог, одељењске старешине	септембар 2025.	Родитељски састанци и часови ОС	Извештаји одељењских старешина, евиденција педагога
	Припремити материјал који ОС презентују ученицима	Педагог, одељењске старешине	септембар 2025.	Израда и дистрибуција наставних материјала	Извештај педагога, копије материјала
Интервентне активности	Медицинско збрињавање, заштита имовине, позивање служби	Директор, чланови тима, надлежне службе	одмах након догађаја	Хитна интервенција у сарадњи са службама	Извештаји служби, службене белешке
	Израдити оперативни план акције за конкретан догађај	Директор, чланови тима	одмах након догађаја	Састанак тима и дефинисање активности	Усвојен план, записник са седнице
	Предвидети начине извештавања и вредновања	Чланови тима	одмах након догађаја	Дефинисање канала комуникације (мејл, записници, седнице)	Евиденција извештаја, архивирање
	Спроводити активности по плану акције	Директор, чланови тима, актери у школи	током школске 2025/26.	Практична примена и координација	Извештај о реализацији директору и НВ
	Прикупити податке (шта, када, где, ко, стање…)	Директор, чланови тима	током школске 2025/26.	Интервјуи, службене белешке, анкете	Извештај педагога, архивирани подаци
	Израдити саопштење за запослене, ученике, родитеље	Чланови тима	одмах након догађаја	Писано саопштење и усмено информисање	Евиденција доставе, копија саопштења
	Израдити саопштење за медије	Информативни подтим, руководећи подтим	одмах након догађаја	Конференција за штампу или допис	Копије дописа, извештај медија
	Реализовати активности подтима за подршку (разговори, радионице, акције)	Подтим за подршку, одељењске старешине, наставници	током школске 2025/26.	Индивидуални и групни разговори, радионице, акције	Записници, евиденција учесника, извештај тима

	Проценити потребу укључивања спољних институција	Подтим за подршку	током школске 2025/26.	Контакти са локалним институцијама и мобилним тимом	Извештаји институција, записници
	Водити евиденцију о реализацији активности	Чланови тима, сви актери	током школске 2025/26.	Записници са састанака, службене белешке	Евиденција и редовни извештаји директору
	Пратити рад свих подтимова и њихове ефекте	Руководећи подтим	током школске 2025/26.	Састанци подтимова, анализа рада	Извештај руководећег подтима директору
	Континуирано обавештавати ученике, родитеље, запослене и медије	Информативни и руководећи подтим	током школске 2025/26.	Саопштења, састанци, медијска обавештења	Извештај о комуникацији, копије саопштења
	Израдити процену потреба за додатном подршком	Подтим за подршку	током школске 2025/26.	Упитници, интервјуи, чек листе	Извештај педагога, анализа података
	Сарадња са осталим тимовима и активима школе	Чланови тима	током школске 2025/26.	Заједнички састанци и координација	Записници са састанака, извештај о сарадњи
Извештавање	Поднети извештај стручним телима (ПК, НВ, ШО, СР, ШУ)	Директор, педагог	током школске 2025/26.	Израда и презентација извештаја на седницама	Усвојени извештаји, записници органа

ПЛАН ЕВАКУАЦИЈЕ У КРИЗНИМ СИТУАЦИЈАМА У ШКОЛИ

План евакуације се примењује у случају пожара, земљотреса, поплава, бомбашке претње, хаварија или других ванредних ситуација.Циљ је заштита живота и здравља ученика, запослених и посетилаца школе. У школи постоје три излаза у случају евакуације. Планом је предвиђен број ученика и одељења која би се упутила на поједине излазе за евакуацију. Установа има старо и ново крило зграде који поседује посебне излазе у случају евакуације.
План евакуације, упутства и постери са објашњењима о начину поступања у кризним ситуацијама налазе се на видљивим местима у школи, на сваком спрату. Сви ученици и запослени у установи су упознати са инструкцијама у случају кризних ситуација, као и процедурама за евакуацију

Одговорна лица:

- Директор школе – руководи евакуацијом, контактира хитне службе (ватрогасци, полиција, хитна помоћ).
- Тим за заштиту и безбедност ученика – прати спровођење евакуације.
- Одељењске старешине и наставници – воде ученике до безбедног места.
- Помоћно особље – обезбеђује излазне путеве, искључује струју и гас (ако је могуће).

Начин поступања:
а) **Уочавање опасности** - Онај ко први примети опасност дужан је да одмах алармира наставнике, дежурног наставнике и/или управу школе.
б) **Оглашавање евакуације**-Евакуација се покреће алармом (сирена/звона) или јасном усменом наредбом.

в) **Евакуација ученика**:
• Наставник прекида наставу и води ученике најближим безбедним излазом.
• Ученици иду уредно, без гурања и враћања по личне ствари.
• Ученици који се налазе у тоалету, кабинету или ходнику прикључују се најближој групи.
г) **Евакуација особа са посебним потребама** - Додељују се наставнику код кога је ученик на часу или запосленим асистентима који им помажу. Ако су на спрату, користи се најближе степениште. . Дефинисан је начин пружања психосоцијалне помоћи ученицима који имају оштећење чула, тешкоће у кретању, инвалидитет, аутизам или хроничне болести. У оквиру Тима именована је особа која ће после евакуације ученика и запослених проверити безбедно место или место поновног окупљања.

Места окупљања - Главно зборно место: школско двориште (централни део). Резервно место: паркинг поред школе.

Провера присутних - Наставници прозивају ученике према ес- дневнику. Недостајући ученици се одмах пријављују координатору евакуације.

Сарадња са службама - Директор или секретар контактира ватрогасце, полицију и хитну помоћ.Запослени дају информације о могућим угроженим лицима. Повратак у зграду дозвољен је искључиво уз сагласност надлежних служби.

Вежбе евакуације - Планом Тима за кризне ситуације, утврђен је термин да се најмање једном у току полугодишта организује практична вежба евакуације из установе, као и проверу исправности противпожарних апарата.. Вежба се најављује и анализира ради унапређења плана заштите.

Просторни план установе

У установи постоји план распореда свих просторија. Све учионице су означене бројевима, одређено је место за чување дупликата кључева и са том информацијом упознати су сви запослени. Обезбеђена је могућност закључавања просторија са унутрашње стране у специфичним кризним ситуацијама када су ученици на часу, Основни елементи просторног плана укључују и :

1. **Евакуациони путеви** – означени су на сваком спрату са зеленим картицама и предвиђеним смером
2. **Излази у случају опасности** – јасно означени на ходницима школе на свим спратовима.
3. **Противпожарни апарати и хидранти**, постављени на сваком спрату
4. **Прва помоћ**
5. **Место окупљања ван школе** – школско двориште/ спортски терен или паркинг

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

7.4.3. Планови превенције других облика ризичног понашања

7.4.3.1. Спречавање девијантног понашања

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

10.	Трговина људима	Радионица	Према плану одељењског старешине	Црвени крст одељењски старешина педагог
11.	Толеранција (Међународни дан толеранције)	Видео Презентација у холу школе Тема на ЧОСУ	16.новембар	Ученички парламент одељењски старешина
12.	Подстицање самоиницијативе код ученика у оквиру планирања свог даљег школовања и професионалног развоја	Разговор Радионице презентације виших школа и факултета	Током године	Тим за каријерно вођење одељењске старешине
13.	Хуманост на делу	Прикупљања помоћи за лица којима је помоћ потребна, добровољно давање крви	Током године	Ученички парламент, одељењски старешина, директор, педагог, Тим за међупредметнеком пентенције и предузетништво,
14.	„Недеља сећања и заједништва“ значај неговања сећања и пијетета према жртвама	Активности током недељу дана са циљем подстицања емпатије, заједништва и културе сећања	Прва недеља маја	Ученички парламент, одељењски старешина, директор, педагог
15.	Посета Црвеном крсту, МНРО „Плава птица“	Прихватање различитости, емпатија	Током године	Ученички парламент, одељењски старешина, директор, педагог
16.	Промовисање људских права, посебно права на различитост било које врсте - зарад превазилежања културних, религијских, социјалних, родних и других разлика	Упознавање са правном регулативом Активности из Плана додатне подршке ученицима	Током године	Тим за ИОП и наставници грађанског васпитања и права

7.4.3.2. Програм везан за превенцију болести зависности

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

Циљ превенције:
1. Спречавање настајања услова које воде у болести зависности

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

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

7.5. Програм школског спорта

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

Задаци школе у остваривању школског спорта и спортских активности су :

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

Начин остваривања:

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

План активности школског спорта

Р. бр.	Опис активности	Носиоци	Временска динамика
1.	Спорт по избору ученика у оквиру наставе физичкогваспитања (од I-IV разреда) -такмичења и припреме за школска такмичења начасовима физичког васпитања	-наставници физичког васпитања -ученици	У току године
2.	Спортска недеља	-наставници физичког васпитања -ученици - Тим за међупредметне компентенције и предузетништво	У току године

3.	Међуодељенска такмичења - одељења 1. разреда – одбојка, фудбал - одељења 2. разреда – одбојка, кошарка - одељења 3. разреда – одбојка, кошарка - одељења 4. разреда – одбојка, кошарка	- наставници физичког васпитања -одељенске старешине -ученици	У току године
4.	Додатнии рад са ученицима (припреме за такмичења) и слободне активности у следећим спортовима: кошарка, одбојка, фудбал и рукомет (одвојено за дечаке и девојчице)	- наставници физичког васпитања -ученици	У току године
5.	Такмичења, свих нивоа	- наставници физичког васпитања -ученици	У току године
6.	Такмичења у крос трчању (од I до IV разреда) - јесењи крос - крос РТС-а - пролећни крос-крос РТС	- наставници физичког васпитања -наставници -одељењске старешине -ученици	октобар, октобар, мај
7.	Сарадња са спортским друштвима у локалној заједници и спортским савезом општине Кула.	Наставници физичког васпитања	У току године

7.6. План сарадње са локалном самоуправом

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

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

Задаци:

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

Начин остваривања :

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

Р. бр.	Активности	Носиоци активности	Временска динамика
1.	Финансирање превоза ученика и наставника	Локална самоуправа, директор, рачуноводство, ученици, родитељи	Током године
2.	Израда различитих финансијских извештаја и финансијских планова, рачуна, извода, потраживања школе, полугодишњи и годишњи извештаји	Директор, рачуноводство, секретар	Током године
3.	Учешће на пројектима за средства унапређења материјално-техничких услова рада	Директор, рачуноводство, секретар, тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Током године

4.	Присуство представника локалне самоуправе у активностима школе (чланство у Школском одбору и Тимовима)	Директор, чланови ШО и тима	Током године
5.	Укључивање у рад Општинског савета родитеља	Директор, савет родитеља, представници школе	септембар, током године
6.	Сарадња са привредним друштвима	Директор, организатор практичне наставе и вежби	август Током године
7.	Заједничко обележавање значајних датума (Дан школе, академије, концерти, спортски догађаји, и сл.)	Директор, задужени наставници Тим за међупредметне компентенције и предузетништво	Током године
8.	Разни инспекцијски прегледи везани за припремљеност школе за рад и рад током године	Директор, секретар, рачуноводство, наставници и стручни сарадници	Током године

7.7. План сарадње са породицом

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

Циљеви:

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

Задаци :

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

ОБЛАСТИ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ:

1. Информисање родитељаили другог законског заступника

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

Ова област сарадње породице и Школе одвија се кроз следеће облике рада:

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

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

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

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

3. Укључивање родитеља или другог законског заступника у процес одлучивања

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

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

4. Едукација и саветодавни рад са породицом

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

- едукација кроз организовање мини предавања на родитељским састанцима;
- организовање трибина и радионица за заинтересоване родитеље или другог законског заступника;
- израда Водича за родитеље (публикованог на сајту Школе);

- ангажовање родитеља или другог законског заступника као едукатора других родитеља или другог законског заступника о проблемима који су релевантниза родитељску популацију, а за које су поједини родитељи стручни.

НАЧИН И ПОСТУПАК ОСТВАРИВАЊА:

Сарадња са породицом одвија сеплански и систематски током целе године и подразумева укључивањепородице у планирање,реализацијуи евалуацијуте сарадње. Активности у оквиру сарадње са породицом реализују се на основу Развојног плана Школе и Годишњег плана Школе и то кроз:

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

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

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

7.8. ПЛАН БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

7.8.1. Безбедност на раду

План безбедности и здравља на раду обухвата заједничке активности школе, родитеља или другог законског заступника и локалне самоуправе, усмерене на развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду. У оквиру Програма безбедности и здравља на раду, орган управљања у школи је у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, донео два општа правна акта која уређују тематику везану за безбедност и здравље на раду запослених и ученика. То су:

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

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

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

Школа спроводи мере безбедности и здравља на раду у виду:

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

Запослени у школи су дужни да:

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

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

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

Начин остваривања:

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

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

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

7.8.2. Здравље на раду

Циљ:

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

Задаци:

- организовано спровођење здравствене заштите ученика, анализа података о здравственом стању ученика
- Укључивање ученика у здравствено-васпитне акције, као и подстицање на усвајање знања о чувању здравља, болести и могућности лечења
- Развијање свести и одговорности појединца за сопствено здравље, о значају личне хигијене, хигијене исхране и хигијенског начина живота
- Упознавање са потребом планирања породице и успостављањем хуманијих међуљудских односа , као и очување и унапређење менталног здравља
- Подизање здравствене културе ученика тако да брига о здрављу буде саставни део свакодневних навика, потреба и поступања
- Спровођење примарне превенције од болести зависности

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

	вежбање ради спречавања и отклањања телесних деформитета и лоших последица вишечасовног седења		
5.	5. Болести зависности Информисање ученика о врстама психоактивних супстанци, њиховом дејству и негативним последицама, информисање ученика о облицима зависности, могућностима лечења, начинима превенције, оспособљавање ученика за одговорно доношење одлука, Подизање свести о штетности дуванског дима, алкохола и психоактивних супстанци (радионица о штетности употребе психоактивних супстанци), организовање радионица (радионица превенција болести зависности и борби против СИДЕ), предавања и других акција,	Током године	Педагог Наставник здравствене културе Одељењске старешине Ученички парламент Завод за јавно здравље Сомбор Црвени крст Полицијска станица Кула Тим за међу предметне компентенције и предузетништво
6.	8. Полно преносиве болести Информисање ученика о врстама полно преносивих болести, репродуктивном здрављу, начинима преношења, начинима превенције и могућностима лечења, формирање позитивних ставова према контрацепцији,организовање радионица (радионица превенција болести зависности и борби против СИДЕ), предавања и других акција	1. децембар 2025. године	Ученички парламент Црвени крст ЈАЗАС Тим за међу предметне компентенције и предузетништво

7.9. План додатне подршке ученицима (социјалне заштите)

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

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

Циљеви и задаци:

- пружање помоћи ученицима са поремећајима у понашању;
- пружање помоћи васпитно запуштеним или угроженим ученицима, ученицима који долазе из дефицијентних породица или породица са проблематичним односима;
- сарадња са установама и организацијама које се бави социјалним питањима;
- упознавање и праћење социјалних прилика ученика / упућивање у остваривање социјално-заштитних мера;
- утврђивање социоекономског статуса родитеља или другог законског заступника;
- упућивање родитеља или другог законског заступника на остваривање права;
- развијање вредности пријатељства, солидарности и колегијалности.

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

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

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

Р. бр.	Активност	Садржај подршке	Носиоци активности	Време реализације
1.	Идентификација ученика са посебним потребама из области социјалне заштите	-Идентификација ученика -формирање базе података о идентификованим ученицима	Одељењске старешине Педагог Директор	Септембар Током године
2.	Сарадња са родитељима или другим законским заступником, идентификованих ученика	-Индивидуални контакти -Родитељски састанци -Савет родитеља -Пружање подршке и помоћи родитељима или другом законском заступникуод стране педагога везане за учење, владање и развојне проблеме ученика	Одељењске старешине Наставници Педагог Директор Релевантне нституције	Септембар Током године

		-Укључивање релевантних институција у циљу помоћи родитељу		
3.	Сарадња са установама и организацијама социјалне заштите	-сарадња и заједнички рад на прижању подршке ученицима -Укључивања ученика у трајнији облик социјалне помоћи ученику којег пружа држава	Директор ПедагогОдељењскестарешине	Токомшколскегодине
4.	Укључивање ученика са посебним потребама из области социјалне заштите у хуманитарне акције у локалној заједници	Упознавање ученика и родитеља или другог законског заступника са постојањем хуманитарних акција у локалној заједници и њихово укључивање у добијање хуманитарне помоћи	Директор , педагог,Тим за развој међупредметнихкомпентенција и предузетништва, родитељи или други законски заступници и ученици	
5.	Организовање акција за прикупљање неопходне помоћи идентификованим ученицима са посебним потребама из области социјалне заштите	Организација хуманитарних акција у оквиру школе (прикупљање школског прибора, уџбеника-на почетку школске године) прикупљање слаткиша и хигијенских средстава, бесплатне екскурзије, излети, матурске вечери...	Директор , педагог,Тим за развој међупредметнихкомпентенција и предузетништва сви запослени и ученици	
6.	Сарадња школе са другим релевантним институцијама у пружању додате подршке ученицима	Сарадња и заједничке активности са: -Интерресорном комисијом -Домом здравља -Полицијском управом -Црвеним крстом -Локалном самоуправом --Школском управом -Просветним инспектором	Директор ПедагогОдељењскестарешине	Токомшколскегодине
7.	Пружање помоћи ученицима са поремећајима у понашању	-Обавештавање ученика о врстама подршке у учењу које пружа школа (допунска настава, ИОП, додатна настава, секције, индивидуализација) - Подршка ученицима у развијању социјалних вештина (Међународни дан толеранције, вршњачко насиље, трговина људима, ненасилна комуникација и решавање проблема, организација радног дана и слободног времена, хуманост на делу, Међународни дан породице) -Промовисање заштите човекове околине и одрживог развоја : (Дан планете Земље; еколошке акција; Европски дани Сунца, Дан заштите животне средине...)	-одељењске старешине на ЧОС-у -Рад педагога са ученицима у развијању социјалних вештина -задужени наставници -Ученички парламент - Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Токомшколскегодине

		- Промовисање здравих стилова живота (Светски дан хране;бављење спортом) - Превенција болести зависности (штетности употребе дувана, алкохола,психоактивних супстанци, радионица превенција болести зависности и борби против СИДЕ, проблемска употреба интернета, радионица о штетности употребе психоактивних супстанци) -Каријерно вођење и саветовање у циљу професионаног усмеравања ученика	-Тим за ИОП -Тим за додатну подршку ученицима -Црвени крст -завод за јавно здравље Сомбор	
8.	Помоћ материјално угроженим ученицима	1.Укључивање материјално угроженим ученицима у хуманитарне акције у локалној заједници 2. Организовање акција за прикупљање неопходне помоћи материјално угроженим ученицима (школски прибор, слаткиши, средства за хигијену)	Директор , педагог, Тим за развој међупредмет. компентенција и предузетништ. асви запослени и ученици	

7.10. План додатне подршке ученицима са изузетним способностима

Р. бр.	Активност	Садржај подршке	Носиоци активности
1.	Идентификација ученика који имају изражене специфичнеспособности и таленте	Иницијално тестирање знања ученика, тестирање способности	Предметни наставник, одељењски старешина, педагог
2.	Организовање индивидуализоване наставе за надарене ученике.	Припрема наставника, израда наставних листића са посебним задацима , израда дидактичког материјала, израда додатног наставног материјала за учење за надарене ученике	Предметни наставник
3.	Израда и усвајање ИОП -З	Израда ИОП-а	Одељењскистарешин, предметни наставник, педагог, ученик, родитељ, ПК
4.	Организација и реализација додатне наставе,	Припремање задатака који су на вишем нивоу	Предметни наставник
5.	Припрема за такмичења, учешће на такмичењима	Индивидуални и групни рад са ученицима	Предметни наставник
6.	Укључивање даровитих ученика у рад Петнице, истраживања, семинаре, кампове, пројекте	Укључивање ученика, писање препоруке за пријем на камп, пројекат, ИС Петницу	Предметни наставник, педагог
7.	Подстицање ученика на самосталан рад код куће са дефинисаним задацима и упутствима	Припрема задатака и тема за истраживање или реферат / есеј са јасним упутствима, литературом, веб страницама	Предметни наставник
8.	Евидентирање успеха ученика на такмичењима, конкурсима, у пројектима	Благовремено бележење успеха ученика у званичну школску евиденцију	Предметнинаставник, одељењски старешина
9.	Анализа напредовања талентованих и надарених ученика	Редовно праћење раелизацију планираних активности и оцена истих. У зависности од постигнутих резултата кориговати ИОП-З	Предметни наставник, одељењски старешина, педагог, ученик, родитељ

7.11. План прилагођавања на школску средину

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

Циљеви:

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

Задаци:

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

Начин остваривања:

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

Р. бр.	Прилагођавање	Активност	Динамика активности	Носиоци активности
1.	Ново-придошлих ученка	1. Упознавање ученика и родитеља или другог законског заступника са директором школе и стручном службом; 2. Разговор са стручном службом (педагог, секретар, директор) ради прикупљања информација о детету и претходном школовању; 3. Упознавање ученика и родитеља или другог законског заступника са одељенским старешином (педагог); 4. Упознавање ученика и родитеља или другог законског заступника са школским простором, дневним и недељним ритмом школе и општим информацијама о раду школе (одељењски старешина); 5. Упознавање са одељењем (одељењски старешина); 6. Пружање помоћи у адаптацији на ново одељење (одељењски старешина, педагог); 7.Праћење прилагођавања у сарадњи са родитељима или другим законским заступником (одељењски старешина).	По потреби током године	Директор, секретар, педагог, одељењски старешина
2.	Ново-придошлих наставника	1. Упознавање наставника са директором школе, секретаром, педагогом; 2. Пружање инфомација о организацији рада школе, правима, одговорностима и задужењима на радном месту (секретар); 3. Упознавање са школским простором, кабинетима и расположивим наставним средствима (педагог); 4. Упознавање са запосленима (педагог); 5. Упознавање са важећим законским прописима (безбедност на раду...) 6. Пружање подршке у раду наставника (педагог).	По потреби током године	Директор, секретар, педагог,

8.
ОСТАЛИ ПЛАНОВИ РАДА

8.1. План унапређивања образовно-васпитног рада

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

Р. бр.	Назив активности	Време реализације	Носиоци реализације	Исход / доказ
1.	Годишњи и месечни планови наставника и стручних сарадника се постављају у електронској форми у есДневнику	август месец и током године	Предметни наставници и стручни сарадници	- Годишњи, тематски и месечни планови
2.	Корелација Усклађивање критеријума оцењивања Усклађивање писмених провера	август месец и током године	Предметни наставници	- Извештај о сачињеној корелацији, - Извештај о урађеном усклађивању
3.	Иницијално тестирање	септембар 2025.	Сви наставници	Анализа иницијалног теста
4.	Тематско планирање наставе	август / септембар 2025.	Наставници	Годишњи и месечни планови и припреме наставника
5.	Тимска настава- сарадња два наставника на једној наставној јединици	Током године	Наставници	Припреме за наставну јединицу, извештај
6.	Истраживачка настава	Током године	Наставници	Припреме за наставну јединицу, извештај
7.	Пројектна настава	Током године	Наставници	Припреме за наставну јединицу, извештај
8.	Онлајн настава	Током године, по потреби	Наставници	Гугл учионице и други е-алати
9.	Подизање квалитета образовно-васпитног рада: - примена групног и индивидуалног облика рада у настави;интерактивно учење;диференцирана настава; проблемска настава; учење путем открића; - у настави користити методе рада које ученике мотивишу и стављају у активну улогу.	Током године	Наставници	-Евиденционе листе посете часовима, - Припреме за наставну јединицу

10.	Примена иновативних наставних средстава и материјала(он-лине упитник, прорачунске таблице, повер-поинт презентација, и остало)	Током године	Наставници	Припрема наставника, гугл учионица
11.	Набавка иновативних наставних средстава	Континуирано	Директор	Извештај о раду директора
12.	-Употреба савремених наставних средстава (пројектори, интерактивна табла, рачунари...).	Континуирано	Наставници	Припреме за наставну јединицу
13.	Примена диференцираног и индивидуализованог рада у свакодневној пракси	Током године	Наставници	Припреме наставника
14.	Реализација угледних часова диференцираног садржаја	Током године	Наставници	Припреме за час Евалуација часа
15.	Унапређивање кавалитета наставе: да би се унапредио квалитет наставе, општи исходи образовања треба да су у функцији несметаног укључивања ученика у сферу рада. За постизање овог циља неопходно је развити код ученика: тачност, уредност, одговорност, систематичност, самоиницијативност и самосталност при обављању послова и задатака.	Током године	Преметни наставници,	Компетенције ученика
16.	Подизање квалитета образовања – унапређивањем стручних компетенција наставника, кроз стручно усавршавање, путем семинара, стручне литературе, коришћењем интернета и других савремених технологија, огледних часова, угледних часова, тимским радом и сарадњом на нивоу стручних већа.	Током године	Преметни наставници, педагог, директор,	Записници са стручних већа за области предмета, ОВ, НВ Извештај о стручном усавршавању наставника
17.	Развијање општих и међупредметних компетенција као најрелевантније за адекватну припрему ученика за активну партиципацију у друштву и целоживотно учење: 1. Компетенција за целоживотно учење 2. Комуникација 3. Рад с подацима и информацијама 4. Дигитална компетенција 5. Решавање проблема 6. Сарадња 7. Одговорно учешће у демократском друштву 8. Одговоран однос према здрављу 9. Одговоран однос према околини 10. Естетичка компетенција 11. Предузимљивост и оријентација ка предузетништву.	Током године	Преметни наставници, Тим за развој међупредметних компентенција и предузетништво	Припреме наставника, извештај о посећеним часовима
18.	Индивидуалзација наставног процеса - одговарати на различите образовне потребе свих ученика	Током године	Предметни наставници у	Оперативни наставни планови, припреме

	-постигнућа и успех ученика се систематски прате и на основу тога се утврђују посебне образовне и васпитне потребе сваког ученика.		сарадњи са педагогом, Тим за инклузивно образовање	наставника, праћење напредовања ученика од стране наставника и одељењског старешине
19.	Планирање и припремање активности да би се ученицима који имају слаба постигнућа у раду помогло у савладавању тешкоћа у наставном процесу, а ученицима који брже напредују омогућило даље напредовање и учешће у истраживачким активностима и другим пројектима. Израда ИОП-1 ИОП-2 ИОП-3	Континирано током године, посебно после сваког квартала	Преметни наставници у сарадњи са педагогом Тим за инклузивно образовање	Евиденција припремне, допунске и додатне наставе оперативни наставни планови, припреме наставника, праћење напредовања ученика од стране наставника и одељењског старешине
20.	Континуирано праћење напредовања и успеха ученика, похваљивање, награђивање и промоција изузетних постигнућа.	Континирано током године, посебно после сваког квартала	Преметни наставници, Стручна већа за област предмета ОВ, НВ, Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе педагог – директор, сајт школе и медији	Записници са стручних већа:за области предмета, ОВ, НВ, ШО, СР,УП, сајт школе медији
21.	Стварање социјалне климе у школи где се уважава личност ученика-подстицањем разумевања, поверења и сарадње на релацији наставник-ученик.	Током године	Предметни наставници, одељенске старешине, педагог, директор и остали запослени, тим за заштиту ученика од наставника	Евиденционе листе посете часовима образовно-васпитног рада, дисциплински и васпитно-дисциплински поступци
22.	Учешће ученика у наставном процесу (припремање, реализација и евалуација наставе), као и активно учешће у процесу планирања развоја и самовредновању школе.	Током године	Ученици, УП Предметни наставници, ОС, педагог, директор, стручни органи школе, тим за самовредновањ е	Евиденционе листе посете часовима образовно-васпитног рада ученички радови, рад ученичког парламента, извештаји тима за самовредновање
23.	Учешће школе у пројектима, реализација пројеката које је школа добила	Током године	Наставници,уч еници стручни	Извештаји

			сарадници, директор Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе	
24.	-Ненасилно решавање конфликата -успостављање поверења и толеранције између свих учесника наставног и ваннаставног процеса -забрана дискриминације, насиља (свих над свима), злостављања и занемаравања – постављени механизми:раног откривања, целовитог реаговања (укључење породице, спољашње заштитне мреже...) -неговање мултикултуралности -упознавање ученика са људским и грађанским правима и слободама -неговање културе понашања и културе говора -неговање толеранције и промовисање људских права зарад превазилежања културних, религијских и других разлика.	Током године	Сви запослени	Извештаји о сарадњи са установама и институцијама ван школе, извештаји тима за заштиту ученика од насиља, тима за инклузивно образовање, сајт школе, учешће у пројектима

8.2. План рада тима за професионални развој за школску 2025/2026. годину

Чланови тима:
Љубинка Дринчић – координатор
Татјана Вјештица – директорка
Дубравка Бојовић – наставник
Ивана Москаљуг, СР
Владимир Шимко, ШО
Наташа Тривуновић, УП

август – септембар 2025.

1. Прикупљање и преглед *И*звештаја о личном плану професионалног развоја наставника и стручних сарадника
2. Прикупљање и преглед личних планова о професионалном развоју наставника и стручних сарадника
3. Планирање стручног усавршавања на нивоу школе у складу са потребама и приоритетима образовања и васпитања ученика (координатор)
4. На основу исказаних личних планова професионалног развоја наставника и стручних сарадника, резултата самовредновања, вредновања квалитета рада установе, извештаја о остварености стандарда постигнућа и других постигнућа и других показатеља квалитета о-в рад, планирање стручних усавршавања на нивоу установе (чл. 3 ПССУ)

децембар 2025

1. Усвајање записника са претходног састанка
2. Стручно усавршавање у установи Извођење огледних/угледних часова са обавезном дискусијом и анализом Излагање на састанцима стручних органа и тела које се односи на савладан програм ван установе
3. Стручно усавршавање ван установе:Одобрени програми и стурчни скупови у складу са ПССУ
4. Договор око даљих активности

мај 2026

1. Усвајање записника са претходног састанка
2. Договор о попуњавење и подели Упитника за самопроцену компетенција наставника
3. Анализа Упитника за самопроцену компетенција наставника

јун 2026.

1. Усвајање записника са претходног састанка
2. Прикупљање и преглед Извештаја о стручном усавршавању запосленик
3. Састављање годишњег извештаја о стручном усавршавању

Р. бр.	Назив активности и облик стручног усавршавања	Време реализације	Носиоци реализације	Начин праћења
1.	Израда плана рада тима за професионални развој	август	Тим	План рада
2.	Педагошки колегијум установе одређује свог члана који прати остваривање плана стручног усавршавања установе и о томе два пута годишње извештава директора.	август	Педагошки колегијум, директор	Записник Педагошког колегијума, решење
3.	Лични план стручног усавршавања запосленог на пословима образовања и васпитања сачињава се на основу самовредновања нивоа развијености свих компетенција за професију наставника и стручног сарадника и података из стручно-педагошког надзора и спољашњег вредновања.	август	Тим	Извештај
4.	Евиденцију о стручном усавршавању и професионалном развоју чува установа у досијеу запослених на пословима образовања и васпитања.	август	Тим	Извештај
5.	Запослени на пословима образовања и васпитања систематично прати, анализира и вреднује свој образовно-васпитни рад, развој компетенција, своје напредовање и професионални развој и чува у портфолију професионалног развоја. Наставник и стручни сарадник на захтев директора, стручног сарадника, просветног саветника и саветника – спољног сарадника, даје на увид свој портфолио професионалног развоја	По потреби	Запослени на пословима образовања и васпитања	Портфолио запослених на пословима образовања и васпитања
6	Планирање стручног усавршавања на нивоу школе у складу са потребама и приоритетима образовања и васпитања ученика (координатор)	август	Координатор председници стручног већа	План стручног усавршавања
7.	План стручног усавршавања запослених на пословима образовања и васпитања је саставни део годишњег плана рада установе и усклађен је са развојним планом установе и резултатима самовредновања и спољашњег вредновања установе.	август	Тим	План стручног усавршавања
8.	Стално стручно усавршавање остварује се активностима: које предузима установа у оквиру својих развојних активности; савладавањем одобрених програма стручног усавршавања, учешћем на одобреним стручним скуповима, које предузима министарство надлежно за послове образовања, Завод за унапређивање образовања и васпитања, Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, Педагошки завод Војводине, центри за стручно усавршавање;	Током године	Запослени	Извештаји

	које се организују у оквиру пројеката и програма васпитања и образовања на међународном нивоу и кроз пројекте мобилности; које предузима установа, а односе се на развијање партнерства са другим установама и развој праксе хоризонталног учења; које предузима запослени на пословима образовања и васпитања у складу са личним планом стручног усавршавања, а нису обухваћене тач. 1)–6); које остварују високошколске установе на основу програма у оквиру целоживотног учења.			
9.	Стручно усавршавање јесте обавезна активност запослених на пословима образовања и васпитања утврђена педагошком нормом, у оквиру 40-часовне радне недеље. За стручно усавршавање запослени има право на плаћено одсуство из установе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног стручног усавршавања. Распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум, у складу са ЗОСОВ.	Током године	Педагошки колегијум, директор	40-часовна радна недеља, записник педагошког колегијума
10.	Стално стручно усавршавање у установи остварује се: извођењем угледних часова, излагањем на састанцима стручних органа и тела које се односи на савладан програм стручног усавршавања ван установе, приказом стручне књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, истраживања, студијског путовања и стручне посете са обавезном анализом и дискусијом; учешћем у: истраживањима, пројектима образовно-васпитног карактера у установи, пројектима мобилности, програмима од националног значаја у установи, стручним и студијским путовањима и посетама, међународним програмима, скуповима и мрежама, заједницама професионалног учења, програму огледа, раду модел центра; остваривањем активности у школи вежбаоници; остваривањем активности у оквиру приправничке, односно менторске праксе; активностима које се односе на развијање партнерства са другим установама и развој праксе хоризонталног учења.	Током године	Запослени	Извештаји, записници, потврде и сертификати
11.	Запослени на пословима образовања и васпитања има право и дужност да сваке школске године учествује у остваривању	Током године	Запослени	Извештаји, записници, потврде

	различитих облика стручног усавршавања у установи, и то да: прикаже: облик стручног усавршавања који је похађао, а који је у вези са пословима наставника, васпитача и стручног сарадника; примену наученог са стручног усавршавања; резултате примене наученог на стручном усавршавању; анализу утицаја стручног усавршавања на развој детета и ученика; стручну књигу, приручник, стручни чланак, дидактички материјал; резултате обављеног истраживања, студијско путовање, стручну посету и слично; изведе угледни час, демонстрира поступке, методе и технике учења и друге наставне, односно васпитне активности; присуствује активностима из тач. 1) и 2) и учествује у њиховој анализи; учествује у: истраживањима, пројектима образовно-васпитног карактера у установи, пројектима мобилности, програмима од националног значаја у установи, стручним и студијским путовањима и посетама, међународним програмима, скуповима и мрежама, програму огледа, раду модел центра; оствари активности у школи вежбаоници; оствари активности у оквиру приправничке, односно менторске праксе; оствари активности које се односе на развијање партнерства са другим установама и развој праксе хоризонталног учења.			
12.	Облици стручног усавршавања ван установе су: програм стручног усавршавања који се остварује извођењем обуке; стручни скупови, и то: - конгрес, сабор; - сусрети, дани; - конференција; - саветовање; - симпозијум; - округли сто; -трибина; - летња и зимска школа. Облици стручног усавршавања могу бити организовани као домаћи и међународни.	Током године	Запослени	Потврде и сертификати
13.	У оквиру пуног радног времена запослени на пословима образовања и васпитања има право и дужност да сваке школске године: оствари најмање 44 сата стручног усавршавања које предузима установа похађа најмање један програм стручног усавршавања који доноси министар или	Током године	Запослени	Потврде и сертификати

	одобрени програм из Каталога програма стручног усавршавања учествује на најмање једном одобреном стручном скупу Сат похађања програма стручног усавршавања има вредност бода. Међународни скуп који се организује у Републици Србији, а није на листи стручних скупова од јавног интереса, одобрава Завод у складу са прописаном процедуром.			
14.	Школа у сарадњи са тимом: прати остваривање плана свих облика стручног усавршавања запослених на пословима образовања и васпитања; води евиденцију о стручном усавршавању и професионалном развоју запослених на пословима образовања и васпитања; вреднује примену наученог у оквиру стручног усавршавања у раду и анализираја резултате самовредновања, стручно-педагошког надзора и спољашњег вредновања рада установе; предузима мере за унапређивање компетенција запослених на пословима образовања и васпитања према утврђеним потребама; упућује на стручно усавршавање запослене на пословима образовања и васпитања и предузима мере за унапређивање њихових компетенција. Евиденцију о стручном усавршавању и професионалном развоју чува установа у досијеу запослених на пословима образовања и васпитања.	Током године	Тим, директор, педагог	Извештаји, записници
15.	Израда годишњег извештаја о стручном усавршавању	јун	Тим	Извештај

8.2.1. План стручног усавршавања ван установе

Р. бр.	Врста стручног усавршавања у складу са Правилником о сталном стручном усавршавању	Динамика активности
1.	Програм стручног усавршавања који се остварује извођењем обуке из Каталога програма сталног стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника, који ће се реализовати у школи	Одабир програма: током школске године Реализација: током школске године
2.	Конгрес, сабор; Сусрети, дани; Конференција; Саветовање; Симпозијум; Округли сто; Трибина; Вебинар (учење преко интернета).	Током школске године, по пристиглим позивима
3.	Летња и зимска школа;	Током школске године
4.	Стручно и студијско путовање	Током школске године
5.	Стручни семинари наставника који предају предмете у оквиру стручног већа српског језика и књижевности	Током школске године
6.	Стручни семинари наставника који предају предмете у оквиру стручног већа страних језика	Током школске године
7.	Стручни семинари наставника који предају предмете у оквиру стручног већа математика	Током школске године
8.	Стручни семинари наставника који предају предмете у оквиру стручног већа информатика	Током школске године
9.	Стручни семинари наставника који предају предмете у оквиру стручног већа физичког васпитања и ликовне културе	Током школске године
10.	Стручни семинари наставника који предају предмете у оквиру стручног већа хемије, физике, биологије , познавања робе, исхране и здравствене културе	Током школске године
11.	Стручни семинари наставника који предају предмете у оквиру стручног већа Историје, географије, социологије, логике са етиком, психологије, грађанског васпитања и верске наставе	Током школске године
12.	Стручни семинари наставника који предају предмете у оквиру стручног већа из подручја рада економије, права и администрације; трговине, угоститељства и туризма	Током школске године
13.	Стручни семинари стручних сарадника	Током школске године
14.	Стручни семинари за директора школе	Током школске године
15.	Стручни семинари за секретара, шефа рачуноводства, референта за финансијско рачуноводствене послове и техничара одржавања информационих система и технологија	Током школске године
16.	**Сваке школске године запослени треба да:** оствари најмање 44 сата стручног усавршавања које предузима установа похађа најмање један програм стручног усавршавања који доноси министар или одобрени програм из Каталога програма стручног усавршавања учествује на најмање једном одобреном стручном скупу Сат похађања програма стручног усавршавања има вредност бода. Међународни скуп који се организује у Републици Србији, а није на листи стручних скупова од јавног интереса, одобрава Завод у складу са прописаном процедуром.	-

8.2.2. План стручног усавршавања у установи

Правилник о интерном стручном усавршавању

Правилник је настао на основу Правилника о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС" бр.109/2021).Сваки наставник је у обавези да води личну евиденцију о оствареном стручном усавршавању, као и да прикупља доказе о истом.

Типови активности	Врсте ангажмана у оквиру активности	Број сати
Извођење угледних, односно огледних часова и активности са дискусијом и анализом	Аутор-реализатор угледног/огледног часа	10
	Помоћ у припреми угледног/огледног часа	1
	Посматрач-анализа и дискусија	3
	Посматрач-учесник	1
Усавршавање које предузима установа у оквиру својих развојних активности (акредитовани семинари, вебинари у организацији МПНТР и других овлашћених институција..)	Учесник –слушалац	У зависности од активности
Излагање на састанцима стручних органа и тела која се односи на савладан програм стручног усавршавања други облик стручног усавршавања ван установе са обавезном анализом и дискусијом	Излагач-презентер савладаног програма стручног усавршавања	8
	Слушалац- са обавезном анализом и дискусијом	3
	Слушалац-учесник	1
Приказ стручне књиге, приручника, дидактичког материјала или стручног чланка са обавезном анализом и дискусијом	Излагач-презентер своје стручне књиге, приручника, дидактичког материјала или стручног чланка	8
	Излагач-презентер туђе стручне књиге, приручника, дидактичког материјала или стручног чланка	5
	Слушалац- са обавезном анализом и дискусијом	3
	Слушалац-учесник	1
Приказ истраживања са обавезном анализом и дискусијом	Излагач-презентер	8
	Слушалац- са обавезном анализом и дискусијом	3
	Слушалац-учесник	1
Приказ студијског путовања и стручне посете са обавезном анализом и дискусијом	Излагач-презентер	8
	Слушалац- са обавезном анализом и дискусијом	3
	Слушалац-учесник	1
Приказ сајтова	Излагач-презентер	8
	Слушалац- са обавезном анализом и дискусијом	3
	Слушалац-учесник	1
Такмичења и смотре	Припрема и учешће са ученицима на републичким и међународним такмичењима или смотрама	10
	Припрема и учешће са ученицима на окружном такмичењу или смотри	5
	Координација организације такмичења/смотре	4

	Учесник у организацији такмичења/смотре-члан комисије	3
	Учесник у организацији такмичења/смотре дежурни наставник	1
Остваривање програма образовно-васпитног карактера	Организатор/реализатор изложби ученичких радова	6
	Организатор/реализатор приредби	6
	Организатор/реализатор фестивала	6
	Организатор/реализатор хуманитарних акција	6
	Организатор/реализатор еколошких акција	6
	Организатор/реализатор трибина	6
	Организатор/реализатор радионица	6
	Организатор/реализатор квизова	6
	Организатор/реализатор књижевних сусрета	6
	Слушалац- са обавезном анализом и дискусијом	3
	Слушалац-учесник	1
	Организатор/реализатор посете биоскопу	6
	Организатор/реализатор посете позоришту	6
	Организатор/реализатор посете концерту	6
	Организатор/реализатор излета	6
	Организатор/реализатор спортских манифестација	6
	Присуство/подршка на спортским манифестацијама	2
Израда пројеката за унапређење квалитета рада школе	Аутор/руководилац/координатор пројекта у области образовања (тим)	20
	Учесник у реализацији пројекта у области образовања	10
	Излагач-презентер реализованог пројекта у области образовања	5
	Слушалац- са обавезном анализом и дискусијом	3
	Слушалац-учесник	1
Члан стручног друштва, ван установе	Члан	2
Рад са студентима	Реализатор наставе/консултације којима присуствују студенти	3
Маркетинг школе	Школски сајт-по објављеном тексту	2
	Електронски школски часопис	8
	Блог	8
	Moodle и друге платформе	8
Остале активности	Дежурни наставник на испиту	1
	Стручно предавање за наставнике на стручним органима школе	3

8.3. План рада школске библиотеке

ЦИЉ

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

Програм рада школског библиотекара обухвата задатке и послове из области образовања и васпитања, као и библиотечко-информацијске послове из домена културних и уметничких аспеката образовања.

Он подстиче промовисање читања и самосталност ученика у учењу, даје свој пун доприос развоју информационе писмености (медијске и информатичке) за ученике и наставнике, остварује сарадњу и заједничко планирње активности наставника, школског библиотекара и локалне самоуправе, обезбеђује електронске изворе и приступ ка њима, што омогућава ученицима да овладају вештинама налажења и критичког процењивања датих информација и перманентност учења током читавог живота.

ЗАДАЦИ

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

Р. бр.	ПОДРУЧЈЕ РАДА	Недељни број сати	Годишњи број сати
1.	ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	2	88
2.	ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	8	352
3.	РАД СА НАСТАВНИЦИМА	2	88
4.	РАД СА УЧЕНИЦИМА	13	572
5.	РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА	1	44
6.	РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНОМ И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА	1	44
7.	РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА	1	44
8.	САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	2	88
9.	ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	10	440
	УКУПНО ЧАСОВА	**40**	**1760**

Подручје рада	Садржај рада		Време реализације	Број сати	Сарадници
I -ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	1.	Планирање набавке литературе и периодничних публикација за ученике, наставнике и стручне сараднике	јул-август	88	У сарадњи са педагогом, директором
	2.	Израђивање годишњег и месечних планова	јул-август		У сарадњи са педагогом, директором
	3.	Планирање и програмирање рада са ученицима у школској библиоеци	јул-август		У сарадњи са педагогом, директором
	4.	Планирање развоја школске библиотеке и набавка библиотечке грађе потребне за реализацију наставе и образовно-васпитног рада	крај августа		У сарадњи са наставницима, директором

Подручје рада	Садржај рада		Време реализације	Број сати	Сарадници
II- ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО -ВАСПИТНОГ РАДА	1.	Учешће у изради годишњег плана рада и самовредновања рада установе	Током године	352	У сарадњи са педагогом, директором
	2.	Одабирање и припремање литературе и друге грађе за разне образовно-васпитне активности (теоријска и практична настава, допунски и додатни рад, ваннаставне активности ученика и др.)	Током године		У сарадњи са педагогом, директором
	3.	Коришћење сазнања и достигнућа савремене науке, научно проверене методе и резултата сопственог истраживачког рада	Током године		У сарадњи са педагогом, директором
	4.	Побољшање информационе, медијске и информатичке писмености корисника развијањем критичког односа према различитим информацијама и изворима сазнања и осећаја за естетске вредности	Током године		У сарадњи са наставницима, директором

Подручје рада	Садржај рада		Време реализације	Број сати	Сарадници
III - РАД СА НАСТАВНИЦИМА		Сарадња са наставницима на промоцији читања ради задовољства кроз све облике образовно-васпитног рада	Током године		У сарадњи са наставницима
		Сарадња са наставницима у припремању ученика за самостално коришћење разних извора информација	Током године	88	У сарадњи са наставницима
		Организовање наставнх часова из појединих предмета у школској библиотеци	Током године		У сарадњи са наставницима

		Сарадња са наставницима око утврђивања годишњег плана обраде лектире и коришћења наставно-сарадничког дела школске библиотеке	Током године		У сарадњи са наставницима
		Коришћење ресурса библиотеке у процесу наставе	Током године		У сарадњи са наставницима
		Систематско информисање корисника школске библиотеке о новоиздатим књигама, стручним часописима и другој грађи, о тематским изложбама у вези с појединим издањима, ауторима, акцијама и јубилејима и усмено или писмено приказивање појединих књига и часописа	Током године		У сарадњи са наставницима

Подручје рада		**Садржај рада**	**Време реализацију е**	**Број сати**	**Сарадници**
IV - РАД СА УЧЕНИЦИМА	1	Упућивање ученика за самостално коришћење различитих извора сазнања и свих врста информација у настави и ван ње	Током године	572	У сарадњи са ученицима
	2	Пружа помоћ ученицима код учења ван школе и усвајању метода самосталног рада на тексту и другим материјалима	Током године		У сарадњи са ученицима
	3	Пружа помоћ ученицима у припреми и обради задате теме	Током године		У сарадњи са ученицима
	4	Ради на развијању позитивних односа према читању и важности разумевања текста (употреба лексикона, енциклопедија, речника и др.)	Током године		У сарадњи са ученицима
	5	Стимулише навикавање ученика да пажљиво користе и чувају библиотечку грађу, да развијају навику долажења у школску библиотеку	Током године		У сарадњи са ученицима
	6	Подстиче побољшање информационе, медијске и информатичке писмености ученика, развијањем истаживачког духа и критичког односа према различитим информацијама и изворима сазнања и осећаја за естетске вредности	Током године		У сарадњи са ученицима
	7	Ради са ученицима на реализацији школских пројеката	Током године		У сарадњи са ученицима

Подручје рада		Садржај рада	Време реализацију	Број сати	Сарадници
V - РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА	1	Прикупљање и издавање уџбеника	Током године	44	У сарадњи са одељењским старешинама, учпеницима и родитељима/старатељима
	2	Остваривање сарадње са родитељима у вези са развијањем читалачких навика ученика	Током године		У сарадњи ученицима и родитељима/старатељима

Подручје рада		Садржај рада	Време реализацију	Број сати	Сарадници
VI - РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА	1	Сарадња са стручним већима наставника, педагогом, и директором школе у вези са набавком и коришћењем књижне и некњижевне грађе, те целокупном организацијом рада школске библиотеке	Током године	44	У сарадњи са педагогом, директором, наставницима
	2	Информисање стучних већа, стручних сарадника и директора о набавци нове стручне литературе за предмете, дидактично-методичке и падагошко-психолошке литературе	Током године		У сарадњи са педагогом, директором, наставницима
	3	Информисање о развоју медијске и информатичке писмености, и упућивање на критички и креативни однос ученика приликом коришћења извора	Током године		У сарадњи са педагогом, директором, наставницима
	4	Припрема заинтересованих за реализаицју пројеката, изложби, креативних радионица, за организовање књижевних сусрета	Током године		У сарадњи са педагогом, директором, наставницима
	5	Учешће у припремању прилога и изради школског гласила и интернет презентације школе	Током године		У сарадњи са педагогом, директором, наставницима

Подручје рада	Садржај рада		Време реализације	Број сати	Сарадници
VII - РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И И ТИМОВИМА	1	Рад у школским тимовима на изради годишњег и развојног плана школе и школског програма	Током године	44	У сарадњи са педагогом, директором, наставницима
	2	Рад у стручним тимовима у складу са решењем директора	Током године		У сарадњи са педагогом, директором, наставницима
	3	Рад у стручним тимовима у циљу промовисања школе	Током године		У сарадњи са педагогом, директором, наставницима

Подручје рада	Садржај рада		Време реализације	Број сати	Напомена
VIII - САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	1	Сарадња са другим библиотекама на територији лакалне самоуправе	Током године	88	У сарадњи са наставницима и ученицима
	2	Сарадња са локалном самоуправом по питању промоције рада библиотеке и школе	Током године		У сарадњи са наставницима и ученицима
	3	Сарадња са просветним, научним, културним и другим установама	Током године		У сарадњи са наставницима и ученицима
	4	Учешће у раду Друштва школских библиотекара Србије и других стручних друштава у локалној самоуправи и Републици Србији	Током године		У сарадњи са наставницима и ученицима
Подручје рада	**Садржај рада**		**Време реализације**	**Број сати**	**Напомена**
IX- ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	1	Стручно усавршавање библиотекара	Током године	440	У сарадњи са педагогом, директором, наставницима
	2	Праћење и евиденција коришћења литературе у школској библиотеци	Током године		У сарадњи са наставницима и ученицима
	3	Вођење документације о раду школске библиотеке и школског библиотекара- анализа и вредновање рада школске библиотеке у току школске године	Током године		У сарадњи са педагогом, директором, наставницима
	4	Учешће на обукама, саветовањима и другим скуповима на којима узимају учешће и школски библиотекари	Током године		У сарадњи са педагогом, директором, наставницима
		Укупно часова		**1760**	

8.4. План рада тима за промоцију школе

Р. бр.	Дневни ред / назив активности	Време реализације	Носиоци активности /сарадници	Начин праћења активности
1.	Формирање тима и избор записничара; Израда плана активности тима, разматрање обавеза и активности у оквиру тима; анализа плана	септембар 2025.	Чланови тима	Записник
2.	Освежити информације на вебсајту, додати нови садржај	септембар 2025.	Чланови тима	Сајт школе
3.	Израда пропагандног материјала - припремити материјале за промоцију – брошуре, плакате, промотивне видео снимке; Оглашавање путем билборда	јануар - јул 2026. године.	Чланови тима Директор Штампарија	Записник
4.	Оглашавање путем медија: Q медиа Радио Кула Кулска Комуна	јануар -јул 2026. године.	Чланови тима	Медији
5.	Оглашавање путем интернет портала: „Наше место“ E-TWINING Сајт школе Facebook Instagram Бустовање рекламног материјала путем интернет мреже	током године	Чланови тима	Интернет портали
6.	„Дани отворених врата“	током године	Чланови тима, Ученици, Професори	Сајт школе
7.	Распоред договорених презентација школе по основним школама	фебруар, март, април 2026. године.	Чланови тима,	Записник
8.	Презентација школе по основним школама у окружењу.	од априла до јуна 2026. године.	Чланови тимова за презентацију Ученици Заинтересовани запослени	Фотографије, Сајт школе, извештај
9.	Презентација школе на сајмовима образовања	током другог полугодишта	Чланови тимова за презентацију Ученици Заинтересовани запослени	Фотографије, Сајт школе, извештај
10.	Прављење и постављање рекламног материјала по уличним билбордима, средствима јавног превоза и видео бимовима на јавним површинама	друго полугодиште	Директор школе	Фотографисање билборда
11.	Извештај о раду тима	јун 2026. године.	Чланови тима	Записник о реализацији

9. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

Основ за праћење реализације Годишњег плана рада је педагошка евиденција и документација која се води у школи:

- Електронски дневник
- Гугл учионица
- Школски програм
- Школски развојни план
- Планови рада наставника (годишњи и оперативни)
- Припрема наставника
- Евиденција о раду Школског одбора
- Евиденција о раду Савета родитеља
- Евиденција о раду Наставничког већа
- Евиденција о раду Педагошког колегијума
- Евиденција о раду Ученичког парламента
- Евиденција о раду стручних већа за област предмета
- Евиденција о раду стручних актива
- Евиденције о раду Тимова
- Евиденција посете родитеља
- Евиденција посете часова
- Евиденција о стручном усавршавању наставника
- Евиденција о дежурству у школи
- Прописана евиденција о полагању испита – записник о допунским, поправним, разредним, завршним, матурским и специјалистичким испитима
- Акциони планови за самовредновање, извештаји и Акциони планови за отклањање недостатака
- Матична књига

Праћење Годишњег плана рада школе врши се кроз подношење извештаја и анализа

Садржај праћења и вредновања	Време	Носиоци праћења и вредновања	Начини праћења и вредновања
Анализа реализације наставних планова и програма и анализа успеха и постигнућа ученика (анализа реализације Школског програма)	Квартално	Директор, педагог, Одељењско веће, стручна већа за област предмета, Наставничко веће	Анализе, извештаји, записници, статистички показатељи, презентације
	Годишње	Школски одбор Савет родитеља Ученички парламент	
Извештај о реализацији програма унапређивања наставног рада на основу документације и посете часовима	јун	Директор, педагог, Наставничко веће	Извештај
Извештај о сарадњи са родитељима	јун	Педагог, Наставничко веће, Савет родитеља	Извештај
Извештај о раду школе	септембар	Директор, педагог, Одељењско веће Наставничко веће Школски одбор (усваја), Савет родитеља Ученички парламент	- Извештај о раду школе Записник ШО

Извештај о реализацији активности из Школског развојног плана	јун	Стручни актив за развојно планирање, Наставничко веће Школски одбор (усваја) Савет родитења, Ученички парламент	Извештај о реализацији Школског развојног плана Записници НВ,ШО,СР,УП
Извештај о безбедоносној ситуацији у школи	Квартално	Тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања Наставничко веће	Извештај о безбедносној ситуацији у школи Записници НВ,ШО,СР,УП
	Полугодишње	Савет родитеља Школски одбор (усвајање) Ученички парламент	
Извештај о самовредновању квалитета рада школе	јун	Директор Тим за самовредновање Наставничко веће, Школски одбор(усваја), Савет родитеља, Ученички парламент	Извештај о самовредновању квалитета рада школе Записници НВ,ШО,СР,УП
Извештај о реализацији стручног усавршавања наставника	јун	Директор, Наставничко веће Школски одбор (усваја)	Извештај о реализацији стручног усавршавања наставника Записници НВ,ШО
Извештај о реализацији ИОП-а	јун	Тим за ИОП, педагошки колегијум	Записник педагошког колгијума
Извештај о реализацији Годишњег плана рада школе	до 15. септембра	Директор, Наставничко веће Школски одбор (усваја) Савет родитеља, Ученички парламент	Извештај о реализацији Годишњег плана рада школе, Записници НВ,ШО,СР,УП
Годишњи План рада школе	до 15. септембра	Директор, Наставничко веће Школски одбор (усваја) Савет родитеља, Ученички парламент	Годишњи План рада школе, Записници НВ,ШО,СР,УП
Извештај о пословању и годишњем обрачуну	до 28. фебруара	Директор, шеф рачуноводства, Школски одбор (усваја)	Извештаја о пословању и годишњем обрачуну, записник ШО
Извештај о извођењу екскурзије	по реализацији	Директор, Наставничко веће, Савет родитеља, Школски одбор (усваја)	Извештај о извођењу екскурзије, записник ШО

10. ПРИЛОЗИ

1. Глобални планови наставника
2. Глобални планови педагога, библиотекара
3. Планови и програми одељењских старешина
4. Структура радних обавеза наставника и стручних сарадника

Директорка школе:
М.П. Татјана Вјештица
мср проф. српског језика и књижевности

_____

Годишњи план рада школе за школску 2025/2026. годину усвојен је на седници Школског одбора одржаној 15. септембра 2025. године, деловодни број 6-611-1159.

Председник школског одбора:
Биљана Шљукић

_____