

Средња стручна школе
Црвенка
Деловодни број: 1-611-471/1
Дана: 11.09.2025.

***ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ЗА ШКОЛСКУ
2025/2026. ГОДИНУ***

Септембар, 2025. године

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ	5
УВОД	5
ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА.....	7
МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА	8
3.1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УСТАНОВИ	8
3.2.ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА.....	9
3.3.ОПРЕМЉЕНОСТ ШКОЛЕ.....	9
3.4.ПЛАН УНАПРЕЂЕЊА МАТЕРИЈАЛНО – ТЕХНИЧКИХ УСЛОВА РАДА	10
3.5.ЗАДАЦИ ИЗ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ШКОЛЕ.....	10
4.КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА.....	11
4.1. НАСТАВНИ КАДАР.....	11
4.2 ВАННАСТАВНИ КАДАР	15
4.3. ЗАМЕНЕ ПРОФЕСОРА.....	16
5.ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА ШКОЛЕ	17
5.1 ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ БРОЈА УЧЕНИКА И ОДЕЉЕЊА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026	17
5.2 ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛИ ПО ОДЕЉЕЊИМА	18
5.3 БРОЈЧАНО СТАЊЕ УЧЕНИКА 10 ГОДИНА УНАЗАД.....	19
5.4 ПУТОВАЊЕ УЧЕНИКА ДО ШКОЛЕ	19
5.5 РИТАМ РАДА	19
5.6 ПОДЕЛА ОДЕЉЕЊА НА НАСТАВНИКЕ И ОСТАЛА ЗАДУЖЕЊА.....	20
5.6.1.ОДЕЉЕНСКО СТАРЕШИНСТВО.....	20
5.6.2.ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ	20
5.6.4. ПОДЕЛА НАСТАВНИКА ПРЕМА ПРЕДМЕТИМА	21
5.6.4. ПОДЕЛА НАСТАВНИКА ПРЕМА ПРЕДМЕТИМА	21
5.6.5.ДЕЖУРСТВО	23
5.7 ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РЕДОВНЕ НАСТАВЕ	24
5.7.1.СТРУКТУРА И РАСПОРЕД ОБАВЕЗА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА НА ГОДИШЊЕМ НИВОУ	24
5.8 ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР ЗНАЧАЈНИХ АКТИВНОСТИ У ШКОЛИ	24
5.8.1. ТАКМИЧЕЊА	25
5.9 ЗНАЧАЈНЕ КУЛТУРНЕ АКТИВНОСТИ И АКЦИЈЕ КОЈЕ ШКОЛА ОРГАНИЗУЈЕ.....	26
5.9.1.Учесће на манифестацијама.....	27
5.10. РАСПОРЕД ЧАСОВА НАСТАВНИХ И ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ.....	27
5.11. ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ	27
5.12. ВАНРЕДНИ УЧЕНИЦИ	27
6. ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ ОРГАНА	28
6.1.ПРОГРАМ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА.....	28
6.2.ПРОГРАМ РАЗРЕДНОГ ВЕЋА.....	37
6.3.ПРОГРАМ СТРУЧНИХ ВЕЋА У ШКОЛИ.....	42
6.3.1.ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ПРИРОДНИХ НАУКА	42

6.3.2.ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ДРУШТВЕНИХ НАУКА	45
6.3.3. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА СТРУЧНЕ ПРЕДМЕТЕ ПРЕХРАМБЕНЕ СТРУКЕ	48
6.3.4. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА СТРУЧНЕ ПРЕДМЕТЕ У ОБЛАСТИ ЛИЧНИХ УСЛУГА	58
6.3.5. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА СТРУЧНЕ ПРЕДМЕТЕ У ОБЛАСТИ САОБРЋАЈА	60
6.5. СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА	65
6.6.СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ	66
6.7.ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА	67
6.8.ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА ШКОЛЕ	73
6.8.1.Програм рада педагога школе	73
6.8.2. Програм рада библиотекара школе	83
6.9.ПРОГРАМ РАДА РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА	85
6.10.ПРОГРАМ РАДА УПРАВНИХ ОРГАНА	87
6.11. САВЕТ РОДИТЕЉА	89
7.ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА	91
8. ПРОГРАМИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ.....	91
9. ПРОГРАМ ОДЕЉЕНСКИХ СТАРЕШИНА	91
П Р В Е Г О Д И Н Е.....	91
ДРУГЕ ГОДИНЕ.....	93
ТРЕЋЕ ГОДИНЕ.....	96
ЧЕТВРТЕ ГОДИНЕ.....	99
10. ПРОГРАМ РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА.....	102
11. ЕКСКУРЗИЈЕ УЧЕНИКА	103
11.1. ЈЕДНОДНЕВНИ ИЗЛЕТИ.....	105
11.2. СТРУЧНЕ ЕКСКУРЗИЈЕ.....	105
11.2.1.ПОСЕТЕ САЈМОВИМА У ШКОЛСКОЈ 2025/2026. ГОДИНИ:.....	105
11.2.2. ОРГАНИЗОВАТИ САРАДЊУ СА СЛИЧНИМ ШКОЛАМА У РЕГИОНУ У ЦИЉУ РАЗМЕНЕ ЗНАЊА	106
12. ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА.....	107
12.1.ПРОГРАМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА	107
Програм рада Тима за кризне догађаје	117
БЕЗБЕДНА МЕСТА УНУТАР И ИЗВАН УСТАНОВЕ У СИТУАЦИЈАМА КРИЗНИХ ДОГАЂАЈА	119
ПЛАН АЛАРМИРАЊА У СИТУАЦИЈИ КРИЗНОГ ДОГАЂАЈА.....	120
ПРОГРАМ ИНФОРМИСАЊА У СИТАЦИЈИ КРИЗНОГ ДОГАЂАЈА	120
ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ВЕЗИ СА КРИЗНИМ ДОГАЂАЈИМА.....	121
ПРОГРАМ ПОДИЗАЊА БЕЗБЕДНОСНЕ КУЛТУРЕ.....	122
НАЧИНИ РЕАГОВАЊА-КОРАЦИ У ПОСТУПАЊУ	123
УСТАНОВЕ КАДА СЕ ДОГОДИ КРИЗНИ ДОГАЂАЈ	123

ПРОГРАМ УКЉУЧИВАЊА И САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ НА ЈАЧАЊУ ОТПОРНОСТИ УСТАНОВЕ	126
ПРАЋЕЊЕ, ЕВАЛУАЦИЈА И ИЗВЕШТАВАЊЕ	127
О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА	127
План рада Тима за кризне догађаје	128
План евакуације	Error! Bookmark not defined.
План информисања.....	130
Редослед информисања (ланчано обавештавање):	130
Просторни план установе	133
12.2.ИНКЛУЗИВНИ ПРОГРАМ.....	134
12.3. Тим каријерно вођење и саветовање	136
12.4. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе.....	138
12.5. Тим за професионални развој.....	142
12.6. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва	144
Чланови тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва.....	144
13. ОСТАЛИ ПРОГРАМИ	147
13.1. ПРОГРАМ ЗДРАВСТВЕНОГ ВАСПИТАЊА (ПРЕВЕНЦИЈА И ЗАШТИТА).....	147
Акциони план за очување менталног здравља младих	151
13.2.ПРОГРАМ ВЕЗАН ЗА БОЛЕСТИ ЗАВИСНОСТИ	152
13.3. ПРОГРАМ ЕКОЛОШКЕ ЕДУКАЦИЈЕ	155
13.4. Програм за подршку ученицима у процесу учења	156
13.5. Програм рада са талентованим ученицима.....	158
13.6. Програм рада са децом са посебним потребама.....	159
13.7. Програм за ученике који доживљавају препреке у учењу и социјалној партиципацији.....	160
13.8. СОЦИЈАЛНИ ПРОГРАМ ШКОЛЕ	160
13.9. ПРОГРАМ ЛИЧНОГ И СОЦИЈАЛНОГ РАЗВОЈА УЧЕНИКА	161
14. ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА.....	163
14.1. ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА.....	163
14.2.ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ДИРЕКТОРА.....	163
15. САРАДЊА ШКОЛЕ СА РОДИТЕЉИМА	163
15.1. РОДИТЕЉСКИ САСТАНЦИ.....	163
15.2. САВЕТ РОДИТЕЉА	164
16. САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ	165
17. ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА	167
17.1. ИНТЕРНИ МАРКЕТИНГ	167
17.2. ЕКСТЕРНИ МАРКЕТИНГ	167
18. АКЦИОНИ ПЛАН ЗА ПРЕВАЗИЛАЖЕЊЕ НЕДОСТАКА САМОВРЕДНОВАЊЕ.....	167
18.1. План рада самовредновања за школску 2025/26. годину	167
План рада самовредновања за школску 2025/26. годину	167
19. ПЛАН РАДА СА ПРИПРАВНИКОМ	168
20. ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ	170

На основу члана 119. став 1. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/2017,27/2018,10/2019,6/2020, 129/2021,9/2023 и 19/2025) и члана 29. став 1. тачка 2) Статута Средње стручне школе у Црвенки (дел. бр.1-611-226/1 од 22.04.2024.године) Школски одбор Средње стручне школе у Црвенки, на седници одржаној дана 11.09.2025. године доноси:

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ

УВОД

Овим програмом утврђују се основни задаци укупне организације школе за школску 2025-2026. годину на темељу службено објављених програма у циљу остваривања васпитно-образовних циљева и задатака наставног процеса.

У погледу услова рада, а пре свега спољашњих околности, школа ће остварити програм према утврђеним и прихваћеним програмима Министарства просвете, науке и техничког развоја Републике Србије.

Основни задатак школе је

- уписном политиком образовну структуру прилагодити потребама и интересима средине
- образовати ученике за научно технолошки развој и за наставак образовања и самообразовања
- подучавати ученике на њиховом матерњем језику, њиховој националној култури у оквиру Републике Србије
- развијати моралне и етичке особине код ученика
- развијати код ученика толерантан демократски живот за све грађане
- развијати код ученика радне навике и способности за прихватање обавеза и одговорности
- развијати еколошку свест код ученика
- водити бригу о здравственом и социјалном статусу ученика
- обезбеђивање квалитетног образовања за сваког ученика, под једнаким условима за све.

Школа има богату традицију јер су у њој стекле образовање бројне генерације.

Управа Занатлијске школе Црвенка оснива средњу школу 1923. године као Занатско – трговачку школу са одељењима на српском и немачком језику. Као таква траје до 1936. године, а од 1936. године као Стручно продужна школа у Црвенки до 1943. године. Ученици су се обучавали за следећа занимања: обућар, млинар, машинбравар, кројач, зидар, столар, бачвар, трговац, крзнар, колар, пекар, електричар, гостионичар, берберин, молер, корпар, стаклар, конобар.

Министарство за индустрију ФНРЈ одсек за стручну наставу 1944. године формира Занатску школу у Црвенки која ради од 1946. године где су се изучавали следећи занати: стругар, електротехничар, ливац, машинбравар. Формира се Стручна школа за ученике у индустрији и занатству у Црвенки, са великим бројем заната (механичари, електричари, стругари, ковачи, столари, пекари, фризери, кројачи, машинбравари, трговачки помоћници, колари, лимари, сругари, вајари, ливци, зидари, трговци, бравари).

Од 1951. године школа мења назив у Занатска школа. Изучавају се следећи занати: колар, ковач, машинбравар, стругар, ливац, казанџија, трговац, пекар, глодач. Наредне године, 1952. године школа добија назив Школа ученика у привреди и као таква траје до 1977. год. У овом периоду у школи су се изучавали занати као што су: пекар, молер, бербер, машинбравар, стругар, електричар, аутомеханичар, кројач, обућар

Од 1951. године школа мења назив у Занатска школа. Изучавају се следећи занати: колар, ковач, машинбравар, стругар, ливац, казанџија, трговац, пекар, глодач. Наредне године, 1952. године школа добија назив Школа ученика у привреди и као таква траје до 1977. год. У овом периоду у школи су се изучавали занати као што су: пекар, молер, бербер, машинбравар, стругар, електричар, аутомеханичар, кројач, обућар

Паралелно са Занатском школом односно школом ученика у привреди, формира се и школа за опште образовање радника, припремно одељење које је припремало ученике за полагање средње економске школе у Бечеју и треје до 1961. године а затим и Школски центар за образовање КВ и ВК радника металске, електро и пољопривредне струке формира се 1961. године и траје 1970. године. Занимања су: бравар, електричар, аутомеханичар, прецизни механичар, електроварилац, стругар, ливац, водоинсталатер, молер, тесар, и зидар. Формира се одељење пољопривредне струке: сточар.

Заједничка средња школа почиње да ради 1975.год. и траје до 1988.год.

1977. године отвара се истурено одељење Школског центра из Врбаса и траје до 1981. године са занимањима: технологија шећера и технологија алкохола. 1979. године отвара се истурено одељење Грађевинског школског центра “Никола Тесла ” из Апатина за занимање: грађевински техничар. Траје до 1985. године.

Од 1985. год школа ради у савременој школској згради израђеној по нормативима за средње школе.

1988. године формира се средња школа Пољопривредно-прехрамбене струке. Образовни профили: произвођач индустријских посластица, произвођач кондиторских производа, руковалац пољопривредних машина, ратар, повртар, а од 1989. године уводи се и смер: пољопривредни техничар. 1990. год. уводи се нови образовни профил: произвођач прехрамбених производа. 1991. год. нови образовни профил пољопривредни произвођач. 1995. год. нови образовни профил: прехрамбени техничар. 1996. год. уводи се подручје рада машинство и обрада метала са образовним профилима: машинбравар, механичар грејне и расхладне технике и инсталатер. 1997. год. уводи се нови образовни профил аутомеханичар. 1998. год. уводи се руковалац, механичар пољопривредне технике. 1999. год. школа добија назив “Пољопривредно машинска школа”.

Школске 2008 - 2009. године отвара се ново подручје рада: Личне услуге са образовним профилима: женски фризер и педикер и маникер и у подручју рада, а школске 13/14 године у оквиру подручке рада личне услуге отвара се још један профил мушки фризер: Пољопривреда и производња хране нови образовни профил техничар хортикултуре, стога је школа 2009.године коначно добила назив „СРЕДЊА СТРУЧНА ШКОЛА“.

Школске 2017- 2018 године школа отвара нови образовни профил из подручја рада САОБРАЋАЈ, у трогодишњем школовању возач моторних возила.

Специфичност ове школе као и средине јесте мултикултуралност, мултиетичност и присуство ученика из многих околних места, што представља својеврсно богатство у континуитету у богатству језика и културе препознају се разноврсне етничке разноликости наших грађана. То је услов и императив толеранције, међусобног уважавања и поштовања.

ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА

ЗАСНОВАНOST ГОДИШЊЕГ ПЛАНА НА ЗАКОНСКИМ И ПОДЗАКОНСКИМ АКТИМА

-Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС- Просветни гласник“ бр. 88/17, 27/18, 10/19 ,6/20,129/2021,92/2023,19/2025).

- Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС- Просветни гласник“ бр.55/13, 101/17, 27/18,6/20,52/2021,129/2021,92/2023 и 19/2025).

-Закон о учбеницима („Службени гласник РС- Просветни гласник“ бр.27/2018,92/2023).

-Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС Просветни гласник“ бр.10/2024).

-Правилник о јавним исправама које издаје средња школа („Службени гласник РС- Просветни гласник“ бр.102/2022 и 34/2023) .

-Правилник о евиденцији у средњој школи („Службени гласник РС-Просветни гласник РС „ бр.102/2022).

-Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама („Службени гласник РС Просветни гласник“ бр. 37/1993 и 43/2015).

-Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС- Просветни гласник“ бр. 11/2024).

-Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Службени гласник РС-Просветни гласник“,бр.8/2015,11/2016,13/2016,-испр.13/2016,2/2017 ,13/2018,7/2019,2/2020,14/2020).

-Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РСПросветни гласник“ бр. 22/05, 51/08, 88/15,105/15 ,48/16 и 9/2022) .

-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 106/2020).

-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. 80/2018).

-Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на ИОП, његову примену и вредновање („Службени гласник РС“ бр. 76/2010,74/2018).

-Правилник о општим стандардима постигнућа за крај општег средњег образовања и средњег стручног образовања у делу општеобразовних предмета („Службени гласник РС- Просветни гласник бр. 88/17, 27/18 – други закон, 10/19, 6/20, 129/21 ,92/23 и 103/2024.)

- Правилник о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама (Сл. Гласник - просветни преглед бр. 4/91, 7/93, 17/93, 1/94, 2/94, 2/95, 3/95, 8/95, 5/96, 2/02 , 5/03, 10/03, 24/04, 3/05, 6/05, 11/05, 6/06, 12/06, 8/08, 1/09, 3/09, 10/09, 5/10, 11/16,13/18,15/19,15/22,5/22,10/22,7/23 и 14/23)

-Правилник о вредновању квалитета рада установе („Службени гласник РС- Просветни гласник бр. 10/19,77/24).

-Правилник о стручно-педагошком надзору („Службени гласник РС- Просветни гласник бр.34/12 и 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 1/1992 , 23/1997, 2/2000 и 15/2019).

- Правилник о школском календару за средње школе са седиштем на територији Аутономне покрајине Војводине за школску 2025/26.годину (сл . лист АП Војводине бр. 27/24 и 36/24.,1/25 и 26/25)

- Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада („Службени гласник РС- Просветни гласник бр.10/2024).
- Правилник о посебном програму образовања и васпитања („Службени гласник РС- Просветни гласник бр.85/2021).
- Правилник о реализацији практичне наставе и професионалне праксе („Службени гласник РС Просветни гласник бр.112/2020).
- Развојни план школе број: 1-611-226/1 од 12.09.2024.
- Статут Средње стручне школе у Црвенки 1-611- 226/1 од 22.04.2024.
- Правила понашања у школи 1-611-236/1 24.04.2024.
- Акциони план за унапређење вредновање кључне области у претходној школској 2025.- 2026 . години.
- Остали закони и подзаконски акти који регулишу поједине делатности школе

МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА

3.1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УСТАНОВИ

Назив школе: Средња стручна школа

Адреса: Маршала Тита 107 Црвенка

Шифра школе:

Број телефона:	025 / 731 - 123	директор;
	025 / 733 - 599	педагог;
	025 / 731 - 811	рачуноводство;
	025 / 732 – 045	секретар, број факса;

Електронска адреса: srednjaskolacrvenka@gmail.com

Web адреса: www.ssscivenka.com

Укупан број одељења: 7

Укупан број запослених:

- Наставника 20
- Помоћни наставник 2
- административно техничко особље 2
- организатор практичне наставе 1
- помоћно особље 5
- магационер 1
- тракториста 2
- стручни сарадници 1
- библиотекар 1
- директор 1

Образовна подручја:

- **пољопривреда, производња и прерада хране** – четворогодишње трајање
 - прехранбени биотехнолошки техничар
 - прехранбени техничар
- **саобраћај** – трогодишње трајање
 - возач моторних возила
- **личне услуге**
 - фризер

3.2.ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА

Школа ради у згради са 2610 м² који су распоређени на 17 кабинета , 5 канцеларија и 1 канцеларију за наставни кадар. Школа поседује и 80 ha обрадивих површина за потребе ратарске производње.

Број кабинета:17

Број специјализованих учионица : 6

- Машинска радионица
- Кабинет за практичну наставу – личне услуге
- Пекара
- Лабораторије
- Кабинет информатике

Број учионица опште намене: 12

- **Информатички кабинет:** Кабинет за информатику има све потребне предуслове за одржавање најсавременије информационе технологије. У кабинету информатике је постављено 18 рачунара и један сервер рачунар. Поред ових савремених рачунара кабинет поседује и 2 лаптоп рачунара, 2 пројектора , 2 ласерска штампача , један у боји штампач , фотокопир машину, 20 меморијских картица, 2 табле за пројектор. Сви рачунари су умрежени и имају приступ интернету.
- **Сала за физичку културу:** Школа користи спортску халу, комунални услови комплетни (грејање, вода), просторно и хигијенски задовољава све критеријуме, али је доста слабо опремљена. Проблем је у томе што је користе спортисти и одрасли за рекреацију тако да је наставна средства тешко сачувати са обзиром да хала нема справарницу.
- **Спортски терени:** Школа има рукометни терен са осветљењем који задовољава све нормативе, одбојкашки терен и терен за баскет су инпровизовани, али служе намени.
- **Библиотека:** Школа има савремену библиотеку површине 20m² са читаоницом површине 60 m² и поседује књижни фонд од 8.8540 књига; број некњижене грађе(плоче, касете и слично) 1205.Саставни део библиотеке је и медиатека.

Други простори: 2 саткленика, пластеник, ђачка радионица за израду пекарских производа, киоск за продају производа који се израђују у ђачкој радионици.

3.3.ОПРЕМЉЕНОСТ ШКОЛЕ

Школа је према Правилнику о опремљености опремљена , зависно од подручја рада и наставних предмета у просеку око 80%. Простор за наставу и остале активности ученика је функционалан.у великом делу школе простор и опрема су у добром стању са доста савремених наставних средстава. Највећи део опреме одговара савременим стандардима и потребама нове школе.

Школа поседује и 2 трактора - ИМТ 539 и Беларус 820, као и прикључну механизацију коју користи искључиво за потребе школе.

3.4.ПЛАН УНАПРЕЂЕЊА МАТЕРИЈАЛНО – ТЕХНИЧКИХ УСЛОВА РАДА

Време	Место	Начин	Носиоци
Од септембра 2025. до маја 2026. године	Библиотека	Осавременити и обогатити књижевни фонд куповином стручне литературе за наставнике и ученике	Библиотекар
Током школске 2025/2026.	Школска зграда	Уређење и кречење појединих учионица	Директор школе
Септембар – децембар 2025. године	Кухиња	Набавка расхладне витрине	Божана Швељо
Од септембра 2025. до јуна 2026.	Учионица опште намене	Мултимедијална учионица са библиотеком и медиатеком	Директор школе
Од септембра 2025. до јуна 2026.	Учионице	Стављање завеса и обнављање намештаја (клубе и столице)	Директор школе

3.5.ЗАДАЦИ ИЗ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ШКОЛЕ

Задаци из Развојног плана школе се налазе у Школском развојном плану под деловодном бројем 1-611-508/1 од 12.09.2024. на странама од 21 до 36.

4.КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

Годишњи програм рада у текућој години реализоваће кадар који се налази у следећим табелама.

4.1. НАСТАВНИ КАДАР

НАСТАВНИК	СТРУЧНА СПРЕМА	ГОДИНА СТАЖА	НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	БРОЈ САТИ ЗАДУЖЕЊА НА ГОДИШЊЕМ НИВОУ	РАДНИ ОДНОС	АНГАЖОВАНOST У ДРУГОЈ ШКОЛИ	АНГАЖОВАНOST У ШКОЛИ	ЛИЦЕНЦА
Чапко Бисерка	VII	12	Српски језик и књижевност	607	одређено	не	96,35	да
			Естетско обликовање фризура	30	одређено	не	4,29	не
			Хигијена	60	одређено	не	8,57	не
Рadoњић Милијана	VII	11	Енглески језик	406	одређено	не	64,45	не
			Грађанско васпитање	135	одређено	не	19,28	не
			Основи дерматологије	60	одређено	не	8,57	не
Миљевић Марина	VII	2	Основи саобраћајне психологије	66	одређено	да	9,43	не
Томашевић Биљана	VII	9	Историја	144	одређено	да	20,57	не
			Историја изборни	102			14,57	
			Социологија са правима грађана	96			13,71	
			Ликовно	36	одређено	да	5,14	не
Глобаревић Синиша	VII	31	Верска настава Православни катихизис	135	одређено	да	19,29	да

			Биологија	70			10	
Баца Стеван	VII	12	Физичко васпитање	330	неодређено	да	47,14	да
			Физичко и здравствено васпитање	138	неодређено		19,72	
			Изборни-спорт	32			4,57	
Лучић Бранко	VIII	13	Математика	509	неодређено	да	80,79	да
Костић Милан	VII	18	Рачунарство и информатика	216	неодређено	да	30,87	да
Шушиловић Јована	VII	13	Географија	108	неодређено	да	15,43	да
Поповић Горан	VII	30	Аналитичка хемија	175	неодређено	да	25	да
			Хемија	319			45,57	
			Технике рада у лабораторији	144			19,29	
Ћато Мира	VII	35	Основи прехрамбене технологије	72	неодређено		10,29	да
			Технологија шећера	320			9,51	
			Технологија уља и биљних масти	12			9,51	
			Технологија прераде воћа и поврћа	12			9,51	
			Технологија пекарства	12			9,51	
			Технологија етанола и јаких пића	12			9,51	
			Технолошке операције	140			20,75	
			Контрола квалитета у прехрамбеној индустрији	160			20,74	
			Прехрамбена технологија	210			28,44	
Кунић Анђелка	VI	0	Прехрамбена технологија	30	одређено	не	18,45	не
			Технолошке операције	30	одређено	не	10,75	
			Основи	72	одређено	не	13,35	

			прехрамбене технологије					
Швељо Божана	IV	22	Помоћни наставник вежбе у прех.тех	176	Неодређено	не	22	Не
Опарница Милован	VII	35	Аграрни туризам	64	Неодређено	не	9,14	да
			Екологија и заштита животне средине	69			9,85	
			Предузетништво	252			35,99	
Пикула Наташа	VII	6	Превоз терета и путника	96	неодређено	не	13,71	не
			Безбедност саобраћаја	96			13,71	
			Основи саобраћаја и транспорта	216			30,87	
			Управљање моторним возилима	216			30,87	
			Практична настава	192			21,1	
			Превоз путника у друмском саобраћају	66			9,43	
			Управљање моторним возилима-блок	75			7,65	
Дарко Радуловић	VII	4	Моторна возила	96	неодређено	не	13,71	не
			Терети у транспорту	96			13,71	
			Практична настава	198			21,76	
			Терет у друмском саобраћају	171			24,43	
			Транспортна средства у друмском саобраћају	216			30,86	
			Управљање моторним возилима -блок	20			2,04	
			Транспортна средства у друмском саобраћају-блок	66			9,43	

Вујовић Дијана	VII		Управљање моторним возилима-индивидуална настава -блок	910	одређено	не	92,86	не
			Терет у друмском саобраћају-блок	30			3,06	
			Управљање моторним возилима-блок-прописи	25			2,55	
			Управљање моторним возилима-блок трајање управљања возилом	30			3,06	
			Практична настава блок-прописи	30			3,06	
Лука Живко	VI		Практична настава-Познавање прописа	30	одређено	не	3,06	не
			Практична настава-Обука ц	1120			114,24	
Николић Рајко	V	4	Практична настава +блок	630	одређено	не	68,29	не
Савески Слађана	VII	0	Саобраћајна инфраструктура	96	одређено	не	13,71	не
			Практична настава	192			21,1	
			Терет у друмском саобраћају	66			9,43	
			Основи саобраћаја и транспорта	33			4,71	
			Саобраћајна инфраструктура	66			9,43	
			Управљање моторним возилима	66			9,43	
			Управљање моторним возилима-блок	30			2,55	
			Практична настава	198			21,76	
Вагић Љиљана	IV		Физика	214			30,57	
Др Илић	VII		Прва помоћ	10			2,04	

4.2 ВАННАСТАВНИ КАДАР

ЗАПОСЛЕ НИ	СТРУЧНА СПРЕМА	ГОДИНА СТАЖА	РАДНО МЕСТО	БРОЈ САТИ НЕДЕЉНОГ ЗАДУЖЕЊА	РАДНИ ОДНОС	АНГАЖОВАНOST У ДРУГОЈ ШКОЛИ	АНГАЖОВАНOST У ШКОЛИ	ЛИЦЕНЦА
Настић Александар	VII	24	Директор	40	неодређено	не	100	да
Митрић Јована	VII	20	Педагог	22,4	неодређено	да	56	да
Миљевић Марина	VII	2	Педагог	17,6	одређено	не	44	Да
Глобаревић Синиша	VII	31	библиотекар	20	неодређено	не	50	да
Митошевић Биљана	VII	17	Секретар	40	неодређено	да	100	да
Јововић Гордана	VII	4	Рачуновођа	40	одређено	да	100	-
Франета Вукашин	IV	31	Домар /ложач	40	неодређено	не	100	---
Швељо Божана	IV	22	Спремачица	35	неодређено	не	78	----
Вукелић Јасмина	I	27	Спремачица	40	неодређено	не	100	----
Маревих Нада	I	31	Спремачица	40	неодређено	не	100	---

Нада Чабаркапа	IV	28	Спремачица	40	неодређено	не	100	
Црномарко вић Зорица	I	6	Спремачица	40	неодређено	не	100	---
Адамовић Радмила	I	6	Спремачица	40	неодређено	не	100	
Михаљ Корбелић	IV	15	Магационер	40	неодређено	не	100	
Јаковић Вељко	III	27	Возач механичар пољопривредних машина	40	неодређено	не	100	
Зоран Радмановић	III		Возач механичар пољопривредних машина	40	неодређено	не	100	
Раде Франета	III		Радник на одржавању машинске опреме	50	одређено	да	50	

4.3. ЗАМЕНЕ ПРОФЕСОРА

НАСТАВНИК	СТРУЧНА СПРЕМА	ГОДИНА СТАЖА	НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	БРОЈ САТИ ЗАДУЖЕЊА НА ГОДИШЊЕМ НИВОУ	РАДНИ ОДНОС	АНГАЖОВАНOST У ДРУГОЈ ШКОЛИ	АНГАЖОВАНOST У ШКОЛИ	ЛИЦЕНЦА
Чапко Бисерка	VII	12	Српски језик и књижевност	607	одређено	не	96,35	да

У оквиру информационог система ЈИСП исказане су све потребе технолошки вишкови и непуне норме за све запослен у школи.

5.ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА ШКОЛЕ

5.1 ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ БРОЈА УЧЕНИКА И ОДЕЉЕЊА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026.

<i>Разред</i>	<i>Број одељења</i>	<i>Број ученика</i>
I	2	35
II	2	42
III	2	33
IV	1	8
УКУПНО:	7	118

Редни број	РАЗРЕД	ОДЕЉЕЊЕ	УЧЕНИКА			ПОНАВЉАЧА			ИНКЛУЗИЈА		
			ук уп но	М	Ж	Ук уп но	М	Ж	ук уп но	М	Ж
1.	I	1	9	5	4	1	1		1	1	
		2	26	23	3						
2.	II	1	14	6	8				2	1	1
		2	28	24	4	2	2				
3.	III	1	6	2	4						
		2	27	26	1						
4.	IV	1	8	5	3				1	1	

5.2 ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛИ ПО ОДЕЉЕЊИМА

РАЗРЕД	ОДЕЉЕЊЕ	ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ
I	ЈЕДАН (1)	Прехрамбено биотехнолошки техничар
	ДВА (2)	Возач моторних возила
II	ЈЕДАН (1)	Прехрамбено биотехнолошки техничар
	ДВА (2)	Возач моторних возила
III	ЈЕДАН (1)	Фризер
	ДВА(2)	Возач моторних возила
IV	ЈЕДАН (1)	Прехрамбени техничар

ПОДРУЧЈЕ РАДА	ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ СМЕР	РАЗРЕДИ									
		I РАЗРЕД		II РАЗРЕД		III РАЗРЕД		IV РАЗРЕД		Укупно	
		БР. УЧ.	БР. ОД.	БР. УЧ.	БР. ОД.	БР. УЧ.	БР. ОД.	БР. УЧ.	БР. ОД.	БР. УЧ.	БР. ОД.
		/	/	/	/	/	/	8	1	8	1
	Прехрамбени техничар										
	Прехрамбено Биотехнолошки техничар	9	1	14	1	/	/	/	/	23	2

Саобраћај	Возач моторних возила	26	1	28	1	27	1	/	/	81	3
Личне учлиге	фризер	/	/	/	/	6	1	/	/	6	1
УКУПНО		35	2	42	2	34	2	8	1	118	7

5.3 БРОЈЧАНО СТАЊЕ УЧЕНИКА 10 ГОДИНА УНАЗАД

Школска година	Укупан број ученика
2015/2016	214
2016/2017	201
2017/2018	161
2018/2019	160
2019/2020	150
2020/2021	157
2021/2022	147
2022/2023	119
2023/2024	99
2024/2025	110
2025/2026	118

5.4 ПУТОВАЊЕ УЧЕНИКА ДО ШКОЛЕ

Број ученика који путују аутобуским превозом	У оквиру општине Кула	Изван оквира општине Кула
79	77	2

5.5 РИТАМ РАДА

Школа ће радити у једној згради (настава и вежбе), а практична настава ће се обављати у школској лабораторији, школским радионицама и економији, стакленику и пластенику школе.

РАСПОРЕД ЗВОЊЕЊА

Број часа		Почетак часа	Крај часа
0		07:25	
1	07:58	08:00	08:45

2		08:50	
3	09:48	09:50	
4		10:40	
5	11:33	11:35	
6		12:25	
7		13:15	14:00

Распоред часова по данима за сваки разред налази се у прилогу

5.6 ПОДЕЛА ОДЕЉЕЊА НА НАСТАВНИКЕ И ОСТАЛА ЗАДУЖЕЊА

(одељењско старешинство, наставни предмети и одељења у којима наставници реализују наставу/активност, дежурство);

5.6.1.ОДЕЉЕНСКО СТАРЕШИНСТВО

Разред и одељење	Разредни старешина	Образовни профили
I1	Радоњић Милијана	Прехрамбени биотехнолошки техничар
I2	Пикула Наташа	Возач моторних возила
II1	Бисерка Чапко	Прехрамбени биотехнолошки техничар
II2	Баца Стеван	Возач моторних возила
III1	Поповић Горан	Фризер
III2	Радуловић Дарко	Возач моторних возила
IV1	Ћато Мира	Прехрамбени техничар

5.6.2.ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ

Грађанско/ Веронаука

Разред	Грађанско		Укупно ученика који похађају Грађанско	Веронаука		Укупно ученика који похађају Веронауку	Укупно ученика у одељењу
	Мушко	Женско		Мушко	Женско		
I ₁	3	1	4	2	3	5	9
I ₂	14	2	16	9	1	10	26
II ₁	2	4	6	4	4	8	14
II ₂	11	2	13	13	2	15	28
III ₁	2	4	6	0	0	0	6
III ₂	12	0	12	14	1	15	27
IV ₁	2	0	2	3	3	6	8
Укупно			59			59	118

5.6.4. ПОДЕЛА НАСТАВНИКА ПРЕМА ПРЕДМЕТИМА

Подела наставника по предметима и одељењима у којима предају налазе се у прилогу Годишњег плана рада школе за школску 2025/26. Годину.

5.6.4. ПОДЕЛА НАСТАВНИКА ПРЕМА ПРЕДМЕТИМА

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ НАСТАВНИКА	НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ	РАЗРЕДИ
Чапко Бисерка	Српски језик и књижевност	I 1,I2 II1,II2 ,III1,III2, IV1
Радоњић Милијана	Енглески језик	I 1,I2 II1,II2 ,III1,III2, IV1
Томашевић Биљана	Историја	II1,I2
	Историја изборни	III1,III2
	Социологија са правима грађана	III2,IV1
Миљевић Марина	Саобраћајна психологија	II2
Синиша Глобаревић	Верска настава Православни катихизис	I,II,III и IV
	Биологија	III1
Баца Стеван	Физичко васпитање	II1,III1,III2,IV1
	Физичко и здравствено	II1,I2

	васпитање	
	Изабрани спорт	III2
Лучић Бранко	Математика	I1,I2,III1,II2,III1,III2,IV1
Костић Милан	Информатика	I1a,I1b,I2a,I2b
Шушиловић Јована	Географија	I1,I2
	Хемија	I1,II1
	Аналитичка хемија	III1,II2
	Технике рада у лабораторији	IIa
Ћато Мира	Основи прехранбене технологије	II
	Технологија шећера	IV1
	Технологија уља и биљних масти	IV1
	Технологија прераде воћа и поврћа	IV1
	Технологија пекарства	IV1
	Технологија етанола и јаких пића	IV1
	Технолошке операције	III1
	Контрола квалитета у прехранбеној индустрији	IV1
	Прехранбена технологија	III1
Опарница Милован	Аграрни туризам	IV2
	Екологија и заштита животне средине	I1,II2
	Предузетништво	III1,III2,IV1
Пикула Наташа	Превоз терета и путника	III2
	Безбедност саобраћаја	III2
	Основи саобраћаја и транспорта	I2
	Управљање моторним возилима	I2
	Практична настава	III2
	Превоз путника у друмском саобраћају	II2
	Управљање моторним возилима-блок	I2,II2
	Превоз терета и путника	II2
Радуловић Дарко	Моторна возила	III2
	Терети у транспорту	I2,II2
	Практична настава	II2
	Терет у друмском саобраћају	II26
	Транспортна средства у друмском саобраћају	I2
	Управљање моторним возилима -блок	I2a
	Транспортна средства у	I6

	друмском саобраћају-блок	
Илић Данило	Прва помоћ	I2
Вујовић Дијана	Управљање моторним возилима-индивидуална настава -блок	II2a
	Терет у друмском саобраћају-блок	II2a
	Управљање моторним возилима-блок-прописи	I6
	Управљање моторним возилима-блок трајање управљања возилом	II26
	Управљање моторним возилима-индивидуална настава -блок	II2
Николић Рајко	Практична настава	III2
	Такмичарске фризуре	III1
Анђелка Кунић	Прехрамбена технологија	II1
	Технолошке операције	II1
	Основи прехрамбене технологије	I1
Савески Слађана	Саобраћајна инфраструктура	III2
	Практична настава	II2
	Терет у друмском саобраћају	II2
	Основи саобраћаја и транспорта	II2
	Саобраћајна инфраструктура	II2
	Управљање моторним возилима	II6
	Управљање моторним возилима-блок	II6
Лука Живко	Практична настава-Познавање прописа	III2
	Практична настава-Обука ц	III2

5.6.5.ДЕЖУРСТВО

Дежурство у школи се организује према Правилима понашања у Средњој стручној школи 1-611-236/1 од 24.04. 2024.године члан 13 члан 14.

-дежурство у разреду 2 ученика на недељном нивоу

- 4 наставника дежура у току дана по утврђеном распореду дежурства

ДЕЖУРНИ НАСТАВНИЦИ					
школска 2024/2025. година					
	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК

1	Наташа Пикула	Милован Опарница	Савески Слађана	Лучић Бранко	Бисерка Чапко
2	Синиша Глобаревих	Рadoњић Милијана	Јована Шушиловић	Дарко Радуловић	Биљана Томашевић
3	Мира Ћато	Горан Поповић	Стеван Баџа	Рајко Николић	Милан Костић
4			Кунић Анђелка		Љиљана Вагић
5					

5.7 ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РЕДОВНЕ НАСТАВЕ

У овом Годишњем плану рада уведени су само наставни планови за поједине струке и занимања, а програми за сваки предмет на основу наставног програма налазе се код сваког професора и педагога школе.

У школској 2025/26 години 4 ученика је у инклузивном програму за њих постоје посебно направљени планови се налазе код наставника и педагога школе. Сваки предметни професор у својим писаним припремама има назначено место за ученика са којим се ради индивидуализација.

5.7.1.СТРУКТУРА И РАСПОРЕД ОБАВЕЗА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА НА ГОДИШЊЕМ НИВОУ

Структура и распоред обавеза наставника и стручних сарадника на годишњем нивоу налази се код педагога школе, а структура и распоред обавеза наставника на недељном нивоу у персоналној документацији запосленог код секретара школе.

Поред ове структуре код секретара школе у персоналној документацији приложена су уверења о акредитованим семинарима и броју признатих сати

5.8 ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР ЗНАЧАЈНИХ АКТИВНОСТИ У ШКОЛИ

Класификациони периоди:

На темељу Правилника о школском календару за средње школе са седиштем на територији Аутономне покрајине Војводине за школску 2025/2026. годину доноси календар рада:

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

Прво полугодиште почиње 1. септембра 2025. године, а завршава се 23. децембра 2025. године.

Друго полугодиште почиње 12. јануара 2026. године и завршава се:

- 29. маја 2026. године, за ученике четвртог разреда четворогодишњих и трећег разреда трогодишњих средњих стручних школа и

- 19. јуна 2026. године, за ученике првог, другог и трећег разреда, четворогодишњих средњих стручних школа и ученике првог и другог разреда трогодишњих средњих стручних школа.

Друго полугодиште за ученике првог и другог разреда трогодишњег, односно првог, другог и трећег разреда четворогодишњег образовања стручних школа, за које је наставним планом и програмом прописана реализација професионалне праксе према индивидуалном плану реализације ове праксе за сваког ученика, завршава се најкасније 14. августа 2026. године.

КВАРТАЛ I	- од 01.09.	до 25. 10. 2025.
II	- од 01.11.	до 23. 12. 2025.
III	- од 12. 01.	до 28. 03. 2026.
IV	- од 31.03.	до 20. 06. 2026.

РАСПУСТИ:

Јесењи распуст почиње у понедељак, 10. новембра 2025. године, а завршава се у уторак, 11. новембра 2025. године

Зимски распуст почиње у среду, 24. децембра 2025. године, а завршава се у петак, 09. јануара 2026. године.

Пролећни распуст почиње у петак, 03. априла 2026. године, а завршава се у уторак, 14. априла 2026. године.

За ученике I, II и III разреда гимназије и 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 понедељак, 31. августа 2026. Године

Како би се образовно-васпитни рад реализовао у потребном броју наставних дана, уводе се две радне суботе и то, субота 11. октобра 2025. године, када ће се у свим школама, образовноваспитни рад реализовати по распореду часова за понедељак и субота 21. марта 2026. године, када ће се у свим школама, образовно-васпитни рад реализовати по распореду часова за петак. Због равномерне заступљености наставних дана, остваривање образовно-васпитног рада, у среду 19. новембра 2025. године и у четвртак 02. априла 2026. године, у свим школама, реализоваће се по распореду часова за уторак.

5.8.1. ТАКМИЧЕЊА

Наши ученици учествују на школским и осталим такмичењима у организацији Министарства просвете науке и техничког развоја Републике Србије из:

- историје,
- српског језика,
- информатике,
- биологије,
- физичког васпитања.
- Рецитатора
- из области саобраћаја
- из области личних услуга
- из прехрамбене струке и

Професор физичког васпитања планира одржавање школских такмичења:

1. кошарка- мушка и женска конкуренција
2. одбојци - мушка и женска конкуренција
3. рукомету - мушка и женска конкуренција
4. малом фудбалу - мушка и женска конкуренција
5. атлетици - мушка и женска конкуренција
6. крос

Такмичење наших екипа на окружном, међуокружним и републичким првенствима, зависи од пласмана наших екипа на општинском нивоу а сама такмичења на окружном, међуокружном и републичком нивоу одржаће се према календару такмичења средњих школа за школску 2025/2026. годину.

5.9 ЗНАЧАЈНЕ КУЛТУРНЕ АКТИВНОСТИ И АКЦИЈЕ КОЈЕ ШКОЛА ОРГАНИЗУЈЕ

- Дан српског јединства и националне заставе - Пробој Солунског фронта (15. Септембар 1918.)
- Међународни Дан мира 21.септембар"Право на мир „
- Дан менталног здравља 10.октобар
- Дан сећања на жртве у Другом светском рату 21.октобар
- Годишњица стрељања цивила у Драгинцу код Лознице (14. Октобар 1941.)
- Дечија Недеља – прва недеља октобра
- Ослобођење Београда у Другом светском рату (20.октобра 1944.)
- Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату, 21.откобар.
- Кумановска битка (23. и 24. октобар 1912.)
- Дан хране 16. Октобар
- Јубилеј школе 100 година постојања 14.октобар
- Обележавање Дана просветних радника, 8. новембар
- Обележавање Дана хране 16.октобар,
- Дан примирја у Првом светском рату, 11. новембра
- Битка на Кадињачи (29. новембар 1941.)
- Колубарска битка (15. Децембар 1914.)
- Свети Сава- Дан духовности 27. Јануар
- Срећење, Дан државности 15 . и 16. Фебруар
- Дан матерњег језика 21. фебруар
- Обележавање 8. Марта , Дана жена
- Дан сећања на страдале у НАТО бомбардовању (24.март 1999)
- Дан сећања на Погром на Косову и Метохији (17. Март 2004.)
- Дан сећања на Доситеја Обрадовића 10.април
- Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату , 22.априла
- Пробој Сремског фронта (12. Април 1945)
- Празник рада, 1 и 2. Мај
- Дан сећања на почетак Другог светског рата у Југославији (6.април 1941.)
- Дан победе 9. Мај
- Недеља сећања и заједништва јун
- Обележавање Међународног дана Земље планете
- Обележавање Видовдана спомен на Косовску битку- свечана подела сведочанстава,

5.9.1. Учесће на манифестацијама

- Слатки дани у срцу Бачке у Црвенки мај 2026.
- Дани Бундеве Кула октобар 2025
- Манифестација младих предузетника „Младенци „ у Зрењанину март 2026.
- Конференција СУНП у Новом Саду април/мај 2026.

Обука ученика првих разреда и свих ученика који су накнадно дошли у школу – заштита на раду – септембар 2025. Године

5.9.2. Учесће на конкурсима и пројектима

Учесће у Еразмус + пројектима.

Камп мултикултурализма" - едукативно-рекреативни камп ученика средњих школа са територије АП Војводине, чији је првенствени циљ афирмација позитивних вредности мултикултурализма и промовисање међусобног суживота заједница са територије АП Војводине

5.10. РАСПОРЕД ЧАСОВА НАСТАВНИХ И ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

На основу члана 126. став 4 тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања (Службени гласник РС 88/2017,27/2018,10/2019,6/2020, 129/2021,9/2023 и 19/2025), а након консултовања са члановима Наставничког већа на седници одржаној 29.08.2025. године, директор Средње стручне школе доноси Распоред часова за школску 2025/2026. годину број: 6 – 611 – 415 / 1 датум :1.09.2025.

(распоред се налази истакнут на видним местима у зборници, испред зборнице, у канцеларијама директора школе, педагога, секретара, заменика директора ,)

Распоред часова налази се у прилогу.

5.11. ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Школа обавља проширену делатност у складу са чланом 33. Закона о основама система образовања и васпитања. Школа је Решењем Трговинског суда у Сомбору број: Фи 703/2002 регистрована за проширену делатност: производња и продаја пецива од брашна.

5.12. ВАНРЕДНИ УЧЕНИЦИ

На основу члана 36. Став 7.,а у вези члана 94 став 1. Закона о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“ број 55/2013,101/2017,277/2018 и др закон 129/202,92/2023 и 19/2025.) члана 34. Став 1. тачка 18 Закона о утврђивању надлежности Аутономне покрајине

Војводине („Службени гласник РС, број 99/09-Одлука УСРС-67/12) чл.15,16 став 5,24 и став 2. члан 37. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, број 37/14 и 54/14 – други пропис, 37/16 , 29/17 ,24/19,66/2020 и 38/2021 и 22/2025) решавајући по захтеву Средње стручне школе у Црвенки за давање сагласности на број ученика за упис ради преквалификације и доквалификације у школској 2025/2026 години, број: 6-611-332/1 од 10.07.2025. године покрајински секретар за образовање, прописе, управу и националне заједнице даје сагласност Средњој стручној школи у Црвенка на упис у школској 2025/2026. години:

10 ученика за преквалификацију у подручију рада саобраћај,образовни профил **возач моторних возила у трогодишњем трајању**

10 ученика за преквалификацију у пофручију рада остало-личне услуге,образовни профил **фризер** у трогодишњем трајању

6. ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ ОРГАНА

6.1.ПРОГРАМ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	АКТИВНОСТИ/ТЕМЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
----------------------	-----------------	----------------------	------------------------

<i>Август</i>	1.Извештај комисије за упис ученика. 2.Анализа уписа у I разред за школску 2025/2026. годину 3.Формирање одељења подела предмета на наставнике 4.Усвајање календара рада. 5.Информације о припремљености за почетак нове школске године 2025/2026. год. 6.Усвајање распореда часова и режима рада. 7.Утврђивање уџбеника и приручне литературе. 8.Стручни активи и стручни тимови школе (избор чланова) 9.Стручне смернице Министарства за почетак нове школске године	На седницама Наставничких већа	комисија Директор Директор Наставничко веће Наставничко веће Наставничко веће Предметни наставници Наставничко веће педагог
--	---	---	--

<i>Септембар</i>	1.Извештај о реализацији 2.Годишњег програма рада за претходну школску годину 3.Разматрање предлога Годишњег плана рада, и Програма стручног усавршавања за школску 2025/26. годину, Школског програма 4.Извештај о вредновању кључних области за претходну годину 5.Одређивање кључне области самовредновања рада школе за 2025/ 2026. године 6.Реализација плана набавке уџбеника, учила и књига 7.Анализа ученика који раде по ИОП-у 9.Усвајање писмених и контролних провера 11.Разно	На седницама Наставничких већа	Педагог Педагог Педагог Педагог Тим за самовредновање Мира Ћато Представници стручних актива Тим за инклузију
<i>Октобар</i>	1.Анализа успеха на крају првог класификационог периода 2.Доношење конкретних мера и закључака за унапређење наставног процеса у наредном периоду. 3.Припреме за обележавање Дана хране 4.Заузимање јединствених ставова према правилима понашања ученика. 5.Индентификација ученика за додатну, допунску наставу и секције.	На седницама Наставничких већа	Педагог Директор Мира Ћато Предметни наставници

Новембар	1.Сарадња са другим школама и установама. 2.Извештај стручних актива поводом изједначавања критеријума оцењивања. 3. Организација вечери просветних радника 4.Стручно усавршавање: Тема: Безбедност ученика у школи	На седницама Наставничких већа	Директор Педагог
Децембар	1.Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта, 2.Реализација наставних планова и програма у школи, 3.Усвајање тема за матурске и завршне испите, 4.Усвајање писмених изјава ученика за полагање матурског испита 5. План уписа за школску 2026/27 годину	На седницама Наставничких већа	Педагог Педагог Наставничко веће Наставничко веће

<i>Јануар</i>	1.Анализа сарадње са родитељима 2.Рад стручних актива 3.Реализација програмских садржаја у оквиру практичне наставе 4.Реализација рада слободних активности 5.Организација прославе Дана Светог Саве – школске славе, 6.Организовање професионалног информисања ученика и родитеља. 7.Организовање стручног усавршавања. 8. Педагошко психолошко усавршавање: вредновање образовно – васпитних достигнућа 9 Анализа резултата педагошко – психолошког истраживања	На седницама Наставничких већа	директор Председници С.актива Коор.практ.наст. вероучитељ Педагог Педагог Педагог Педагог
<i>Фебруар</i>	1.Организација рада у другом полугодишту, 2Анализа рада комисија наставничког већа, 3Анализа сарадње са родитељима и друштвеном средином, 4.Анализа стручног усавршавања, посета семинарима,	На седницама Наставничких већа	директор директор Педагог Педагог

<i>Март</i>	1.Професионална оријентација ученика, 2.Одобравање посете Међународном пољопривредном сајму у Новом Саду, Међународном сајму технике у Београду и сајму козметике у Београду, Сајма Образовања „Путоказ“ у Новом Саду 3. Организовање друштвено корисног рада. 4. Организовање излета. 5. Организовање такмичења и смотри. 6.Сарадња са другим школама, предузећима и установама	На седницама Наставничких већа	Педагог Наставничко веће Коор.практ.наст директор
<i>Април</i>	1.Усвајање успеха на трећем класификационом периоду 2.Анализа реализације планова и рада стручних актива, секција додатне и допунске наставе, припремне наставе 3. Организација матурског и завршног испита 4. Одобравање евентуалне организације екскурзије 5. професионална оријентација ученика		педагог предметни наставници Ћато Мира директор педагог Томашевић Биљана

<i>Мај</i>	1. Анализа и усвајање успеха ученика на крају наставне године за ученике завршних разреда, 2. Анализа реализације планова рада одељенског старешине, 3. Анализа изведених екскурзија, излета и посета, 6. Утврђивање термина за полагање матурских и завршних испита 7. Разредни испити за матуранте 8. Избор ђака генерације		Педагог педагог вође екскурзија одељењске старешине наставничко веће
-------------------	--	--	---

Јун	1Анализа и усвајање успеха ученика на крају наставне године, 2Похвале и награде најбољим одељењима и појединцима, 3Анализа реализације наставних планова, програма и осталих активности, 4Извештај одељењских старешина о резултатима поправних и разредних испита за ученике завршних разреда, као и комисија за матурске и завршне испите, 5.Анализа и разматрање реализације Годишњег плана школе за текућу школску годину, 6. Организовање поправних и разредних испита. 7. Праћење реализације донетих закључака и предложених мера. 8. Договор о организовању припремне наставе за август, 9. Уџбеници за 2026/2027.годину Напомена: Број седница Наставничког већа у јуну одржаће се према указаним потребама.	На седницама Наставничких већа	педагог раз.старешине педагог раз.старешине педагог предметни професори директор и предметни професори
------------	---	---------------------------------------	---

Август	1 Усвајање успеха ученика на крају школске године, после поправних и разредних испита, 2. Усвајање успеха ученика на матурском и завршном испиту, 3. Припремљеност школе за нову школску годину, Напомена: Број седница Наставничког већа у јуну одржаће се према указаним потребама.	На седницама Наставничких већа	Наставничко веће Наставничко веће Директор
* Начини праћења реализације програма наставничког већа и носиоци праћења: Записник Наставничког већа – Мира Ћато			

6.2.ПРОГРАМ РАЗРЕДНОГ ВЕЋА

Разредно веће је стручни орган у школи који је одговоран за реализацију васпитно - образовног рада и других задатака одређеног одељења, а чине га сви наставници који остварују образовно васпитни рад у разреду.

<i>Време реализације</i>	<i>Активности/теме</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци реализације</i>
<i>Септембар</i>	1.Конституисање одељењског већа, 2.Формирање одељењског колектива. 3.Усвајање годишњег плана и програма рада одељењског већа /садржаја рада свих наредних седница/, 4.Усвајање распореда часова редовне наставе, 5.усвајање плана рада одељењског старешине и плана културно рекреационих, друштвених, уметничких и образовних активности одељења, 6.Текућа питања: /начин набавке уџбеника и осталог прибора потребног за школу, распоред писмених задатака,кућни ред/.	На седницама разредних већа	Предметни наставници
<i>октобар</i>	1.Усаглашавање нивоа захтева и критеријума оцењивања свих чланова одељењског већа. 2. откривање и идентификовање ученика који се истичу у школском знању и постигнућима и оних који заостају у знању, ради организовања додатних облика рада са ученицима /додатна и допунска настава/.	На седницама разредних већа	Предметни наставници

Новембар	1Анализа реализације наставних планова и програма у протеклом периоду. 2Анализа постигнућа ученика у учењу, анализа понашања и владања ученика /испуњавање школских обавеза, уредност похађања наставе, изрицање васпитно – дисциплинских мера, активности одељењске заједнице/. 3Анализа сарадње са родитељима ученика. Утврђивање мера за побољшање постојећег стања у одељењу или код појединих ученика.	На седницама разредних већа	Предметни наставници
Децембар	1Анализа реализације наставних планова и програма свих предмета и програма рада на свим нивоима; евидентирање тешкоћа и посебно запажање у току наставног процеса. 2Резимирање успеха и неуспеха појединачно за сваког ученика; општи успех одељења. 3Анализа нивоа успостављања позитивне комуникације на релацији ученик – наставник. 4Реализација сарадње са родитељима. 5Текућа питања /рад на професионалној оријентацији и израда матурских и завршних радова/.	На седницама Наставничких већа	Предметни наставници

<i>Јануар – Фебруар</i>	1Договор о усклађивању оптерећености ученика у наставним и ваннаставним активностима. 2Организација прославе Светог Саве – школске славе. 3Усклађивање нивоа захтева и критеријума оцењивања свих чланова разредног већа	На седницама Наставничких већа	Предметни наставници
<i>Март</i>	1Анализа успеха ученика у претходном наставном периоду /општи и појединачни успех/. 2Анализа понашања и владања ученика /. 3Анализа реализације наставних планова и програма 4Констатовање позитивних и негативних страна васпитно – образовног процеса, њихови узроци и мере за превенцију и превазилажење негативних појава у наредном периоду. 5Реализација сарадње са родитељима. 6Текућа питања; /екскурзије, излети, израда матурских радова, израда завршних радова, матурско вече.../.	На седницама разредних већа	Предметни наставници

<i>Април - мај</i>	1 Међусобна размена информација чланова одељењског већа о ученицима, који могу бити активнији учесници у наставном процесу. 2 Усаглашавање нивоа захтева и критеријума оцењивања свих чланова разредног већа. 3 Резимирање успеха појединачно за сваког ученика, изрицање похвала, награда и утврђивање оцене из владања. 4. Текућа питања /поправни, разредни, матурски и завршни испити	На седницама разредних већа	Предметни наставници
---------------------------	---	------------------------------------	-----------------------------

<i>Јун</i>	Седница одељењског већа /завршна за I, II, и III разред четвртог степена/. 1. Резимирање успеха појединачно за сваког ученика и изрицање похвала, награда и утврђивање оцене из владања. 2. Анализа реализације наставног плана и програма свих предмета и свих облика васпитно – образовног рада. 3. Констатовање позитивних и негативних страна целокупног васпитно – образовног процеса, њихови узроци и мере за превенцију и превазилажење негативних појава у наредној школској години. 4. Утврђивање смерница за рад у наредној школској години. Седница одељењског већа за завршну годину /III и IV степена/. 5. Извештај Одељенских старешина о резултатима са поправних, разредних, матурских и завршних испита.	На седницама разредних већа	Предметни наставници
<i>Август</i>	Седница одељењског већа /завршна/; 1. Анализа реализације наставног плана и програма и свих облика васпитно – образовног рада и евидентирање посебних задужења о току наставног процеса, ради превазилажења негативних појава у наредној школској години. 2. Резимирање успеха на крају школске године.	На седницама разредних већа	Предметни наставници

* Начини праћења реализације програма разредног већа и носиоци праћења: Записници разредних већа ; за I годину Пикула Наташа ,за II годину Чапко Бисерка ,за III годину Поповић Горан , за IV Тато Мира

6.3.ПРОГРАМ СТРУЧНИХ ВЕЋА У ШКОЛИ

6.3.1.ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ПРИРОДНИХ НАУКА

Председник стручног већа : Лучић Бранко

<i>Време реализације</i>	<i>Активности/теме</i>	<i>Начин реализације:</i>	<i>Носиоци реализације</i>	<i>Извештај о реализацији активности</i>
<i>Август</i>	Формирање Стручног већа и избор председника	Састанак,дискусија	Чланови Стручног већа	Изабран председик и чланови стручног већа.
<i>Август-септембар</i>	Израда предлога годишњег плана и програма	Састанак,разговор	Председник Стручног већа	Сви чланови актива су дали неке од предлога на разматрање.
<i>Август-Септембар</i>	Планирање и програмирање наставе. Посебне припреме и договори у вези планова за огледно одељење.	Састанак,разговор	Председник Стручног већа и Чланови стручног већа	Извршена су нека усклађивања због боље корелације.Акцен ат је на огледном одељењу.
<i>Август-Септембар</i>	Припремање за наставу, набавка учила, материјала за вежбе, литературе	Састанак,дискусија	Председник Стручног већа и Чланови стручног већа	Упућен је захтев органима школе шта је најнеопходније да се набави за наставни процес
<i>Септембар</i>	Усвајање годишњег плана и програма	Састанак,договор	Председник Стручног већа и Чланови стручног већа	Усвојен годишњи план активности већа.
<i>Током целе школске године</i>	Преиспитивање и унапређивање рада Стручног већа	Састанак дискусиј,	Председник Стручног већа и Чланови стручног већа	
	Наставни рад			

Током целе школске године	Израда периодичних извештаја (месечних и годишњих)	Састанак, дискусија	Чланови Стручног већа	
Током целе школске године	Договор, организовање и евиденција састанака стручног већа	Састанак, дискусија	Чланови Стручног већа	Састанак одржати бар једном месечно и то до 10-тог текућег месеца
Током целе школске године	Праћење развоја и напредовање ученика	Састанак, дискусија	Чланови Стручног већа	
Током целе школске године	Осмишљавање рада са даровитим ученицима и припрема за учешће на такмичењима	Састанак, дискусија	Чланови Стручног већа	
Током целе школске године	Осавремењивање наставног процеса: Осмишљавање структуре часа као и облика и метода рада	Састанак, дискусија	Чланови Стручног већа и интерни носилац промена	
Током целе школске године	Праћење нових законских решења	Састанак, извештај	Чланови Стручног већа и секретар школе	
Октобар	Планирање писмених вежби и контролних задатака.	Састанак, договор	Чланови Стручног већа	
Новембар до краја школске године	Анализа васпитно образовних постигнућа ученика	Састанак, разговор	Чланови Стручног већа	
Током целе школске године	Усаглашавање критеријума , оцењивања ученика	Састанак, дискусија	Чланови Стручног већа	
Током целе школске године	Проналажење мотивационих поступака за успешан рад	Састанак, дискусија	Чланови Стручног већа	
Децембар	Анализа рада стручног већа за прво полугодиште.	Извештај и дискусија.	Чланови Стручног већа	
Април	Избор једне припреме за интерактиван час на нивоу Стручног већа	Састанак, дискусија	Чланови Стручног већа	
Током целе школске године	Сарадња са другим активима и органима Школе	Састанак, разговор	Чланови Стручног већа	
Током целе школске године	Ваннаставне активности ученика: План и програм рада, облици рада	Састанак, предлагање и дискусија	Чланови Стручног већа	
Мај	Сарадња са матичним	Састанак , извештај	Чланови	

	факултетом		Стручног већа	
Током целе школске године	Учествовање у остваривању програма културне и јавне делатности Школе	Састанак	Чланови Стручног већа	
Током целе школске године	Учествовање на семинарима у организацији Министарства просвете и спорта	Састанак, дискусија	Чланови Стручног већа	
Током целе школске године	Праћење стручне литературе	Састанак, извештај	Чланови Стручног већа	
Током целе школске године	Осмишљавање и извођење стручних и огледних предавања у школи	Састанак, разговор	Чланови Стручног већа	
Током целе школске године	Сарадња са ученицима који ванредно похађају школу	Састанак, договор	Чланови Стручног већа	
Током целе школске године	Актуелне стручне теме-разговори и предавања	Састанак, разговор	Чланови Стручног већа	
Током школске године	.Континуирано коришћење формативног оцењивања	Састанак, разговор	Чланови стручног већа	
Током школске године	Измене распореда наставних тема или модула	Састанак, разговор	Чланови стручног већа	
Током школске године	Мењање броја часова предвиђених за обраду важних тема или модула	Састанак, разговор	Чланови стручног већа	
Током школске године	Планирање већег броја часова за утврђивање и вежбање	Састанак, разговор	Чланови стручног већа	

* Начини праћења реализације програма стручног већа и носиоци праћења: Анализа записника састанака стручног већа

Носиоци праћења: Директор школе и екстерни и интерни носиоци промена, Стручно веће наставника

6.3.2.ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ДРУШТВЕНИХ НАУКА

Председник стручног већа : Милијана Радоњић

<i>Време реализације</i>	<i>Активности/теме</i>	<i>Начин реализације:</i>	<i>Носиоци реализације</i>	<i>Извештај о реализацији активности</i>
<i>Август</i>	Формирање Стручног већа и избор председника	Састанак, дискусија	Чланови Стручног већа	Изабран председик и чланови стручног већа
<i>Август - Септембар</i>	Израда предлога годишњег плана и програма	Састанак, разговор	Председник Стручног већа	Чланови актива су дали неке од предлога на разматрање
<i>Август – Септембар</i>	Планирање и програмирање наставе.Посебне припреме и договори у вези планова за огледно одељење	Састанак, разговор	Председник Стручног већа и Чланови стручног већа	Извршена су нека усклађивања због боље корелације.Акцена т је на огледном одељењу прехранбене струке
<i>Август – Септембар</i>	Припремање за наставу, набавка учила, материјала за вежбе, литературе	Састанак, дискусија	Председник Стручног већа и Чланови стручног већа	Упућен је захтев органима школе шта је најнеопходније да се набави за наставни процес
<i>Септембар 2015.</i>	Усвајање годишњег плана и програма	Састанак, договор	Председник Стручног већа и Чланови стручног већа	Усвојен годишњи план активности већа
<i>Током целе школске године</i>	Преиспитивање и унапређивање рада Стручног већа	Састанак дискусија	Председник Стручног већа и Чланови стручног већа	
	Наставни рад			
<i>Током целе школске године</i>	Израда периодичних извештаја (месечних и годишњих)	Састанак, дискусија	Чланови Стручног већа	
<i>Током целе школске године</i>	Договор, организовање и евиденција састанака стручног већа	Састанак, дискусија	Чланови Стручног већа	Састанак одржати бар једном месечно и то до 10-тог текућег месеца.
<i>Током целе школске године</i>	Праћење развоја и напредовање ученика	Састанак, дискусија	Чланови Стручног већа	
<i>Током целе школске године</i>	Осмишљавање рада са даровитим ученицима и	Састанак, дискусија	Чланови Стручног већа	

	припрема за учешће на такмичењима			
Током целе школске године	Осавремењивање наставног процеса: Осмишљавање структуре часа као и облика и метода рада	Састанак, дискусија	Чланови Стручног већа и интерни носилац промена	
Током целе школске године	Праћење нових законских решења	Састанак, извештај	Чланови Стручног већа и секретар школе	
Октобар	Планирање писмених вежби	Састанак, договор.	Чланови Стручног већа	
Новембар до краја школске године	Анализа васпитно образовних постигнућа ученика	Састанак, разговор.	Чланови Стручног већа	
Током целе школске године	Усаглашавање критеријума, оцењивања ученика	Састанак, дискусија	Чланови Стручног већа	
Током целе школске године	Проналажење мотивационих поступака за успешан рад	Састанак, дискусија	Чланови Стручног већа	
Децембар	Анализа рада стручног већа за прво полугодиште	Извештај и дискусија.	Чланови Стручног већа	
Април	Избор једне припреме за интерактиван час на нивоу Стручног већа Обележавање јубилеја годишњица од Другог српског устанка	Састанак, дискусија	Чланови Стручног већа	
Током целе школске године	Сарадња са другим активима и органима Школе	Састанак, разговор	Чланови Стручног већа	
Током целе школске године	Ваннаставне активности ученика: План и програм рада, облици рада	Састанак, предлагање и дискусија	Чланови Стручног већа	
Мај	Сарадња са матичним факултетом	Састанак, извештај	Чланови Стручног већа	
Током целе школске године	Учествовање у остваривању програма културне и јавне делатности Школе	Састанак	Чланови Стручног већа	
Током целе школске године	Учествовање на семинарима у организацији	Састанак, дискусија	Чланови Стручног већа	

	Министарства просвете и спорта			
<i>Током целе школске године</i>	Праћење стручне литературе	Састанак, извештај	Чланови Стручног већа	
<i>Током целе школске године</i>	Осмишљавање и извођење стручних и огледних предавања у школи	Састанак, разговор	Чланови Стручног већа	
<i>Током школске године</i>	Планирање већег броја часова за утврђивање и вежбање	Састанак,разговор	Чланови стручног већа	
<i>Током школске године</i>	Мењање броја часова предвиђених за обраду важних тема или модула	Састанак,разговор	Чланови стручног већа	
<i>Током школске године</i>	Измене распореда наставних тема или модула	Састанак,разговор	Чланови стручног већа	
<i>Током школске године</i>	.Континуирано коришћење формативног оцењивања	Састанак ,разговор	Чланови стручног већа	
<i>Током целе школске године</i>	Сарадња са ученицима који ванредно похађају школу	Састанак, договор	Чланови Стручног већа	
<i>Током целе школске године</i>	Актуелне стручне теме - разговори и предавања	Састанак, разговор	Чланови Стручног већа	
- Начини праћења реализације програма стручног већа и носиоци праћења: Анализа записника састанака стручног већа. Носиоци праћења: - Директор школе и екстерни и интерни носиоци промена, Стручно веће наставника.				

6.3.3. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА СТРУЧНЕ ПРЕДМЕТЕ ПРЕХРАМБЕНЕ СТРУКЕ

Председник стручног већа : Мира Ћато

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ТЕМЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Август	Конституисање стручног већа	Састанак носиоца реализације	Чланови стручног већа
	Припрема за израду годишњег плана рада и програма за школску 2025/2026	Анализа рада стручног већа у претходним годинама	Чланови стручног већа
	Израда предлога годишњег плана и програма за школску 2025/2026	Упознавање са задацима који представљају основу рада у школској 2025/2026	Председник стручног већа
	Усвајање годишњег плана и програма рада стручног већа наставника прехранбене групе предмета за школску 2025/2026	Састанак стручног већа	Чланови стручног већа
	Избор-дефинисање листе модула-изборних технологија	Састанак стручног већа	Председник стручног већа
	Дефинисање листе изборних предмета за образовни профил прехранбени биотехнолошки техничар одељења II и III ,прехранбени техничар одељења IV1	Састанак стручног већа	Чланови стручног већа
	Подела предмета на наставнике (образовни профил :прехранбени биотехнолошки техничар ,прехранбени техничар)	Састанак стручног већа	Чланови стручног већа
	Усаглашавање наставних планова за школску 2025/2026 ради боље корелације међу	Састанак стручног већа	Чланови стручног већа

	предметима Избор уџбеника за школску 2025/2026 Израда предлога плана распореда наставе у блоку за II,II-1 и IV -1 Усвајање плана распореда наставе у блоку Планирање допунског и додатног рада Планирање ,формирање секција Организовање рада у ђачкој пекарској радионици	Састанак стручног већа Састанак стручног већа Састанак стручног већа Састанак стручног већа Састанак стручног већа Састанак стручног већа Састанак стручног већа	Председник стручног већа Чланови стручног већа Чланови стручног већа Чланови стручног већа Председник стручног већа Чланови стручног већа
Септембар	Сагледавање опремљености прехранбеног кабинета и наставних средстава Организовање наставе у блоку у предузећима и сарадња са колегама технолозима из прехранбене индустрије ради координације наставе у блоку Договор са фабриком “Јафа”црвенка – настава у блоку	Састанак стручног већа Обилазак кабинета и лабораторија Састанак стручног већа Обилазак ђачке пекарске радионице,хемијских лабораторија Састанак са технолозима у фабрикама Састанак стручног већа Контактирање и одлазак у фабрике на договор	Чланови већа Директор Достављачи донације Чланови већа Председник стручног већа Чланови већа Директор школе Директор школе Председник већа

--	--	--	--

<i>Септембар</i>	Осавремењавање наставе-информатичка опрема	Састанак стручног већа -састанак са технолозима у фабрикама Контактирање и одлазак у фабрике на договор Разговор-договор са директором школе и професором информатике Састанак стручног већа	Председник стручног већа Чланови већа Директор школе Овлашћено лице Ученици
------------------	--	--	--

Октобар	Припрема за обележавање дана школе (13.10.2026.)	Састанак стручног већа	Председник већа
	Припрема за учешће на манифестацији „Дани Бундеве“	Састанак стручног већа	Чланови већа који изводе наставу у одељењима I -1, III-1
	Анализа рада у одељењима	Састанак стручног већа	Председник већа
	Остваривање сарадње са другим већима	Састанак стручног већа Обнављање фонда Стручне библиотеке	Председник већа Организатор посете сајма Председник већа
	Посета међународном сајму књига у Београду	Састанак стручног већа	
Новембар	Анализа реализације наставних планова и програма (допунска, додатна)	Састанак стручног већа	Председник већа
	Анализа рада секција	Састанак стручног већа	Руководиоци секција
	Откривање узрока неуспеха појединих ученика, група или разреда	Састанак стручног већа	Чланови већа
Децембар	Проналажење мотивационих поступака за постизање бољих образовних и васпитних постигнућа	Састанак стручног већа	Чланови већа
	Информисање ученика одељења IV-1 о матурском испиту	Састанак стручног већа	-чланови већа који предају стручне предмете у одељењу IV-1
Децембар	Благовремена припрема људских и техничких ресурса школе за реализацију матурког испита	Састанак стручног већа	-чланови већа -директор школе -социјални партнери

Јануар	Припрема за Савин дан-школску славу	Састанак стручног већа Израда славског жита и славског колача	Председник већа Чланови већа
Фебруар	Реализација једног часа у одељењу II-1,IV-1	Састанак стручног већа Презентација једног часа	Чланови стручног већа који предају у одељењима
Март	Организација-припрема за такмичење ученика прехранбене струке Анализа рада секција Анализа успеха и владања ученика прехранбене струке (I-1,II-1,IV-1)	Састанак стручног већа Састанак стручног већа Састанак стручног већа	Одељењски старешина Председник већа Руководиоци секција Председник већа Одељењске старешине
Април	Организација школског такмичења из прехранбене технологије Организовање припреме за републичко такмичење из прехранбене технологије	Састанак стручног већа Састанак стручног већа	Председник већа Председник већа

Мај	Припрема за одлазак на републичко такмичење из прехранбене технологије Планирање и припрема матурског испита Помоћ ученицима који се припремају за матурски испит	Састанак стручног већа Састанак стручног већа Састанак стручног	Ментор ученика за такмичење Председник већа Директор школе Ментори Ментори
------------	---	---	--

	Припрема за извлачење прехранбене технологије у оквиру матурског испита Организовање посете међународном пољопривредном сајму у новом саду	већа -рад са учницима Састанак стручног већа Припрема коверти за извлачење Састанак стручног већа	Председник већа Ментори Чланови стручног већа
Јун	Припрема за извлачење радног задатка у оквиру матурског испита Припрема за извлачење прилога уз матурски део испита - практичан рад Спровођење матурског испита Анализа рада стручног већа у претходном периоду Планирање потреба за наредну школску годину	Састанак стручног већа Припрема коверти за извлачење Састанак стручног већа Припрема коверти за извлачење Реализација матурског испита у складу са утврђеним терминима Састанак стручног већа Састанак стручног већа	Председник већа Ментори Председник већа Ментори Председник већа Директор школе Комисије Ментори Социјални партнери Техничка подршка Председник већа Чланови стручног већа

Током године	Семинари стручног усавршавања	Присуствовање семинарима	Председник већа Директор школе
	Планирање организованих посета-обилазака фабрика прехранбене индустрије које примењују савремене технологије	Састанак стручног већа	Председник већа Директор школе
	Сарадња са привредом	Састанак стручног већа	Председник већа
	Уређење дела интернет презентације школе који се односи на образовни профил прехранбени техничар	Прикупљање прилога, фотографија за сајт школе и сарадња са уредником сајта	Председник већа Руководилац секције из прехранбене технологије
	Естетско и функционално уређење прехранбеног кабинета и хемијске лабораторије	Састанак стручног већа	Председник већа
	Праћење реализације спровођења плана и програма рада у одељењима I-1,II-1,IV-1	Састанак стручног већа	Чланови стручног већа који држе наставу у одељењима I-1,II-1,IV-1
	Иновације ђачке пекарске радионице	Састанак стручног већа	Чланови стручног већа Сарадник у наставу Ученици
	Укључивање у остваривање плана еколошког уређења школе	Анкетирање ученика прехранбене струке Анкетирање осталих ученика школе Анкетирање професора Реализација у складу са резултатима анкете	Чланови секције из прехранбене технологије
		Састанак стручног већа	Председник већа
	Сарадња са активом за развојно планирање и активом за самовредновање	Активности на реализацији акционог плана	Председник већа Председник актива за развојно планирање и самовредновање
	Учествовање у акцији прикупљања папира и пет амбалаже на нивоу школе	Састанак стручног већа Учествовање у акцији	Секција из прехранбене технологије Ученици прехранбене струке

Током године	Међусобне посете часовима	Посете часовима	Чланови стручног већа Директор школе
	Систематско праћење постигнућа ученика	Припрема простора, лабораторијског прибора и посуђа, хемикалија, образаца...	Чланови стручног већа
	Присуствовање састанцима заједнице прехранбених школа	Састанак стручног већа Учествовање у раду заједнице	Чланови стручног већа Директор школе Социјални партнери Чланови стручног већа
	Континуирано коришћење формативног оцењивања	Састанак стручног већа	Чланови стручног већа
	Сарадња са ученицима који похађају ванредно похађају школу	Састанак стручног већа	Чланови стручног већа
	Актуелне стручне теме-разговори и предавања	Састанак стручног већа	Чланови стручног већа
	Измене распореда наставних тема или модула	Састанак стручног већа	Чланови стручног већа
	Подизање нивоа функционалности хемијске лабораторије (просторија бр. 12) у приземљу зграде – п оугледу на радове изведене у просторији бр. 14 сличне намене)	Састанак стручног већа	Чланови стручног већа
	Увођење у употребу CNC машина типа ласерски резача/гравер, глодалица и 3D штампач.	Састанак стручног већа	Чланови стручног већа

СРЕДЊА СТРУЧНА ШКОЛА
ЦРВЕНКА
СТРУЧНО ВЕЋЕ НАСТАВНИКА
ПРЕХРАМБЕНЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА

ПЛАН НАСТАВЕ У БЛОКУ – ПРЕХРАМБЕНИ ТЕХНИЧАР
ШКОЛСКА ГОДИНА 2025/2026

IV ГОДИНА – ОДЕЉЕЊЕ IV -1	
ПРЕДМЕТ: ТЕХНОЛОГИЈА ПРЕРАДЕ ВОЋА И ПОВРЋА	
10 НАСТАВНА НЕДЕЉА	- 03.11.2025., 04.11.2025.
ПРЕДМЕТ: ТЕХНОЛОГИЈА ШЕЋЕРА	
13 НАСТАВНА НЕДЕЉА	- 26.11.2025., 27.11.2025.
ПРЕДМЕТ: ТЕХНОЛОГИЈА ЕТАНОЛА И ЈАКИХ АЛКОХОЛНИХ ПИЋА	
20 НАСТАВНА НЕДЕЉА	- 30.01.2026.
21 НАСТАВНА НЕДЕЉА	- 02.02.2026.
ПРЕДМЕТ: ТЕХНОЛОГИЈА УЉА И БИЉНИХ МАСТИ	
26 НАСТАВНА НЕДЕЉА	- 10.03.2026., 11.03.2026.
ПРЕДМЕТ: ТЕХНОЛОГИЈА ПЕКАРСТВА	
32 НАСТАВНА НЕДЕЉА	- 29.04.2026. ,30.04.2026.

НАПОМЕНА

- ПЛАН НАСТАВЕ У БЛОКУ ИЗРАЂЕН ЈЕ У СКЛАДУ СА КАЛЕНДАРНОМ РАДА РЕАЛИЗАЦИЈЕ МОДУЛА ПО СТРУЧНИМ ПРЕДМЕТИМА ЗА ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ ПРЕХРАМБЕНИ ТЕХНИЧАР
- ПОСТОЈИ МОГУЋНОСТ КОРЕКЦИЈЕ ПЛАНА ЗАВИСНО ОД РЕЖИМА РАДА ФАБРИКА У КОЛИМА ЋЕ СЕ РЕАЛИЗОВАТИ НАСТАВА У БЛОКУ И УКР

СРЕДЊА СТРУЧНА ШКОЛА
ЦРВЕНКА
СТРУЧНО ВЕЋЕ НАСТАВНИКА
ПРЕХРАМБЕНЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА

ПЛАН НАСТАВЕ У БЛОКУ
ПРЕХРАМБЕНО БИОТЕХНОЛОШКИ ТЕХНИЧАР
ШКОЛСКА ГОДИНА 2025/2026

II ГОДИНА – ОДЕЉЕЊЕ II -1	
ПРЕДМЕТ:ТЕХНОЛОШКЕ ОПЕРАЦИЈЕ	
16 наставна недеља:	18.12.2025.,19.12.2025.
23 наставна недеља:	18.03-2026.
29 наставна недеља:	30.03.2026.
39наставна недеља:	15.06.2026
ПРЕДМЕТ:Прехрамбена технологија	
Технологија воде:	
24 наставна недеља:	25.02.2026.
25 наставна недеља:	02.03.2026.;03.03.2026.
Технологија млинарства:	
38 наставна недеља:	04.06.2026.,05.06.2026.
I ГОДИНА –ОДЕЉЕЊЕ I-1	
ПРЕДМЕТ: ОСНОВИ ПРЕХРАМБЕНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ	
13 Наставна недеља –	24.11.2025.
21 Наставна недеља -	06.02.2026.
32 Наставна недеља -	29.04.2026.
36 Наставна недеља-	28.05.2026.
39Наставна недеља -	16.06.2026.

НАПОМЕНА

- ПЛАН НАСТАВЕ У БЛОКУ ИЗРАЂЕН ЈЕ У СКЛАДУ СА КАЛЕНДАРМ РАДА РЕАЛИЗАЦИЈЕ МОДУЛА ПО СТРУЧНИМ ПРЕДМЕТИМА ЗА ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ ПРЕХРАМБЕНО-БИОТЕХНОЛОШКИ ТЕХНИЧАР

6.3.4. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА СТРУЧНЕ ПРЕДМЕТЕ У ОБЛАСТИ ЛИЧНИХ УСЛУГА

Председник стручног већа: Рајко Николић

Време реализације	Теме	Начин реализације	Носиоци реализације	Извештај о реализацији активности
<i>Август</i>	Припреме за израду годишњег плана	Састанак,		
		Дискусија		
	Израда предлога годишњег плана и програма рада	Разговор		
		Договор		
	Усвајање годишњег плана	Извештај	Чланови Стручног већа	Записник о раду Стручног већа
	Подела предмета на наставнике			
	Усаглашавање наставних планова		Председник Стручног већа	
	План корелације и координације наставе међу предметима			
	Избор уџбеника			
	Разрада критеријума оцењивања и уједначавање			
	Израда плана и прграма практичне наставе			
	Израда плана распореда практичне наставе у блоку			
	Припреме за састанак Скупштине удружења средњих школа за подручје личних услуга	Састанак Дискусија Разговор		Записник о раду Стручног већа
	Сагледавање	Договор	Чланови Стручног већа	

Септембар	опремљености кабинета и наставних средстава Израда плана додатног и допунског рада и секција	Извештај	Председник Стручног већа	
Децембар	Разматрање стручних питања васпитно образовног рада и предлагање Наставничком већу доношење одлука ради предузимања мера унапређивања рада, Анализа реализације наставних планова и програма, Блок настава Анализа рада секција, Анализа успеха појединих ученика, група или разреда, Утврђивање тема за матурске и завршне испите	Састанак, Дискусија Разговор Договор Извештај 8.12.-19.12. - III	Чланови Стручног већа Председник Стручног већа	Записник о раду Стручног већа
Март	Анализа успеха и владања ученика, Припрема ученика фризерске струке за републичко такмичење фризера	Састанак, Дискусија, Разговор, Договор, Извештај	Чланови Стручног већа, Председник Стручног већа	Записник о раду Стручног већа
Мај	Блок настава Републичко такмичење ученика фризера Утврђивање плана за матурске и завршне испите, Организовање матуре,	18.05.-29.05.III Састанак, дискусија, разговор, договор, извештај	Чланови Стручног већа, Председник Стручног већа	Записник о раду Стручног већа

<i>Јун</i>	Анализа рада Стручног већа, Матурски и завршни испити	Састанак, дискусија, разговор, договор, извештај	Чланови Стручног већа, Председник Стручног већа	Записник о раду Стручног већа
НАСТАВНИ РАД ТОКОМ ЦЕЛЕ ГОДИНЕ	Израда периодичних извештаја, Евиденција састанака Стручног већа, Праћење развоја и напредка ученика, Рад с даровитим ученицима, Осавремењивање наставног процеса, осмишљавање структуре часа као и облика рада, Анализа васпитно образовних постигнућа ученика, Усаглашавање критеријума оцењивања ученика	Састанак, Дискусија Разговор Договор Извештај	Чланови Стручног већа, Председник Стручног већа	Записник о раду Стручног већа

6.3.5. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА СТРУЧНЕ ПРЕДМЕТЕ У ОБЛАСТИ САОБРЋАЈА

Председник стручног већа: Пикула Наташа

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	АКТИВНОСТИ/ ТЕМЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
	Формирање стручног већа и подела предмета на наставнике	кроз Стручно веће	чланови Стручног већа
	Усвајање годишњег плана рада стручног већа	кроз Стручно веће	чланови Стручног већа
	Договор о изради оперативних и годишњих планова рада наставника	кроз Стручно веће	чланови Стручног већа

септембар	Избор удбеника који ће се користити у школској 2025/2026. г.	кроз Стручно веће	чланови Стручног већа
	Планирање тематске корелација на нивоу стручног већа и одељенских већа	кроз Стручно веће и Одељењска већа	чланови Стручног већа
	Набавка стручне литературе	кроз Стручно веће	чланови Стручног већа
	Планирање стручног усавршавања	кроз Стручно веће	чланови Стручног већа
	Планирање извођења допунске и додатне наставе	кроз Стручно веће	чланови Стручног већа
	Планирање извођења угледних часова	кроз Стручно веће	чланови Стручног већа
	Планирање узајамне посете часовима чланова стручног већа	кроз Стручно веће	чланови Стручног већа

ПРАКТИЧНА НАСТАВА за ученике II године ВОЗАЧ МОТОРНИХ ВОЗИЛА			
Дијана Вујовић	модул	Број часова	Време реализације
	Познавање саобраћајних прописа	30	15.09.-26.09.2025. 24.11.-28.11.2025.
	Обука вожње за Б категорију	40	1.10.2025.-19.06.2026.

ПРАКТИЧНА НАСТАВА за ученике III године ВОЗАЧ МОТОРНИХ ВОЗИЛА			
Лука Живко	модул	Број часова	Време реализације
	Познавање саобраћајних прописа	30	08.-12.09.2025.
	Обука вожње за Ц категорију	40	15.09.2025.-29.05.2026.

октобар	Извештај о раду Педагошког колегијума	кроз Стручно веће	Председник Стручног већа
	Сајам књига	одлазак на сајам	чланови Стручног већа
	Усклађивање критеријума оцењивања Извештај са ученичких екскурзија	кроз Стручно веће	чланови Стручног већа
новембар	Анализа успеха на крају првог класификационог периода и мере за побољшање	кроз Стручно веће и седнице Одељењских и Наставничког већа	чланови Стручног већа
	Анализа угледних часова	кроз Стручно веће	чланови Стручног већа
	Анализа узајамне посете часовима чланова Стручног већа	кроз Стручно веће	чланови Стручног већа
децембар	Предлог плана уписа за наредну школску годину	кроз Стручно веће	чланови Стручног већа
јануар	Анализа успеха на крају првог полугодишта	кроз Стручно веће и седнице Одељењских и Наставничког већа	чланови Стручног већа
	Анализа угледних часова	кроз Стручно веће	чланови Стручног већа
	Анализа остваривања узајамне посете часовима чланова Стручног већа	кроз Стручно веће	чланови Стручног већа
фебруар	Избор наставника који ће спремати ученике затакмичење	кроз Стручно веће	чланови Стручног већа
	Припрема тема за матурске и завршне испите редовних ученика	кроз Стручно веће	чланови који за то буду задужени
	Извештај о раду Педагошког колегијума	кроз Стручно веће	Председник Стручног већа

март	Индивидуализација задатака и активности ученика	кроз Стручно веће и редовну наставу	чланови Стручног већа
	Посета сајму аутомобила	одлазак на сајам	чланови Стручног већа
	Анализа угледних часова	кроз Стручно веће	чланови Стручног већа
април	Анализа успеха на крају трећег класификационог периода и мере за побољшање	кроз Стручно веће и седнице Одељењских и Наставничког већа	чланови Стручног већа
	Извештај о раду Педагошког колегијума	кроз Стручно веће	Председник Стручног већа
мај	Организација матурских и завршних испита	Наставничког већа кроз Стручно веће	чланови који за то буду задужени
јун	Предлог комисија за поправне и завршне испите за ученике и реализација ових испита	кроз Стручно веће	чланови који за то буду задужени
	Анализа успеха завршних разреда на крају 2. полугодишта	кроз Стручно веће и седнице Одељењских и Наставничког већа	чланови Стручног већа
	Реализација матурске вечери	организација и одлазак на матурско вече	чланови који за то буду задужени
	Предлог поделе предмета на наставнике	кроз Стручно веће	чланови Стручног већа
	Анализа успеха на крају 2. полугодишта	кроз Стручно веће и седнице Одељењских и Наставничког већа	чланови Стручног већа
	Анализа угледних часова	кроз Стручно веће	чланови Стручног већа
	Анализа остваривања узајамне посете часовима чланова Стручног већа	кроз Стручно веће	чланови Стручног већа
јул	Упис ученика	кроз учешће у упису	чланови који за то буду задужени
Током школске године	Измене распореда наставних тема или модула	Састанак, разговор	Чланови стручног већа
Током школске године	.Континуирано коришћење формативног оцењивања	Састанак ,разговор	Чланови стручног већа
Током целе школске године	Сарадња са ученицима који ванредно похађају школу	Састанак, договор	Чланови Стручног већа

Током целе школске године	Актуелне стручне теме - разговори и предавања	Састанак, разговор	Чланови Стручног већа
---------------------------------	--	--------------------	--------------------------

6.5. СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Стручни актив за развој школског програма	
Ћато Мира	Наставник прехрамбене групе предмета
Лука Живко	Наставник саобраћајне групе предмета
Томашевић Биљана	Наставник историје- руководилац
Опарница Милован	Наставник
Митрић Јована	Стручни сарадник

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације:	Носиоци реализације
Август - септембар	-Конституисање стручног актива и доношење програма за текућу школску годину -Усвајање годишњег програма Актива, подела задужења међу члановима актива -Примена законских захтева у изради наставних планова и орограма -Структура и садржај Школског развојног плана	На састанцима	
Септембар - октобар	Унапређење квалитета образовног рада установе -припрема нацрта школског програма на основу наставног плана и програма -инклузија: препоруке за индивидуализовање програма за ученике којима је потребна додатна образовна подршка -представљање образовних стандарда -слободне активности, секције, такмичења, хуманитарне акције -израда процедуре за извођење и припрему екскурзије -уџбеници	На састанцима Анализа консултације	
децембар	-Анализа реализације школског програма -анализа реализације оперативних и наставних планова и програма -припрема метода активног учења, ИТ у наставни часови	На састанцима	
Јануар – март	-пројекти школе -анализа реализације ваннаставних активности -материјално технички ресурси	На састанцима	
април	-сарадња са локалном заједницом -комуникација са родитељима анализа -извештај о реализацији планираног коришћења ресурса у сарадњи са партнерима локалне средине	На састанцима	
Мај - јун	-анализа реализације школског програма	састанци	
* Начини праћења реализације програма стручног већа и носиоци праћења: Биљана Томашевић			

6.6.СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Стручни актив за развојно планирање	
Милијана Радоњић	Наставник енглеског језика
Пикула Наташа	Наставник саобраћајне групе предмета
Лучић Бранко	Наставник математике
Марина Миљевић	Стручни сарадник - руководилац
Остојић Владимир	Представник ученичког парламента
Лукић Весна	Представник савета родитеља
Дамјановић Душко	Представник локалне самоуправе

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	АКТИВНОСТИ/ТЕМЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Септембар-октобар	Извештај о реализацији задатака за школску 2024/2025. годину	На седници наставничког већа	
Новембар – децембар	Сарадња са свим ТИМ-овима школе	На састанцима одељењских и наставничког већа	
Јануар – март	Анекси Развојном плану Праћење реализованог у Развојном плану	На састанцима Тима	
Април – јун	Извештај о реализацији задатака за школску 2025/2026. годину	На седницама Наставничког већа	
* Начини праћења реализације програма стручног већа и носиоци праћења: педагог			

6.7.ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

Чланови педагошког колегијума	
Настић Александар	Директор школе, председник
Радонић Милијана	Председник стручног већа друштвених наука
Лучић Бранко	Председник стручног већа природних наука
Пикула Наташа	Председник стручног већа за стручне предмете у области саобраћаја
Ћато Мира	Председник стручног већа за стучне предмете прехранбене струке
Николић Рајко	Председник стручног већа за стучне предмете личних услуга
Митрић Јована Миљевић Марина	Стручни сарадници

Месец	Програмски садржај	Облик	Реализатор
август	-Извештај о раду Педагошког колегијума у школској 2024/25. -Усвајање плана за школску 2025/26. -Нацрт плана за пружање подршке у наредној школској години -Предлог мера за наредну школску годину -Договор о организацији рада -Именовање чланова Педагошког колегијума -Израда глобалних и оперативних планова. Повезивање са стандардима и исходима	Договор Дискусија Подела задужења	Чланови Педагошког колегијума

септембар	-Разматрање и усвајањеГПРШ за 2025/26. -Усвајање ИОП-а -Извештај о раду за школску 2024/25. -Распоред контролних и писмених задатака -Иницијални тестови --Распоред додатне, допунске наставе, ЧОС и секција - Решавање проблема везаних за поделу предмета, норме и распоред -Планови стручног усавршавања --Организовање педагошко-инструктивног увида - Информисање о резултатима јавне набавке за извођење екскурзије	Договор Дискусија Подела задужења	Чланови Педагошког колегијума
октобар	- Разматрање ШРП за наредни период - Усвајање ИОП – а и анализа рада Тима за ИО -Рад Ученичког парламента -Праћење спровођења пројеката -Обележавање Дечије недеље -- 16.октобар дан хране --Анализа наставничких компетенција и плана и извештај - утврђивање списка обука и семинара -- Извештавање о активностима Тима дискриминацију, злостављање и занемаривање -- Организовање посете Сајму књига	Договор Дискусија Подела задужења	Чланови Педагошког колегијума

носембар	-Анализа остварених резултата и стандарда, постигнућа у настави у току првог класификационог периода -Редовност похађања наставе -Вредновање квалитета рада и мере унапређења -Реализација инклузивног образовања -Реализација ваннаставних активности -Праћење рада приправника и ментора - Извештавање о активностима Тима за дискриминацију, злостављање и занемаривање - Извештавање о активностима Тима за Самовредновање квалитета рада установе - Реализација посете редовних и угледних часова	Договор Дискусија Подела задужења	Чланови Педагошког колегијума
децембар	-Анализа спровођења развојног програма -Извештаји о професионалном усавршавању - Реализација посете редовних и угледних часова -Професионална оријентација ученика -Реализација школских програма и пројеката -Праћење и реализација остварености Годишњег плана рада - Извештавање о активностима Тима за дискриминацију, злостављање и занемаривање -Анализа провере примене стандарда и исхода -Активности у оквиру развојног програма - Анализа плана активности припреме Светосавске недеље	Договор Дискусија Подела задужења	Чланови Педагошког колегијума чланови

јануар	Реализација школских програма и пројеката -Реализација посете редовних и угледних часова -Реализација активности Светосавске недеље -Анализа извештаја тима за дискриминацију, злостављање и занемаривање -Активности у вези самовредновања	Договор Дискусија Подела задужења	Чланови Педагошког колегијума чланови
фебруар	- Анализа успеха, владања и реализације наставног плана и програма на крају првог полугодишта -- Припремање плана за спровођење уписа ученика у нашу школу. -Мере за унапређење образовно-васпитног рада у другом полугодишту - Реализација инклузивног образовања - Реализација посете редовних и угледних часова - Анализа увида у педагошку документацију - Извештај о стручном усавршавању запослених - Анализа рада Тима за самовредновање квалитета рада школе -Организовање такмичења -Учешће ученика Школе на такмичењима	Договор Дискусија Подела задужења	-чланови Педагошког Колегијума - чланови стручних Тимова
март	-Праћење рада Тима за ИО, верификовање планова за ИОП - Активности у оквиру самовредновања -Професионална оријентација ученика - Извештавање о активностима Тима за дискриминацију, злостављање и занемаривање резултата реализованих активности - Анализа ваннаставних активности	- извештај, -дискусија	-чланови Педагошког Колегијума - чланови стручних Тимова

април	-Анализа остварених резултата у настави у току трећег класификационог периода -Анализа постигнутих резултата са такмичења -Осврт на сарадњу са родитељима и ваншколским институцијама--- -- Праћење реализације и остварености Годишњег плана рада школе - Извештавање о активностима Тима за самовредновање квалитета рада школе	- договор, - Дискусија - извештај, - договор задужења	-чланови Педагошког Колегијума - чланови стручних Тимова
мај	-Анализа припремних активности за реализацију матуре -Анализа посете угледних и редовних часова - Извештај о постигнутим успесима ученика на такмичењима -Анализа завршног извештаја Тима за самовредновање квалитета рада школе	- договор, - Дискусија - извештај, - договор задужења	-чланови Педагошког Колегијума - чланови стручних Тимова
јун	- Успех и владање ученика завршних разреда и остварености Наставног плана и програма -Анализа реализације наставног Плана и програма --Израда ГПРШ за наредну школску годину - Анализа остварености образовних стандарда у протеклој години --Извештаји о раду педагога, библиотекара, стручних већа, ваннаставних активности, осталих стручних тимова и секција -- Анализа стручног усавршавања -Анализа извештаја тима за дискриминацију, злостављање и занемаривање - Организација израде извештаја о раду Педагошког колегијума - Организација израде извештаја остварености Годишњег плана рада школе	- договор, - Дискусија - извештај, - договор задужења	-чланови Педагошког Колегијума - чланови стручних Тимова

6.8.ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА ШКОЛЕ

6.8.1.Програм рада педагога школе

ОБЛАСТИ РАДА	Активности	Време реализације	Сарадници	Евалуација
Праћење и вредновање образовно васпитног рада	Системско праћење и вредновање наставног процеса развоја и напредовања ученика	Током године	Тим за самовред. Наставници, Ученици, родитељи	
	Праћење реализације образовно васпитног рада наставног процеса	Током године	директор	
	Праћење ефеката иновативних активности и пројеката, као и ефектности нових организационих облика рада	Током године	Тим за пројекте директор	
	Рад на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности школе	Током године	Тим за самовред.	
	Праћење и вредновање примене мере индивидуализације и ИОП	Током године	Тим за инклузију	
	Учествовање у раду комисије за савладаности програма увођења у посао наставника	Током године	Комисија за савл. програма	
	Учествовање у истраживањима о.в. рада	Током године	наставници	
	Учествовање у изради годишњег извештаја о раду установе у остваривању свих програма о.в. рада (програм стручних органа и тимова, стручног усавршавања, префентивних програма, пада пп службе, сарадње са породицом, сарадња са друштвеном средином, праћење рада стручних актива, тимова)	август септембар	директор	
	Праћење постигнућа ученика	Током године	Тим за самов.	
	Праћење и анализа успеха и дисциплине на класификационим периодима и предлажање мера побољшања	На крају класиф. периода	наставници	
	Учествовање у уклађивању програмских захтева са индивидуалним карактером ученика	Током године	Тим за инкл. Предм. наставници	
	Праћење узрока школског неуспеха ученика и предлагање мера побољшања	Током године	Наставници где уч. имају неуспех	
	Праћење поступака ефеката оцењивања ученика	Током године	директор	

ОБЛАСТИ РАДА	Активности	Време реализације	Сарадници	Евалуација
Рад са наставницима	Пружање помоћи наставницима у образовно васпитном раду(циљњи, задаци)	Током године	наставници	
	Пружање стручне помоћи наставницима на унапређивању квалитета васпитно образовног рада	Током године	наставници	
	Пружање помоћи наставницима за имплементацију општих и посебних стандарда	Током године	наставници	
	Рад на подизању квалитета нивоа ученичких знања и умења	Током године	Наставници, ученици	
	Мотивисање наставника на континуирано стручно усавршавање и израду плана професионалног развоја и напредовања у струци	Током године	Наставници, директор Стручни активи	
	Анализирање реализације часова редовне наставе у школи и других облика о.в. рада и давање мишљења за њихово унапређење	Током године	директор	
	Праћење начина вођења педагошке документације наставника	На тромесечјима	директор	
	Иницирање и пружање стручне помоћи наставницима у коришћењу различитих метода техника и инструмената оцењивања ученика	Сеп. дец. април, јун	директор	
	Пружање помоћи наставницима у осмишљавању рада са ученицима којима је потребна додатна подршка(даровитим уч. и ученицима са тешкоћама у развоју)	Током године	Предметни наставници	
	Оснаживање наставника за рад са ученицима из осетљивих друштвених група (флексибилност става)	Новембар	Одељ. старешине	
	Оснаживање наставника за тимски рад	Октобар, април	Председници актива	
	Пружање помоћи наставницима у остваривању задатака професионалне оријентације	мај	Одељ. старешине Предм. наставници	
	Пружање помоћи наставницима у реализацији огледних и угледних активности	Октобар	наставници	
	Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског и додатног рада, практичне наставе, плана рада одељ. Старешине и секција	Септембар	Наставници, одељ. старешине	
	Упознавање одељењских старешина и одељењских већа са релевантним карактеристикама нових ученика	Септембар	Наставници, одељ. стар	
	Пружање помоћи одељ. старешинама у реализацији часова ОЗ	Септембар-јун	Одељ. стар.	

	Пружање помоћи наставницима у остваривању свих форми сарадње са породицом	Током године	Наставници, родитељи	
	Пружање помоћи приправницима у пружању помоћи увођења у посао као и у припреми полагања испита за лиценцу	Сеп.током године	Директор,наставници	
	Пружање помоћи наставницима у различитим техникама самоевалуације	Током године	наставници	

ОБЛАСТИ РАДА	Активности	Време реализације	Сарадници	Евалуација
Рад са ученицима	Праћење оптерећености ученика	На тромесечју	наставници	
	Саветодавни рада са новим ученицима, ученицима који су поновили разред, ученицима који хоће да промене смер, преласка ученика између школа, промене статуса редовног у ванредног ученика	Током године	Натавници, секретар	
	Стварање оптималних слова за индивидуални развој ученика и пржање помоћи и подршке	Септембар -јун	наставници	
	Пружање подршке и помоћи ученицима у раду ученичког парламента и других ученичких организација	Током године	Ученици, пресед.уч.парлам.	
	Идентификовање и рада на отклањању педагошких узрока и проблема у учењу и пнашању	На тромесечју	наставници	
	Рад на професионалној орјентацији ученика и кареијерном вођењу	Мај, јун	Одељ.старешине	
	Анализирање и предлагање мера за унапређивање ваннаставних активности	Током године	наставници	
	Пружање подршке и помоћи укључивању ученика у различите пројекте и активности стручних и невладиних организација	Током године	НВО, Тим за пројекте	
	Помоћ и подршка - Креативно и конструктивно коришћење слободног времена	Током године		
	Промовисање учешћа у активностима у циљу смањења насиља и товећања толеранције и конструктивног решавања конфликта	Током године	ТИМ за заштиту уч.од злостављања, занемаривања	
	Учествовање у изради педагошког профила ученика за ученике којима је потребна додатна подршка израде ИОП-а	Септембар	ТИМ за инклузију ТИМ запојачани васпитни рад	
	Анализирање предлога ученика за унапређивање рада школе	Током године	директор, наставн. Ученици, родитељи	
	Учествовање у појачаном васпитном раду за ученика који врши повреду правила понашања у школи или се не придржава одлука директора и органа школе	Током године	ТИМ запојачани васпитни рад	

ОБЛАСТИ РАДА	Активности	Време реализације	Сарадници	Евалуација
Рад са родитељима односно старатељима	Организовање и учествовање на општим и групним родитељским састанцима у вези са организацијом и остваривањем о.в. рада	Током године	Одељ.старешине	
	Припрема и реализација родитељских састанака трибина , радионица са стручним темама	Током године	Одељ.старешине Савет родитеља	
	Укључивање родитеља, старатеља и поједине облике рада установе(настава, секције, предавања, пројекти) и партиципација у свим сегментима рада у установи	Током године	Одељ.старешине ученици	
	Пружање подршке родитељима односно старатељима ученика са тешкоћама у учењу, проблемима у понашању, проблемима у развоју и професионалној оријентацији	Током године	Одељ.старешине Предм.наставници	
	Упознавање родитеља, односно старатеља са важећим Законима, конвенцијама , протоколима о заштити деце односно ученика од занемаривања, злостављања и других докумената од значаја а правилан развој	Током године	Одељ.старешине	
	Пружање подршке и помоћи родитељима у осмишљавању слободног времена ученика	Током године	Одељ.старешине	
	Рад са родитељима односно старатељима у циљу прикупљања података о деци	Током године	Одељ.старешине	
	Сарадња са Саветом родитеља по потреби информисањем родитеља и давањем предлога по питањима која се разматрају на савету	Током године	директор	

ОБЛАСТИ РАДА	Активности	Време реализације	Сарадници	Евалуација
Рад са директором и стручним сарадницима	Сарадња са директором , стручним сарадницима на истраживању постојеће образовно васпитне праксе и специфичних проблема и потреба установе и предлагање мера унапређења	Током године	директор	
	Сарадња са директором , стручним сарадницима у оквир рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација	Током године	директор	
	Сарадња са директором , стручним сарадницима на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената установе , анализа и извештаја о раду школе	Током године	директор	
	Сарадња са директором на формирању одељења и расподели одељењских старешинстава	Током године	директор	
	Тиски рада на проналажењу најефикаснијих начина вођења педагошке документације у установи	Током године	директор	
	Сарадња са директором на планирању активности циљ јачања наставничких и личних компетенција	Током године	директор	
	Сарадња са директором по питању приговора и жалби ученика и његових родитељ односно старатеља на оцену из предмета и владања	Током године	Директор родитељи	

ОБЛАСТИ РАДА	Активности	Време реализације	Сарадници	Евалуација
Рад у стручним органима и тимовима	Учествовање у раду васпитно образовног, наставничког већа, педагошког већа	Током године	Директор наставници	
	Учествовање у раду тимова , већа, актива и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка програма или пројекта	Током године	Директор Наставници,ТИМ	
	Учествовање у раду педагошког колегијума, педагошких већа и стручних актива за развојно планирање и развој школског програма, односно програма васпитног рада	Током године	Директор Наставници,ТИМ	

	Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе	Током године	Директор наставници	
--	---	--------------	------------------------	--

ОБЛАСТИ РАДА	Активности	Време реализације	Сарадници	Евалуација
Сарадња са надлежним установама организацијама удружењима и јединицом локалне самоуправе	Сарадња са образовним, здравственим, социјалним, научним, културним и др. установама које доприносе остваривању циљева и задатака образовно васпитног рада установе	Током године	Директор, наставн. Ученици, родитељи Предст. лок. самоуп.	
	Учествовање у истраживањима научних просветних и других установа	Током године	Директор, наставн. Ученици, родитељи Предст. лок. самоуп.	
	Осмишљавање програмских активности за унапређивање партнерских односа породице установе и локалне самоуправе у циљу подршке развоја деце и младих	Током године	Директор, наставн. Ученици, родитељи Предст. лок. самоуп.	
	Активно учествовање у раду стручних друштава органа и организација	Током године	Директор, наставн. Ученици, родитељи Предст. лок. самоуп.	
	Сарадња саканцеларијом за младе и другим удружењима грађана и организацијама које се баве програмима за младе	Током године	Директор, наставн. Ученици, родитељи Предст. лок. самоуп.	
	Учешће у раду и сарадња са комисија локалне самоуправе ради унапређења положаја ученика	Током године	Директор, наставн. Ученици, родитељи Предст. лок. самоуп.	
	Сарадња са националном службом за запошљавање	Током године	Директор наставници	

ОБЛАСТИ РАДА	Активности	Време реализације	Сарадници	Евалуација
Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање	Вођење документације о сопственом раду на дневном месечном и годишњем нивоу	Целе године		
	Израда , припрема и чување посебних протокола, чек листа за праћење наставе и васпитних активности на нивоу школе	Током године	Директор, одељ.стар.	
	Припрема за послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима педагога	Током године	Директор, одељ.стар. наставници	
	Прикупљање података о ученицима и чување материјала који садржи личне податке о ученицима у складу са кодексом педагога	Током године	Директор, одељ.стар.	
	Стручно усавршавање	Током године	Директор, наставници	

Циљ:

Применом, теоријских, практичних и истраживачких знања педагошке науке педагог доприноси остваривању и унапређењу образовно васпитног рада у установи, у складу са циљевима и принципима образовања и васпитања дефинисаних Законом и основама система образовања и васпитања, као и посебним законима.

Задаци:

- Учешће у стварању оптималних услова за развој деце и ученика и остваривање образовно васпитног рада
- Праћење и подстицање целовитог развоја ученика
- Пружање подршке наставнику у креирању програма рада са децом, предлагање и организовање различитих видова активности, које доприносе ученичком развоју и напредовању
- Пружање подршке наставнику на унапређивању и осавремењивању васпитно – образовног рада
- Пружање подршке родитељима, односно старатељима на јачању нових компетенција и развијању сарадње породице и установе по питањима значајним за васпитање и образовање ученика
- Учествовање у праћењу и вредновању образовно – васпитног рада

- Сарадња са институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе
- Самовредновање, стално стручно усавршавање и праћењ развоја педагошке науке и праксе

План посете часовима школска 2025/2026

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ НАСТАВНИКА	ЦИЉ ПОСЕТЕ	ВРЕМЕ	НОСИЛАЦ
Слађана Савески	Праћење стандарда у оквиру „ Наставе и учења	Октобар 2025.	Педагог Директор
Кунић Анђелка	Праћење стандарда у оквиру „ Наставе и учења”	Октобар 2025.	Педагог Директор
Биљана Томашевић	Праћење стандарда у оквиру „ Наставе и учења”	Октобар 2025.	Педагог Директор
Љиљана Вагић	Праћење стандарда у оквиру „ Наставе и учења”	Октобар 2025.	Педагог Директор
Наташа Пикула	Праћење стандарда у оквиру „ Наставе и учења	Новембар 2025.	Педагог Директор
Дарко Радуловић	Праћење стандарда у оквиру „ Наставе и учења“	Новембар 2025.	Директор Педагог
Бисерка Чапко	Праћење стандарда у оквиру „ Наставе и учења“	Новембар 2025.	Директор Педагог
Мира Тато	Праћење стандарда у	Децембар	Директор,

	оквиру „ Наставе и учења“	2025.	Педагог
Рајко Николић	Праћење стандарда у оквиру „ Наставе и учења	Децембар 2025.	Директор, Педагог
Милијана Радоњић	Праћење стандарда у оквиру „ Наставе и учења”	Фебруар 2026.	Директор, Педагог,
Јована Шушиловић	Праћење стандарда у оквиру „ Наставе и учења“	Март 2026.	Директор, Педагог,
Милован Опарница	Праћење стандарда у оквиру „ Наставе и учења	Април 2026.	Директор Педагог
Бранко Лучић	Праћење стандарда у оквиру „ Наставе и учења	Април 2026.	Директор Педагог
Синиша Глобаревић	Праћење стандарда у оквиру „ Наставе и Учења	Април 2026.	Директор Педагог
Марина Миљевић	Праћење стандарда у оквиру „ Наставе и учења	Април 2026.	Директор Педагог
Владимир Глишић	Праћење стандарда у оквиру „ Наставе и учења	Мај 2026.	Директор Педагог
Стеван Баца	Праћење стандарда у оквиру „ Наставе и учења	Мај 2026.	Директор Педагог
Горан Поповић	Праћење стандарда у оквиру „ Наставе и учења	Мај 2026.	Директор Педагог

6.8.2. Програм рада библиотекара школе

Циљ

- Унапређивање образовно-васпитног рада
- Подстицање стваралачких потенцијала ученика
- Развој информационе писмености
- Сарадња и заједничко планирање активности са професорима

Задаци

- Развијање читалачких навика и других способности ученика
- Подстицање ученика на коришћење библиотеке
- Подстицање и упућивање ученика, професора и сарадника на коришћење фондова других библиотека
- Пружање помоћи приликом избора литературе
- Омогућавање једноставног приступа библиотечком фонду и свим расположивим изворима информација
- Развојем информационе писмености омогућити корисницима лакше проналажење и примену информација (коришћењем информационо-комуникацијских технологија)
- Аутоматизовано библиотечко пословање тј њихова физичка обрада – интервенисање, каталогизација, класификација библиотечке грађе и др.)

Области рада

- *Планирање и програмирање образовно-васпитног рада* (планирање набавке литературе, израда годишњих, месечних и оперативних планова)
- *Сарадња са наставницима* (сарадња на планирању лектире и других књига, рад на планирању тематских изложби, припремање литературе за рад секција, информисање професора о новоиздатим књигама и стручним часописима)
- *Рад са ученицима* (обучавање ученика за самостално коришћење различитих извора сазнања, за коришћење информационо-комуникацијских технологија приликом прикупљања информација, упућивати ученике на различите истраживачке методе рада – употреба речника и енциклопедија, развијање навике долажења у школску и јавну библиотеку и учествовање у културно просветним активностима у складу са њиховим интересовањима...)
- *Сарадња са стручним активима, директором, педагогом и психологом* (сарадња у вези набавке и коришћења књижне грађе и у вези организације рада школске библиотеке, информисање стручних сарадника о набавци нове стручне литературе за предмете, организовање културних активности школе)
- *Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе* (сарадња са организацијама и установама у области културе које се баве радом са децом и омладином, сарађивање са новинско-издавачким кућама, сарадња са другим школама и другим библиотекама на територији локалне самоуправе по питању размене и позајмице, сарадња са локалном самоуправом у вези промоције рада библиотеке и школе...)
- *Виђење документације и стручно усавршавање* (израда пописа и прикупљање података у вези са наставним предметима, евиденција коришћења литературе у школској библиотеци, стручно усавршавање - учешће на семинарима...)
-

План рада библиотекара

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	АКТИВНОСТИ/САДРЖАЈ РАДА БИБЛИОТЕКАРА ЗА ШКОЛСКУ 2025./2026.	НОСИЛАЦ АКТИВНОСТИ
<u>Септембар</u>	- састанак библиотекара са активом наставника српског језика - израда годишњег плана рада школске библиотеке - сређивање књижног фонда библиотеке - упознавање ученика 1.разреда са школском библиотеком и књижним фондом, као и интензивно учлањивање ученика у библиотеку - текући послови	-библиотекар и предметни наставници српског језика
<u>Октобар</u>	- текући послови	- директор, Стручни актив српског језика, библиотекар
<u>Новембар</u>	- набавка нових учила и књига - рад на сређивању набављене литературе	-библиотекар и предметни наставници
<u>Децембар</u>	- рад на промоцији новонабављених књига у школској библиотеци- упознавање ученика и професора са новим књигама - сређивање пословне документације за 2025.годину	-библиотекар
<u>Јануар</u>	- прослава Светог Саве - приредба	- директор, Стручни актив српског језика, библиотекар
<u>Фебруар</u>	- сређивање оштећених књига - сарадња са стручним активима	- библиотекар и председници стручних актива
<u>Март</u>	- набавка књига после усвајања завршног рачуна школе и увида у материјално стање школе	- библиотекар и шеф рачуноводства
<u>Април</u>	- текући послови	-библиотекар
<u>Мај</u>	- рад на сређивању књижног фонда - сарадња са разредним старешинама ради обавештавања ученика о благовременом враћању књига	-библиотекар и одељењске старешине
<u>Јун</u>	- израда опомена и обавештења за ученике који дугују књиге - сређивање пословне документације и израда завршног извештаја о раду библиотеке за школску 2025./2026. годину	- библиотекар

6.9.ПРОГРАМ РАДА РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА

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

ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ЗА 2025 – 2026. годину

ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА		
<i>Активности</i>	<i>Време реализације</i>	<i>Сарадници у реализацији</i>
I Планирање и програмирање		
1. Израда Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе	Крај августа и почетак септембра	
2. Израда предлога Годишњег плана рада школе	Крај августа и почетак септембра	
II Руковођење		
1. Организација израде нормативних аката школе и усклађивање са Законом о основама система образовања и васпитања	Септембар	
2. Израда предлога финансијског плана	Септембар, октобар	
3. Праћење реализације плана опремања школе	Током године	
4. Подела задужења у припреми за почетак рада у новој школској години	Крај августа	
5. Доношење одлуке о расписивању конкурса за слободна радна места	По добијању сагласности од Школске управе	
6. Израда решења о 40-ој радној недељи и решења о заради запослених	Почетак септембра	
III Организациони послови		
1. Организација уписа ученика	Април	
2. Организација и остваривање свих облика образовно-васпитног рада школе	Током године	
3. Организација дежурства наставног и ненаставног особља	Септембар	
4. Предузимање мера ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника	Током године	
5. Организација и координација рада секретара и стручне службе	Током године	
6. Организација поправних испита за ученике	Јун, август	
7. Организација рада на инвентарисању имовине школе	Јануар	
8. Организација рада и припрема Дана хране и Школске славе	октобар, јануар	
9. Организација путовања ученика и наставника на такмичења, екскурзије и семинаре	Током године	
10. Организација и подела задужења за послове текућег одржавања	Септембар и по потреби током године	
IV Педагошко - инструктивни и саветодавни рад		
1. Педагошко инструктивни увид и надзор у рад наставника и стручних сарадника (увид у педагошку документацију)	Континуирано током целе године	
2. Посета часовима наставе и других облика образовно	Према плану	

васпитног рада (10 часова у I полугодишту и 10 часова у II полугодишту)	педагошко – инструктивног и саветодавног рада	
3. Предузимање мера ради унапређивања образовно-васпитног рада школе	Током године,	
4. Предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника	Током године	
5. Инструктивни рад са стручним активима и тимовима	Током године	
6. Саветодавни рад са родитељима ученика	По потреби	
7. Саветодавни рад са ученицима	Континуирано	
V Аналитичко - студијски рад		
1. Анализа остваривања Годишњег плана рада школе и Школског развојног плана	Квартално	
2. Анализа остваривања финансијског плана	Квартално	
3. Израда различитих анализа и извештаја о раду школе за потребе Министарства просвете, Општинске управе и др.		
4. Израда и подношење различитих извештаја о раду школе Школском одбору	Почетак школске године и према потреби током године	
5. Праћење извештаја о реализацији планираног	Квартално	
VI Рад у стручним органима школе		
1. Припремање и вођење седница Наставничког већа	Према плану рада Наставничког већа	
2. Припремање и вођење седница Педагошког колегијума	Месечно	
3. Сарадња са стручним већима	Према потреби	
4. Припремање материјала и учешће у раду одељењских већа	Квартално	
5. Извршни послови: рад на спровођењу одлука и закључака стручних органа школа	Континуирано	
VII Рад са ученицима		
1. Сарадња са Парламентом ученика	Према потреби	
2. Сарадња са осталим ученичким организацијама	/	
3. Рад на обезбеђивању једнакости ученика у остваривању права на образовање и васпитање	Током године	
4. Рад на остваривању радне атмосфере, толеранције, међусобног уважавања, разумевања и помагања	Континуирано	
VIII Сарадња са родитељима		
1. Организовање састанака Савета родитеља	Према плану рада Савета родитеља и према потреби	
2. Припремање материјала и учешће у раду Савета родитеља	Пар дана пред заказане седнице Савета родитеља	
3. Покретање заједничких активности и пројеката	Током године	
4. Пријем родитеља	Према потреби	
IX Сарадња са друштвеном средином и заједницом		
1. Сарадња са образовно-васпитним установама	Према потреби	
2. Сарадња са установама културе	Према потреби	
3. Сарадња са установама здравствене и социјалне заштите	Према плану Дома здравља	
4. Сарадња са спортским организацијама и клубовима	Континуирано	

5. Сарадња са органима државне управе	Према потреби	
6. Међународна сарадња	Мај	
X Рад на педагошкој документацији		
1. Израда Извештаја о раду директора	Септембар, фебруар	
2. Израда Плана рада директора	Септембар	
3 Израда оперативног програма и плана рада директора и предлога за унапређивање васпитно-образовног рада	Месечно	
XI Стручно усавршавање		
1. Присуствовање састанцима Актива директора	Према потреби	
2. Присуствовање састанцима у ШУ Сомбор	Према позиву	
3. Присуствовање саветовањима, предавањима итд	Према позиву	
4. Учесће на семинарима	Током године	
5. Праћење законских прописа	Током године	
XII Остали послови		
1. Послови предвиђени програмом Наставничког већа	Континуирано	
2. Организовање замене наставника и других радника	Према потреби	
3. Помоћ у организовању друштвено-корисног и производног рада ученика		
4. Праћење реализације рада према распореду часова	свакодневно	
5. Праћење реализације дежурства наставника, ученика и техничког особља	свакодневно	
6. Пријем странака, родитеља, ученика	Према потреби	
7. Остваривање увида у техничку и хигијенску припремљеност школске зграде и простора	Недељно	
XII Самовредновање		
1. Праћење / вредновање свога рада	Месечно	
2. Промовисање значаја самовредновања и помоћ наставницима у примени поступака самоевалуације	Континуирано	

6.10.ПРОГРАМ РАДА УПРАВНИХ ОРГАНА ШКОЛСКИ ОДБОР

Чланови Школског одбора:

Име и презиме	Ко је овлашћени предлагач
Корбелић Чабаркапа Нада	Наставничко веће
Поповић Горан	Наставничко веће
Ћато Мира	Наставничко веће
Богдановић Неђо	Савет родитеља
Лукић Весна	Савет родитеља
Суботин Александар	Савет родитеља
Каленић Слободан	Представник социјалног партнера
Дамјановић Душко	Представник социјалног партнера
Николић Александар	Представник социјалног партнера

Време реализације	Активности	Носилац активности
Септембар	Доношење Годишњег плана рада школе, Школског програма, Развојног плана рада школе, Плана стручног усавршавања Школског програма, Усваја Извештај о раду директора, Извештај о раду школе, Извештај о самовредновању	План износи директор уз сагласност Наставничког већа, стручних већа, савета родитеља и ученика
Током године	Доноси предлог финансијског плана установе	На предлог директора у договору са рачуноводжом
Током године	одлучује о давању у закуп школских просторија, одлучује о узимању и давању кредита; брине се о потпуном, благовременом и тачном информисању запослених о питањима значајним за живот и рад Школе; усваја извештај о пословању, расписује конкурс и бира директора јавним или тајним гласањем. 1 разматра исходе образовања и васпитања и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада; именује чланове Стручног актива за развојно планирање; 1 доноси програм мера заштите и унапређења радне и животне средине; прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује установа, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе; додељује награде ученицима Школе; доноси Пословник о свом	Директор ТИМ

	раду; одлучује по жалби, односно приговору на решење директора; Обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и ови Статутом	
*Седници Школског одбора присуствују и учествују у њеном раду два пунолетна ученика представници Ученичког парламента и председник Синдиката школе.		

6.11. САВЕТ РОДИТЕЉА

ПРОГРАМ И ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

Чланови савета родитеља по одељењима:

Одељење и разред	Образовни профил	Име и презиме родитеља
I1	Прехрамбени биотехнолошки техничар	Ивана Ракин
I2	Возач моторних возила	Неђо Богдановић
II1	Прехрамбени биотехнолошки техничар	Наташа Марковић
II2	Возач моторних возила	Душан Хајдуковић
III1	Прехрамбени техничар	Еделински Марија
III2	Возач моторних возила	Драгана Пантић
IV1	Пољопривредни техничар	Весна Лукић

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	АКТИВНОСТИ/ТЕМЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Почетак школске године	Конституисање Савета родитеља и упознавање са делокругом рада Избор председника Савета родитеља школе, потпредседника, као и записничара. Упознавање са Годишњим планом школе 2025/2026., Планом стручног усавршавања, Развојним планом школе Извештај о реализацији Годишњег плана рада школе за 2024/2025. Годину Извештај о самовредновању Разматрање информација о могућностима сарадње родитеља и школе Одлучивање о учешћу родитеља ученика у обезбеђивању средстава за виши квалитет у области средњег образовања	На седницама Савета родитеља	Педагог и директор
Током школске године	Упознавање и информисање родитеља са образовно - васпитним нивоом ученика, Упознавање са Школским програмом Предлог мера у вази сарадње породице и школе, Праћење реализације Годишњег програма рада школе Безбедност ученика у школи, Опремање школе, Укључивање школе у активности друштвене средине.	На седницама Савета родитеља	Педагог и директор
Крај школске године	Сагледавање реализације Годишњег програма рада школе, Реализација екскурзија, излета, посета сајмовима и процена истих, Предлози за бољу организацију васпитно – образовног рада итд.		
* Конститутивна седница Савета родитеља биће одржана крајем септембра после одржаних родитељских састанака на којим ће бити изабрани представници родитеља за Савет родитеља.			

7.ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА

Налазе се код педагога школе.

8. ПРОГРАМИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

Налазе се код педагога школе.

9. ПРОГРАМ ОДЕЉЕНСКИХ СТАРЕШИНА

П Р В Е Г О Д И Н Е

Септембар

- Упознавање структуре одељења /средине из које долазе, успех ученика у осмом разреду основне школе, слободне ученичке активности, ученици путници.
- Снабдевање уџбеницима и школским прибором .
- Упознавање ученика са планом и програмом прве године одређене струке и занимања, са разним облицима педагошког рада, група за професионалну оријентацију /одељенски старешина и професори из стручних предмета/ еколошка група, група из области пољопривреде, група из области прехране, група из области машинства, као и друге групе према интересовањима ученика.
- Друштвено користан рад /по потреби, зависно од струке и занимања/.
- Организовање школске – ђачке екскурзије, излета, посета итд.
- Избор руководства одељенске заједнице /председник, секретар, благајник/.
- Родитељски састанак /евентуално одржавање ових састанака у заједници са ученицима/ на почетку школске године, а припрема га одељенски старешина, избор једног родитеља за Савет родитеља школе.
- Евентуална посета Међународном сајму хране у Новом Саду, првенствено за ученике прехранбене струке.

Октобар

- Рационална организација учења.
- Обележавање одговарајућих манифестација.
- Међугенерациска солидарност, поводом Међународног дана старих 01.10.
- Међународни Дан хране 16. 10.
- Истраживање /анкета о избору занимања, односно струке/ у вези са конкретном струком у одељењу/.
- Одељенски старешина ће конкретно сарађивати са групом за истраживање при научној групи за професионалну оријентацију. Он ће такође готове /”сирове”/ материјале интерпретирати свим члановима одељенског већа.
- Посета Међународном сајму књиге и евентуално позоришној представи.

Новембар

- Састанак одељенске заједнице /анализа радних резултата, радне дисциплине, похађање редовне и других облика наставе..../. Анализа додатне и допунске наставе /шта мисле о том ученици/, на који начин побољшати квалитет извођења наставе, имали објективних могућности да се редовно прати и ради са талентованим ученицима из било којег научног подручја
- Родитељски састанак /анализа појединачних резултата, како родитељи гледају на те резултате, шта мисле о учешћу ученика у додатној, допунској настави и у другим облицима непосредног рада са ученицима.
- Организовање програма поводом дана просветних радника /ученици у оквиру одговарајућих слободних активности/ .
- Обележавање Дана борбе против болести зависности.

Децембар – јануар

- Припремити излагање за родитеље /педагошко образовање родитеља/, истраживање /социометријски тест – социјална кохезија одељења/.
- Састанак одељенске заједнице /анализа радних резултата на крају првог полугодишта, радна дисциплина, похађање наставе и других блока непосредног рада са ученицима/.
- Родитељски састанак; шта родитељи могу да учине у вези са побољшањем успеха у одељењу, /анализа радних резултата појединца и у целини одељења, како су ученици прве године доживели нову средину и како су прихваћени од старијих другова у школи/.
- Активно учешће у програму поводом Светог Саве – школске славе.
- Обележавање значајних датума /Дан борбе против насиља над женама, Дан борбе против СИДЕ/

Фебруар

- Програмски садржаји “радних дана” /ученици износе запажања о разним облицима педагошког рада, шта су прочитали из области екологије, њихов допринос Црвеном крсту и другим хуманитарним акцијама, непосредно учешће у друштвено корисном раду итд./.
- Обележавање Дана државности Републике Србије и других адекватних датума и годишњица.

Март

- Састанак одељенске заједнице / анализа радних резултата, радне дисциплине, неки проблеми додатне и допунске наставе, редовност превоза ученика – путника и слично/.
- Родитељски састанак / појединачно о опажању о ученицима, анализа напредовања ученика и сл./.
- 8. март – Међународни дан жена – припрема пригодног програма.
- Докле се стигло са евентуалним извођењем екскурзије.
- Посета сајму козметике у Београду
- Обележавање значајних датума и годишњица.

Април

- Анализа успеха, изостанака и свих облика активности на крају трећег класификационог периода.
- Ученици износе своје судове о сопственим резултатима, разлозима таквог успеха, могућностима, начинима побољшања.
- Уређење школског дворишта, школских терена, школског ентеријера /са станишта формирања еколошке свести/.
- Обележавање значајних датума и годишњица. -обележавање јубилеја 200. год. од почетка Другог српског устанка

Мај

- Први мај – Међународни празник рада.
- Искуства са праксе /ученичка запажања/.
- Очување животне средине /на примерима подручја на којима живе и раде адолесценти/.
- Посета Међународном сајму технике, пре свега за ученике из подручја рада машинство и обрада метала.
- Обележавање значајних датума и годишњица.

Јун

- Састанак одељенске заједнице /анализа радних резултата, извештај руководства одељења о успеху ученика/.
- Како треба организовати школски распуст.
- Организација феријалне праксе.
- Свечана подела сведочанстава.

ОРИЈЕНТАЦИОНИ РАСПОРЕД ТЕМА ЗА ЧАСОВЕ ОДЕЉЕНСКОГ СТАРЕШИНЕ

1. Буди оно што јеси: Одабери друштво. Развиј снажну личност. Буди добитник.
2. Хигијена: Буди здрав, Унапређивање здравља.
3. Стрес и начин превазилажења стреса
4. Безбедност ученика
5. Емоције и љубав.
6. Договарање о нормама понашања у школи ван ње.
7. Радне обавезе ученика у школи.
8. Шта је пријатељство, искреност и поверење, заједнички идеали, не гради се пријатељство на речима већ на делима...
9. Етничка толеранција и солидарност.
10. Лепо и прикладно одевање.
11. Посетили смо позориште, изложбу, представу, свестрано анализирање виђеног.
12. Како и кад учимо.
13. Техника понављања и систематизација пређеног градива.

ДРУГЕ ГОДИНЕ

Септембар

- Снабдевање неопходним уџбеницима, приручницима и осталим школским прибором /по могућности преко школске задруге/.
- Друштвено – користан рад /према потреби, зависно од струке и занимања/.
- Избор одељенског руководства /председник, секретар и благајник/. Одељенски старешина присуствује избору као члан одређене одељенске заједнице и педагошки руководиоца одељења.
- Организовање посете Међународном сајму хране у Новом Саду, пре свега ученици прехрамбене струке.
- Обележавање значајних датума и годишњица.

- Организовање родитељског састанка.

Октобар

- Разговор са ученицима о разним облицима педагошког рада у школи.
- Рационална организација учења.
- Међугенерациска солидарност, поводом Међународног дана старих 01.10.
- Међународни Дан хране 16. 10.
- Сарадња са члановима одељенског већа у циљу корелације наставних садржаја и превазилажења проблема у одељењу.
- Обележавање значајних датума и годишњица.
- Посета Међународном сајму књиге и позоришној представи.

Новембар

- Састанак одељенске заједнице /актуелни проблеми и питања.../.
- Родитељски састанак на крају првог класификационог периода /по могућности организовати присуство и ученика и наставника/.
- Анализирати све облике сарадње родитеља и школе и изналазити најбоље начине који ће допринети побољшању успеха њихове деце као и побољшању квалитета рада школе.
- Активно учешће поводом Дана просветних радника Републике Србије.
- Обележавање значајних датума и годишњица.

Децембар – Јануар

- Ученици подносе извештај о раду група /праћење резултата учења, сарадња са другим одељењима у школи, прикупљање материјалних за хумане организације, хигијена у одељењу, културно – забавни живот одељења и сл./.
- Формирање социолошке групе која ће проучавати друштвени живот одељења и у сарадњи са групама других одељења у школи пратити друштвени живот на нивоу школе и радити на његовом осмишљавању и побољшању квалитета, као и на разноврсности.
- Састанак одељенске заједнице /разматрање битних питања одељења.
- Родитељски састанак по завршетку првог полугодишта /по могућности обезбедити присуство ученика и професора код којих су ученици показали најслабији успех и код којих су најпроблематичнијег понашања/.
- Активно учешће у програму поводом Светог Саве – школске славе.
- Обележавање значајних датума и годишњица.

Фебруар

- Упознавање ученика са литературом из области професионалне оријентације /одељенски старешина и задужени наставник, углавном наставник стручних предмета, зависно од струке и педагог школе/.
- Активно учење.
- Обележавање значајних датума и годишњица.

Март

- Састанак одељенске заједнице /разматрање актуелних проблема у одељењу/.
- Родитељски састанак /одељенски старешина или педагог школе да обраде тему: Шта треба родитељи да знају о развоју деце овога узраста/.

- 8. март Међународни дан жена припремити пригодан програм на нивоу одељења и узети учешће на нивоу школе.
- Посета сајму козметике у Београду
- Обележавање значајних датума и годишњица
- Педагошко образовање родитеља /упућивање родитеља на одговарајуће листове и часописе у којима се расправља о васпитању и образовању ученика
- Евентуално организовање екскурзије, излета или посета, израда одговарајућег плана и програма.

Април

- Одељенска заједница учествује у уређењу школског дворишта и целокупног школског простора и одазивале на позиве горана на уређењу простора шире друштвене средине.
- Излагање: Млади и пушење /у заједници са лекаром дома здравља/.
- Евентуалан обилазак ученичких домова /где има неких проблема; изостанци, успех, проблематично понашање/. где се родитељи не одазивају на позиве.
- Обележавање значајних датума и годишњица

Мај

- Први мај – Међународни празник рада; значај овог празника и његова улога у савременом друштву
- Групни и појединачни разговори о актуелним питањима ученика друге године; радни резултати, социјална кохезија у одељењу, рад појединих кружока и стручних група.

Јун

- Састанак одељенске заједнице; анализа радних резултата, извештај руководства одељења о успеху ученика
- Организација Блока практичне наставе по завршетку школске године.
- Свечана подела сведочанстава.
- Општа упутства ученицима у вези са планом и програмом који их очекује у наредној школској години.

ОРИЈЕНТАЦИОНИ РАСПОРЕД ТЕМА ЗА ЧАСОВЕ ОДЕЉЕНСКОГ СТАРЕШИНЕ

1. Пушење. Алкоголизам. Злоупотреба дрога. Бити независан од болести зависности. Улога заједнице ученика у њиховом сузбијању.
2. Ментално здравље младих
3. Анорексија, узрок и последице.
4. Безбедност ученика у школи
5. Превенција стреса.
6. Када започети са сексуалним општењем. Страх од сексуалног односа.
7. Достигнућа науке, технике, културе и уметности.
8. Шта можемо учинити на заштити и унапређивању човекове средине.
9. Посетили смо позориште, изложбу, представу, свестрано анализирање виђеног.
10. Наши наставници – особине које највише ценимо
11. AIDS-и
12. Разлози против конзумирања дроге и начини да се одупре притисцима.
13. Мој радни дан, правилно смењивање рада и одмора.

ТРЕЋЕ ГОДИНЕ

Септембар

- Снабдевање ученика уџбеницима приручницима и осталим школским прибором /по могућности преко школске задруге/.
- Упознавање с новим наставним планом и програмом /по предметима и у целини/.
- Како наставити са радом у слободним ученичким активностима.
- Друштвено - користан рад /зависно од струке и занимања/.
- Избор одељенског руководства; председника, секретара и благајника.
- Одлазак на Међународни сајам хране у Новом Саду, за ученике прехранбене струке.
- Организација родитељског састанка, родитеље ученика завршних разреда упознати са организацијом завршног испита као и могућности организовања екскурзије.
- Упознавање ученика завршних разреда са правилником о полагању завршног испита.
- Са ученицима завршних разреда покушати организовати екскурзију.
- Обележавање значајних датума и годишњица.

Октобар

- Активно учење.
- Међугенерациска солидарност, поводом Међународног дана старих 01.10.
- Међународни Дан хране 16. 10.
- Ученици излажу своје ставове о друштвено – корисном раду.
- Истраживачка анкета у вези са одељенским старешином: Да сам одељенски старешина треће године, радио бих овако....
- Организација посете Међународном сајму књиге и позоришној представи.
- Обележавање значајних датума и годишњица

Новембар

- Организација родитељског састанка заједно са ученицима и предметним наставницима, пре свега наставницима стручних предмета.
- Дан просветних радника Републике Србије /припрема адекватног програма/.
- Састанак одељенске заједнице, анализа актуелне ситуације у одељењу.
- Обележавање значајних датума и годишњица.

Децембар - јануар

- Анализа рада појединих група /стручни и радни кружоци/.
- Родитељи говоре о појединим струкама и занимањима из сопствене праксе.
- Одељенски сарадник за професионалну оријентацију излаже о занимањима у пољопривреди, прехрани и машинству.
- Рационална организација учења / спровођење анкете пре излагања/.
- Ученици завршних разреда опредељују се за области, према образовним профилима, за израду практичног рада.
- Извлачење тема за израду практичног рада.
- Активно учешће у програму поводом Светог Саве – школске славе.
- Родитељски састанак поводом успеха на првом полугодишту, анализа комплетних резултата; успеха, изостанака, ангажовања у ваннаставним активностима и свим другим активностима.

- Обележавање значајних датума и годишњица.

Фебруар

- Како тече израда завршног испита.
- Како раде одељенски сарадници за професионалну оријентацију.
- Мотивација и учење – излагање.
- Израда концепта под насловом “Како учити”.
- Обележавање значајних датума и годишњица.

Март

- 8. март – Међународни празник жена, улога жене у савременом друштву.
- Пригодна свечаност у вези са празником – 8. март.
- Педагошко образовање родитеља / упућивање родитеља на одговарајуће листове и часописе у којима се расправља о васпитању и образовању ученика/.
- Посета сајму козметике у Београду
- За ученике завршних разреда договор о матурском сликању.
- Обележавање значајних датума и годишњица.

Април

- Заједничка акција на уређењу школског простора, школског дворишта и укључивање у акцију покрета горана.
- У нашу школу стижу: “Пољопривредник”, “Село”, “Добро јутро”, “Шуме”, “Просветни преглед”, “Иновације у настави”, “Савремена пракса школа”, “Директор школе”, “Дидактика”, “Педагогија”, “Школски час”, “Настава историје”, “Gea” и др.
- Обележавање значајних датума и годишњица.

Мај

- Систематски лекарски преглед за ученике завршних разреда /о резултатима прегледа треба да буду обавештени и наставници и родитељи/.
- Крај средњошколског школовања за ученике завршних разреда, докле се стигло са израдом завршног испита, да ли је очекивани успех.
- Први мај - Међународни празник рада.
- Одлазак на сајам образовања " Путоказ" у Новом саду.
- Истраживање: Замерам програмским садржајима из области..../запажања ученика/.
- Организација матурске вечери за ученике завршних разреда.

Јун

- Ученици завршних разреда полагање завршног испита.
- Свечано уручивање диплома /директор школе држи свечани говор у присуству ученика, њихових родитеља, одељенског старешине и предметних наставника.
- Организовање блока практичне наставе у сарадњи са задуженим наставницима.
- Сарадња школе и друштвене средине.
- Педагошке мере у вези са животом и радом ученика треће године /шта предстоји у наредној школској години.
- Обележавање значајних датума и годишњица.

ОРИЈЕНТАЦИОНИ РАСПОРЕД ТЕМА ЗА ЧАСОВЕ ОДЕЉЕНСКОГ СТАРЕШИНЕ

1. Ефекат физичког вежбања на организам. Како вежбати – савети.
2. Наркоманија.
3. Стрес и психолошка прва помоћ
4. Формирање зреле личности. Избор партнера случај или законитост.
5. Религија – некад и сад.
6. Посетили смо позориште, изложбу, представу, свестрано анализирање виђеног.
7. Хуманост као извор поштовања личности човека, права, слободе, сарадња међу људима, солидарност.
8. Поштујмо човека у зависности од његовог рада, залагања, позитивних особина карактера...
9. Интонирање химне Републике Србије Боже правде Место улога и задаци Војске Србије у систему безбедности и одбране Републике Србије , Вијна обавеза у Републици Србији, Радна и материјална обавеза у републици Србији
10. Како постати официр Војске Србије, Како постати професионални војник, Физичка спремност – предуслов за војни позив
11. Служба осматрања и обавештавања, Облици неоружаног отпора, Бојни отрови, биолошка и запаљива средства, Цивилна заштита
12. Тактичко – технички зборови
13. Стицање позитивних ставова и позитивно вредновање супротног пола.
14. Како успешно да учимо.
15. Трговина људима.

ЧЕТВРТЕ ГОДИНЕ

Септембар

- Снабдевање ученика уџбеницима, приручницима и осталим школским прибором.
- Упознавање са новим планом и програмом /посебан осврт на поједине предмете, према интересовању ученика/.
- Како организовати практичну наставу у новој школској години.
- Детаљно упознавање са Правилником о полагању матуре.
- Укључивање у све облике педагошког рада /који су проблеми у одељењу.../.
- Избор одељенског руководства /по могућству заменити оне који су већ били годинама у руководству одељенске заједнице/.
- Договор о евентуалном планирању екскурзије.
- Друштвено – користан рад зависно од струке и занимања.
- Организовање посете Међународном сајму хране у Новом Саду, за ученике прехранбене струке.
- Организација родитељског састанка, упознавање родитеља са Правилником о полагању матуре као и са евентуалним припремама за организовање екскурзије.
- Евентуално извођење матурске екскурзије.
- Обележавање значајних датума и годишњица.

Октобар

- Међугенерациска солидарност, поводом Међународног дана старих 01.10.
- Међународни Дан хране 16. 10.
- Излагање: Наркоманија и млади.
- Резултати друштвено корисног рада.
- Реорганизовање стручних и радних кружока.
- Организација посете Међународном сајму књиге у Београду и некој позоришној представи
- Обележавање значајних датума и годишњица.

Новембар

- Састанак одељенске по могућности у присуству родитеља, где ће се извршити анализа досадашњег школовања у средњој школи.
- Могућност формирања индивидуалне библиотеке од стране ученика четврте године /како је интересовање, које књиге купују, да ли су преплаћени на неки од часописа или листова. да ли редовно купују неки дневни лист итд./.
- Излагање: Млади и алкохолизам /у заједници са Домом здравља/.
- Обележавање Дана просветних радника Републике Србије.
- Обележавање значајних датума и годишњица.

Децембар – јануар

- Анализа додатне и допунске наставе.
- Писмено изјашњавање ученика о избору области за израду практичног рада и изборном предмету на матурском испиту.
- Извлачење тема за израду практичног рада на матурском испиту.
- Активно учешће у програму поводом Светог Саве – школске славе.

- Родитељски састанак поводом успеха на првом полугодишту, анализа комплетних резултата;успеха, изостанака, ангажовања у свим областима ваннаставних активности и свим другим активностима у школи и ван школе.
- Обележавање значајних датума и годишњица.

Фебруар

- Проблеми у настави /зависно од предмета.../.
- Како тече израда матурских радова.
- Ментори говоре ученицима / о изради матурских тема, изборним предметима и друго/.
- Шта очекује ученике ове године у наредним месецима.
- Обележавање значајних датума и годишњица.

Март

- Родитељски састанак /по могућности заједно са ученицима, где ће се анализирати резултати, очекивања и неиспуњене наде у досадашњем школовању/.
- 8. март – Међународни празник жена /припрема посебног програма за колегинице из одељења/.
- Договор о матурском сликању.
- Обележавање значајних датума и годишњица.

Април

- Анкета у вези са даљим школовањем /група за истраживање/ ученика четврте године. У истом смислу реализоваће се анкета за родитеље. То ће помоћи одељенском старешини да разуме развој адолесцената у сваком погледу; интелектуалном, емоционалном, социјалном, итд.
- Индивидуални и групни разговори у вези са избором студија /струка и занимања/.
- Докле се стигло са припремама око полагања матурског испита, са израдом радова, са припремама за изборни предмет, са пробним писменим задатком из српског језика и књижевности.
- Обележавање значајних датума и годишњица

Мај

- Систематски преглед на крају средњошколског школовања.
- Први мај – Међународни празник рада.
- Шта могу да учине родитељи при избору студија њихове деце.
- Посета сајму образовања " Путоказ" у Новом Саду.
- Организација матурске вечери.

Јун

- Полагање матурског испита.
- Свечано уручивање диплома /директор школе, у присуству ученика и њихових родитеља, одржаће пригодну беседу/.

ОРИЈЕНТАЦИОНИ РАСПОРЕД ТЕМА ЗА ЧАСОВЕ ОДЕЉЕНСКОГ СТАРЕШИНЕ

1. Рекреација и унапређивање здравља.
2. SIDA и друге полно преносиве болести.
3. Живот без страха и панике. Управљање љутњом.

4. Хумани односи међу половима – основа срећног брака. Аспекти контроле рађања.
5. Припрема за избор адекватног занимања.
6. Најчешће грешке при избору занимања.
7. Која ме занимања највише интересују.
8. Могућности и перспективе запошљавања.
9. Чиниоци који утичу на избор занимања.
10. Интонирање химне Републике Србије Боже правде Место улога и задаци Војске Србије у систему безбедности и одбране Републике Србије , Вијна обавеза у Републици Србији, Радна и материјална обавеза у републици Србији
11. Како постати официр Војске Србије, Како постати професионални војник, Физичка спремност –предуслов за војни позив
12. Служба осматрања и обавештавања, Облици неоружаног отпора, Бојни отрови, биолошка и запаљива средства, Цивилна заштита
13. Тактичко – технички зборови
14. Верске секте.
15. Потребе и мотиви човека (забране, конфликти)

10. ПРОГРАМ РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА

У школи функционише и Ученички парламент, који чине по два представника сваког одељења у школи. Ученички парламент 2025/ 2026. године има 14 чланова.

Задужен за рад Ученичког парламента је педагог школе. Планирано је 4 седнице у току године.

План рада ученичког парламента 2025/2026	
Месец	активности
Септембар:	1. Конституисање ученичког парламента и упознавање са делокругом рада 2. Упознавање са пословником о раду ученичког парламента 3. Упознавање са извештајем о раду школе за 2024/25 годину, извештају о самовредновању 4. Упознавање са извештајем о раду директора 5. Упознавање ученика са ГПРШ и планом стручног усавршавања за 2025/26. годину 6. Избор два представника ученичког парламента за Школски одбор 7. Упознавање са протоколом о безбедности ученика у школи и избор члана у Тим за заштиту ученика од дискриминације насиља, злостављања и занемаривања 8. Упознајмо свет кроз подручја занимања у школи 9. Упознавање са платформом „Чувам те“ 10. Избор члана ученичког парламента за тимове и активе 11. Слатки дани у срцу Бачке 12. Трговина људима 13. Разно
Октобар	1. Информисање ученика о болестима зависности 2. Активности везане за дечију недељу 3. Предлог излета и екскурзија и Сајмови 4. Дан хране 16.10. 5. 8. новембар, Дан просветних радник 6. разно
Новембар	1. Анализа успеха ученика на крају првог тромесечја 2. Парламент у акцији борбе против болести зависности 3. Насиље над женама – парламент у акцији борбе, организовање трибине 4. разно
Децембар	1. Парламент у акцији Дана борбе против СИДЕ / АДИС 2. Мере заштите од Ковида 19 3. 10. Децембар дан људских права 4. Разматрање рада одељенских заједница 5. Безбедност ученика у школи 6. Разно
Јануар	1. Анализа успеха на крају првог полугодишта 2. Изостанци ученика 3. Обележавање школске славе Светог Саве 4. Обележавање Дана државности

Фебруар	1. Разматрање излета 2. Организација ваннаставних активности 3. разно
Март	1. 8. март , Дан жена - организовање 2. Организација спортских такмичења 3. Радна акција уређења школе 4. Организовање ескурзије за другу и трећу годину
Април	1. Анализа ученика на крају другог класификационог период 2. Реални суштету са ученицима основних школа 3. Предлагање о прослави матуре организација 4. разно
Мај	1.Активности поводом Недеље сећања и заједништва Сарадња и размена добре праксе са ученицима Ученичких парламената других 2. Испраћај матураната

11. ЕКСКУРЗИЈЕ УЧЕНИКА

ПРАВИЛНИК о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи "Службени гласник РС", број 30 од 25. априла 2019.

СМЕДЕРЕВО – ЛЕПЕНСКИ ВИР

ДВА ДАНА - АУТОБУС

1. I и II разред извешће дводневну екскурзију на следећој маршрути:

1. Дан: Црвенка – Нови Сад – Београд, посета Храму Светог Саве – Смедерево, посета музеју и смедеревској тврђави, долазак у Доњи Милановац, вечера и ноћење.

2. Дан: Доручак, возња бродом по Дунаву, ручак , повратак – Лепенски Вир – Сребрено језеро и истим путем кући уз успутно задржавање..

Ова екскурзија се може организовати за све ученике школе.

ВРЊАЧКА БАЊА – КОПАОНИК

ТРИ ДАНА АУТОБУСОМ

1. Дан Полазак испред школе у јутарњим часовима. Путовање туристичким аутобусом (аудио / видео А/С) до Крагујевца...посета и разгледање спомен парка шумарице ..Музеј и споменик једном од

највећих злочина у Другом светском рату. Наставак путовања до Манастира Жича који је саградио први краљ Србије, Стефан првовенчани. Манастир је уништен у 13 . веку , али је поново саградио Стефан Милутин почетком 14. века

Долазак у Врњачку бању . Смештај у хотелу **/**

Вечера и ноћење

2. Дана Доручак, слободно време , након ранијег ручка, наставак путовања до Манастира Студеница. Један од највећих и најбогатијих манастира Српске православне цркве, а основао га је Стефан Немања 1190. године. УНЕСКО је 1986.године уврсти Студеницу у листу светске баштине.

Долазак на Копаоник . Смештај у хотелу **/** Вечера и ноћење.

3. Дана Доручак поподневна пешачка тура поред Гејзера до светилишта Метођа, из кањона, па преко брда и превоја, стрмим козијим стазицама стиже се под стрму литицу, вертикално усправљену и скривену у густој шуми. У њеном горњем делу је велика невелика пећина, а у пећини светилишта. Повратак у хотел. Након ручка повратак за полазишно место, преко Крушевца.

Повратак у полазишно место у вечерњим часовима.

ОПЛЕНАЦ - ВРЊАЧКА БАЊА

1. Дан: Полазак испред школе у јутарњим часовима. Путовање туристичким аутобусом (аудио / видео А/С) до Буковичке бање рекреативни боравак у прелепом бањском парку. Наставак путовања до Опленца, посета и разгледање маузолеја Св. Ђорђа од белог мермера, осликавање мозаика техником старо римског утврђења.

Долазак у Врњачку бању . Смештај у хотелу **/**

Вечера и ноћење

2. Дан: Доручак, слободно време, након ручка посета и разгледање манастира Бича који је саградио први краљ Србије, Стефан Првовенчани. Манастир је уништен у 13 . веку , али је поново саградио Стефан Милутин почетком 14. века, повратак у хотел. Слободно време. Вечера и ноћење.

3. Дана: Доручак слободно време за рекреативни боравак, након ручка повратак за полазишно место, са успутном посетом Манастира Љубостиња посвећен је Успењу Богородице, а грађен је од 1388. до 1405. године. У Љубостињи су сахрањене Кнегиња Милица, жена кнеза Лазара и монахиња Јефимија. Које су се после Косовске битке овде замонашиле са бројним удовицама српских властелина изгинулих у бојевима на Марици и Косову пољу. Данас је Љубостиња женски манастир који чува и одржава око 50 монахиња.

Повратак у полазишно место у вечерњим часовима.

ЗЛАТИБОР – ТАРА – МОКРА ГОРА

ТРИ ДАНА - АУТОБУСОМ

1. Дан: Полазак испред школе у јутарњим часовима. Путовање туристичким аутобусом (аудио / видео А/С) преко Овчарско – кабларске клисуре и Ужица до Златибора. Златибор је смештен у западној Србији, на надморској висини изнад 1000 метара, Континентално медитеранска клима и дуга

туристичка традиција чине Златибор идеалним местом за одмор уживање и забаву. Слободно време. Рекреативни боравак.

Долазак на Тару. Тара је од 13 јула 1981. године Национални парк проглашен од стране Народне скупштине СР Србије и обухвата 19175 ха. Брига о најлепшој планини Западне Србије 1981. године поверена је ЕП Национални парк Тара, а покрива површину од 19200 ха. Смештај у хотелу ** / ***. Вечера и ноћење.

2. Дан : Доручак. Преподневна посета и разгледање Мокре горе / Међавника / Дрвенграда – чувеног редитеља Емира Кустурице. Шарганска осмица – 50 година је ова пруга отвара врата у свет Мокрој Гори. Парњача се пробијала кроз стеновите теснаце и високе усеке између Шаргана и Мокре Горе трасом на којој пруга прави необичну путању у виду броја 8. У свету јединственом осмицо, сплетом тунела и мостова, вешто је савладана висинска разлика од 300 метара од Мокре Горе до Шаргана.

Повратак у хотел . Вечера и ноћење.

3. Дан: Доручак. Слободно време након ранијег ручка, повратак на повратак на полазишно место са успутном посетом Соко Града – а, тврђаве у близини Љубовије, подно ког је подигнут Манастир Св. Николе посвећен светом владики Николају Владимировићу.

Повратак у полазишно место у вечерњим часовима.

11.1. ЈЕДНОДНЕВНИ ИЗЛЕТИ

Археолошки парк- Limes park- Viminacium Advanture

Научно образовни културни центар“Вук Караџић“ у Тршићу

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ЕКСКУРЗИЈА ПО РАЗРЕДИМА:

РАЗРЕД	ДАТУМ/ВРЕМЕ
Први	Април /мај 2026. године
Други	Април / мај 2026. године
Трећи	Април / мај 2026. године
Четврти	Април / мај 2026. године

РУКОВОДИОЦИ ЕКСКУРЗИЈА:

За I и II разред: Наташа Пикула, Милијана Радоњић и Стеван Баца

За III и IV разред : Дарко Радуловић, Поповић Горан и Мира Ћато

11.2. СТРУЧНЕ ЕКСКУРЗИЈЕ

11.2.1. ПОСЕТЕ САЈМОВИМА У ШКОЛСКОЈ 2025/2026. ГОДИНИ:

1. За све ученике школе Међународни сајам књига у Београду

2. Прехрамбена и пољопривредна струка – Међународни пољопривредни сајам у Новом Саду
3. Сајам козметике „Додир Париза" у Београду
4. Сајам аутомобила у Београду
5. Сајам Српског домаћина Београд
6. Међународни сајам образовања « Путокази » у Новом Саду .

11.2.2. ОРГАНИЗОВАТИ САРАДЊУ СА СЛИЧНИМ ШКОЛАМА У РЕГИОНУ У ЦИЉУ РАЗМЕНЕ ЗНАЊА

Назив школе	Време реализације
Обртничка школа „Антун Хорват“ Ђаково Р. Хрватска	Октобар – прослава Дана хране
	Током године размена искустава, примери добре праксе
Средња школа Ново Место Словенија	Током године – размена искустава, примери добре праксе

12. ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА

12.1.ПРОГРАМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Чланови Тима за заштиту од дискриминације злостављања и занемаривања	
Настић Александар	директор школе
Пикула Наташа	наставник - председник тима
Поповић Горан	наставник
Мира Ћато	наставник
Баца Стеван	наставник
Биљана Митошевић	секретар
Митрић Јована и Марина Миљевић	педагог
Ивана Ракин	представник родитеља
Дејана Кољаја	представник ученика
Николић Александар	Представник локалне самоуправе

План рада Тима за заштиту од дискриминације злостављања и занемаривања

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА	ДИНАМИКА/ВРЕМЕ
Израда плана за заштиту ученика за текућу школску годину и упознавање свих актера	Педагог Тим	Педагошка документација, извештаји	Јун /Август
Оглашавање имена чланова Тима на огласној табли школе	ПЕДГОГ	Огласна табла	Август
Информисање о програму и плану заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања на НВ и сајту школе	Тим	Записник са Наставничког већа, школски сајт	Август/Септембар
Упознавање ученика првог разреда са Посебним протоколом за заштиту деце и ученика од дискриминације насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама и подсећање ученика осталих	Тим, Одељењске старешине	Записници са састанака Тима; писани материјал за одељењске старешине; План рада одељењских старешина	Септембар / Октобар

разреда на протокол			
Упознавање свих запослених, ученика и родитеља са прелиминарном листом за идентификацију који су потенцијалне жртве трговине људима	педагог	Записници НВ, УП. СР	септембар
Прикупљање информација о дигиталном насиљу (нетпатрола)	Тим, педагог, УП	Различити материјали, подаци са интернета	Септембар
Информисање ученика о дигиталном/електронском насиљу (препознавање, процедуре, интервенисање, превенција) - ЧОЗ	Одељењске старешине, Тим, наставници Рачунарства и информатике	Документација, писани материјал, извештаји	Септембар / Октобар
Презентација Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности ученика (сви разреди)	Тим, Одељењске старешине	Записници са састанака Тима; писани материјал за одељењске старешине; План рада одељењских старешина	Септембар / Октобар
Дефинисање правила понашања и последица кршења правила - први разред	Тим, Одељењске старешине	Записници са састанака Тима; писани материјал за одељењске старешине; План рада одељењских старешина	Септембар / Октобар
Информисање родитеља на родитељским састанцима о акционим и превентивним активностима заштите од насиља	Одељенске старешине	Записници са родитељских састанака	Септембар

Наставак сарадње спортским клубовима Јединицом за превенцију насиља, Уницефом – фер плеј кошаркашки турнир	Педагог, наставници физичког васпитања, ученици	школска евиденција о реализованим активностима, извештаји тима	Септембар
Европски Дан борбе против трговине људима 16.10.	Ученички парламент	Зидне новине	
Пружање потребне помоћи наставницима, одељенским старешинама у примени програма превентивних и интервентних активности	Тим	школска евиденција о реализованим активностима, извештаји тима	Током године
Евиденција и документација о појавама насиља	Запослени у школи	Документација	Током године
Укључивање УП у програм заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања, формирање тима и предлози за активности (организација трибина посвећених овој теми, спортских турнира, промовисање програма путем фб странице УП и сл.)	Педагог, УП, Тим	Педагошка документација, записници са састанака	Новембар/Децембар
Организација трибине за ученике о дигиталном насиљу - УП	Одељење МУП-а за борбу против високотехнолошког криминала, Тим	Писани материјал, извештаји, документација	Новембар/Децембар
Организација трибине за родитеље о дигиталном насиљу – Савет родитеља	Одељење МУП-а за борбу против високотехнолошког криминала, Тим	Писани материјал, извештаји, документација, записници	Новембар/Децембар
Обележавање Дана толеранције, јачање свести код ученика да треба бити толерантан, без обзира на пол, националност, веру током школске године - ЧОЗ	Одељењске старешине	Школска документација	16. новембар
Израда паноа/ презентација / графита /прилога за сајт на тему ненасиља - Насиље и како га спречити (врсте, процедура, интервенције)	УП, заинтересовани ученици, Тим	Радови, документација, панои	Током године

Наставак едукације свих актера школе у циљу сензибилизације на појаву и препознавање насиља (врсте, облици, начини испољавања)	Стручна литература, предавања	Педагошка документација, извештаји	Током године
Обука наставног особља о ненасилној комуникацији	Реализатори семинара	Документација, Каталог програма стручног усавршавања	Током године
Дан борбе против расне дискриминације (21.03.) - ЧОЗ	Одељењске старешине	Школска документација	21.03.
Дан сећања на холокауст - последице најтежег облика насиља у историји човечанства /пројекција филма	Наставници Историје	Документација, материјали за рад	22.04.
Активности поводом обележавања „Недеље сећања и заједништва,,	Педагог Психолог Вршњачким Тим за заштиту Ученички парламент Стручна већа	Документација, извештаји	Мај
Организација хуманитарних спортских турнира	Наставници Физичког васпитања	Документација, извештаји	Април/мај
Организација тренинга асертивности за ученике	Педагог	Документација, извештаји, материјали за рад	Новембар/Децембар Март/Април
Појачан васпитни рад са ученицима -праћење понашања ученика на часу -примена заједничких активности, тимског рада како би учесници насиља успоставили другарске односе	Одељењске старешине, , педагог, тим	Педагошка документација, извештаји	Током године
Пружање помоћи ученицима у решавању индивидуалних проблема или проблема са другима и индивидуално саветодавни рад са ученицима који имају проблеме у понашању	Одељењске старешине	Педагошка документација, извештаји	Током године

Интензивираи и индивидуализираи васпитни рад: -са починиоцима насиља -са жртвама насиља	Педагог, Одељењске старешине	Педагошка документација, извештаји	Током године
Праћење ризичног понашања ученика путем свакодневног контакта у циљу стицања увида у њихов социјално психолошки статус	Педагог, Одељењске старешине	Досије ученика, евиденције	Током године
Редовни контакт са родитељима ученика починиоца насиља или ученика који трпи насиље и њихово укључивање у заједничко решавање проблема	Педагог, Одељењске старешине, тим	Педагошка документација, извештаји	Током године

ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА	ДИНАМИКА/ВРЕМЕ
Поступање по корацима - редоследу поступака у случају интервенције: • процена нивоа ризика • заустављање насиља • заштитне мере • информисање надлежних служби • праћење ефеката предузетих мера	ТИМ, Директор школе, Одељенске старешине и остали актери	Тим за заштиту од насиља	Током године
Покретање поступака унутар установе: -васпитни -васпитно-дисциплински -дисциплински	Директор Школе	Извештаји, решења	Током године
Праћење промена понашања ученика	Педагог, Одељењске старешине	Педагошка документација, извештаји	Током године
Наставак рада са одељењима у којима је у протеклој школској години било већих проблема	ТИМ, Одељенске старешине и остали актери (родитељи)	Педагошка документација, извештаји	Током године
Рад са ученицима којима су у протеклој школској години изрицане васпитне мере	ТИМ, Одељенске старешине и остали актери (родитељи)	Педагошка документација, извештаји	Током године
Евалуација рада Тима	Директор, Тим	Извештај, анализа рада	Јун

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.

Редослед поступања у интервенцији

1.Сазнање о насиљу или откривање насиља одвија се непосредним увидом да је насиље у току или посредно, препознавањем спољашњих знакова или поверавањем самог детета или треће особе.

2.Заустављање насиља је обавеза свих запослених у установи, као и да позове помоћ уколико процени да не може самостално да делује.

3.Смиривање ситуације подразумева обезбеђивање сигурности за ученика, удаљавање из ризичне ситуације.

4.Обавештавање родитеља или другог законског заступника 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 или други законски заступник није доступан или његово обавештавање није у најбољем интересу детета и ученика, установа одмах обавештава центар за социјални рад.

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

Уколико у току консултација у установи директор и Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, услед сложених околности не могу са сигурношћу да процене ниво насиља, злостављања и занемаривања, као и да одреде мере и активности, у консултације укључују надлежне органе и друге организације и службе: Министарство просвете – школску управу, центар за социјални рад, полицију, здравствену службу и др.

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

7.Ефекте предузетих мера и активности прати установа (одељењски старешина, Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, психолог и педагог) ради провере успешности, даљег планирања заштите и других активности школе.

Интервенција према нивоима насиља, злостављања и занемаривања

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

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.

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.

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.

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;
- информисе 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

- дежурају заједно са наставницима на одморима;
- уочавају случајеве насилног понашања;
- траже помоћ одраслих;
- пријављују одељењском старешини;
- учествују у мерама заштите.

ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

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, одељењски старешина, стручна служба?
- Праћење ефеката предузетих мера.

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

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

ПРАЋЕЊЕ ЕФЕКТА ПРЕДУЗЕТИХ МЕРА

Одељењски старешина и педагог прате ефекте предузетих мера. Прате:

- понашање ученика који је трпео насиље (да ли се повлачи, да ли постаје агресивно, да ли тражи подршку и на који начин...) и ученика који се понашао насилно (да ли наставља са нападима, да ли тражи друге жртве, да ли га група одбацује, да ли га група подржава...);
- како реагују пасивни посматрачи (да ли се обраћају старијима за помоћ, да ли сви знају како да се повежу са унутрашњом заштитном мрежом и ко је њихова особа од поверења, да ли се препознаје страх, да ли сами предузимају неке акције и сл.);
- шта се дешава у одељењу (да ли се издвајају нове групе, каква је атмосфера ...);

- колико су родитељи или други законски заступник сарадници у активностима на смањивању насиља;
- како функционише Тим и унутрашња заштитна мрежа (где су слабе тачке и шта се може боље);
- колико су друге институције (спољна заштитна мрежа) укључене и који су ефекти њиховог укључивања.

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

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

ИЗВЕШТАВАЊЕ

Тим квартално извештава Наставничко веће, а полугодишње Школски одбор и Савет родитеља Школе о реализацији и ефектима превентивних и интервентних мера и активности.

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

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

ПРОЦЕЊИВАЊЕ ЕФЕКТА:

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

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

ИЗВЕШТАЈ О ОСТВАРИВАЊУ:

Извештај о остваривању плана заштите је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе и доставља се Министарству просвете, односно надлежној школској управи. Извештај садржи, нарочито: анализу ефеката превентивних мера и активности и резултате самовредновања у овој области, број и врсту случајева насиља, злостављања и занемаривања, предузете интервентне мере и активности, као и њихове ефекте.

Програм рада Тима за кризне догађаје

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

Криза се дефинише као психичка пометња која се догађа под утицајем снажног и најчешће изненадног животног догађаја или као неочекивани догађај који актуелно или потенцијално прекида или нарушава нормално функционисање значајних сегмената у раду школе. Кризни догађај карактерише број жртава (повређених или настрадалих), материјална штета, психолошке реакције појединца или заједнице у целини као и солидарност у сврху отклањања последица.

Кризни догађаји су:

- природна смрт ученика
- покушај убуства или убиство ученика (у школи или ван ње),
- природна смрт, самоубиство или убиство запосленог у установи
- саобраћајна несрећа у којој је повређен или настрадао ученик или запослени у установи
- нестанак ученика
- масовно тровање у простору установе
- дојава о подметнутој експлозивној направи у установи или терористичком нападу
- талачка криза
- насиље већих размера (масовне туче, вишеструка убиства, терористички напади),
- природне катастрофе (поплаве, земљотреси, пожари..)
- техничко-технолошке опасности (експлозија, изливање, испаравање отровних материја..)
- епидемија која је обухватила општину на којој се налази установа
- или ... било који догађај који озбиљно, за краће или дуже време поремети уобичајени ток живота у школи.

Активности тима за кризне догађаје биће осмишљаване и реализоване у складу са потребама а основни циљ је умањивање последица кризног догађаја, спречавање ширења непроверених и узнемирујућих информација, олакшавање враћања равнотеже у погођенима кризом, превазилажење постојећих и превенција потенцијалних кризних ситуација.

Чланови Тима за кризне догађаје биће задужени за координацију активности, пружање подршке и информисање а то су уједно и чланови тима за заштиту ученика од насиља:

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.

Активности тима за кризне догађаје биће осмишљаване и реализоване у складу са потребама а основни циљ је умањивање последица кризног догађаја, спречавање ширења непроверених и узнемирујућих информација, олакшавање враћања равнотеже у погођенима кризом, превазилажење постојећих и превенција потенцијалних кризних ситуација.

Директор школе формирао је решењем Тим за кризне догађаје који делује у оквиру Тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања, а чине га:

Чланови Тима за кризне догађаје биће задужени за координацију активности, пружање подршке и информисање а то су уједно и чланови тима за заштиту ученика од насиља:

Чланови Тима за кризне догађаје	
Настих Александар	директор школе
Пикула Наташа	наставник - председник тима
Баца Стеван	наставник
Биљана Митошевић	секретар
Митрић Јована и Миљевић Марина	педагог
Ивана Ракин	представник родитеља

Листа установа, организација и удружења грађана са којима установа отварају сарадњу, а у вези са евентуалним кризним догађајима:

1. Министарство просвете Републике Србије
2. Школска управа Сомбор
3. Локална самоуправа општине Кула

4. Полицијска станица Кула
5. Ватрогасна јединица Кула
6. Дом здравља Кула, амбуланта Црвенка
7. Центар за социјални рад општине Кула
8. Црвени крст Кула
9. Инфо портали Кула
10. ШОСО „Вук Караџић“ Сомбор
11. Друштво за помоћ МНРО „Плава птица“
12. Школски диспанзер Сомбор
13. Институт за здравствену заштиту деце и омладине Нови Сад
14. Агенција за безбедност „Н&М пројект“ Кула

БЕЗБЕДНА МЕСТА УНУТАР И ИЗВАН УСТАНОВЕ У СИТУАЦИЈАМА КРИЗНИХ ДОГАЂАЈА

План евакуације налази се истакнут на свим улазима и код зборнице, укупно 3.

Све просторије у школи (канцеларије, учионице, кабинети, кухиња, трпезарија и све остале помоћне просторије) су јасно означене натписима који се налазе изнад улазних врата за сваку просторију са спољашње стране. Разреди и одељења оба циклуса су такође јасно назначени, а распоред боравка појединог одељења у поједином кабинету назначен је у распореду часова који се налази у:

- школској зборници
- канцеларији директора школе
- канцеларији секретара школе
- канцеларији психолога и педагога
- у холу школе у којој према задужњима бораве помоћни дежурни радици

Поред ознаке просторије, назначено је и име и презиме особе која је у њој распоређена на рад (директор, наставници, стручни сарадници, административни

радници, помоћно особље) што олакшава потрагу за појединцима у ситуацијама евентуалног кризног догађаја.

Свака измена намене поједине просторије и особа које у њима бораве редовно се ажурира.

У школи је такође јасно обележен главни (службени) улаз и ученички улаз из школског дворишта.

ПЛАН АЛАРМИРАЊА У СИТУАЦИЈИ КРИЗНОГ ДОГАЂАЈА

За алармирање се користе уобичајена, прописана средства алармирања и узбуњивања јавности у ситуацијама кризног догађаја. Такође у зависности од конкретне ситуације, користиће се и аутоматско школско звоно. Систем се налази у канцеларији директора. Школа поседује и класично, ручно школско звоно.

План звучних сигнала за узбуну саставни је део Плана заштите и спасавања.

ПРОГРАМ ИНФОРМИСАЊА У СИТУАЦИЈИ КРИЗНОГ ДОГАЂАЈА

Директор школе одређује чланове Тима који ће у ситуацији кризног догађаја прикупљати, проверавати веродостојност и селекционисати информације у вези са кризним догађајем. Чланови Тима које одреди директор за задатке информисања ће припремати саопштења за јавност и дистрибуирати информације медијима, родитељима, ученицима, запосленима и широј средини.

У наведеним пословима Тим за кризне догађаје сарађује са Тимом за маркетинг школе и администраторима школског сајта и Фејсбук странице.

За комуникацију са ученицима и родитељима користиће се одељењске Вибер групе које су се до сада показале као веома ефикасне у прослеђивању информација. Сваки одељењски старешина задужен је за комуницирање са својим ученицима и њиховим родитељима/старатељима, а у ситуацији кризног догађаја прослеђује само и искључиво информације које добије од Тима за кризне догађаје и запосленог којег је именовао директор школе.

За припрему саопштења за ученике, родитеље и медије користиће се модели из приручника “Психолошке кризне интервенције у образовно-васпитним установама” Министарства просвете Републике Србије и Друштва психолога Србије ауторки проф.др Јелене Влајковић и мр Ане Влајковић.

ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ВЕЗИ СА КРИЗНИМ ДОГАЂАЛИМА

У циљу јачања компетенција установе за пружање психосоцијалне подршке, реализацију плана евакуације, генерално јачања ефикасности реаговања установе у различитим кризним ситуацијама, у школи се предвиђа стручно усавршавање запослених из следећих области:

1. Обука у пружању прве помоћи-у сарадњи са службом опште медицине ДЗ Кула и Црвеним крстом Кула и периодично практичне вежбе из пружања прве помоћи.
2. Обука из противпожарне заштите и реаговања у ситуацијама пожара-у сарадњи са Ватрогасном јединицом Кула, периодично практичне вежбе.
3. Обука у реализацији плана евакуације за запослене у сарадњи са агенцијом „Н&М пројекат,, Кула
4. Обуке у пружању психосоцијалне помоћи ученицима-у сарадњи са психологом и психијатром ДЗ Кула, Центром за социјални рад општине Кула ,Друштвом психолога Србије,Министарством просвете Републике Србије, Школском управом Сомбор, образовним удружењима грађана који реализују акредитоване семинаре.

5. Обука о реаговању у ситуацијама природних катастрофа као што су земљотреси, поплаве и др. -у сарадњи са “Каритас “ Србија и стручним удружењима и агенцијама.

6. Обука о реаговању у ситуацијама нарушене безбедности ученика и запослених-у сарадњи са Полицијском станицом Кула и Министарством унутрашњих послова Републике Србије.

7. Обука о информисању и извештавању у складу са јавним интересом у ситуацијама кризних догађаја-у сарадњи са струковним удружењима новинара и одсеком за Медијске студије Филозофског факултета Нови Сад.

Тим за кризне ситуације ће у сарадњи са Тимом за стручно усавршавање сваке школске године донети план стручног усавршавања који ће обухватити једну или више едукација из наведених области.

ПРОГРАМ ПОДИЗАЊА БЕЗБЕДНОСНЕ КУЛТУРЕ

Са циљем подизања безбедносне културе ученика и запослених школа ће предузимати следеће активности:

1. Акционо истраживање на тему безбедносне културе ученика и запослених.
2. Едукација ученика да препознају опасне и кризне ситуације-предавања, трибине, гостовања стручњака по позиву, радионице, ИКТ квизови и сл.

3. Едукација ученика и запослених о начинима реаговања у кризним ситуацијама.
4. Едукација ученика и запослених о начинима трагања за помоћ и у току и након завршетка кризне ситуације.
5. Едукација ученика и запослених на тему превенције и подизања безбедносне културе у школи, локалној заједници, регионалној и националној безбедности.

Тим за кризне ситуације ће у сарадњи са Тимом за стручно усавршавање, Тимом за развој школског програма и Тимом за развојно планирање сваке школске године донети План за подизање безбедносне културе и предвидети и операционализовати активности за ту школску годину. План ће бити саставни део Годишњег плана рада школе, Школског и развојног плана.

НАЧИНИ РЕАГОВАЊА-КОРАЦИ У ПОСТУПАЊУ УСТАНОВЕ КАДА СЕ ДОГОДИ КРИЗНИ ДОГАЂАЈ

У ситуацијама кризних догађаја, активности у установи спроводиће се по следећим корацима:

1. Прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа
(Тим прикупља све релевантне информације, проверава веродостојност, обавештава у зависности од врсте кризног догађаја хитно обавештава полицију, ватрогасце, хитну помоћ и друге потребне органе, односно службе)

2. Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите

(Школа, односно директор, хитно обавештава спољашњу мрежу заштите, а потом у зависности од врсте и обима кризног догађаја процењује да ли

самостално може да поступа или јој је потребна помоћ и подршка спољашње мреже са којом сачињава заједнички план деловања и извештавања).

3. Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције

(У складу са Правилником, обимом, врстом кризног догађаја и бројем жртава, директор школе одмах обавештава Министарство просвете како би се ангажовао Интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације. Школски Тим за кризне ситуације тада аутоматски постаје део мобилног тима).

4. Благовремено информисање ученика, родитеља, запослених и медија о догађају

(Директор установе ће именовати особу која припрема званичне информације и саопштења за запослене, родитеље и ученике, док ће се саопштења са медије припремати у сарадњи са надлежном ПР службом Министарства просвете Републике Србије.

5. Психосоцијална подршка ученицима и запосленима

(Тим прати и идентификује ученике и запослене којима је потребна психосоцијална подршка након завршетка кризног догађаја. Основна интервенција је психолошка прва помоћ и њу пружају школски педагог и одељењске старешине уз координацију стручне службе. Уколико постоји потреба, укључују се и стручњаци (психолози, психијатри, психотерапеути) из система здравствене заштите деце и омладине. Након стабилизације услова, реализују се радионице и психолошка саветовања групно и индивидуално).

6. Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи

(У сарадњи са Педагошким колегијумом, Тимом за обезбеђивање квалитета рада школе, Тимом за развој школског програма и Тимом за инклузивно

образовање, Тим за кризне интервенције, у зависности од врсте и обима кризног догађаја, израђује план рада школе у измењеним околностима у којем мора јасно бити назначено:

- активности/мере
- реализатори
- време реализације
- начини реализације
- начини евалуације
- извештавање

Уколико је дошло до прекида реализације наставе, Педагошки колегијум и Тим за кризне интервенције ће изградити посебан план даље реализације о-в. рада, усваја га Наставничко веће, Школски одбор доноси на ванредној седници одлуку, а потом се шаље на сагласност Школској управи Сомбор.

7. Организација евентуалних комеморативних активности

(У случајевим смртних исхода, Тим организује комеморативне активности водећи рачуна о развојним карактеристикама ученика, као и емотивном стању ученика и запослених).

8. Праћење реализације плана и евалуација

(Тим прати реализацију свих корака и спроведеног плана активности, коригује и ревидира у складу са ситуацијом у установи).

9. Вођење документације и извештавање

(Тим води документацију о свим спроведеним активностима и доставља је Школској управи Сомбор у року од 15 дана од наступања стабилизације рада у школи-повратака у уобичајене активности и наставни план пре наступања кризног догађаја. Извештаји о раду Тима за кризне догађаје постају саставни део Годишњег извештаја о раду школе за дату школску годину).

ПРОГРАМ УКЉУЧИВАЊА И САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ НА ЈАЧАЊУ ОТПОРНОСТИ УСТАНОВЕ

Са циљем јачања отпорности установе која се заснива на принципима континуитета, сарадње, доступности и ефикасности, школа ће укључивати породице ученика.

Представник Савета родитеља је члан Тима за кризне интервенције и у ситуацијама кризног догађаја равноправно учествује у реализацији свих планираних активности, при том комуницирајући активно са осталим члановима Савета, заступајући њихове предлоге, потребе и интересе.

Породице ученика укључиваће се у све превентивне активности за јачање отпорности установе:

- Акциона истраживања као испитаници
- Учесници у округлим столовима и дебатама
- Публика и учесници на стручним предавањима и трибинама
- Учесници и реализатори радионица, акција, едукација, семинара
- Учесници на јавним и показним превентивним вежбама

План укључивања родитеља ће сваке године бити операционализован и део Плана сарадње са породицом који је саставни део Годишњег плана рада школе.

ПРАЋЕЊЕ, ЕВАЛУАЦИЈА И ИЗВЕШТАВАЊЕ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА

Тим за кризне интервенције прати реализацију овог програма континуирано током сваке школске године, евалуира и извештава о реализованим активностима.

Извештај се подноси два пута током школске године, на полугодишту и крају школске године, саставни је део Годишњег извештаја о раду школе који се разматрају на Наставничком већу, Ученичком парламенту и Савету родитеља, а усваја га Школски одбор.

У ситуацијама кризног догађаја, Тим свакодневно прати реализоване активности, у складу са Правилником и овим Програмом, евалуира их и ревидира, те о томе редовно и свакодневно извештава Мобилни тим, Школску управу и Министарство просвете договореним начинима комуникације.

План рада Тима за кризне догађаје

Активност	Носилац реализације	Време реализације	Верификација
➤ Формирати Тим за кризне интервенције; чланове НВ упознати са тимом	директор, чланови Наставничког већа		
➤ Израдити предлог акционог плана за кризне интервенције и допунити документа	стручни сарадник – педагог чланови тима секретар	Април 2026.	ГП и ШП
➤ Информисати све запослене - НВ, орган управљања – ШО са: - постојањем Тима, члановима и акционим планом	директор, стручни сарадник – психолог, чланови Тима	Током маја и јуна 2026.	Записници са седница
➤ Реализовати стручна усавршавања - семинари/обука на теме: криза, кризни догађаји, успешно реаговање на кризне догађаје, кризне интервенције... ➤ Упознати чланове колектива са приручником и са презентацијом: Психолошке кризне интервенције у васпитно-образовним установама	чланови Тима, одељењске старешине наставници	Током године	Записник са седнице Наставничког већа

План евакуације

Активност	Носиоци активности	Време реализације	Верификација
Утврђивање тачног броја излаза за евакуацију у установи	Тим за кризне ситуације, директор установе	У току школске године, по потреби (приликом измена у простору)	Записник са састанка, план објекта
Расподела разреда по излазима за евакуацију	Наставник физичког – члан Тима за КС	Почетак школске године и по потреби	Писани план евакуације, објављен на видно место
Одређивање безбедних места/скровишта унутар или ван установе	Тим за кризне ситуације, агенција „Н&М пројекат“, Кула	На почетку школске године	Документован план безбедних места
Утврђивање места поновног окупљања	Директор	На почетку школске године	Упутство у плану евакуације
Истакнута упутства, постери и план евакуације на видљивим местима	Техничко особље	У току школске године	Фотографије, извештај тима
Обука ученика о начину евакуације (ход у колони, без изношења ствари)	Тим за КС у сарадњи са агенцијом за безбедност „Н&М пројект“ Кула	На почетку сваког полугодишта	Провера кроз вежбе евакуације
Именовање особа за проверу присутности на безбедном месту	Директор установе	На почетку школске године	Списак ученика и запоселних
Дефинисање начина евакуације и подршке ученицима са посебним потребама	Тим за кризне ситуације, педагошка служба, наставници у пратњи	На почетку школске године	Записник и именоване особе у плану
Спровођење вежби евакуације (најмање једном годишње, препоручено чешће)	Тим за кризне ситуације, сви наставници и ученици, агенција „Н&М пројект“ Кула	Најмање једном годишње (препука – два пута у полугодишту)	Извештај о спроведеној вежби
Провера исправности апарата за гашење пожара	Техничко особље	Једном годишње или по потреби	Потврда о сервисирању, записник

План информисања

Редослед информисања (ланчано обавештавање):

1. Кризни догађај се уочава
↓
2. Особа која прва уочи кризни догађај обавештава директора (или најближег члана тима ако директор није доступан)
↓
3. Директор процењује ситуацију и активира тим за кризне ситуације
↓
4. Директор обавештава:
 - Педагога
 - Секретара↓
5. Педагог обавештава наставника физичког –члан Тима за КС
↓
6. Секретар обавештава домара и спољне службе по налогу директора (полиција, хитна помоћ, родитељи, школска управа)
↓
7. Сви чланови тима обавештавају остатак колектива

Комуникациони канали:

- Мобилни телефони (службени бројеви)
- Вибер/Ватсап група тима
- Унапред припремљене писане инструкције (ако не ради електроника)

Напомена:

- Сви чланови тима морају имати **контакт листу** са бројевима свих осталих чланова.
- Најмање два пута годишње вршити **вежбу симулације кризне ситуације**.
- По завршетку кризе, сазвати хитан састанак за **евалуацију поступања и корекцију евентуалних пропуста**.

Активност	Носиоци активности	Време реализације	Евалуација
Обавештавање надлежних институција (полиција, хитна помоћ, ватрогасци, школска управа)	Одговорна особа из Тима за КС-директор	Одмах по сазнању за кризу	Брзина и тачност обавештавања
Координација активности и процена да ли установа може да поступа самостално или уз подршку спољашње заштитне мреже	Чланови Тима за КС	У првим минутима након кризе	Јасноћа одлуке, благовремено укључивање подршке
Обавештавање запослених по утврђеном редоследу унутар установе	Директор	Одмах по активирању плана	Да ли су сви запослени примили информацију
Комуникација са запосленима путем договорених канала (Вибер, СМС, Ватсап)	Одговорне особе за комуникацију	Током трајања кризе	Ефикасност и доступност комуникације
Одржавање ажурне контакт листе свих запослених	Секретар	Континуирано, редовно ажурирање	Потпуност и ажурност листе
Сарадња са спољашњом заштитном мрежом	Директор	Према потреби, у зависности од интензитета кризе	Квалитет сарадње и подршке
Пружање психосоцијалне подршке (индивидуалне и групне)	Педагог	Одмах након стабилизације иницијалне ситуације	Ниво подршке и задовољство корисника
Информисање ученика, наставника и родитеља о	Одељенске старешине, Тим за КС	Унапред (превентивно) и током кризе	Степен усвојености процедура

начинима евакуације			
Припрема званичних информација за родитеље, ученике и запослене	Директор и овлашћене особе	По потреби, у току кризе	Јасноћа и транспарентност информација
Сачињавање плана реаговања на различите кризне догађаје и упознавање свих актера (наставници, ученици, родитељи)	Тим за КС	Превентивно (једном годишње)	Ажурност плана и степен познавања од стране корисника
Утврђивање начина алармирања и оглашавања опасности	Директор, Тим за КС	Превентивно (унапред)	Да ли сви разумеју сигнале
Информисање о врсти узбуњивања и безбедним местима	Тим за КС, одељенске старешине	Превентивно и током кризе	Препознавање и разликовање аларма
Одређивање особе која активира систем узбуњивања	Директор	У тренутку кризе	Брзина реакције и исправност система

Просторни план установе

Активност	Носиоци активности	Време реализације	Верификација
Активирање алармног система	Директор	Одмах након уочавања кризе	Проверити функционалност аларма и време активирања
Евакуација ученика и запослених кроз означене излазе	Одељенске старешине, наставници	У року од 2–3 минута	Да ли су сви напустили зграду по списку
Усмеравање на пункт за окупљање (двориште/терен)	Тим за КС, наставници	Након евакуације	Да ли су сви присутни на безбедном месту
Обавештавање хитних служби	Директор	Одмах по активирању плана	Време позива и повратна потврда
Координација и давање информација родитељима и јавности	Директор	У првом сату	Јасноћа и благовременост информација
Враћање у просторије након стабилизације	Тим за КС у сарадњи са надлежним службама	По процени да је безбедно	Потврда надлежних служби и извештај о завршетку кризе

12.2.ИНКЛУЗИВНИ ПРОГРАМ

Годишњи план рада Стручног тима за инклузивно образовање за школску 2025/2026. Годину

Чланови тима за инклузивно образовање	
Јована Митрић	стручни сарадник руководилац
Чапко Бисерка	наставник
Ћато Мира	наставник
Радоњић Милијана	наставник
Милошевић Ненад	родитељ

ПРОГРАМ Тима за инклузивно образовање

АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
- Конституисање Стручног тима за инклузивно образовање за школску 2025/2026. годину	СТИО	Записник тима	Септембар
- Израда Годишњег плана рада тима за школску 2025/2026. годину	СТИО	Записник тима	Септембар
- Упознавање Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента са планом рада за текућу годину	Руководилац тима за ИО	Записник са седница Н.В., Савета родитеља и У.П.	Октобар
- Анализа актуелне школске ситуације: на почетку и на крају школске године: - број ученика којима је потребна додатна подршка и врста додатне	СТИО	База података, записник тима	Септембар јун

подршке			
- Идентификација ученика са тешкоћама у учењу	Наставници, одељенске старешине, педагог, СТИО	База података, Записник тима	Током године
- Пружање помоћи наставницима у изради Индивидуалног образовног плана за ученике	СТИО, педагог школе, одељенске старешине	Опсервација ученика, процене наставника	Током године
- Унапређивање наставе у складу са могућностима ученика	СТИО, одељенске старешине, наставници	Индивидуални образовни планови, евиденције и извештаји	Током године
- Пружање додатне подршке ученицима	СТИО, одељенске старешине, педагог	Евиденције, извештаји, педагошки досије ученика	Током године
- Праћење реализације ИОП-а, евалуација	наставници, СТИО	Евиденције, извештаји, педагошки досије ученика	Током године
- Праћење напредовања ученика	Наставници, одељенске старешине, педагог	Евиденције, извештаји, педагошки досије ученика	Током године
- Едукација ученика у вези са прихватањем различитости путем: - предавања - радионица - саветодавног рада	Одељенске старешине, наставници, Ученички парламент, педагог	Извештаји	Током године
- Едукација родитеља у вези са инклузијом у школи путем предавања	Одељенске старешине, наставници, педагог	Извештаји	Током године
- Организација и реализација едукативних активности у школи у вези са инклузивним образовањем	СТИО	Извештаји	Током године, по могућству
- Информисање јавности путем школског сајта	СТИО, Тим за маркетинг	Извештаји, фотографије	Током године
- Унапређивање сарадње са другим образовно-васпитним установама	СТИО, директор школе	Извештаји	Током године
- Јачање професионалних компетенција наставника путем: - предавања - саветодавног рада - упућивања на стручну литературу - организовања семинара	СТИО, педагог	Извештаји	Током године
- Анализа рада тима и реализације плана рада, вредновање резултата	СТИО	Извештаји	Јун
- Евалуација плана рада и предлог за израду плана за наредну школску	СТИО		Јун

годину			
--------	--	--	--

12.3. Тим каријерно вођење и саветовање

Чланови тима за каријерно вођење и саветовање	
Митрић Јована	стручни сарадник
Дарко Радуловић	одељењски старешина возача моторних возила 3. година
Баца Стеван	одељењски старешина возача моторних возила 2. година
Поповић Горан	одељењски старешина фризера 3. година - руководиоца
Ћато Мира	одељењски старешина прехранбених техничара 4. година
Пикула Наташа	одељењски старешина возача моторних возила 1. година
Милијана Радоњић	одељењски старешина прехранбено-биотехнолошких техничара 1. година
Чапко Бисерка	одељењски старешина прехранбено-биотехнолошких техничара 2. година

12.4. ПРОГРАМ Тима каријерног вођења и саветовања

Време реализације	Теме	Начин реализације	Носиоци активности
Септембар	Информисање чланова тима о садржају и задацима професионалне оријентације и каријерног вођења	Истраживања докумената о каријерном вођењу Истраживања на интернету сличних активности Дефинисање конкретних задатака и подела посла за планиране активности у првом полугодишту	Сви чланови тима
Октобар	Информисање ученика, родитеља и колега о постојању и активностима тима за каријерно вођење и	Припрема промотивних материјала у сарадњи са Ученичким парламентом	Чланови тима Ученички парламент

	саветовање	Информисање ученика преко разредних старешина Присуство или информисање преко родитељских састанака Континуирано информисање ученика и родитеља о свему што им може бити од користи у доношењу одлуке о даљем раду или образовању	Разредне старешине
Новембар	Припрема истраживања о томе колико су ученици информисани о могућностима запошљавања и даљег образовања	Састављање упитника Избор циљне групе Дефинисање временског оквира за реализацију	сви чланови тима
Децембар	Реализација истраживања	Анкетирање, обрада података, статистички прикази, припрема презентације, презентација на Наставничком већу	Чланови тима уз помоћ разредних старешина и ученика
Јануар	Анализа реализованих активности тима у првом полугодишту и израда детаљног плана рада за друго полугодиште	Анализа реализованих активности Дефинисање предстојећих задатака, подела активности у тиму и дефинисање временског оквира	Чланови тима
Фебруар	Припрема предавања о могућностима запошљавања и могућностима запослења	Концепт предавања Истраживање релевантних информација за предавање Израда временског оквира за реализацију предавања	Сви чланови тима
Март	Припрема упитника за анкетање бивших ученика на часу у оквиру прославе 10 година матуре	Израда упитника	Сви чланови
Април	Реализација предавања	Реализација предавања	Сви чланови тима и разредне старешине
Мај	Организација посета Индексу, и факултетима у граду Позив факултетима да	Организација посета ученика у данима отворених врата за факултете Посета факултетима у граду у	Чланови тима Наставници који желе да воде организоване

	посете Економску школу и одрже кратка промотивна и информативна предавања о могућностима наставка школовања	време отворених врата Контактирање факултета ради добијања детаљних информација о могућностима студирања код њих (упис, квоте, стипендирање...)	посете
Јун	Реализација анкетања бивших ученика школе у оквиру прославе годишњице матуре	Анкетирање, обрада података, статистика, припрема презентације и презентација	Сви чланови тима
Август	Извештавање о раду тима	Анализа реализованих активности Састављање извештаја о раду тима Сугестије за промене које треба учинити наредне године	Чланови ти

12.4. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

Чланови тима за обезбеђивање развоја и квалитета установе	
Настић Александар	Директор
Митрић Јована	Стручни сарадник
Радуловић Дарко	Наставник стручних предмета саобраћајне струке - руководилац
Чапко Бисерка	Наставник српског језика и књижевности
Опарница Милован	Организатор практичне наставе
Ћато Мира	Наставник прехранбене групе предмета
Јовановић Драгана	Представник Ученика
Хајдуковић Душан	Представник родитеља
Дамјановић Душко	Представник локалне самоуправе

ПЛАН РАДА ТИМА – ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАДА У УСТАНОВИ

Бр.	ПРЕДВИЂЕНЕ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ИСХОДИ АКТИВНОСТИ	ТЕХНИКЕ И ИНСТРУМЕНТИ
1.	Упознавање чланова тима са циљем и начином рада	15. септембар 2025.	Чланови тима	Чланови тима ће бити упознати са циљем и начином рада тима	/
2.	Израда и усвајање акционог плана рада тима (неке од тема): - Подизање квалитета образовања и васпитања унапређивањем стручних компетенција наставника. - Умеравање школе на циљано повезивање са другим школама и локалном средином. - Учествовање у пројектима које је одабрала установа. - Стварање подстицајне социјалне климе у школи. - Унапређење професионалног деловања запослених - Наставници и стручне службе у оквиру стручних органа сарађују у	до 15. септембра 2025.	Чланови тима	Чланови тима ће изградити акциони план рада	

	складу са потребама за унапређивањем наставе и учења.				
3.	Подела задужења за прикупљање података (релевантних доказа)	квартално	Чланови тима	Чланови тима ће прикупљати податке квартално и вредновати одабране стандарде-параметре	/
4.	Коорелација са другим тимовима -у сврхе обезбеђивања најоптималних услова рада - Подршке ученицима: - Континуирано праћење напредовања и успеха ученика, похваљивање, награђивање и промоција изузетних постигнућа. - Индивидуализација наставног процеса -одговарати на различите образовне потребе свих ученика: постигнућа и успех ученика се систематски прате и на основу тога се утврђују посебне образовне потребе сваког ученика. - Помоћ ученицима који заостају у у савладавању	Прво и друго полугодиште	Чланови тима Други тимови у школи	У процесу вредновања добијене податке корелираћемо са подацима осталих тимова	/

	тешкоћа у наставном процесу, а ученицима који брже напредују омогућило даље напредовање и учешће у истраживачким активностима и другим пројектима.				
5.	Прикупљање података/ доказа у сврху вредновања квалитета и рада у установи	Прво и друго полугодиште	Чланови тима	Чланови тима ће прикупити податке/доказе који су потребни за извођење закључака квалитету и раду у установи	Инструменти: ПОСМАТРАЊЕ • Систематско посматрање – посредовано – анализа докумената, записника, записа, ... • чек листе УПИТНИЦИ • упитници – отвореног и затвореног типа - наставници, ученици, управа школе, стручни сарадници, ... • ИНТЕРВЈУИСАЊЕ • разговори (индивидуални, групни; вођени, слободни) СКАЛИРАЊЕ • скале процене (нумеричке, дескриптивне, графичке) АНАЛИЗИРАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ (прописи, нормативи, правилници, планови, извештаји, записници, ...)
6.	Обрада и анализа прикупљених података/доказа	Прво и друго полугодиште	Чланови тима	Чланови тима ће обрадити и анализирати прикупљене податке/доказе	/

7.	Извођење закључака о слабостима и јаким странама школе и сачињавање извештаја	друго полугодиште	Чланови тима	Чланови тима ће извести закључке о слабостима и јаким странама школе и израдити извештај о резултатима рада (закључцима).	/
9.	Презентовање извештаја на Наставничком већу	Јун, 2026.	Чланови тима	Чланови Наставничког већа ће бити упознати са радом тима за обезбеђивања квалитета и рада у установи и резултатима рада (закључцима).	/

12.5. Тим за професионални развој

Циљ професионалног развоја у школи је да обезбеди помоћ ученицима, да усклади целовиту и реалну слику својих способности и могућности и да сагледа своју слику у свету рада, да би кроз рад постигао лично задовољство и био друштвено користан.

Чланови тима за професионални развој	
Ћато Мира	Одељењски старешина IV1
Радуловић Дарко	Одељењски старешина III1
Поповић Горан	Одељењски старешина III2
Митрић Јована	Стручни сарадник

Р.Б.	ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ	ИЗВРШИОЦИ	САРАДНИЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1.	Формирање Тима за професионални развој на нивоу школе, у коју треба да уђу: педагог, разредне старешине завршних разреда и директор	Разредне старешине, педагог	Представници одељењских већа	Септембар, Октобар
2.	Годишње, тематско и непосредно планирање рада на ПР, праћење остваривања предвиђених задатака.	Наставничко веће, директор	педагог	Септембар
3.	Почетак рада саветовалишта за професионални развој	Педагог	Председници одељењских већа	Октобар
4.	Рад на пројектима у вези са професионалним развојем ученика	ТИМ	Одељенске старешине	Током године
5.	Обезбеђивање континуираног и систематског рада кроз све разреде и све облике образовно васпитног рада (редовна, додатна настава, одељенске заједнице, секције)	Предметни наставници, педагог, одељењске старешине	Центар за социјални рад	Током године
6.	Подстицање ученика да и сопственим активностима стичу потребне информације о раду, систему образовања, индивидуалним могућностима, кадровским потребама и да на основу тога донесе реалне	Предметни наставници, педагог, одељењске старешине	Представници средине, родитељи, надзорници, наставници родитељи	Током године

	професионалне одлуке.			
7.	При усмеравању професионалног развоја ученика поред утврђивања њихових интересовања, општих и посебних способности, увиђати њихове особине личности, вредносне оријентације и мотивацију за бављење одређеним занимањима,	Стручна служба, Републички завод за тржиште рада	Поједини наставници, одељењске старешине, родитељи	Новембар
8.	Промоције виших школа и факултета	Факултети	Педагог, сарадници факултета и виших школа	Мај, јун

12.6. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Чланови тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва	
Настић Александар	Директор
Миљевић Марина	Стручни сарадник
Дијана Вујовић	Наставник саобраћајних предмета руководилац
Костић Милан	Наставник информатике
Синиша Глобаревић	Стручни сарадник
Кунић Анђелка	Наставник прехрамбене групе предмета

Акциони план тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Р.б р.	Циљ	Активност	Начин реализације	Носиоци активности	Инструмент праћења	Динами ка
1.	Формирање тима и подела Задатака	Одабир наставника који ће чинити тим	Одабир на основу анализе успешности учешћа наставника на семинарима за међупредметне компетенције и предузетништво, као и анализе професионалних компетенција	Чланови педагошког колегијума	Записници са састанка педагошког колегијума	XII
2.	Креирање плана Рада	Операционал и зација рада	Дефинисање активности које ће тим реализовати у овој школској години	Тим	Записник са састанка тима, мејл комуникација	XII

3.	Подстицање наставника да креирају и изводе часове који развијају Међупредметне Компетенције	Креирање базе припрема за час који развијају међупредметне компетенције	Одабир најбољих припрема са семинара за развој међупредметних које су похађали наставници општеобразовних предмета и објављивање базе на сајту школе	Тим	Сајт школе, записник	I
4.	Промоција Предузетништва	Организовање предавања, радионице и продајне изложбе	Предавање за ученике првоих и других разреда о електронском отпаду и могућностима остваривања зараде од рециклирања	Тим, чланови еколошке секције, Ученички парламент	Сајт школе, гугл диск	II, IV
5.	Праћење и Вредновање резултата рада	Евалуација рада тима	Анализа спроведених активности и учешћа чланова тима	Тим и психолог	Записник и упитници	VI

13. ОСТАЛИ ПРОГРАМИ

13.1. ПРОГРАМ ЗДРАВСТВЕНОГ ВАСПИТАЊА (ПРЕВЕНЦИЈА И ЗАШТИТА)

ТЕМА	ПОДРУЧЈЕ РАДА	НОСИЛАЦ ПОСЛОВА	ВРЕМЕ
ХУМАНИЗАЦИЈА ОДНОСА МЕЂУ ПОЛОВИМА			
1. Сексуална слобода и равноправност полова	Родитељски састанак	Одељењски старешина	Март, април
2. Формирање зреле личности	Час грађанског васпитања	Одељењски старешина, педагог	Током године
3. Емоционална зрелост родитеља	Чос	Одељењски старешина	Током године
4. Избор партнера – случај или законитост	Чос	Одељењски старешина	Током године
5. Емоције	Чос,	Одељењски старешина	Током године
6. Љубав	Чос	Одељењски старешина	Током године
7. Љубомора	Чос	Одељењски старешина	Током године
8. Међусобно прилагођавање партнера	Чос	Одељењски старешина	Током године
9. Сарадња и родитељство	Социологија	Наставник и педагог	Током године
10. Интерперсонални конфликт	Час грађанског васпитања	Наставник и педагог	Током године
11. Изграђивање хуманих односа међу половима	Час грађанског васпитања, чос	Одељењски старешина, наставник	Током године
12. Када започети са сексуалним општењем	Чос	Одељењски старешина	Током године

13. Страх од сексуалног односа	Чос	Одељењски старешина	Током године
14. Психолошки аспект контроле рађања	Чос	Одељењски старешина	Током године
15. Хумани однос међу половима – основа срећног брака	Чос, настава	Одењенски старешина, предметни наст.	Током године
16. Превазилажење предрасуда	Чос, настава	Одењенски старешина, предметни наст.	Током године
БУДИ СРЕЋАН – БУДИ ЗДРАВ			
1. Унапређење здравља	Родитељски састанак	Одељењски старешина	Октобар
2. Буди здрав	Родитељски састанак	Одељењски старешина	Октобар
3. Буди оно што јеси	Родитељски састанак	Одељењски старешина	Октобар
4. Одабери друштво	Социологија	Наставник	Током године
5. Развиј снажну личност	Чос	Одељењски старешина	Током године
6. Буди добитник	Чос	Одељењски старешина	Током године
7. Стрес	Чос	Одељењски старешина	Током године
8. Физичка активност	Чос, физичко васпитање	Одељењски старешина. наставник	Током године
9. Орално здравље	Ваннаставне активности	дентист	Током године
10. Хумани однос међу половима	Социологија	Наставник	Током године
11. Безбедност у саобраћају	Чос	Одељењски старешина	Током године
12. Хигијена	Чос	Одељењски старешина	Током године
13. Пушење	Ваннаставне активности	Доктор	Током године
14. Алкоголизам	Ваннаставне активности	Доктор	Током године

15. Злоупотреба дрога	Ваннаставне активности	Доктор	Током године
16. Бити независан од болести зависности	Ваннаставне активности	Доктор	Током године
17. SIDA	Ваннаставне активности	Доктор	Током године
SIDA И ДРУГЕ ПОЛНО ПРЕНОСИВЕ БОЛЕСТИ			
1. Шта је HIV инфекција?	Ваннаставне активности, биологија	Доктор, одељ. Старешина, наставник	Децембар
2. Шта значи бити HIV+?	Ваннаставне активности, биологија	Доктор, одељ. Старешина, наставник	Децембар
3. Који су путеви преношења HIV-а?	Ваннаставне активности, биологија	Доктор, одељ. Старешина, наставник	Децембар
1. Шта је SIDA?	Ваннаставне активности, биологија	Доктор, одељ. Старешина, наставник	Децембар
5. Како се HIV може пренети?	Ваннаставне активности, биологија	Доктор, одељ. Старешина, наставник	Децембар
6. Шта је ризично понашање за здравље?	Ваннаставне активности, биологија	Доктор, одељ. Старешина, наставник	Децембар
7. Болести које се преносе полним путем	Ваннаставне активности, биологија	Доктор, одељ. Старешина, наставник	Децембар
8. Како се може спречити HIV?	Ваннаставне активности, биологија	Доктор, одељ. Старешина, наставник	Децембар
9. Где и коме се треба обратити за савет?	Ваннаставне активности, биологија	Доктор, одељ. Старешина, наставник	Децембар
10. Хламидије, кандидијаза, трихомонијаза, гонореја и сифилис	Ваннаставне активности, биологија	Доктор, одељ. Старешина, наставник	Децембар
НАРКОМАНИЈА			
1. Наркоманија, шта,	Родитељски	Одељењски	Октобар

како зашто?	састанак	старешина	
2. Последице наркоманије: органскр, психолошке, социјалне	Наст. Биологије, социологије	Наставници	Новембар
3. Злоупотреба дроге	Наст. Биологије, социологије	Одељењски старешина	Новембар
4. Шансе за излечење од ефеката наркоманије	Наст. Биологије, социологије	Одељењски старешина	Новембар
5. Превенција наркоманије	Чос	Одељењски старешина	Новембар
6. Дрога и SIDA	Чос	Одељењски старешина	Новембар
7. Вештине рећи не социјалном притиску вршњака	Социологија	Наставник	Новембар
АНОРЕКСИЈА			
1. Шта је анорексија?	Чос	Одељењски старешина	Мај
2. Шта узрокује анорексију?	Чос	Одељењски старешина	Мај
3. Шта се може учинити?	Чос	Одељењски старешина	Мај
4. Које су импликације за здравствено васпитање?	Чос	Одељењски старешина, лекар	Мај
СТРЕС У ФУНКЦИЈИ МЕНТАЛНОГ ЗДРАВЉА			
1. Управљање љутњом	Чос	Одељењски старешина, педагог	Током године
2. Стрес	Чос	Одељењски старешина,	Током године
3. Начин превазилажења стреса	Чос	Одељењски старешина,	Током године
4. Живот без страха и панике	Чос	Одељењски старешина,	Током године
5. Стрес и психолошка прва помоћ	Чос	Одељењски старешина, наставник	Током године
6. Преваленција стреса	Чос	Одељењски старешина, наставник	Током године

Акциони план за очување менталног здравља младих

Активности	Циљна група	Циљ	Носиоци активност и	Време реализације	Праћење и евалуација
1. Израда плана активности и имплементација у ГПРШ	Наставници и стручни сарадници	Организовање активности у циљу унапређења менталног здравља	Стручни сарадници	Август 2025.	ГПРШ
2. Анкета за ученике и наставнике у циљу процене менталног здравља	Ученици и наставници	Процена менталног здравља у циљу потенцијалне потребе за пружањем подршке	Стручни сарадници	Септембар 2025.	Анализа анкете
3. Планирање подршке за ученике и наставнике	Ученици и наставници	Организација рада	Стручни сарадници	Септембар 2025.	План саветодавног рада
4. Саветодавни рад са ученицима и наставницима којима је потребна подршка	Ученици, родитељи, наставници	Подршка	Стручни сарадници	Током године	Документација стручне службе о саветодавном раду
5. Обележавање Светског дана менталног здравља	Ученици, наставници, родитељи	Развијање свести о значају очувања и унапређења менталног здравља	Стручни сарадници, одељењске старешине, наставници	10.10.2025.	Извештај о реализованим активностима
6. Радионице за родитеље о социоемоционалном развоју деце	Родитељи	Правовремено препознавање проблема код деце	Стручни сарадници Одељењске старешине	Новембар 2025.	Записници са одржаних родитељских састанака
7. Организација	Запослени	Подршка	Стручни	Децембар	Уверења са

II ЧАСОВИ ОДЕЉЕНСКОГ СТАРЕШИНЕ И ОДЕЉЕНСКЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

САДРЖАЈ РАДА	НОСИЛАЦ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
- израда паноа на тему " Болести зависности " - штетност пушења и употреба алкохола - дрога, млади-истраживање - опасност од наркоманије и СИДЕ - физичке и психичке промене у адолесценцији - скечеви са основном намером да се сруши мит и заблуда оних који пуше марихуану	ученици Одељенски старешина ученици Ученици	Новембар Крај октобра Током године Почетак децембра Током године Током године
У остваривању овог задатка учествују и стручни сарадници (педагог).		

III ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ

САДРЖАЈ РАДА	НОСИЛАЦ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
- литерарни и ликовни радови - организовање турнира у кошарци, рукомету и малом фудбалу " Играј за живот – дрога НЕ " - пролећни и јесењи крос- трчимо у природи - пуштање видео филмова о наркоманији - Постављање агитки, кратких текстова са илустрацијама на једном листу папира са порукама о заблудама и последицама наркоманије - излети – значај боравка на чистом ваздуху	актив српског и ликовног Професор физичког, ученици Професор физичког, ученици Педагог Педагог Одељенске старешине	Током године Почетак новембра Током године Током године Током године Током године

- екскурзије	Одељенске старешине	Током године
- посете изложбама, позориштима, биоскопима, галеријама, изложбама	Одељенске старешине	Током године

IV САРАДЊА ДА ДОМОМ ЗДРАВЉА

САДРЖАЈ РАДА	НОСИЛАЦ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
систематски преглед	лекар	по плану
организовано предавање о наркоманији	неуропсихијатар	по плану

V САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА

САДРЖАЈ РАДА	НОСИЛАЦ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
организована дебата на тему о наркоманији	лекар, одељенски старешина, родитељи, ученици	Почетак школске године
Теме за родитељске састанке: - значај превентивних мера у спречавању болести зависности - дрога и млади - алкохол и пушење - утицај друштвене средине формирање личности детета	Одељ. Старешина	Током године

VI САРАДЊА СА ЦЕНТРОМ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

САДРЖАЈ РАДА	НОСИЛАЦ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Трибина о наркоманији	Тим стручњака	

	(социјални радник, неуро психијатар, психолог) и лечени зависник (алкохоличар или наркоман)	Крај првог полугодишта
--	--	------------------------

13.3. ПРОГРАМ ЕКОЛОШКЕ ЕДУКАЦИЈЕ

ЦИЉЕВИ	ЗАДАЦИ	АКТИВНОСТИ
Подизање еколошке свести	Побољшање еколошке едукације, посебно кроз еколошизацију школе и образовања у целини	Уградити еколошке проблематике у школске развојне планове, Уграђивање еколошких садржаја у школски курикулум, Организовање еколошких активности намељених грађанству: (уређење паркова, пошумљавање, разне кампање, Укључивање школе у процес локалног еколошког плана, Организовање едукативних еколошких активност: (предавања, трибине, семинари, кампови, истраживачке акције итд), Организовање едукативних програма и емисија,
Допринети одрживом развоју локалне средине, кроз унапређење еколошке свести	Укључити се у доношење и реализацију локалног еколошког плана	Укључити наставнике у рад локалног еколошког плана, Укључити ученике у едукативне и информативне активности локалног еколошког плана, Организовати презентацију садржаја локалног еколошког плана и заштите животне средине, У неке школске програме уградити делове плана заштите животне средине на локалном нивоу.
	Укључити се активно у различите еколошке активности локалне средине	Покренути или се укључити у већ покренуте иницијативе за заштиту природе у локалној средини, Организовати уређење градског парка или школског дворишта Организовати пригодне активности поводом значајних еколошких датума (Дан вода,, здравља, планете Земље итд.), Покренути иницијативу или се прикључити иницијативи за лепши и чистији град, Укључити ове активности у наставне програме

	Организовати различите програме еколошке едукације за младе и грађане	Припремити и реализовати програме
	Организовати различите програме у области здравствене презентације	Активности из овог задатка разрађени су у Програму здравственог васпитања
Носиоци програма: наставник Милован Опарница		

13.4. Програм за подршку ученицима у процесу учења

Циљеви овог програма су следећи: Развијање радних навика; Упознавање природе учења улоге сазревања; Лично ангажовање у формирању личности и знања; Формирање активног односа према развоју; Развијање личне компетентности у сфери интелектуалног рада и социјалног понашања; Формирање кооперативног понашања; Развијање школске успешности

р.бр	Активности	Носиоци активности	Врећемска динамика	Евалуација	р.бр	Активности
1.	Увођење у технике учења		-Како имати боље памћење -Како се учи -Систем за хватање бележака -„професор сутра пита“ -„ти си пример за остале“	Педагог Педагог Педагог	Током године	
2.			-	Предметни	Током	

	Помоћ у превазилажењу неуспеха		Организовање допунске наставе - организовање помоћи успешнијих ученика слабијим	наставници Ученици унутар одељења	године	
3.	Развијање мотивације		-Упућивање успешнијих ученика на посебне облике рада -Додатна настава -Секције, слободне активности - Похваљивање и награђивање успешнијих ученика -Редовно обавештавање ученика у постигнућима наше школе	Предметни наставници	Током године	
4.	самооцењивање		-Упућивање ученика на праћење у сопствено напредовање	ученици	Крај наст. године	

13.5. Програм рада са талентованим ученицима

р.бр	Активности	Носиоци активности	Времетрајска динамика	Евалуација
1.	идентификација даровитих, утврђивање врсте и степена даровитости облик рада: испитивање	Предметни наставник и педагог	Септембар	
2.	одређивање наставника, ментора носиоца реализације	Директор	Октобар	
3.	израда плана и програма рада облик рада: индивидуалне консултације	ментор, ученик	Новембар	
4.	укључивање ученика у групни рад са даровитим вршњацима облик рада: такмичење	Ментор	Децембар - мај	
5.	ангажовати стручњаке ван школе облик рада: индивидуалне консултације	Директор	Током године	
6.	укључивање ученика у зимске и летње школе из појединих области	ментор, наставник	Јануар – јун	
7.	организовање припрема и учешће ученика на такмичењима, смотрама, сусретима, изложбама	ментор, ученик, родитељ	Током године	
8.	учешће на конкурсима за обраду одређене теме или решавање проблема	ментор, наставник, ученик,	Јануар – јун	
9.	укључивање у семинаре и курсеве за даровите	ментор, ученик, родитељ	Током године	
10.	праћење развоја ученика, обавештавање наставничког већа	Наставник	Током године	

13.6. Програм рада са децом са посебним потребама

- хиперактивно дете

Р.бр.	Активност	Носиоц активности	Временска реализација	Евалуација
1.	Опсервација ученика и стручна дијагноза поремећаја	Лекар, психолог, дефектолог, педагог, разредни старешина	септембар	
2.	Одређивање образовних способности/вештина(читања писања, слушања, нумеричких способности)	Психолог, дефектолог	октобар	
3.	Одређивање нивоа знања	Предметни наставник у зависности од поремећаја, дефектолог	октобар	
4.	Одређивање интереса ученика-откривање активности које ученикволи да ради, односно степена мотивисаности за предмет	Предметни наставник, дефектолог	новембар	
5.	одређивање потреба ученика	Психолог, педагог, предметни наставник	Децембар	
6.	Прилагодити учење ученику са посебним потребама	Психолог, педагог, предметни наставник	Током године	
7.	Индивидуални рад са учеником са посебним потребама	Специјални педагог	Током године	
8.	Социјализација ученика са посебним потребама у разреду	Педагог		
9.	Континуирано праћење и увид напредовања ученика, које се води појединачно, процесно и документовано	Педагог и разредни старешина		

13.7. Програм за ученике који доживљавају препреке у учењу и социјалној партиципацији

Ученици који доживљавају препреке у учењу и социјалној партиципацији				
Р.бр.	Активност	Носиоц активности	Временска реализација	Евалуација
1.	Рад наставника са децом у школи	Наставници	Током године	
2.	Индивидуализација рада на часу	Наставници	Током године	
3.	Проширивање ваншколског искуства:- обезбеђивање сарадње са институцијама које дају подршку у учењу	Педагог, одељенски старешина	Током године	
4.	Сарадња са породицом	Одељенски старешина, директор, родитељи	Током године	
5.	Помоћ друг другу, обезбеђивање помоћи другова из одељења	Бољи ученици	Током године	
6.	Подизање социјалног статуса -организовање психолошких радионица	Педагог, родитељи	Током године	
7.	Истицање примећених посебних вештина и талената	Одељенски старешина	Током године	

13.8. СОЦИЈАЛНИ ПРОГРАМ ШКОЛЕ

На основу података Центра за Социјални рад и корисницима материјалне помоћи нашег сазнања о социјалном и материјалном статусу родитеља, ТИМ за Подршку ученицима сачинио је социјални програм са динамиком активности, које ће се спроводити континуирано.

Р.бр.	Установа	Активност	Носиоци активности	Време и реализација	Евалуација
1.	Сарадња са Општином Кула-одељење за бригу о деци	Прикупљање потребне документације за регресирани карте	Директор	Септембар	
2.	Сарадња са центром за Социјални рад Кула	Набавка средстава за ученике слабијег материјалног статуса	Директор	Септембар	
3.	Сарадња са Домом здравља Кула	Систематски прегледи Стоматолошки прегледи	Разреде старешине	Током год	
4.	Сарадња са Заводом за јавно здравље Сомбор	Санитарни прегледи, идентификација ученика са gripом	Наставници прехранбене струке Задужена особа	септембар док траје пандемија	
5.	Акције солидарности	„Друг – другу“	Ученички парламент	Током год	
6.	Сарадња са породицом	Редовна комуникација са породицама деце корисницим сталне материјалне помоћи	Разрене старешине	Током године	

13.9. ПРОГРАМ ЛИЧНОГ И СОЦИЈАЛНОГ РАЗВОЈА УЧЕНИКА

Циљ овог програма је развој аутоомне компететне, одговорне и креативне личности отворене за дијалог и сарадњу која поштује себе и друге.

ПРОГРАМ ЛИЧНОГ РАЗВОЈА УЧЕНИКА

Редни број	Задаци	Активности	Носиоци активности	Временска реализација	Евалуација
1.	Поверење у сопствено знање и способности	Упознавање сопствених могућности Подстицање развоја свести о себи	Предметни наставници педагог	Септембар	
2.	самопоуздање	Подстицање личног самопоуздања радионица	педагог	Током године	
3.	одговорност	Уважавање и прихватање сопствених вредности	Разреде старешине	Током године на ЧОС у	
4.	Слобода мишљења и изражавања	Проналажење решавања индивидуалних проблема и криза	Проф. грађанског	Током године	
5.	Критичко мишљење	Проналажење индивидуалних проблема и криза	Проф. грађанског	Током године	
6.	Сараднички односи	Неговање осећања	Педагог, преставници Ученичког парламента	Током године	
7.	Демократски дух	Прихватање различитости	Проф. грађанског	Током године	
8.	Личне иницијативе и активности	Развијање и јачање личне контроле, истрајности и способности суочавања са проблемима и неуспехом	Педагог	Током године	

14. ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

14.1. ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Програм стручног усавршавања наставника и стручних сарадника налази се као засебан документ под деловодним бројем 1-611-472/1 од 11.09.2025. године.

Извештаји о стручном усавршавању наставника налазе се код педагога школе.

14.2.ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ДИРЕКТОРА

Директор школе ће у току 2025-2026 године радити на стручном усавршавању, сви планирани семинари на нивоу школе,школске управе, секретаријата и Министарства просвете биће посећени у складу са финансијским могућностима школе.

15. САРАДЊА ШКОЛЕ СА РОДИТЕЉИМА

15.1. РОДИТЕЉСКИ САСТАНЦИ

САСТАНЦИ СА РОДИТЕЉИМА:

- **Колективни по разредима:**

- 04. до 08. септембар 2025. године
- 27.10. до 01.11. - писмено обавештавање родитеља о постигнутом успеху у учењу и владању ученика на I класификационом периоду (лично на родитељском састанку или препорученом поштом)
- 24. до 29. децембра 2025.
- 30. март до 4. априла - писмено обавештавање родитеља о постигнутом успеху у учењу и владању ученика на III класификационом периоду (лично на родитељском састанку или препорученом поштом)

- **Индивидуални састанци** (сваки професор одреди време када родитељи могу да дођу на разговор) – истакнуто на огласној табли у школи Полазну основу за пружање помоћи ученицима у решавању проблема учења и понашања чини управо добро познавање ученика и сагледавање њихове породичне ситуације. Да би се то постигло неопходно је успостављање успешније и садржајније сарадње школе и породице.

Сарадња са породицом оставарује се кроз:

- индивидуалне, појединачне разговоре и размену мишљења одељенског старешине, предметних наставника, стручних сарадника, директора и родитеља;

- групне разговоре које организује одељенски старешина са групом родитеља чија деца имају исте или сличне проблеме;
- родитељске састанке на којима присуствују сви родитељи ученика једног одељења;
- опште родитељске састанке, којима присуствују родитељи ученика једног разреда (генерације);
- савет родитеља на којем присуствују представници родитеља из свих одељења школе;

Поред наведеног сарадња са родитељима се остварује и путем посебних препоручених позива, као и редовним информисањем о постигнутом успеху ученика по завршетку сваког квартала.

15.2. САВЕТ РОДИТЕЉА

Савет родитеља ће се организовати најмање 4 пута годишње у периоду :

1. 04. до 14. септембра 2025.
2. 24. до 28. новембра 2025.
3. 15. до 17 . априла 2026.
4. 22. до 26. јуна 2026.

16. САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

Институција са којом сарађује	Садржај сарадње	Облик сарадње	Време реализације	Реализатори
„Јафа“ Црвенка	Упознавање ученика са технолошким процесима	Практична настава	Цела година	Наставници практичне наставе
Шећерана Црвенка	Упознавање ученика са технолошким процесима	Практична настава	Цела година	Наставници практичне наставе
Д.Д „ Залив „ Црвенка	Упознавање ученика са радом возача моторних возила	Практична настава	Цела година	Наставници практичне наставе
Ауто школа „Шљивић“	Управљање камионом полагање за	Практична настава		
Фабрика сточне хране Црвенка	Упознавање ученика са технолошким процесима	Практична настава	У току године	Наставници практичне наставе
Герантолошки центар Кула	Рад са старијим особама	Организована посета у току године	У току године	Наставници практичне наставе – фризери
Герантолошки центар Руски Крстур	Рад са старијим особама	Организована посета у току године	У току године	Наставници практичне наставе – фризери
Основне школе на нивоу општине и шире	Професионалне услуге наше школе	Организација реалних сусрета	Март - мај	Тим за промоцију школе и предметни наставници
Предшколске установе на нивоу општине	Међугенерациско дружење	Дечија недеља	Октобар	Наставници личних услуга

17. ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА

17.1. ИНТЕРНИ МАРКЕТИНГ: Средња стручна школа има свој сајт који се редовно ажурира и Летопис школе који се редовно води

17.2. ЕКСТЕРНИ МАРКЕТИНГ: Средња стручна школа информације и приказивање делатности школе у средствима јавног информисања за локалне и шире средине обавља преко Радио Куле и Кулске телевизије.

18. АКЦИОНИ ПЛАН ЗА ПРЕВАЗИЛАЖЕЊЕ НЕДОСТАТАКА САМОВРЕДНОВАЊЕ

Акциони планови за превазилажење недостатака налазе се у Извештају о самовредновању рада школе деловодни број : 1-611 - 469/ 1 од 11.09.2025. на странама од 5 до 11.

18.1. План рада самовредновања за школску 2025/26. годину

Чланови тима за самовредновање	
Чапко Бисерка	Наставник српског језика и књижевности, руководица тима
Жарковић Ива	Наставник
Пикула Наташа	Саобраћајна група предмета
Митрић Јована	Стручни сарадник
Миљевић Марина	Стручни сарадник
Страхиња Млађен	представник Ученичког парламента
Драгана Панић	представник Савета родитеља
Калентић Слободан	Представник локалне самоуправе

План рада самовредновања за школску 2025/26. годину	
АВГУСТ	Упознавање са Планом и програмом рада Тима у 2025/26 Упознавање са одлуком НВ о избору области вредновања / Настава и учење ,етос и руковођење Договор о процесу самовредновања

СЕПТЕМБАР	Преглед неопходне документације Израда Годишњег плана самовредновања Договор о подели обавеза унутар Тима
ОКТОБАР- НОВЕМБАР	Праћење реализације активности прописаних ГПРШ Сарадња са Школским одбором, Саветом родитеља, Ученичким парламентом Сарадња са Тимом за унапређење квалитета рада установе Анализа НАСТАВА И УЧЕЊЕ, ЕТОС; РУКОВОЂЕЊЕ Стручно усавршавање Тима (унутар установе, ван установе) – у сарадњи са директором
ДЕЦЕМБАР ЈАНУАР	Полугодишњи Извештај о раду Тима за директора и Наставничко веће Акциони план за превазилажење недостатака за Настава и учење и образовна постигнућа Анализа прикупљених података за самовредновање Праћење унапређења квалитета рада школе
МАРТ АПРИЛ	Процена достигнутог нивоа за области квалитета Акциони план за превазилажење недостатака
ЈУН	Завршна анализа процеса самовредновања
АВГУСТ	Презентовање извештаја на Наставничком већу, Савету родитеља, Ученичком парламенту

19. ПЛАН РАДА СА ПРИПРАВНИКОМ

Време	Активности	Носилац активности
Најкасније у року од 15 дана по пријему у радни однос	Пријава ориправника Министарству просвете	Секретар школе
По пријему у радни однос	Одређивање ментора	Директор, по прибављеном мишљењу надлежног стручног органа-стручног већа за област предмета, а за стручног сарадника од педагошког колегијума
Током приправничког стажа	Пружање помоћи у припремању и извођењу образовно-	Ментор

	саспитног рада	
Током приправничког стажа	Присуствовање образовно- васпитном раду ментора у трајању од најмање 12 часова	Приправник
Током приправничког стажа	Присуствовање образовно- васпитном раду приправника у трајању од најмање 12 часова	Ментор
Током приправничког стажа	Анализирање рада приправника у циљупраћења напредовања	Ментор и приправник
Током приправничког стажа	Вођење евиденције о раду приправника-временском периоду у коме је радио са приправником, темама и времену посећених часова, односно активности, запажања о раду приправника, својим препорукама за унапређење и оцени поступања приправника по тим препорукама	
Узавршној приправничког стажа	Пружање помоћи у припреми за проверу савладаности програма увођења у посао	Ментор

По истеку приправничког стажа	Извештај директору о оспособљености приправника за самостално извођење образовно- васпитне делатности	Ментор
По пријави приправника, најраније након годину дана рада	Формирање комисије за проверу савладаности програма увођења у	Ментор

у школи	посао	
најраније након годину дана рада у школи	Провера савладаности програма увођења у посао (извођење и одбрана часа, односно активности)	Комисија за проверу савладаности програма
Непосредно након провере савладаности	Оцена о савладаности програма у форми извештаја на основу разматрања извештаја ментора, евиденције приправника, припреме, извођења и одбране часа, односно активности	Комисија за проверу савладаности програма
Непосредно након провере савладаност	Када је оцена комисије да је приправник делимично савладао програм, даје се ментору и приправнику препорука за даљи рад уз рок за поновну проверу савладаности	Комисија за проверу савладаности програма

20. ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

1. Праћење реализације свих видова образовно – васпитног рада

2. Периодичне анализе

- Успеха,
- Дисциплине,
- Изостајање ученика,
- Рада стручних актива,
- Стручних сарадника и других учесника у образовно – васпитном Процесу

3. Разматрање садржаја и облика сарадње са родитељима и ученицима, непосредне друштвене средине

4. Праћење реализације донетих закључака и предложених мера

5. Анализа резултата предузетих испитивања и интересовања

6. Праћење реализације програма васпитног рада

- Професионалне оријентације,
- Стручног усавршавања,
- Реализације плана уписа
- Плана заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања

7. Изрицање васпитно – дисциплинских мера ученицима

8. Награђивање и похваљивање ученика и ученичких колектива

9.Вредновање рада наставника

10. Награђивање и похваљивање наставника

Председник Школског одбора

Поповић Горан