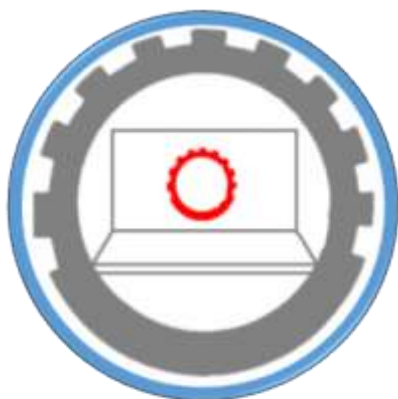


Техничка школа Пожега



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

за школску 2026/2027. годину



Пожега, септембар 2026. године



Техничка школа Пожега

тел/факс: (031) 714 –134; 811-498; 811-364

БУКА КАРАЏИЋА 6

e-mail: tehnickaskolapozega@gmail.com

www.tehnickaskolapozega.edu.rs



- шифра делатности: **85.32**
- матични број: **07266642**
- РИБ: **100863267**
- текући рачун Школе: **840-162021**



У сарадњи са руководиоцима актива, стручних већа и тимова, Годишњи план рада за школску 2026/2027. годину обликовао је тим, који чине:

- Зоран Јотић, директор
- Ана Ивановић, координатор за образовање одраслих
- Снежана Стаматовић, педагог
- Љиљана Танасић Лучић, организатор практичне наставе и вежби



САДРЖАЈ

СКРАЋЕНИЦЕ КОЈЕ СЕ КОРИСТЕ У ГОДИШЊЕМ ПЛАНУ РАДА	8
1. УВОД	9
1.1. Историјат школе.....	9
1.2. Школа данас	10
2. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА	12
2.1. Закони и правилници	14
2.2. Образовни профили за које је школа верификована	20
2.3. Тренинг центар	23
3. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА.....	24
3.1. Просторни услови рада.....	24
3.2. План утrophка средстава „ученички динар“, сопствени приходи и матер. трошкови	27
3.3. Опремљеност школе	27
3.4. План унапређења материјално – техничких услова рада.....	28
3.5. Мере за побољшање материјалних услова рада	29
4. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА	32
4.1. Наставни кадар	32
4.2. Директор школе, организатор практичне наставе, координатор за ОО	36
4.3. Стручни сарадници	36
4.4. Ваннаставни кадар	36
4.4.1. План рада ваннаставног кадра	36
4.5. Правно - финансијско особље.....	37
5. ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ	38
5.1. Упис ученика	38
5.1.1. Анализа успеха ученика приликом уписа	39
5.2. Бројно стање ученика по подручјима рада, образовном профилу, обавезном изборном предмету страном језику и полу	39
5.3. Организација и ритам рада.....	40
5.4. Распоред звоњења	40
5.5. Путовање ученика до школе	40
5.6. Дежурство у школи.....	40
5.7. Одељења и одељењске старешине	41
5.8. Подела одељења , предмета и часова на наставнике	42
5.9. Опис реализације пројекта обогашеног једносменског рада у Техничкој школи Пожега	49



5.10. Четрдесеточасовна радна недеља	52
- Структура и распоред обавеза наставника	52
- Структура и распоред обавеза стручних сарадника	56
5.11. Годишњи фонд часова теоријске, практичне наставе и вежби	57
- подручје рада : машинство и обрада метала	57
- подручје рада : електротехника и машинство и обрада метала.....	59
- подручје рада : економија, право и администрација	60
- подручје рада : трговина, угоститељство и туризам	61
5.12. Годишњи фонд часова који се јавља због поделе одељења на групе	62
5.13. Настава у блоку	63
5.14. Изборни предмети и факултативне активности.....	64
- Изборни предмети.....	64
- Факултативне активности	65
- Културне и друге активности	65
- Програм слободних активности	65
5.15. Стручне посете и екскурзије	66
- Стручне посете ученика	66
- Стручне екскурзије	66
- Посета ученика Специјализованој изложби „ЕХРО 2027Београд“	66
5.16. Ученици по ИОП-у	67
5.17. Школски календар значајних активности у школи	68
5.18. Прослава дана школе	70
5.19. Конкурси	71
5.20. Испитни рокови, припремна настава и припремни рад за завршне и матурске испите	71
5.21. Распоред часова наставних и ваннаставних активности.....	72
5.22. РЕЦЕКО пројекат.....	72
5.23. Организациона структура школе – органиграм	73
5.24. Образовање одраслих	74
5.25. Ванредни ученици.....	74
5.26. Извођење учења кроз рад и практичне наставе у привредним организацијама	75
5.27. Безбедност ученика током практичне наставе и учења кроз рад	76
6. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ, РУКОВОДЕЋИХ, УПРАВНИХ И	
САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ	76
6.1. Планови и програми стручних органа	76
- Програм Наставничког већа.....	76



- Програм Одељењских већа	78
- Програм Одељењског већа I разреда	78
- Програм Одељењског већа II разреда	79
- Програм Одељењског већа III разреда.....	80
- Програм Одељењског већа IV разреда.....	81
- План рада одељењских старешина.....	82
6.2. Програми стручних већа	87
- Стручно веће наставника: српски језик и књижевност, ликовна култура.....	87
- Стручно веће наставника страних језика.....	89
- Стручно веће наставника предмета друштвених наука : историја, социологија са правима грађана, физичко васпитање.....	91
- Стручно веће наставника математике, рачунарства и информатике	93
- Стручно веће наставника природних наука	94
- Стручно веће наставника практичне наставе	95
- Стручно веће: професора машинске и електро групе предмета.....	97
- Стручно веће наставника економске групе предмета	99
- Праћење и евидентирање реализације плана и програма стручних већа	100
6.3. Стручни активи	101
- Стручни актив за развојно планирање	101
- Стручни актив за развој школског програма	117
6.4. Програм рада Педагошког колегијума.....	118
6.5. Програм рада стручних сарадника школе	121
- Програм рада педагога	121
- Програм рада психолога.....	144
- Програм рада библиотекара.....	156
6.6. Програм рада секретара.....	158
6.7. План рада организатора практичне наставе	160
6.8. План рада координатора за образовање одраслих	161
6.9. План рада стручног сарадника и наставника у звању педагошки саветник	163
6.10. Тимови у школи	168
- План рада тима за инклузивно образовање	168
- План рада тима Регионалног тренинг центра за образовање одраслих.....	170
- План рада тима за самовредновање	172
- План рада тима за обезбеђивање квалитета и развој установе.....	175
- План рада тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва.....	177



- План рада тима за рад са талентованим и надареним ученицима.....	179
- План рада тима за реализацију компензаторних активности	181
- План рада тима одељењских старешина.....	183
- План рада тима за пројекте и међународну сарадњу	187
- План рада тима за културну делатност.....	188
- План рада тима волонтера Техничке школе.....	189
- План рада тима за спортске активности школе	190
- План рада тима за маркетинг и јавну делатност школе	191
- План рада тима за подршку ученицима из осетљивих група и прилагођавање шк. животу	194
- План рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.....	196
- Програм и план рада тима за реаговање у кризним ситуацијама	203
- План рада тима за каријерно вођење и саветовање (КВиС)	206
- План рада тима за професионални развој запослених	211
- План рада тима за унапређење менталног здравља	215
6.11. Програм личног, социјалног и професионалног развоја ученика	217
6.12. Програм рада руководећих и управних органа	219
- План рада директора школе.....	219
- Програм рада Школског одбора	221
6.13. Програм рада Ученичког парламента	223
7. ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА.....	226
8. ПЛАНОВИ РАДА ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ.....	227
8.1. Програми ваннаставних активности	178
8.2. Екскурзија ученика	228
9. ПЛАНОВИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	230
9.1. Програм унапређивања образовног – васпитног рада.....	230
- План педагошко - инструктивног рада.....	232
9.2. Програм унапређивања здравља ученика и здравствено васпитање	236
9.3. Пројекти који се реализују у школи.....	239
9.4. Програм стручног усавршавања наставника.....	239
9.5. Програм стручног усавршавања директора	241
10. САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ	242
10.1. Савет родитеља	242
10.2. Родитељски састанци.....	243
10.3. Сарадња са друштвеном средином.....	244



10.4. Сарадња са привредним субјектима и локалном самоуправом.....	246
11.ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ	247
12.ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА.....	248
Интерни маркетинг	248
Екстерни маркетинг	248
 ДЕО II - АНЕКС ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ	250



СКРАЋЕНИЦЕ КОЈЕ СЕ КОРИСТЕ У ГОДИШЊЕМ ПЛАНУ РАДА

ПУН НАЗИВ	СКРАЋЕНИЦА	ПУН НАЗИВ	СКРАЋЕНИЦА
Годишњи план рада	ГПР	Одељењско веће	ОВ
Развојни план школе	РПШ	Педагошки колегијум	ПК
Школски програм	ШП	Организатор практичне наставе	ОПН
Школски одбор	ШО	Педагошко - психолошка служба	ППС
Савет родитеља	СР	Ученички парламент	УП
Наставничко веће	НВ	Министарство просвете, науке и технолошког развоја	МПНТР
Стручно веће	СВ	Закон о основама система образовања и васпитања	ЗОСОВ
Одељењски старешина	ОС	Заштита од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	ЗДНЗЗ
Вршњачки тим	ВТ	Образовање одраслих	ОО
Основна школа	ОШ	Информациони систем у образовању	ЕИС
Индивидуални образовни програм	ИОП	Каријерно вођење и саветовање	КВиС
Национална служба запошљавања	НСЗ	Регионални тренинг центар	РТЦ

Термини који се користе у Годишњем плану рада, а који имају родно значење, изражени су у граматичком мушком роду, подразумевају природни женски и мушки пол лица на које се односе.



Школски одбор Техничке школе у Пожеги (у даљем тексту: Школа), на седници одржаној 15.9.2026. године донео је одлуку и усвојио Годишњи план рада за школску 2026/2027. годину (у даљем тексту: ГПР). Одлука је заведена под бројем 480 од 15.9.2026. године.

1. УВОД

1.1. Историјат школе

Техничка школа у Пожеги једна је од најстаријих васпитно-образовних институција у западној Србији. Чињеница да постоји и успешно ради већ око 125 година представља јубилеј достојан сваког поштовања.

Основана је 1902. године као Женска радничка школа, а током времена мењала је називе и организацију: Занатска и стручна школа, Занатско-трговачка школа, Школа ученика у привреди, Школа за квалификоване раднике, Образовни центар, Средња машинска школа, да би 1997. године, одлуком о измени мреже средњих школа у Републици Србији („Службени гласник РС“, бр. 24/97), добила данашњи назив – Техничка школа Пожега.

Током више од једног века, уз краће прекиде у време Првог и Другог светског рата, школа је континуирано одговарала потребама друштва и привреде, оспособљавајући генерације младих за рад у занатству, малој и великој привреди. Из њених клупа изашли су бројни познати и признати стручњаци из различитих области.

Школа поседује и одобрење Министарства просвете за проширену делатност – образовање одраслих, које обухвата програме квалификација, преквалификација, доквалификација, стицања нових компетенција и стручног оспособљавања, у складу са потребама тржишта рада (решења бр. 022-05-148/94-03 од 01.10.2012. године и 022-05-00148/94-03 од 29.05.2014. године).

Важни датуми у животу школе обележени су посебним догађајима: поводом 110 година постојања издата је монографија, а за 115 година организована је конференција „Примена нових идеја и технологија у школском инжењерском пословању“.

Као савремена образовна установа, школа је развила тимску структуру рада која укључује наставнике, ученике и родитеље. Такав приступ донео је бројне успехе, који су препознати и награђени:

- Светосавска награда (2012) за посебан допринос развоју образовања у Србији
- Награда општине Пожега „7. април“ за развој образовања и промоцију општине
- Повеља „Капетан Миша Анастасијевић“ за сарадњу са привредом на нивоу округа и Републике
- Највиша оцена (4) при екстерном вредновању школе од стране Министарства просвете (2012/13. и 2019/20.)
- Проглашење за Центар изврсности у области машинства и обраде метала (2018.)
- Златна плакета Новосадског сајма за допринос развоју образовања (2020.)
- Прво место на Републичком такмичењу ученика четворогодишњих профила у машинству и обради метала - најуспешнија школа (2023. и 2024.)
- Највиша оцена (4) при екстерном вредновању школе за дуално образовање (2025/2026.)

Сви ови резултати потврђују углед и значај Техничке школе у Пожеги. У новој школској 2026/27. години школа остаје посвећена високом квалитету наставе и васпитног рада, повезаности са привредом, стицању функционалних и применљивих знања, стручном усавршавању наставника и континуираној набавци савремених наставних средстава.



1.2. Школа данас

Делатност за коју је школа верификована

Техничка школа у Пожеги обавља делатност средњег образовања и васпитања под називом Техничка школа, под шифром 85.32, у складу са Законом о класификацији делатности и о регистру јединица разврставања („Службени лист СРЈ“, бр. 31/96 и „Службени гласник РС“, бр. 104/09).

Мисија и визија школе

Мисија и визија Техничке школе дефинисане су Развојним планом за период 2026–2031. године, а усмерене су на:

- обезбеђивање квалитетног и савременог образовања у складу са потребама друштва и привреде,
- развој компетенција код ученика кроз теоријску наставу и практичан рад,
- неговање вредности одговорности, рада, сарадње и креативности,
- континуирано стручно усавршавање наставника,
- примену нових технологија и савремених наставних метода,
- отвореност школе према заједници, родитељима и социјалним партнерима,
- подстицање ученика да развијају знања и вештине које их чине конкурентним на тржишту рада и спремним за даље образовање.

МИСИЈА

Мисија Техничке школе у Пожеги јесте да обезбеди квалитетно и савремено образовање и васпитање ученика и одраслих, уз развој електронских и дигиталних компетенција као кључних алата за комуникацију, учење, професионално усавршавање и активно укључивање у свет рада.

Поштовањем различитих образовних потреба и могућности ученика, као и применом савремених наставних средстава, метода и облика рада, школа подстиче развој стваралачких и радних потенцијала свих ученика и запослених.

Кроз учешће у пројектима, континуирано стручно усавршавање наставника, тимски рад и развијање партнерстава у земљи и иностранству, школа обезбеђује висок квалитет образовања и васпитања у складу са потребама савременог друштва и тржишта рада.

ВИЗИЈА

Техничка школа у Пожеги тежи да буде савремено опремљена и национално препозната средња стручна школа – лидер у области стручног образовања, пример узорног колектива и пожељан социјални партнер, отворена за даљи развој и у служби локалног и регионалног напретка.

То је школа по мери ученика, наставника и окружења – школа мотивисаних и успешних људи, која у атмосфери међусобног поштовања свих учесника образовно-васпитног процеса омогућава квалитетну припрему ученика и одраслих за свет рада или наставак школовања.

Као динамична и флексибилна институција, школа ефикасно организује процесе преквалификације и доквалификације радне снаге, у складу са савременим потребама тржишта рада и захтевима социјалних партнера, истовремено негујући традицију и промовишући вредности знања, стваралаштва и сарадње.

Техничка школа Пожега данас броји око 480 ученика распоређених у 19 одељења, уз подршку 54 наставника. Настава се реализује у оквиру пет верификованих подручја рада:

- машинство и обрада метала,
- економија, право и администрација,
- геологија, рударство и металургија,
- трговина, угоститељство и туризам,
- електротехника и машинство и обрада метала.

У оквиру ових области школују се следећи образовни профили:

- техничар за компјутерско управљање (CNC) машина,
- техничар мехатронике,
- туристички техничар,
- комерцијалиста,
- финансијско-рачуноводствени техничар,



- бравар-заваривач
- оператер машинске обраде резањем

У овој школској години по дуалном систему образују се следећи образовни профили: техничар мехатронике 6 ученика, техничар за компјутерско управљање (CNC) машина 12 ученика, бравар заваривач 8 ученика и оператер машинске обраде резањем сви уписани ученици.

Захваљујући доброј организацији рада, успешној реализацији наставних и ваннаставних активности, изузетним резултатима на такмичењима, увођењу иновација и континуираном прилагођавању потребама тржишта рада, школа је израсла у једну од најуспешнијих образовних институција у Србији. Као поуздан партнер локалне и регионалне привреде, школа је у сарадњи са социјалним партнерима развијала нове образовне профиле, међу којима се издваја профил ливац–калупар.

Посебан значај има дугорочно партнерство успостављено 2010. године са компанијом INMOLD, која је у великој мери допринела опремању Центра савремених технологија.

Такође, школа је од увођења дуалног образовања у образовни систем Републике Србије активно укључена у овај модел, реализујући упис и наставу за образовне профиле из области машинства, у сарадњи са локалним предузећима, Привредном комором и Министарством просвете.

У оквиру школе делује и Регионални центар за континуирано образовање одраслих. Основан 2011. године, Центар у сарадњи са локалним и регионалним институцијама реализује програме стручног усавршавања и оспособљавања одраслих, у складу са потребама привреде и тржишта рада.

Резултати школе потврђени су бројним признањима. На републичким такмичењима ученика школа континуирано заузима водеће позиције у Србији. Поред тога, школа активно развија партнерске односе са образовним институцијама у земљи и иностранству.

Специфичност Техничке школе у Пожеги огледа се у њеној отворености за промене, усмерености ка иновацијама, континуираном стручном усавршавању запослених, савременој наставној опреми и снажној сарадњи са привредом, као и у неговању квалитетних међуљудских односа и узајамног уважавања. Све наведено позиционира школу као лидера у области стручног образовања, пример узорног колектива и пожељног социјалног партнера.



2. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА

Правни основ

Годишњи план рада сачињен је у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, којим је прописано да установа до 15. септембра доноси Годишњи план рада. Тим планом се утврђују време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Значај Годишњег плана рада

Годишњи план рада представља основни радни инструмент којим се:

- унапређује образовно-васпитни рад,
- обезбеђује праћење остваривања циљева и задатака,
- врши евалуација рада стручних, руководећих и управних органа школе,
- обезбеђује рационална и ефикасна организација рада,
- одређују носиоци образовно-васпитних активности у току школске године.

Полазне основе

Полазне основе за израду Годишњег плана рада чине:

- Закон о основама система образовања и васпитања,
- Закон о средњем образовању и васпитању,
- важећи подзаконски акти и правилници о наставним плановима и програмима,
- школски календар, нормативи и основе програма рада,
- упутства и остали педагошко-стручни и управни прописи.

За примену ових полазних основа одговоран је директор школе и Школски одбор.

Додатне основе планирања

Поред законских и програмских докумената, у планирању рада школе полази се и од:

- Развојног плана школе 2026–2031, усвојеног на седници Школског одбора 15.9.2026. године (дел.бр.479), који се примењује од школске 2025/2026. године, којим су дефинисани развојни циљеви и акциони план за сваку школску годину;
- Школског програма 2024–2028, усвојеног на седници Школског одбора 27. јуна 2024. године (дел. бр. 320), који се примењује од школске 2024/2025. године;
- сарадње са компанијама које учествују у дуалном образовању и реализују практичну наставу за ученике;
- резултата рада у претходној школској години, укључујући успешан наставак школовања ученика на високим школама и факултетима, што је доказ функционалности и применљивости стеченог знања;
- закључака органа управљања и стручних органа школе, који посебно наглашавају значај васпитне и културне функције школе кроз наставне и ваннаставне активности и континуирану сарадњу са друштвеном средином.

Приоритети у раду

Посебан акценат у реализацији Годишњег плана рада ставља се на:

- ангажовање ученика у ваннаставним активностима, ради развоја њихових интересовања и превентивног деловања у заштити од изазова и ризика;
- безбедност ученика, подстицање лепог понашања, солидарности и толеранције;
- унапређење сарадње са родитељима, у циљу заједничког деловања на васпитном плану;
- смањење неоправданог изостајања са наставе, кроз превентивне и корективне мере;
- индивидуални приступ ученицима и организацију допунског рада, ради ефикаснијег превазилажења тешкоћа у учењу.

Повезаност Школског програма и Годишњег плана рада

Школски програм представља основу за планирање и реализацију образовно-васпитног рада, док Годишњи план рада школе разрађује његову реализацију у току школске године. Активности, садржаји, исходи и облици рада планирани Годишњим планом рада произлазе из Школског програма и других планских докумената школе.



Повезаност Школског програма и Годишњег плана рада остварује се кроз планирање наставе и учења, практичне наставе и учења кроз рад, подршке ученицима, професионалног развоја запослених, ваннаставних активности, сарадње са родитељима, послодавцима и локалном заједницом, као и кроз праћење и вредновање реализације планираних активности.

Област Школског програма	Начин реализације у ГПР-у	Носиоци	Време
Настава и учење	Планови наставника, стручних већа и праћење реализације	Наставници, стручна већа	Током године
Практична настава и учење кроз рад	План практичне наставе, сарадња са послодавцима	ОПН, наставници, координатори	Током године
Подршка ученицима	ИОП, допунска настава, компензаторне активности	ППС, наставници, тимови	Током године
Каријерно вођење и саветовање	План КВиС активности	КВиС тим, ППС	Током године
Ваннаставне активности	Секције, такмичења, културне и спортске активности	Наставници, тимови	Током године
Стручно усавршавање	План стручног усавршавања	Тим за професионални развој	Током године
Сарадња са привредом	Дуално образовање, стручне посете, сарадња са послодавцима	ОПН, наставници, тимови	Током године

Повезаност Развојног плана школе и Годишњег плана рада

Развојни циљ/област	Реализација кроз ГПР	Носиоци	Време
Унапређивање квалитета наставе	Планирање и реализација наставе, праћење постигнућа ученика	Наставници, стручни органи	Током године
Унапређивање подршке ученицима	Програми подршке, превентивни рад и индивидуализација	Тимови, наставници, стручни сарадници	Током године
Стручно усавршавање запослених	План стручног усавршавања	Наставници, стручни сарадници	Током године
Сарадња са послодавцима и локалном заједницом	Практична настава, учење кроз рад, сарадња са партнерима	Организатор, наставници, послодавци	Током године
Унапређивање материјално-техничких услова	Планиране активности набавке, опремања и одржавања	Руководство, запослени	Према плану

Документи и резултати који су коришћени у изради ГПР-а

Приликом израде Годишњег плана рада школе, као основ су узети следећи документи и резултати:

- екстерно вредновање рада школе: извештаји просветних саветника и мере за побољшање, као и записници просветног инспектора,
- самовредновање рада школе: Извештај о самовредновању области *Подршка ученицима* и Извештај о раду тима за самовредновање,
- Извештај о стручном усавршавању – Извештај тима за професионални развој запослених,
- Извештај Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- резултати добијени упитником о испитивању интересовања ученика за укључивање у ваннаставне активности,
- резултати истраживања на нивоу школе,
- искуства стечена кроз реализацију различитих пројеката у које је школа укључена,
- Закон о основама система образовања и васпитања,



- потреба обезбеђивања јединственог и усаглашеног деловања свих облика рада у школи – наставе, слободних активности, друштвено-корисног рада, друштвених организација ученика, ученичког парламента и других облика деловања, што доприноси остваривању општег циља образовања и васпитања, односно пуног интелектуалног, емоционалног, социјалног, моралног и физичког развоја сваког ученика, у складу са узрастом, развојним потребама и интересовањима,

Годишњи план рада школе, својом комплексношћу, реалношћу и конкретношћу планирања и програмирања, треба да омогући наведену усаглашеност.

На почетку сваке школске године (до 15. септембра) Школски одбор разматра реализацију РПШ за претходну школску годину и усваја Акциони план деловања за текућу годину.

Поред наведених полазних основа, при изради Годишњег плана рада школе узета су у обзир и:

- нова законска решења,
- Национална стратегија развоја образовања до 2030. године,
- друге усвојене стратегије, правилници, приручници и упутства.

2.1. Закони и правилници

Рад Техничке школе заснива се на важећим *Законима, правилницима и уредбама* као и Плановима наставе и учења за подручја рада Машинство и обрада метала, Трговина, угоститељство и туризам, Економија, право и администрација, Електротехника и машинство и обрада метала.

ЗАКОНИ	
НАЗИВ ПРОПИСА	СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК
Закон о основама система образовања и васпитања	88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023, 19/2025
Закон о средњем образовању и васпитању	55/2013, 101/2017, 6/2020, 52/2021, 129/2021, 92/2023, 19/2025
Закон о уџбеницима	27/2018, 92/2023
Закон о просветној инспекцији	27/2018, 129/2021, 76/2023
Закон о Националном оквиру квалификација Републике Србије	27/2018, 6/2020, 129/2021, 76/2023
Закон о образовању одраслих	55/2013, 88/2017, 27/2018, 6/2020
Закон о регулисаним професијама и признавању професионалних квалификација	66/2019
Закон о раду	24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017, 113/2017, 95/2018
Закон о безбедности и здрављу на раду	35/2023
Закон о заштити података о личности	87/2018
Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја	120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010, 105/2021
Закон о архивској грађи и архивској делатности	6/2020
ОПШТИ ПРАВИЛНИЦИ ЗА РАД ШКОЛЕ	
НАЗИВ ПРОПИСА	СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК
Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању	10/2024
Правилник о Програму стручне матуре и завршног испита	1/2018-367
Правилник о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање	11/2024
Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања	65/2018
Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или	22/2016



трећег лица у установи образовања и васпитања	
Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада	10/2024
Правилник о вредновању квалитета рада установе	10/2019, 77/2024
Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама	37/1993-1675, 43/2015-30
Правилник о стандардима квалитета рада установе	14/2018, 1/2024
Правилник о упису ученика у средњу школу	23/2023, 34/2023, 26/2024, 77/2024, 101/2024, 41/2025, 44/2025
Правилник о јавним исправама које издаје средња школа	102/2022, 34/2023
Правилник о евиденцији у средњој школи	102/2022
Правилник о реализацији практичне наставе и професионалне праксе	112/2020
Правилник о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи	30/2019
Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план	74/2018
Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом	80/2018
Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања	71/2023
Правилник о плану уџбеника	3/2026
Правилник о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2026/2027. годину	3/2026
ОСТАЛИ ПРОПИСИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА РАД ШКОЛЕ	
НАЗИВ ПРОПИСА	СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК
Закон о државним и другим празницима у Републици Србији	43/2001, 101/2007, 92/2011
Закон о спречавању злостављања на раду	36/2010
Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе	21/2020, 32/2021
Закон о општем управном поступку	18/2016, 95/2018
Правилник о Јединственом информационом систему просвете (ЈИСП)	81/2019
Правилник о стручно-педагошком надзору	87/2019
Правилник о педагошком асистенту и андрагошком асистенту	87/2019
Закон о јавним набавкама	91/2019, 92/2023
Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама	87/2018
НАСТАВНИЦИ, СТРУЧНИ САРАДНИЦИ И РУКОВОЂЕЊЕ	
НАЗИВ ПРОПИСА	СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК
Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника	109/2021
Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника	22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015, 48/2016, 9/2022
Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика	21/2015, 92/2020, 123/2022, 13/2025



Правилник о програму обуке и полагању испита за лиценцу директора	77/2024
Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања	38/2013
Правилник о полагању испита за лиценцу за секретара установе	96/2023
Правилник о стандардима компетенција секретара установе	96/2023
Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама	4/2022, 14/2022, 15/2022, 2/2025
Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника	5/2012, 6/2021
Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја	5/2011
Правилник о општим основама школског програма	5/2004-1
Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи	1/92, 23/97, 2/2000, 15/2019, 4/2026
ЗАЈЕДНИЧКА ОСНОВА ЗА СВА ПОДРУЧЈА РАДА У ШКОЛИ	
НАЗИВ ПРОПИСА	СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК
Правилник о програму наставе и учења општеобразовних предмета у стручним школама	7/2023-3, 14/2023-37, 14/2023- 40
Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за средње школе	6/2003-1, 23/2004-1, 9/2005-3, 11/2016-1
Правилник о врсти стручне спреме наставника Верске наставе за први разред средње школе и критеријумима и начину оцењивања ученика који похађа Верску наставу	5/2001
Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за први разред средње школе	5/2001-6
Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање за први разред средње школе	5/2001-1
ПОДРУЧЈЕ РАДА – МАШИНСТВО И ОБРАДА МЕТАЛА	
НАЗИВ ПРОПИСА	СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК
Правилник о степену и врсти образовања наставника и помоћних наставника у стручним школама	2/2025-163
Правилник о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања	9/2020-1, 13/2020-270, 12/2021-165, 2/2022-155, 8/2022-272, 8/2023-4, 5/2024-2, 9/2024- 19, 13/2024-509, 5/2025-28, 2/2026
Правилник о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања и васпитања	6/2018-1, 13/2020-1, 12/2021-1, 2/2022-1, 8/2022-130, 10/2022-1 (др. правилник), 7/2023-3 (др. правилник), 8/2023-1, 9/2024-1, 13/2024-506
Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама	17/2015-71, 7/2016-5, 4/2017-661, 5/2017-447, 11/2017-196, 4/2018-6, 13/2018-73, 3/2022-1, 10/2022-522, 3/2023-13, 2/2025-9
Правилник о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања	6/2014-296, 11/2015-497, 1/2016-1, 2/2016-5, 10/2016-2, 11/2016-552 (др. правилник), 4/2017-1, 5/2017-926, 1/2018-140, 13/2018-6 (др. правилник), 13/2020-1 (др. правилник), 10/2022-1 (др. правилник), 7/2023-3 (др. правилник), 9/2024-1 (др. правилник)
Правилник о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања	6/2014-1, 11/2015-1, 1/2016-147, 5/2016-1, 10/2016-5, 13/2016-8, 4/2017-325, 4/2017-593, 1/2018-296, 4/2018-1, 2/2020-23, 5/2020-1, 13/2020-270 (др. правилник), 3/2021-38, 12/2021-248, 2/2022-153, 8/2022-272 (др. правилник), 8/2023-4 (др. правилник), 10/2023-196, 9/2024-19 (др. правилник), 5/2025-19



Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи	3/1993-1, 1/1994-11, 3/1995-1, 1/1996-1, 8/1996-7, 5/1997-1, 20/1997-6, 6/1998-1, 8/1998-21, 3/1999-1, 1/2001-3, 9/2002-1, 9/2003-3, 22/2004-2, 1/2005-93, 7/2005-41, 12/2006-6, 9/2013-1, 11/2013-145, 14/2013-3, 11/2015-1 (др. правилник), 11/2015-497 (др. правилник), 21/2015-30, 1/2016-1 (др. правилник), 1/2016-147 (др. правилник), 6/2018 (др. правилник), 12/2021-1 (др. правилник), 12/2021-165 (др. правилник), 2/2022-155 (др. правилник), 8/2022-130 (др. правилник), 8/2022-272 (др. правилник), 4/2023-3, 9/2024-1 (др. правилник), 9/2024-19 (др. правилник), 13/2024-506 (др. правилник), 13/2024-509 (др. правилник)
ПОДРУЧЈЕ РАДА – ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА	
НАЗИВ ПРОПИСА	СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК
Правилник о степену и врсти образовања наставника и помоћних наставника	2/2025 -243, 1/2026
Правилник о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања и васпитања	6/2019-1, 9/2019-3, 2/2022-423, 10/2022-1 (др. правилник), 7/2023-3 (др. правилник), 8/2023-75, 13/2024-1
Правилник о плану и програму наставе и учења стручних предмета	6/2019-85, 9/2019-83, 2/2022-507, 3/2023-9, 8/2023-81, 13/2024-4, 2/2026
Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама	16/2015-7, 7/2016-7, 9/2019-166, 3/2022-12, 14/2023-361, 2/2025-240
Правилник о наставном плану и програму средњег стручног образовања	10/2012-758, 1/2013-1 (исправка), 15/2015-1, 4/2019-16, 2/2020-30, 2/2022-423 (др. правилник), 2/2022-507 (др. правилник), 10/2022-1 (др. правилник), 7/2023-3 (др. правилник), 8/2023-75 (др. правилник), 8/2023-81 (др. правилник)
ПОДРУЧЈЕ РАДА – ТРГОВИНА, УГОСТИТЕЉСТВО И ТУРИЗАМ	
НАЗИВ ПРОПИСА	СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК
Правилник о степену и врсти образовања наставника и помоћних наставника у стручним школама	14/2023
Правилник о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања	10/2020-1, 14/2020-70, 13/2021-334, 2/2022-564, 11/2022-365, 8/2023-239, 14/2023- 139, 5/2025-34
Правилник о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања и васпитања	6/2018-381, 13/2021-1, 10/2022-1 (др. правилник), 11/2022-1, 7/2023- 3 (др. правилник), 8/2023-235
Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама	16/2015-94, 14/2020-192, 3/2022-14, 11/2022-633, 14/2023-343
Правилник о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања	8/2014-290, 11/2016-552 (др. правилник), 6/2018-381 (др. правилник), 13/2018-6 (др. правилник)
Правилник о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања	8/2014-1, 2/2018-4, 6/2018-593 (др. правилник)
Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи	15/1993-1, 20/1993-1, 6/1995-24, 7/1996-6, 11/2002-1, 11/2004-5, 11/2006-23, 8/2009-24, 10/2012-1 (др. правилник), 8/2013-13, 11/2013-191, 14/2013-5, 16/2013-1 (др. правилник), 8/2014-1 (др. правилник), 8/2014-290 (др. правилник), 13/2021-1 (др. правилник), 13/2021-334 (др. правилник), 11/2022-1 (др. правилник), 11/2022-365 (др. правилник)



ПОДРУЧЈЕ РАДА – ЕЛЕКТРОТЕХНИКА И МАШИНСТВО И ОБРАДА МЕТАЛА	
НАЗИВ ПРОПИСА	СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК
Правилник о степену и врсти образовања наставника и помоћних наставника у стручним школама које остварују план и програм наставе и учења	14/2023-334
Правилник о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања и васпитања	8/2023-292
Правилник о плану наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања и васпитања	8/2023-288
Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете у стручним школама које остварују наставни план и програм	20/2015-1, 14/2020-199, 14/2023-380
ДУАЛНО ОБРАЗОВАЊЕ	
НАЗИВ ПРОПИСА	СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК
Закон о дуалном образовању	101/2017-3, 6/2020-25, 76/2023-15
Уредба о финансијској подршци дуалном образовању	120/2023
Одлука о образовању Комисије за развој и спровођење дуалног образовања	5/2018-5
Правилник о начину распоређивања ученика за учење кроз рад	77/2024
Правилник о програму обуке, ближим условима и другим питањима од значаја за полагање испита за инструктора	70/2018
Правилник о ближим условима, начину рада, активностима и саставу Тима за каријерно вођење и саветовање у средњој школи која реализује образовне профиле у дуалном образовању : 2/2019-67	2/2019-67
Правилник о утврђивању испуњености услова за извођење учења кроз рад код послодавца	84/2023
СТАНДАРДИ КВАЛИФИКАЦИЈА И ИСХОДИ УЧЕЊА	
НАЗИВ ПРОПИСА	СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК
Закон о Националном оквиру квалификација Републике Србије	27/2018, 6/2020, 129/2021, 76/2023
Правилник о регистру Националног оквира квалификација Републике Србије	31/2019
Одлуке о усвајању стандарда квалификација за образовне профиле које школа реализује	Решење о усвајању стандарда квалификације „Комерцијалиста” : 7/2024-27 Решење о усвајању стандарда квалификације „Техничар за компјутерско управљање (CNC) машина” : 3/2024-45 Решење о усвајању стандарда квалификације „Бравар – заваривач” : 4/2023-33 Решење о усвајању стандарда квалификације „Техничар мехатронике” : 1/2023-48 Решење о усвајању стандарда квалификације „Оператер машинске обраде резањем” : 18/2021-86 Решење о усвајању стандарда квалификације „Туристички техничар” : 5/2021-60 Решење о усвајању стандарда квалификације „Финансијско-рачуноводствени техничар” : 19/2020-2



ОПШТА АКТА ШКОЛЕ	ДЕЛОВОДНИ БРОЈЕВИ
Статут Техничке школе Пожега	146 /2025.
Правилник о организацији и систематизацији послова	122/2018 и 1098/2018
Правилник о безбедности и здрављу на раду	787/2017
Акт о процени ризика на радном месту и у радној околини	3722-05/2011 и 166/2020
План заштите и спасавања	403 од 31.8.2026.
Процена ризика од катастрофа	402 од 31.8.2026.
Правила понашања у Техничкој школи Пожега	223/2018 и 237/2024
Правилник о употреби мобилних телефона, електронских уређаја и другог средства	235/2024
Правилник о јавним набавкама Техничке школе Пожега	138/2021 и 616/2024
Правилник о набавкама на које се закон не примењује	616/2024
Правилник о канцеларијском и архивском пословању Техничке школе Пожега	1053/2021
Правилник о регулисању етике и личног интегритета	900/2019
План заштите од пожара	2019
Пословник о раду Школског одбора	223/1/2018 и 01/2022
Правилник о ванредним ученицима	398/2023
Правилник о организацији спровођења испита	223/6/2018 и 515/2019
Пословник о раду Ученичког парламента	668-1/2020
Пословник о раду Савета родитеља	122/2026
Пословник о раду Наставничког већа	249/2018
Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених	223/3 /2018 и 82-1/2025
Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика	236/2024
Правилник о похваљивању и награђивању ученика и наставника	718/1/2012
Правилник о мерама,начину и поступку заштите безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује Техничка школа Пожега	Бр.223 од 21.03.2018. године
Правилник о изменама и допунама правилника о расподели прихода оствареног проширеном делатношћу у Техничкој школи Пожега	1037 од 29.12.2016.
Правилник о донацијама и хуманитарној помоћи	901/2019
Правилник о унутрашњем узбуђивању Техничке школе Пожега	508/2015
Правилник о заштити података о личности	899/2019
Правилник о накнадама трошкова за долазак и одлазак са рада	44/2026 и 75/2026
Правилник о употреби службених моторних возила и употреби сопственог возила у службене сврхе у Техничкој школи Пожега	43/2026
Правилник о накнадама трошкова дневница,смештаја и превоза на службеном путу	42/2026
Правилник о финансијском управљању и контроли Техничке школе Пожега	1054/2021
Стратегија управљања ризицима у Техничкој школи Пожега	1054-1/2021
Правилник о организацији буџетског рачуноводства	125 /2026



Правилник о рачуноводственим политикама	127/2026
Правилник о програму стручног оспособљавања за вођење пословних књига, састављање и презентацију финансијских извештаја у складу са међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор на готовинској основи	126/2026

2.2. Образовни профили за које је школа верификована

Образовни профил	Ниво квалификација	Датум и број решења
Машински техничар за компјутерско конструисање	IV	022-05-148/94-03 од 24.06.2003.
Машински техничар	IV	022-05-148/94-03 од 14.3.1994.
Техничар мехатронике	IV	022-05-00148/94-03 од 6.7.2016.
Погонски техничар машинске обраде	IV	022-05-148/94-03 од 14.3.1994.
Бравар	III	022-05-148/94-03 од 14.3.1994.
Машинбравар	III	022-05-148/94-03 од 14.3.1994.
Аутомеханичар	III	022-05-148/94-03 од 14.3.1994.
Аутолимар	III	022-05-148/94-03 од 14.3.1994.
Алатничар	III	022-05-148/94-03 од 14.3.1994.
Инсталатер	III	022-05-148/94-03 од 24.06.2003.
Лимар	III	022-05-148/94-03 од 24.06.2003.
Металостругар	III	022-05-148/94-03 од 14.3.1994.
Трговац	III	022-05-148/94-03 од 28.06.1996. 022-05-00148/94-03 од 14.03.2016.
Трговински техничар	IV	022-05-148/94-03 од 18.01.2005.
Туристички техничар	IV	022-05-148/94-03 од 01.12.2005. 022-05-148/94-03 од 12.5.2017.
Механичар грејне и расхладне технике	III	022-05-148/94-03 од 18.01.2005.
Механичар гасо и пнеумо-енергетских постројења	III	022-05-148/94-03 од 10.4.2008.
Техничар за компјутерско управљање	IV	022-05-148/94-03 од 16.11.2012.
Ливац-калупар	III	022-05-148/94-03 од 30.05.2012.
Бравар заваривач (дуално)	III	022-05-148/94-03 од 6.6.2019.
Механичар моторних возила (дуално)	III	022-05-148/94-03 од 21.01.2019.
Техничар за компјутерско управљање (CNC) машина	IV	022-05-148/94-03 од 4.2.2019.
Комерцијалиста	IV	022-05-148/94-03 од 5.3.2018.
Туристичко-хотелијерски техничар	IV	022-05-148/94-03 од 02.7.2019.
Оператер машинске обраде резањем (дуално)	III	022-05-148/94-03 од 3.12.2021.
Финансијско – рачуноводствени техничар	IV	022-05-148/94-03 од 12.2.2024.


Верификовани програми неформалног образовања - ЈПОА ОО

Програм образовања одраслих	Број решења	Назив исправе која се издаје након савладане обуке	Датум престанка статуса ЈПОА
Обука за оператора на ЦНЦ машинама	611-00-00399/2022-03 од 14.09.2022.	Уверење за делимично остварен стандард стручних компетенција	14.09.2027.
Обука за електрозаваривача REL, MAG и TIG поступком	611-00-00448/2022-03 од 14.09.2022.	Уверење за делимично остварен стандард стручних компетенција	14.09.2027.
Обука за бравара заваривача	611-00-00578/2022-03 од 24.11.2022.	Сертификат за остварени стандард квалификације у целини - 3.ниво	24.11.2027.
Гасно заваривање и сечење материјала ¹	611-00-00578/2022-03 од 24.11.2022.	Уверење за делимично остварен стандард стручних компетенција	24.11.2027.
Обука за пословног секретара	611-00-00521/2022-03 од 13.02.2023.	Сертификат за остварени стандард квалификације у целини	13.02.2028.
Обука за вођење пословних књига	611-00-00533/2022-03 од 13.02.2023.	Уверење за делимично остварен стандард стручних компетенција	13.02.2028.
Бравар заваривач - ППУ	611-00-00372/2023-03 од 24.05.2023.	Сертификат за остварени стандард квалификације у целини – 3.ниво	24.11.2027.
Пословни секретар - ППУ	611-00-01411/2023-03 од 19.10.2023.	Сертификат за остварени стандард квалификације у целини – 5.ниво	13.2.2028.
Обука за оператора машинске обраде резањем	611-00-02515/2023-03 од 19.4.2024.	Сертификат за остварени стандард квалификације у целини – 3.ниво	19.4.2029.
Обука за металостругара Обука за металоглодача Обука за металобрусача ²	611-00-02515/2023-03 од 19.4.2024.	Уверење за делимично остварен стандард стручних компетенција	19.4.2029.
Оператер машинске обраде резањем - ППУ	611-00-02514/2023-03 од 2.9.2024.	Сертификат за остварени стандард квалификације у целини – 3.ниво	19.4.2029.
Обука за механичара моторних возила	611-00-00993/2024-03 од 7.10.2024.	Сертификат за остварени стандард квалификације у целини – 3.ниво	7.10.2029.
Механичар моторних возила - ППУ	611-00-01096/2024-03 од 18.12.2024.	Сертификат за остварени стандард квалификације у целини – 3.ниво	7.10.2029.
Обука за тровца	611-00-01235/2025-03 од 24.11.2025.	Сертификат за остварени стандард квалификације у целини – 3.ниво	24.11.2030.
Трговац - ППУ	611-00-01236/2025-03 од 3.3.2026.	Сертификат за остварени стандард квалификације у целини – 3.ниво	24.11.2030.

¹ Прилагођени програм (посебно добијен у оквиру пуне квалификације за бравара-заваривача)

² Прилагођени програми (посебно добијени у оквиру пуне квалификације за оператора машинске обраде резањем)



Верификовани образовни профили специјалистичког образовања – V ниво квалификација			
Р.бр.	Образовни профил	Бр. решења	Датум
1.	Бравар – специјалиста	022-05-148/94-03	22.9.2017.
2.	Заваривач – специјалиста	022-05-148/94-03	22.9.2017.
3.	Аутомеханичар – специјалиста	022-05-148/94-03	22.9.2017.
4.	Инсталатер грејања и климатизације – специјалиста	022-05-148/94-03	18.9.2017.
5.	Туристички организатор	022-05-0148/94-03	9.5.2018.
6.	Пословни секретар	022-05-0148/94-03	9.5.2018.

Техничка школа из Пожеге има решења Министарства просвете, науке и технолошког развоја (бр. 022-05-148/94-03 од 01.10.2012. и бр. 022-05-00148/94-03 од 29.05.2014.) за обављање проширене делатности – обуке одраслих.

1. Стручне обуке из верификованих подручја рада

Подручје рада: Машинство и обрада метала

- Аргонско заваривање
- Електролучно заваривање
- Уградња и одржавање аутогасних инсталација на течни нафтни гас (LPG)
- Уградња и одржавање аутогасних инсталација на природни гас (CNG)
- Уградња и одржавање водоводних и грејних инсталација
- Одржавање расхладних уређаја
- Израда алуминијумске столарије
- Обука за одржавање мотора и моторних возила
- Обука за руковаоца парним котловима
- Обука за руковаоца CNC машинама

Подручје рада: Геологија, рударство и металургија

- Обука за оператера на пећима за топљење
- Обука за одржавање филтера и гасовода
- Обука за ливење у калупима

Подручје рада: Економија, право и администрација

- Обука за пословног секретара
- Обука за вођење пословних књига

Подручје рада: Трговина, угоститељство и туризам

- Обука за помоћника у трговини

2. Обуке из страних језика:

- енглески
- француски
- руски
- немачки

3. Обуке из области информационих технологија:

- обука за рад у програмским пакетима (ArchiCAD, AutoCAD, SolidWorks, стандардни пакети...)

4. Функционално основно образовање одраслих

У оквиру пројекта „Друга шанса – Развој система функционалног основног образовања одраслих у Србији“, а у складу са *Правилником о програму огледа Функционалног основног образовања одраслих (Просветни гласник 6/2011)*, Техничка школа је изводила и акредитоване обуке које припадају њеним верификованим подручјима рада.



2.3. Тренинг центар

У складу са визијом и мисијом Техничке школе у Пожеги изведени су циљеви Тренинг центра за образовање одраслих и ученика. Стварање одрживог и плодотворног партнерства између школе и пословног света подразумева редефинисање начина рада школе, у циљу бољег трансфера знања и промоције предузетништва. Непоходно је развијати систем доживотног учења одраслих и пренети формалним ученицима неопходност сталног напредовања и обрзовања, који ће утицати на подизање квалитета људских ресурса и остваривање стратешких регионалних циљева друштва и економије, засноване на знању, уз једнак, равноправан и индивидуални приступ том знању. При томе је неопходно остварити партнерство између свих релевантних чинилаца - државе, предузећа, регионалних и локалних заједница и школа.

Основни циљ Тренинг центра Пожега је увођење стандарда и обезбеђење приступа образовном процесу ученика и најширих слојева становништва. Главне циљне групе поред редовних ученика су запослени који имају специфичне потребе за стицањем нових вештина и компетенција, ученици других школа, одрасли који су одустали од образовања у току формалног циклуса, али имају жељу да се врате у образовни процес и унапреде знања и вештине. Тренинг центар има за циљ да појединцима омогући да стекну како генерална знања, која нису уско специјализована за делатност којим се они баве, и као таква се могу трансферисати на друге врсте послова, тако и специфична, директно применљива на њиховом радном месту.

Тренинг центар кроз лични и професионални развој појединаца доприноси остварењу вишеструких користи како за саму школу тако и за ширу друштвену заједницу кроз:

- Отварање новог тржишта са значајним потенцијалом раста;
- Ефикасније учење кроз рад и реализација дуалног образовања;
- Развијање отвореног и флексибилног система професионалног образовања и усавршавања;
- Развој система за андрагошко-методичко-дидактичко оспособљавање и усавршавање наставника;
- Стварање добре основе за додатне изворе прихода Техничке школе;
- Укључивање релевантних чинилаца у креирање и иновирање наставних садржаја;
- Повезивање бивших ученика са Техничком школом;
- Мобилност према другим центрима за континуирано образовање одраслих;
- Промоцију новог приступа учењу од стране Техничке школе у широј друштвеној заједници;
- Пружање иновативног начина стицања нових знања, која ће бити формално верификована и вреднована, уз омогућавање полазницима да се накнадно укључе у формални систем образовања.

Делатност Тренинг центра Пожега

Делатност Тренинг центра Пожега се одвија и фокусира на имплементацији следећих кључних активности:

- оспособљавање и усавршавање кадрова за организацију и реализацију обука за одрасле;
- усавршавање и напредовање наставника за реализацију наставних програма и планова редовних ученика и обрзовних профила;
- израда и дистрибуција наставних материјала за обуке за одрасле (публиковање промотивног материјала, приручника и књига за потребе образовања одраслих);
- вредновање знања и вештина стечених у оквиру програма за које је школа акредитована од одговарајуће организације;
- реализација више врста обука за одрасле,
- стручне обуке из верификованог подручја рада,
- обуке из страних језика,
- обуке из области информационих технологија,
- испитивање и анализа потреба за вештинама и обукама;
- израда програма кратких обука, по модуларном систему;
- каријерно саветовање и вођење (информисање, саветовање и обуке за активно тражење посла);
- промовисање континуираног образовања одраслих (организовање семинара и конференција посвећених континуираном образовању одраслих);
- развијање концепта социјалног партнерства;
- промовисање и реализација дуалног образовања;



- непосредна организација и партнерска реализација обука из других подручја рада (успостављање и координација сарадње са другим Тренинг центрима у области континуираног образовања одраслих);

Осим тога, остале активности Тренинг центра Пожега ће обухватати:

- Обезбеђивање консултантске помоћи инстиуцијама/предузећима у погледу потребних знања и вештина која су условљена променама у техничко- технолошком и друштвено-економском окружењу;
- Развој нових облика учења, заснованог на примени информационих технологија;
- Успостављање мреже са локалним партнерским институцијама, Регионалном привредном комором, Унијом послодаваца и Националном службом за запошљавање.

Техничка школа је добила новоизграђени објекат, финансиран од стране Министарства просвете - Канцеларије за дуално образовање и НОКС (национални оквир квалификација) и очекује статус Тренинг центра. Објекат је грађевински потпуно комплетиран, обављен технички пријем објекта и добијено решење МУПа сектора за ванредне ситуације о безбедносним условима. У поступку је прикупљање административних докумената за исхођивање употребне дозволе (уређивање катастарских граница и парцела). Такође је у простор Тренинг центра прибављена опрема за кабинете и радионице која је такође набављена преко Канцеларије за дуал и НОКС. У плану је још комплетирање простора намештајем потребним алатима за ручну обраду и алатима за машинску радионицу. Такође је специфицирана и потреба комплетирања аутомеханичарске радионице и пратећег алата за њу.

Школа је добила верификацију за ТРЕНИНГ ЦЕНТАР 022-05-148/94-03 од 9.8.2024.

3. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА

3.1. Просторни услови рада

Обе школе заједнички користе следећи простор:

Врста просторије	Број	Површина у m ²	Опремљеност у %
Специјализоване учионице	9	364,50	80
Кабинети	9	469,56	75
Припремне просторије уз кабинете	9	128,57	75
Лабораторије	3	111,33	70
Блок просторија за физичко васпитање	4	513,80	90
Библиотека са читаоницом	2	71,33	70
Просторије за слободне активности	3	54,72	70
Просторија за педагога- психолога	1	18,51	80
Просторије за наставнике	2	65,94	90
Просторије за помоћно особље	2	16,57	90
Котларница и остава за угаљ	2	120,60	100
Ходници, оставе и остале просторије	27	893,26	90
Укупно	73	2828,69	82

Просторије које користи само Техничка школа:

Врста просторије	Број	Површина у m ²
Канцеларија шефа рачуноводства	1	10,65
Канцеларија секретара	1	10,65
Канцеларија директора	1	17,38
Канцеларија за организатора практичне наставе	1	17,38
УКУПНО	4	56,06



Земљишне површине:

Врста земљишне површине	Површина у m ²
Спортски терени (обе школе)	5.000
Двориште (обе школе)	3.500
Зелене површине (обе школе)	30.850
Двориште (Техничка школа)	1.500
У К У П Н О	40 850,00

Фискултурна сала димензија је 16 m × 32 m. У њеном саставу налази се справе за вежбање ученика под надзором наставника, сто за стони тенис, као и две свлачионице са бојлерима.

Спортски терени: школа располаже са шест асфалтираних терена (по два за мали фудбал и рукомет, одбојку и кошарку), као и три тениска терена са подлогом од шљаке. Око терена је уређена атлетска стаза у дужини од 340 m.

Библиотека има фонд од око 19.000 наслова – углавном школске лектире и белетристику, али и стручну литературу из појединих предмета. У оквиру библиотеке налази се читаоница намењена за рад ученика. Библиотеком руководи стручни библиотекар са пуним радним временом.

Простори за ваннаставне активности (ученички парламент, ђачки клуб, простор за родитеље):

- због рада две школе у једној згради, просторних капацитета нема довољно. рад ученичког парламента најчешће се одвија у тренутно слободним учионицама или библиотеци.
- у школским холовима постављене су клупе за ученике, а у једном делу уређен је ученички кутак.
- за пријем родитеља постоји импровизовани простор – сто са две фотеље.

Тренинг центар

Врста просторије	Број	Површина у m ²	Опремљеност у %
Кабинет 1 - Аутомеханичарска радионица	1	62,70	
Кабинет 2 - Браварско – заваривачка радионица	1	59,07	
Кабинет 3 – Радионица за ручну обраду	1	50,74	
Кабинет 4 – Радионица за машинску обраду	1	50,39	
Радионица	1	28,81	
Кабинет 6 - CNC лабораторија 1	1	68,27	
Кабинет 7 - CNC лабораторија 2	1	48,78	
Кабинет 8 - CAD / CAM програмирање - 1	1	50,52	
Кабинет 9 - CAD / CAM програмирање - 2	1	48,80	
Кабинет 10 - CAD / CAM програмирање - 3	1	44,78	
Кабинет 11 – Мерна соба	1	54,95	
Кабинет 12 - Хидраулика	1	34,38	
Кабинет 13 – Електротехника 1	1	38,36	
Кабинет 14 – Електротехника 2	1	28,54	
Кабинет 15 – CAD /3D штампа 1	1	50,70	
Кабинет 16 – CAD /3D штампа 2	1	50,98	
Кабинет 17 – CAD /3D штампа 3	1	50,81	
Кабинет 18 – Мехатроника 1	1	50,58	
Кабинет 19 – Мехатроника 2	1	62,29	
Кабинет 20 – Мехатроника 3	1	48,66	
Кабинет 21 – Аутоматизација и роботика	1	68,92	
Кабинет 22 – Општа намена	1	71,44	
Ходник	11	187,5	
Степенишни простор	4	96,54	100
Лифт	1	6,66	100
Архива	1	7,96	



Хол	2	130,83	
Тоалет инвалиди	3	18,32	100
Тоалети	19	48,46	100
Просторија за помоћно особље	1	13,59	
Котларница	1	37,48	
Складиште горива	1	33,47	
Чајна кухиња	1	2,34	
Остава за компресор	1	2,95	
Канцеларија	1	16,13	
Трокадеро	2	4,71	100
Наставничка канцеларија	1	31,58	
Плато	1	62,21	
Спремиште - соба	2	30,80	
УКУПНО	75	1855,00	

Техничка школа је добила новоизграђени објекат, чија је изградња финансирана од стране Министарства просвете – Канцеларије за дуално образовање и Националног оквира квалификација (НОКС). Објекат је намењен успостављању и развоју Тренинг центра, који ће представљати значајан ресурс за унапређивање стручног образовања, реализацију практичне наставе и учења кроз рад, као и за повезивање школе са привредом и другим партнерима.

Грађевински радови на објекту су у потпуности завршени, обављен је технички пријем објекта, а добијено је и решење МУП-а – Сектора за ванредне ситуације о испуњености безбедносних услова. Тренутно је у току прикупљање и уређивање неопходне административне документације за исхођивање употребне дозволе, при чему је један од преосталих поступака уређивање катастарских граница и парцела.

За потребе рада Тренинг центра већ је обезбеђен значајан део опреме за кабинете и радионице, која је такође набављена посредством Канцеларије за дуално образовање и НОКС-а. У наредном периоду планирано је даље опремање и комплетирање простора, пре свега намештајем, алатима за ручну обраду, као и неопходном опремом и алатима за машинску радионицу. Посебно је специфицирана потреба за комплетирањем аутомеханичарске радионице и набавком пратећег алата и опреме, како би се створили услови за квалитетну и савремену реализацију практичне наставе и обуке.

Реализацијом ових активности школа ће добити савременији и функционалнији простор за практичан рад ученика, али и могућност да у будућности прошири своју образовну понуду, организује различите облике стручног усавршавања и обука и оствари још интензивнију сарадњу са привредом и другим заинтересованим странама.

Један од дугогодишњих проблема школе и даље представља чињеница да Техничка школа користи заједничку школску зграду са Гимназијом. Оваква просторна организација условљава реализацију наставе у две смене и представља значајну препреку за увођење једносменског рада. Решавање овог питања било би од великог значаја за унапређивање организације наставног процеса, рационалније коришћење школског простора и стварање бољих услова за ученике и запослене.

Када је реч о материјалним трошковима, локална самоуправа их редовно измирује, чиме се обезбеђује стабилно функционисање школе и континуирано подмиривање основних потреба за реализацију наставног процеса.

Значајна додатна подршка школи и ученицима остварује се и кроз прикупљање „ученичког динара“, које се континуирано реализује већ дужи низ година. Одлуком Савета родитеља, донетом на седници одржаној 14. септембра 2026. године, утврђено је да накнада за текућу школску годину износи **2.000 динара**, која се уплаћује у три месечне рате: 1.000 динара у октобру, 500 динара у новембру и 500 динара у децембру.

Евиденцију о реализацији уплата воде одељењске старешине. У случају да се више ученика из исте породице школује у Техничкој школи, утврђени износ се пропорционално умањује, чиме се води рачуна о материјалним могућностима породица. Такође, на основу увида у социјално стање ученика и породице, одељењске старешине могу донети одлуку о делимичном или потпуном ослобађању ученика од плаћања „ученичког динара“.



Прикупљена средства користе се наменски, за унапређивање материјалних услова рада школе и пружање додатне подршке ученицима, у складу са утврђеним планом и динамиком утrophка средстава. На овај начин школа, уз подршку оснивача, родитеља и локалне заједнице, настоји да континуирано унапређује услове за образовање, практичан рад и свеукупни развој ученика.

3.2. План утrophка средстава „ученички динар“, сопствени приходи и материјални трошкови

За побољшање материјалног стања школе и постизање вишег квалитета образовања у овој школској години планирају се следећа средства:

1. Ученички динар - екскурзија (423911) - 9.000.000,00 дин
2. Донације родитеља (2.000,00 дин/ученику) - 850.000,00 дин
3. Локална самоуправа 800.000,00 дин

Р. бр.	План утrophка средстава	износ	Р. бр.	План утrophка средстава	износ
1.	осигурање ученика	350.000,00	11.	за спортска такмичења у школи	30.000,00
2.	вежбанке, књижице, сведочанства, дипломе и фасцикле за ученике-матуранте	100.000, 00	12.	рад ученичког парламента	50.000,00
3.	помоћ ученицима	50.000,00	13.	материјал за наставу (папир, тонер, фломастери)	60.000,00 - део
4.	посете: Сајму књига, туризма, предузетништва, технике, аутомобила ...	100.000,00	14.	такмичења ученика	200.000,00 - део
5.	часопис <i>Звоно</i>	100.000,00	15.	сајам образовања	30.000,00
6.	Мајице за такмичаре	50.000,00	16.	екскурзија ученика	9.000.000,00
7.	рад тимова школе	70.000,00	УКУПНО		
8.	материјал за рад у радионици	190.000,00			
9.	побољшање рада компјутера за ТМ,ТКУ,ТТ	70.000,00			
10.	награде и поклони ученицима	200.000,00			
					ученички динар - 9 милиона екскурзија - ученички динар 850.000 - ЛС 800.000

3.3. Опремљеност школе

ПРЕДМЕТ	ОПРЕМЉЕНОСТ У %
Општеобразовни предмети	око 73
Српски језик и књижевност	70
Страни језици	50
Историја	90
Географија	80
Ликовна култура	60
Физичко и здравствено васпитање	95
Математика	70
Рачунарство и информатика	95
Физика, Техничка физика	65
Хемија	65
Социологија	60
Биологија, Екологија и заштита животне средине	70
Подручје рада: Машинство и обрада метала	око 80
Техничко цртање	80
Механика	70
Машински елементи	70



Технологија машинске обраде	60
Технологија образовног профила	70
Машински материјали	90
Рачунарство и информатика	95
Подручје рада: Трговина, угоститељство, туризам	око 68
Пословна информатика	70
Агенцијско и хотелијерско пословање	60
Основе туризма и угоститељства	60
Практична настава	80
Подручје рада: Економија, право и администрација	око 70
Кабинет за комерцијалисте, финансијско – рачуноводствене техничаре	75
Трговинско пословање	70
Економика трговине	65

Школски аутомобил

Школа располаже путничким комбијем, марке: *Renault Trafic 1,9 DCI, 2006.god.* капацитета 8+1 седишта, регистарске ознаке: PŽ 036 GD. Комби је купљен у децембру 2020. године.

3.4. План унапређења материјално – техничких услова рада

Назив	Место/ време	Износ	Носиоци
Поправка постојећих компоненти рачунара	кабинети са рачунарима -током године-	120.000,00	наставници стручних предмета и директор
Набавка елемената за бољи рад рачунара	кабинети ТКУ и ТМ– септембар- јун	100.000,00	председници стручних већа
Опрема за кабине рачунарства (1-6)	кабинети за РиИ, ТТ	120.000,00	предметни наставници директор
Књиге за библиотеку и за награде ученицима	библиотека	150.000,00	директор библиотекар
Материјал и средства за машинску радионицу	машинска радионица	600.000,00	наставници практичне наставе и директор
Остале набавке за потребе наставе, намештај и прибор	у току године	700.000,00	руководиоци стручних већа
Канцеларијска опрема и материјал за штампање	кабинети ТТ, ФРТ и КОМ.	110.000,00	наставници стручних предмета и директор
Набавка материјала и наставних средстава за кабине	кабинети	600.000,00	секретар, директор, председник стручног веће, тим за мехатронику
Набавка алата и прибора за ЦНЦ	кабинети ТКУ	500.000,00	тим за ТКУ
УКУПНО		3.000.000,00	

Руководиоци стручних већа и тимова достављају до 12. септембра план набавке опреме, наставних, техничких и других средстава који су потребни за извођење наставе у овој школској години.



3.5. Мере за побољшање материјалних услова рада

- ЛС уважава реалну ситуацију да је потребно више средстава за набавку материјала за рад на часовима вежби, на практичној настави ученика, за блок-наставу као и осталим стручним предметима и у потпуности реализује план буџета.
- Наставиће се са активностима за опремање кабинета за потребе свих образовног профила
- Савет родитеља је на седници у септембру разматрио План утrophка средстава за побољшање материјалног положаја школе са предлогом да у новој школ. 2026/2027. години настави са партиципацијом ученичког динара у износу од 2000 динара (у три месечне рате) при чему ће средства бити опредељена за осигурање ученика, за набавку вежбанки, ђачких књижица, сведочанстава, диплома, за одлазак на сајмове књига, аутомобила, технике, предузетништва, туризма, за награде ученицима и најбољем одељењу, за куповину материјала за обављање практичне наставе као и куповину осталих потребних наставних средстава.
- Стручна већа имају обавезу да до 13. септембра 2026. године доставе планове набавки потребних средстава за несметани рад у току школске године;
- Планира се набавка средстава за боље одржавање зелених површина као и хигијенска средстава за квалитетније одржавање школе;
- Техничка школа је НАЦИОНАЛНИ РЕСУРСНИ ЦЕНТАР КОМПЕТЕНЦИЈА (НРЦК) ЗА ЦЕЛОЖИВОТНО УЧЕЊЕ из области машинства и обраде метала и електротехнике, електронике, рачунарства (мехатронике) за такав статус је неопходна и савремена опрема која је у највећој мери. Прибављањем употребне дозволе за Тренинг центар очекујемо и званично отварање новог простора. У наредним табелама је план за набавку потребног алата и опреме за комплетно попуњавање Тренинг центра Техничке школе Пожега.

Спецификација опреме за потпуно опремање Тренинг центра

АЛАТ за ручну обраду - кабинет РУЧНЕ ОБРАДЕ (3х6 комплета)			
Прва фиока – мерни алат			
	Назив	Комада укупно	Комада по радном столу
1.	Паралелна механичка стега 150	18	6
2.	Дубиномер	18	6
3.	Игла	18	6
4.	Шаблони радијуса,	18	6
5.	Лењир	18	6
6.	Помично кљунасто мерило	18	6
7.	Дигитално помично мерило	18	6
8.	Метар	18	6
9.	Шестар	18	6
10.	Угаоник	18	6
Друга фиока – резни алат			
1.	Груба турпија округла	18	6
2.	Груба турпија полуобла	18	6
3.	Груба турпија четвртаста - квадратна	18	6
4.	Груба турпија четвртаста	18	6
5.	Фина турпија округла	18	6
6.	Фина турпија полуобла	18	6
7.	Фина турпија четвртаста - квадратна	18	6
8.	Фина турпија четвртаста	18	6
9.	Турпије за кључеве	18	6
10.	Челична четка за чишћење турпије	18	6
Трећа фиока – резни алат помоћни			
1.	Тестера	18	6
2.	Чекић 500 грама	18	6
3.	Чекић 300 грама	18	6
4.	Чекић за лим	18	6
5.	Тачкаши	18	6
6.	Маказе за лим – кратке унутрашње	18	6
7.	Маказе за лим – дуге спољашње	18	6



8.	Листови тестере	100	33
Четврта фиока			
1.	Метла	18	6
2.	Четка	18	6
3.	Наочари	18	6
4.	Крпа	18	6
5.	Паста за прање руку	18	6
6.	Рукавице	18	6
7.	Одвијачи	18 Сетова	6 Сетова
Код наставника и на столу			
1.	Бургија Ø 3	50	
2.	Бургија Ø 5	20	
3.	Бургија Ø 6.5	20	
4.	Бургија Ø 8	20	
5.	Бургија Ø 10	20	
6.	Микрометар - комплет	3	Сет 4 микрометра 0-25, 25-50,50-75,75-100
7.	Висиномер	3	
8.	Плоча	3	
9.	Призма	3	
10.	Наковањ	3	
11.	Урезнице	3	
12.	Нарезнице	3	
13.	Бројеви	3	
14.	Слова	3	
15.	Угаоник 120°	3	
16.	Контролник за навој	3	
17.	Угломер оптички	1	
18.	Угломер	3	
19.	Бушилица стона	3	
20.	Стега за бушилицу	3	

Алат потребан за машински кабинет - СТРУГОВЕ			
	Назив	Количина	Напомена
1.	Носач ножа за изменљиве плочице груба спољашња уздужна обрада 16 x16	4	PCLN R/L 16 16 H12 ATORN
2.	Изменљиве плочице за грубу уздужну обраду	4	CMMG 1248 ATORN
3.	Носач ножа за изменљиве плочице фина спољашња уздужна обрада 16 x16	4	PDJN R/L 16 16 H11 ATORN
4.	Изменљиве плочице за фину уздужну обраду	4	DNMG 1148 ATORN
5.	Носач ножа за изменљиве плочице одсецање 16 x16	4	AH 201, artikal br.120 ATORN
6.	Изменљиве плочице за одсецање	4	AIMC 26R 016 ATORN
7.	Нож за унутрашњу обраду слепа рупа 16x16	4	SCLC A 08 H SCLC R/L O6 ATORN
8.	Изменљиве плочице за унутрашњу обраду	4	CCMT 622 ATORN
9.	Носач ножа за спољашњи навој 16 x16	4	SE R/L 16 16 H16 Artikal br. 016 ATORN
10.	Изменљиве плочице за различите навоје	4	Комплет измењивив плочица за спољни навој ATORN
11.	Нож под углом од 45° 16x16	4	SSSC R/L 16 16 H09 Artikal br.147 ATORN
12.	Изменљиве плочице за нож под углом од 45° 16x16	2	SCMT 9734 Artikal br. 147 ATORN
13.	Микрометар од 0-25	3	
14.	Микрометар од 25-50	3	
15.	Дубиномер	3	
16.	Покретна радионичка колица за алат	5	



Алат потребан за машински кабинет - универзалне глодалице

	Назив	Количина	Напомена
1.	Хидраулична стега PHV-130	3	FIDRO
2.	Стезне чауре-сет МК4	3	BISON 800002421 ER32 OD Ø3 -Ø20
3.	Носач Ø16	3	BISON 800001697
4.	Носач Ø22	3	BISON 800001699
5.	Носач Ø22	3	BISON 800001717
6.	Помично мерила аналогно	3	
7.	Помично мерило дигитално	3	
8.	Микрометар од 0-25	2	
9.	Микрометар од 25-50	2	
10.	Дубинометар	2	

Опрема и алат за аутомеханичарски кабинет

	Назив	Количина	Напомена
1.	Двостубна хидраулична дизалица за аутомобиле 4 Т	1	
2.	Покретна радионичка колица са комплетним аутомеханичарским алатом	1	
3.	Истакалица за моторно уље са мензуром	1	
4.	Хидраулички стабилизатор за осигуравање подигнутог возила	2	
5.	Акулуматорски ударни одвртач	2	(већи и мањи)
6.	Универзални аутодијагностички уређај	1	(европски и јапански програм)
7.	Радионички сто	2	200x100
8.	Уређај за дијагностику и сервисирање клима система на аутомобилу	1	

Опрема и алат за кабинет бравара заваривача

	Назив	Количина	Напомена
1.	Паравани - завесе за радно место	6	
2.	Аутоматска заштитна маска за заваривање	6	
3.	Аутоматска заштитна маска за заваривање са системом за довод ваздуха	6	
4.	Заштитна заваривачка кецеља кожна	9	
5.	Заштитне кожане рукавице за заваривача	10	
6.	Заштитник за ципеле заваривача кожане	6	



4. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

4.1. Наставни кадар

Р. бр.	Име и презиме	Врста стучне спреме	Предмети који предаје	Стаж у школи	Лице-нца	% ангаж. у школи	ангажовања у другој школи
1.	Бисерка Дабановић	мастер наставник српског језика и књижевности	српски језик и књижевност	13	ДА	100	/
2.	Јована Драшкић	професор српског језика и књижевности	српски језик и књижевност	19	ДА	100	/
3.	Ана Драгићевић	професор српског језика и књижевности	српски језик и књижевност	18	ДА	100	/
4.	Славица Танасковић	професор енглеског језика и књижевности	енглески језик	25	ДА	100	/
5.	Драгана Миливојевић	професор енглеског језика и књижевности	енглески језик	16	ДА	100	/
6.	Радмила Војск	професор француског језика и књижевности	француски језик	32	ДА	22.22	ОШ “Петар Лековић“
7.	Јелена Ерић	професор италијанског језика	италијански језик	16	ДА	11	Гимназија Свети Сава
8.	Јована Мићић	мастер професор језика и књижевности	шпански језик грађанско васпитање	6	НЕ	26	ОШ “Емилија Остојић“ ОШ “Петар Лековић“
9.	Ивана Благојевић	мастер професор језика и књижевности	шпански језик	13	НЕ	Породиљско боловање	
10.	Љиљана Јовићевић	Гимназија	немачки језик	15	НЕ	22	/
11.	Весна Стефановић	професор географије	географија, туристичка географија	27	ДА	70	Гимназија Свети Сава
12.	Ана Милчановић	мастер професор физичког васпитања	физичко васпитање	9	ДА	60	ОШ “Петар Лековић“ Гимназија Свети Сава
13.	Србољуб Стефановић	професор физичке културе	физичко васпитање, физичко и здравствено васпитање	26	ДА	100	/



14.	Петар Тановић	професор физичке културе	физичко васпитање, физичко и здравствено васпитање	14	ДА	40	Гимназија Свети Сава
15.	Нада Васиљевић	професор историје	историја историја (одабране теме)	25	ДА	90	10% ОШ “Петар Лековић“
16.	Горан Софијанић	професор математике	математика	29	ДА	100	/
17.	Драгана Продановић	професор математике	математика	13	ДА	100	/
18.	Зора Матић	професор социологије	социологија са правима грађана	20	ДА	40,88	Гимназија Свети Сава Техничка школа Косјерић
19.	др Александра Гордић	професор ликовне културе	ликовна култура историја уметности	27	ДА	30	Гимназија Свети Сава
20.	Даница Тошић	дипломирани физичар	физика	31	ДА	40	Гимназија Свети Сава Пољопривредна школа „Љубо Мићић“
21.	Татјана Крстић Страиновић	дипломирани хемичар	хемија	16	ДА	20	ОШ“Мито Игумановић“
22.	Јелица Миросавић	професор биологије	биологија, екологија и заштита животне средине	23	ДА	40	Гимназија Свети Сава
23.	Емир Авдић	дипломирани инжењер електротехнике	електро група предмета	28	ДА	100	/
24.	Милан Поповић	дипломирани инжењер електротехнике	електро група предмета	23	ДА	100	/
25.	Душица Спасојевић	дипломирани машински инжењер	машинска група предмета	30	ДА	100	/
26.	Снежана Буквић	дипломирани машински инжењер	машинска група предмета	24	ДА	100	/
27.	Душан Дамљановић	дипломирани машински инжењер	машинска група предмета	10	ДА	100	/
28.	Срђан Кабаница	мастер инжењер машинства	машинска група предмета	5	НЕ	100	/
29.	Владан Веснић	дипломирани машински инжењер	машинска група предмета	35	ДА	100	/



30.	Јелена Јовановић	мастер инжењер машинства	машинска група предмета	9	НЕ	100	/
31.	Зора Петровић	мастер инжењер машинства	машинска група предмета	10	ДА	100	/
32.	Тони Смиљанић	дипломирани машински инжењер	машинска група предмета	24	ДА	100	/
33.	Љиљана Танасић Лучић	дипломирани машински инжењер	машинска група предмета	17	ДА	5	/
34.	Зоран Петровић	дипломирани машински инжењер	машинска група предмета	21	ДА	100	/
35.	Гордана Пејић	дипломирани машински инжењер	машинска група предмета	9	НЕ	100	/
36.	Раде Јовичић	дипломирани машински инжењер	машинска група предмета	6	НЕ	100	/
37.	Драган Протић	струковни мастер инжењер машинства	практична настава	38	ДА	100	/
38.	Драгана Миросавић	струковни мастер инжењер машинства	практична настава	18	ДА	100	/
39.	Ненад Лучић	струковни мастер инжењер машинства	практична настава	20	НЕ	100	/
40.	Драган Вујовић	струковни инжењер специјалиста машинства	практична настава	33	ДА	95	/
41.	Драгана Ивановић	мастер економиста	економска група предмета	5	ДА	100	/
42.	Ана Ивановић	мастер економиста	економска група предмета	9	НЕ	5	/
43.	Сандра Јовићевић	дипломинари економиста	економска група предмета	19	ДА	95	/
44.	Јелена Чолић	дипломирани економиста	економска група предмета	6	ДА	100	/
45.	Марија Полић	дипломинари економиста	економска група предмета	14	ДА	100	/
46.	Сандра Димитријевић	дипломирани економиста	економска група предмета	3	НЕ	100	/



47.	Ивана Марковић	дипломирани економиста	економска група предмета	3	НЕ	100	/
48.	Марија Зириковић	мастер економиста	економска група предмета	8	ДА	100	/
49.	Ана Ковачевић	мастер економиста	економска група предмета	5	НЕ	Породиљско боловање	
50.	Љубица Ђурђевић	мастер економиста	економска група предмета	3	НЕ	100	/
51.	Немања Ковачевић	мастер економиста	економска група предмета	1	НЕ	100	/
52.	Снежана Чикарић	мастер теолог	верска настава	18	----	50 %	/
53.	Саша Варагић	теолог	верска настава	19	----	45%	ОШ “Петар Лековић“
54.	Слађана Вучковић	мастер професор технологије и информатике	рачунарство и информатика, пословна информатика	13	ДА	100	/
54.	Драгана Радивојевић Ђунисијевић	професор рачунарства	рачунарство и информатика,	25	ДА	20	Пољопривредна школа „Љубо Мићић“
55.	Александар Миливојевић	мастер професор технике и информатике	пословна информатика, математика	12	НЕ	31	Пољопривредна школа „Љубо Мићић“



4.2. Директор школе, организатор практичне наставе, координатор за образовање одраслих

Р.бр.	Име и презиме	Ниво квалификација	Послови на којима ради	Године радног стажа	Лиценца	% Ангажов. школе
1.	Зоран Јотић	VII дипломирани машински инжењер	директор	31	ДА	100
2.	Љиљана Танасић Лучић	VII дипломирани машински инжењер	организатор практичне наставе	17	ДА	95
3.	Ана Ивановић	VII мастер економиста	координатор за образовање одраслих	9	НЕ	95
4.	Драган Вујовић	VII струковни инжењер специјалиста машинства	координатор за образовање одраслих	33	ДА	5
5.	Сандра Јовићевић	VII дипломирани економиста	организатор практичне наставе	19	ДА	5

4.3. Стручни сарадници

Р. бр.	Име и презиме	Врста стручне спреме	Послови на којима ради	Године радног стажа	Лиценца	% ангажовања у школи
1.	Снежана Стаматовић	дипломирани педагог	стручни сарадник	23	ДА	100
2.	Сузана Гојковић	мастер психолог; мастер менаџер људских ресурса	стручни сарадник	8	НЕ	100
3.	Нада Миловановић	професор српског језика и књижевности	стручни сарадник - библиотекар	37	ДА	100

4.4. Ваннаставни кадар

Р.бр.	Име и презиме	Ниво квалификација	Послови на којима ради	Године радног стажа	% ангажовања у школи
1.	Горан Гавриловић	III ниво квалификација	домар	5	100
2.	Радојица Дидановић	III ниво квалификација	ложач	23	100
3.	Слађана Милосављевић	III ниво квалификација	помоћни радник	16	100
4.	Недељка Ђурић	III ниво квалификација	помоћни радник	23	100
5.	Рада Ђокић	III ниво квалификација	помоћни радник	23	100
6.	Горан Драгутиновић	V ниво квалификација	помоћни наставник за ТКУ и ТМ	22	100
7.	Винка Филиповић	III ниво квалификација	помоћни радник	5	100

4.4.1. План рада ваннаставног кадра

Помоћно-техничко особље Техничке школе има значајну улогу у обезбеђивању услова за несметано одвијање образовно-васпитног рада. Основни задаци запослених на пословима одржавања хигијене су одржавање чистоће школског простора, обезбеђивање хигијенских услова за рад ученика и запослених, као и старање о уредности и функционалности просторија школе.

Послови се реализују према распореду рада, у складу са потребама школе, распоредом наставе и организацијом рада у сменама.



Распоред задужења помоћно-техничког особља

Име и презиме	Радно време	Задужење
Слађана Милосављевић	Рад у смени када школа ради	Одржавање хигијене канцеларијских просторија, зборнице и простора намењених за рад запослених
Винка Филиповић	Друга смена	Одржавање хигијене простора на спрату – десна страна објекта
Рада Ђокић	Друга смена	Одржавање хигијене простора у приземљу – десна страна објекта
Недељка Ђурић	Рад у сменама	Одржавање хигијене простора Тренинг центра (први део објекта који је стављен у функцију)

За одржавање хигијене простора у приземљу – лева страна објекта, као и одржавање хигијене простора на спрату – лева страна објекта задужено је помоћно-техничко особље запослено у гимназији „Свети Сава“.

Основни задаци помоћно-техничког особља

Помоћни радници обављају следеће послове:

- свакодневно одржавање чистоће учионица, кабинета, ходника, канцеларија и осталих школских просторија;
- одржавање хигијене санитарних просторија;
- редовно проветравање просторија и стварање услова за безбедан и здрав боравак ученика и запослених;
- одржавање чистоће простора Тренинг центра;
- старање о правилном коришћењу средстава и опреме за одржавање хигијене;
- пријављивање уочених кварова, оштећења и потреба за поправкама;
- обављање других послова у складу са потребама школе и налозима директора.

Праћење реализације рада

Рад помоћно-техничког особља прати лице задужено за организацију рада. Контрола реализације послова врши се кроз непосредан увид у стање школског простора и квалитет обављених послова.

Посебна пажња посвећује се одржавању хигијене простора у којима се реализује практична настава и рада Тренинг центра, како би се обезбедили безбедни и здрави услови за учење и рад.

4.5. Правно - финансијско особље

Р.бр.	Име и презиме	Ниво квалификација	Послови на којима ради	Године радног стажа	Лиценца	% ангажовања у школи
1.	Ника Авдић	VII дипломирани правник	секретар	21	ДА	100
2.	Никола Крговић	VII мастер економиста	шеф рачуноводства	11	---	100

Правно-финансијско особље обезбеђује законито, ефикасно и благовремено обављање правних, кадровских, административних, финансијских и рачуноводствених послова неопходних за несметано функционисање школе.

Секретар школе обавља правне, нормативне и кадровске послове, води прописану документацију, припрема акта школе и пружа стручну подршку директору, органима управљања и стручним органима школе.

Шеф рачуноводства организује и води финансијско-материјално пословање школе, израђује финансијске планове и извештаје, води прописане евиденције и стара се о законитом пословању у области финансија и рачуноводства.

Детаљни програми рада секретара школе налазе се у поглављу 6.5, док се послови финансијског пословања обављају у складу са важећим прописима и интерним актима школе.



5. ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ

5.1. Упис ученика

Упис ученика у први разред Техничке школе за школску 2026/2027. годину реализован је успешно, без организационих проблема и у складу са Календаром активности Министарства просвете. Комисија за упис радила је у пуном саставу оба дана уписа (1. и 2. јул), у периоду од 8.00 до 15.00 часова. Свим ученицима и њиховим родитељима пружена је неопходна помоћ приликом електронског и непосредног уписа.

Техничку школу у школској 2026/2027. години похађа 474 ученика. У први разред уписано је 122 ученика од укупно 138 места предвиђених конкурсом, што је повећање у односу на претходну школску годину када је уписано 111 ученика.

Упис ученика реализован је за образовне профиле у подручјима рада машинство и обрада метала, економија, право и администрација и трговина, угоститељство и туризам.

Три одељења IV нивоа квалификација у потпуности су попуњена:

- техничар мехатронике;
- техничар за компјутерско управљање CNC машина;
- финансијско-рачуноводствени техничар.

У образовном профилу комерцијалиста остало је 6 слободних места.

Код образовних профила III нивоа квалификација који се реализују по систему дуалног образовања, образовни профил бравар-заваривач попуњен је у потпуности (100%), док је код профила оператер машинске обраде резањем од планираних 14 места остало слободно 8 места.

Сви образовни профили који се реализују по систему дуалног образовања формиран су у складу са захтевима и потребама локалног тржишта рада, а посебан значај има сарадња школе са привредним партнерима.

Значајну улогу у реализацији дуалног образовања имају компаније:

- ИНМОЛД Пласт;
- ПЕРФОМ;
- ИТН Косјерић;
- БЕЛОМ Узићи;
- Carmeuse – Јелен До.

Сарадња са овим компанијама омогућава ученицима да практичну наставу и учење кроз рад реализују у акредитованим компанијама, где стичу стручне компетенције у реалном радном окружењу и упознају се са савременим технологијама и производним процесима.

За школску 2026/2027. годину исказане су потребе компанија за следећим бројем ученика:

Компанија	Образовни профил	Број ученика
ИНМОЛД Пласт	Бравар-заваривач	4
	Оператер машинске обраде резањем	12
	Техничар за компјутерско управљање CNC машина	12
	Техничар мехатронике	6
ПЕРФОМ	Бравар-заваривач	2
	Оператер машинске обраде резањем	4
	Техничар за компјутерско управљање CNC машина	4
Carmeuse – Јелен До	Бравар-заваривач	2
БЕЛОМ Узићи	Оператер машинске обраде резањем	10



5.1.1. Анализа успеха ученика приликом уписа

Табела 1. Највећи број бодова уписаних ученика по образовним профилима

ПРОФИЛ	2026/2027	2025/2026
Финансијско-рачуноводствени техничар	97,65	86,16
Техничар мехатронике	93,05	92,35
Техничар за компјутерско управљање ЦНЦ машина	85,46	81,58
Комерцијалиста / Туристички техничар	68,31	75,92
Бравар-заваривач	66,80	63,01
Оператер машинске обраде	68,40	59,99

Табела 2. Најмањи број бодова уписаних ученика по образовним профилима

ПРОФИЛ	2026/2027	2025/2026
Финансијско-рачуноводствени техничар	64,37	63,53
Техничар мехатронике	76,19	70,79
Техничар за компјутерско управљање ЦНЦ машина	55,77	60,32
Комерцијалиста / Туристички техничар	42,80	50,96
Бравар-заваривач	48,00	37,45
Оператер машинске обраде	43,07	42,58

5.2. Бројно стање ученика по подручјима рада, образовном профилу, обавезном изборном предмету, страним језицима и полу

Одељење	Образовни профил	Ст.ст. спреме	Број ученика	П О Л		изборни предмет		Страни језик	
				М	Ж	В	Г	Е	Ф/Н/И/Ш
I ₁	Техничар мехатронике	IV	28	28	/	26	2	28	/
I ₂	Техничар за компјутерско управљање (CNC) машина	IV	28	26	2	26	2	28	/
I ₃	Комерцијалиста	IV	20	6	14	18	2	20	20 Ш
I ₄	Финансијско-рачуноводствени техничар	IV	28	8	20	26	2	28	/
I ₅	Бравар заваривач 11 Оператер машинске обраде резањем 6	III	18	18	/	14	4	18	/
I РАЗРЕД			122	86	36	110	12	122	20 Ш
II ₁	Техничар мехатронике	IV	29	28	1	27	2	29	/
II ₂	Техничар за компјутерско управљање (CNC) машина	IV	23	23	/	19	4	23	/
II ₃	Туристички техничар	IV	21	14	7	17	4	21	13 И / 8Н
II ₄	Финансијско-рачуноводствени техничар	IV	28	7	21	28	/	28	/
II ₅	Бравар заваривач 4/ Оператер машинске обраде резањем 8	III	15	15	/	11	4	15	/
II РАЗРЕД			116	87	29	102	14	116	13 И / 8Н
III ₁	Техничар мехатронике	IV	28	28	/	28	/	28	/
III ₂	Техничар за компјутерско управљање (CNC) машина	IV	25	25	/	19	6	25	/
III ₃	Туристички техничар	IV	27	9	18	22	5	27	27 Ф
III ₄	Финансијско-рачуноводствени техничар	IV	28	7	21	28	/	28	/
III ₅	Бравар заваривач 9 / Оператер машинске обраде резањем 7	III	16	16	/	14	2	16	/
III РАЗРЕД			124	85	39	111	13	124	27 Ф
IV ₁	Техничар мехатронике	IV	30	28	2	28	2	30	/



IV₂	Техничар за компјутерско управљање(CNC) машина	IV	29	22	7	22	7	29	/
IV₃	Туристички техничар	IV	24	11	13	17	7	24	8 Ф, 17 Н
IV₄	Финансијско-рачуноводствени техничар	IV	29	8	21	24	5	29	/
IV РАЗРЕД			112	69	43	91	21	112	8 Ф, 17 Н
УКУПНО	~ 25 ученика по одељењу		474	327	147	414	60	474	

5.3. Организација и ритам рада

Школа је прешла на употребу електронског дневника, у складу са припремом и упутством Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије. Сви наставници су у претходним школским годинама прошли полугодишњу обуку за рад у електронском дневнику, док наставници приправници такође пролазе кроз предвиђену обуку.

Настава у школи се организује у две смене, са месечном ротацијом. Уколико први дан у новом месецу пада у прва три радна дана, смена се мења од почетка те недеље. У случају да први дан у месецу пада у четвртак или петак, ротација смена врши се од наредног понедељка.

Школска година почиње 1. септембра 2026. године. Послеподневна смена почиње у 13.00 часова.

5.4. Распоред звоњења

Прва смена					Друга смена				
Час	Почетак часа	Крај часа	Одмор	Звоно	Час	Почетак часа	Крај часа	Одмор	Звоно
1.	7.00	7.45	5'	7.50	1.	13.00	13.45	5'	13.50
2.	7.50	8.35	25'	8.55 ; 9.00	2.	13.50	14.35	25'	14.55 ; 15.00
3.	9.00	9.45	5'	9.50	3.	15.00	15.45	5'	15.50
4.	9.50	10.35	5'	10.40	4.	15.50	16.35	5'	16.40
5.	10.40	11.25	5'	11.30	5.	16.40	17.25	5'	17.30
6.	11.30	12.10	5'	12.15	6.	17.30	18.15	5'	18.20
7.	12.15	12.55		12.55	7.	18.20	19.05		19.05

5.5. Путовање ученика до школе

РАЗРЕД	Број ученика који путују у једном правцу		
	3 – 5 km	6 - 10 km	Преко 10 km
Први	10	18	42
Други	8	13	28
Трећи	18	16	42
Четврти	24	12	38
УКУПНО	60	59	150

5.6. Дежурство у школи

У школи функционишу два круга видео-надзора – унутрашњи и спољашњи. Поред тога, у употреби су електронско звоно, ЛЦД монитор, информациона електронска табла и школски разглас.

Током наставног дана дежура више наставника. Наставници дежурају у времену када немају часове. Због великог обима посла наставника, уведено је правило да сваког дана један наставник буде задужен за један или два часа дежурства. У зависности од организације четрдесеточасовне радне недеље у току недеље наставник може бити задужен са највише 3 часа дежурства.

Обавезе и одговорности дежурства остају у надлежности дежурних наставника, који своју дужност обављају равномерно у холловима, на улазно-излазном платоу и у школском дворишту.



5.7. Одељења и одељењске старешине

одељење	образовни профил	одељењски старешина
I ₁	Техничар мехатронике	Снежана Буквић
I ₂	Техничар за компјутерско управљање (CNC) машина	Раде Јовичић
I ₃	Комерцијалиста	Сандра Димитријевић
I ₄	Финансијско-рачуноводствени техничар	Нада Васиљевић
I ₅	Бравар заваривач/оператер машинске обраде резањем / дуал	Зора Петровић
II ₁	Техничар мехатронике	Емир Авдић
II ₂	Техничар за компјутерско управљање (CNC) машина	Драгана Продановић
II ₃	Туристички техничар	Љубица Ђурђевић
II ₄	Финансијско-рачуноводствени техничар	Марија Зириковић
II ₅	Бравар-заваривач /Оператер машинске обраде резањем / дуал	Зоран Петровић
III ₁	Техничар мехатронике	Јелена Јовановић
III ₂	Техничар за компјутерско управљање (CNC) машина	Душица Спасојевић
III ₃	Туристички техничар	Горан Софијанић
III ₄	Финансијско-рачуноводствени техничар	Ана Ивановић
III ₅	Бравар заваривач/ Оператер машинске обраде резањем/дуал	Драган Вујовић
IV ₁	Техничар мехатронике	Срђан Кабаница
IV ₂	Техничар за компјутерско управљање (CNC) машина	Тони Смиљанић
IV ₃	Туристички техничар	Сандра Јовићевић
IV ₄	Финансијско-рачуноводствени техничар	Ана Драгићевић



5.8. Подела одељења , предмета и часова на наставнике

Општеобразовни предмети

ПРЕДМЕТ	НАСТАВНИК	ОДЕЉЕЊА	ПРОЦЕНАТ
Српски језик и књижевност	Бисерка Дабановић	I ₂ =3 ; I ₃ =3; I ₅ =3 III ₁ =3; III ₂ =3; III ₃ =3	100 %
	Ана Драгићевић	I ₁ =3; I ₄ =3 II ₄ =3; II ₅ =1 III ₄ =3; III ₅ =2 IV ₄ =3	100 %
		Преко нормe II ₅ =1 IV _{1/2} =1; IV _{3/4} =1 грађанско васпитање	15,5 %
	Јована Драшкић	II ₁ =3; II ₂ =3; II ₃ =3 IV ₁ =3; IV ₂ =3; IV ₃ =3	100 %
Физичко васпитање Физичко и здравствено васпитање	Србољуб Стефановић	I ₁ =2; I ₄ = 2 I ₂ = 2 ; I ₃ = 2 физичко и здравствено васпитање II ₁ = 2 II ₂ = 2 физичко и здравствено васпитање III ₁ = 2 III ₂ = 2 физичко и здравствено васпитање IV ₁ = 2; IV ₂ = 2	100 %
	Ана Милчановић	I ₅ =2 II ₃ =2; II ₄ =2 III ₃ =2 IV ₃ = 2; IV ₄ = 2	60 %
	Петар Тановић	I ₅ = 2 физичко и здравствено васпитање II ₅ =2 физичко васпитање, физичко и здравствено васпитање III ₄ =2 III ₅ =2 физичко васпитање, физичко и здравствено васпитање	40 %
Математика	Горан Софијанић	I ₁ =1 II ₄ = 3 III ₁ =3; III ₃ =2; III ₄ =3 IV ₁ =3; IV ₄ =3	100 %
		Преко нормe I ₁ =2; I ₄ =3	28 %
	Драгана Продановић	II ₁ = 3; II ₂ = 3; II ₃ = 2; II ₅ = 2 III ₂ =3 IV ₂ =3; IV ₃ =2	100 %
		Преко нормe I ₃ =3 III ₅ =1	22%
Енглески језик	Славица Танасковић	I ₁ =2; I ₃ =2; I ₄ =2 II ₁ =2; II ₃ =2; II ₅ =2 III ₁ =2; III ₃ =2; III ₄ =2	100 %
		Преко нормe III ₅ =1	5,55 %
	Драгана Миливојевић	I ₂ =2; I ₅ =2 II ₂ =2; II ₄ =2 III ₂ = 2 IV ₁ =2; IV ₂ =2; IV ₃ =2; IV ₄ =2	100 %
Француски језик	Радмила Војск	III ₃ =2 IV ₃ =2	22,22 %
Италијански језик	Јелена Ерић	II ₃ =2	11 %
Шпански језик	Ивана	I ₃ =2	11 %



	Благојевић		
Немачки језик	Љиљана Јовићевић	$\Pi_3=2$ $\Pi_3=2$	22 %
Историја Право	Нада Васиљевић	$I_1=2; I_3=2; I_4=2; I_5=2$ $\Pi_2=2; \Pi_3=2; \Pi_4=2$ $I_3=2$ право $\Pi_4=2$ право	70% 20%
		Преко норме $\Pi_5=1$ историја одабране теме $\Pi_4 = 2$ право	15 %
Хемија Познавање робе	Татјана Крстић Страиновић	$I_2=2$ $I_3=2$	20 %
Биологија Екологија и заштита животне средине	Јелица Миросавић	$I_3=2; I_4=2$ $\Pi_1=2$ $\Pi_2=2$ екологија и заштита животне средине	40 %
		Преко норме $\Pi_5=1$ екологија и заштита животне средине	5 %
Физика Техничка физика	Даница Тошић	$I_1=2; I_2=2$ $\Pi_3= 2$ $\Pi_5=2$	40%
Рачунарство и информатика	Драгана Радивојевић Ђунисијевић	$I_2=2 \times 2$	20%
Рачунарство и информатика Пословна информатика	Слађана Вучковић	$I_1=2 \times 2; I_3=2 \times 2; I_4=2 \times 2; I_5=2$	70%
		$\Pi_3= 2; \Pi_4= 2 \times 2$	30%
Пословна информатика Рачунарство и информатика Математика	Александар Миливојевић	$\Pi_3=2$	31.1 %
		$I_5=2$	
		$\Pi_5=2$	
Ликовна култура Историја уметности	др Александра Гордић	$I_1=1; I_2=1; I_3=1$	15 %
		$\Pi_3=2$ $IV_3=2$	20%
		Преко норме $\Pi_4 = 1$ - ликовна култура	5 %
Социологија са правима грађана	Зора Матић	$\Pi_5=1$ $\Pi_5=1$ $IV_2=2; IV_3=2; IV_4=2$	40.88%
		Преко норме $IV_1= 2$	9 %
Географија Туристичка географија	Весна Стефановић	$I_3=2; I_4=2$ $\Pi_1=2; \Pi_2=2; \Pi_3=2$	50%
		$\Pi_3=2$ $IV_3=2$	20%
		Преко норме $I_5=1$ - географија	5%
Верска настава	Снежана Чикарић	$\Pi_5=1$ $\Pi_{1,2,3,4,5} = 5$ $IV_{1,2,3,4} = 4$	50%
Верска настава	Саша Варагић	$I_{1,2,3,4,5} = 5$ $\Pi_{1,2,3,4} = 4$	45%
Грађанско васпитање	Јована Мићић	$I_{1,2,3,4,5} = 1$ $\Pi_{1,2,3,5} = 1$ $\Pi_{2,3,5} = 1$	15 %



Економска група предмета

ПРЕДМЕТ	НАСТАВНИК	ОДЕЉЕЊА	ПРОЦЕНАТ
Агенцијско и хотелијерско пословање	Марија Полић	II ₃ = 2 III ₃ =4 III ₃ =120 блок	100 %
Агенцијско и хотелијерско пословање – практична настава		II ₃ = 6 III ₃ =6	
Професионална пракса		II ₃ =30	
Статистика		IV ₄ =2+2	
Пословна кореспонденција	Сандра Јовићевић	I ₄ =2x2	100 %
Финансијско – рачуноводствена обука		II ₄ =30 блок	
Маркетинг у туризму и угоститељству		III ₃ =2	
Агенцијско и хотелијерско пословање		IV ₃ =4 IV ₃ =120 блок	
Агенцијско и хотелијерско пословање – практична настава		IV ₃ =6	
Предузетништво		IV ₃ =2	
Маркетинг (изборни предмет)		IV ₄ =2	
Статистика	Ана Ивановић	Преко норме III ₄ =2x2	20 %
Принципи економије	Марија Зириковић	I ₃ =2 I ₄ =3 II ₄ =2	100 %
Професионална пракса		II ₃ =30	
Финансијско-рачуноводствена обука		II ₄ =3 II ₄ =30 блок IV ₄ =5 IV ₄ =90 блок	
Пословна економија		II ₄ =2	
Пословна кореспонденција	Ана Ковачевић (Немања Ковачевић)	I ₃ =2x2	100%
Пословна економија		I ₄ =2	
Агенцијско и хотелијерско пословање		II ₃ =120 блок	
Јавне финансије		II ₄ =2 III ₄ =2	
Пословна економија		III ₄ =2	
Ревизија		IV ₄ =2	
Професионална пракса		III ₃ =60	
Пословне финансије		III ₄ =2	
Рачуноводство	Јелена Чолић	I ₄ =2+2x2	100 %
Финансијско-рачуноводствена обука		II ₄ =3 IV ₄ =5 IV ₄ =90 блок	
Основе финансија		I ₄ =2 II ₄ =2	
Агенцијско и хотелијерско пословање	Љубица Ђурђевић	II ₃ =2 II ₃ =120 блок III ₃ =4	100 %
Агенцијско и хотелијерско пословање – практична настава		II ₃ =6 III ₃ =6	
Економика и организација предузећа		II ₃ =2	



Предузетништво		IV ₄ =2	
Економика туризма (изборни предмет)	Драгана Ивановић	IV ₃ =2	100 %
Финансијско – рачуноводствена обука		III ₄ =4	
Агенцијско и хотелијерско пословање		IV ₃ =4 IV ₃ =120	
Агенцијско и хотелијерско пословање-практична наства		IV ₃ =6	
Психологија у туризму		II ₃ =2	
Електронско пословање (изборни предмет)		III ₄ =2	
Финансијско – рачуноводствена обука	Сандра Димитријевић	III ₄ =4 III ₄ =60 блок	100%
Унутрашња трговина		I ₃ =2	
Рачуноводство		III ₄ =2+2x2 IV ₄ =2+2x2	
Професионална пракса		III ₃ =60	
Предузетништво	Ивана Марковић	IV ₃ =2 IV ₄ =2	100 %
Статистика		III ₃ =2x2	
Агенцијско и хотелијерско пословање		III ₃ =120 блок	
Пословне финансије		IV ₄ =2	
Рачуноводство		II ₄ =2+2x2	
Финансијско – рачуноводствена обука		III ₄ =60 блок	
Туристичке дестинације света (изборни предмет)		III ₃ =2	

Машинска и електро група предмета

ПРЕДМЕТ	НАСТАВНИК	ОДЕЉЕЊА	ПРОЦЕНАТ
Хидраулички и пнеуматски системи као објекти управљања	Владан Веснић	III ₁ =30 б	100
Програмирање ЦНЦ машина		III ₂ =4 + 30 б	
Тестирање и дијагностика мехатронских система		IV ₁ = 4+ 30 б	
Оджавање и монтажа мехатронских система		IV ₁ = 4 + 30 б	
Мехатронски системи у индустрији		IV ₁ = 4	
Пројектовање технолошких система		IV ₂ = 90 б	
Програмабилни логички контролери		IV ₁ = 30 б	
Хидраулички и пнеуматски системи као објекти управљања Моделирање машинских елемената и конструкција		Преко норме III-1= 3 III-1= 3	30 %
Техничко цртање	Раде Јовичић	I ₁ =3 I ₂ =3	100%
Машински материјали		I ₂ =2	
Компјутерска графика		II ₂ =3	
Моделирање машинских елемената и конструкција		III ₁ =6	
Моделирање машинских елемената и конструкција		III ₂ =3	
Термичка обрада Математика		Преко норме III ₅ =1 I ₂ =3	21 %



Машински материјали	Душан Дамљановић	$I_5 = 2$	100 %
Техничка механика са механизмима		$\Pi_1 = 3$	
Механика и отпорност материјала		$\Pi_2 = 2$	
Машински елементи		$\Pi_2 = 3$	
Технологија машинске обраде		$\Pi_2 = 3$	
Технологија ЦНЦ машина		$\Pi_2 = 6$	
Основне методе испитивања без разарања		$\Pi_5 = 1$	
Машински материјали		Преко норме $I_5 = 2$	10 %
Механика	Јелена Јовановић	$I_1 = 3$	100 %
Мерење и контрола квалитета		$I_2 = 3$	
Машински елементи		$\Pi_1 = 2$	
Мерење неелектричних величина		$\Pi_1 = 4$	
Системи управљања у мехатроници		$\Pi_1 = 2 + 30 \text{ б}$	
Мехатронски системи		$\Pi_1 = 2$	
Предузетништво		$IV_1 = 2$ $IV_2 = 2$	
Механика Техничка механика		Преко норме $I_2 = 2$ $I_5 = 2$	20 %
Техничка механика	Зора Петровић	$I_5 = 3$	100 %
Техничко цртање		$I_5 = 6$	
Машински елементи		$\Pi_5 = 6$	
Предузетништво		$\Pi_5 = 4$ $IV_2 = 2$	
Предузетништво		Преко норме $IV_1 = 2$	11 %
Хидраулика и пнеуматика	Душица Спасојевић	$\Pi_2 = 2$	100 %
Програмирање ЦНЦ машина		$\Pi_2 = 4$	
Управљање ЦНЦ машина		$\Pi_2 = 30 \text{ б}$	
Пројектовање технолошких система		$IV_2 = 6 + 90 \text{ б}$	
Програмирање за компјутерски управљане машине		$IV_2 = 7$	
Управљање ЦНЦ машина		Преко норме $\Pi_2 = 6$	30 %
Програмирање	Тони Смиљанић	$\Pi_1 = 4$	100 %
Управљање ЦНЦ машинама		$\Pi_2 = 30 \text{ б}$	
Пројектовање технолошких система		$IV_2 = 6 + 90 \text{ б}$	
Програмирање за компјутерски управљане машине		$IV_2 = 7$	
Аутоматизација производње и флексибилни технолошки системи		$IV_2 = 2$	
Управљање ЦНЦ машинама		Преко норме $\Pi_2 = 6$	30 %



Машински материјали	Снежана Буквић	$I_1=2$	100 %
Хидрауличке и пнеуматске компоненте		$\Pi_1=90 \text{ б}$	
Хидраулички и пнеуматски системи као објекти управљања		$\text{III}_1=30 \text{ б}$	
Системи управљања у мехатроници		$\text{III}_1=30 \text{ б}$	
Тестирање и дијагностика мехатронских система		$\text{IV}_1=4 +30 \text{ б}$	
Одржавање и монтажа мехатронских система		$\text{IV}_1=4 +30 \text{ б}$	
Мехатронски системи у индустрији		$\text{IV}_1=4$	
Управљање системом квалитета		$\text{IV}_2=2$	
Хидраулички и пнеуматски системи као објекти управљања Системи управљања у мехатроници		Преко норме $\text{III}_1=3$ $\text{III}_1=3$	29 %
Машинска обрада на конвенционалним машинама	Зоран Петровић	$\text{III}_5=12$	100 %
Машинска обрада на компјутерски управљаним (CNC) машинама		$\text{III}_5=6$	
Практична настава		$I_2=3$	
Пројектовање технолошких система		$\text{IV}_2=6$	
Технологија металних конструкција и процесне опреме Технологија машинске обраде на конвенционалним машинама		Преко норме $\text{II}_5=3$ $\text{II}_5=3$	30 %
Хидрауличке и пнеуматске компоненте	Гордана Пејић	$\Pi_1=90 \text{ б}$	100 %
Системи управљања у мехатроници		$\text{III}_1=2 +30 \text{ б}$	
Мехатронски системи у индустрији		$\text{IV}_1=4$	
Тестирање и дијагностика мехатронских система		$\text{IV}_1=4 + 30\text{б}$	
Хидраулички и пнеуматски системи као објекти управљања		$\text{III}_1=3+30 \text{ б}$	
Одржавање и монтажа мехатронских система		$\text{IV}_1=4 +30 \text{ б}$	
Технолошки поступци Хидрауличке и пнеуматске компоненте		Преко норме $\text{III}_2=4$ $\text{II}_1=2$	30 %
Техничко цртање	Срђан Кабаница	$I_1 = 3$	100 %
Компјутерска графика		$\text{II}_2=3$	
Моделирање машинских елемената и конструкција		$\text{III}_1=3$	
Програмирање ЦНЦ машина		$\text{III}_2=4+30 \text{ б}$	
Управљање ЦНЦ машина		$\text{III}_2=6$	
Техничко цртање Роботика		Преко норме $I_2=2$ $\text{IV}_1=2$	20 %
Електрични погони и опрема у мехатроници	Милан Поповић	$\text{III}_1=8 +90 \text{ б}$	100 %
Програмбилни логички контролери		$\text{IV}_1=7 +60 \text{ б}$	
Основе електротехнике са електроником		$\text{II}_5=2$	
Вештачка интелигенција		$\text{III}_1=1$	



Вештачка интелигенција		Преко нормe III ₁ =5	25 %
Основе електротехнике	Емир Авдић	I ₁ =5	100 %
Основе електротехнике и електронике		I ₂ =3	
Електроника		II ₁ =4	
Дигитална електроника и микроконтролери		III ₁ =8	
Основи електротехнике		Преко нормe II ₁ =4	18 %
Управљање ЦНЦ машинама Програмирање ЦНЦ машина Технологија машинске обраде за ЦНЦ машине	Љиљана Танасић Лучић	Преко нормe III ₂ =1 III ₂ =1 III ₅ =4	28%

Практична настава

ПРЕДМЕТ	НАСТАВНИК	ОДЕЉЕЊА	ПРОЦЕНАТ
Практична настава	Драгана Миросавић	I ₂ = 3 + 60 б	100 %
Основе браварских радова		I ₅ = 60 б	
Металне конструкције и процесна опрема		II ₅ = 12 + 60 б	
Технологија браварских радова		I ₅ = 3	
Машинска обрада на конвенционалним машинама		III ₅ = 30 б ст III ₅ = 30 б гл	
Електромашинска припрема		I ₁ = 30 б	
Основе браварских радова		Преко нормe I ₅ = 6	23 %
Практична настава	Драган Протић	I ₂ = 3 + 60 б	100 %
Машинска обрада на конвенционалним машинама		II ₅ = 60 б	
Заварене конструкције		III ₅ = 18 + 90 б	
Ручна и машинска обрада		I ₅ = 60 б	
Ручна и машинска обрада		Преко нормe I ₅ = 6	23 %
Практична настава	Драган Вујовић	I ₂ = 60 б	100 %
Практична настава		II ₂ =4 + 30 б	
Машинска обрада на компјутерски управљаним (CNC) машинама - струг		III ₅ = 6 + 60 б	
Машинска обрада на конвенционалним машинама - струг		III ₅ = 12	
Машинска обрада на компјутерски управљаним (CNC) машинама - глодалица		III ₅ = 60 б	30 %
Технологија машинске обраде на конвенционалним машинама - струг		Преко нормe III ₅ = 2	
Технологија машинске обраде на конвенционалним машинама - глодалица		III ₅ =2	
Технологија заварених конструкција		III ₅ = 3	
Електромашинска припрема	Ненад Лучић	I ₁ = 4 + 30 б	100 %
Технологија ручне и машинске обраде		I ₅ = 4	
Практична настава		II ₂ = 60 б	
Машинска обрада на конвенционалним машинама		II ₅ = 12 + 60 б	
Практична настава		Преко нормe II ₂ = 2x4	30 %
Помоћни наставник	Горан Драгутиновић	Одељења ТКУ и ТМ	100%



5.9. Опис реализације пројекта обогаћеног једносменског рада у Техничкој школи Пожега

Од школске 2023/24. године наша школа је укључена у програм Министарства просвете, науке и технолошког развоја увођење различитих модела програма и активности у једносменској организацији рада основне и средње школе са циљем пружања додатне образовно-васпитне подршке у учењу у развоју ученика.

Програм је намењен свим ученицима школе, без обзира на разред и образовни профил, који изразе жељу за додатним обучавањем.

Активности које ће бити реализоване у нашој школи имају за циљ смањење нивоа толеранције на насиље и подстицање сарадње између ученика у борби против насиља, освешћивање значаја личне иницијативе у борби против насиља, оспособљавање ученика за конструктивно решавање конфликта и употребу асертивне комуникације, промовисање и унапређивање социјалног и емоционалног благостања, стварање позитивног окружења за ученике, које ће им бити подстицајно за учење и подржавати их у њиховом даљем развоју

Неке од активности биће реализоване по принципу пројектне наставе (припрема, спровођење истраживања, обрада резултата, израда промотивних материјала), а све друге активности ће се одвијати у непосредном раду са ученицима.

Активности ОЈР реализоваће педагог, Снежана Стаматовић и психолог, Сузана Гојковић.

Област деловања	Програм обогаћеног једносменског рада, за школску 2026/27. годину, осмишљен је као наставак активности које су реализоване током претходних школских година, са циљем да ученицима омогући простор за развој личних, социјалних и животних компетенција кроз искуствено учење, радионичарски рад, вршњачку едукацију, пројектне активности и сарадњу са локалном заједницом. Полазиште програма је уверење да школа, поред образовне, има значајну васпитну улогу у оснаживању младих да постану психолошки отпорне, одговорне, сараднички оријентисане и друштвено ангажоване особе. Савремени изазови одрастања захтевају систематичан рад на развоју социоемоционалних компетенција, животних вештина и здравих стилова живота, што овај програм ставља у свој фокус. Програм обухвата следеће области деловања: 1. Превенција насиља и развој културе ненасиља; 2. Ментално здравље и емоционално благостање; 3. Развој животних вештина; 4. Активизам младих и вршњачка подршка; 5. Планинарење и боравак у природи. Све активности заснивају се на активном учешћу ученика, сарадничком учењу, искуственом раду, развоју личне одговорности и повезивању школе са локалном заједницом. Посебан акценат стављен је на оснаживање ученика да препознају сопствене потенцијале, развијају здраве односе, брину о свом менталном и физичком здрављу и активно доприносе стварању подстицајне и безбедне школске средине.
Назив активности	1. Превенција насиља и развој културе ненасиља Радионице за ученике (идентитет и самопоштовање, емпатија и уважавање различитости, асертивна комуникација, ненасилно решавање конфликта, вршњачки односи, партнерско и дигитално насиље, људска права и родна равноправност), обележавање значајних датума, сарадња са локалном заједницом, израда промотивног материјала, презентација и кампања. 2. Ментално здравље и емоционално благостање Радионице (емоционална писменост, стрес, анксиозност, психолошка отпорност, самоприхватање, развој самопоуздања, постављање личних граница, брига о себи, здрави односи, тражење и пружање подршке), вршњачка подршка, обележавање Светског дана менталног здравља, креативне и промотивне активности. 3. Развој животних вештина Радионице (доношење одлука, решавање проблема, критичко мишљење, управљање временом, постављање циљева, тимски рад, јавни наступ, преузимање одговорности, самосталност, развој иницијативе), пројектна настава, дебате, студије случаја и симулације животних ситуација. 4. Активизам младих Волонтерске и хуманитарне активности, ученичке иницијативе, сарадња са организацијама у локалној заједници, обележавање значајних међународних датума, реализација ученичких мини-пројеката и акција усмерених на унапређење живота школе. 5. Планинарење и боравак у природи Једнодневне пешачке и планинарске акције, радионице у природи, активности тимске сарадње, еколошке акције, као и активности усмерене на повезивање боравака у природи са очувањем менталног и физичког здравља.



Циљеви и очекивани исходи активности	1. Превенција насиља и развој културе ненасиља Циљ: развијање безбедног, подстицајног и инклузивног школског окружења у коме се негују међусобно поштовање, толеранција, прихватање различитости и одговорност за сопствено понашање. Кроз активности усмерене на разумевање различитих облика насиља, његових узрока и последица, ученици се оснажују за препознавање насилних образаца понашања, конструктивно решавање конфликта и активно доприношење стварању културе ненасиља у школи и заједници. Опште кључне компетенције: Комуникација: активно доприноси неговању културе дијалога, уважавању и неговању различитости и поштовању основних норми комуникације; уважава саговорника – реагује на садржај комуникације, а не на личност саговорника; идентификује позицију (тачку гледишта) саговорника и уме да процени адекватност аргументације и контрааргументације за ту позицију; у ситуацији комуникације, изражава своје ставове, мишљења, осећања, вредности и идентитете на позитиван, конструктиван и аргументован начин; Дигитална компетенција: помоћу ИКТ уме да представи, организује, структурира и форматира информације користећи на ефикасан начин могућности датог ИКТ средства; препознаје ризике и опасности при коришћењу ИКТ и у односу на то одговорно поступа; Решавање проблема: ученик проналази, осмишљава могуће решење проблемске ситуације; ученик упоређује различита могућа решења проблемске ситуације преко релевантних критеријума, уме да објасни шта су предности и слабе стране различитих решења и да се определи за боље решење. Сарадња: активно слуша и поставља релевантна питања поштујући саговорнике и сараднике, а дискусију заснива на аргументима; конструктивно доприноси решавању разлика у мишљењу и ставовима и при том поштује друге као равноправне чланове групе; Одговорно учење у демократском друштву: активно учествује у животу школе и заједнице тако што поштује друге учеснике као једнако вредне аутономне особе и њихова људска и мањинска права и тако што се супротставља различитим формама насиља и дискриминације; својим активностима у школи и заједници афирмише дух толеранције, равноправности и дијалога. Исходи: ученици ће бити у стању да – препознају различите облике насиља и ситуације у којима долази до угрожавања права, достојанства и безбедности других; разликују конфликт, неслагање и насилно понашање; разумеју узроке и последице насиља на појединца, односе међу људима и заједницу; препознају значај поштовања различитости и равноправног односа према другима; увиде узрочно-последичне везе својих поступања и појавних облика насиља, примењују основне принципе ненасилне комуникације у свакодневним ситуацијама; развијају способност сагледавања ситуације из перспективе друге особе; препознају улогу посматрача у ситуацијама насиља и разумеју значај одговорног реаговања; знају коме могу да се обрате за подршку у ситуацијама угрожености; на креативан начин подстакну вршњаке и локалну заједницу у борби против насиља, осмишљавају мере за превенцију насиља. 2. Ментално здравље и емоционално благостање Циљ: развијање свести ученика о значају бриге о себи, разумевања сопствених емоција и изградње здравог односа према себи и другима. Оснаживање да одговорније брину о свом менталном здрављу и квалитету међуљудских односа. Опште кључне компетенције: Компетенција за целоживотно учење: Ученик је оспособљен да самостално учи, унапређује своја знања и вештине и развија свест о сопственом развоју; Уме да препозна сопствене снаге и области у којима треба да напредује. Комуникација: У ситуацији комуникације, изражава своје ставове, мишљења, осећања, вредности и идентитете на позитиван, конструктиван и аргументован начин како би остварио своје циљеве и проширио разумевање света, других људи и заједница; Решавање проблема: ученик проналази/осмишљава могућа решења проблемске ситуације; ученик упоређује различита могућа решења проблемске ситуације преко релевантних критеријума, уме да објасни шта су предности и слабе стране различитих решења и да се определи за боље решење; Сарадња: конструктивно, аргументовано и креативно доприноси раду групе, усаглашавању и остварењу заједничких циљева; доприноси постизању договора о правилима заједничког рада и придржава их се током заједничког рада; активно слуша и поставља релевантна питања поштујући саговорнике и сараднике, а дискусију заснива на аргументима; конструктивно доприноси решавању разлика у мишљењу и ставовима и при томе поштује друге као равноправне чланове групе; Одговорно учење у демократском друштву: активно учествује у животу школе и заједнице тако што поштује друге учеснике као једнако вредне аутономне особе и њихова људска и мањинска права и тако што се супротставља различитим формама насиља и дискриминације; Својим активностима у школи и заједници афирмише дух толеранције, равноправности и дијалога. Одговоран однос према здрављу: Бира стил живота имајући на уму добре стране и ризике тог избора. Исходи: ученици ће бити у стању да – препознају и именују основне емоције и разумеју њихову улогу у свакодневном животу; повежу емоције, мисли и понашања у различитим ситуацијама; изразе своје емоције и потребе на прихватљив и конструктиван начин; препознају ситуације које представљају извор стреса и оптерећења; примене различите стратегије за суочавање са стресом и изазовима; разумеју значај самопоштовања, самоприхватања и бриге о себи; препознају сопствене снаге, интересовања и ресурсе; развијају способност доношења одлука које доприносе личној добробити; препознају када је потребно потражити подршку и знају коме могу да се обрате; развијају разумевање и подржавајући однос према особама које пролазе кроз емоционалне тешкоће; преузму одговорност за своје ментално здравље, да предузму активности у циљу унапређивања квалитета свог живота, сопственог раста и развоја, успостављања квалитетнијих међуљудских односа и развоја аутентичности. 3. Развој животних вештина и оснаживање ученика за одговорно доношење одлука Циљ: оснаживање ученика за успешно суочавање са изазовима одрастања, развијање способности доношења одговорних одлука и унапређивање личних и социјалних компетенција значајних за квалитетан живот у заједници. Подстицање на развијање самопоуздања, критичког мишљења, одговорности и способности да процене последице сопствених избора.
--	---



Опште кључне компетенције: *Компетенција за целоживотно учење* - Ученик уме да планира време за учење и да организује процес учења; Ученик уме да процени сопствене способности, знања и вештине и да идентификује области у којима треба да се усавршава. *Комуникација* - Ученик уме јасно да искаже одређени садржај (усмено и писано) и да га прилагоди захтевима ситуације; Ученик уме да слуша саговорника, разуме садржај његове поруке и реагује на одговарајући начин. *Рада са подацима и информацијама* - Ученик уме да процени поузданост, релевантност и корисност информација. Ученик уме да користи информације за доношење одлука и решавање проблема. *Решавање проблема* - Ученик препознаје проблем, рашчлањује га на делове и сагледава могуће начине за његово решавање; Ученик уме да примени различите стратегије решавања проблема. *Сарадња* - Ученик активно и конструктивно учествује у раду групе или пара; Ученик доприноси решавању проблема у групи и уважава различита мишљења. *Предузимљивост и оријентација ка предузетништву* - Ученик препознаје могућности за развој сопствених идеја и иницијатива; Ученик уме да планира и реализује активности усмерене ка остварењу постављених циљева.

Исходи: препознају сопствене особине, способности, интересовања, вредности и ресурсе; постављају личне циљеве и планирају активности усмерене ка њиховом остваривању; доносе одлуке уз разматрање различитих могућности и могућих последица; анализирају проблемске ситуације и проналазе могућа решења; развијају критички однос према информацијама, утицајима и притисцима из окружења; користе различите начине комуникације и сарадње у свакодневним ситуацијама; препознају значај одговорности за сопствене изборе и поступке; развијају способност прилагођавања променама и суочавања са изазовима; препознају значај тимског рада, иницијативе и активног учешћа у заједници; примењују животне вештине у ситуацијама које су значајне за лични, образовни и професионални развој.

4. Активизам младих

Циљ: оснаживање ученика за активно, одговорно и конструктивно учешће у животу школе и заједнице, подстицање иницијативе, солидарности и одговорног односа према другима. Развијање способности сарадње, доношења одлука, заступања идеја и преузимања одговорности за сопствено учешће у заједници.

Опште кључне компетенције: *Одговорно учешће у демократском друштву* --Активно учествује у животу школе и заједнице тако што поштује друге учеснике као једнако вредне аутономне особе и њихова људска и мањинска права и тако што се супротставља различитим формама насиља и дискриминације; Својим активностима у школи и заједници афирмише дух толеранције, равноправности и дијалога. *Сарадња* -Конструктивно, аргументовано и креативно доприноси раду групе, усаглашавању и остварењу заједничких циљева; Ангажује се у реализацији преузетих обавеза у оквиру групног рада на одговоран, истрајан и креативан начин. *Комуникација* - Активно доприноси неговању културе дијалога, уважавању и неговању различитости и поштовању основних норми комуникације; У ситуацији комуникације, изражава своје ставове, мишљења, осећања, вредности и идентитете на позитиван, конструктиван и аргументован начин како би остварио своје циљеве и проширио разумевање света, других људи и заједница. *Решавање проблема* - Ученик проналази/осмишљава могућа решења проблемске ситуације; Ученик упоређује различита могућа решења проблемске ситуације преко релевантних критеријума, уме да објасни шта су предности и слабе стране различитих решења и да се определи за боље решење; *Предузимљивост и предузетничка компетенција* - Има способност постављања адекватних и реалних циљева процењујући и прихватајући ризике; планира ресурсе и управља њима (знања и вештине, време, новац, технологије и други ресурси) и усредсређен је на постизање циљева; Уме да искаже и заступа своје идеје, и да утиче на друге, кроз развој вештине јавног говора, преговарања и решавања конфликта.

Исходи: препознају значај активног учешћа младих у школи и заједници; идентификују проблеме и потребе у свом окружењу; осмисле предлоге за унапређење квалитета живота у заједници; учествују у планирању и реализацији заједничких активности; сарађују са вршњацима и другим актерима у заједници; аргументовано представе своје идеје и ставове; развијају осећај одговорности за сопствено деловање; препознају значај солидарности, толеранције и поштовања различитости; активно доприносе стварању позитивне атмосфере у школи и широј заједници.

5. Планинарење и боравак у природи

Циљ: развијање одговорног односа ученика према сопственом здрављу, природи и окружењу, унапређивање физичке активности и психофизичке добробити, као и развијање вештина сарадње, одговорности и сналажења у различитим животним ситуацијама. Развијање свести о значају очувања природе, здравих животних навика, међусобног уважавања и одговорног понашања у заједници.

1. **Међупредметне компетенције:** *Одговоран однос према здрављу* - Бира стил живота имајући на уму добре стране и ризике тог избора; Својим понашањем, као појединац и део различитих група и заједница, промовише здравље, заштиту здравља и здраве стилове живота. *Одговоран однос према околини* - Показује разумевање и спремност за ангажовање у заштити природе и управљању ресурсима тако да се не угрожава могућност будућих генерација да задовоље своје потребе. *Сарадња* - Конструктивно, аргументовано и креативно доприноси раду групе, усаглашавању и остварењу заједничких циљева; Ангажује се у реализацији преузетих обавеза у оквиру групног рада на одговоран, истрајан и креативан начин. *Одговорно учешће у демократском друштву* - Активно учествује у животу школе и заједнице тако што поштује друге учеснике као једнако вредне аутономне особе и њихова људска и мањинска права и тако што се супротставља различитим формама насиља и дискриминације; Својим активностима у школи и заједници афирмише дух толеранције, равноправности и дијалога.

Исходи: препознају значај физичке активности и боравака у природи за очување здравља и психофизичке добробити; примењују правила безбедног и одговорног понашања у природи; препознају значај очувања природних ресурса и одговорног односа према животној средини; поштују правила заједничког боравака и деловања у групи; сарађују са другим ученицима и преузима одговорност за заједничке активности; развијају истрајност, самосталност и способност сналажења у новим ситуацијама; препознају значај међусобне подршке и солидарности



	током заједничких активности; уочавају повезаност личног понашања са очувањем природе и квалитетом живота у заједници; активно доприносе стварању позитивног односа према природи и здравим стилевима живота.
Опис активности	1. Превенција насиља и развој културе ненасиља - Активности у оквиру ове области усмерене су на развијање свести ученика о различитим облицима насиља, узроцима и последицама насилног понашања, као и на јачање личних и социјалних компетенција значајних за изградњу односа заснованих на поштовању, толеранцији и сарадњи. Кроз радионичарски рад, дискусије, анализу конкретних ситуација, рад у групама, размену искустава и интерактивне активности, ученици ће имати прилику да: препознају различите облике насиља и ризичне ситуације у непосредном окружењу; разумеју улогу и одговорност различитих учесника у ситуацијама насиља; развијају осетљивост за потребе и осећања других; уочавају значај ненасилне комуникације у решавању конфликта; развијају вештине активног слушања, изражавања сопствених потреба и постављања граница; препознају начине на које могу да допринесу стварању безбедног и подстицајног окружења. Активности ће се реализовати кроз: радионице усмерене на препознавање и превенцију насиља; анализу примера из свакодневног живота и медија; дискусије о предрасудама, стереотипима и дискриминацији; вежбе ненасилне комуникације и решавања конфликта; ученичке иницијативе и различите активности које промовишу културу поштовања и безбедности у школи. 2. Ментално здравље и емоционална добробит - Активности у оквиру ове области усмерене су на развијање свести ученика о значају менталног здравља као важног аспекта укупног здравља, препознавање сопствених емоција, потреба и ресурса, као и развијање стратегија за успешно суочавање са изазовима одрастања. Кроз интерактивне радионице, разговоре, вежбе самопроцене, анализу животних ситуација и размену искустава, ученици ће имати прилику да: разумеју значај менталног здравља и фактора који доприносе његовом очувању; препознају и именују различита емоционална стања код себе и других; развијају способност прихватања и адекватног изражавања емоција; уоче повезаност између мисли, осећања, понашања и начина реаговања у различитим ситуацијама; развијају стратегије суочавања са стресом, притисцима и изазовима свакодневног живота; препознају значај бриге о себи, постављања граница и тражења подршке када је то потребно; развијају емпатију и разумевање за емоционална искуства других људи. Посебна пажња биће посвећена разбијању предрасуда у вези са тражењем подршке, развијању културе разговора о осећањима и јачању личних ресурса ученика. Активности ће се реализовати кроз: радионице о препознавању и разумевању емоција; активности усмерене на развој самопоуздања и позитивне слике о себи; вежбе препознавања личних снага, вредности и ресурса; технике за управљање стресом и развијање отпорности; разговоре о значају подршке, пријатељства и припадности; активности које подстичу развој културе бриге о себи и другима. Стечена знања ће примењивати кроз вршњачку едукацију, аплицирање на конкурсе на тему менталног здравља, израду презентација, промотивног материјала, јавних акција, итд. 3. Развој животних вештина и оснаживање ученика за одговорно доношење одлука - Активности у оквиру ове области усмерене су на развијање личних и социјалних компетенција ученика које су значајне за успешно функционисање у различитим животним ситуацијама, доношење одговорних одлука и активно управљање сопственим развојем. Кроз радионичарски рад, практичне вежбе, дискусије, анализу животних ситуација и активности самопроцене, ученици ће имати прилику да: препознају сопствене особине, вредности, интересовања, способности и ресурсе; развијају самосвест и разумевање сопствених потреба и мотивације; уочавају значај постављања личних циљева и планирања корака за њихово остваривање; развијају способност доношења одлука уз сагледавање различитих могућности и последица избора; унапређују вештине решавања проблема и конструктивног приступа изазовима; развијају вештине организације времена, планирања обавеза и постављања приоритета; јачају самопоуздање, иницијативност и спремност за преузимање одговорности за сопствене изборе. Посебна пажња биће посвећена развоју способности ученика да препознају утицаје окружења, вршњачког притиска и друштвених очекивања, као и да изграде лични однос према изборима који су значајни за њихов даљи развој. Активности ће се реализовати кроз: радионице самоспознаје и препознавања личних потенцијала; вежбе постављања циљева и израде личних планова; активности усмерене на доношење одлука и процену последица избора; анализу проблемских ситуација и тражење могућих решења; вежбе управљања временом и организације свакодневних обавеза; активности усмерене на развој самосталности, одговорности и иницијативе. 4. Активизам младих и активно учешће у заједници - Активности у оквиру ове области усмерене су на оснаживање ученика за активно, одговорно и конструктивно учешће у животу школе и шире заједнице, развијање осећаја припадности, солидарности и одговорности за окружење у којем живе. Кроз ученичке иницијативе, пројектне активности, пројектну наставу, дискусије и заједничко планирање и реализацију активности, ученици ће имати прилику да препознају значај активног учешћа младих у решавању питања важних за школу и заједницу; уочавају потребе и проблеме у свом окружењу и предлажу могућа решења; развијају иницијативност, креативност и спремност за покретање активности; развијају вештине планирања, организације и реализације заједничких акција; унапређују комуникацијске и сарадничке вештине кроз тимски рад; уче да своје идеје представе, образложе и заступају на конструктиван начин; развијају осећај одговорности за сопствене поступке и допринос заједници; препознају значај солидарности, толеранције, равноправности и поштовања различитости. Активности ће се реализовати кроз: пројектну наставу - значај активизма младих и волонтерског ангажовања; анализу примера успешних ученичких иницијатива; идентификовање проблема и потреба у школском окружењу;



	осмишљавање и реализацију ученичких акција; активности које подстичу хуманост, солидарност и међугенерациску сарадњу; учешће ученика у активностима које доприносе унапређењу школског живота. 5. Планинарење и боравак у природи - Активности у оквиру ове области усмерене су на развијање одговорног односа ученика према сопственом здрављу, природи и окружењу, подстицање физичке активности, јачање психофизичке отпорности и развијање вештина сарадње, одговорности и сналажења у различитим ситуацијама. Кроз организоване активности боравака у природи, пешачења, упознавања природног окружења и заједничког деловања, ученици ће имати прилику да: развијају свест о значају физичке активности и боравака у природи за очување здравља; упознају природне вредности окружења и развијају одговоран однос према животној средини; усвајају правила безбедног понашања током боравака у природи; развијају истрајност, самосталност и способност прилагођавања различитим условима; унапређују вештине сарадње, међусобне подршке и одговорности у групи; развијају способност процене ризика и доношења одговорних одлука у конкретним ситуацијама; повезују личну добробит са очувањем природног окружења. Активности ће се реализовати кроз: планинарске излете и пешачке туре прилагођене узрасту и могућностима ученика; разговоре о значају здравих стилова живота и боравака у природи; активности усмерене на развој еколошке свести и одговорног односа према окружењу; тимске активности које подстичу сарадњу, међусобну помоћ и одговорност; практичне ситуације у којима ученици развијају вештине сналажења и безбедног понашања, еколошке акције.
--	--

5.10. Четрдесеточасовна радна недеља

Структура и распоред обавеза наставника

Редни број	Презиме и име наставника	предмет	редовна настава	разредно старешинство	додатна настава	допунска настава	припрема ученика за такмичење	припрема ученика за завршне и матурске испите	рад у секцијама, слободне активности	припреми и друштвено корисни рад	припрема за разредне, поправне и допунске испите	непосредан рад са ученицима	припрема за час	исправка писмених задатака	активности педагошког саветника	разредна администрација	испитне комисије	руководиоце стручних већем, тимом, секцијом, ученичким парламентом	рад у стручним већима, акцијима, тимовима	дежурство ³	стручно усавршање	орг. рада у кабинету	приправник / ментор	остали послови	УКУПНО
1.	Драшкић Јована	српски језик и књижевност	18	/	/	/	1	1	1	0.2	0.4	21.6	9	2	/	/	1	1	1	2	1	1	/	0.4	40
2.	Дабановић Бисерка		18	/	/	/	1	1	1	0.2	0.4	21.6	9	2	/	/	1	1	1	2	1	1	/	0.4	40
3.	Драгићевић Ана		18	2	/	/	/	1	/	0.6	/	21.6	9	2	/	1	1	1	1	1	1	1	/	0.4	40
4.	Танасковић Славица	енглески језик	18	/	/	/	1	1	1	0.2	0.4	21.6	9	2	/	/	1	/	1	3	1	1	/	0.4	40
5.	Миливојевић Драгана		18	/	/	/	1	1	1	0.2	0.4	21.6	9	2	/	/	1	1	1	2	1	1	/	0.4	40
6.	Мићић Јована	шпански језик + грађанско васпитање	5	/	/	0.5	/	/	/	0.2	0.3	6	2.5	0.2	/	/	0.2	/	0.5	0.3	0.2	/	/	0.1	10
7.	Војск Радмила	француски језик	4	/	/	/	/	/	/	0.4	0.4	4.8	2	0.4	/	/	0.2	/	/	0.3	0.2	/	/	0.1	8
8.	Ерић Јелена	италијански језик	2	/	/	/	/	/	/	0.2	0.2	2.4	1	0.2	/	/	0.1	/	0.1	0.1	0.1	/	/	/	4
9.	Јовићевић Љиљана	немачки језик	4	/	/	/	/	/	/	0.4	0.4	4.8	2	0.4	/	/	0.1	/	0.1	0.3	0.2	/	/	0.1	8
10.	Васиљевић Нада	историја	18	2	/	0.6	/	/	/	0.6	0.4	21.6	9	/	/	1	0.5	1	0.5	1	1	/	/	0.4	36
11.	Стефановић Весна	географија	14	/	/	1	/	1	/	0.4	0.4	16.8	7	/	/	/	0.5	/	0.5	2	1	/	/	0.2	28
12.	Стефановић Србољуб	физичко васпитање	20	/	/	/	2	/	1	0.4	0.6	24	10	/	/	/	0.5	1	0.5	1	1	1.5	/	0.5	40
13.	Тановић Петар	физичко васпитање	8	/	/	/	1	/	0.6	/	/	9.6	4	/	/	/	0.5	/	0.5	0.5	0.3	0.5	/	0.1	16

³ Подразумева дежурство у школи, на испитима, током активности ученика²



Редни број	Презиме и име наставника	предмет	редовна настава	час одељењског старешине	додатна настава	допуњска настава	припрема ученика за такмичење	припрема ученика за завршне и матурске испите	рад у секцијама, слободне активности	припреми и друштвено корисни рад	припрема за разредне, поправне и допунске испите	непосредан рад са ученицима	припрема за час	исправка писмених задатака	активности педагошког саветника	разредна администрација	испитне комисије	руководиоце стручним већем, тимом, секцијом, ученичким парламентом	рад у стручним већима, активима, тимовима	дежурство ⁴	стручно усавршање	орг. рада у кабинету	приправник / ментор	остали послови	УКУПНО
14.	Милчановић Ана	физичко васпитање	12	/	/	/	1	/	1	0.4	/	14.4	6	/	/	/	0.5	1	/	1	0.5	0.5	/	0.1	24
15.	Продановић Драгана	математика	18	2	/	0.5	/	/	/	0.6	0.5	21.6	9	2	/	1	1	1	0.5	1.5	1	1	/	0.4	40
16.	Софијанић Горан	математика	18	2	/	/	1	/	/	0.6	/	21.6	9	2	/	1	1	1	0.5	1.5	1	1	/	0.4	40
17.	Страиновић Крстић Тајјана	хемија + познавање робе	4	/	/	/	/	/	/	0.4	0.4	4.8	2	/	/	/	0.1	1	/	/	0.1	/	/	/	8
18.	Миросавић Јелица	биологија/ екологија	8	/	/	/	/	/	1	0.3	0.3	9.6	4	/	0.4	/	0.2	1	0.5	/	0.3	/	/	/	16
19.	Тошић Даница	физика	8	/	/	1	/	/	/	0.3	0.3	9.6	4	/	/	/	0.2	/	0.5	1	0.3	/	/	0.4	16
20.	Зириковић Марија	економска група предмета	20	2	/	/	/	1	0.5	0.5	/	24	10	/	/	1	0.5	1	0.5	1.5	1	/	/	0.5	40
21.	Јовићевић Сандра	економска група предмета	20	2	/	/	/	1	0.5	0.5	/	24	10	/	/	1	0.5	1	0.5	1	1	/	0.5	0.5	40
22.	Полић Марија	економска група предмета	20	/	0.5	1	/	1	0.5	0.5	0.5	24	10	/	/	/	0.5	/	0.5	3	1	/	/	1	40
23.	Ђурђевић Љубица	економска група предмета	20	2	0.5	0.5	/	/	/	0.5	0.5	24	10	/	/	1	0.5	1	0.5	1.5	1	/	/	0.5	40
24.	Чолић Јелена	економска група предмета	20	/	1	1	/	1	/	0.5	0.5	24	10	/	/	/	0.5	1	0.5	2.5	1	/	/	0.5	40
25.	Димитријевић Сандра	економска група предмета	20	2	0.5	0.5	/	/	/	0.5	0.5	24	10	0.5	/	1	0.5	1	0.5	1	1	/	/	0.5	40
26.	Марковић Ивана	економска група предмета	20	/	1	1	/	0.5	0.5	0.5	0.5	24	10	0.5	/	/	0.5	/	0.5	2.5	1	/	/	1	40
27.	Ивановић Драгана	економска група предмета	20	/	1	1	/	0.5	0.5	0.5	0.5	24	10	/	/	/	0.5	1	0.5	2	1	/	/	1	40

⁴ Подразумева дежурство у школи, на испитима, током активности ученика



Редни број	Презиме и име наставника	предмет	редовна настава	час одељењског старешине	додатна настава	допуњска настава	припрема ученика за такмичење	припрема ученика за завршне и матурске испите	рад у секцијама, слободне активности	припреми и друштвено корисни рад	припрема за разредне, поправне и допунске испите	непосредан рад са ученицима	припрема за час	исправка писмених задатака	активности педагошког саветника	разредна администрација	испитне комисије	руководије стручним већем, тимом, секцијом, ученичким парламентом	рад у стручним већима, активима, тимовима	дежурство ⁵	стручно усавршање	орг. рада у кабинету	приправник / ментор	остали послови	УКУПНО
28.	Пејић Гордана	машинска група предмета	20	/	1	1	/	1	/	0.5	0.5	24	10	/	/	/	0.5	/	0.5	2.5	1	1	/	0.5	40
29.	Веснић Владан	машинска група предмета	20	/	1	/	2	1	/	/	/	24	10	/	/	/	0.5	1	0.5	/	1	1	/	2	40
30.	Смиљанић Тони	машинска група предмета	20	2	/	/	1	1	/	/	/	24	10	/	/	1	0.5	/	0.5	1.5	1	0.5	/	1	40
31.	Буквић Снежана	машинска група предмета	20	2	/	/	/	1	/	0.5	0.5	24	10	/	/	1	0.5	/	1	1	1	1	/	0.5	40
32.	Спасојевић Душица	машинска група предмета	20	2	/	/	1	1	/	/	/	24	10	/	/	1	0.5	/	0.5	1.5	1	0.5	/	1	40
33.	Петровић Зоран	машинска група предмета	20	2	/	/	/	1	/	0.5	0.5	24	10	/	/	1	0.5	/	0.5	2	1	/	/	1	40
34.	Јовановић Јелена	машинска група предмета	20	2	/	/	1	/	/	0.5	0.5	24	10	/	/	1	0.5	0.5	0.5	2	1	/	/	0.5	40
35.	Дамљановић Душан	машинска група предмета	20	/	1	1	/	/	/	1	1	24	10	/	/	/	0.5	/	0.5	2	1	/	/	2	40
36.	Кабаница Срђан	машинска група предмета	20	2	/	/	1	/	/	0.5	0.5	24	10	/	/	1	0.5	1	0.5	1.5	1	/	/	0.5	40
37.	Јовичић Раде	машинска група предмета	20	2	/	/	1	/	/	0.5	0.5	24	10	/	/	1	0.5	/	0.5	2	1	0.5	/	0.5	40
38.	Петровић Зора	машинска група предмета	20	2	0.5	0.5	/	/	/	0.5	0.5	24	10	/	/	1	0.5	/	0.5	2	1	/	/	1	40
39.	Авдић Емир	електро група предмета	20	2	0.5	/	/	/	0.5	0.5	0.5	24	10	/	/	1	0.5	/	0.5	1	1	1	/	1	40
40.	Поповић Милан	електро група предмета	20	/	0.5	/	1	1	0.5	/	/	24	10	/	/	/	0.5	/	0.5	2	1	1	/	1	40
41.	Матић Зора	социологија са правима грађана	8	/	/	/	/	/	/	0.8	0.8	9.6	4	/	/	/	0.3	/	0.5	1	0.4	/	/	0.2	16
42.	др Гордић Александра	ликовна култура	7	/	/	/	/	/	1	0.4	/	8.4	3.5	/	0.35	/	0.2	/	0.5	0.5	0.35	/	/	0.2	14

⁵ Подразумева дежурство у школи, на испитима, током активности ученика



Редни број	Презиме и име наставника	предмет	редовна настава	час одељењског старешине	додатна настава	допунска настава	припрема ученика за такмичење	припрема ученика за завршне и матурске испите	рад у секцијама, слободне активности	припреми и друштвено корисни рад	припрема за разредне, поправне и допунске испите	непосредан рад са ученицима	припрема за час	исправка писмених задатака	активности педагошког саветника	разредна администрација	испитне комисије	руководије стручним већем, тимом, секцијом, ученичким парламентом	рад у стручним већима, активима, тимовима	дежурство ⁶	стручно усавршање	орг. рада у кабинету	приправник / ментор	остали послови	УКУПНО
43.	Чикарић Снежана	верска настава	10	/	/	/	/	1	/	0.5	0.5	12	5	/	/	/	0.5	/	/	1.5	0.5	/	/	0.5	20
44.	Варагић Саша	верска настава	9	/	/	/	0.8	0.5	/	0.5	/	10.8	4.5	/	/	/	0.5	/	/	1.5	0.5	/	/	0.2	18
45.	Вујовић Драган	практична настава	26	2	/	/	1	0.5	/	0.5	/	30	5	/	/	1	0.5	1	0.4	0.5	1	0.5	/	0.1	40
46.	Лучић Ненад	практична настава	26	/	/	/	/	1	0.5	0.5	/	28	8	/	/	/	0.5	/	0.5	1	1	0.5	/	0.5	40
47.	Ковачевић Немања	економска група предмета	20	/	/	1	/	/	1	0.5	0.5	23	12	/	/	/	0.5	/	0.5	2	1	/	0.5	0.5	40
48.	Миросавић Драгана	практична настава	26	/	/	/	/	1	0.5	0.5	/	28	8	/	/	/	0.5	/	0.5	1	1	0.5	/	0.5	40
49.	Протић Драган	практична настава	26	/	/	/	/	1	0.5	0.5	/	28	8	/	/	/	0.5	/	0.5	1	1	0.5	/	0.5	40
50.	Вучковић Слађана	рачунарство и информатика, пословна информатика	20	/	/	/	/	2	1	0.5	0.5	24	10	/	/	/	0.5	/	0.5	3	1	0.5	/	0.5	40
51.	Радивојевић Ђунијевић Драгана	рачунарство и информатика	4	/	/	/	/	/	/	0.4	0.4	4.8	2	/	/	/	/	/	0.5	0.5	0.1	/	/	0.1	8
52.	Миливојевић Александар	рачунарство и информатика, пословна информатика, математика	6	/	/	/	/	/	/	0.6	0.6	7.2	3	/	/	/	/	/	0.5	1	0.3	/	/	0.1	12

⁶ Подразумева дежурство у школи, на испитима, током активности ученика



Структура и распоред обавеза стручних сарадника

Редни број	Презиме и име	Стручни сарадник	Рад са ученицима, сарадња са наставницима и аналитичко истраживачки рад	Припрема	Вођење евиденције	Сарадња са родитељима	Стручно усавршавање	Послови везани за педагошког саветника	Други послови	УКУПНО
1.	Стаматовић Снежана	педагог	30	5	1	1	1	1	1	40
2.	Гојковић Сузана	психолог	30	6	1	1	1		1	40

Редни број	Презиме и име	Стручни сарадник	Непосредан рад у библиотеци са ученицима и наставницима – издавање и враћање књига, помоћ ученицима при избору литературе, рад са библиотечким фондом и сарадња са наставницима	Припрема и планирање рада библиотеке	Вођење евиденције	Сарадња са родитељима	Стручно усавршавање	Културна и јавна делатност школе – књижевне вечери, обележавање значајних датума, изложбе и сл.	Други послови	УКУПНО
1.	Миловановић Нада	библиотекар	30	3	2	1	1	2	1	40



5.11. Годишњи фонд часова теоријске, практичне наставе и вежби

подручје рада : машинство и обрада метала образовни профили: бравар заваривач + оператер машинске обраде резањем									
БРОЈ ОДЕЉЕЊА		I		II		III		УКУПНО	
		1		1		1		3	
Р.бр.	ПРЕДМЕТ	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.
Предмети									
1.	Српски језик и књижевност	3	105	2	70	2	62	7	237
2.	Енглески језик	2	70	2	70	1	31	5	171
3.	Физичко васпитање ОМОР	2	70	2	70	2	62	6	202
4.	Физичко и здравствено васпитање БЗ	2	70	2	70	2	62	6	202
5.	Математика	2	70	2	70	1	31	5	171
6.	Историја	2	70	/	/	/	/	2	70
7.	Рачунарство и информатика	2	70	/	/	/	/	2	70
8.	Географија	1	35	/	/	/	/	1	35
9.	Екологија и заштита животне средине	/	/	1	35	/	/	1	35
10.	Социологија са правима грађана	/	/	1	35	1	31	2	66
11.	Грађанско васпитање/ Верска настава	1	35	1	35	1	31	3	101
12.	Изборни предмет	/	/	1	70	2	62	4	132
13.	Техничко цртање	3+3	105+105	/	/	/	/	6	210
14.	Машински материјали	2+2	70+70	/	/	/	/	4	140
15.	Техничка механика	3+2	105+70	/	/	/	/	5	175
16.	Машински елементи	/	/	3+3	105+105	/	/	6	210
17.	Основе електротехнике са електроником	/	/	2	70	/	/	2	70
18.	Технологија браварских радова	3	105	/	/	/	/	3	105
19.	Основе браварских радова	6	210+ 60 ₆	/	/	/	/	6	270
20.	Технологија металних конструкција и процесне опреме	/	/	3	105	/	/	3	105
21.	Металне конструкције и процесна опрема	/	/	12	420+60 ₆	/	/	12	480
22.	Технологија заварених конструкција	/	/	/	/	3	93	3	93
23.	Заварене конструкције	/	/	/	/	18	558+90 ₆	18	648
24.	Предузетништво	/	/	/	/	4	128	4	128
25.	Техничка физика	/	/	2	70	/	/	2	70
26.	Технологија ручне и машинске обраде	2+2	70+70	/	/	/	/	4	140
27.	Ручна и машинска обрада	6	210+60 ₆	/	/	/	/	6	270
28.	Технологија машинске обраде на конвенционалним машинама	/	/	3	105	2	62	5	167
29.	Машинска обрада на конвенционалним машинама	/	/	12	210+60 ₆	12	372+30 ₆	24	672
30.	Технологија машинске обраде на компјутерски управљаним ЦНЦ машинама	/	/	/	/	2	62	2	62
31.	Машинска обрада на на компјутерски управљаним ЦНЦ машинама	/	/	/	/	6	186+60	6	246
УКУПНО		51	1905	55	1835	59	2013	165	5753



подручје рада : машинство и обрада метала образовни профил техничар за компјутерско управљање ЦНЦ машина											
		I		II		III		IV		УКУПНО	
		1		1		1		1		4	
Р.бр.	ПРЕДМЕТ	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.
Предмети											
1.	Српски језик и књижевност	3	105	3	108	3	105	3	93	12	411
2.	Енглески језик	2	70	2	72	2	70	2	62	8	274
3.	Физичко васпитање	/	/	/	/	/	/	2	62	2	62
4.	Физичко и здравствено васпитање	2	70	2	72	2	70	/	/	6	212
5.	Математика	3	105	3	108	3	105	3	93	12	411
6.	Историја	/	/	2	72	/	/	/	/	2	72
7.	Рачунарство и информатика	2	70	/	/	/	/	/	/	2	70
8.	Ликовна култура	1	35	/	/	/	/	/	/	1	35
9.	Географија	/	/	2	72	/	/	/	/	2	72
10.	Физика	2	70	/	/	/	/	/	/	2	70
11.	Хемија	2	70	/	/	/	/	/	/	2	70
12.	Социологија са правима грађана	/	/	/	/	/	/	2	62	2	62
13.	Екологија и заштита животне средине	/	/	2	72	/	/	/	/	2	72
14.	Верска настава/Грађанско васпитање	1	35	1	36	1	35	1	31	4	137
15.	Изборни предмет	/	/	/	/	2	70	2	62	4	132
16.	Техничко цртање	3	105	/	/	/	/	/	/	3	105
17.	Машински материјали	2	70	/	/	/	/	/	/	2	70
18.	Механика	2	70	/	/	/	/	/	/	2	70
19.	Механика и отпорност материјала	/	/	2	72	/	/	/	/	2	72
20.	Основе електротехнике и електронике	1+1	35+35	/	/	/	/	/	/	2	70
21.	Мерење и контрола	1+1	35+35	/	/	/	/	/	/	2	70
22.	Практична настава	3	105+60 _б	4	144+30 _б	/	/	/	/	7	339
23.	Компјутерска графика	/	/	3	108	/	/	/	/	3	108
24.	Машински елементи	/	/	3	108	/	/	/	/	3	108
25.	Технологија машинске обраде	/	/	3	108	/	/	/	/	3	108
26.	Технологија за CNC	/	/	/	/	2+2	70+70	/	/	4	140
27.	Моделирање машинских елемената и конструкција	/	/	/	/	3	105	/	/	3	105
28.	Технолошки поступци	/	/	/	/	2	70	/	/	2	70
29.	Програмирање CNC машина	/	/	/	/	4	140+30 _б	/	/	4	170
30.	Програмирање за компјутерски управљање машине	/	/	/	/	/	/	7	217	7	217
31.	Управљање CNC машина	/	/	/	/	6	210+30 _б	/	/	6	240
32.	Пројектовање технолошких система	/	/	/	/	/	/	6	186+90 _б	6	276
33.	Аутоматизација производње и флексибилни технолошки системи	/	/	/	/	/	/	2	62	2	62
34.	Предузетништво	/	/	/	/	/	/	2	62	2	62
УКУПНО		32	1180	32	1182	32	1180	32	1082	128	4624



подручје рада : електротехника и машинство и обрада метала											
техничар мехатронике											
БРОЈ ОДЕЉЕЊА		I		II		III		IV		УКУПНО	
		1		1		1		1		4	
Р.бр.	ПРЕДМЕТ	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.
Предмети											
1.	Српски језик и књижевност	3	108	3	102	3	102	3	93	12	405
2.	Енглески језик	2	72	2	68	2	68	2	62	8	270
3.	Физичко васпитање	2	72	2	68	2	68	2	62	8	270
4.	Математика	3	108	3	102	3	102	3	93	12	405
5.	Рачунарство и информатика	2	72	/	/	/	/	/	/	2	72
6.	Историја	2	72	/	/	/	/	/	/	2	72
7.	Ликовна култура	1	36	/	/	/	/	/	/	1	36
8.	Географија	/	/	2	68	/	/	/	/	2	68
9.	Физика	2	72	/	/	/	/	/	/	2	72
10.	Биологија	/	/	2	68	/	/	/	/	2	68
11.	Социологија са правима грађана	/	/	/	/	/	/	2	62	2	62
12.	Грађанско васпитање/Верска настава	1	36	1	34	1	34	1	31	4	135
13.	Изборни предмет према програму образовног профила	/	/	/	/	2	68	2	62	4	130
14.	Техничко цртање	3	108	/	/	/	/	/	/	3	108
15.	Машински материјали	2	72	/	/	/	/	/	/	2	72
16.	Механика	3	108	/	/	/	/	/	/	3	108
17.	Основе електротехнике	3+1	108+36	2+1	68+34	/	/	/	/	7	246
18.	Техничка механика са механизмима	/	/	3	102	/	/	/	/	3	102
19.	Машински елементи	/	/	2	68	/	/	/	/	2	68
20.	Електроника	/	/	2+1	68+34	/	/	/	/	3	102
21.	Програмирање	/	/	2	68	/	/	/	/	2	68
22.	Електромашинска припрема	2	72+30 _{бл}	/	/	/	/	/	/	2	102
23.	Хидрауличке и пнеуматске компоненте	/	/	2	68+90 _{бл}	/	/	/	/	2	158
24.	Мерење неелектричних величина	/	/	2	68	/	/	/	/	2	68
25.	Хидраулички и пнеуматски системи као објекти управљања	/	/	/	/	3	102+30 _{бл}	/	/	3	132
26.	Дигитална електроника и микроконтролери	/	/	/	/	2+2	68+68	/	/	4	136
27.	Системи управљања у мехатроници	/	/	/	/	1+2	34+68+30 _{бл}	/	/	3	132
28.	Електрични погон и опрема у мехатроници	/	/	/	/	2+2	68+68+30 _{бл}	/	/	4	166
29.	Мехатронски системи	/	/	/	/	2	68	/	/	2	68
30.	Моделирање машинских елемената и конструкција	/	/	/	/	3	102	/	/	3	102
31.	Програмабилни логички контролери	/	/	/	/	/	/	1+2	31+62+30 _{бл}	3	123
32.	Мехатроника у индустрији	/	/	/	/	/	/	4	124	4	124
33.	Тестирање и дијагностика мехатронских система	/	/	/	/	/	/	4	124+30 _{бл}	4	154
34.	Одржавање и монтажа мехатронских система	/	/	/	/	/	/	4	124+30 _{бл}	4	154
35.	Предузетништво	/	/	/	/	/	/	2	62	2	62
УКУПНО		32	1182	32	1178	32	1178	32	1082	128	4620



подручје рада : економија, право и администрација финансијско-рачуноводствени техничар, комерцијалиста													
БРОЈ ОДЕЉЕЊА		I разред				II разред		III разред		IV разред		УКУПНО	
		2 одељења				1 одељење (фрт)		1 одељење (фрт)		1 одељење (фрт)		5 одељења	
		фрт		ком									
Р.бр.	ПРЕДМЕТ	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.
Предмети													
1.	Српски језик и књижевност	3	111	3	111	3	108	3	105	3	93	15	528
2.	Страни језик	2	74	2	74	2	72	2	70	2	62	10	351
3.	Физичко васпитање	2	74	/	/	2	72	2	70	2	62	8	277
4.	Физичко и здравствено васпитање	/	/	2	74	/	/	/	/	/	/	2	74
5.	Математика	3	111	3	111	3	108	3	105	3	93	15	528
6.	Ликовна култура	/	/	1	37	/	/	1	35	/	/	2	72
7.	Рачунарство и информатика	2	74	2	74	/	/	/	/	/	/	4	148
8.	Историја	2	74	2	74	2	72	/	/	/	/	6	220
9.	Географија	2	74	2	74	/	/	/	/	/	/	4	148
10.	Биологија	2	74	2	74	/	/	/	/	/	/	4	148
11.	Социологија са правима грађана	/	/	/	/	/	/	/	/	2	62	2	62
12.	Грађанско васпит. /Верска настава	1	37	1	37	1	36	1	35	1	31	5	176
13.	Изборни предмети	/	/	/	/	/	/	2	70	2	62	4	134
14.	Други страни језик	/	/	2	74	/	/	/	/	/	/	2	74
15.	Принципи економије	3	111	2	74	2	72	/	/	/	/	7	257
16.	Пословна економија	2	74	/	/	2	72	2	70	/	/	6	216
17.	Рачуноводство	2+2	74+74	/	/	2+2	72+72	2+2	70+70	2+2	62+62	16	556
18.	Пословна кореспонденција	2	74	/	/	/	/	/	/	/	/	2	74
19.	Пословна кореспонденција и комуникација	/	/	2	74	/	/	/	/	/	/	2	74
20.	Познавање робе	/	/	2	74	/	/	/	/	/	/	2	74
21.	Унутрашња трговина	/	/	2	74	/	/	/	/	/	/	2	74
22.	Пословна информатика	/	/	/	/	2	72	/	/	/	/	2	72
23.	Право	/	/	2	74	2	72	2	70	/	/	6	216
24.	Основи финансија	2	74	/	/	2	72	/	/	/	/	4	146
25.	Јавне финансије	/	/	/	/	2	72	2	70	/	/	4	142
26.	Пословне финансије	/	/	/	/	/	/	2	70	2	62	4	132
27.	Статистика	/	/	/	/	/	/	2	70	2	62	4	132
28.	Финансијско – рачуноводствена обука	/	/	/	/	3	108+30 ₆	4	140+60 ₆	5	155+90 ₆	12	583
29.	Ревизија	/	/	/	/	/	/	/	/	2	62	2	62
30.	Предузетништво	/	/	/	/	/	/	/	/	2	62	2	64
УКУПНО		32	1184	32	1184	32	1182	32	1180	32	1084	160	5814



подручје рада : трговина, угоститељство и туризам											
туристички техничар											
БРОЈ ОДЕЉЕЊА		I разред		II разред		III разред		IV разред		УКУПНО	
		/ одељење (ТТ)		1 одељења (ТТ)		1 одељења (ТТ)		1 одељење (ТТ)		3 одељења	
Р.бр.	ПРЕДМЕТ	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.
Предмети											
1.	Српски језик и књижевност	/	/	3	96	3	93	3	90	9	279
2.	Страни језик	/	/	2	64	2	62	2	60	6	186
3.	Физичко васпитање	/	/	2	64	2	62	2	60	6	186
4.	Математика	/	/	2	64	2	62	2	60	6	186
5.	Историја	/	/	2	64	/	/	/	/	2	64
6.	Географија	/	/	2	64	/	/	/	/	2	64
7.	Физика	/	/	2	64	/	/	/	/	2	64
8.	Социологија са правима грађана	/	/	/	/	/	/	2	60	2	60
9.	Верска настава/Грађанско васпитање	/	/	1	32	1	31	1	30	3	93
10.	Изборни предмет	/	/	/	/	2	62	2	60	4	122
11.	Страни језик 2	/	/	2	64	2	62	2	60	6	186
12.	Агенцијско и хотелијерско пословање	/	/	2+6	64+192+1206	4+6	124+186+1206	4+6	120+180+1206	28	1226
13.	Економика и организација предузећа	/	/	2	64	/	/	/	/	2	64
14.	Пословна информатика	/	/	2	64	/	/	/	/	2	64
15.	Психологија у туризму и угоститељству	/	/	2	64	/	/	/	/	2	64
16.	Туристичка географија	/	/	/	/	2	62	2	60	4	122
17.	Историја уметности	/	/	/	/	2	62	2	60	4	122
18.	Маркетинг у туризму и угоститељству	/	/	/	/	2	62	/	/	2	62
19.	Статистика	/	/	/	/	2	62	/	/	2	62
20.	Предузетништво	/	/	/	/	/	/	2	60	2	60
21.	Професионална пракса	/	/	/	30	/	60	/	/	/	90
УКУПНО		/	/	32	1174	32	1172	32	1080	96	3426



5.12. Годишњи фонд часова који се јавља због поделе одељења на групе

Подручје рада	Образовни профил	Предмет	Разред	Број часова недељно	Број одељења	Број група	Укупно
Машинство и обрада метала	Техничар за компјутерско управљање (CNC) машина	Рачунарство и информатика	Први	2	1	2	4
		Техничко цртање		3	1	2	6
		Основе електротехнике и електронике		1	1	2	2
		Мерење и контрола		1	1	2	2
		Практична настава		3	1	3	9
		Компјутерска графика	Други	3	1	2	6
		Практична настава		4	1	3	12
		Технолошки поступци	Трећи	2	1	2	4
		Моделирање машинских елемената и конструкција		3	1	2	6
		Технологија за CNC машине		2	1	2	4
		Управљање CNC машина		6	1	3	18
		Програмирање CNC машина		4	1	3	12
		Програмирање за компјутерски управљане машине	Четврти	7	1	3	21
		Пројектовање технолошких система		6	1	3	18
		Предузетништво		2	1	2	4
	Оператер машинске обраде резањем	Технологија машинске обраде на конвенционалним машинама	Трећи	2	1	2	4
		Машинска обрада на конвенционалним машинама		12	1	2	24
		Технологија машинске обраде на компјутерски управљаним ЦНЦ машинама		2	1	2	4
		Машинска обраде на компјутерски управљаним ЦНЦ машинама		6	1	2	12

Подручје рада	Образовни профил	Предмет	Разред	Број часова недељно	Број одељења	Број група	Укупно
Електротехника и машинство и обрада метала	Техничар мехатронике	Рачунарство и информатика	Први	2	1	2	4
		Техничко цртање		3	1	2	6
		Основе електротехнике		1	1	2	2
		Електромашинска припрема		2	1	2	4
		Основе електротехнике	Други	1	1	2	2
		Мерење неелектричних величина		2	1	2	4
		Електроника		1	1	2	2
		Програмирање		2	1	2	4
		Хидрауличке и пнеуматске компоненте		90 блока	1	2	180 блока
		Хидраулички и пнеуматски системи као објекти управљања	Трећи	3	1	3	9
		Дигитална електроника и микроконтролери		2	1	3	6
		Системи управљања у мехатроници		2	1	3	6



		Електрични погон и опрема у мехатроници	Четврти	2	1	3	6
		Моделирање машинских елемената и конструкција		3	1	3	9
		Програмабилни логички контролери		2	1	3	6
		Мехатроника у индустрији		4	1	3	12
		Тестирање и дијагностика мехатронских система		4	1	3	12
		Одржавање и монтажа мехатронских система		4	1	3	12
		Предузетништво		2	1	2	4

Подручје рада	Образовни профил	Предмет	Разред	Број часова недељно	Број одељења	Број група	Укупно
Економија, право и администрација	Финансијско-рачуноводствени техничар	Рачунарство и информатика	Први	2	1	2	4
		Рачуноводство		2	1	2	4
		Пословна кореспонденција		2	1	2	4
		Рачуноводство	Други	2	1	2	4
		Пословна информатика		2	1	2	4
		Финансијско – рачуноводствена обука		3	1	2	6
		Статистика	Трећи	2	1	2	4
		Финансијско – рачуноводствена обука		4	1	2	8
		Рачуноводство		2	1	2	4
		Статистика	Четврти	2	1	2	4
		Финансијско – рачуноводствена обука		5	1	2	10
		Предузетништво		2	1	2	4
		Рачуноводство		2	1	2	4
	Комерцијалиста	Рачунарство и информатика	Први	2	1	2	4
		Пословна кореспонденција и комуникација		2	1	2	4

Подручје рада	Образовни профил	Предмет	Разред	Број часова недељно	Број одељења	Број група	Укупно
Трговина, угоститељство и туризам	Туристички техничар	Агенцијско и хотелијерско пословање	Други	2+6	1	2	4+12
		Пословна информатика		2	1	2	4
		Агенцијско и хотелијерско пословање	Трећи	4+6	1	2	8+12
		Статистика		2	1	2	4
		Агенцијско и хотелијерско пословање	Четврти	4+6	1	2	8+12
		Предузетништво		2	1	2	4

5.13. Настава у блоку

Техничар мехатронике

I ₁ – 1 недеља	II ₁ – 3 недеље	III ₁ – 3 недеље	IV ₁ – 3 недеље
од 29.03.2027. до 02.04.2027.	од 23.11.2026. до 27.11.2026.	од 16.11.2026. до 20.11.2026.	од 02.11.2026. до 06.11.2026.
	од 29.3.2027. до 02.4.2027.	од 22.3.2027. до 26.03.2027.	од 15.3.2027. до 19.3.2027.
	од 14.6.2027. до 18.6.2027.	од 07.6.2027. до 11.06.2027.	од 24.5.2027. до 28.5.2027.

Техничар за компјутерско управљање (CNC) машина

I ₂ – 2 недеље	II ₂ – 1 недеља
од 07.12.2026. до 11.12.2026.	од 14.6.2027. до 19.6.2027.
од 12.4.2027. до 16.4.2027.	



III ₂ – 2недеље	IV ₂ – 3недеље
од 30.11.2026. до 4.12.2026.	од 10.5.2027. до 28.5.2027.
од 14.6.2027. до 18.6.2027.	
/	

Бравар заваривач, Оператер машинске обраде резањем

I ₅ – 2недеље	II ₅ – 2недеље
од 19.4.2027. до 23.4.2027.	од 07.6.2027. до 18.6.2027.
од 31.5.2027. до 4.6.2027.	III ₅ – 3недеље
/	од 10.5.2027. до 28.5.2027.

Туристички техничар

II ₃ – 4 недеље	III ₃ – 4 недеље	IV ₃ – 4 недеље
12.10 - 16.10.2026.	екскурзија ученика	екскурзија ученика
23.11 - 27.11.2026.	19.10 - 23.10.2026.	26.10 - 30.10.2026.
22.02 - 26.02.2027.	01.02 - 05.02.2027.	08.02 - 12.02.2027.
29. 3 - 02.4.2027.	22. 3 - 26. 3.2027.	19.4 - 23. 4.2027.

Професионална пракса

II ₃ – 1 недеља	III ₃ – 2 недеље
24.5 - 28.5.2027.	17.5 - 21. 5.2027.
	07.6 - 11.06.2027.

Финансијско – рачуноводствени техничар

II ₄ – 1 недеља	III ₄ – 2 недеље	IV ₄ – 2 недеље
10.5 - 14.5.2027.	16.11 - 20.11.2026.	30.11-04.12.2026.
		01.3-05.3.2027.
	29.3 - 02.4.2027.	19.4 - 23.4.2027.

5.14. Изборни предмети и факултативне активности

Изборни предмети

Предмет	Наставник	Први разред		Други разред		Трећи разред		Четврти разред	
		Бр.гр.	Бр.уч.	Бр.гр.	Бр.уч.	Бр.гр.	Бр.уч.	Бр.гр.	Бр.уч.
Верска настава	Снежана Чикарић	/	/	1	11	5	111	4	91
Верска настава	Саша Варагић	5	110	4	91	/	/	/	/
Грађанско васпитање	Ана Драгићевић	/	/	/	/	/	/	2	21
Грађанско васпитање	Јована Мићић	1	12	1	14	/	13	/	/
Вештачка интелигенција	Милан Поповић	/	/	/	/	/	/	3	30
Роботика	Срђан Кабаница	/	/	/	/	/	/	1	30
Хидраулика и пнеуматика	Душица Спасојевић	/	/	/	/	1	25	/	/
Мехатроника	Снежана Буквић	/	/	/	/	/	/	1	30
Историја (одабране теме)	Нада Васиљевић	/	/	1	15	/	/	/	/
Основне методе испитивања без разарања	Душан Дамљановић	/	/	/	/	1	8	/	/
Термичка обрада	Раде Јовичић	/	/	/	/	1	7	/	/
Туристичке дестинације света	Ивана Марковић	/	/	/	/	1	25	/	/
Електронско пословање	Драгана Ивановић	/	/	/	/	1	29	/	/
Економика туризма	Драгана Ивановић	/	/	/	/	/	/	1	27
Маркетинг	Сандра Јовићевић	/	/	/	/	/	/	1	28



Факултативне активности

Факултативне ваннаставне активности ће се реализовати у складу са програмима ваннаставних активности.

Културне и друге активности

Активности	Носиоци	Време
Обележавање значајних датума наше историје	наставник историје	током године
Књижевне вечери	библиотекар, наставници српског језика и књижевности	током године
Биоскопске и позоришне представе – посета	наставници српског језика и књижевности	током године
Позоришна представа ученика школе	драмска секција	јануар/мај
Представљање активности школе путем средстава јавног информисања	директор, библиотекар, педагог	током године
Дан школе – пригодан културно-уметнички програм	директор, наставници, ученици, ученички парламент	према календару школе
Учешће на такмичењима и смотрама	предметни наставници	према календару такмичења
Споратска такмичења и турнири	наставници физичког васпитања, ученички парламент	октобар – мај
Учешће ученика у хуманитарним акцијама	ученички парламент	током године
Прослава Савиндана	тим за прославу	децембар, јануар
Смотра рецитатора; Пожезија	наставници српског језика и књижевности	март/април

Програм слободних активности

Назив активности	Разред	Планирано часова на годишњем нивоу	Носиоци активности
Сајам књига	по 2 најбоља ученика из одељења	12	наставници српског језика и књижевности, одељењске старешине
Посета позоришној представи, концертима, биоскопским пројекцијама	I, II, III, IV	5	наставници српског језика и књижевности
Сајам аутомобила	I, II, III раз.	12	Драган Вујовић
Сајам технике	ТКУ, ТМ	12	Милан Поповић, Емир Авдић
Сајам туризма	I и II раз.–ТТ	12	наставници економске групе предмета
Локални сајамови образовања	I, II, III, IV	12	тим за маркетинг
Каријерно информисање: посета факултетима	IV	12	одељењске старешине 4.године
Сајам омладинског предузетништва	сви	12	наставници економске групе предмета
Прослава Савиндана	сви	30	наставници српског језика и књижевности, библиотекар, Србољуб Стефановић
Књижевне вечери	сви	30	наставници српског језика и књижевности
Концерти школског оркестра	сви	2	Србољуб Стефановић
Посета музеју <i>Никола Тесла</i> Београд	I-1 ТМ	10	Одељењски старешина
Једнодневне стручне посете одељења у организацији предметних наставника и одељењских старешина	сви	100	одељењске старешине и предметни наставници



Излет најбољег одељења по основу просечне оцене на крају наставне године	28 ученика	10	II-1 Техничар мехатронике
Излет за чланове Вршњачког тима	Вршњачки тим	10	координатори Вршњачког тима
Стручно-туристичко путовање колектива на крају наставне године	колектив	5 дана	директор, председник синдиката
Излет колектива пре почетка школске године	колектив	2 дана	директор, председник синдиката
Недеља спорта поводом Дана школе	матуранти	2	Ана Милчановић
Успостављање сарадње са школама у окружењу	ученици и наставници	36	педагошки колегијум, директор
Акције добровољног давалаштва крви	наставници пунолетни ученици	10	ученички парламент
Посета специјализованој изложби „ЕХРО 2027 Београд“	сви који имају сагласност родитеља	1 дан	одељењске старешине

5.15. Стручне посете и екскурзије

Стручне посете ученика

Стручна већа, у сарадњи са одељењским старешинама и предметним наставницима, могу планирати једнодневне стручне посете ученика школе у складу са планом и програмом ГПР за школску 2025/2026. годину.

За сваку стручну посету потребно је израдити детаљан план који обухвата:

- време и место реализације,
- циљеве и садржаје посете,
- дефинисан финансијски план.

Разрађени план стручне посете доставља се директору школе најкасније пет дана пре реализације. Услов за остваривање посете је и претходна писана сагласност родитеља/старатеља ученика.

Стручне екскурзије

Ученици који су стипендисти могу бити обухваћени стручним екскурзијама у складу са планом предузећа, уз претходну сагласност родитеља и у сарадњи са школом. Средства за извођење ових екскурзија обезбеђују предузећа.

Синдикат, у сарадњи са школом и уз самофинансирање запослених, може организовати стручну екскурзију за чланове колектива у периоду од 19. до 23. јуна 2027. године. Дестинација се одређује по избору колектива. Такође, крајем августа 2027. године може се организовати излет за колектив, уз подршку синдиката Техничке школе.

Посета ученика Специјализованој изложби „ЕХРО 2027 Београд“

У циљу проширивања знања ученика, развијања њихових интересовања за савремена научна, технолошка, културна и друштвена достигнућа, као и повезивања знања стечених у школи са непосредним искуством и реалним окружењем, планира се организована студијска посета ученика Техничке школе Специјализованој изложби „Експо 2027 Београд“.

Одељењске старешине су добиле Информатор о програму студијске посете – организоване школске посете основних и средњих школа Специјализованој изложби „Експо 2027 Београд“, са циљем благовременог информисања ученика и њихових родитеља, као и припреме за организацију и реализацију посете. Информатор садржи основне информације о образовном значају посете, програмским садржајима, начину организације и могућим образовно-васпитним исходима за ученике средњих школа. Током посете ученици ће имати прилику да се непосредно упознају са савременим достигнућима у области науке, технологије, иновација, индустрије, културе и креативних делатности, као и са различитим националним и међународним искуствима. Посебан значај посете огледа се у развијању креативности, критичког и иновативног мишљења, комуникационих вештина, сарадње и тимског рада, као и у упознавању ученика са савременим занимањима и могућностима даљег образовања и професионалног развоја.



Посета ће представљати значајан облик искуственог учења и допуну редовном образовно-васпитном раду, омогућавајући ученицима да знања и вештине стечене током школовања повежу са практичним примерима и савременим развојним токовима.

Планирано је да се организована студијска посета реализује у периоду од 17. маја до 25. јуна 2027. године, према изабраном термину школе и у складу са организационим условима и програмом Специјализоване изложбе „Експо 2027 Београд“. Посета ће бити реализована уз присуство и пратњу наставника школе и у складу са упутствима надлежних институција и организатора.

5.16. Ученици по ИОП-у

У складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Статутом школе, школа је дужна да ученицима којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, због социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета или других разлога, обезбеди уклањање физичких и комуникацијских баријера и изради индивидуални образовни план (ИОП).

Циљ ИОП-а је да омогући што потпуније укључивање ученика у редован васпитно-образовни процес и подстакне његово осамостаљивање у вршњачкој заједници.

Овај тим пружа подршку наставницима у индивидуализацији наставе и реализацији ИОП-а, сарађује са родитељима, интерресорном комисијом и другим установама.

Испитивање и упис ученика

Приликом уписа детета у школу врши се испитивање његових способности и потреба. На основу тога школа може утврдити да ли је потребно израдити индивидуални образовни план (ИОП) или обезбедити додатну подршку у образовању.

Прикупљање података

Сви запослени у школи имају обавезу да прате напредовање ученика у области учења, социјалног развоја, комуникације и самосталности.

Уколико ученик не постиже очекиване исходе или постиже резултате значајно изнад стандарда, приступа се прикупљању података ради формирања документације.

Подаци се прикупљају из више извора:

- од родитеља/старатеља,
- од наставника и стручних сарадника,
- од вршњака и самог ученика,
- од стручњака ван школе који познају дете.

Користе се различите технике (посматрање, тестирање, интервјуи, упитници). Медицински налази су саставни део документације.

Педагошки профил

На основу прикупљених података стручни сарадник, у сарадњи са наставником и одељењским старешином, израђује педагошки профил ученика.

Педагошки профил садржи опис образовне ситуације ученика и основу за планирање индивидуализованог рада. Подаци морају бити јасни и објективни, без претпоставки и стручног жаргона.

Области које се посматрају:

- Вештине учења – школска постигнућа, мишљење, мотивација, став према учењу.
- Социјалне вештине – односи са вршњацима и одраслима, понашање, прилагођавање, пријатељства.
- Комуникацијске вештине – начини комуникације, евентуалне сметње у говору, слуху или језику.
- Самосталност и брига о себи – обављање школских и животних активности, здравствено стање.
- Спољашње окружење – породични и социјални услови који утичу на учење.

Индивидуални образовни план (ИОП)

Ако се утврди потреба, приступа се изради ИОП-а. Право на ИОП имају ученици који:

- имају тешкоће у учењу, развоју или инвалидитет,
- живе у социјално и културно нестимулативним условима,
- или имају изузетне способности.

Предлог за израду ИОП-а могу покренути: наставник, одељењски старешина, стручни сарадник или родитељ.



Врсте ИОП-а

- ИОП1 – по прилагођеном програму (методе рада, простор, наставна средства).
- ИОП2 – по измењеном програму (прилагођавање исхода, стандарда и садржаја наставе).
- ИОП3 – за ученике са изузетним способностима (обогаћен и проширен програм).

Тим за подршку и реализацију ИОП-а

Тим чине:

- одељењски старешина,
- предметни наставник,
- стручни сарадник,
- родитељ/старатељ,
- по потреби педагошки асистент или спољни стручњак.

Тим израђује ИОП, родитељ даје сагласност, а педагошки колегијум га усваја. Ако родитељ одбије учешће, школа обавештава Центар за социјални рад.

Праћење, оцењивање и вредновање

- Ученици који се образују по ИОП-у оцењују се према њему. Завршни испит полажу уз прилагођавања која предлаже тим.
- Вредновање ИОП-а врши се:
 - унутар школе (тимови, најмање тромесечно у првој години),
 - спољашње (просветни саветник).

На основу вредновања ИОП се може мењати, продужавати или укинути.

5.17. Школски календар значајних активности у школи

АКТИВНОСТ	ДАТУМ
Почетак школске године	понедељак, 01.09.2026.
Први класификациони период	субота, 07.11.2026.
Завршетак првог полугодишта (наставе)	среда, 30.12.2026.
Завршетак првог полугодишта (радни, ненаставни дан)	четвртак, 31.12.2026.
Почетак другог полугодишта	понедељак, 18.01.2027.
Други класификациони период	10.04.2027. (завршни разред) и 24.04.2027.
Јесењи распуст	11.11.2026. до 13.11.2026.
Зимски распуст	04.01.2027. до 15.01.2027.
Сретењски распуст	15.02 - 19.02.2027. године
Пролећни распуст	30.4 - 4.5.2027. године
Летњи распуст	21. 6.2027. до 31.8.2027.
Завршетак наставе	18.6.2027.
Завршетак наставе завршни разреди	28.5.2027.
Подела сведочанстава- завршни разреди	04.6.2027.
Подела сведочанстава-остали разреди	28.6.2027.
Уручивање диплома	понедељак 14.6.2027.
- формирање секција	до 14.9.2026.
- почетак рада слободних активности	28.9.2026.



- израда плана допунске и додатне наставе	током године
- екскурзија ученика III и IV разреда	октобар 2026.
- припремна настава за поправне испите за завршне разреде	31.5-04.6.2027.
- припремна настава за поправне испите за остале разреде	10-13.8.2027.
- завршетак школске године	31.08.2027.

У школи се празнују државни и верски празници у складу са Законом.

Радно се празнују:

- 21. октобра 2026. године, Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату,
- 8. новембар 2026. године обележава се као Дан просветних радника (дан Ученици у улози наставника ће се одржати у понедељак 9. новембра 2026. године).
- 27. јануара 2027. године, Свети Сава – школска слава, и – Дан духовности,
- 22. април 2027. - Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату,
- 9. маја 2027. Дан победе,
- 28. јун 2027. Видовдан, спомен на Косовску битку
- 21. фебруар 2027. Међународни дан матерњег језика
- 10. април 2027. Дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог министра просвете
- недеља од 5. до 7. маја 2027. године, као Недеља сећања и заједништва током које се реализују различите активности које су усмерене на неговање културе сећања и одавање поштовања невиним жртвама – ученицима и младима, развој и промоцију хуманости, емпатије, толеранције, поштовања и дијалога.
- Свети Сава и Видовдан се празнују радно, без одржавања наставе, док су остали празници наставни дани, изузев када падају у недељу.

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

- православци – на први дан крсне славе,
- припадници исламске заједнице – на први дан Рамазанског бајрама и на први дан Курбанског бајрама;
- припадници верских заједница које обележавају верске празнике по Грегоријанском календару – 25.12.2026. године, на први дан Божића,
- припадници верских заједница које обележавају верске празнике по Јулијанском календару – 7.1.2027. године, на први дан Божића.



2026.								2027.							
рп Септембар								рп Јануар							
	П	У	С	Ч	П	С	Н		П	У	С	Ч	П	С	Н
1.		1	2	3	4	5	6						1	2	3
2.	7	8	9	10	11	12	13			4	5	6	7*	8	9
3.	14	15	16	17	18	19	20			11	12	13	14	15	16
4.	21*	22	23	24	25	26	27		19.	18	19	20	21	22	23
5.	28	29	30						20.	25	26	27	28	29	30
22 наставна дана								9 наставних дана							
рп Октобар								рп Фебруар							
	П	У	С	Ч	П	С	Н		П	У	С	Ч	П	С	Н
5.				1	2	3	4		21.	1	2	3	4	5	6
6.	5	6	7	8	9	10	11		22.	8	9	10	11	12	13
7.	12	13	14	15	16	17	18			15	16	17	18	19	20
8.	19	20	21	22	23	24	25		23.	22	23	24	25	26	27
9.	26	27	28	29	30	31									
22 наставна дана								15 наставних дана							
рп Новембар								рп Март							
	П	У	С	Ч	П	С	Н		П	У	С	Ч	П	С	Н
							1								
10.	2	3	4	5	6	7	8		24.	1	2	3	4	5	6
11.	9	10	11	12	13	14	15		25.	8	9*	10	11	12	13
12.	16	17	18	19	20	21	22		26.	15	16	17	18	19	20
13.	23	24	25	26	27	28	29		27.	22	23	24	25	26*	27*
14.	30								28.	29*	30	31			
18 наставних дана								23 наставна дана							
рп Децембар								рп Април							
	П	У	С	Ч	П	С	Н		П	У	С	Ч	П	С	Н
14.		1	2	3	4	5	6		28.			1	2	3	4
15.	7	8	9	10	11	12	13		29.	5	6	7	8	9	10
16.	14	15	16	17	18	19	20		30.	12	13	14	15	16	17
17.	21	22	23	24	25	26	27		31.	19	20	21	22	23	24
18.	28	29	30	31					32.	26	27	28	29	30*	
22 наставна дана								21 наставни дан							
ОПШТЕ НАПОМЕНЕ								рп Мај							
Школска година почиње 01.9.2026.године Прво полугодиште завршава се 31.12.2026.године (радни, ненаставни дан) Друго полугодиште почиње у понедељак, 18.01.2027. године Јесењи распуст- 11.11 - 13.11.2026. године Срећењски распуст – 15.02 - 19.02.2027. године Пролећни распуст – 30.4 - 4.5.2027. године Наставна година се завршава: 28.5.2027. год. – за ученике завршних разреда 18. 6.2027. год. – за ученике првог, другог и трећег разреда четворогодишњих средњих стручних школа, као и ученике првог и другог разреда трогодишњих средњих стручних школа.									П	У	С	Ч	П	С	Н
								32.						1*	2*
								33.	3*	4*	5	6	7	8	9
								34.	10	11	12	13	14	15	16*
								35.	17 ^E	18 ^E	19 ^E	20 ^E	21 ^E	22 ^E	23 ^E
								36.	24 ^E	25 ^E	26 ^E	27 ^E	28 ^E	29 ^E	30 ^E
								14/19 наставних дана							
								рп Јун							
									П	У	С	Ч	П	С	Н
								37.	31 ^E	1 ^E	2 ^E	3 ^E	4 ^E	5 ^E	6 ^E
								38.	7 ^E	8 ^E	9 ^E	10 ^E	11 ^E	12 ^E	13 ^E
								39.	14 ^E	15 ^E	16 ^E	17 ^E	18 ^E	19 ^E	20 ^E
22 наставна дана									21 ^E	22 ^E	23 ^E	24 ^E	25 ^E	26	27
84 наставна дана								14 наставних дана							
								101 наставни дан							

5.18. Прослава дана школе

У мају текуће године школа ће, уколико прилике дозволе, организовати пригодну промотивно-културно-спортску манифестацију са циљем промоције школе и представљања образовних профила. Манифестација ће бити одржана на Тргу слободе у Пожеги или у просторијама старе школе, чиме ће се свечано обележити Дан школе.

Обавеза Тима за културну делатност и маркетинг школе, као и Предузетничке секције школе, јесте да израде програм активности који чини саставни део овог плана. Израђени план активности усвајају Педагошки колегијум, Наставничко веће и Школски одбор.



5.19. Конкурси

Школа ће, у складу са програмским активностима, учествовати на конкурсима који доприносе:

- опремању школе наставним средствима,
- изградњи и унапређењу школских објеката,
- реализацији јавних радова,
- организовању обука,
- студијским путовањима ученика и наставника,
- као и другим садржајима који унапређују васпитно-образовни рад.

5.20. Испитни рокови, припремна настава и припремни рад за завршне и матурске испите

За редовне ученике: разредни, поправни, завршни и матурски испити;

за ванредне ученике: испити, завршни и матурски испити

Врста испита и рок	Датум
Завршни и матурски испити	
јунски рок	од 30. маја до 18. јуна 2027.
августовски рок	од 16.8. до 27.августа 2027.
Поправни и разредни испити	
завршни степен	од 30. маја до 18. јуна 2027.
Поправни испити	
августовски рок	од 16.8. до 27.августа 2027.

Припремни рад за завршне и матурске испите

У циљу што успешније припреме ученика за полагање завршних и матурских испита, школа планира реализацију припремног рада у складу са наставним плановима и програмима и потребама ученика.

Припремни рад за завршне и матурске испите реализоваће се у обиму од 5% од укупног годишњег фонда часова наставних предмета који су обухваћени испитима.

Наставници ће у сарадњи са ученицима планирати термине реализације припремног рада, уважавајући потребе ученика и организацију наставног процеса. Припремна настава може се реализовати током школске године и у периоду предвиђеном за припрему ученика за испите.

Наставници су у обавези да реализоване часове припремног рада евидентирају у Електронском дневнику (ЕС дневнику), у складу са планираним активностима и прописима о вођењу педагошке документације.

Циљ припремног рада је систематизација и утврђивање наставних садржаја, отклањање евентуалних недоумица ученика, развијање сигурности и самосталности ученика и припрема за успешно полагање завршних и матурских испита.

Посебна пажња биће посвећена припреми ученика за практични део завршних и матурских испита кроз увежбавање радних операција, примену стручних знања и поштовање мера безбедности и здравља на раду.

Припремна настава за полагање поправних испита

Школа организује припремну наставу за ученике који приступају полагању испита, у складу са потребама ученика и школским календаром.

Ученици завршних разреда који имају закључену негативну оцену имају право да полажу завршни, односно матурски испит у роковима предвиђеним за полагање испита у току школске године. Ако ученик поправи слабу оцену у јуну, полаже матурски испит у августовском року.

Ученици који не положе завршни или матурски испит у предвиђеним роковима, у складу са прописима, добијају статус ванредног ученика.

За ученике осталих разреда који упућени на полагање поправних испита, школа организује припремну наставу у августовском испитном року.

Припремна настава за полагање испита реализује се у обиму од 10% од укупног годишњег фонда часова наставног предмета из којег ученик полаже испит.

Наставници планирају термине реализације припремне наставе у договору са ученицима, у складу са потребама ученика и организацијом рада школе. Сви реализовани часови припремне наставе евидентирају се у ЕС дневнику, као део прописане педагошке документације.



Циљ припремне наставе је пружање додатне подршке ученицима у савладавању наставних садржаја, систематизација знања и стварање услова за успешно полагање испита.

5.21. Распоред часова наставних и ваннаставних активности

На седници Наставничког већа, одржаној 28. августа 2026. године, усвојен је распоред часова наставних и ваннаставних активности, у складу са планом и програмом рада школе.

У току ове школске године планиран је улазак у Тренинг центар и премештање појединих учионица. Из тог разлога већи број часова у распореду је фиксиран, како би се постојећи школски простор и расположиви кабинети максимално и рационално искористили.

Део практичне наставе ове школске године реализује се код послодаваца, у компанијама „Инмолд“ и „Перфом“, што је такође захтевало додатно усклађивање распореда часова са организацијом рада наведених компанија.

Додатне отежавајуће околности приликом израде распореда односе се на чињеницу да поједини наставници раде у две школе, у којима се смене ротирају на сваких 15 дана. Због тога су часови појединих наставника, посебно наставника општеобразовних предмета, морали бити фиксирани у распореду.

Приликом израде распореда посебна пажња посвећена је организацији наставе физичког и здравственог васпитања, тако да се, у школској сали, кад год је то могуће, настава реализује са само једним одељењем у истом термину.

Посебан начин организације практичне наставе примењује се у одељењу I-2, због недостатка машинске радионице. Ученици током три недеље имаће по четири часа практичне наставе недељно, док ће четврте недеље верска настава бити организована у блоку од четири часа, у складу са могућностима организације наставе и расположивим просторним капацитетима. На овај начин се обезбеђује остваривање предвиђеног фонда часова практичне наставе, који редовно износи три часа недељно. Часови грађанског васпитања који се не налазе у распореду, биће одржани или кроз радне суботе или кроз претчасе.

Распоред часова: <https://raspored.rs/pub/?pid=2iou>

5.22. РЕЦЕКО пројекат

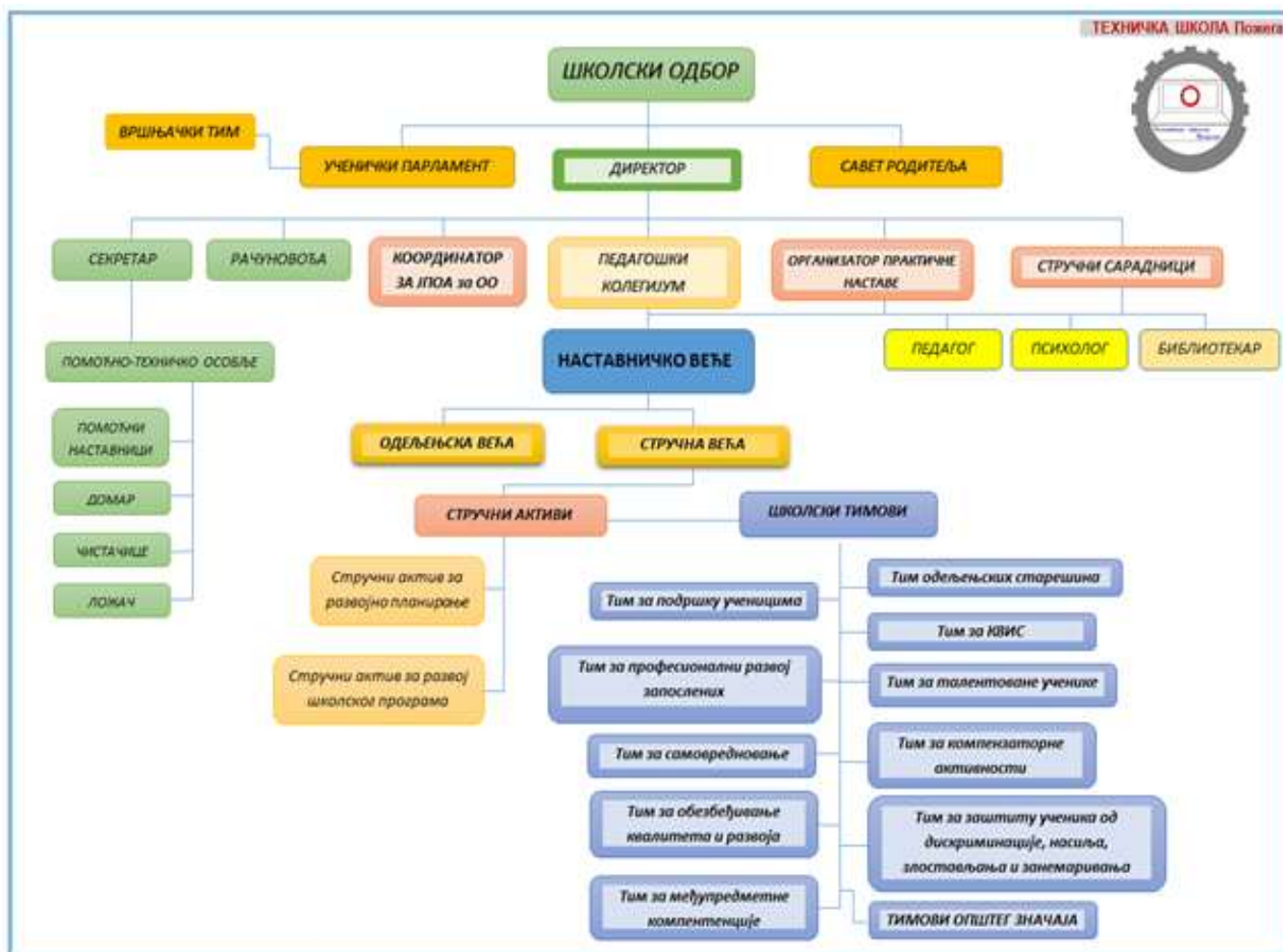
РЕЦЕКО пројекат као трајан процес функционисаће кроз примену организационе структуре – органиграма школе, као и кроз активности тимова који припадају сектору општег значаја. Наведени тимови имају задатак да координишу активности од приоритетног значаја за целокупан рад школе, као што су: унапређење наставног процеса, развој културне и јавне делатности, сарадња са локалном заједницом и партнерским институцијама, као и промоција школе.

Остали сектори своје активности реализују кроз рад стручних већа, која ће, у складу са својим надлежностима, планирати и пратити реализацију наставних и ваннаставних активности, учествовати у припреми пројеката и доприносити укупном квалитету рада школе.

На овај начин обезбеђује се системски и континуиран приступ, који гарантује да ће РЕЦЕКО пројекат бити одржив и усмерен на дугорочни развој школе.



5.23. Организациона структура школе – органиграм





5.24. Образовање одраслих

Образовање одраслих је део јединственог система образовања Републике Србије, који обезбеђује одраслима током целог живота стицање компетенција и квалификација потребних за лични и професионални развој, рад и запошљавање, као и друштвено одговорно понашање. Образовање одраслих остварује се као формално, неформално и информално учење.

Тим за реализацију обука у неформалном образовању чине:

- Ана Ивановић, координатор за образовање одраслих и руководилац тима
- Љиљана Танасић Лучић, организатор практичне наставе
- Марија Зириковић, наставник економске групе предмета
- Душица Спасојевић, наставник машинске групе предмета
- Тони Смиљанић, наставник машинске групе предмета
- Сандра Јовићевић, наставник економске групе предмета
- Драган Вујовић, наставник практичне наставе
- Душан Петровић – дипл. маш. инж. *Перфом* Пожега
- Ника Авдић –правник, секретар школе
- Никола Крговић, дипл. економиста, шеф рачуноводства

Послове координатора за образовање одраслих обавља наставник економске групе предмета, Ана Ивановић (поседује Уверења о стручним компетенцијама за рад у образовању одраслих за свих 7 области: Основни принципи, карактеристике и стилови учења одраслих; Мотивација у учењу одраслих; Управљање образовном групом; Методе и технике интерактивног образовног рада са одраслима; Методе и технике процене постигнућа полазника; Планирање, организација и индивидуализација образовног процеса укључујући и особе са инвалидитетом; Евалуација образовног процеса) предвиђених Правилником о ближим условима у погледу програма, кадра, простора, опреме и наставних средстава за стицање статуса јавно признатог организатора активности образовања одраслих ("Службени гласник РС", број 30 од 29.12. 2021.).

Квалитет рада Техничке школе и РЦ за КОО осигуран је новом реакредитацијом обука као јавно признати организатори активности образовања одраслих (ЈПОА ОО), од стране Министарства просвете.

5.25. Ванредни ученици

Број ванредних ученика, који се уписују на програме преквалификације, доквалификације и специјализације, смо планирали на основу тренутно уписаних, издатих сведочанстава и диплома за прошлу шк. годину, као и просторних и кадровских могућности школе. Планирани број полазника је усклађен са захтевима тржишта рада.

Р. бр.	Образовни профил	Планирани број полазника		Број решења верификације ОП
		преквалификација	доквалификација	
Машинство и обрада метала				
1.	Инсталатер	1	/	022-05-148/94-03 од 24.6.2003.
2.	Бравар	2	/	022-05-148/94-03 од 14.3.1994.
3.	Машинбравар	3	/	022-05-148/94-03 од 14.3.1994.
4.	Бравар - заваривач	2	/	022-05-001148/94-03 од 6.6.2019.
5.	Аутолимар	1	/	022-05-148/94-03 од 14.3.1994.
6.	Механичар моторних возила	3	/	022-05-148/94-03 од 21.1.2019.
7.	Металостругар	1	/	022-05-148/94-03 од 14.3.1994.
8.	Механичар грејне и расхладне технике	1	/	022-05-148/94-03 од 18.1.2005.
9.	Механичар гасо и пнеумоенергетских постројења	1	/	022-05-148/94-03 од 10.4.2008.
10.	Машински техничар	1	2	022-05-148/94-03 од 24.6.2003.
11.	Машински техничар за компјутерско конструисање	1	2	022-05-148/94-03 од 24.6.2003.
12.	Техничар за компјутерско управљање ЦНЦ машина	1	4	022-05-148/94-03 од 4.2.2019.
Трговина, угоститељство и туризам				
13.	Трговац	3	/	022-05-00148/94-03 од 14.3.2016.



14.	Трговински техничар	2	7	022-05-148/94-03 од 18.1.2005.
15.	Туристички техничар	2	4	022-05-148/94-03 од 12.5.2017.
Економија, право и администрација				
16.	Комерцијалиста	1	2	022-05-001148/94-03 од 5.3.2018.
17.	Финансијско-рачуноводствени техничар	1	1	022-05-148/94-03 од 12.2.2024.
Геологија, рударство и металургија				
18.	Ливачки - калупар	1	/	022-05-00148/94-03 од 30.5.2012.
Електротехника и машинство и обрада метала				
19.	Техничар мехатронике	1	1	022-05-001148/94-03 од 6.7.2016.
Специјализација (V ниво квалификација)				
20.	Бравар - специјалиста	5		022-05-148/94-03 од 22.9.2017.
21.	Заваривач - специјалиста	1		022-05-148/94-03 од 22.9.2017.
22.	Аутомеханичар - специјалиста	2		022-05-148/94-03 од 22.9.2017.
23.	Инсталатер грејања и климатизације – специјалиста	1		022-05-148/94-03 од 18.9.2017.
24.	Туристички организатор	1		022-05-0148/94-03 од 9.5.2018.
25.	Пословни секретар	2		022-05-0148/94-03 од 9.5.2018.

Распоред пријављивања и полагања испита ванредних ученика

Испитни рокови за ванредне ученике	Датум пријаве испита	Датум полагања испита
новембарски рок	10. новембар 2026.	од 16. до 27. новембра 2026.
јануарски рок	18. јануара 2027.	од 25. јануара до 12. фебруара 2027.
априлски рок	29. март 2027.	од 05. до 23. априла 2027.
јунски рок	24. мај 2027.	од 31.маја до 11. јуна 2027.
августовски рок	20. август 2027.	од 24. до 31. августа 2027.
Завршни и матурски испити		
јануарски рок	од 25. јануара до 12. фебруара 2027.	
јунски рок	од 31.маја до 11. јуна 2027.	
августовски рок	од 24. до 31. августа 2027.	

5.26. Извођење Учења кроз рад и практичне наставе у привредним организацијама

Техничка школа успешно реализује учење кроз рад у сарадњи са привредним организацијама које поседују статус акредитованих послодаваца за реализацију дуалног образовања. Овакав вид сарадње омогућава ученицима стицање практичних знања, вештина и професионалних компетенција у реалном радном окружењу, уз подршку инструктора у компанијама и наставника школе.

Школа има закључене уговоре о учењу кроз рад са компанијама ИНМОЛД Пласт, ПЕРФОМ, ИТН Косјерић, БЕЛОМ Узићи и Carmeuse – Јелен До, које активно учествују у реализацији дуалног образовања и пружају ученицима могућност да се упознају са савременим производним процесима и технологијама.

За школску годину привредне организације исказале су пријем ученика у следећим образовним профилима:

- ИНМОЛД Пласт – 4 ученика образовног профила бравар-заваривач, 12 оператера машинске обраде резањем, 12 техничара за компјутерско управљање (CNC) машина и 6 техничара мехатронике;
- ПЕРФОМ – 2 бравара-заваривача, 4 оператера машинске обраде резањем и 4 техничара за компјутерско управљање (CNC) машина;
- Carmeuse – Јелен До – 2 бравара-заваривача;
- БЕЛОМ Узићи – 10 оператера машинске обраде резањем.

Учење кроз рад реализује се у складу са наставним плановима и програмима и динамиком прописаном за сваки образовни профил. Ученици образовних профила бравар-заваривач и оператер машинске обраде резањем наставу у компанијама похађају већ од другог разреда. Ученици другог разреда учење кроз рад реализују четвртком и петком, док ученици трећег разреда практичну наставу обављају понедељком, уторком и средом, што им омогућава континуирано стицање знања и постепено осамостаљивање у раду.

За ученике образовног профила техничар мехатронике потписани су уговори за дефицитарна занимања, чиме је омогућено да и они стекну искуства у реалним условима рада. На основу исказаних потреба компанија



ИНМОЛД Пласт и ПЕРФОМ, ученици другог разреда профила техничар за компјутерско управљање (CNC) машина реализоваће практичну наставу у овим компанијама, како би се благовремено припремили за укључивање у процес рада и лакше одговорили захтевима савремене индустрије.

Сарадња школе и привреде заснива се на међусобном поверењу, редовном праћењу напретка ученика и усклађивању образовног процеса са потребама тржишта рада. Реализација учења кроз рад доприноси већој запошљивости ученика, развоју њихових професионалних компетенција и јачању везе између образовања и привреде.

5.27. Безбедност ученика током практичне наставе и учења кроз рад

Безбедност и здравље ученика током реализације практичне наставе и учења кроз рад представљају један од приоритета школе. Ученици се систематски оспособљавају за безбедан рад, препознавање опасности и правилну примену мера заштите на раду.

Пре упућивања ученика у привредне организације на учење кроз рад, послодавци спроводе обуку ученика из области безбедности и здравља на раду. Сви ученици који практичну наставу реализују у компанијама обавезни су да положи проверу знања – тест из области безбедности и здравља на раду, у складу са процедурама и захтевима послодавца.

У школи се за ученике првог разреда на почетку школске године реализује обука и провера знања из области безбедности и здравља на раду. Обуку припрема и реализује Ремонтни центар, након чега ученици приступају полагању теста и стичу основна знања неопходна за безбедно извођење практичних активности.

Питањима безбедности посвећује се посебна пажња и у оквиру стручних предмета и практичне наставе. Ученици се током школовања упознају са:

- правилним коришћењем алата, машина и опреме;
- употребом средстава личне заштите;
- правилима понашања у радионицама и производним погонима;
- опасностима које могу настати током рада и начинима њиховог спречавања;
- значајем одговорног и професионалног односа према раду.

Наставници практичне наставе, организатор практичне наставе и инструктори код послодаваца прате примену мера безбедности и указују ученицима на значај поштовања прописаних правила, како би се обезбедили безбедни услови за учење и рад.

6. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ, РУКОВОДЕЊИХ И УПРАВНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

6.1. Планови и програми стручних органа

Програм Наставничког већа

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници школе, организатор практичне наставе и координатор за образовање одраслих. Наставничко веће је највиши стручни орган школе у области образовно-васпитног рада и разматра питања од значаја за организацију, реализацију, праћење и унапређивање наставе и васпитног рада.

Седнице Наставничког већа сазива и њима руководи директор школе. Директор учествује у раду Наставничког већа у складу са својим овлашћењима и обезбеђује услове за његов несметан рад. Одговорност директора је да прати реализацију закључака и одлука Наставничког већа и стара се о њиховој примени у складу са законом, Статутом школе и другим општим актима установе.

Седницама Наставничког већа, по потреби и у складу са дневним редом, могу присуствовати и друга лица – запослени у школи, представници ученика, родитеља или стручњаци из одређених области, уколико њихово учешће доприноси квалитетнијем разматрању одређених питања.

О раду Наставничког већа води се записник у складу са Статутом школе и прописима о вођењу педагошке документације. Записник садржи податке о одржаној седници, дневни ред, ток разматрања питања, донете закључке и одлуке. Записници се чувају у архиви школе, а на основу њих прати се реализација донетих закључака и континуитет у раду овог стручног органа.



Седница	Активности / теме	Носиоци	Време реализације
1. седница	- Извештај о коначном упису ученика за школску 2026/2027. - Организација наставе и упознавање са реализацијом васпитно-образовног рада у средњој школи. - Подела предмета на наставнике. - Формирање одељења и именовање одељењских старешина. - Распоред родитељских састанака за I разред. - Усвајање распореда часова и принципа за његову израду. - Планирање пројектне наставе. - Упознавање колектива са организационом структуром рада школе.	Директор, ОПН	Август
2. и 3. седница	- Разматрање и усвајање Годишњег плана рада за школску 2026/2027. - Разматрање и усвајање Извештаја о раду за школску 2025/2026. - Месечно планирање радних задатака: годишњи и оперативни планови наставника. - Усвајање Развојног плана школе за период 2026/2027 – 2029/2030. - Организација допунске и додатне наставе и слободних активности. - Усвајање нове области самовредновања: „Образовна постигнућа ученика“. - Упознавање са исходима вредновања области квалитета и усвајање акционог плана за унапређење. - Анализа опремљености школе наставним средствима. - Планирање стручног усавршавања наставника.	Директор, педагог, стручна већа, Тим за самовредновање, Тим за професионални развој	Септембар–октобар
4. седница	- Извештај о успеху ученика у првом класификационом периоду и васпитно-дисциплинским мерама. - Доношење Плана уписа за школску 2027/2028. - Доношење одлуке о посети семинарима. - Текућа питања (по потреби).	Педагог, директор	Новембар
5. седница	- Анализа реализације Програма рада у првом полугодишту. - Полугодишњи извештај о раду директора. - Извештај о учешћу на семинарима. - Извештај о реализацији Акционог плана Развојног плана школе. - Извештај о сарадњи школе са привредом у окружењу. - Припрема ученика за школска такмичења.	Директор, педагог, предметни наставници, председници стручних већа	Јануар–фебруар
6. седница	- Извештај о успеху ученика у другом класификационом периоду. - Извештај о посети часовима од стране директора, педагога и психолога. - Текућа питања (по потреби).	Педагог, директор	Март–април
7. седница	- Анализа припрема ученика за такмичења. - Извештај о раду слободних активности. - Формирање комисија за завршне, поправне и разредне испите. - Текућа питања (по потреби).	Педагог, директор	Мај
8. седница	- Анализа рада одељењских старешина. - Извештај о успеху ученика на крају наставне године. - Анализа рада стручних актива. - Формирање комисија за упис ученика. - Извештај о испитима ванредних ученика. - Текућа питања (по потреби).	Директор, педагог, комисије	Јун
9. седница	- Извештај о упису ученика. - Извештај о прегледу педагошке документације. - Годишњи извештај о раду директора. - Формирање комисија за поправне и разредне испите. - Текућа питања (по потреби).	Директор	Август
10. седница	- Извештај о успеху ученика на крају школске године. - Усвајање уџбеника, распореда часова, распореда писмених задатака и вежби. - Текућа питања (по потреби).	Педагог, директор, ОПН, предметни наставници	Август–септембар



Програм Одељењских већа

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Програм Одељењског већа I разреда

Време реализације	Активности /теме	Начин реализације	Носиоци реализације
август / септембар	Формирање одељења	на седници НВ	стручни сарадници и ОС
	Усвајање Програма рада одељењског већа.	на седници ОВ	руководилац ОВ
	Утврђивање распореда писмених задатака, писмених вежби	предметни наставници	руководиоци ОВ
	План организовања родитељских састанака и садржај њиховог рада	на седници педагошког колегијума	педагошки колегијум
	Анализа услова извођења наставе у школи	на састанцима актива	председници актива
	Израда плана одржавања огледних часова	на састанцима актива	председници актива
	Организација иницијалног тестирања ученика	спровођење тестирања	наставници
	Избор ученика за учешће у вршњачком тиму Школа без насиља	упитник за ученике	одељенске старешине, координатори ВТ
	Избор ученика за учешће у Тиму за КВИС	упитник за ученике	Одељенске старешине, тим за КВИС
октобар	Анализа уочених проблема у реализацији образовно васпитног рада	анализа документације разговор	педагог, ОВ
	Припрема за активност: Ученик у улози наставника	на седници НВ	педагог
септембар - мај	Реализација родитељских састанака и радионица у циљу превенције употреба дрога код ученика	предавања, радионице, дискусије	Стручни сарадници, Одељенске старешине
новембар	Утврђивање успеха ученика на крају првог класификационог периода. Васпитно - дисциплинске мере	анализа документације	ОВ, педагог
	Анализа реализације допунске и додатне наставе	анализа документације	задужени наставници
	Утврђивање успеха ученика на крају првог полугодишта	анализа документације извештаји	ОВ педагог
	Информисање ученика о правима у образовању	предавања, радионице, дискусије	ОВ, педагог, психолог
септембар /јун	разматрање извештаја одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама изрицање васпитно-дисциплинских мера ученицима у оквиру своје надлежности	На седницама ОВ	ОВ, педагог, психолог
	Информисање родитеља о националној платформи Чувам те	ППТ	Одељенске старешине
децембар	Анализа реализације плана и програма	анализа документације извештаји	директор
децембар	Оцењивање ученика - анализа	анализа документације упитник	ОВ, педагог
јануар	Утврђивање успеха ученика на крају другог класификационог периода	извештаји на седници НВ	ОС педагог
фебруар	Рад слободних активности и реализација мера за побољшање успеха	анализа документације	директор пр.наставници
април	Доношење предлога Програма извођења екскурзије	на седници НВ	директор, ОС
мај	Утврђивање успеха на крају другог полугодишта	анализа документације/извештаји	ОС, педагог
мај/јун/август	Анализа реализације Програма рада	на седници	директор
мај/јун/август	Организација поправних испита	ОС	директор
мај/јун/август	Утврђивање успеха ученика након поправних испита	на седници - извештаји	ОС, педагог
Начини праћења реализације програма стручног већа и носиоци праћења:			
На седницама стручних већа, кроз записнике ОВ, директор и стручни сарадници			



Програм Одељењског већа II разреда

Време реализације	Активности /теме	Начин реализације	Носиоци реализације
август	Формирање одељења	на седници НВ	стручни сарадници и ОС
	Усвајање Програма рада одељенског већа. Поступање по смерницама МП	на седници ОВ	Председник ОВ
	Утврђивање распореда писмених задатака и писмених вежби	предметни наставници	председници ОВ
	План организовања родитељских састанака и садржај њиховог рада	договор	одељењске старешине
	Анализа услова извођења наставе у школи - стање дидактичких средстава, обезбеђивање уџбеника	на састанцима актива	председници актива
	Израда плана одржавања огледних часова	на састанцима актива	председници актива
септембар - мај	Реализација родитељских састанака и радионица у циљу превенције употреба дрога код ученика	предавања, радионице, дискусије	Стручни сарадници, Одељенске старешине
	Реализација родитељских састанака на тему права у образовању	предавања, радионице, дискусије	Стручни сарадници, Одељенске старешине
	Информисање родитеља о националној платформи Чувам те	ППТ	Одељенске старешине
септембар	Избор ученика за учешће у вршњачком тиму	упитник за ученике	одељењске старешине, Тим за заштиту од насиља
	Избор ученика за учешће у Тиму за КВИС	упитник за ученике	Одељењске старешине, тим за КВИС
октобар	Информисање ученика о правима у образовању	предавања, радионице, дискусије	ОВ, педагог, психолог
септембар / јун	Разматрање извештаја одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама изрицање васпитно-дисциплинских мера ученицима у оквиру своје надлежности	на седницама ОВ	ОВ, педагог, психолог
октобар	Анализа узрока изостајања ученика са наставе	анкетирање	ОС педагог
новембар	утврђивање успеха ученика на крају првог класификационог периода. Васпитно - дисциплинске мере	анализа документације	педагог
	Анализа реализације допунске и додатне наставе	анализа документације	задужени наставници
	Утврђивање успеха ученика на крају првог полугодишта	анализа документације извештаји	одељењске старешине, педагог
	Доношење мера за побољшање успеха	предлози актива	председници актива
новембар/април	Анализа васпитно - дисциплинских мера	анализа документације	педагог
децембар	Анализа реализације плана и програма	анализа документације извештаји	директор
децембар	Оцењивање ученика - анализа	анализа документације упитник	педагог
јануар	Утврђивање успеха ученика на крају другог класификационог периода	извештаји на седници НВ	ОС педагог
фебруар	Рад слободних активности и реализација мера за побољшање успеха	анализа документације	директор пр.наставници
мај	Утврђивање успеха на крају другог полугодишта	анализа документације/извештаји	ОС, педагог
мај/јун/август	Анализа реализације Програма рада ОВ	на седници	директор
мај/јун/август	Организација поправних испита	ОС	директор
мај/јун/август	Утврђивање успеха ученика након поправних испита	на седници - извештаји	ОС, педагог
Начини праћења реализације програма стручног већа и носиоци праћења: На седницама стручних већа, кроз записнике ОВ, директор и стручни сарадници			



Програм одељењског већа III разреда

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
август	Формирање одељења	на седници НВ	стручни сарадници и ОС
	Усвајање Програма рада одељенског већа. Поступање по смерницама МП	на седници ОВ	Председник ОВ
	Утврђивање распореда писмених задатака и писмених вежби	предметни наставници	председници ОВ
	План организовања родитељских састанака и садржај њиховог рада	договор	одељењске старешине
	Анализа услова извођења наставе у школи - стање дидактичких средстава, обезбеђивање уџбеника	на састанцима актива	председници актива
	Израда плана одржавања огледних часова	на састанцима актива	председници актива
	Организација иницијалног тестирања ученика	спровођење тестирања	наставници
септембар - мај	Реализација родитељских састанака и радионица у циљу превенције употреба дрога код ученика	предавања, радионице, дискусије	Стручни сарадници, Одељењске старешине
	Разматрање извештаја одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама Изрицање васпитно-дисциплинских мера ученицима у оквиру своје надлежности	на седницама ОВ	ОВ, педагог, психолог
	Реализација родитељских састанака на тему права у образовању	предавања, радионице, дискусије	Стручни сарадници, Одељењске старешине
септембар	Информисање родитеља о националној платформи Чуивам те	ППТ	Одељењске старешине
	Избор ученика за учешће у вршњачком тиму	упитник за ученике	одељењске старешине, Тим за заштиту од насиља
	Избор ученика за учешће у Тиму за КВИС	упитник за ученике	Одељењске старешине, тим за КВИС
октобар	Припрема за активност: Ученик у улози професора	на седници НВ	педагог
	Информисање ученика о правима у образовању	предавања, радионице, дискусије	ОВ, педагог, психолог
октобар	Анализа узрока изостајања ученика са нставе	анкетирање	ОС педагог
новембар	утврђивање успеха ученика на крају првог класификационог периода. Васпитно - дисциплинске мере	анализа документације	педагог
	Анализа реализације допунске и додатне наставе	анализа документације	задужени наставници
	Утврђивање успеха ученика на крају првог полугодишта и анализа у односу на исти период претходне године	на седници НВ	ОС, педагог
	Доношење мера за побољшање успеха	предлози актива	председници актива
новембар/април	Анализа васпитно - дисциплинских мера	анализа документације	педагог
децембар	Анализа реализације плана и програма	анализа документације извештаји	директор
децембар	Оцењивање ученика - анализа	анализа документације упитник	педагог
	предлог за избор најбољих ученика по образовним профилима	на седници ОВ	одељењске старешине
јануар	Утврђивање успеха ученика на крају другог кл.	извештаји на седници НВ	ОС



	периода		педагог
фебруар	Рад слободних активности и реализација мера за побољшање успеха	анализа документације	директор пр.наставници
мај	утврђивање успеха на крају другог полугодишта	анализа документације/извештаји	ОС, педагог
мај/јун/август	Анализа реализације Програма рада ОВ	на седници	директор
мај/јун/август	Организација поправних, разредних и завршних испита	ОС	директор
мај/јун/август	Утврђивање успеха ученика након поправних, разредних и завршних испита	на седници - извештаји	ОС, педагог
Начини праћења реализације програма стручног већа и носиоци праћења: На седницама стручних већа, кроз записнике ОВ, директор и стручни сарадници			

Програм одељењског већа IV разреда

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
август	Формирање одељења	на седници НВ	стручни сарадници и ОС
	Усвајање Програма рада одељенског већа. Поступање по смерницама МП	на седници ОВ	председник ОВ
	Утврђивање распореда писмених задатака и писмених вежби	предметни наставници	председници ОВ
	План организовања родитељ.саст. и садржај њиховог рада	договор	одељењске старешине
	Анализа услова извођења наставе у школи - стање дидактичких средстава, обезбеђивање уџбеника	на састанцима актива	председници актива
	Израда плана одржавања огледних часова	на састанцима актива	председници актива
септембар - мај	Реализација родитељских састанака и радионица у циљу превенције употреба дрога код ученика	предавања, радионице, дискусије	стручни сарадници, одељењске старешине
	Разматрање извештаја одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама изрицање васпитно-дисциплинских мера ученицима у оквиру своје надлежности	на седницама ОВ	ОВ, педагог, психолог
	Реализација родитељских састанака на тему права у образовању	предавања, радионице, дискусије	стручни сарадници, одељењске старешине
септембар	Информисање родитеља о националној платформи Чувам те	ППТ	одељенске старешине
	Избор ученика за учешће у Тиму за КВИС	упитник за ученике	одељењске старешине, тим за КВИС
октобар	Припрема за активност: Ученик у улози професора	на седници НВ	педагог
октобар	Анализа узрока изостајања ученика са наставе	анкетирање	ОС педагог
новембар	утврђивање успеха ученика на крају првог класификационог периода. Васпитно - дисциплинске мере	анализа документације	педагог
	Анализа реализације допунске и додатне наставе	анализа документације	задужени наставници
	Утврђивање успеха уч. на крају првог полууг. и анализа у односу на претходни период	на седници НВ	ОС, педагог
	Доношење мера за побољшање успеха	предлози актива	председници актива
новембар /април	Анализа васпитно - дисциплинских мера	анализа документације	педагог
децембар	Анализа реализације плана и програма	анализа документације извештаји	директор
	Оцењивање ученика - анализа	анализа докумен. упитник	педагог



	Предлог за избор најбољих ученика по образ. профилима	на седници ОВ	одељењске старешине
јануар	Утврђивање успеха ученика на крају другог класификационог периода	извештаји на седници НВ	ОС педагог
фебруар	Рад слободних активности и реализација мера за побољшање успеха	анализа документације	директор пр.наставници
април	Припрема матурске вечери	на седници Ђачког парламента	директор ученици
мај	Утврђивање успеха на крају другог полугодишта	анализа документације/изв.	ОС, педагог
мај	Избор ученика генерације	на седници НВ	одељењске старешине, ОВ
мај/јун/август	Анализа реализације Програма рада	на седници	директор
мај/јун/август	Организација поправних, разредних и матурских испита	ОС	директор
мај/јун/август	Утврђивање успеха ученика након поправних и матурских испита	на седници - извештаји	ОС, педагог
Начини праћења реализације програма стручног већа и носиоци праћења: На седницама Стручних већа, кроз записнике ОВ, директор и стручни сарадници ће пратити реализацију активности.			

План рада одељењских старешина

Функције и задаци

Одељењски старешина је наставник који, поред непосредног образовно-васпитног рада, обавља значајне педагошке, организационе и административне послове у оквиру рада са одељењем. У оквиру својих задужења реализује часове одељењског старешине и организује рад одељењске заједнице ученика.

Кроз програм рада и план активности одељењске заједнице, одељењски старешина остварује три основне функције:

- педагошку, усмерену на подстицање целовитог развоја личности ученика;
- организациону, која обухвата координацију рада ученика, наставника, родитеља и стручних сарадника;
- административну, која подразумева вођење прописане педагошке документације и евиденције.

Све наведене функције одељењски старешина остварује јединствено, кроз сарадњу са ученицима, наставницима, родитељима, стручним сарадницима и другим учесницима образовно-васпитног процеса.

Рад са ученицима

У раду са ученицима, одељењски старешина има важну васпитну, саветодавну и подстицајну улогу. Посебна пажња посвећује се:

- подстицању индивидуалног развоја ученика;
- развијању позитивне одељењске климе и међусобног уважавања;
- јачању сарадње, одговорности и толеранције;
- праћењу напредовања ученика и пружању подршке у учењу и личном развоју;
- развијању социјалних, грађанских и међупредметних компетенција.

Планиране активности реализују се на часовима одељењског старешине, часовима одељењске заједнице, као и кроз екскурзије, излете, културне и хуманитарне активности, друштвено-користан рад, активности слободног времена и појачани васпитни рад.

Формирање успешне одељењске заједнице заснива се на развијању позитивних међуљудских односа, међусобног поверења и уважавања. Одељењски старешина подстиче ученике да развијају одговорност, сарадњу, солидарност и активно учешће у животу школе, стварајући подстицајно окружење за њихов образовни, васпитни и лични развој.

Сарадња са тимовима у школи

У реализацији својих задатака и циљева, одељењски старешина активно сарађује са различитим стручним тимовима у школи, и то:

- Тимом за инклузивно образовање,
- Тимом за самовредновање,
- Тимом за развој међупредметних компетенција и предузетништво,
- Тимом за рад са талентованим и надареним ученицима,
- Тимом за реализацију компензаторних активности,



- Тимом за културну делатност,
- Тимом волонтера,
- Тимом за спортске активности,
- Тимом за подршку ученицима из осетљивих група и прилагођавање школском животу,
- Тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- Тимом за каријерно вођење и саветовање (КВИС).

На овај начин, одељењски старешина представља кључну спону између ученика, наставника, стручних сарадника, родитеља и шире школске заједнице, чиме обезбеђује целовит васпитно-образовни процес у одељењу.

План рада одељењских старешина

Извори података за дефинисање циљева

Годишњи план рада и Школски програм, планови рада одељењских старешина и одељењских заједница, подаци о успеху, изостанцима, понашању и адаптацији ученика, резултати истраживања, планови и извештаји школских тимова, потребе ученика, родитеља и наставника уочене током школске године. При планирању се користе и садржаји школских превентивних програма, платформе „Чувам те“, програма каријерног вођења и саветовања и других активности предвиђених Годишњим планом рада школе.

Циљеви које треба остварити	Задаци	Предвиђене активности	Критеријум успеха / исходи	Одговорне особе	Праћење и вредновање	Време реализације
Олакшати укључивање ученика у школски живот и упознати их са организацијом и правилима рада школе	Информисати ученике о школи, образовним профилима, правилима понашања, здравствено-хигијенским мерама, протоколима заштите и могућностима укључивања у секције	Упознавање ученика са организацијом школе, подручјима рада и образовним профилима; правилима понашања ученика, запослених и родитеља; здравствено-хигијенским мерама; протоколом поступања у случају дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; избор секција...	Ученици су упознати са организацијом и правилима школе, знају коме се обраћају за подршку и укључени су у одговарајуће школске активности	Одељењске старешине у сарадњи са педагогом, психологом, библиотекарком и директором	ППТ, радионице, разговори, анкетирање, евиденција избора секција и праћење укључености ученика	Септембар
Подржати адаптацију ученика и развити осећај припадности школи и одељењу	Пратити адаптацију ученика, подстицати развој одељењског колектива, подстицати укључивање у школске активности и унапредити сарадњу са родитељима	Адаптација ученика на живот у школи; организација одељењског колектива; укључивање ученика у школске активности; набавка уџбеника; организација допунске и додатне наставе; сусрет родитеља, наставника и ученика; договор о узајамним очекивањима; анкета о социјалном статусу; промоција Конвенције о правима детета;	Ученици су укључени у рад одељења и школе; идентификоване су потребе за додатном подршком; успостављена је сарадња са родитељима	Одељењске старешине у сарадњи са стручним сарадницима и родитељима	Анкетирање, разговори, запажања наставника, праћење адаптације, успеха и изостанака	Октобар



		развијање идентитета школе				
Омогућити ученицима искуствено упознавање са наставничким позивом и развијати каријерне компетенције	Организовати активност у којој ученици, уз подршку наставника, преузимају улогу наставника	Акција „Ученик у улози наставника“ поводом Дана просветних радника; избор заинтересованих ученика, договор са наставницима, припрема и реализација часова	Ученици проверавају сопствена интересовања и склоности и стичу увид у улогу, изазове и одговорности наставничког позива	Педагог, психолог, руководилац Ученичког парламента, Ученички парламент, одељењске старешине и предметни наставници	Евиденција учесника, припреме за час, повратне информације ученика и наставника и кратка евалуација активности	9. новембар 2026.
Развијати знања и вештине ученика за успешно учење, комуникацију и конструктивно решавање конфликта	Подучити ученике техникама учења, асертивној комуникацији и решавању конфликта; проценити односе у групи	Методе и технике учења; асертивна комуникација; конфликти и конструктивно решавање конфликта; социометријски упитник (по потреби); креирање позитивне климе у одељењу кроз радионице	Ученици примењују функционалније технике учења и комуникације; учени су односи и потребе у одељењу и планиране мере за унапређење климе у одељењу	Одељењске старешине у сарадњи са стручним сарадницима	Радионице, истраживања, дискусија, анализа односа и праћење промена	Новембар и током године
Подстаћи одговорност ученика, развој радних навика и превенцију ризичних понашања	Анализирати успех и проблеме у учењу; развијати отпорност на социјални притисак и знања о насиљу и трговини људима	анализа успеха на првом класификационом периоду; родитељски састанака, радионица о трговини људима; онлајн обука „Чувам те“ – шта учинити ако друг/другарица трпи насиље; превенција употребе дрога – одупирање социјалном притиску; значај формирања радних навика	Ученици показују већи степен одговорности, информисани су о начинима заштите и тражења помоћи и препознају значај радних навика за школски успех	Одељењске старешине, стручни сарадници, Вршњачки тим за заштиту од насиља, предметни наставници	Анализа успеха, радионице, ученички радови, евиденција учесника и повратне информације ученика	Прво полугодиште
Унапредити подршку ученицима у учењу, понашању и развоју потенцијала	Пружити подршку ученицима који теже прате наставу и даровитим ученицима; развијати одговорно понашање и ненасиље	Специфичности у савлађивању градива из појединачних предмета; обележавање значајних датума; насиље као проблем генерације; решавање проблема непоштовања норми понашања и оштећења имовине; сарадња са педагогом, психологом и директором у раду са даровитим	Ученицима којима је потребна подршка обезбеђене су конкретне мере; даровити ученици су подстакнути; ученици и родитељи су информисани о превенцији и реаговању на насиље	Одељењске старешине у сарадњи са педагогом, психологом, директором, и Тимом за инклузивно образовање	Разговори, радионице, онлајн обуке, праћење ученика, евиденција мера подршке и родитељских састанака	Јануар



		ученицима и ученицима који теже прате наставу; родитељски састанак о реаговању родитеља на насиље; радионица				
Унапредити поштовање правила, редовност похађања наставе и одговорност ученика	Анализирати изостајање и поштовање правила понашања; развити разумевање последица изостајања	Поштовање правила понашања на часу; изостајање ученика; проблеми у настави и савладавању појединих предмета; учешће у допунској настави; узроци и последице изостајања; оптерећеност ученика; хуманитарне активности; родитељски састанак „Како да помогнем детету да не буде мета вршњачког насиља“; предавање о физичком, емоционалном, сексуалном и електронском насиљу	Ученици боље разумеју значај редовног похађања наставе и правила понашања; ученици у ризику су идентификовани и укључени у мере подршке	Одељењске старешине у сарадњи са стручним сарадницима и родитељима	ППТ, дискусија, предавање, онлајн обука, анализа изостанака и праћење договорених мера	Фебруар
Унапредити здраве стилове живота и превенцију болести зависности	Развијати знања и ставове ученика о ризицима зависности и пратити укљученост у ваннаставне активности	Радионице о болестима зависности; анализа учешћа ученика у ваннаставним активностима; разговор о проблемима везаним за успешно праћење наставе	Ученици су информисани о ризицима зависности; препознате су потребе ученика за додатном подршком у настави и ваннаставном укључивању	Одељењске старешине у сарадњи са стручним сарадницима и релевантним стручњацима	ППТ, дискусија, предавање, радионице и анализа укључености ученика	Март
Унапредити мотивацију, школско постигнуће и подршку ученицима из осетљивих група	Развијати мотивацију за учење и организовати помоћ ученицима са слабијим резултатима	Родитељски састанак; мотивација као услов за бољи успех; организовање помоћи ученицима са слабијим резултатима; „Спорт и здравље – Буди срећан, буди здрав“	Ученици са тешкоћама у развоју добијају подршку; родитељи су информисани о заштити ученика из осетљивих група; ученици су подстакнути на здраве стилове живота	Одељењске старешине у сарадњи са стручним сарадницима, родитељима и наставницима	Радионице, онлајн обука, евиденција мера подршке, праћење успеха и повратне информације	Април
Подстицати здраве стилове живота, сарадњу и позитивне односе међу ученицима	Организовати спортске и заједничке активности које доприносе здрављу и кохезији одељења	Спортски турнири, излети и друге заједничке активности ученика	Ученици активно учествују у спортским и заједничким активностима; унапређена је сарадња и позитивна клима у одељењу	Одељењске старешине у сарадњи са наставницима физичког васпитања и Ученичким парламентом	Евиденција учешћа, извештаји о активностима, разговори и повратне информације ученика	Мај
Вредновати рад одељењске заједнице и планирати мере за наредни период	Анализирати успех и рад одељењске заједнице; испитати мишљење	Анализа успеха ученика на другом класификационом периоду; анализа рада одељењске заједнице;	Извршена анализа рада; ученици дали повратне информације; дефинисане препоруке за	Одељењске старешине у сарадњи са ученицима и стручним сарадницима	Анкетирање, дискусија, анализа успеха и рада одељења, извештај о	Јун



	ученика о раду одељењског старешине	организовање заједничког излета; критички однос према вредностима у мас-медијима и окружењу; анкета „Да ли је разредни старешина испунио очекивања?“	унапређивање рада одељењског старешине и одељењске заједнице		реализацији	
Развијати општеобразовне, културне, социјалне и грађанске компетенције ученика	Обележавати значајне датуме и укључивати ученике у пригодне активности	Обележавање значајних датума кроз ППТ, радионице, предавања, ученичке радове и сарадњу са релевантним институцијама и гостима предавачима	Значајни датуми су обележени садржајима прилагођеним ученицима; ученици активно учествују у припреми и реализацији активности	Одељењске старешине у сарадњи са стручним сарадницима, наставницима и релевантним институцијама	Евиденција реализованих активности, ученички радови, извештаји и повратне информације	Током године
Омогућити ученицима стицање основних знања и вештина из области система одбране и цивилне заштите	Реализовати факултативне садржаје у оквиру четири часа одељењског старешине	1. Интонирање химне; место, улога и задаци Војске Србије; војна, радна и материјална обавеза. 2. Како постати официр и професионални војник; значај физичке спремности. 3. Служба осматрања и обавештавања; бојни отрови, биолошка и запаљива средства. 4. Цивилна заштита – значај, организација и основни задаци	Ученици IV су упознати са основама система одбране, својим правима и обавезама и основним принципима цивилне заштите	Одељењске старешине у сарадњи са представницима надлежних институција, у складу са организацијом школе	Евиденција реализованих часова, материјали, разговор и повратне информације ученика	Прво полугодиште, према утврђеној динамици

Одељењске старешине, на основу оквира који је дефинисан школским планом и програмом, израђују своје оперативне планове прилагођене конкретном одељењу. У оквиру тих планова, обавезна је реализација родитељских састанака и радионица предвиђених за текућу школску годину.

Посебна пажња у овој школској години биће усмерена на традиционалну активност „Ученик у улози наставника“, која ће бити реализована у понедељак, 9. новембра 2026. године, поводом обележавања Дана просветних радника.

Носиоци ове активности су: педагог, психолог, руководилац Ученичког парламента и сам Ученички парламент, одељењске старешине и предметни наставници.

Циљ акције је да ученици, кроз облик каријерног вођења, информисања и саветовања, имају прилику да се, у договору и уз подршку својих наставника, опробају у улози наставника, чиме проверавају своја опредељења, склоности и интересовања и упознају се са изазовима и одговорностима које носи наставнички позив.

Садржаји обуке у школском систему

У складу са наставком примене програма увођења садржаја обуке у школски систем Републике Србије, и у овој школској години ће се реализовати активности усмерене на преношење практичних знања и вештина за потребе одбране земље.

Ове активности, у надлежности Министарства одбране, доприносе томе да ученици:

- стекну основна знања о систему одбране,
- упознају своја права и обавезе у области одбране,
- развију свест о значају одбране земље,
- негују патриотска осећања и одговорност према заједници.



Садржаји ће се реализовати факултативно, у оквиру четири часа одељењског старешине, било на нивоу одељења, било кроз спајање више одељења.

Модел извођења наставе о основама система одбране обухвата следеће тематске целине:

1. Интонирање химне Републике Србије „Боже правде“; место, улога и задаци Војске Србије у систему безбедности Републике Србије; војна обавеза у РС; радна и материјална обавеза у РС.
2. Како постати официр Војске Србије; како постати професионални војник; значај физичке спремности као предуслова за војни позив.
3. Служба осматрања и обавештавања; бојни отрови, биолошка и запаљива средства.
4. Цивилна заштита – значај, организација и основни задаци.

6.2. ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ ВЕЋА

План рада стручног већа наставника српског језика и књижевности и ликовне културе						
Руководилац стручног већа: Ана Драгићевић						
Извори података за дефинисање циљева наставни планови и програми за предмет Српски језик и књижевност за образовне профиле које школа реализује; прописани стандарди квалификација, исходи учења и образовни стандарди за предмет Српски језик и књижевност; Школски програм и Годишњи план рада школе; анализа резултата ученика на завршним и матурским испитима, такмичењима и смотрама; извештаји и закључци Стручног већа наставника српског језика и књижевности, Стручних актива и Наставничког већа; запажања наставника о потребама, интересовањима и постигнућима ученика;						
Циљеви које треба остварити	Задаци	Предвиђене активности	Критеријум успеха / исходи	Одговорне особе	Праћење и вредновање	Време реализације
Унапређивање организације и квалитета наставе српског језика и књижевности	Усаглашавање начина рада и организације образовно-васпитног процеса	Договор и усаглашавање око смерница за организацију образовно-васпитног рада	Усаглашен начин рада наставника и јасно дефинисане смернице за реализацију наставе	Наставници српског језика и књижевности	Праћење реализације договорених смерница кроз рад Стручног већа и записнике	Септембар
Усклађивање наставе са планираним исходима и потребама ученика	Анализа и усаглашавање оперативних планова	Анализа оперативних планова по месецима и усаглашавање планова за наставу српског језика	Оперативни планови међусобно усаглашени и усклађени са Школским програмом	Ана Драгићевић	Увид у оперативне планове и анализа реализације на састанцима Стручног већа	Септембар–јун
Уједначавање критеријума оцењивања ученика	Дефинисање и примена јасних и уједначених критеријума оцењивања	Усаглашавање критеријума оцењивања	Уједначени критеријуми оцењивања и њихова примена у настави	Ана Драгићевић	Анализа начина оцењивања и успеха ученика; размена искустава на Стручном већу	Септембар–октобар
Унапређивање професионалних компетенција наставника	Континуирано стручно усавршавање и размена примера добре праксе	Унапређивање компетенција кроз обуке, размену искустава и израду припрема	Наставници примењују нове методе и облике рада у настави	Ана Драгићевић	Праћење примене нових метода кроз размену искустава и анализу рада	Током године
Правовремено препознавање ученика којима је потребна додатна подршка	Идентификовање ученика и планирање одговарајуће подршке	Идентификација ученика за инклузивно образовање	Ученици којима је потребна додатна подршка су идентификовани и укључени у одговарајуће мере подршке	Предметни наставници, педагог, психолог	Праћење напредовања ученика кроз педагошку евиденцију и сарадњу са стручним сарадницима	Септембар–октобар и током године
Подстицање интересовања ученика за књигу и читање	Укључивање ученика у културне и образовне активности	Посета Сајму књига	Ученици посећују Сајам књига и показују веће интересовање за читање и књижевност	Бисерка Дабановић	Праћење учешћа ученика и анализа активности након посете	Октобар



Развијање културе сећања, традиције и припадности школи	Организовање културних активности и представљање ученичког стваралаштва	Организација Савиндана и израда школских новина; прикупљање материјала, објављивање и извођење програма	Успешно реализоване активности и укључен већи број ученика	Наставници српског језика и књижевности и други задужени наставници	Анализа реализованих активности и броја укључених ученика	Јануар
Побољшање писменог и усменог изражавања ученика	Планско организовање писмених и усмених вежби	Прављење распореда писмених и усмених вежби	Ученици редовно реализују планиране писмене и усмене вежбе и унапређују језичку културу	Ана Драгићевић	Праћење реализације распореда и анализа ученичких радова	Септембар–јун
Пружање додатне подршке ученицима у савладавању наставних садржаја	Планирање и реализација допунске и додатне наставе	Анализа потреба ученика и планирање допунске и додатне наставе	Ученици којима је потребна подршка укључени су у допунску наставу, а заинтересовани и успешни ученици у додатну наставу	Наставници српског језика и књижевности	Праћење похађања и напредовања ученика; анализа успеха	Септембар–јун
Развијање ученичких способности за јавно и изражајно говорење	Припрема ученика за учешће на смотрема и такмичењима	Припрема ученика и учешће на смотри рецитатора	Ученици успешно представљају школу и остварују запажене резултате	Јована Драшкић	Праћење резултата и анализа учешћа ученика	Током године
Развијање интересовања за језике, књижевност и културу	Организовање активности поводом значајних датума	Организација Дана језика; расписивање конкурса, избор радова и награђивање ученика	Реализован Дан језика и укључен већи број ученика; изабрани и награђени најуспешнији радови	Наставници српског и страних језика	Праћење броја учесника, квалитета радова и реализације активности; анализа на Стручном већу	Током године

План рада стручног већа наставника страних језика

Руководилац стручног већа: Драгана Миливојевић

Извори података за дефинисање циљева

наставни планови и програми за стране језике за образовне профиле које школа реализује; прописани исходи учења и стандарди постигнућа за наставу страних језика; анализа реализације наставних планова и програма и оперативних планова из претходне школске године; анализа успеха и постигнућа ученика на класификационим периодима и на крају школске године; анализа резултата иницијалних тестова и праћење напретка ученика; резултати ученика на такмичењима и другим облицима провере знања; извештаји о стручном усавршавању наставника.

Циљеви које треба остварити	Задаци	Предвиђене активности	Критеријум успеха / исходи	Одговорне особе	Праћење и вредновање	Време реализације
Унапређивање организације и ефикасности рада Стручног већа	Анализа досадашњег рада и планирање активности за нову школску годину	Анализа рада већа у претходној години и предлагање мера за побољшање; конституисање већа и избор руководиоца; израда годишњег и месечних планова рада	Стручно веће конституисано; усвојен план рада; дефинисане мере за унапређивање рада	Драгана Миливојевић	Увид у план рада и записник са састанка; праћење реализације током године	Август–септембар
Унапређивање праћења почетног нивоа знања ученика	Утврђивање почетног нивоа знања и потреба ученика	Договор о изради и реализацији иницијалних тестова; анализа резултата	Иницијални тестови реализовани и резултати анализирани; утврђене потребе ученика	Наставници страних језика	Анализа резултата иницијалних тестова; Стручно веће	Септембар



Унапређивање планирања и организације наставе	Усаглашавање распореда провера знања и избора наставних ресурса	Утврђивање распореда контролних и писмених вежби; разматрање уџбеника и друге литературе; предлози за набавку стручне литературе	Усаглашен распоред провера; обезбеђени одговарајући наставни ресурси	Наставници страних језика	Увид у планове и распоред провера; анализа реализације	Септембар
Усклађивање наставе са важећим прописима и стандардима	Упознавање наставника са изменама прописа и применом стандарда у настави	Разматрање нових правила за општеобразовне предмете и стандарда	Наставници упознати са изменама и примењују их у планирању и реализацији наставе	Наставници страних језика	Анализа планова и размена искустава на састанцима већа	Септембар
Уједначавање критеријума оцењивања	Усаглашавање начина и критеријума вредновања ученичких постигнућа	Анализирање и уједначавање критеријума оцењивања	Уједначени критеријуми оцењивања и њихова доследна примена	Драгана Миливојевић	Анализа начина оцењивања и ученичких постигнућа	Септембар
Унапређивање наставне праксе и размена примера добре праксе	Подстицање сарадње наставника и примене различитих метода рада	Организовање међусобних посета часовима; анализа коришћења различитих наставних метода	Реализоване међусобне посете и размењена искуства; примена различитих метода рада	Наставници страних језика	Извештаји и дискусија након посета; Стручно веће	Октобар, март
Развијање пројектне и активне наставе	Планирање и реализација пројектних активности	Договор о организацији пројектне наставе и подела задужења	Реализоване планиране пројектне активности; ученици активно учествују	Наставници страних језика	Праћење реализације пројекта и анализа ученичких продуката	Октобар–јун
Подстицање интересовања ученика за стране језике и културу	Укључивање ученика у културне и образовне активности	Посета Сајму књига и набавка одговарајуће литературе	Ученици укључени у активности; повећано интересовање за читање и учење страних језика	Наставници страних језика	Праћење учешћа ученика и анализа активности	Октобар
Унапређивање успеха ученика	Праћење успеха и благовремено предлагање мера подршке	Анализа успеха на првом класификационом периоду и предлагање мера за побољшање успеха	Утврђени узроци слабијег успеха и предложене мере; побољшање постигнућа ученика	Наставници страних језика	Анализа успеха на Стручном већу	Новембар
Праћење напредовања ученика	Поређење почетног и постигнутог нивоа знања	Анализа напретка ученика у односу на резултате иницијалних тестова	Уочен напредак ученика и дефинисане мере за ученике којима је потребна додатна подршка	Наставници страних језика	Поређење резултата и анализа на састанку већа	Новембар–јун
Унапређивање постигнућа ученика и развијање њихових способности	Припрема ученика за такмичења	Договор о припреми ученика и избор ученика за такмичења	Ученици припремљени и учествују на такмичењима	Наставници страних језика	Праћење резултата и анализа учешћа	Децембар–април
Праћење реализације наставног плана и програма	Анализа остварености планираних садржаја	Анализа реализације плана и програма по језицима	Планирани садржаји реализовани у складу са Школским програмом	Наставници страних језика	Увид у оперативне планове и ЕС-дневник; анализа на Стручном већу	Децембар–јун
Праћење успеха ученика и планирање мера за унапређивање	Анализа успеха на крају првог полугодишта	Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта	Идентификовани проблеми и предложене мере за унапређивање успеха	Наставници страних језика	Анализа успеха и записник са састанка	Децембар/јануар



Унапређивање наставе кроз примену савремених метода	Планирање угледних часова и размена искустава	Договор о планираним угледним часовима у другом полугодишту	Реализовани угледни часови и размењени примери добре праксе	Славица Танасковић	Праћење реализације и анализа након часова	Фебруар
Подстицање ученика на учешће у такмичењима и представљање школе	Припрема и учешће ученика на такмичењима	Одлазак на такмичења	Ученици учествују на такмичењима и остварују резултате у складу са својим могућностима	Славица Танасковић	Анализа резултата и извештаји о такмичењима	Март
Праћење резултата ученика и квалитета наставе	Анализа постигнућа и предузимање мера за побољшање	Анализа резултата ученика на такмичењима и успеха на трећем класификационом периоду	Резултати анализирани и предложене мере за унапређивање постигнућа	Наставници страних језика	Анализа резултата на састанку Стручног већа	Април
Благовремено планирање наставних ресурса за наредну школску годину	Утврђивање потреба за набавком	Организовање набавке за наредну школску годину	Утврђене потребе и достављени предлози за набавку	Наставници страних језика	Анализа реализованих набавки	Мај
Унапређивање квалитета наставе	Идентификовање проблема и предлагање решења	Разматрање решења за евентуалне проблеме у реализацији наставе током године	Проблеми идентификовани и предложена конкретна решења	Наставници страних језика	Дискусија и записник са састанка	Мај
Свеобухватна анализа рада Стручног већа и успеха ученика	Вредновање остварених активности и планирање мера за наредни период	Анализа рада већа; анализа успеха ученика од почетка до краја школске године; прикупљање извештаја о стручном усавршавању наставника	Израђена анализа рада већа и предложене мере за наредну школску годину; прикупљени извештаји о стручном усавршавању	Наставници страних језика	Завршна анализа на Стручном већу; извештај и записник	Јун–август

План рада стручног већа наставника друштвених наука: историја, социологија са правима грађана, физичко васпитање

Руководилац стручног већа – Ана Милчановић

Извори података за дефинисање циљева

наставни планови и програми образовне профиле које школа реализује; анализа реализације наставних планова и програма и оперативних планова из претходне школске године; анализа успеха и постигнућа ученика на класификационим периодима и на крају школске године; анализа резултата иницијалних тестова и праћење напретка ученика; резултати ученика на такмичењима и другим облицима провере знања; извештаји о стручном усавршавању наставника.

Циљеви које треба остварити	Задаци	Предвиђене активности	Критеријум успеха / исходи	Одговорне особе	Праћење и вредновање	Време реализације
Унапредити организацију рада стручног већа и планирање наставе	Благовремено планирати активности и усагласити обавезе чланова већа	Доношење годишњег плана рада стручног већа; предлог плана набавке наставних средстава; предлог поделе часова; планирање наставног рада и израда годишњих и оперативних планова; усаглашавање планова и критеријума оцењивања; упознавање са новим правилницима и	Усвојен годишњи план рада; израђени планови наставе; усаглашени критеријуми оцењивања; планиране потребне набавке	Сви чланови стручног већа	Разматрање и усвајање плана на састанку већа; увид у израђене планове и договоре; август	август



		стандардима				
Унапредити квалитет наставе и подржати различите потребе ученика	Планирати облике додатне подршке и савремене приступе настави	Израда програма додатне и допунске наставе; примена индивидуализације у настави; планирање и реализација пројектне наставе; израда планова тимова, секција и већа	Израђени програми и планови; реализована додатна и допунска настава; примењени облици индивидуализације и пројектне наставе	Сви чланови стручног већа	Праћење реализације кроз извештаје и записнике; анализа на састанцима већа; септембар	септембар
Унапредити компетенције наставника и квалитет наставе	Подстицати стручно усавршавање и размену примера добре праксе	Стручно усавршавање наставника; међусобне посете часовима; анализа дидактичко-методичке вредности посећених часова; израда распореда и припрема ученика за такмичења	Наставници учествују у стручном усавршавању; реализоване посете часовима; размењена искуства; ученици припремљени за такмичења	Сви чланови стручног већа	Анализа извештаја о усавршавању и посматраних часова; евиденција учешћа на такмичењима; октобар	октобар
Побољшати постигнућа ученика и благовремено реаговати на проблеме у учењу	Анализирати резултате и планирати мере за побољшање успеха	Предлог плана посете семинарима; анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода; предлагање мера за побољшање успеха; разматрање извештаја о стручном усавршавању	Утврђене потребе ученика; предложене и реализоване мере за побољшање успеха; наставници укључени у стручно усавршавање	Сви чланови стручног већа	Анализа успеха ученика и извештаја о усавршавању на састанку већа; новембар	новембар
Унапредити квалитет наставе и ускладити рад наставника	Отклањати тешкоће у реализацији наставе и унапређивати корелацију предмета	Разматрање тешкоћа у реализацији наставних садржаја; корелација сродних предмета; реализација мера за усаглашавање начина оцењивања; анализа успеха на крају првог полугодишта; предлог ученика за награде поводом Светог Саве	Уочене и отклоњене тешкоће; остварена корелација; усаглашени начини оцењивања; предложене мере за побољшање успеха; предложени ученици за награде	Сви чланови стручног већа	Анализа реализације наставе и успеха ученика; записници са састанака; полугодишња анализа	децембар–јануар
Побољшати припремљеност ученика за такмичења и подржати стручно усавршавање наставника	Организовати припреме и поделити задужења наставника	Подела задужења у вези са припремом ученика за такмичења; извештаји о учешћу на семинарима; извештаји о стручном усавршавању	Ученици редовно похађају припреме; наставници реализују планирано стручно усавршавање; поднети извештаји	Сви чланови стручног већа	Праћење реализације припрема и анализа извештаја; фебруар	фебруар
Подстаћи ученике на постизање бољих резултата и унапредити наставну праксу	Организовати такмичења и размену добре праксе	Организација такмичења ученика на нивоу школе и града; међусобне посете часовима; анализа дидактичко-методичке вредности часова; припрема и реализација угледних часова	Реализована такмичења; ученици учествују на такмичењима; реализовани угледни часови; наставници размењују примере добре праксе	Сви чланови стручног већа	Праћење резултата такмичења, анализа посећених и угледних часова; март	март
Унапредити постигнућа ученика и	Анализирати резултате и планирати	Извештај о успеху ученика на такмичењима на	Ученици остварују планиране резултате; успешно реализована	Сви чланови стручног већа	Анализа резултата такмичења и	април



организацију такмичења вишег нивоа	даље активности	нивоу школе и града; организација такмичења на нивоу округа и Републике; анализа успеха ученика на крају другог класификационог периода; предлагање мера за побољшање резултата	такмичења; утврђене мере за побољшање успеха		успеха ученика; записник стручног већа; април	
Одржати континуитет унапређивања наставе и подршке ученицима	Реализовати планиране мере и отклањати тешкоће у настави	Извештај о успеху ученика на такмичењима на нивоу округа и Републике; разматрање тешкоћа у реализацији наставних садржаја; реализација мера за постизање бољих резултата	Анализирани резултати; реализоване мере за побољшање наставе и успеха ученика; уочени проблеми решени или планирани за наредни период	Сви чланови стручног већа	Анализа извештаја и реализације мера на састанку већа; мај	мај
Анализирати целокупан рад и резултате ученика и припремити наредни циклус рада	Сагледати оствареност планираних активности и резултата	Анализа успеха ученика; организовање поправних и завршних испита; извештаји о стручном усавршавању; анализа реализације плана рада стручног већа	Израђена анализа успеха; успешно реализовани испити; сачињени извештаји; утврђене смернице за наредну школску годину	Сви чланови стручног већа	Завршна анализа рада и успеха ученика; извештаји и записник стручног већа; јун	јун

План стручног већа наставника математике и рачунарства и информатике

Руководилац стручног већа - Драгана Продановић

Извори података за дефинисање циљева :

Извештај о раду Стручног већа природних наука за школску 2025/2026. годину; годишњи план рада школе за школску 2026/2027. годину; извештаји о успеху и владању ученика; анализа резултата ученика на писменим проверама, контролним задацима и другим облицима провере знања; резултати ученика на такмичењима; извештај о стручном усавршавању наставника; самовалуација рада наставника и Стручног већа; важећи правилници, стандарди постигнућа и наставни планови и програми; записници са састанка Стручног већа; запажања наставника о реализацији наставника о реализацији наставе и потребама ученика.

Циљеви које треба остварити	Задаци	Предвиђене активности	Критеријум успеха / исходи	Одговорне особе	Праћење и вредновање	Време реализације
Унапредити организацију и континуитет рада Стручног већа	Усвојити план рада, поделити задужења и усагласити начин рада	Формирање Већа; усвајање извештаја о раду; израда и усвајање плана рада; подела часова/задужења; усаглашавање критеријума оцењивања	План рада усвојен; јасно распоређена задужења; усаглашени критеријуми оцењивања	Председник и сви чланови Стручног већа	Записници састанка и увид у усвојене планове; праћење на наредним седницама	Крај августа 2026. године
Обезбедити квалитетно и усклађено планирање наставе	Усагласити годишње и месечно планирање са наставним програмима и потребама ученика	Израда и разматрање годишњих и месечних планова; усвајање плана писмених задатака; избор учбеника наставних материјала	Планови су израђени и усаглашени; писмени задаци равномерно распоређени; изабрани одговарајући учбеници	Сви чланови Стручног већа	Преглед планова и план писмених задатака; анализа реализације током године	Септембар 2026. године
Подржати професионални развој наставника и размену	Планирати и реализовати стручно усавршавање у	Разматрање могућности стручног усавршавања;	Наставници учествују у активностима стручног	Сви чланови Стручног већа	Извештаји о стручном усавршавању; кратка анализа	Током школске године



примера добре праксе	складу са потребама наставника и наставе	размена материјала и примера добре праксе; информисање о актуелним правилницима и стандардима	усавршавања и примењују нова знања у настави		примене у пракси на седицама Стручног већа	
Унапредити праћење успеха ученика и благовремено реаговање на тешкоће	Анализирати постигнућа и утврдити мере за побољшање успеха	Анализа успеха после првог класификационог периода; анализа на крају првог полугодишта; анализа после трећег класификационог периода; анализа на крају школске године	Утврђене слабости и предложене конкретне мере; прати се ефекат предузетих мера	Сви чланови Стручног веча	Анализа оцена и постигнућа; поређење резултата по периодима; записници и извештаји	Новембар 2026. године; јануар 2027. године; април 2027. године; јун 2027. године
Подстицати ученике на развијање интересовања за природне науке	Пружити ученицима могућности за продубљивање знања и примену научних садржаја	Припрема ученика за такмичења; организација школских и градских такмичења; размена искустава и материјала за примену	Ученици учествују у такмичењима; повећава се број ученика који се укључују у припреме и показују запажене резултате	Предметни наставници и сви чланови Стручног већа	Праћење броја учесника и запажени резултати; извештаји о реализованим такмичењима	Март 2027. године
Подржати ученике у даљем напредовању кроз окружна и републичка такмичења	Обезбедити континуиране припреме и праћење ученика који су остварили пласман	Организација припрема; размена материјала; праћење пласмана и резултата ученика	Ученици реализују припреме и учествују на такмичењима у складу са постигнутим пласманом	Предметни наставници	Евиденција учешћа и резултата; анализа након такмичења	Април – мај 2027. године
Унапређивати сарадњу и размену информација унутар Стручног већа	Обезбедити редовно разматрање актуелних питања и заједничко решавање проблема	Редовни састанци; разматрање актуелних проблема у раду; договор о заједничким мерама	Питања се разматрају благовремено; донети јасни закључци и договорене активности	Председник и сви чланови Стручног већа	Записници са састанака; праћење реализације закључака	Током школске године
Планирати завршетак школске године и припрему наредне	Анализирати рад Стручног већа и припремити предлоге за наредну школску годину	Анализа успеха на крају другог полугодишта; организација поправних испита; прелиминарна подела часова; извештај о стручном усавршавању; предлог председника Стручног већа	Израђени извештаји и предлози; јасно дефинисане активности за наредну школску годину	Председник и сви чланови Стручног већа	Разматрање и усвајање извештаја; записник са завршне седнице	Јун 2027. године



Стручно веће наставника предмета природних наука						
Руководилац стручног већа – Татјана Крстић Страиновић						
Извори података за дефинисање циљева: извештај о раду Стручног већа за школску 2025/26. годину, резултати самовредновања рада Стручног већа, анализа постигнућа ученика и запажања наставника о потребама ученика.						
Циљеви које треба остварити	Задаци	Предвиђене активности	Критеријуми успеха / исходи	Одговорне особе	Праћење и вредновање	Време реализације
Унапредити организацију и планирање рада Стручног већа.	Усагласити приоритете рада и планирати активности током школске године.	Конституисање Већа; усвајање плана рада; разматрање критеријума оцењивања; договор о начину рада и расподела активности.	План рада усвојен; договорени приоритети и начин рада; активности реализоване у складу са планом.	Сви чланови Стручног већа	Састанци Већа; записници; годишњи план рада.	Август–септембар 2026.
Унапредити праћење постигнућа и напредовања ученика.	На основу резултата утврдити области у којима ученицима треба додатна подршка.	Анализа иницијалних и других провера знања; анализа успеха након класификационих периода и на полугодишту; размена запажања о ученицима; планирање мера подршке.	Резултати ученика анализирани; утврђене области за унапређивање; предузете мере подршке ученицима којима је потребна.	Сви наставници Стручног већа	Седнице Већа; записници; извештаји о успеху; педагошка документација.	Током школске године
Развијати међупредметно повезивање наставних садржаја.	Повезивати биологију, екологију, физику, хемију и географију кроз заједничке теме.	Планирање и реализација најмање једне међупредметне активности или угледног часа; повезивање садржаја кроз теме као што су животна средина, енергија, вода, ваздух, здравље и одрживи развој.	Реализована најмање једна заједничка активност; ученици повезују знања из више предмета.	Наставници предмета који учествују у активности	Припрема и извештај о реализованој активности; ученички радови; записник са седнице Већа.	Током школске године
Подстицати размену искустава и стручно усавршавање наставника.	Размењивати наставне материјале и информације о успешним методама рада.	Размена материјала и примера добре праксе; информације о стручном усавршавању; договор о примени нових сазнања у настави; анализа рада Већа на крају године.	Наставници размењују материјале и искуства; примењују нова сазнања; утврђени приоритети за наредну школску годину.	Сви чланови Стручног већа	Седнице Већа; записници; евиденција стручног усавршавања; годишњи извештај о раду.	Током школске године; јун 2027.

Стручно веће наставника практичне наставе						
Руководилац стручног већа: Драган Вујовић						
Извори података за дефинисање циљева						
важећи закони и подзаконски акти из области средњег стручног образовања; планови и програми наставе и учења за образовне профиле које школа реализује; стандарди квалификација и стандарди постигнућа, где су применљиви; Школски програм и Годишњи план рада школе; анализа реализације практичне наставе и учења кроз рад у претходној школској години; анализа успеха и постигнућа ученика на практичној настави, завршним и матурским испитима и такмичењима; резултати иницијалних тестова и других провера знања и практичних вештина ученика; извештаји организатора практичне наставе о реализацији практичне наставе и учења кроз рад; повратне информације и предлози привредних субјеката и социјалних партнера код којих ученици реализују практичну наставу и учење кроз рад; извештаји о такмичењима ученика и другим стручним активностима; потребе и захтеви локалног тржишта рада; подаци о материјално-техничким условима, опремљености кабинета, радионица и Тренинг центра; прописи и процедуре из области безбедности и здравља на раду, као и резултати провера знања ученика из области безбедности; резултати стручног усавршавања наставника и примери добре праксе из сродних школа и привреде.						
Циљеви које треба остварити	Задаци	Предвиђене активности	Критеријум успеха / исходи	Одговорне особе	Праћење и вредновање	Време реализације
Успешна организација и	Ускладити организацију	Успостављање и одржавање	Практична настава	Чланови Стручног већа, организатор	Праћење реализације	Септембар



реализација практичне наставе	практичне наставе са потребама ученика, наставника и привредних партнера	сарадње са привредним друштвима и предузетницима ради реализације практичне наставе и учења кроз рад; усаглашавање организације практичне наставе	организована и реализована у складу са планом и програмом; обезбеђена сарадња са привредним партнерима	практичне наставе	кроз састанке Стручног већа, записнике и извештаје; организатор практичне наставе	
Унапређивање безбедности ученика током практичне наставе	Оспособити ученике за безбедан и одговоран рад	Упознавање ученика са правилима безбедности и здравља на раду; реализација обуке и провере знања ученика; ученици који практичну наставу и учење кроз рад обављају у компанијама полажу тест из безбедности и здравља на раду код послодавца; посебна пажња безбедности посвећује се и у оквиру стручних предмета	Ученици упознати са мерама безбедности и здравља на раду и успешно положили предвиђене провере знања	Наставници практичне наставе, предметни наставници, инструктори/ментори код послодавца	Увид у евиденцију о обуци и резултате тестова; праћење примене правила безбедности током практичне наставе	Септембар и континуирано
Утврђивање почетног нивоа знања и практичних вештина ученика	Испитати претходна знања и вештине ученика и утврдити потребе за даљи рад	Израда и реализација иницијалних тестова из области практичне наставе; анализа резултата и утврђивање почетног нивоа знања ученика	Израђени и реализовани иницијални тестови; резултати анализирани и коришћени за планирање даљег рада	Наставници практичне наставе	Анализа резултата иницијалних тестова; праћење напретка ученика током године	Септембар
Усклађивање практичне и теоријске наставе и обезбеђивање услова за рад	Ускладити садржаје практичне наставе са теоријским знањима и обезбедити потребан материјал и опрему	Усаглашавање практичне наставе са теоријском наставом; припрема за почетак школске године; набавка материјала и алата; набавка нове опреме и уређење радног простора	Обезбеђени услови за несметану реализацију практичне наставе; садржаји наставе међусобно усклађени	Чланови Стручног већа, организатор практичне наставе	Увид у планове рада, стање опреме и материјала; извештаји и записници	Септембар–октобар
Размена искустава и унапређивање квалитета наставе	Упознати се са примерима добре праксе	Сарадња и узајамне посете сродним школама у региону и шире ради размене искустава у реализацији практичне наставе	Реализоване посете и размењена искуства; примењени примери добре праксе	Чланови Стручног већа, организатор практичне наставе	Извештаји о посетама и анализа могућности примене добре праксе	Новембар
Унапређивање успеха ученика	Анализирати постигнућа ученика и предложити мере за побољшање	Разматрање реализације практичне наставе и успеха ученика на првом класификационом периоду; предлагање мера за побољшање успеха	Утврђене тешкоће и предложене конкретне мере за побољшање постигнућа	Наставници практичне наставе, чланови Стручног већа	Анализа успеха, записници Стручног већа и праћење реализације мера	Новембар–децембар
Унапређивање компетенција	Подстицати континуирани	Стручно усавршавање	Наставници унапређују	Драган Вујовић	Евиденција стручног	Јануар–фебруар



наставника	професионални развој наставника	наставника, посета акредитованим семинарима и размена искустава	стручне и педагошке компетенције и примењују нова знања у раду		усавршавања; размена искустава на седницама Стручног већа	
Повезивање школе са привредом и савременим технологијама	Упознати наставнике и ученике са новим технологијама и захтевима привреде	Посета стручним сајмовима и привредним манифестацијама	Ученици и наставници упознати са савременим технологијама, опремом и захтевима привреде	Зоран Петровић	Извештаји о посетама; анализа примењивости нових сазнања	Март
Развијање стручних компетенција и мотивације ученика	Припремити ученике за такмичења и проверу стручних знања и вештина	Припрема и учешће ученика на такмичењима из одговарајућих образовних профила	Ученици успешно припремљени и учествовали на такмичењима; постигнути резултати	Наставници практичне наставе, ментори	Анализа резултата и извештаји о учешћу	Март–април
Успешна припрема ученика за завршне испите	Обезбедити ученицима неопходна знања и практичне вештине	Припрема ученика за успешно полагање завршних испита	Ученици припремљени за полагање завршног испита	Драган Протић Зоран Петровић	Праћење присуства, напредовања и резултата ученика	Мај
Промоција образовних профила школе	Представити ученицима основних школа могућности за школовање и запошљавање	Промоција занатских и производних занимања у завршним разредима основних школа на територији општине Пожега и шире	Повећана информисаност ученика основних школа о образовним профилима и могућностима запошљавања	Наставници практичне наставе, организатор практичне наставе	Евиденција реализованих активности и анализа интересовања ученика	Мај
Праћење успешности ученика на завршним испитима	Анализирати резултате ученика и уочити могућности за унапређивање рада	Реализација завршних испита и анализа постигнутих резултата	Ученици успешно полажу завршне испите; резултати анализирани и предложене мере за наредну школску годину	Драгана Миросавић	Анализа резултата завршних испита и извештај Стручног већа	Јун
Унапређивање рада Стручног већа	Сагледати реализацију плана и резултате рада током школске године	Анализа рада Стручног већа, реализације практичне наставе и постигнућа ученика; прикупљање предлога за унапређивање рада у наредној школској години	Израђена анализа рада и дефинисани предлози за наредну школску годину	Председник и чланови Стручног већа	Записник, извештај о раду и анализа реализације плана	Јун–август


Стручно веће: наставника машинске и електро групе предмета
Руководилац стручног већа - Владан Веснић

Извори за дефинисање циљева:

Анализа реализације Плана рада и Извештаја о раду стручног већа из претходне школске године, резултати самовредновања и вредновања рада школе, Школски развојни план и Годишњи план рада школе, анализа успеха и постигнућа ученика, анализа реализације наставе и практичне наставе, потребе за стручним усавршавањем наставника, мишљења ученика и наставника, сарадња са привредом и потребе тржишта рада, резултати такмичења ученика, као и важећи закони, правилници, стандарди квалификација и наставни планови и програми.

Циљеви које треба остварити	Задаци	Предвиђене активности	Критеријум успеха / исходи	Одговорне особе	Праћење и вредновање	Време реализације
Успостављање организације и ефикасног рада стручног већа	Конституисати стручно веће, утврдити задужења и план рада	Конституисање већа, избор председника, усвајање извештаја о раду за школску 2024/25. годину, подела задужења, усвајање уџбеника, израда и усвајање плана рада за 2025/26. годину	Стручно веће конституисано, усвојен план рада и јасно дефинисана задужења чланова	Владан Веснић	Записник са седнице, усвојени планови и извештаји	Август
Унапређивање квалитета наставе и оцењивања	Уједначити критеријуме и начин праћења напредовања ученика	Израда критеријума и плана оцењивања	Критеријуми усвојени и примењују се у настави	Владан Веснић	Увид у планове оцењивања, анализе успеха ученика	Август
Унапређивање организације наставе	Благовремено планирати реализацију наставе у блоку и замену одсутних наставника	Усвајање предлога плана извођења наставе у блоку; разматрање начина замене одсутних наставника	Настава у блоку организована у складу са планом; обезбеђена континуирана реализација наставе	Председник већа, наставници, организатор практичне наставе	План наставе у блоку, распоред, записници	Септембар
Подстицање стручног усавршавања наставника	Идентификовати потребе за стручним усавршавањем и реализовати обуке	Предлози за стручно усавршавање, угледни часови, акредитовани семинари и унутрашње усавршавање	Наставници учествују у стручном усавршавању и примењују нова знања у настави	Владан Веснић	Потврде о учешћу, извештаји, анализа примене знања	Током године
Унапређивање практичних и стручних компетенција наставника	Оспособити наставнике за примену савремених технологија и софтвера	Обуке: FluidSim, PLC, FeatureCAM, руковање CNC глодалицом типа HAAS, тестирање, одржавање и дијагностика мехатронских система	Наставници стекли и унапредили практична знања и примењују их у настави	Тони Смиљанић, Владан Веснић	Евиденција о обукама, извештаји, увид у примену у настави	Током године
Развијање сарадње и корелације у настави	Повезивати наставне садржаје различитих предмета и области	Корелација у настави за образовни профил техничар мехатронике, посете, анализе и дискусије	Остварена међупредметна корелација и већа повезаност теоријских и практичних знања	Наставници стручног већа	Припреме за час, извештаји, записници, анализа примера добре праксе	Током године
Унапређивање сарадње са	Повезати наставу са потребама	Презентација CESATEX-а	Ученици и наставници	Љиљана Танасић	Извештаји са посета,	Током године



привредом и упознавање са савременим технологијама	привреде и савременим технологијама	ученицима и гостима; стручне посете фирмама у земљи и иностранству	упознати са савременим технологијама, организацијом рада и потребама привреде	Лучић	фотографије, записници, ученички утисци	
Размена искустава и унапређивање рада школе	Пратити примере добре праксе у другим школама	Учешће на Скупштини Заједнице машинских школа Републике Србије; посета изабраној машинској школи у Србији	Размењена искуства и идентификоване могућности за унапређивање рада стручног већа	Председник и чланови стручног већа	Извештаји, записници, предлози за унапређивање рада	Током године / јун
Популаризација машинске струке и повећање интересовања ученика	Представити могућности школовања и запошљавања у машинској струци	Активности на повећању атрактивности и популарности машинске струке у Пожеги; припрема и реализација презентација образовних профила у основним школама	Повећана информисаност ученика основних школа о образовним профилима и могућностима наставка школовања и запошљавања	Срђан Кабаница	Број реализованих презентација, број заинтересованих ученика, анализа уписа	Током године, април–мај
Благовремено планирање уписа	Припремити предлог уписа за наредну школску годину	Израда плана уписа ученика за школску 2026/27. годину	Предлог плана уписа израђен и достављен у предвиђеном року	Владан Веснић	План уписа, записник са седнице	Децембар
Подстицање и препознавање талентованих ученика	Идентификовати и подржати најуспешније ученике	Предлог најбољих ученика машинске струке по образовним профилима	Изабрани и предложени најуспешнији ученици	Душица Спасојевић	Анализа успеха и постигнућа ученика, записник	Јануар
Подстицање ученика на активно учешће у настави	Развијати самосталност, одговорност и комуникационе компетенције ученика	Акција „Ученик у улози наставника“	Ученици активно учествују у наставном процесу и развијају самопоуздање и презентационе вештине	Наставници стручног већа	Извештаји наставника, анализа активности и ученичких постигнућа	Новембар
Припрема ученика за такмичења	Омогућити ученицима припрему и учешће на такмичењима машинске струке	Школско, обласно и републичко такмичење ученика машинске струке III и IV степена	Ученици припремљени и учествују на такмичењима; остварени резултати у складу са могућностима	Душица Спасојевић	Резултати такмичења, извештаји ментора, дипломе и пласмани	Март–мај
Пружање ученицима информација о даљем образовању	Упознати ученике са могућностима наставка школовања	Посета Машинско-грађевинском факултету у Краљеву	Ученици упознати са могућностима наставка школовања и студирања	Јелена Јовановић	Извештај о посети, ученички утисци	Мај
Унапређивање професионалне оријентације ученика	Повезати ученике са високошколским установама и привредом	Посета факултету и презентације образовних профила	Ученици добијају информације о могућностима даљег образовања и каријерног развоја	Јелена Јовановић	Извештаји о реализованим активностима	Мај
Развијање мотивације и одговорности	Упознати ученике са организацијом завршетка	Упознавање ученика завршних	Ученици упознати са обавезама,	Срђан Кабаница	Евиденција о информисању, записник	Септембар



ученика	школовања и матурским испитом	одељења са организацијом матурског испита	роковима и начином реализације матурског испита			
Праћење квалитета рада и планирање унапређивања	Сагледати реализоване активности и резултате рада стручног већа	Израда извештаја о раду стручног већа	Извештај израђен, резултати анализирани и дефинисане мере за наредни период	Председник стручног већа, сви чланови	Анализа реализације плана рада, извештај о раду	Август

Стручно веће наставника економске групе предмета

Руководилац стручног већа - Сандра Јовићевић

Извори података за дефинисање циљева

годишњи план рада школе; школски програм; анализа успеха ученика и реализације наставног процеса; извештаји о раду стручног већа; законски и подзаконски прописи Министарства просвете; наставни планови и програми; стандарди постигнућа ученика и стандарди компетенције наставника; резултати матурских испита

Циљеви које треба остварити	Задаци	Предвиђене активности	Критеријум успеха / исходи	Одговорне особе	Праћење и вредновање	Време реализације
Ефикасно организовање и функционисање Стручног већа	Конституисање актива и јасна расподела улога	- Конституисање Стручног актива - Избор руководиоца и записничара - Усвајање годишњег плана рада - Подела послова унутар стручног већа	Актив формиран и функционалан; усвојен годишњи план рада	Чланови Стручног већа	Праћење кроз записник са састанка; увид директора	Август
Унапређење стручних компетенција наставника за квалитетан наставни процес	Стручна усавања наставника	Присуствовање различитим облицима усавања	Портфолио наставника	Чланови Стручног већа у сарадњи са Тимом за стручно усавања запослених	Увид у портфолио, разговори, анализа, извештаји	Током године
Пружање стручне и професионалне подршке приправницима	Увођење наставника-приправника у наставни процес и развој професионалних компетенција	Планирање међусобне посете часовима ментора и приправника	Приправнички рад реализован у складу са прописима	Немања Ковачевић и ментор према одлуци директора	Увид у електронски дневник, Извештај ментора и приправника	Током године
Континуирано праћење, анализа и унапређење квалитета наставе и учења	Праћење реализације и предлагање унапређења	- Организовање заједничке наставе и међусобна посета часовима, - Анализа критеријума оцењивања, - Анализа успеха ученика на крају I и II класификационог периода, - Анализа успеха ученика на крају првог и другог полугодишта	Извештаји са седнице Одељењских већа и Наставничких већа	Стручно веће у сарадњи са директором и стручним сарадницима	Протоколи праћења, анализа, разговори; извештаји директору, ОВ и НВ	Током године



Планирање васпитно-образовног рада и организовање наставног процеса	Израда планова и усаглашавање организације наставних активности	- Израда годишњег програма рада и месечних планова рада, - Израда плана допунске наставе, - Израда плана за полагање матурских испита; - Усвајање предлога плана извођења практичне наставе у блоку и професионалне праксе, - Организација блок наставе и професионалне праксе, - Разматрање мера за усаглашавање начина оцењивања. - Корелација у настави сродних предмета,	Наставни планови усклађени са важећом законском регулативом	Чланови стручног већа	Увид у документацију, Извештај стручног већа,	Септембар
Стручне посете Сајму туризма у Београду и ЕХРО 2027. и студијско путовање у Солун на Сајам туризма	Организовање стручних посета за наставнике и ученике	Реализација посете Сајму туризма у Београду и ЕХРО 2027. и студијском путовању на Сајам туризма у Солун	Извештај са стручних посета и студијског путовања	Руководилац и чланови стручног већа у сарадњи са Тимом одељењских старешина	Анализа, Разговор, записник Стручног већа	Новембар-јун
Промоцијом школе повећати заинтересованост ученика завршних разреда за упис	Информисање ученика и родитеља организованим посетама основним школама	Представљање образовних профила у сарадњи са основним школама	Извештаји са седница Одељењских већа и Наставничких већа	Чланови стручног већа у сарадњи са Тимом за промотивне активности, Тимом за КВИС	Анализа, Разговор, записник Стручног већа	Током године
Планирање, организовање, реализација и анализа матурског испита	Припремни рад за полагање матурског испита	- Израда плана активности и реализација матурског испита - Анализа успеха на матурском испиту	Испити реализовани у складу са прописима. Извештаји испитне комисије	Чланови стручног већа	Увид у документацију, Извештаји	Јануар-јун
Припрема за наредну школску годину	Анализа рада Стручног већа и предлагање мера за унапређе рада	- Анализа реализованих активности; - Израда предлога мера за квалитетнији рад стручног већа	Израђени предлози за наредну школску годину	Руководилац Стручног већа	Анализа извештаја; закључци	Јун

Праћење и евиденција реализације плана и програма стручних већа

Реализација плана и програма рада стручних већа прати се континуирано током школске године, а анализа остварених активности врши се периодично, на крају првог и другог полугодишта. Резултати праћења представљају саставни део анализе реализације Годишњег плана рада школе и разматрају се на седницама Наставничког већа.

Носиоци праћења реализације програма рада стручних већа су председници стручних већа, у сарадњи са директором школе. О реализацији планираних активности и донетим закључцима извештава се Наставничко веће.

Евиденција рада стручних већа води се кроз записнике, посебно за свако стручно веће. Записник садржи:

- датум одржавања састанка;
- имена и презимена одсутних наставника, са назнаком оправданости одсуства;
- дневни ред;
- преглед садржаја рада и дискусије;
- донете закључке и задатке за наредни период.

Записници се воде у ЕС-дневнику, у складу са начином организације рада школе, и чувају као службена документација школе.



6.3. Стручни активи

Школа има: Стручни актив за развојно планирање и Стручни актив за развој школског програма.

Стручни актив за развојно планирање

Стручни актив за развојно планирање						
Руководилац стручног актива- Сузана Гојковић						
Чланови тима: Владан Веснић, Ана Ивановић, Зоран Јотић - директор Дејан Јовановић, представник савета родитеља						
Циљеви које треба остварити	Задаци	Предвиђене активности	Критеријум успеха / исходи	Одговорне особе	Праћење и вредновање	Време реализације
Успоставити организован, координисан и функционалан рад Стручног актива за развојно планирање	Планирати рад Актива и обезбедити усклађеност школских планова са Развојним планом	Конституисање Стручног актива и усвајање плана рада за школску 2026/2027. годину.	План рада Актива усвојен; утврђена динамика рада и подела задужења.	Координатор и чланови Стручног актива	Усвојени план рада; септембар; координатор Актива.	септембар
		Представљање развојних приоритета, циљева и задатака за школску 2026/2027. годину.	Чланови колектива и руководиоци тимова упознати са развојним приоритетима и својим улогама.	Стручни актив, директор, руководиоци стручних већа и координатори тимова	Записници, планови тимова и већа; провера усклађености током септембра; Стручни актив.	септембар
		Усклађивање планова стручних већа, тимова и актива са Развојним планом школе.	Планови садрже активности, рокове, носиоце и показатеље који су повезани са развојним циљевима школе.	Стручни актив, педагог, руководиоци стручних већа и координатори тимова	Анализа годишњих планова и провера повезаности са Развојним планом; септембар–октобар; Стручни актив и педагог.	септембар–октобар
Обезбедити систематско праћење реализације Акционог плана и остваривања развојних циљева школе	Континуирано прикупљати и анализирати квантитативне и квалитативне показатеље реализације.	Квантитативно праћење реализације Акционог плана.	Постоје подаци о реализованим активностима, учесницима, роковима и доказима по областима квалитета.	Стручни актив у сарадњи са носиоцима активности	Преглед евиденција, извештаја и доказа најмање једном у класификационом периоду; Стручни актив.	октобар–јун
		Квалитативно праћење остварености развојних циљева и исхода.	Процењен квалитет и ефекти реализованих активности на основу више извора података.	Стручни актив, директор, педагог и психолог	Анализа извештаја, записника, анкета, ученичких постигнућа и других доказа; током године; Стручни актив и стручни сарадници.	октобар–јун
		Разматрање података о успеху, изостанцима, постигнућима и другим показатељима квалитета.	После сваког класификационог периода анализирани кључни показатељи и предложене мере када су потребне.	Стручни актив, стручни сарадници, одељењска и стручна већа	Анализа школске документације и извештаја после класификационих периода; Стручни актив и стручни сарадници.	новембар, јануар, април, јун



Унапредити сарадњу школских тимова и благовремено предузимати корективне мере.	Повезати рад Актива са самовредновањем и радом других тимова и пратити активности код којих постоји ризик од одступања.	Сарадња са Тимом за самовредновање и другим школским тимовима.	Размењени подаци и закључци; усаглашене мере унапређења и избегнуто дуплирање активности.	Стручни актив, Тим за самовредновање, Тим за инклузивно образовање, Тим за заштиту од насиља, Тим за КВиС и други тимови	Заједнички састанци, размена извештаја и анализа закључака; током године; координатори тимова.	током године
		Полугодишња анализа реализације Акционог плана.	Утврђен степен реализације активности и дефинисане корективне мере за делимично реализоване и нереализоване активности.	Стручни актив, директор, носиоци активности	Поређење планираног и реализованог; анализа доказа и записник са закључцима; јануар–фебруар; Стручни актив.	јануар–фебруар
Вредновати оствареност развојних циљева и резултате користити за даље унапређивање рада школе.	Извршити завршну евалуацију, извести о резултатима и предложити мере за наредну школску годину.	Анализа остварености циљева и критеријума успеха за школску 2026/2027. годину.	За сваки циљ утврђен степен остварености и области у којима је потребно даље унапређење.	Стручни актив, директор, стручни сарадници	Поређење планираних и остварених исхода и анализа ефеката; мај–јун; Стручни актив.	мај–јун
		Израда годишњег извештаја о раду Стручног актива и реализацији Акционог плана.	Израђен годишњи извештај са закључцима, оценом остварености циљева и препорукама.	Координатор и чланови Стручног актива	Систематизација података и доказа; разматрање и усвајање извештаја у јуну; Стручни актив.	јун
		Предлагање мера за унапређивање и припрема основа за Акциони план за 2027/2028. годину.	Утврђени приоритети, мере, предложене активности, носиоци и оквирни рокови за наредну школску годину.	Стручни актив, директор, Педагошки колегијум	Разматрање резултата годишње евалуације и препорука; август; Стручни актив и Педагошки колегијум.	август

Акциони план за развојно планирање

Извори података за дефинисање циљева: Развојни план школе 2026–2031; извештаји о самовредновању и спољашњем вредновању; Годишњи извештај о раду школе за 2025/2026; анализе успеха, постигнућа и изостанака ученика; извештаји стручних већа, тимова и актива; потребе ученика, родитеља, запослених и локалне/регионалне привреде.

Циљеви које треба остварити	Задаци	Предвиђене активности	Критеријум успеха / исходи	Одговорне особе	Праћење и вредновање	Време реализације
1. ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ						
Стратешки циљ: Програмирање, планирање и извештавање је у функцији ефикасног рада школе, засновано на анализама, резултатима самовредновања и потребама ученика, наставника и локалне заједнице.						
Програмирање, планирање и извештавање	Задатак 1.1. Усклађивање планова рада стручних већа, тимова и актива са развојним циљевима школе	1.1.1. Усклађивање планова рада стручних већа и тимова са развојним циљевима школе	Планови садрже активности, носоце, рокове и показатеље остварености.	Руководиоци стручних већа, координатори тимова	Праћење: Планови рада, записници, извештаји; Вредновање: Директор, стручни сарадници	Септембар сваке школске године
	Задатак 1.2. Планирање заснивати на анализама успеха, изостанака,	1.2.1. Анализа успеха, изостанака и постигнућа ученика након сваког класификационог периода	Израђене анализе и предложене мере подршке ученицима.	Одељењска већа, предметни наставници, стручни сарадници	Праћење: Записници одељењских већа, извештаји, е-дневник; Вредновање: Директор, стручни сарадници	Новембар, јануар, април, јун



	постигнућа ученика и истраживачких података	1.2.2. Систематично коришћење резултата иницијалног тестирања, анализа успеха, изостанака, анкета и самовредновања у планирању наставе и подршке ученицима	Резултати анализа користе се у планирању наставе, допунске и додатне наставе, подршке ученицима и мера унапређења.	Директор, педагог, психолог, предметни наставници, одељењска и стручна већа	Праћење: Резултати иницијалних тестирања, анализе успеха и изостанака, анкете, записници већа, планови рада; Вредновање: Директор, стручни сарадници	Током школске године, посебно након класификационих периода
		1.2.3. Израда прегледа закључака и мера након анализа успеха и изостанака ученика	Након анализа јасно су дефинисане мере, носиоци, рокови и начин праћења ефеката мера.	Одељењска већа, стручна већа, педагог, психолог	Праћење: Записници одељењских и стручних већа, извештаји, е-дневник; Вредновање: Директор, стручни сарадници	Након сваког класификационог периода
Задатак 1.3. Планирање рада заснивати и на резултатима завршних и матурских испита		1.3.1. Анализа резултата ученика на завршним и матурским испитима	Израђена анализа резултата по образовним профилима, предметима и одељењима.	Директор, стручни сарадници, предметни наставници, стручна већа	Праћење: Извештаји о завршним и матурским испитима, записници стручних већа; Вредновање: Директор, стручни сарадници	Јун/август сваке школске године
		1.3.2. Планирање мера унапређења наставе на основу анализе резултата испита	У планове рада стручних већа унете су мере за унапређивање наставе и припреме ученика.	Стручна већа, предметни наставници, педагог	Праћење: Планови рада стручних већа, Годишњи план рада, извештаји; Вредновање: Директор, педагог	Август/сеп тембар сваке школске године
Задатак 1.4. Унапредити квалитет извештавања стручних већа, актива и тимова		1.4.1. Коришћење јединственог обрасца за извештавање стручних већа, тимова, актива и секција	Извештаји садрже податке о реализованим активностима, квалитету реализације, остварености циљева, тешкоћама и предлозима мера.	Директор, педагог, координатори тимова, руководиоци стручних већа	Праћење: Јединствени образац извештаја, извештаји тимова и већа; Вредновање: Директор, педагог	Полугодиште и крај школске године
		1.4.2. Анализа квалитета извештаја и коришћење закључака за планирање наредних активности	Извештаји се користе као основ за планирање ГПР-а, рада тимова и унапређења квалитета рада школе.	Директор, Стручни актив за развојно планирање, Педагошки колегијум	Праћење: Годишњи извештај о раду школе, извештаји тимова, записници; Вредновање: Директор, Стручни актив за развојно планирање	Август/сеп тембар сваке школске године
Задатак 1.5. Унапредити квалитет глобалног и оперативног планирања наставе		1.5.1. Планирање наставе на предвиђеним обрасцима	Планирање у годишњим плановима засновано је на међупредметним и предметним компетенцијама и стандардима; оперативно планирање засновано је на исходима постигнућа.	Предметни наставници	Праћење: Глобални и оперативни планови наставника, дневне припреме за час; Вредновање: Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва	Почетак сваке школске године; почетак сваког месеца
		1.5.2. У оперативним плановима и дневним припремама јасније планирати методе и технике активног учешћа ученика на часу	У плановима и припремама наставника видљиве су методе и технике које подстичу активно учешће ученика.	Предметни наставници, руководиоци стручних већа, педагог	Праћење: Оперативни планови, дневне припреме, посете часовима, протоколи за праћење наставе; Вредновање: Директор, педагог	Током школске године



	Задатак 1.6. Унапредити евалуацију сарадње школе и послодаваца	1.6.1. Спровођење завршне евалуације сарадње школе и послодаваца у дуалном образовању	Израђена анализа сарадње са послодавцима и дефинисане мере за унапређивање учења кроз рад.	Директор, организатор практичне наставе, координатори учења кроз рад, послодавци, Тим за КВиС	Праћење: Анкете ученика, родитеља, инструктора и послодаваца; записници са састанака; извештаји о учењу кроз рад; Вредновање: Директор, Тим за самовредновање, организатор практичне наставе	Крај школске године	
		1.6.2. Коришћење резултата евалуације за планирање учења кроз рад у наредној школској години	Резултати евалуације уграђени су у планове реализације учења кроз рад и сарадње са послодавцима.	Директор, организатор практичне наставе, координатори учења кроз рад, стручна већа	Праћење: Планови учења кроз рад, записници стручних већа, Годишњи план рада; Вредновање: Директор, педагог	Август/сеп тембар сваке школске године	
	Задатак 1.7. Планирање уписне политике и образовних профила заснивати на анализи потреба тржишта рада	1.7.1. Анализа потреба локалне и регионалне привреде, интересовања ученика и резултата уписа	Школа располаже подацима о потребама тржишта рада, интересовању ученика и уписним трендовима.	Директор, Тим за КВиС, стручна већа, организатор практичне наставе	Праћење: Извештаји НСЗ, подаци послодаваца, анализа уписа, анкете ученика, записници стручних већа; Вредновање: Директор, Педагошки колегијум	Током школске године, посебно пре планирања уписа	
		1.7.2. Коришћење резултата анализа за планирање образовних профила и промоцију школе	Уписна политика и промотивне активности школе усклађене су са потребама ученика, привреде и локалне заједнице.	Директор, Тим за КВиС, Тим за маркетинг, стручна већа	Праћење: План уписа, промотивни материјали, записници, извештаји о промоцији школе; Вредновање: Директор, Тим за КВиС	Друго полугодиште сваке школске године	
	Задатак 1.8. Ревидирати и усклађивати програме учења кроз рад са послодавцима	1.8.1. Заједничка анализа реализације програма учења кроз рад са послодавцима	Школа и послодавци анализирају реализацију учења кроз рад и уочавају потребе за унапређењем.	Директор, организатор практичне наставе, координатори учења кроз рад, послодавци	Праћење: Записници са састанака, извештаји координатора, извештаји инструктора, дневници учења кроз рад; Вредновање: Директор, организатор практичне наставе	Крај школске године	
		1.8.2. Усклађивање садржаја, исхода, распореда и задатака у учењу кроз рад за наредну школску годину	Планови учења кроз рад усклађени су са наставним програмом, реалним радним процесима и потребама ученика.	Организатор практичне наставе, координатори учења кроз рад, наставници стручних предмета, послодавци	Праћење: Планови учења кроз рад, Годишњи план рада, записници, потписани програми реализације; Вредновање: Директор, педагог	Август/сеп тембар сваке школске године	
	2. НАСТАВА И УЧЕЊЕ						
	Стратешки циљ: Унапредити квалитет наставе кроз активне методе рада, прилагођавање наставе потребама ученика и развијање формативног оцењивања.						
Настава и учење	Задатак 2.1. Унапредити примену активних метода наставе, вршњачког учења и	2.1.1. Реализација угледних и огледних часова са применом активних метода наставе	Свако стручно веће реализује најмање један угледни или огледни час годишње.	Предметни наставници, руководиоци стручних већа	Праћење: Припреме за час, записници, извештаји, евалуациони листићи; Вредновање: Директор, стручни сарадници	Током школске године	



	сарадње међу ученицима	2.1.2. Планирање наставних активности које подстичу рад у пару, групни рад, тимски рад и међусобну помоћ ученика	У наставним припремама видљиви су облици рада који подстичу сарадњу и вршњачко учење.	Предметни наставници, руководиоци стручних већа	Праћење: Дневне припреме наставника, посете часовима, протоколи за праћење наставе; Вредновање: Директор, стручни сарадници	Током школске године
		2.1.3. Размена примера добре праксе на стручним већима	Примери активне наставе и вршњачког учења представљени су и доступни наставницима.	Стручна већа, Тим за професионални развој	Праћење: Записници стручних већа, материјали са обука, примери добре праксе; Вредновање: Директор, стручни сарадници	Током школске године
	Задатак 2.2. Наставу више прилагођавати потребама ученика	2.2.1. Планирање задатака различитог нивоа сложености у складу са предзнањем, могућностима и темпом рада ученика	У припремама наставника видљиво је диференцирање задатака и прилагођавање захтева ученицима.	Предметни наставници, стручна већа, педагог	Праћење: Дневне припреме, наставни материјали, педагошка документација, посете часовима; Вредновање: Директор, педагог	Током школске године
		2.2.2. Прилагођавање наставе ученицима са слабијим предзнањем и ученицима који брже напредују	Ученици добијају подршку у складу са својим потребама.	Предметни наставници, стручни сарадници, Тим за инклузију	Праћење: Планови подршке, евиденција допунске и додатне наставе; Вредновање: Стручни сарадници	Током школске године
		2.2.3. Размена примера добре праксе у примени диференциране наставе на стручним већима	Наставници размењују и користе примере прилагођених задатака, наставних материјала и начина рада.	Стручна већа, Тим за професионални развој, педагог	Праћење: Записници стручних већа, материјали наставника, примери добре праксе; Вредновање: Директор, педагог	Током школске године
	Задатак 2.3. Развијати формативно оцењивање, самооцењивање и вршњачко оцењивање	2.3.1. Усаглашавање критеријума оцењивања на нивоу стручних већа	Критеријуми оцењивања усаглашени су и доступни ученицима.	Руководиоци стручних већа, предметни наставници	Праћење: Критеријуми оцењивања, записници стручних већа; Вредновање: Директор, педагог	Септембар
		2.3.2. Примена повратне информације која садржи јасне наредне кораке за напредовање ученика	У раду наставника видљиве су препоруке шта ученик треба да уради да би напредовао.	Предметни наставници, педагог	Праћење: Педагошке свеске, е-дневник, ученички радови, посете часовима; Вредновање: Директор, педагог	Током школске године
		2.3.3. Израда и примена једноставних инструмената за самооцењивање и вршњачко оцењивање	Ученици користе чек-листе, рубрике и скале процене за процену сопственог рада и рада других ученика.	Предметни наставници, стручна већа, педагог	Праћење: Чек-листе, рубрике, скале процене, ученички радови, портфолио ученика; Вредновање: Директор, педагог	Током школске године
	Задатак 2.4. Развијати пројектну, тематску и интердисциплинарну наставу	2.4.1. Планирање заједничких часова и пројеката више наставних предмета	У плановима рада наставника и стручних већа видљиви су заједнички часови и пројекти који повезују садржаје више предмета.	Предметни наставници, руководиоци стручних већа, стручни сарадници	Праћење: Глобални и оперативни планови, припреме за час, записници стручних већа; Вредновање: Директор, стручни сарадници	Током школске године
		2.4.2. Планирање најмање једног мини-пројекта на нивоу сваког стручног већа у току школске године	Свако стручно веће планира и реализује најмање један мини-пројекат који повезује садржаје једног или више предмета.	Руководиоци стручних већа, предметни наставници, педагог	Праћење: Планови стручних већа, припреме наставника, пројектна документација; Вредновање: Директор, стручни сарадници	Током школске године



		2.4.3. Повезивање садржаја стручних и општеобразовних предмета кроз заједничке теме, практичне задатке и проблеме из окружења	Ученици повезују знања из различитих предмета и примењују их у практичним и животним ситуацијама.	Предметни наставници, стручна већа, Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва	Праћење: Ученички радови, презентације, извештаји, евалуациони листићи; Вредновање: Директор, стручни сарадници	Током школске године
	Задатак 2.5. Унапредити праћење реализације учења кроз рад	2.5.1. Увођење писаног трага размене информација између наставника-координатора учења кроз рад и инструктора код послодаваца	Размена информација о напредовању ученика је редовна, документована и користи се за унапређивање рада ученика.	Координатори учења кроз рад, инструктори код послодаваца, организатор практичне наставе	Праћење: Белешке са састанака, имејл комуникација, листе праћења, дневници учења кроз рад, извештаји координатора; Вредновање: Директор, организатор практичне наставе	Током школске године
		2.5.2. Праћење активног учешћа ученика у реалним радним процесима код послодаваца	Ученици су укључени у задатке који су примерени њиховом образовном профилу, знањима, вештинама и нивоу обуке.	Координатори учења кроз рад, инструктори, организатор практичне наставе	Праћење: Дневници учења кроз рад, листе праћења, извештаји инструктора, разговори са ученицима; Вредновање: Директор, организатор практичне наставе	Током реализације учења кроз рад
		2.5.3. Анкетирање ученика о квалитету учења кроз рад	Ученици исказују мишљење о подршци инструктора, условима рада, повезаности задатака са занимањем и сопственом напретку.	Тим за самовредновање, педагог, психолог, координатори учења кроз рад	Праћење: Анкете ученика, анализа резултата, извештај о самовредновању; Вредновање: Директор, Тим за самовредновање	Крај школске године
		2.5.4. Организовање кратких састанака или интерних обука за инструкторе и менторе у компанијама о раду са ученицима	Инструктори и ментори у компанијама оснажени су за педагошки приступ, давање повратне информације и праћење напредовања ученика.	Директор, организатор практичне наставе, координатори учења кроз рад, послодавци, инструктори	Праћење: Записници са састанака, листе присутних, материјали за менторе, анкете ученика; Вредновање: Директор, организатор практичне наставе	Једном годишње
	Задатак 2.6. Унапредити повратну информацију, самопроцену и видљивост развоја компетенција ученика током учења кроз рад	2.6.1. Увођење редовне и документоване повратне информације ученицима о напредовању током учења кроз рад	Ученици редовно добијају информације о квалитету свог рада, напретку и областима које треба да унапреде.	Координатори учења кроз рад, инструктори код послодаваца, организатор практичне наставе	Праћење: Листе праћења, дневници учења кроз рад, белешке инструктора, извештаји координатора; Вредновање: Директор, организатор практичне наставе	Током реализације учења кроз рад
		2.6.2. Подстицање ученика на самопроцену током практичне наставе и учења кроз рад	Ученици процењују сопствени напредак, препознају шта су савладали и шта треба да унапреде.	Координатори учења кроз рад, наставници стручних предмета, инструктори, педагог	Праћење: Дневник учења кроз рад, скале самопроцене, разговори са ученицима, ученички портфолио; Вредновање: Педагог, организатор практичне наставе	Током школске године



		2.6.3. Разговори са ученицима о томе које компетенције развијају током учења кроз рад	Ученици јасније повезују активности код послодавца са развојем стручних и међупредметних компетенција.	Координатори учења кроз рад, инструктори, наставници стручних предмета, одељењске старешине	Праћење: Белешке са разговора, дневник учења кроз рад, извештаји координатора; Вредновање: Организатор практичне наставе, стручни сарадници	Током реализације учења кроз рад
		2.6.4. Анализа повратних информација инструктора, координатора и ученика ради унапређивања наставе и учења кроз рад	Прикупљене повратне информације користе се за планирање подршке ученицима и унапређивање наставе.	Организатор практичне наставе, координатори учења кроз рад, стручна већа, стручни сарадници	Праћење: Извештаји, записници стручних већа, анкете ученика, листе праћења; Вредновање: Директор, стручни сарадници	На крају класификационих периода и на крају школске године
	Задатак 2.7. Самовредновање кључне области Образовна постигнућа ученика	2.7.1. Организација, спровођење самовредновања и извештавање	Израђен извештај о самовредновању.	Тим за самовредновање	Праћење: Извештај о самовредновању; Вредновање: Руководилац тима за самовредновање, директор	Школска 2026/2027.

3. ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА

Стратешки циљ: Унапредити образовна постигнућа ученика кроз систематично праћење предзнања, успеха, напредовања и мотивације ученика.

Образовна постигнућа ученика	Задатак 3.1. Унапредити праћење предзнања и напредовања ученика	3.1.1. Иницијално тестирање ученика на почетку школске године	Наставници спроводе иницијално тестирање ради планирања наставе.	Предметни наставници, руководиоци стручних већа	Праћење: Тестови, анализе резултата, глобални и оперативни планови; Вредновање: Директор, стручни сарадници	Септембар
		3.1.2. Израда мера подршке на основу резултата иницијалног тестирања	За ученике са слабијим предзнањем планиране су конкретне мере подршке.	Предметни наставници, одељењске старешине, стручни сарадници	Праћење: Планови подршке, евиденција допунске наставе; Вредновање: Стручни сарадници	Септембар /октобар
	Задатак 3.2. Повећати мотивацију ученика и повезати учење са праксом	3.2.1. Повезивање наставних садржаја са практичним примерима, занимањима и могућностима запошљавања	Ученици препознају примену знања у пракси.	Предметни наставници, КВиС тим, организатор практичне наставе	Праћење: Припреме за час, извештаји, ученички радови; Вредновање: Директор, стручни сарадници	Током школске године
		3.2.2. Организација посета компанијама, сусрета са послодавцима и бившим ученицима	Реализоване су посете и активности каријерног информисања.	КВиС тим, организатор практичне наставе, послодавци	Праћење: Извештаји, фотографије, записници, евалуациони листићи; Вредновање: Директор, КВиС тим	Током школске године
	Задатак 3.3. Унапредити припрему ученика за завршне и матурске испите	3.3.1. Израда плана припреме ученика за завршне и матурске испите	Израђен је план припремне наставе за ученике завршних разреда.	Предметни наставници, одељењске старешине, стручна већа	Праћење: План припремне наставе, распоред, записници стручних већа; Вредновање: Директор, стручни сарадници	Друго полугодиште сваке школске године
		3.3.2. Реализација припремне наставе и праћење постигнућа ученика	Ученици су укључени у припремну наставу; прати се напредак ученика.	Предметни наставници, одељењске старешине	Праћење: Евиденција припремне наставе, дневник рада, резултати ученика; Вредновање: Директор, стручни сарадници	Март-јун сваке школске године



		3.3.3. Укључивање послодаваца у припрему и реализацију практичног дела завршних и матурских испита	Представници послодаваца учествују у припреми, консултацијама или раду комисија, где је то предвиђено.	Директор, организатор практичне наставе, координатори учења кроз рад, послодавци	Праћење: Записници, пријаве чланова комисија, извештаји о испитима; Вредновање: Директор, организатор практичне наставе	Друго полугодиште
Задатак 3.4. Пратити исходе школовања ученика након завршетка школе		3.4.1. Прикупљање података о наставку школовања и запошљавању бивших ученика	Прикупљени подаци о бившим ученицима користе се за планирање рада школе.	КВиС тим, одељењске старешине, стручни сарадници	Праћење: Анкете, евиденције, извештаји КВиС тима; Вредновање: Директор, КВиС тим	Једном годишње
		3.4.2. Коришћење података о бившим ученицима за унапређење уписне политике и каријерног вођења	Подаци се користе у промоцији школе, сарадњи са привредом и планирању подршке ученицима.	Директор, КВиС тим, Тим за маркетинг	Праћење: Извештаји, промотивни материјали, записници; Вредновање: Директор	Током школске године
		3.5.1. Идентификовање даровитих и мотивисаних ученика и планирање рада са њима	Ученици су укључени у ИОПЗ, додатну наставу, секције, такмичења и пројекте.	Предметни наставници, одељењске старешине, стручни сарадници	Праћење: Евиденције наставника, ИОПЗ, планови додатне наставе, извештаји; Вредновање: Стручни сарадници, директор	Током школске године
Задатак 3.5. Развијати подршку даровитим и мотивисаним ученицима		3.5.2. Менторски рад са ученицима који показују посебна интересовања и способности	Ученици остварују напредак и учествују у обогаћеним програмима, такмичењима, пројектима и јавним активностима школе.	Наставници ментори, стручна већа	Праћење: Извештаји о такмичењима, ИОПЗ, ученички радови, портфолио ученика; Вредновање: Директор, стручни сарадници	Током школске године
		3.5.3. Праћење напредовања даровитих ученика и јавна промоција њихових постигнућа	Напредовање ученика са изузетним способностима систематски се прати, а постигнућа се промовишу у школи и локалној заједници.	Наставници ментори, Тим за рад са талентованим ученицима, Тим за маркетинг	Праћење: Портфолио ученика, извештаји о такмичењима, ученички радови, сајт школе, медијске објаве; Вредновање: Директор, стручни сарадници, Тим за маркетинг	Током школске године

4. ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА

Стратешки циљ: Унапредити систем подршке ученицима у складу са њиховим образовним, социјалним, емоционалним и професионалним потребама.

Подршка ученицима	Задатак 4.1. Унапредити подршку ученицима са слабијим предзнањем, тешкоћама у учењу и слабијом мотивацијом	4.1.1. Организација допунске наставе, вршњачке помоћи и индивидуалних разговора	Ученици са тешкоћама у учењу укључени су у мере подршке.	Предметни наставници, одељењске старешине, стручни сарадници	Праћење: Евиденција допунске наставе, белешке о разговорима, извештаји; Вредновање: Стручни сарадници	Током школске године
		4.1.2. Праћење односа броја недовољних оцена и броја реализованих часова допунске наставе по предметима и одељењима	Школа има јасан увид у предмете и одељења у којима је потребно појачати подршку ученицима.	Педагог, психолог, предметни наставници, руководиоци стручних већа	Праћење: Упоредне анализе успеха и реализације допунске наставе, е-дневник, извештаји стручних већа; Вредновање: Директор, Педагошки колегијум	Након сваког класификационог периода



		4.1.3. Индивидуални разговори са родитељима ученика којима је потребна додатна образовна, васпитна или социјална подршка	За ученике којима је потребна подршка школа и породица заједнички планирају мере и прате напредак.	Одељењске старешине, педагог, психолог, предметни наставници	Праћење: Службене белешке, планови подршке, евиденција разговора са родитељима; Вредновање: Директор, стручни сарадници	Током школске године, по потреби
		4.1.4. Праћење ефеката подршке ученицима	Видљив је напредак ученика у успеху, редовности, владању и мотивацији.	Одељењске старешине, предметни наставници, стручни сарадници	Праћење: Е-дневник, извештаји, анализе успеха, евиденција разговора; Вредновање: Директор, стручни сарадници	Класификациони периоди
	Задатак 4.2. Јачати безбедно, подстицајно и инклузивно окружење	4.2.1. Реализација превентивних радионица о ненасиљу, толеранцији, менталном здрављу, емоционалној писмености, комуникацији и безбедности	Реализоване су превентивне активности у одељењима; ученици развијају социјалне и емоционалне вештине и конструктивније решавају конфликте.	Тим за заштиту, стручни сарадници, одељењске старешине	Праћење: Извештаји, евалуациони листићи, записници, евиденција ЧОС-а; Вредновање: Директор, Тим за заштиту	Током школске године
		4.2.2. Развој вршњачке подршке и активније укључивање Ученичког парламента	Ученици су укључени у планирање и реализацију активности.	Ученички парламент, Вршњачки тим, стручни сарадници	Праћење: Записници, извештаји, фотографије; Вредновање: Стручни сарадници	Током школске године
		4.2.3. Мотивисање наставника да теме социјалних вештина укључују у наставне предмете и ваннаставне активности	Социјалне вештине се развијају кроз редовну наставу, секције, пројекте и активности ученика.	Предметни наставници, одељењске старешине, стручна већа, педагог	Праћење: Припреме за час, планови рада секција, извештаји, ученички радови; Вредновање: Директор, педагог	Током школске године
	Задатак 4.3. Унапредити мере превенције осипања ученика	4.3.1. Праћење ученика који су у ризику од напуштања школе	Благовремено су идентификовани ученици са великим бројем изостанака, slabим успехом или смањеном мотивацијом.	Одељењске старешине, стручни сарадници, предметни наставници	Праћење: Е-дневник, записници одељењских већа, белешке о разговорима; Вредновање: Директор, стручни сарадници	Током школске године
		4.3.2. Планирање индивидуалних мера подршке за ученике у ризику	За ученике у ризику планиране су и реализоване мере подршке.	Одељењске старешине, стручни сарадници, Тим за подршку ученицима, родитељи	Праћење: Планови подршке, записници, евиденција разговора; Вредновање: Директор, стручни сарадници	Током школске године
		4.3.3. Укључивање родитеља и спољних институција у подршку ученицима у ризику	Родитељи и релевантне институције укључени су када је потребно.	Одељењске старешине, стручни сарадници, родитељи, Центар за социјални рад	Праћење: Записници, службене белешке, извештаји; Вредновање: Директор, стручни сарадници	По потреби
	Задатак 4.4. Развијати мере које превазилазе садржаје појединачних наставних предмета	4.4.1. Планирање активности за развој међупредметних компетенција ученика	У плановима рада видљиве су активности које развијају сарадњу, комуникацију, одговорност, предузимљивост и дигиталне компетенције.	Предметни наставници, Тим за развој међупредметних компетенција, одељењске старешине	Праћење: Планови рада, припреме наставника, извештаји; Вредновање: Директор, педагог	Током школске године



		4.4.2. Реализација радионица, пројеката и ваннаставних активности које доприносе личном и социјалном развоју ученика кроз ОЈР	Ученици су укључени у активности које доприносе развоју животних вештина.	Стручни сарадници	Праћење: Извештаји, фотографије, евалуациони листићи; Вредновање: Директор, стручни сарадници	Током школске године
Задатак 4.5. Реализација компензаторних активности за подршку учењу ученицима из осетљивих група		4.5.1. Израда социјалне карте ученика првог разреда	Попуњени су и анализирани упитници ученика првог разреда.	Одељењске старешине, педагог, психолог, Тим за реализацију компензаторних активности	Праћење: Извештаји о раду, ЕсДневник; Вредновање: Директор	Септембар сваке школске године
		4.5.2. Континуирани програм подршке ученицима кроз рад Тима за реализацију компензаторних програма	Ученици аплицирају за стипендије; обезбеђују се материјална средства за ученике којима је то потребно; подстиче се напредовање у учењу и развијање социјалних вештина.	Одељењске старешине, педагог, психолог, секретар, предметни наставници	Праћење: Документација секретара, евиденција одељењских старешина/стручних сарадника, дневне припреме наставника, ЕсДневник - ЧОС, извештаји; Вредновање: Директор	Током сваке школске године
		4.5.3. Редовно ажурирање базе података о ученицима којима је потребна додатна подршка и ученицима из осетљивих група	Школа благовремено препознаје ученике којима је потребна подршка или прилагођавање програма.	Наставници, педагог, психолог, одељењске старешине, Тим за инклузивно образовање	Праћење: Социјална карта ученика, педагошки профили, евиденције тимова, записници; Вредновање: Директор, педагог, психолог	Почетак школске године и континуирано
Задатак 4.6. Унапредити подршку ученицима током учења кроз рад		4.6.1. Увођење месечних извештаја о посетама фирмама у којима се реализује учење кроз рад	Услови рада, однос према ученицима, једнак третман и евентуалне тешкоће систематски се прате.	Организатор практичне наставе, координатори учења кроз рад, инструктори	Праћење: Месечни извештаји о посетама, записници, белешке о разговорима са ученицима и инструкторима; Вредновање: Директор, организатор практичне наставе	Једном месечно током реализације учења кроз рад
		4.6.2. Праћење прилагођавања ученика у првим недељама учења кроз рад	Ученици добијају благовремену подршку у прилагођавању радном окружењу.	Координатори учења кроз рад, инструктори, одељењске старешине, педагог, психолог	Праћење: Кратке анкете ученика, разговори, белешке координатора, извештаји инструктора; Вредновање: Директор, педагог, психолог, организатор практичне наставе	Прве недеље учења кроз рад и по потреби
		4.6.3. Израда јединственог обрасца за евидентирање поступања школе и послодавца у случају проблема током учења кроз рад	Поступање школе и послодавца у случају пропуста, неправедног третмана, дискриминације или угрожавања права ученика је јасно, документовано и праћено.	Директор, Тим за заштиту ученика, организатор практичне наставе, координатори учења кроз рад, послодавци	Праћење: Јединствени образац, записници, службене белешке, извештаји Тима за заштиту; Вредновање: Директор, Тим за заштиту ученика	Током школске године, по потреби



		4.6.4. Планирање подршке ученицима којима је потребна додатна подршка током учења кроз рад	За ученике којима је потребна додатна подршка школа, у сарадњи са родитељима, стручним сарадницима, координаторима учења кроз рад и послодавцима, планира безбедне, примерене и подржавајуће услове за остваривање исхода учења	педагог, психолог, Тим за инклузивно образовање, организатор практичне наставе, координатори учења кроз рад, послодавци, родитељи	Праћење: планови подршке, педагошки профили, ИОП документација, белешке са састанака, извештаји координатора; Вредновање: директор, педагог, психолог	током школске године, по потреби
		4.6.5. Идентификовање ученика који имају тешкоће у савладавању програма учења кроз рад	Ученици којима је потребна додатна подршка благовремено су препознати.	Координатори учења кроз рад, инструктори, организатор практичне наставе, одељењске старешине	Праћење: Дневници учења кроз рад, листе праћења, извештаји инструктора, белешке координатора; Вредновање: Директор, педагог, психолог	Током реализације учења кроз рад
		4.6.6. Планирање алтернативних облика подршке и практичног рада у школи када послодавац не може да обезбеди адекватне услове	Ученик добија могућност да остварује исходе учења кроз безбедне и примерене активности у школи, школској радионици или Тренинг центру, у складу са прописима.	Директор, Тим за инклузивно образовање, организатор практичне наставе, наставници практичне наставе, родитељи	Праћење: План подршке, евиденција практичног рада, дневник учења кроз рад, извештаји наставника; Вредновање: Директор, педагог, психолог	По потреби, током школске године

5. ЕТОС

Стратешки циљ: Неговати позитивну школску климу, међусобно поштовање, сарадњу и препознатљивост школе у локалној и регионалној средини.

Етос	Задатак 5.1. Јачати позитивне односе и учешће ученика у животу школе	5.1.1. Укључивање ученика у културне, спортске, хуманитарне, еколошке и превентивне активности	Већи број ученика учествује у школским и ваннаставним активностима.	Наставници, Тим за заштиту ученика од насиља, Ученички парламент, Тим за културу, Тим за спорт	Праћење: Извештаји, фотографије, записници; Вредновање: Директор, стручни сарадници	Током школске године
		5.1.2. Јавно промовисање успеха ученика и наставника	Успеси ученика и наставника редовно су представљени на сајту, друштвеним мрежама и у медијима.	Тим за маркетинг, наставници, директор	Праћење: Објаве, медијски прилози, школски сајт; Вредновање: Директор, Тим за маркетинг	Током школске године
	Задатак 5.2. Јачати сарадњу са родитељима и локалном заједницом	5.2.1. Заједнички родитељски састанак за ученике првог разреда	Одржани су родитељски састанци.	Директор, одељењске старешине, наставници, стручни сарадници	Праћење: Извештај о раду, записници родитељских састанака; Вредновање: Школски одбор	Септембар сваке школске године
		5.2.2. Организација тематских родитељских састанака	Родитељи су укључени у теме важне за напредовање и подршку ученицима.	Одељењске старешине, Савет родитеља, стручни сарадници	Праћење: Записници, евалуациони листићи; Вредновање: Директор	Током школске године



		5.2.3. Промоција школе у основним школама и локалној јавности	Школа је видљивија у локалној средини; ученици основних школа информисани су о профилима.	Тим за маркетинг, КВиС тим, директор, ученици	Праћење: Извештаји, презентације, објаве, фотографије; Вредновање: Директор	Друго полугодиште
Задатак 5.3. Наставници у континуитету преиспитују сопствену васпитно-образовну праксу, мењају је и унапређују		5.3.1. Преиспитивање наставничке праксе кроз хоризонтално учење	Остварује се хоризонтална размена међу наставницима у оквиру стручних већа.	Руководиоци стручних већа, педагог	Праћење: Извештај о раду стручних већа, протоколи хоризонталне евалуације; Вредновање: Директор, Тим за стручно усавршавање	Током сваке школске године
		5.3.2. Преиспитивање наставничке праксе кроз уважавање мишљења ученика	Наставници користе повратне информације ученика за унапређивање наставе.	Предметни наставници, стручни сарадници	Праћење: Дневне припреме наставника, портфолио наставника, извештај о раду стручних сарадника; Вредновање: Директор, Тим за стручно усавршавање	Током сваке школске године
		5.3.3. Преиспитивање наставничке праксе на основу компетенција	Наставници преиспитују своју наставничку праксу на основу компетенција и планирају стручно усавршавање на основу резултата.	Наставници, стручни сарадници	Праћење: Портфолио наставника, глобални и оперативни планови наставника; Вредновање: Директор, Тим за стручно усавршавање	Током сваке школске године
Задатак 5.4. Унапредити сарадњу и умрежавање са другим школама и установама		5.4.1. Планирање сарадње са другим школама, установама, организацијама и партнерима	Успостављена је или унапређена сарадња са школама и установама у локалној и регионалној средини.	Директор, стручна већа, школски тимови	Праћење: Споразуми, записници, извештаји, планови сарадње; Вредновање: Директор	Током школске године
		5.4.2. Реализација заједничких активности, размене примера добре праксе и партнерских пројеката	Реализоване су заједничке активности са другим школама и установама.	Директор, наставници, тимови школе, партнери	Праћење: Извештаји, фотографије, медијске објаве, записници; Вредновање: Директор	Током школске године
Задатак 5.5. Унапређивање васпитног рада, примене процедура и подршке ученицима		5.5.1. Организовање редовних састанака и консултација одељењских старешина ради усклађивања поступања, праћења ученика и размене добре праксе	Унапређена је и уједначена пракса у раду одељењских старешина; видљива је примена договорених поступака у раду са ученицима.	Директор, стручни сарадници, одељењске старешине	Праћење: Записници са састанака, извештаји о раду одељењских старешина, педагошка документација; Вредновање: Директор, стручни сарадници	Током школске године
		5.5.2. Реализација информативних активности и стручних консултација за наставнике у вези са применом школских правилника и процедура	Наставници доследније и уједначеније примењују школске правилнике и процедуре у свакодневном раду.	Директор, секретар, наставници	Праћење: Евиденције о реализованим активностима, записници са састанака, анкете наставника; Вредновање: Директор	Током школске године



		5.5.3. Организовање радионица за ученике првог разреда ради упознавања са радом педагошко-психолошке службе и доступним облицима подршке	Ученици су информисани о улози педагошко-психолошке службе и спремнији да користе доступне облике подршке.	Педагог, психолог, одељењске старешине првог разреда	Праћење: Евиденције о реализованим радионицама, анкете ученика, извештаји педагога и психолога; Вредновање: Директор, стручни сарадници	Прво полугодиште и по потреби током године
	Задатак 5.6. Јачати видљивост резултата дуалног образовања и сарадње са послодавцима	5.6.1. Промоција резултата ученика у дуалном образовању и примера запошљавања након школовања	Резултати ученика, примери добре праксе и могућности запошљавања видљиви су ученицима, родитељима и локалној заједници.	Директор, Тим за маркетинг, Тим за КВиС, организатор практичне наставе, послодавци	Праћење: Објаве на сајту и друштвеним мрежама, медијски прилози, промотивни материјали, фотографије; Вредновање: Директор, Тим за маркетинг	Током школске године
		5.6.2. Представљање сарадње са послодавцима ученицима основних школа и родитељима	Ученици основних школа и родитељи информисани су о предностима стручног и дуалног образовања.	Тим за КВиС, Тим за маркетинг, наставници, ученици, послодавци	Праћење: Презентације, извештаји, анкете, евалуациони листићи; Вредновање: Директор, Тим за КВиС	Друго полугодиште
6. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА						
Стратешки циљ: Унапредити организацију рада школе, рационално коришћење простора и ресурса, равномернију расподелу задужења и развој професионалних компетенција запослених.						
Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима	Задатак 6.1. Рад директора обезбеђује унапређивање рада школе, учешће актера и квалитетну комуникацију	6.1.1. Обезбеђивање услова да запослени, Ученички парламент и Савет родитеља активно учествују у доношењу одлука у циљу унапређења рада школе	Запослени, ученици и родитељи активно учествују у планирању, предлагању и праћењу активности важних за рад школе.	Директор, Педагошки колегијум, Ученички парламент, Савет родитеља	Праћење: Записници, анкете, извештаји, предлози и иницијативе; Вредновање: Школски одбор, директор	Током школске године
		6.1.2. Дефинисање термина за разговор ученика и родитеља са директором	Ученици и родитељи су информисани када и на који начин могу да се обрате директору.	Директор, одељењске старешине, Савет родитеља, Ученички парламент	Праћење: Обавештења, записници, службене белешке, евиденција разговора; Вредновање: Директор	Почетак школске године и по потреби
		6.1.3. Ажурирање и унапређивање веб-сајта школе као канала за информисање ученика, родитеља и запослених	Сајт школе садржи благовремене информације, обавештења, важна документа и могућност лакше комуникације са школом.	Директор, Тим за маркетинг, администратор сајта, секретар	Праћење: Веб-сајт школе, објаве, евиденција ажурирања, повратне информације корисника; Вредновање: Директор	Током школске године
	Задатак 6.2. Рационалније користити просторне и материјалне ресурсе	6.2.1. Наставак активности на унапређивању просторних услова школе	Покренуте су или настављене активности за побољшање просторних услова.	Директор, Школски одбор, локална самоуправа	Праћење: Извештаји, записници, пројектна документација; Вредновање: Школски одбор, директор	Током школске године
	Задатак 6.3. Унапредити организацију рада тимова и равномернију расподелу	6.3.1. Анализа оптерећености запослених у тимовима, пројектима и школским активностима	Задужења су равномерније распоређена; већи број запослених укључен је у активности.	Директор, Педагошки колегијум, координатори тимова	Праћење: Решења о задужењима, записници, извештаји, анализа оптерећења; Вредновање: Директор	Септембар и током године



	задужења запослених	6.3.2. Укључивање већег броја запослених у рад тимова у складу са компетенцијама, афинитетима и потребама школе	Сви наставници и стручни сарадници укључени су у рад бар једног школског тима или активности од значаја за развој школе.	Директор, Педагошки колегијум, руководиоци тимова	Праћење: Решења о задужењима, спискови тимова, записници, извештаји тимова; Вредновање: Директор	Септембар /октобар
		6.3.3. Постепено ротирање улоге руководиоца тима ради развијања одговорности и лидерских компетенција запослених	Већи број наставника и стручних сарадника стиче искуство у руковођењу тимом, уз подршку претходног руководиоца.	Директор, руководиоци тимова, чланови тимова	Праћење: Решења о именовању тимова, записници, извештаји о раду тимова; Вредновање: Директор	Током периода важења Развојног плана
Задатак 6.4. Људски ресурси су у функцији квалитета рада школе		6.4.1. Запослени на основу резултата спољашњег вредновања и самовредновања планирају и унапређују професионално деловање	Наставници на основу резултата планирају свој рад.	Наставници, стручни сарадници	Праћење: Глобални и оперативни планови, портфолио наставника; Вредновање: Директор, стручни сарадници	Сваке школске године
		6.4.2. Израда личних планова стручног усавршавања на основу самопроцене наставника и стручних сарадника	Лични планови професионалног развоја засновани су на самопроцени, резултатима самовредновања, спољашњег вредновања и потребама наставе.	Наставници, стручни сарадници, Тим за професионални развој, директор	Праћење: Лични планови професионалног развоја, портфолио наставника, упитници за самопроцену; Вредновање: Директор, Тим за професионални развој	Септембар /октобар сваке школске године
		6.4.3. Праћење примене новостечених знања у настави и раду са ученицима	Наставници примењују знања стечена на обукама, што је видљиво у припремама, часовима, материјалима и раду са ученицима.	Директор, педагог, психолог, руководиоци стручних већа	Праћење: Посете часовима, припреме за час, оперативни планови, портфолио наставника, извештаји стручних већа; Вредновање: Директор, педагог	Током школске године
Задатак 6.5. Праћење реализације активности у области организације рада, управљања људским и материјалним ресурсима		6.5.1. Праћење реализације активности које се односе на организацију рада, расподелу задужења и рад школских тимова	Активности се реализују у складу са акционим планом; задужења су рационалније распоређена; школски тимови редовно извештавају о раду.	Директор, Педагошки колегијум, координатори тимова	Праћење: Планови рада, решења о задужењима, записници, извештаји тимова; Вредновање: Директор, Стручни актив за развојно планирање	Током школске године; анализа на крају првог и другог полугодишта
		6.5.2. Организовање састанака директора и руководиоца стручних тела и тимова ради анализе реализације планираних активности	Руководиоци тимова редовно извештавају о реализацији активности, тешкоћама, резултатима и предлозима за унапређење.	Директор, руководиоци стручних тела, руководиоци тимова, Педагошки колегијум	Праћење: Записници са састанака, извештаји тимова, планови рада тимова; Вредновање: Директор	Након класификационих периода и по потреби
		6.5.3. Праћење реализације закључака и препоручених мера донетих у оквиру рада тимова	Закључци и мере тимова се не задржавају само у извештајима, већ се прати њихова реализација и ефекти.	Директор, координатори тимова, Стручни актив за развојно планирање	Праћење: Записници, табеле праћења мера, извештаји о реализацији, годишњи извештај о раду школе; Вредновање: Директор, Стручни актив за развојно планирање	Током школске године



		6.5.4. Израда годишњег извештаја о реализацији активности у области организације рада, управљања ресурсима и развоја школе	Годишњи извештај садржи приказ реализованих активности, остварене резултате, тешкоће и предлог мера за наредни период.	Директор, координатори тимова	Праћење: Годишњи извештај о раду школе, извештаји тимова, записници Наставничког већа, Савета родитеља и Школског одбора; Вредновање: Директор	Август сваке школске године
	Задатак 6.6. Унапредити сарадњу са привредом и развој програма образовања одраслих	6.6.1. Наставак и унапређење сарадње са послодавцима кроз практичну наставу, дуално образовање, посете и стипендије	Сарадња са послодавцима се реализује и развија.	Директор, организатор практичне наставе, КВиС тим, послодавци	Праћење: Уговори, извештаји, записници, евиденција посета; Вредновање: Директор	Током школске године
		6.6.2. Развој нових програма обука за одрасле у складу са потребама тржишта рада	Развијени су или припремљени нови програми обука.	Координатор за образовање одраслих, директор, НСЗ, послодавци	Праћење: Програми обука, извештаји, евиденција полазника; Вредновање: Директор, координатор за образовање одраслих	Током школске године
	Задатак 6.7. Јачати учешће школе у националним и међународним развојним пројектима	6.7.1. Оснаживање школског пројектног тима и праћење конкурса за националне и међународне пројекте	Дефинисана су задужења чланова тима; школа систематски прати доступне конкурсе и могућности за укључивање у пројекте.	Директор, Тим за пројекте, заинтересовани наставници	Праћење: Записници, план рада тима, евиденција конкурса, предлози пројектних идеја; Вредновање: Директор	Септембар /октобар и током школске године
		6.7.2. Обука запослених за припрему и реализацију пројеката	Запослени стичу основна знања о писању и реализацији пројеката.	Директор, Тим за пројекте	Праћење: Извештај о обуци, материјали, потврде о учешћу; Вредновање: Директор	Током школске године
		6.7.3. Припрема и подношење пројектних пријава на националне и међународне конкурсе	Припремљене су и/или поднете пројектне пријаве.	Тим за пројекте, директор, партнери	Праћење: Пројектна документација, пријаве, партнерски споразуми, извештаји; Вредновање: Директор, Тим за пројекте	Током школске године
		6.7.4. Укључивање ученика и наставника у пројектне активности које развијају кључне компетенције за целоживотно учење	Ученици и наставници учествују у активностима које развијају предузимљивост, комуникацију, дигиталне, социјалне и професионалне компетенције.	Тим за пројекте, Ученички парламент, наставници, стручни сарадници	Праћење: Извештаји, фотографије, ученички радови, евалуациони листићи, медијске објаве; Вредновање: Директор, Тим за пројекте	Током школске године
	Задатак 6.8. Подржати напредовање и стицање звања наставника и стручних сарадника	6.8.1. Информисање наставника и стручних сарадника о условима, поступку и документацији потребној за напредовање и стицање звања	Наставници и стручни сарадници упознати су са условима и процедуром напредовања и стицања звања.	Директор, Тим за професионални развој	Праћење: Записници са састанака, материјали, правилници, евиденција о информисању; Вредновање: Директор, Тим за професионални развој	Током школске године



		6.8.2. Пружање стручне и менторске подршке запосленима који су заинтересовани за напредовање и стицање звања	Заинтересовани наставници и стручни сарадници добијају подршку у планирању професионалног развоја и припреми документације.	Директор, педагог, психолог, наставници у звању, Тим за професионални развој	Праћење: Портфолио наставника и стручних сарадника, план професионалног развоја, документација за напредовање; Вредновање: Директор, Тим за професионални развој	Током школске године
Задатак 6.9. Интерна размена знања, угледни часови и хоризонтално учење		6.9.1. Дисеминација знања са стручних путовања, семинара и обука	Наставници након стручног усавршавања врше дисеминацију на стручном већу, Наставничком већу или одељењском већу.	Наставници, руководиоци стручних већа, Тим за професионални развој	Праћење: Записници са стручних већа, материјали, извештаји о стручном усавршавању; Вредновање: Директор	Током сваке школске године
		6.9.2. Израда годишњег плана реализације угледних и огледних часова на нивоу стручних већа	Свако стручно веће планира угледне/огледне часове у складу са развојним приоритетима школе.	Руководиоци стручних већа, предметни наставници, педагог	Праћење: План угледних часова, записници стручних већа, ГПР; Вредновање: Директор	Октобар сваке школске године
		6.9.3. Размена искустава након реализације угледних часова	Закључци са угледних часова користе се за унапређивање наставе и планирање даљег стручног усавршавања.	Предметни наставници, стручна већа, педагог	Праћење: Записници стручних већа, извештаји, материјали наставника; Вредновање: Директор	Након реализације угледних часова
Задатак 6.10. Развијање сарадње са партнерима и промоција могућности за неформално образовање и запошљавање		6.10.1. Укључивање партнера у креирање и спровођење образовних програма	Партнери учествују у креирању и спровођењу програма; пријављен је довољан број кандидата за изабране програме неформалног образовања.	Тим за КВиС, координатор за образовање одраслих, послодавци, НСЗ, Привредна комора, партнери	Праћење: Број пријављених и запослених полазника, програми обука, извештаји; Вредновање: Координатор за образовање одраслих, Тим за КВиС	Континуирано
		6.10.2. Промовисање неформалних програма обука и могућности за образовање и запошљавање	Обуке и могућности за образовање и запошљавање промовишу се путем флајера, електронских канала и медија.	Координатор за образовање одраслих, Тим за маркетинг	Праћење: Флајери, плакати, огласи, промотивни материјали, објаве; Вредновање: Координатор за образовање одраслих	Континуирано
Задатак 6.11. Користити ученичко вредновање и испитивање задовољства рада школе		6.11.1. Анкета за ученике - испитивање задовољства радом школе	Преко 80% ученика исказује задовољство радом школе; резултати се користе за доношење мера унапређења.	Педагог, психолог, Тим за самовредновање	Праћење: Извештај о спроведеном истраживању, упитници, анализа резултата; Вредновање: Директор, стручни сарадници	Једном годишње
		6.11.2. Вредновање рада наставника, стручних сарадника и директора од стране ученика	Извештај је презентован; наставници, стручни сарадници и директор користе резултате за унапређивање сопственог рада.	Стручни сарадници, Тим за самовредновање	Праћење: Упитници, анализа резултата, извештај, записници; Вредновање: Директор	Једном годишње



		6.11.3. Индивидуални разговори са наставницима на основу резултата ученичког вредновања наставе	Наставници добијају повратну информацију и планирају мере за унапређивање сопственог рада.	Директор, наставници	Праћење: Анализа упитника, белешке са разговора, планови професионалног развоја, портфолио наставника; Вредновање: Директор	Након анализе резултата
Задатак 6.12. Унапредити систем мотивисања и награђивања успешних наставника и стручних сарадника	6.12.1. Дефинисање критеријума за похваљивање и симболично награђивање наставника и стручних сарадника	Школа има јасне и транспарентне критеријуме за препознавање посебног залагања, резултата и доприноса развоју школе.	Директор, Школски одбор, Тим за обезбеђивање квалитета, Педагошки колегијум	Праћење: Предлог критеријума, записници, правилници, одлуке органа школе; Вредновање: Директор, Школски одбор	Током школске године	
	6.12.2. Јавно похваљивање и промоција примера добре праксе наставника и стручних сарадника	Успеси запослених су видљиви у школи и локалној заједници, а позитивни примери се користе за мотивацију колектива.	Директор, Тим за маркетинг, стручна већа	Праћење: Сајт школе, друштвене мреже, записници Наставничког већа, школски панони; Вредновање: Директор	Током школске године	
	6.12.3. Разматрање могућности планирања средстава за награђивање успешних запослених у складу са прописима и могућностима школе	Школа системски препознаје и подржава посебан допринос наставника и стручних сарадника.	Директор, Школски одбор, Савет родитеља	Праћење: Финансијски план, записници Школског одбора, одлуке; Вредновање: Директор, Школски одбор	Током израде финансијског плана	

Стручни актив за развој школског програма

Руководилац стручног актива- Љиљана Танасић Лучић

Снежана Буквић – наставник машинске групе предмета
 Ана Ивановић – координатор за образовање одраслих
 Ана Драгићевић – наставник српског језика и књижевности
 Ненад Лучић – наставник практичне наставе
 Ника Авдић – секретар школе

Извори података за дефинисање циљева

важећи законски и подзаконски акти из области средњег образовања; стандарди исхода и наставни планови и програми за одговарајуће образовне профиле; анализа реализације Школског програма из претходне школске године; извештаји и закључци Стручних актива и Наставничког већа; резултати самовредновања квалитета рада школе.

Циљеви које треба остварити	Задаци	Предвиђене активности	Критеријум успеха / исходи	Одговорне особе	Праћење и вредновање	Време реализације
Ефикасно организовање и функционисање Стручног актива	Конституисање актива и јасна расподела улога	Конституисање Стручног актива Избор руководиоца Усвајање годишњег плана рада Подела послова унутар актива	Актив формиран и функционалан; усвојен годишњи план рада	Љиљана Танасић Лучић	Праћење кроз записник са састанка; увид директора	Август
Усклађивање школског програма са важећим правилницима и стандардима	Анализа и корекција постојећих планова и програма	Контрола, измена и допуна планова према новом правилнику и стандардима ООП Консултације и договори на састанцима Анализа наставних планова и програма	Наставни планови и програми усклађени са важећом законском регулативом	Ника Авдић	Анализа документације ; извештај Стручног актива	Септембар–децембар



Ажурирање и уношење наставних планова и програма	Уношење коригованих планова у школски програм	Унос планова у ШП за III разред (ТКУ – CNC машине) Унос планова у ШП за IV разред (техничар мехатронике, финансијско-рачуноводствени техничар) Унос планова у ШП за I разред (комерцијалиста)	Школски програм ажуриран и усвојен за све профиле	Ана Драгићевић Снежана Буквић Ненад Лучић	Контрола унетих планова; увид у ШП; извештај	Септембар–децембар
Праћење реализације Школског програма у делу стручног образовања	Праћење реализације практичне наставе, учења кроз рад и других специфичности стручног образовања.	Анализа реализације практичне наставе Праћење сарадње са компанијама	Практична настава и учење кроз рад реализовани у складу са ШП	Ненад Лучић Ана Ивановић	Извештаји, записници, анализа реализације	Током године
Континуирано праћење, унапређивање и евалуација школског програма	Праћење реализације и предлагање унапређења	Праћење реализације школског програма Предлози за иновирање документа Промоција наставних и ваннаставних активности ради подизања угледа школе Израда и достављање извештаја директору и Наставничком већу	Побољшан квалитет реализације ШП; израђени извештаји и предлози	Љиљана Танасић Лучић Зоран Јотић	Протоколи праћења, анализа, разговори; извештаји директору и НВ	Током године

6.4. Програм рада Педагошког колегијума

Презиме и име		Чланови педагошког колегијума
1.	Зоран Јотић	директор
2.	Ана Ивановић	координатор за образовање одраслих
3.	Снежана Стаматовић	педагог
4.	Сузана Гојковић	психолог
5.	Љиљана Танасић Лучић	организатор практичне наставе
6.	Ана Драгићевић	српски језик и књижевност, ликовна култура
7.	Драгана Миливојевић	страни језици
8.	Ана Милчановић	историја, социологија, физичко васпитање
9.	Драгана Продановић	математика и рачунарство и информатика
10.	Татјана Крстић Страиновић	природне науке
11.	Владан Веснић	електромашинска група предмета
12.	Сандра Јовићевић	економска група предмета
13.	Драган Вујовић	практична настава
14.	Бисерка Дабановић	руководилац Тима за самовредновање школе
15.	Јелица Миросавић	руководилац Тима за професионални развој запослених



Педагошки колегијум чине председници стручних већа, руководиоци тимова, стручни сарадници, организатор практичне наставе и координатор за образовање одраслих.

Педагошки колегијум разматра питања од значаја за планирање, организацију, праћење и унапређивање образовно-васпитног рада школе, као и реализацију активности утврђених Годишњим планом рада школе и Школским програмом.

- Колегијум сазива директор школе, а седницама председава директор или лице које он овласти.
- Седнице се одржавају једном у два месеца, а по потреби и чешће.
- Седницама Педагошког колегијума могу присуствовати и други запослени, чланови тимова или ученици, уколико је њихово учешће значајно за разматрање питања предвиђених дневним редом.
- Председник стручног већа – члан Педагошког колегијума, упознаје чланове свог већа са закључцима и активностима које су разматране на седницама колегијума.
- У случају спречености председника стручног већа, седници присуствује његов заменик или други члан кога стручно веће одреди.
- О раду Педагошког колегијума води се записник. Записничар се именује на првој седници за текућу школску годину.
- Праћење реализације програма рада Педагошког колегијума врши се најмање два пута годишње, у оквиру анализе реализације Годишњег плана рада школе. О реализацији активности извештава се Наставничко веће. Носиоци праћења су директор школе и записничар.

Циљеви које треба остварити	Задаци	Предвиђене активности	Критеријум успеха / исходи	Одговорне особе	Праћење и вредновање	Време реализације
Обезбедити успешан почетак школске године и квалитетну организацију рада школе	Анализирати смернице надлежног министарства и ускладити рад школе са прописима и потребама	Анализа и планирање активности на основу смерница Министарства просвете за почетак школске године	Активности школе усклађене са смерницама и прописима; благовремено донети потребни планови и мере	Директор	Праћење реализације на седницама Педагошког колегијума; август–септембар	август–септембар
Унапредити координацију теоријске и практичне наставе	Усагласити програме, планове и динамику реализације наставе	Међусобна координација и усаглашавање активности у вези са програмима и плановима теоријске и практичне наставе	Усклађени програми и планови; обезбеђена боља повезаност теоријске и практичне наставе	Председници стручних већа, педагог, директор	Анализа планова и реализације; договори на састанцима; август–септембар	август–септембар
Обезбедити адекватну подршку ученицима којима је потребна додатна образовна подршка и талентованим ученицима	Формирати тимове и планирати мере подршке	Одређивање чланова тима за ИОП и тима за подршку талентованим ученицима	Формирани тимови; утврђене потребе ученика; планиране мере подршке	Психолог, чланови тимова	Праћење рада тимова и ефеката мера подршке током године	септембар / током године
Обезбедити услове за квалитетну реализацију наставе	Планирати и усагласити потребе за наставним средствима и литературом	Усаглашавање плана набавке наставних средстава, литературе и уџбеника за наставнике	Утврђене приоритетне потребе и израђен усаглашен план набавке	Директор	Анализа предлога и праћење реализације набавке	септембар
Уједначити критеријуме оцењивања и обезбедити објективност у оцењивању	Усагласити критеријуме оцењивања у оквиру стручних већа	Усаглашавање критеријума оцењивања на нивоу стручних већа	Критеријуми оцењивања усаглашени и примењују се у настави	Председници стручних већа	Праћење примене критеријума кроз анализу успеха ученика; септембар и током године	септембар
Унапредити	Планирати	Доношење плана	Израђен и	Педагошки	Анализа	септембар



квалитет наставе кроз размену искустава и примера добре праксе	систематско праћење наставе	посета часовима	реализован план посета часовима	колегијум	извештаја о посећеним часовима и предлога за унапређивање наставе	
Унапредити наставну праксу и примену савремених метода рада	Планирати реализацију угледних и огледних часова	Доношење плана одржавања угледних/огледних часова	Реализовани планирани угледни/огледни часови; размењена искуства наставника	Педагошки колегијум	Праћење реализације и анализа ефеката часова	октобар / током године
Унапредити систем самовредновања и квалитет рада школе	Изабрати области квалитета и планирати активности вредновања	Вредновање школе – интерно и екстерно; избор области квалитета	Изабране области квалитета и реализоване планиране активности вредновања	Тим за самовредновање	Анализа резултата самовредновања и предлагање мера за унапређивање	септембар / током године
Развијати образовну понуду школе у складу са потребама ученика и тржишта рада	Анализирати оправданост увођења нових образовних профила	Разматрање предлога стручних већа за увођење нових образовних профила	Донете аргументоване одлуке и предлози у складу са потребама школе и окружења	Чланови Педагошког колегијума	Анализе, дискусије и праћење потреба тржишта рада; по потреби	по потреби
Подстицати континуирано стручно усавршавање наставника	Утврдити потребе запослених за стручним усавршавањем	Усаглашавање око стручног усавршавања наставника и планирање стручног усавршавања	Израђен план стручног усавршавања; наставници учествују у планираним активностима	Педагог, директор, Педагошки колегијум, Тим за професионални развој	Праћење учешћа и анализа извештаја о стручном усавршавању	септембар / током године
Подржати професионални развој наставника	Обезбедити стручно мишљење у поступку напредовања у звању	Давање мишљења за наставнике који напредују у звању	Мишљења дата у складу са прописаним критеријумима и документацијом	Педагошки колегијум	Разматрање документације и записничко праћење; по потреби	по потреби
Унапредити реализацију школских пројеката	Пратити планирање и реализацију пројеката	Давање мишљења о реализацији пројеката у школи	Пројекти се реализују у складу са планом и потребама школе	Директор, тимови за пројекте	Праћење реализације кроз извештаје и састанке	по потреби
Обезбедити континуирано праћење реализације школског програма и постигнућа ученика	Анализирати реализацију програма, циљева и стандарда	Анализа реализације Школског програма, циљева и стандарда образовних постигнућа	Утврђен степен реализације; идентификоване области за унапређивање	Педагошки колегијум	Анализа на класификационим периодима и предлагање мера	на класификационим периодима
Унапредити квалитет рада наставника и стручних сарадника	Систематски пратити и вредновати рад запослених	Вредновање резултата рада наставника и стручних сарадника	Утврђени резултати рада и предложене мере за унапређивање	Директор	Анализа резултата рада и извештаја; полугодишње	полугодишње
Побољшати квалитет наставе на основу повратних информација	Анализирати резултате упитника и утврдити области за унапређивање	Рад на побољшању квалитета наставе на основу резултата упитника	Утврђене области за побољшање и реализоване мере	Директор, педагог	Анализа резултата упитника и праћење реализације мера	новембар–април
Развити сарадњу школе са другим образовним	Планирати заједничке образовне, културне и	Успостављање образовно-културно-спортске сарадње са	Остварена сарадња и реализоване заједничке	Директор	Праћење реализованих активности и извештаји	април



установама	спортске активности	школама у окружењу	активности			
Унапредити квалитет рада школе кроз процес самовредновања	Анализирати резултате рада и утврдити приоритете за унапређивање	Самовредновање рада школе	Реализован процес самовредновања и утврђене мере за унапређивање рада школе	Тим за самовредновање	Анализа резултата и извештај о самовредновању	прво полугодиште
Обезбедити успешно обележавање школске славе	Благовремено планирати и поделити задужења	Договор о организовању приредбе за Светог Саву	Приредба успешно организована и реализована	Педагошки колегијум	Праћење припреме и реализације; анализа након активности	децембар–јануар
Пратити реализацију рада школских тимова	Анализирати извештаје и резултате рада тимова	Разматрање извештаја о раду тимова у школи	Извештаји размотрени; утврђени резултати и предлози за даљи рад	Педагошки колегијум	Извештаји и дискусија; јануар/август	јануар / август
Унапредити рад Педагошког колегијума	Анализирати реализацију донетих одлука и планираних активности	Анализа рада Педагошког колегијума	Утврђен степен реализације плана и донетих одлука	Педагошки колегијум	Анализа записника и дискусија; јануар–јун	јануар–јун
Унапредити квалитет наставе на основу непосредног увида	Анализирати запажања о посећеним часовима и утврдити мере за унапређивање	Анализа извештаја директора и стручног сарадника о посећеним часовима	Идентификоване добре праксе и области за побољшање; предложене мере	Педагошки колегијум	Анализа записника и извештаја; јун	јун
Обезбедити ефикасно решавање питања важних за организацију и функционисање школе	Благовремено разматрати питања и доносити одговарајуће закључке	Друга питања везана за организацију и функционисање школе	Питања размотрена и донете одговарајуће одлуке/мере	Према врсти питања	Праћење реализације закључака на наредним седницама	током школске године

Праћење рада и реализација одлука и закључака Педагошког колегијума врши се на наредним седницама, кроз анализу реализације одлука донетих на претходним седницама. О раду Педагошког колегијума и донетим одлукама колектив се обавештава посредством руководиоца стручних већа и тимова.

6.5. Програм рада стручних сарадника школе

Програм рада стручних сарадника израђен је у складу са Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника („Службени гласник РС – Просветни гласник” бр. 5/2012 и бр/2021.).

Програм рада педагога

Педагог школе, применом теоријских, практичних и истраживачких сазнања педагошке науке, доприноси остављању и унапређивању образовно васпитног рада у школи, у складу са циљевима и принципима образовања и васпитања дефинисаних Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању, Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника и васпитању као и на основама програма рада школе за школску 2026/2027. годину.

ЦИЉ

Применом теоријских, практичних и истраживачких сазнања педагошке науке, педагог доприноси остваривању и унапређивању образовно васпитног рада у установи, у складу са циљевима и принципима образовања и васпитања дефинисаних Законом о 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 детета и ученика,
- Подршка васпитачима у креирању програма рада са децом, предлагање и организовање различитих видова активности, које доприносе деčјем развоју и напредовању,
- Пружање подршке васпитачу, односно наставнику на унапређивању и осавремењивању васпитно-образовног рада,
- Пружање подршке родитељима, односно старатељима на јачању њихових васпитних компетенција и развијању сарадње породице и установе по питањима значајним за васпитање и образовање деце и 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 праћење развоја педагошке науке и праксе.

Васпитно – образовни рад стручно педагошке службе у наредној школској години организоваће се на следећим нивоима:

- Планирање и програмирање образовно васпитног рада
- Праћење и вредновање образовно васпитног рада
- Рад са наставницима
- Рад са ученицима
- Рад са родитељима
- Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика
- Рад у стручним органима и тимовима
- Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе
- Вођење документације, припреме за рад и стручно усавршавање

1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Извори података за дефинисање циљева	Циљеви које треба остварити	Задаци	Предвиђене активности	Критеријум успеха / исходи	Одговорне особе	Праћење и вредновање	Време реализације
Извештај о раду школе за 2025/26; ГПР; извештаји стручних органа и тимова; анализе рада школе	Унапредити квалитет планирања образовно-васпитног рада школе	Анализирају реализацију претходног плана и дефинисати приоритете за нову школску годину	Учесће у изради Извештаја о раду школе за 2025/26. и Годишњег плана рада школе за 2026/27; повезивање појединачних планова који су саставни део ГПР-а	ГПР и Извештај о раду израђени у предвиђеном року; активности засноване на резултатима анализа и потребама школе	Педагог у сарадњи са директором, стручним сарадницима и руководиоцима тимова	Увид у израђена документа; праћење реализације ГПР-а током године	Август–септембар 2026.
Програм рада стручног сарадника; ГПР; извештај о раду педагога за 2025/26.	Обезбедити систематичност и континуитет рада педагога	Планирати активности педагога у складу са законским обавезама и потребама школе	Израда годишњег плана рада педагога; израда месечних и оперативних планова; усклађивање активности са календаром рада школе	Израђен годишњи план и редовни месечни планови; активности реализоване у планираним роковима	Педагог	Дневник рада педагога; месечна и годишња анализа реализације	Август–септембар и током године
Извештај Тима за компензаторне активности; анализе успеха, изостанака и социјалних и образовних потреба ученика;	Обезбедити организовану подршку ученицима којима су потребне компензаторне мере	Идентификовати потребе и планирати мере образовне, васпитне и социјалне подршке	Учесће у изради плана рада Тима за компензаторне активности; утврђивање приоритетних циљних група; планирање мера подршке, сарадње са породицом и институцијама и	Израђен оперативан план Тима; утврђени приоритети, активности, носиоци и рокови; ученицима обезбеђена одговарајућа подршка	Педагог у сарадњи са члановима Тима	Записници Тима; анализа реализације плана; извештај о раду Тима	Септембар и током године



педагошка документација			начина праћења ефеката				
Извештаји одељењских старешина; анализе успеха, изостанака и понашања; резултати испитивања адаптације; потребе	Унапредити васпитни и превентивни рад одељењских заједница	Планирати садржаје који одговарају развојним и актуелним потребама ученика	Учешће у планирању рада одељењских заједница; предлагање тема: адаптација, учење и мотивација, правила понашања, вршњачки односи, толеранција, ненасилна комуникација, превенција насиља и дискриминације, ментално здравље, здрави стилови живота, дигитална безбедност, КВИС и ученичка партиципација	Планови рада ОЗ садрже развојне и превентивне теме; активности прилагођене узрасту и потребама одељења	Педагог	Увид у планове и евиденцију рада ОЗ; записници ОВ; анализа реализације	Август–септембар и током године
ГПР; извештаји школских тимова; резултати самовредновања; актуелне потребе школе	Унапредити планирање и координацију рада школских тимова	Ускладити циљеве, активности, носиоце и рокове	Учешће у планирању рада тимова за самовредновање, ИОП, КВИС, заштиту од насиља, ментално здравље, обезбеђивање квалитета и других тимова у којима педагог учествује	Израђени оперативни планови тимова са јасно дефинисаним активностима, носиоцима и роковима	Педагог у сарадњи са координаторима и члановима тимова	Записници тимова; периодична анализа реализације планова	Септембар и током године
Подаци о успеху, изостанцима, понашању и напредовању ученика; ИОП документација; извештаји наставника и ОС	Обезбедити правовремену и индивидуализовану подршку ученицима	Планирати мере у складу са утврђеним образовним и васпитним потребама	Учешће у планирању ИОП-а, индивидуализованих мера, планова појачаног васпитног рада и других облика подршке ученицима	За ученике којима је потребна подршка израђени одговарајући планови; дефинисане мере, носиоци, рокови и начин праћења	Педагог у сарадњи са психологом, Тимом за ИОП, ОС, наставницима и родитељима	Евалуација ИОП-а и ПВР-а; праћење напредовања ученика; записници тимова	Током године, по потреби
План и извештај Тима за КВИС; интересовања ученика; резултати професионалне оријентације; потребе тржишта рада и могућности наставка школовања	Унапредити систем професионалне оријентације и каријерног вођења ученика	Планирати континуиране активности КВИС-а за различите разреде	Учешће у изради плана КВИС-а; планирање тестирања професионалних интересовања и способности, индивидуалног и групног саветовања, радионица, информисања и сарадње са школама, факултетима, послодавцима и партнерским организацијама	Израђен и реализован план КВИС-а; ученицима доступне различите услуге каријерног вођења и саветовања	Педагог у сарадњи са психологом, Тимом за КВИС и партнерима	Записници Тима; евиденције активности; евалуације ученика; годишњи извештај	Септембар и током године
Извештаји Тима за заштиту; евиденција случајева насиља; резултати анкета и	Унапредити превентивно деловање школе и безбедност ученика	Планирати систематичне превентивне и развојне активности	Учешће у планирању активности превенције насиља, дискриминације и других ризичних облика понашања; планирање рада	У ГПР и планове тимова уграђене конкретне превентивне активности; обезбеђен континуитет превентивног	Педагог у сарадњи са Тимом за заштиту, Вршњачким тимом и ОС	Записници тимова; извештаји о активностима; евалуације	Септембар и током године



самовредновања; потребе ученика			Вршњачког тима, радионица, кампања и обележавања значајних датума	рада			
Процена потреба ученика; резултати самовредновања; искуства из претходне године	Унапредити ментално здравље и социо-емоционално благостање ученика	Систематично планирати превентивне и развојне активности	Планирање радионица и активности из области емоционалне писмености, самопоштовања, управљања стресом, комуникације, решавања конфликта, здравих односа и тражења подршке; планирање активности поводом Светског дана менталног здравља	Дефинисан календар активности; реализоване активности за ученике и запослене; већа доступност подршке	Педагог у сарадњи са психологом, ОС и релевантним тимовима	Извештаји, евалуације, дневник рада педагога	Септембар и током године
Потребе родитеља; извештаји о сарадњи са породицом; анализе васпитног рада	Унапредити партнерство школе и породице	Планирати различите облике информисања, саветовања и укључивања родитеља	Учешће у изради плана сарадње са породицом; планирање индивидуалних разговора, родитељских састанака, радионица, трибина и активности Савета родитеља	План сарадње са породицом садржи различите облике подршке и учешћа родитеља	Педагог у сарадњи са директором, психологом, ОС и Саветом родитеља	Записници, евалуације и извештај о сарадњи са породицом	Август–септембар и током године
План самовредновања; претходни извештаји; развојни приоритети школе	Унапредити планирање засновано на подацима	Планирати аналитичко-истраживачке активности педагога	Планирање анализе успеха и изостанака; испитивања адаптације ученика првог разреда; испитивања професионалних интересовања; анкета ученика, родитеља и наставника; учешће у истраживањима за потребе самовредновања	Унапред дефинисани циљеви, узорак, инструменти, рокови и начин коришћења резултата	Педагог у сарадњи са школским тимовима	Израђени инструменти; извештаји и анализе; примена добијених резултата у планирању	Током године, према динамици истраживања
Планови школских тимова; ИОП и ПВР документација; извештаји ОС; потребе ученика	Обезбедити међусобну повезаност различитих облика подршке ученицима	Координирати планирање активности различитих учесника	Повезивање планова Тима за компензаторне активности, ИОП тима, одељењских старешина, одељењских заједница, Тима за заштиту и других тимова ради дефинисања заједничких приоритета	јасно дефинисане надлежности; обезбеђен континуитет подршке ученицима	Педагог у сарадњи са директором, психологом, ОС и школским тимовима	Заједнички састанци; увид у планове; записници; периодична анализа реализације	Септембар и континуирано
2. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА							
Извори података за дефинисање циљева	Циљеви које треба остварити	Задачи	Предвиђене активности	Критеријум успеха / исходи	Одговорне особе	Праћење и вредновање	Време реализације
ГПР школе; школски	Унапредити квалитет	Континуирано пратити степен	Праћење реализације Годишњег плана	Реализација планираних	Педагог у сарадњи са	Увид у планове, извештаје,	Током године



програм; планови наставника и стручних већа; извештаји о раду	реализације планираног образовно- васпитног рада	реализације планова и програма	рада школе, школског програма, планова наставе и других облика образовно-васпитног рада	активности се редовно прати; уочена одступања и се благовремено анализирају и предлажу мере	директором, наставницима и руководиоцима а стручних већа	ЕсДневник и записнике; анализа на класификационим периодима	
Педагошка документација; ЕсДневник; резултати претходних увида	Унапредити квалитет и уредност педагошке документације	Пратити начин вођења документације и пружати подршку запосленима	Преглед ЕсДневника и друге педагошке документације наставника и одељењских старешина	Документација се води благовремено, потпуно и у складу са прописима; уочени недостаци се отклањају	Педагог у сарадњи са директором и наставницима	Периодични увид у ЕсДневник и документацију; белешке и повратне информације наставницима	Током године, најмање на класификационим периодима
Резултати ученика; ЕсДневник; извештаји ОВ и НВ	Унапредити образовна постигнућа ученика	Систематски анализирати успех и предлагати мере за унапређивање	Праћење и анализа успеха ученика на класификационим периодима по предметима, одељењима и разредима	Израђене анализе; идентификовани проблеми и позитивни трендови; предложене мере за побољшање успеха	Педагог у сарадњи са директором, одељењским старешинама и стручним већима	Статистичка анализа података; презентација резултата на ОВ и НВ; праћење ефеката предложених мера	На сваком класификационом периоду
ЕсДневник; евиденција изостанака; записници ОВ; извештаји ОС	Смањити неоправдано изостајање и унапредити редовност ученика	Анализирати структуру и узроке изостанака и предлагати мере	Праћење и анализа изостанака ученика, посебно ученика са повећаним бројем изостанака и одељења у којима је проблем израженији	Благовремено препознати ученици у ризику; предложене и реализоване мере; смањен број неоправданих изостанака где је то могуће	Педагог у сарадњи са ОС, наставницима, родитељима и директором	Анализа ЕсДневника; разговори; записници ОВ; поређење података по периодима	Током године, на класификационим периодима
Евиденција владања, васпитних мера и ПВР; записници ОВ и Тима за заштиту	Унапредити понашање ученика и превентивно целовање школе	Пратити дисциплину и ефекте предузетих васпитних мера	Анализа владања, васпитних мера, дисциплинских поступака и реализације појачаног васпитног рада	Уочавају се узроци проблема у понашању; мере се планирају на основу података; прати се њихова ефикасност	Педагог у сарадњи са ОС, директором, родитељима и Тимом за заштиту	Поређење стања пре и после мера; записници, ПВР документација, дневник рада педагога	Током године
Подаци о ученицима првог разреда; разговори са ученицима и ОС; упитници; успех и изостанци	Олакшати прелазак ученика из основне у средњу школу	Испитати адаптацију ученика и идентификовати теškoће	Праћење адаптације ученика првог разреда – социјална, емоционална и школска адаптација; анализа резултата и предлагање мера	Утврђен ниво адаптације; благовремено идентификовани ученици којима је потребна додатна подршка	Педагог у сарадњи са психологом, одељењским старешинама првог разреда	Упитник, разговори, анализа успеха и изостанака; представљање резултата стручним органима	Септембар– новембар 2026.
Резултати ученика; извештаји наставника; подаци о допунској настави; педагошка документација	Смањити ризик од школског неуспеха	Утврдити узроке слабог постигнућа и планирати мере подршке	Праћење узрока школског неуспеха ученика; анализа ученика са недовољним оценама, падом постигнућа или теškoћама у учењу; предлагање мера	За ученике у ризик утврђени могући узроци и предложене одговарајуће мере подршке	Педагог у сарадњи са психологом, наставницима, ОС, ученицима и родитељима	Анализа постигнућа; разговори; праћење реализације договорених мера	Током године
Планови и евиденција допунске и додатне наставе; резултати ученика	Унапредити ефикасност додатне подршке и рада са ученицима различитих постигнућа	Пратити реализацију и ефекте допунске и додатне наставе	Анализа реализације допунске и додатне наставе и повезаности са постигнућима ученика	Допунска и додатна настава реализују се у складу са потребима; резултати анализе користе се за даље планирање	Педагог у сарадњи са предметним наставницима и стручним већима	Увид у ЕсДневник и планове; анализа успеха ученика који су укључени	На класификационим периодима и крају године
Планови и програми наставе;	Пратити степен остварености исхода и	Анализирати постигнућа и усклађеност	Учешће у праћењу остварености исхода, општих и	Наставници и стручна већа располажу	Педагог у сарадњи са наставницима	Анализа оцена, гестова, извештаја	Током године



стандарди постигнућа; резултати ученика	стандарда постигнућа	наставног рада са планираним исходима	посебних стандарда постигнућа ученика	подацима о нивоу остварености исхода и користе их за даље планирање	и стручним већима	стручних већа и завршних испита	
Педагошка документација; наставничке припреме; претходне посете часовима	Унапредити квалитет наставе и учења	Пратити наставни процес и анализирати његову дидактичко-методичку заснованост	Посете часовима редовне наставе, угледним и другим облицима образовно-васпитног рада; анализа посећених часова	Наставници добијају конкретну стручну повратну информацију; препознају се примери добре праксе и области за унапређивање	Педагог у сарадњи са психологом, директором и наставницима	Протокол посматрања часа; разговор након часа; белешке педагога	Током године
ЕсДневник; посете часовима; припреме наставника; ученички радови	Унапредити квалитет оцењивања ученика	Пратити примену различитих начина оцењивања и њихове ефекте	Праћење поступака и ефеката оцењивања, са посебним освртом на формативно оцењивање, критеријуме и давање повратне информације ученицима	Оцењивање је транспарентније и више усмерено на напредовање ученика; наставници користе различите технике праћења	Педагог у сарадњи са наставницима	Увид у ЕсДневник, припреме и ученичке радове; посете часовима; разговори са наставницима и ученицима	Током године
ИОП-и; педагошки профили; евалуације ИОП-а; извештаји наставника	Обезбедити ефикасну подршку ученицима којима је потребна индивидуализација	Пратити реализацију и ефекте индивидуализованих мера	Праћење реализације ИОП-а, индивидуализације и других облика додатне подршке ученицима	Мере подршке се реализују и редовно вреднују; измене се уводе на основу напредовања и потреба ученика	Педагог у сарадњи са Тимом за ИОП, наставницима и родитељима	Евалуација ИОП-а; записници Тима; анализа напредовања ученика	Током године
План самовредновања школе; извештај из претходне године; школска документација	Унапредити квалитет рада школе на основу објективних података	Учествовати у прикупљању, обради и тумачењу података	Учешће у процесу самовредновања школе – израда и примена инструмената, анализа документације, анкетирање, обрада података и предлагање мера	Израђен извештај са јасним налазима и мерама за унапређивање; резултати коришћени у планирању рада школе	Педагог у сарадњи са Тимом за самовредновање	Упитници, чек-листе, анализа документације, извештај и акциони план	Према плану самовредновања, током године
Резултати претходног самовредновања а дуалног образовања; акциони план; документација учења кроз рад	Пратити квалитет и унапређивати реализацију дуалног образовања	Пратити реализацију препорука и мера за унапређивање	Учешће у праћењу спровођења мера из самовредновања дуалног образовања и анализа релевантне документације, уколико се активност наставља у 2026/27.	Реализоване планиране мере; обезбеђен увид у напредак и области које захтевају додатно унапређивање	Педагог у сарадњи са Тимом за самовредновање дуалног образовања, директором и организатором практичне наставе	Акциони план, записници, документација и периодични извештаји	Током године
Подаци о такмичењима, матурским и завршним испитима, ваннаставним активностима	Пратити постигнућа ученика и ван редовне наставе	Анализирати резултате и препознати области успеха и потребе за подршком	Праћење постигнућа ученика на такмичењима, матурским и завршним испитима и у ваннаставним активностима	Постигнућа су евидентирана и анализирана; резултати се користе за планирање подршке и промовисање успеха ученика	Педагог у сарадњи са наставницима, стручним већима и директором	Извештаји, резултати испита и такмичења, годишња анализа	Током године и на крају школске године
Све претходне анализе; записници стручних органа	Обезбедити да резултати праћења буду употребљени за унапређивање рада школе	Систематизовати налазе и представљати их стручним органима	Израда и презентација анализа и извештаја о успеху, изостанцима, адаптацији, дисциплини,	Стручни органи благовремено добијају релевантне податке и на основу њих	Педагог у сарадњи са директором и стручним органима	Записници Наставничког већа, ОВ, Педагошког колегијума и Савета родитеља;	Током године, према динамици рада стручних органа



			подршци ученицима и другим праћеним областима	усвајају мере		праћење примене мера	
3. РАД СА НАСТАВНИЦИМА							
Извори података за дефинисање циљева	Циљеви које треба остварити	Задачи	Предвиђене активности	Критеријум успеха / исходи	Одговорне особе	Праћење и вредновање	Време реализације
Резултати праћења наставе; самовредновање; анализе рада школе; потребе наставника	Унапредити квалитет наставе и учења	Пружати стручну и саветодавну подршку наставницима	Индивидуални и групни саветодавни рад са наставницима у вези са планирањем наставе, организацијом рада, избором метода и облика рада и решавањем актуелних педагошких питања	Наставници добијају благовремену стручну подршку и примењују договорене мере у раду	Педагог у сарадњи са наставницима	Дневник рада педагога; разговори; увид у наставничку документацију	Током године
Наставничке припреме; резултати посета часовима; ученичка постигнућа	Унапредити дидактичко-методички квалитет наставе	Подржати наставнике у планирању и реализацији наставног процеса	Помоћ наставницима у дидактичко-методичком конципирању наставе – дефинисање циљева и исхода, избор метода, облика рада, наставних средстава и активности ученика	Наставне активности боље усмерене на исходе учења и активно учешће ученика	Педагог у сарадњи са наставницима	Посете часовима; увид у припреме; разговор након часа	Током године
Резултати праћења оцењивања; ЕсДневник; самовредновање; потребе наставника	Унапредити квалитет праћења и оцењивања ученика	Развијати формативно праћење и јасне критеријуме оцењивања	Стручна подршка наставницима у области формативног оцењивања, дефинисању критеријума, давању повратне информације ученицима и праћењу напредовања	Наставници чешће и квалитетније примењују формативно оцењивање и дају ученицима корисне повратне информације	Педагог у сарадњи са наставницима и стручним већима	Увид у ЕсДневник, посете часовима, ученички радови, разговори	Током године
ИОП документација; резултати праћења ученика; препоруке Тима за ИОП	Унапредити индивидуализацију наставе и подршку ученицима	Оспособити наставнике за планирање и примену прилагођених мера	Подршка наставницима у изради и реализацији ИОП-а и индивидуализованих мера; избор метода и материјала прилагођених потребама ученика	Наставници примењују договорене мере; подршка ученицима је усклађена са њиховим потребама	Педагог у сарадњи са Тимом за ИОП и наставницима	Евалуација ИОП-а; посете часовима; записници Тима	Током године
Анализе успеха и изостанака; подаци о ученицима са тешкоћама у учењу	Смањити школски неуспех и подржати напредовање ученика	Пружати наставницима подршку у раду са ученицима који имају тешкоће у учењу	Консултације са наставницима о узроцима школског неуспеха и мерама подршке; планирање допунске наставе, индивидуалног рада и прилагођених	За ученике са тешкоћама дефинисане и примењене мере подршке; прати се њихово напредовање	Педагог у сарадњи са психологом, предметним наставницима и ОС	Анализа успеха; разговори са наставницима; праћење ученика по периодима	Током године



			задатака				
Евиденција изостанака, дисциплинских проблема и ПВР; записници ОВ	Унапредити васпитно деловање наставника	Подржати наставнике у реаговању на проблеме у понашању и изостајању	Саветодавни рад са наставницима у области дисциплине, изостанака и појачаног васпитног рада; договор о јединственом поступању и мерама подршке	Наставници примењују усклађене васпитне мере; проблеми се благовремено идентификују и прате	Педагог у сарадњи са психологом, ОС, наставницима и директором	ПВР документација, записници ОВ, дневник рада педагога	Током године
Планови рада ОС; извештаји о раду одељења; анализе успеха, изостанака и понашања	Унапредити компетенције одељењских старешина	Пружити стручну подршку у планирању и реализацији васпитног рада	Континуирана подршка одељењским старешинама у раду са одељењском заједницом, родитељима, ученицима са тешкоћама и у планирању превентивних активности	Одељењске старешине благовремено реагују на потребе ученика и користе стручну подршку педагога	Педагог у сарадњи са одељењским старешинама	Консултације; записници ОВ; анализа рада одељења	
Подаци о адаптацији ученика првог разреда; запажања наставника	Олакшати адаптацију ученика на средњу школу	Оснажити наставнике за препознавање и реаговање на тешкоће у адаптацији	Сарадња са наставницима првог разреда у праћењу адаптације ученика и планирању мера подршке	Наставници препознају тешкоће у адаптацији и благовремено предузимају мере	Педагог у сарадњи са психологом, ОС и предметним наставницима	Разговори, упитници, анализа успеха и изостанака	Септембар–новембар
Програм увођења у посао; документација приправника; извештаји ментора	Подржати професионални развој наставника приправника	Пратити савладавање програма увођења у посао	Праћење рада приправника – анализа документације, консултације, посете часовима, давање повратних информација и учешће у процени савладаности програма	Приправници добијају систематичну стручну подршку и успешно савладавају програм увођења у посао	Педагог у сарадњи са менторима, директором и комисијом	Протоколи посета, извештаји ментора и комисије, документација приправника	Током године, по потреби
Потребе наставника који се припремају за лиценцу	Подржати наставнике у припреми за лиценцу	Пружити стручну и педагошку подршку у припреми	Саветодавни рад са наставницима који се припремају за лиценцу – анализа часа, документације, педагошких ситуација и прописа из области образовања	Наставници припремљени за проверу компетенција и испит за лиценцу	Педагог у сарадњи са менторима и директором	Консултације; документација; праћење припреме и исхода	Према потреби
Годишњи план посета часовима; потребе наставника; резултати самовредновања	Унапредити наставну праксу кроз стручну повратну информацију	Пратити реализацију наставе и пружити подршку за унапређивање	Посете часовима наставника и анализа посећених часова; индивидуални разговор након посете; дефинисање препорука	Наставници добијају конкретне препоруке; препознају сопствене јаке стране и области за унапређење	Педагог у сарадњи са психологом, директором и наставником	Протокол посматрања; белешка о анализи часа; накнадно праћење	Током године
Примери добре праксе; резултати посета часовима; потребе школе	Подстицати размену искустава и хоризонтално учење	Мотивисати наставнике за представљање и примену успешних приступа	Подршка у планирању и реализацији угледних и огледних часова и размене примера добре праксе	Реализовани угледни/огледни часови; наставници размењују искуства и примењују	Педагог у сарадњи са наставницима и стручним већима	Извештаји о часовима; дискусија; евалуација наставника	Током године



				успешне приступе			
Резултати самовредновања; стручна литература; потребе наставника	Подстаћи увођење иновација у наставу	Информисати и подржати наставнике у примени савремених приступа	Подршка наставницима у увођењу иновативних метода, дигиталних алата, пројектне и истраживачке наставе и других савремених приступа	Повећана примена различитих метода и облика наставе; већа активност ученика	Педагог у сарадњи са наставницима и стручним већима	Посете часовима, примери наставних материјала, размена искустава	Током године
План стручног усавршавања; самопроцена компетенција наставника; резултати самовредновања	Унапредити професионалне компетенције наставника	Идентификовати и потребе и планирати интерно стручно усавршавање	Организација радионица, презентација и стручних разговора за наставнике у областима које се покажу као приоритетне	Реализовани планирани облици интерног стручног усавршавања; наставници позитивно вреднују њихову корисност	Педагог у сарадњи са директором, психологом и другим сарадницима	Евалуациони упитници, извештаји, евиденција стручног усавршавања	Током године
Резултати анализа и самовредновања; рад школских тимова	Укључити наставнике у процесе унапређивања рада школе	Подстицати активно учешће наставника у планирању и вредновању	Сарадња са наставницима у процесу самовредновања, развојног планирања и реализације мера за унапређивање квалитета рада школе	Наставници активно учествују у прикупљању података, анализама и реализацији предложених мера	Педагог у сарадњи са школским тимовима	Записници тимова; упитници; извештаји; праћење мера	Током године

4. РАД СА УЧЕНИЦИМА

Извори података за дефинисање циљева	Циљеви које треба остварити	Задаци	Предвиђене активности	Критеријум успеха / исходи	Одговорне особе	Праћење и вредновање	Време реализације
Подаци из уписне документације; разговори са ученицима и родитељима; подаци о социјалним и породичним условима	Благовремено препознати ученике којима је потребна додатна подршка	Прикупити релевантне податке о условима у којима ученици живе и уче	Прикупљање података о социјално-породичним приликама ученика, са посебним освртом на ученике из осетљивих група и ученике којима је потребна додатна подршка	Идентификован и ученици којима је потребна подршка и планиране одговарајуће мере	Педагог у сарадњи са психологом, ОС, родитељима и стручним тимовима	Разговори, педагошка документација, дневник рада педагога	Август–септембар и током године
Подаци о ученицима првог разреда; упитници; разговори; успех и изостанци	Олакшати адаптацију ученика на средњу школу	Пратити социјалну, емоционалну и школску адаптацију	Индивидуални и групни рад са ученицима првог разреда у процесу адаптације; разговори о очекивањима, тешкоћама и начинима прилагођавања	Ученици се успешније прилагођавају школској средини; благовремено препознате тешкоће	Педагог у сарадњи са психологом, ОС првог разреда	Упитници, разговори, анализа успеха и изостанака	Септембар–новембар
ЕсДневник; запажања наставника; разговори са ученицима и родитељима	Подржати ученике у превазилажењу тешкоћа у учењу	Утврдити факторе успеха и узроке неуспеха и заостајања	Индивидуални и групни рад са ученицима који имају тешкоће у учењу, мотивацији и организацији рада; развијање стратегија учења и планирања обавеза	Ученици боље организују учење и примењују одговарајуће стратегије; прати се напредовање	Педагог у сарадњи са психологом, наставницима и родитељима	Разговори, анализа успеха, праћење промена по периодима	Током године
ОРаспоред наставе;	Обезбедити уравнотежено	Пратити школске	Праћење оптерећености	Ученици развијају	Педагог у сарадњи са	Разговори, анкете по	Током године



подаци о допунској, додатној настави и другим активностима ; разговори са ученицима	оптерећење ученика	обавезе и препознати прекомерно оптерећење	ученика школским обавезама и саветодавни рад у области управљања временом, учења и одмора	функционалну организацију времена; учени проблеми се разматрају са наставницима и ОС	ученицима, ОС и наставницима	потреби, увид у распоред и школске активности	
Педагошка документација; извештаји наставника; подаци о успеху и понашању	Рано препознати педагошке узроке проблема у учењу и понашању	Анализирати узроке и планирати адекватну подршку	Идентификовање педагошких узрока проблема у учењу и понашању и рад на њиховом отклањању	Утврђени могући узроци тешкоћа; планиране и реализоване мере подршке	Педагог у сарадњи са наставницима, ОС и родитељима	Индивидуални разговори, праћење успеха и понашања, дневник рада	Током године
Евиденција проблема у понашању; извештаји ОС; ПВР документација	Унапредити понашање и одговорност ученика	Организовати саветодавни и корективни рад	Идентификација ученика са којима је потребан корективни рад и реализација корективног рада у области понашања, односа према обавезама и другим ученицима	Смањено понављање проблематичних понашања; ученик показује већу одговорност и самоконтролу	Педагог у сарадњи са психологом, ОС, родитељима и директором	Дневник рада, праћење понашања, разговори са учеником и ОС	Током године
Евиденција повреда правила понашања; изостанци; документација школе	Спречити понављање тежих облика непримереног понашања	Спроводити појачан васпитни рад у складу са потребама ученика	Учешће у појачаном васпитном раду са ученицима који крше правила понашања, неоправдано изостају или својим поступцима угрожавају права других	Израђени и реализовани планови ПВР; праћени ефекти мера; побољшање понашања где је могуће	Педагог у сарадњи са ОС, родитељима, директором и наставницима	План ПВР, белешке о раду, анализа ефеката мера	Током године, по потреби
ИОП документација; педагошки профили; запажања наставника и родитеља	Обезбедити равноправно учешће и напредовање ученика којима је потребна додатна образовна подршка	Пружити непосредну подршку ученицима и пратити њихово напредовање	Рад са ученицима у оквиру инклузивног образовања; саветодавни рад, подршка адаптацији, учењу, социјализацији и учешћу у школском животу	Ученици напредују у складу са индивидуалним могућностима; повећана укљученост у живот школе	Педагог у сарадњи са психологом, Тимом за ИОП, наставницима и родитељима	Евалуација ИОП-а, разговори, праћење напредовања	Током године
Запажања наставника; разговори са ученицима; потребе одељења	Унапредити социјалне и емоционалне компетенције ученика	Развијати вештине комуникације, саморегулације и решавања проблема	Радионице за развијање социо-емоционалних вештина – самопоштовање, емоционална писменост, асертивна комуникација, емпатија, решавање конфликта, постављање граница	Ученици боље препознају и изражавају емоције и примењују конструктивније облике комуникације	Педагог у сарадњи са психологом и ОС	Евалуација радионица, повратне информације ученика, дневник рада	Током године
Потребе ученика; резултати самовредновања; запажања наставника	Јачати свест о значају менталног здравља и тражења подршке	Реализовати превентивне и едукативне активности	Индивидуални и групни рад у области менталног здравља – стрес, анксиозност, самоприхватање, самопоуздање, здрави односи, брига о себи, тражење помоћи	Ученици боље препознају сопствене потребе и знају коме могу да се обрате за подршку	Педагог у сарадњи са психологом и релевантним установама	Разговори, евалуације, извештаји о активностима	Током године



Евиденција Тима за заштиту; резултати анкета; потребе ученика	Смањити ризик од насиља и дискриминације	Оснажити ученике за препознавање и ненасилно решавање проблема	Рад са Вршњачким тимом за заштиту од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације; радионице, кампање и вршњачке активности	Ученици активније учествују у превенцији; знају начине пријављивања и тражења помоћи	Ментори Вршњачког тима	Записници Вршњачког тима, извештаји, ученички продукти	Током године
Запажања ОС; резултати истраживања; проблеме у функционисању одељења	Унапредити односе и социјалну климу у одељењима	Испитати структуру односа и препознати ученике у ризику од изолације	Идентификовање социјалне климе у одељењској заједници и, по потреби, социометријско истраживање	Добијени подаци о односима у одељењу; планиране активности за унапређивање климе	Педагог у сарадњи са психологом и ОС	Социометријски поступак, разговори, анализа и препоруке	По потреби, током године
Интересовања ученика; резултати тестирања; информације о даљем школовању	Унапредити каријерне компетенције ученика	Испитивати интересовања, способности и информисати ученике	Рад у области професионалне оријентације и КВИС-а – тестирање интересовања и способности, индивидуални и групни разговори, информисање о занимањима и наставку школовања	Ученици боље познају сопствене потенцијале и могућности наставка образовања и запошљавања	Педагог у сарадњи са психологом, Тимом за КВИС и партнерима	Резултати тестирања, евиденција саветовања, евалуације	Током године
План КВИС-а; потребе ученика завршних разреда	Подржати ученике у доношењу одлуке о даљем образовању и каријери	Спровести систематско испитивање професионалних интересовања	Испитивање професионалних интересовања ученика завршних разреда и анализа резултата	Ученици добијају индивидуализоване информације и препоруке за даље школовање и развој каријере	Педагог у сарадњи са Тимом за КВИС, партнерима	Тестови, индивидуални разговори, извештаји	Новембар и током године
План професионалне оријентације; сарадња са основним школама	Унапредити континуитет професионалне оријентације при преласку из основне у средњу школу	Размењивати искуства и информације са стручним службама основних школа	Сарадња са ПП службама основних школа у области професионалне оријентације	Унапређена размена информација и подршка ученицима у избору образовног профила	Педагог у сарадњи са стручним сарадницима основних школа	Белешке о сарадњи, састанци и заједничке активности	Током године
План рада ОС; КВИС материјали	Повећати доступност каријерних информација свим ученицима	Интегрисати теме професионалне оријентације у рад одељењске заједнице	Израда и припрема материјала за теме професионалне оријентације на часовима одељењског старешине	Одељењске старешине имају припремљене материјале; ученици добијају континуирану подршку у развоју каријере	Педагог у сарадњи са психологом, Тимом за КВИС и ОС	Увид у материјале, реализацију часова и повратне информације	Током године
Информације о конкурсима, факултетима, обукама, тржишту рада	Обезбедити благовремено информисање ученика	Континуирано прикупљати и прослеђивати релевантне информације	Перманентно информисање ученика о могућностима даљег школовања, обука, запошљавања и каријерног развоја	Ученицима доступне ажуране и релевантне информације	Педагог	Информације на огласним местима, презентације, електронски канали, дневник рада	Током године
Потребе ученика; школски и партнерски пројекти	Развијати активизам, иницијативу и одговорност ученика	Подстицати учешће у пројектним и друштвено корисним активностима	Подршка ученицима за учешће у пројектима стручних, невладиних и других	Ученици учествују у пројектима и развијају нове компетенције и искуства	Педагог	Извештаји о пројектима, евиденција учешћа, ученички продукти	Током године



			организација				
Потребе ученика; активности школе; ученичке иницијативе	Подстаћи активну партиципацију ученика у школском животу	Подржати ученике и ученичке организације у предлагању и реализацији иницијатива	Пружање подршке ученичким организацијама и иницијативама за учешће у школском животу и раду	Ученици предлажу и реализују активности и активније учествују у доношењу одлука које их се тичу	Педагог у сарадњи са Ученичким парламентом, Вршњачким тимом и наставницима	аписници, планови и извештаји ученичких организација	Током године
Интересовања ученика; понуда секција и ваннаставних активности	Подстаћи квалитетно коришћење слободног времена	Усмеравати ученике ка секцијама, спорту, култури, волонтеризму и другим активностима	Подршка у организацији слободног времена и укључивању ученика у слободне и друштвене активности школе	Већи број ученика укључен у различите облике ваннаставних активности	Педагог у сарадњи са психологом, наставницима и ученичким организацијама	Евиденција учешћа, извештаји секција и активности	Током године
Понуда секција; интересовања ученика	Ускладити ваннаставну понуду школе са интересовањима ученика	Испитати интересовања ученика за секције и активности	Анкетирање ученика о избору секција и ваннаставних активности, уколико за тим постоји потреба	Добијени подаци користе се за планирање секција и активности	Педагог	Анкетни упитник и анализа резултата	Почетак године / по потреби
Документација ученика; захтеви ученика и родитеља; школски прописи	Обезбедити подршку ученицима при променама образовног статуса	Информисати и саветовати ученике у процесу преласка или промене статуса	Саветодавни рад са ученицима у вези са променом образовног профила, преласком у другу школу и променом статуса редовног/ванредног ученика	Ученици и породице добијају благовремене информације и подршку у доношењу одлука	Педагог у сарадњи са директором, секретаром и ОС	Евиденција разговора и школска документација	По потреби
Подаци о даровитим и мотивисаним ученицима; резултати наставника и такмичења	Подржати развој потенцијала даровитих и мотивисаних ученика	Идентификовати ученике и подстицати укључивање у обогаћене активности	Саветодавни и менторски рад са даровитим и мотивисаним ученицима; подршка за ИОПЗ, такмичења, пројекте, додатну наставу и друге облике развоја	Ученици развијају своје потенцијале и укључени су у активности које одговарају њиховим интересовањима и способностима	Педагог у сарадњи са предметним наставницима и стручним већима	ИОПЗ, резултати такмичења, ученички портфолио и извештаји	Током године

5. РАД СА РОДИТЕЉИМА

Извори података за дефинисање циљева	Циљеви које треба остварити	Задаци	Предвиђене активности	Критеријум успеха / исходи	Одговорне особе	Праћење и вредновање	Време реализације
Педагошка документација; разговори са ученицима и наставницима; потребе породице	Унапредити сарадњу породице и школе	Пружити родитељима стручну и саветодавну подршку	Индивидуални саветодавни рад са родитељима у вези са успехом, изостанцима, понашањем, мотивацијом, вршњачким односима и другим питањима развоја ученика	Родитељи су благовремено информисани и укључени у планирање подршке ученику	Педагог у сарадњи са психологом, родитељима и одељењским старешинама	Евиденција саветодавних разговора; праћење договорених мера	Током године
Анализе успеха и изостанака; подаци наставника и ОС	Унапредити подршку ученицима са тешкоћама у учењу	Укључити родитеље у превазилажење тешкоћа и планирање мера	Саветодавни рад са родитељима ученика који имају тешкоће у учењу или пад постигнућа; договор о начину подршке код куће и	Родитељи разумеју природу тешкоћа и активно учествују у договореним мерама подршке	Педагог у сарадњи са психологом, родитељима, предметним наставницима и ОС	Разговори, праћење успеха ученика и реализације договорених мера	Током године



			у школи				
Евиденција изостанака; ПВР документација; записници ОВ	Смањити изостајање и неприхватљиво понашање ученика	Ојачати заједничко деловање школе и породице	Сарадња са родитељима у случајевима појачаног васпитног рада, већег броја изостанака, проблема у понашању и васпитно-дисциплинских поступака	Родитељи активно учествују у ПВР-у; договорене мере се спроводе и прати се њихов ефекат	Педагог у сарадњи са ОС, директором и родитељима	Планови ПВР, белешке о разговорима, анализа промена у понашању и изостанцима	Током године, по потреби
ИОП документација; педагошки профили; запажања наставника и родитеља	Обезбедити квалитетну подршку ученицима којима је потребна индивидуализација	Активно укључити родитеље у планирање и евалуацију подршке	Сарадња са родитељима ученика који се образују по ИОП-у или уз друге мере индивидуализације; учешће у изради и евалуацији ИОП-а	Родитељи су информисани о циљевима и мерама подршке и учествују у праћењу напредовања	Педагог у сарадњи са психологом, Тимом за ИОП, наставницима и родитељима	Записници Тима за ИОП, евалуација ИОП-а, разговори	Током године
Подаци о адаптацији ученика првог разреда; разговори; упитници	Олакшати адаптацију ученика првог разреда	Укључити породицу у препознавање и превазилажење тешкоћа адаптације	Сарадња са родитељима ученика првог разреда у процесу адаптације на средњу школу	Родитељи добијају информације о адаптацији и препоруке за подршку ученику	Педагог у сарадњи са ОС првог разреда	Разговори, анализа адаптације, повратне информације родитеља	Септембар–новембар
Подаци о професионалним интересовањима ученика; КВИС документација	Подржати ученике у доношењу реалних и информисаних каријерних одлука	Укључити родитеље у процес професионалне оријентације	Саветодавни рад са родитељима у области професионалне оријентације и КВИС-а; информисање о резултатима тестирања, могућностима наставка школовања и развоја каријере	Родитељи боље разумеју интересовања и потенцијале ученика и пружају адекватнију подршку	Педагог у сарадњи са психологом, Тимом за КВИС и ОС	Разговори, КВИС евиденција, повратне информације родитеља	оком године, нарочито II полугодиште
Потребе родитеља; актуелна питања у одељењима и школи	Унапредити родитељске компетенције	Организовати едукативне и информативне активности	Тематски родитељски састанци, радионице и трибине о темама као што су адолесценција, ментално здравље, комуникација са младима, границе, дигитална безбедност, превенција насиља и ризичних понашања	Родитељи добијају практична знања и препоруке за подршку развоју ученика	Педагог у сарадњи са психологом, ОС и спољним сарадницима	Евалуациони упитници, записници и извештаји о реализованим активностима	Током године
Резултати анализа успеха, изостанака, понашања и самовредновања	Повећати информисаност родитеља о квалитету рада школе и потребама ученика	Представљати релевантне податке и мере за унапређивање	Презентовање анализа успеха, изостанака, дисциплине, адаптације и других релевантних података родитељима	Родитељи упознати са кључним показатељима и мерама које школа предузима	Педагог у сарадњи са директором и ОС	Записници Савета родитеља и родитељских састанака; презентације	На класификационим периодима и по потреби
ГПР школе; план Савета родитеља; актуелне теме	Унапредити учешће родитеља у животу школе	Пружати стручну подршку раду Савета родитеља	Учешће у раду Савета родитеља – представљање анализа, информисање о	Савет родитеља активно учествује у разматрању питања	Педагог у сарадњи са директором и Саветом родитеља	Записници Савета родитеља; праћење реализације	Према плану рада Савета родитеља



			превентивним и развојним активностима школе, предлагање мера и учешће у разматрању питања од значаја за ученике	значајних за квалитет и безбедност ученика		донетих закључака	
План самовредновања; потребе школе	Обезбедити учешће родитеља у процени квалитета рада школе	Прикупити ставове и предлоге родитеља	Укључивање родитеља у самовредновање школе кроз анкете, упитнике, разговоре и друге инструменте	Обезбеђен релевантан узорак родитеља; њихови ставови анализирани и укључени у извештај	Педагог у сарадњи са Тимом за самовредновање	Упитници, анализа резултата и извештај о самовредновању	Према плану самовредновања
Планови школских тимова и пројеката; интересовање родитеља	Повећати учешће родитеља у превентивним, развојним и пројектним активностима школе	Мотивисати родитеље за партнерско учешће	Укључивање родитеља у радионице, трибине, пројекте, хуманитарне и друге активности школе	Родитељи учествују у активностима и доприносе повезивању школе и породице	Педагог у сарадњи са психологом, директором, наставницима, тимовима и родитељима	Евиденција учешћа, извештаји о активностима и повратне информације	Током године
Потребе ученика и породице; процене стручних служби	Обезбедити целовиту подршку породицама у сложеним ситуацијама	Повезати породицу са одговарајућим службама и институцијама	Саветовање и усмеравање родитеља ка надлежним установама и службама када потребе ученика превазилазе могућности непосредне школске подршке	Породица благовремено упућена на одговарајући вид стручне подршке; успостављена сарадња школе и надлежне установе	Педагог у сарадњи са директором, психологом и надлежним институцијама	Службене белешке, дописи и праћење сарадње	

6. РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА И ДРУГИМ САРАДНИЦИМА

Извори података за дефинисање циљева	Циљеви које треба остварити	Задаци	Предвиђене активности	Критеријум успеха / исходи	Одговорне особе	Праћење и вредновање	Време реализације
Извештаји о раду школе; анализе успеха, изостанака и понашања; резултати самовредновања; текуће потребе школе	Унапредити планирање и координацију образовно-васпитног рада школе	Обезбедити континуирану размену информација и заједничко планирање	Сарадња са директором у планирању, анализи и унапређивању образовно-васпитног рада школе; разматрање резултата анализа и предлагање мера	Одлуке и мере засноване на релевантним подацима; обезбеђено правовремено реаговање на уочене потребе	Педагог у сарадњи са директором	Састанци, записници, анализе, извештаји и дневник рада педагога	Током године
ГПР; развојни план; извештаји тимова; самовредновање	Унапредити квалитет стратешког и оперативног планирања	Повезати резултате анализа са планским документима школе	Сарадња са директором и стручним сарадницима у изради и праћењу школских планова, програма, анализа и извештаја	Планска документа међусобно усклађена; резултати праћења користе се за корекцију и унапређивање рада	Педагог у сарадњи са директором, психологом, библиотекар ом и другим сарадницима	Увид у документа; периодичне анализе реализације	Током године
Педагошка документација; подаци о ученицима; актуелне ситуације у школи	Обезбедити благовремено решавање образовних и васпитних проблема	Заједнички анализирати сложене ситуације и планирати поступање	Консултације са директором и стручним сарадницима у вези са ученицима који имају тешкоће у учењу, понашању, адаптацији, изостајању или	Договорене и реализоване мере подршке; јасно подељене улоге и одговорности	Педагог у сарадњи са директором и стручним сарадницима	Дневник рада, белешке са састанака, праћење ефеката договорених мера	Током године



			социјалном функционисању				
ИОП документација; педагошки профили; евалуације подршке	Унапредити координацију додатне подршке ученицима	Повезати све учеснике који пружају подршку ученику	Сарадња са директором, стручним сарадницима, Тимом за ИОП, педагошким асистентом и другим сарадницима у планирању и праћењу индивидуализоване подршке	Подршка је усклађена и континуирана; мере се редовно прате и прилагођавају	Педагог у сарадњи са директором, Тимом за ИОП и сарадницима	Евалуација ИОП-а, записници тима, извештаји о напредовању	Током године
Извештаји личних пратилаца; запажања наставника и родитеља; ИОП документација	Обезбедити квалитетну и усклађену подршку ученицима који користе услугу личног пратиоца	Координирати размену информација и активности између школе, пратиоца и породице	Сарадња са личним пратиоцима ученика – договор о начину подршке, размена информација о функционисању ученика, праћење адаптације и напредовања	Лични пратилац, школа и породица делују усклађено; ученик добија континуирану подршку	Педагог у сарадњи са психологом, личним пратиоцем, ОС, родитељима и Тимом за ИОП	Састанци, белешке, извештаји пратиоца, праћење напредовања ученика	Током године
Извештаји о раду педагога и психолога; актуелне потребе ученика и наставника	Унапредити рад стручне службе школе	Обезбедити координисано планирање и поделу послова	Континуирана сарадња педагога и психолога у саветодавном раду, превентивним програмима, раду са ученицима, родитељима и наставницима и реализацији истраживања	Стручна подршка ученицима и запосленима је правовремена и међусобно усклађена	Педагог у сарадњи са психологом	Заједнички планови и активности, дневници рада, извештаји	Током године
Програм рада библиотеке; потребе ученика; школске и културне активности	Повезати образовни, васпитни и културни рад школе	Планирати заједничке активности усмерене на развој ученика	Сарадња са школским библиотекаром у организацији радионица, промоцији читања, културних и образовних активности и ученичких иницијатива	Реализоване заједничке активности; ученици активније користе ресурсе школе	Педагог у сарадњи са библиотекар ом и наставницима	Извештаји, евиденција активности, ученички продукти	Током године
Евиденција случајева насиља; школски протоколи; процена ризика	Унапредити реаговање школе у кризним и ризичним ситуацијама	Обезбедити координисано и правовремено поступање	Сарадња са директором и стручним сарадницима у кризним ситуацијама, случајевима насиља, дискриминације, занемаривања и другим ситуацијама угрожавања ученика	Поступање је правовремено, координисано и у складу са школским процедурама; ученику обезбеђена подршка	Педагог у сарадњи са директором, психологом и Тимом за заштиту	Записници, службене белешке, планови заштите и праћење мера	По потреби, током године
Анализе успеха, изостанак, дисциплине, адаптације и других показатеља	Унапредити информисаност стручних органа и квалитет одлучивања	Припремати стручне анализе и материјале за разматрање	Сарадња са директором у припреми материјала за Наставничко веће, Педагошки колегијум, одељењска већа, Савет родитеља и	Стручни органи благовремено добијају релевантне и систематизоване податке	Педагог у сарадњи са директором и стручним сарадницима	Презентације, анализе, записници стручних органа	Према динамици седница



			друге органе школе				
Планови тимова; извештаји о раду; текуће потребе школе	Унапредити координацију школских тимова	Повезати рад различитих тимова у областима које се преклапају	Размена информација и координација активности са директором и стручним сарадницима у раду школских тимова	Активности тимова су међусобно усклађене; избегнуто непотребно преклапање; приоритети школе заступљени у плановима тимова	Педагог у сарадњи са директором, стручним сарадницима и координаторима тимова	Записници тимова, планови и периодични извештаји	Током године
Извештаји о реализацији пројеката; партнерски програми; потребе школе	Повећати корист школе и ученика од пројектних и партнерских програма	Координирати укључивање стручне службе у пројектне активности	Сарадња са директором и стручним сарадницима у планирању и реализацији школских пројеката и програма сарадње са локалном заједницом	Пројектне активности повезане са потребама ученика и развојним приоритетима школе	Педагог у сарадњи са директором, стручним сарадницима и координаторима пројеката	Пројектна документација, извештаји, евалуације	

7. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА

Извори података за дефинисање циљева	Циљеви које треба остварити	Задаци	Предвиђене активности	Критеријум успеха / исходи	Одговорне особе	Праћење и вредновање	Време реализације
Анализе успеха, изостанака, дисциплине, адаптације и других области рада педагога	Унапредити квалитет одлучивања Наставничког већа	Обезбедити релевантне податке и стручне предлоге за планирање рада школе	Учешће у раду Наставничког већа – представљање анализа, извештаја и резултата истраживања; предлагање мера за унапређивање образовно-васпитног рада	Наставничко веће благовремено добија релевантне податке и на основу њих доноси мере и закључке	Педагог у сарадњи са директором и члановима Наставничког већа	Записници НВ, презентације и извештаји педагога; праћење реализације усвојених мера	Према динамици рада НВ
ЕсДневник; извештаји ОС; анализе успеха, изостанака и понашања	Унапредити рад одељења и подршку ученицима	Стручно допринети анализи функционисања одељења	Учешће у раду одељењских већа – анализа успеха, изостанака, владања, адаптације, односа у одељењу и потреба појединих ученика; предлагање мера подршке	Проблеми се благовремено идентификују; мере подршке су конкретно дефинисане и праћене	Педагог у сарадњи са ОС и предметним наставницима	Записници ОВ, анализе, дневник рада педагога	Током године, посебно на класификационим периодима
Анализе рада школе; извештаји тимова; резултати самовредновања	Унапредити координацију образовно-васпитног рада	Учествовати у разматрању стручних и развојних питања школе	Учешће у раду Педагошког колегијума – представљање анализа, разматрање приоритета, предлагање мера и координација активности стручних органа и тимова	Обезбеђена боља повезаност рада стручних органа и тимова; договорене мере се спроводе	Педагог у сарадњи са директором и члановима Педагошког колегијума	Записници Педагошког колегијума и праћење реализације закључака	Према плану рада Колегијума
План самовредновања; извештај из претходног циклуса;	Унапредити квалитет рада школе на основу података	Активно учествовати у процесу самовредновања	Рад у Тиму за самовредновање – избор области и показатеља, израда инструмената, прикупљање и	Израђен извештај о самовредновању са јасним мерама за унапређивање	Педагог у сарадњи са члановима Тима за самовредновање	Записници, упитници, анализе, извештај и акциони план	Према плану Тима



школска документација			анализа података, учешће у изради извештаја и акционог плана				
Евиденција случајева насиља; процене ризика; извештаји Тима	Унапредити превенцију и заштиту ученика од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације	Активно учествовати у превенцији, процене ризика и планирању мера заштите	Рад у Тиму за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања – анализа случајева, процена ризика, израда планова заштите, превентивне активности и праћење мера	Случајеви се благовремено разматрају; мере заштите су планиране и праћене; превентивне активности се реализују	Педагог у сарадњи са директором и члановима Тима за заштиту	Записници Тима, планови заштите, извештаји и евиденција мера	Током године, по потреби
ИОП документација; педагошки профили; процена потреба ученика	Унапредити индивидуализовану подршку ученицима	Учествовати у планирању, реализацији и евалуацији ИОП-а	Рад у Тимовима за додатну подршку/ИОП – израда педагошких профила, планирање мера, праћење напредовања и евалуација ИОП-а	Мере подршке прилагођене индивидуалним потребама; напредовање ученика редовно се прати	Педагог у сарадњи са психологом, Тимом за ИОП, наставницима и родитељима	ИОП документација, записници и евалуације	Током године
План рада Вршњачког тима; потребе ученика; резултати анкета	Оснажити ученике за активно учешће у превенцији насиља	Подржати вршњачко деловање и превентивне иницијативе	Менторски рад са Вршњачким тимом – планирање и реализација радионица, кампања, вршњачких активности и обележавања значајних датума	Вршњачки тим редовно ради; ученици реализују превентивне активности и укључују вршњаке	Педагог у сарадњи са психологом и наставником српског језика	Записници Вршњачког тима, извештаји, ученички продукти	Током године
Планови и извештаји стручних органа и тимова	Унапредити ефективност рада стручних органа и тимова	Анализирати начин рада и предложити мере за унапређивање	Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа и школских тимова , на основу праћења њихове реализације и резултата	Рад органа и тимова је функционалнији; мере се заснивају на анализи резултата и потреба школе	Педагог у сарадњи са директором и руководиоцима органа и тимова	Анализа записника и извештаја; праћење реализације предложених мера	Током године

8. САРАДЊА СА ИНСТИТУЦИЈАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА И ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

Извори података за дефинисање циљева	Циљеви које треба остварити	Задаци	Предвиђене активности	Критеријум успеха / исходи	Одговорне особе	Праћење и вредновање	Време реализације
Потребе ученика и породице; педагошка документација; процене стручне службе	Обезбедити благовремену и целовиту подршку ученицима и породицама	Развијати и одржавати сарадњу са институцијама социјалне заштите	Сарадња са Центром за социјални рад у случајевима када је ученику и породици потребна додатна социјална, породична или стручна подршка; размена релевантних информација и праћење договорених мера	Успостављена благовремена комуникација; договорене мере подршке се реализују и прате	Педагог у сарадњи са директором, психологом, ОС и представницима Центра за социјални рад	Дописи, извештаји, службене белешке, састанци и праћење ефеката мера	Током године, по потреби
Потребе ученика; подаци о здравственим и развојним	Унапредити здравље, безбедност и превентивну подршку	Повезати школу са здравственим службама и стручњацима	Сарадња са Домом здравља и другим здравственим установама у	Реализоване превентивне и едукативне активности; ученици и	Педагог у сарадњи са психологом, директором и	Извештаји, спискови учесника, евалуације и службене	Током године



тешкоћама; превентивни планови школе	ученицима		областима менталног здравља, превенције ризичних понашања, здравих стилова живота и других питања значајних за ученике	запослени благовремено упућени на одговарајућу подршку	здравствени м установама	белешке	
Евиденција безбедносних ризика; извештаји Тима за заштиту; школски протоколи	Унапредити безбедност ученика и превенцију ризичних понашања	Сарађивати са полицијом у превентивном и заштитном раду	Сарадња са школским полицајцем и представницима МУП-а – превентивни разговори, едукативне активности, реаговање у ситуацијама угрожавања безбедности и размена информација у оквиру надлежности	Школа благовремено реагује у безбедносно ризичним ситуацијама; реализоване превентивне активности	Педагог у сарадњи са психологом, директором, Тимом за заштиту и представницима МУП-а	Записници, службене белешке, извештаји о активностима	Током године, по потреби
Законска и подзаконска документа; потребе школе; извештаји о раду	Унапредити законитост и квалитет рада школе	Обезбедити стручну комуникацију и сарадњу са надлежном школском управом	Сарадња са Школском управом Ужице и просветним саветницима – консултације, достављање тражених података, учешће у састанцима, обукама и стручним скуповима	Школа благовремено поступа по препорукама и упутствима; стручни сарадник добија потребну стручну подршку	Педагог у сарадњи са директором	Дописи, извештаји, белешке са састанака и стручних скупова	Током године
Потребе ученика за професионалном оријентацијом; план КВИС-а	Унапредити подршку ученицима у избору занимања и даљег образовања	Развијати сарадњу са установама и организацијама из области образовања и запошљавања	Сарадња са Националном службом за запошљавање, другим школама, факултетима, организацијама за КВИС и последовцима рад и информисања, професионалне оријентације и развоја каријерних компетенција ученика	Ученицима доступне релевантне информације о образовању, занимањима и тржишту рада; реализоване КВИС активности	Педагог у сарадњи са Тимом за КВИС и партнерима	Евиденција активности, извештаји, евалуације ученика	Током године
Потребе ученика; план превентивних активности; школски пројекти	Унапредити превентивне, развојне и хуманитарне активности школе	Повезати школу са организацијама које могу допринети развоју ученика	Сарадња са Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама у областима прве помоћи, здравља, хуманитарног рада, волонтеризма и солидарности	Реализоване едукативне и хуманитарне активности; ученици развијају одговорност и солидарност	Педагог у сарадњи са психологом, наставницима и партнерским организацијама	Извештаји, евиденција учешћа, ученички продукти	Током године
Школски пројекти; интересовања ученика; потребе локалне	Проширити могућности за учешће ученика у развојним и друштвено корисним	Развијати партнерство са организацијама цивилног друштва	Сарадња са удружењима грађана и организацијама цивилног друштва у	Реализовани заједнички програми; ученици стичу нова знања и искуства и	Педагог у сарадњи са психологом, директором, наставницима и	Пројектна документација, извештаји, евалуације и евиденција учешћа	Током године



заједнице	програмима		областима младих, запошљивости, менталног здравља, превенције насиља, људских права, екологије, волонтеризма и активизма	активније учествују у заједници	партнерским организацијама		
План професионалне оријентације; потребе ученика основних и средњих школа	Унапредити континуитет подршке ученицима при преласку из једног нивоа образовања у други	Размењивати искуства и координирати активности стручних служби	Сарадња са стручним сарадницима основних и средњих школа – професионална оријентација, адаптација ученика, размена примера добре праксе и решавање питања од заједничког интереса	Унапређена размена информација и професионална сарадња стручних служби	Педагог у сарадњи са педагозима и психолозима других школа	Састанци, белешке, заједничке активности и извештаји	Током године
Потребе школе и ученика; локални акциони планови; школски пројекти	Повећати подршку локалне заједнице образовању и развоју младих	Повезати школске приоритете са ресурсима локалне самоуправе	Сарадња са Општином Пожега и другим локалним органима и службама у областима образовања, младих, превенције, социјалне заштите, каријерног вођења и развоја школе	Реализоване заједничке активности и обезбеђена подршка локалне заједнице школским иницијативама	Педагог у сарадњи са директором и представницима локалне самоуправе	Записници, дописи, извештаји и пројектна документација	Током године
Потребе ученика из осетљивих група; подаци стручне службе	Унапредити доступност образовања и спречити осипање ученика	Успоставити координисану подршку са релевантним локалним актерима	Сарадња са институцијама и организацијама које пружају подршку ученицима из осетљивих група , укључујући ромске координаторе, социјалне и друге службе, по потреби	Ученици у ризику благовремено препознати; обезбеђена додатна подршка; смањен ризик од осипања	Педагог у сарадњи са директором, ОС, породицом и релевантним службама	Састанци, планови подршке, извештаји и праћење ученика	Током године, по потреби
Потребе ученика; планови превентивних активности; календар значајних датума	Унапредити превентивни рад и информисаност ученика	Укључити спољне стручњаке и partnere у едукативне активности	Организација предавања, трибина, радионица и других активности са представницима релевантних институција и организација	Реализоване активности у складу са потребама ученика; ученици стичу нова знања и информације	Педагог у сарадњи са психологом, наставницима и спољним сарадницима	Евалуације, спискови учесника, извештаји и дневник рада	Током године
Подаци о потребама породице и ученика; процена стручне службе	Обезбедити континуитет подршке када проблем превазилази могућности школе	Благовремено упутити ученика и породицу на одговарајућу стручну службу	Посредовање и упућивање ученика и родитеља ка релевантним установама и стручњацима , уз поштовање надлежности школе и поверљивости података	Ученици и породице добијају благовремен приступ потребној специјализованој подршци	Педагог у сарадњи са психологом, директором и породицом	Евиденција сарадње, службене белешке и праћење даљег поступања у оквиру надлежности школе	По потреби
Планови пројеката;	Унапредити капацитете	Учествовати у развоју и	Учесће у планирању и	Пројектне активности	Педагог у сарадњи са	Пројектни планови,	Током године



развојни приоритети школе; јавни позиви и партнерске иницијативе	школе кроз партнерства и пројекте	реализацији партнерских програма	реализацији пројеката са локалним, националним и међународним партнерима који доприносе подршци ученицима, стручном усавршавању и развоју школе	реализоване у складу са планом и повезане са развојним приоритетима школе	директором, пројектним тимовима и партнерима	извештаји, евалуације и продукти активности	
Извештаји о сарадњи; ГПР; дневник рада педагога	Унапредити систематичност сарадње школе са спољним партнерима	Евидентирати, анализирати и вредновати остварену сарадњу	Вођење евиденције и анализа сарадње са установама, организацијама, удружењима и локалном заједницом; предлагање наставка и нових облика сарадње	Сарадња документована; препознати успешни модели и области у којима је потребно додатно партнерство	Педагог у сарадњи са директором	Дневник рада, извештаји, дописи, записници и годишња анализа	Континуирано и на крају школске године

9. ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Извори података за дефинисање циљева	Циљеви које треба остварити	Задаци	Предвиђене активности	Критеријум успеха / исходи	Одговорне особе	Праћење и вредновање	Време реализације
Програм рада педагога; ГПР школе; законска и подзаконска документа	Обезбедити систематично и уредно документовање рада педагога	Редовно евидентирати реализоване активности	Вођење дневника рада педагога са евиденцијом индивидуалног и групног рада, сарадње са наставницима, родитељима, тимовима и институцијама	Дневник рада се води континуирано и садржи релевантне податке о реализованим активностима	Педагог	Периодични увид у дневник рада и поређење са планом рада	Свакодневно, током године
Годишњи план рада педагога; дневник рада; реализоване активности	Обезбедити континуитет између планирања и реализације рада	Периодично систематизоват и реализоване активности	Израда месечних прегледа и анализа рада педагога и планирање активности за наредни период	Месечне активности су евидентиране; уочене потребе и приоритети укључују се у наредне планове	Педагог	Упоредивање месечних планова и реализације; дневник рада	Месечно
Годишњи план рада; месечне евиденције; извештаји тимова и стручних органа	Обезбедити јасан увид у реализацију програма рада педагога	Систематизоват и податке и проценити степен остварености планираних активности	Израда годишњег извештаја о раду педагога по областима и активностима	Израђен извештај са подацима о реализацији, исходима, доказима и активностима које нису реализоване или су реализоване ван плана	Педагог	Анализа плана и дневника рада, записника тимова, ОВ, НВ и друге документације	Јун–август 2027.
Подаци о ученицима; белешке о саветодавном раду; ИОП и ПВР документација	Обезбедити систематично праћење ученика којима је потребна подршка	Водити релевантну документацију о непосредном раду са ученицима	Вођење педагошке документације о индивидуалном и групном саветодавном раду са ученицима , уз поштовање поверљивости података	Документација је ажурна, систематизована и омогућава праћење предузетих мера и напретка ученика	Педагог	Увид у евиденцију, праћење реализованих мера и исхода	Током године
Документација ИОП-а, ПВР-а,	Унапредити континуитет и проверљивост	Документовати процес планирања,	Учешће у изради, вођењу и систематизацији	Документација је комплетна и омогућава	Педагог у сарадњи са психологом,	Евалуације планова, записници	Током године



планова заштите и других облика подршке	мера подршке ученицима	реализације и евалуације мера	документације која се односи на ИОП, појачани васпитни рад, планове заштите и друге облике подршке	праћење мера и ефеката подршке	ОС, тимовима и директором	тимова и увид у документацију	
Потребе стручних органа; резултати анализа и истраживања	Обезбедити квалитетну стручну основу за доношење одлука	Припремати анализе, извештаје и презентације	Израда анализа успеха, изостанака, владања, адаптације, професионалне оријентације, самовредновања и других области рада	Израђени материјали су јасни, употребљиви и представљени релевантним стручним органима	Педагог	Записници ОВ, НВ, Педагошког колегијума и тимова; анализа примене препорука	Током године
Потребе школе; план аналитичко-истраживачког рада	Унапредити планирање засновано на подацима	Припремити квалитетне инструменте за прикупљање података	Израда упитника, чек-листа, протокола за посматрање, скала процене и других инструмената за аналитичко-истраживачки рад и самовредновање	Инструменти су прилагођени циљу испитивања и омогућавају прикупљање релевантних података	Педагог у сарадњи са школским тимовима	Провера применљивости инструмената и анализа добијених резултата	Према потреби, током године
Планови радионица; потребе ученика, наставника и родитеља; стручна литература	Унапредити квалитет непосредног стручног рада	Систематично припремати садржаје и материјале за различите циљне групе	Припрема за индивидуални и групни рад, радионице, едукације и превентивне активности – израда сценарија, презентација, радних листова, упитника, евалуационих листова и промотивних материјала	Активности су стручно припремљене, циљно усмерене и прилагођене учесницима	Педагог у сарадњи са психологом, наставницима и другим сарадницима	Евалуација активности, повратне информације учесника и анализа припремљених материјала	Током године
Календар значајних датума; планови превентивних и развојних активности	Унапредити видљивост превентивног и развојног рада школе	Припремити садржаје за обележавање значајних датума	Припрема радионица, едукација, превентивних активности и материјала за обележавање значајних датума у областима менталног здравља, толеранције, људских права, превенције насиља, здравља и других тема важних за ученике	Значајни датуми обележени садржајно и повезани са потребама ученика; ученици и запослени активно укључени	Педагог у сарадњи са психологом, наставницима, Вршњачким тимом и стручним службама	Извештаји, фотографије/продукти активности, евалуације и дневник рада	Према календару и током године
План посета часовима; стандарди квалитета наставе; стручна литература	Обезбедити квалитетно и објективно праћење наставе	Припремити се за посматрање и анализу наставног процеса	Припрема протокола и критеријума за посете часовима, анализа наставничких припрема и припрема повратне информације након посете	Посете часовима су систематичне и засноване на јасним критеријумима; наставници добијају конкретну повратну информацију	Педагог	Протоколи посета и белешке о анализи часа	Током године
Програм	Обезбедити	Припремити	Припрема	Праћење	Педагог у	Документација	Током године,



увођења у посао; документација приправника	квалитетно праћење професионално г развоја приправника	документацију и материјале за праћење и процену	документације за рад са приправницима и наставницима који се припремају за лиценцу – протоколи, извештаји, анализе часова, материјали за саветодавни рад	приправника је документовано и засновано на релевантним показатељима	сарадњи са менторима и директором	приправника, извештаји и записници комисија	по потреби
План стручног усавршавања; самопроцена компетенција педагога; развојни приоритети школе	Континуирано унапређивати професионалне компетенције педагога	Планирати лично стручно усавршавање у складу са потребама рада	Израда и реализација личног плана професионалног развоја и стручног усавршавања педагога	План стручног усавршавања је реализован у складу са могућностима и приоритетима; стечена знања се примењују у раду	Педагог	Евиденција стручног усавршавања, професионални портфолио и самовредновање	Током године
Понуда акредитованих програма; развојни приоритети школе; професионалне потребе	Унапредити стручне компетенције педагога	Учествовати у релевантним облицима стручног усавршавања	Учесће на семинарима, обукама, вебинарима, конференцијама и стручним скуповима у областима релевантним за рад педагога	Стечена нова знања и вештине; примена наученог у непосредном раду	Педагог	Сертификати, потврде, извештаји и примена стечених знања	Током године
План рада стручних актива; професионалне потребе	Развијати хоризонтално учење и размену професионалних искустава	Сарађивати са другим педагозима и стручним сарадницима	Учесће у раду стручних актива педагога и другим облицима професионалног повезивања и размене добре праксе	Размењена искуства и материјали; примери добре праксе примењују се у раду	Педагог у сарадњи са стручним сарадницима других школа	Белешке са састанака, материјали и извештаји	Током године
Стручна литература; измене прописа; публикације и приручници	Одржавати актуелност стручних знања и законитост рада	Континуирано пратити стручне и нормативне новине	Праћење стручне литературе, истраживања, приручника, закона, правилника и других прописа из области образовања и васпитања	Педагог располаже актуелним информацијама и примењује их у планирању, саветодавном раду и документацији	Педагог	Белешке, професионални портфолио и примена нових сазнања	Континуирано
Материјали са семинара, конференција и стручних скупова	Доприносити професионалном развоју запослених и размени знања у школи	Пренети релевантна знања и ресурсе колегама	Дисеминација знања и материјала са стручног усавршавања кроз презентације, разговоре, радионице и дељење стручних материјала	Запослени упознати са релевантним новинама и примерима добре праксе	Педагог у сарадњи са директором и стручним сарадницима	Извештаји, презентације и повратне информације колега	Након реализованог стручног усавршавања
Документација о професионалном развоју и результатима рада	Унапредити самопроцену и планирање професионалног развоја	Систематизовати и доказе о раду и развоју компетенција	Вођење и ажурирање професионалног портфолија педагога – планови, извештаји, анализе, материјали, сертификати и примери добре праксе	Портфолио је ажуран и представља документован приказ професионалног рада и развоја	Педагог	Годишњи преглед портфолија и самопроцена компетенција	Континуирано ; анализа на крају године
Резултати	Унапредити	Процењивати	Самовредновање	Утврђене јаке	Педагог	Анализа плана и	Јун–август



рада педагога; повратне информације корисника; самовредновање	квалитет сопственог стручног рада	успешност активности и дефинисати области за даљи развој	рада педагога – анализа остварености плана, ефеката саветодавног и превентивног рада и потреба за даљим стручним развојем	стране и области за унапређивање; резултати коришћени при изради наредног плана рада		извештаја, професионални портфолио, повратне информације	2027.
---	-----------------------------------	--	--	--	--	--	-------



План рада психолога

Извори података за дефинисање циљева:

извештај о раду психолога за школску 2025/2026. годину; Извештај о раду школе за 2025/2026. годину; Годишњи план рада школе за 2026/2027. годину и Развојни план школе; резултати самовредновања и спољашњег вредновања; анализе успеха, изостанака, дисциплине и адаптације ученика; психолошко-педагошка документација и евиденције; извештаји и записници стручних органа, тимова и актива; подаци о ученицима којима је потребна додатна подршка, индивидуализација и ИОП; резултати анкета, истраживања и повратне информације ученика, родитеља и наставника; подаци о сарадњи са надлежним установама и локалном заједницом; важећи прописи и стручне смернице за рад психолога.

Циљеви које треба остварити	Задаци	Предвиђене активности	Критеријум успеха / исходи	Одговорне особе	Праћење и вредновање	Време реализације
1.ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА Обезбедити систематично, правовремено и усклађено планирање психолошко-педагошке подршке и образовно-васпитног рада школе.	Учествовати у изради школских планова, програма и извештаја; планирати сопствени рад, сарадњу, подршку ученицима и стручно усавршавање.	1. Учествовање у изради Извештаја о раду школе за школску 2025/26. годину	Планови и програми су благовремено израђени и усклађени; активности психолога су јасно планиране; потребе ученика, родитеља и школе уграђене су у документа и активности.	Психолог, у сарадњи са директором, педагогом, наставницима, одељењским старешинама, стручним тимовима и родитељима.	Преглед израђених планова и програма, месечних планова, записника и извештаја; праћење реализације током године. Психолог и директор.	август-септембар
		2. Учествовање у изради годишњег плана рада школе и његових појединих делова				
		3. Планирање и програмирање рада са родитељима				
		4. Сарадња са наставницима				
		5. Планирање рада Тима за заштиту од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације и Вршњачког тима за заштиту од насиља				
		6. Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана за ученике				
		7. Учествовање у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама				
		8. Учествовање у писању пројеката установе и конкурсима ради обезбеђивања њиховог финансирања и примене				
		9. Учествовање у испитивању образовних потреба ученика, родитеља ученика, локалне заједнице, школске заједнице.				
		10. Учествовање у избору уџбеника у школи				
		11. Припремање плана посете психолога часовима у школи,				
		12. Припремање годишњег програма рада и месечних планова рада психолога,				септембар/ток ом године



		13. Припремање плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја.				септембар
		14. Учествовање у планирању и помоћ у реализацији огледних и угледних часова, инвентивних часова, часова активне наставе, примера добре праксе.				током године
		15. Помоћ одељењским већима у изради планова одељењских старешина са нагласком на ненасилну комуникацију, толеранцију и смањивању насиља и агресивног понашања.				
2. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ, ОДНОСНО ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА Унапредити квалитет образовно-васпитног рада кроз систематично праћење, анализу и вредновање постигнућа, понашања, наставе и мера подршке.	Развијати и примењивати инструменте праћења; анализирати успех, изостанке, адаптацију, оцењивање и ефекте индивидуализације и ИОП-а; предложати мере унапређења.	1. Рад на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада установе	Редовно се прикупљају и анализирају релевантни подаци; препознају се тешкоће и ризици; предлажу и прате мере које доприносе бољем постигнућу, дисциплини и квалитету наставе.	Психолог, у сарадњи са директором, педагогом, наставницима, одељењским старешинама и стручним тимовима.	Анализе успеха и изостанака, инструменти за праћење, педагошка документација, записници стручних органа, извештаји о праћењу ИОП-а и посета часовима; квартално и током године.	током године
		2. Праћење реализације плана и програма образовно-васпитног рада, вођење и преглед педагошке документације				
		3. Сарадња са наставницима у циљу унапређивања наставе				
		4. Учествовање у континуираном праћењу и подстицању напредовања деце у развоју и учењу.				
		5. Учествовање у праћењу реализације остварености општих и посебних стандарда, постигнућа ученика				
		6. Праћење анализе успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима, као и предлагање мера за њихово побољшање,				
		7. Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за децу				
		8. Праћење адаптације ученика првог разреда				септембар-октобар



		9. Учесће у одабирању наставних метода и наставних средстава у раду са различитим категоријама ученика				током године
		10. Праћење успеха ученика у ваннаставним активностима и такмичењима,				
		11. Праћење узрока школског неуспеха ученика и предлагање решења за побољшање школског успеха				
		12. Праћење ефеката васпитно-образовног рада, успеха и понашања ученика				
		13. Праћење поступака и ефеката оцењивања ученика				
		14. Анализа успеха и изостанака ученика и презентације на стручним органима				
		15. Пружање помоћи и подршке наставницима у процесу унапређивања оцењивања ученика.				
3. САРАДЊА СА НАСТАВНИЦИМА Јачати компетенције наставника и унапредити квалитет наставе, подршке ученицима и одељењске климе.	Пружати стручну, саветодавну и инструктивну подршку наставницима у планирању, реализацији и вредновању наставе и васпитног рада.	16. Иницирање различитих истраживања ради унапређивања образовно-васпитног рада установе	Наставници добијају благовремену стручну подршку; примењују примереније методе и облике рада; унапређено је праћење ученика, оцењивање, вођење документације и решавање проблема у одељењу.	Психолог, у сарадњи са наставницима, одељењским старешинама, стручним већима, педагогом и директором.	Евиденција саветодавног рада, белешке и протоколи са посета часовима, записници стручних већа и тимова, повратне информације наставника; током године.	током године
		1. Пружање помоћи наставницима на конкретизовању и операционализовању циљева и задатака образовно-васпитног рада				
		2. Пружање стручне помоћи наставницима на унапређивању квалитета наставе увођењем иновација и иницирањем коришћења савремених метода и облика рада				
		3. Мотивисање наставника на континуирано стручно усавршавање и израду плана професионалног развоја и напредовања у струци				



	4. Пружање подршке наставницима у планирању и реализацији непосредног образовно- васпитног рада са децом, односно ученицима, а нарочито у области прилагођавања рада образовно-васпитним потребама детета, односно ученика				
	5. Пружање подршке јачању наставничких компетенција у областима: комуникација и сарадња, конструктивно решавање сукоба и проблема, подршка развоју личности детета, односно ученика, подучавање и учење, организација средине и дидактичког материјала				
	6. Пружање подршке васпитачима, односно наставницима за рад са децом, односно ученицима којима је потребна додатна образовна подршка				
	7. Оснаживање наставника за рад са ученицима из осетљивих друштвених група кроз упознавање са карактеристикама тих ученика				
	8. Анализирање часова редовне наставе и других облика образовно- васпитног рада којима је присуствовао психолог				
	9. Праћење начина вођења педагошке документације наставника				
	10. Пружање подршке наставницима у формирању ученичког колектива, указивање на психолошке узроке поремећаја интерперсоналних односа у одељењским заједницама и предлагање мера за њихово превазилажење				



		11. Пружање помоћи одељењским старешинама у реализацији појединих садржаја часа одељењске заједнице - припрема радионица за ЧОС				
		12. Пружање подршке наставницима у раду са родитељима, односно старатељима,				
		13. Саветодавни рад са наставницима давањем повратне информације о посећеној активности, односно часу, као и предлагањем мера за унапређење праћеног сегмента образовно-васпитног процеса				
		14. Пружање помоћи наставницима у примени различитих техника и поступака самоевалуације				
		15. Идентификација узрока неуспеха у одељењима				
		16. Сарадња са стручним активима наставника у циљу унапређивања наставног рада				
		17. Учешће у раду стручних тимова, већа и актива у школи и предузимање мера за унапређивање њиховог рада				
		18. Испитивање узрока проблема који се јављају у образовно-васпитном раду				
4. РАД СА УЧЕНИЦИМА Подстицати целокупан развој, школско постигнуће, добробит, безбедност, партиципацију и професионални развој ученика.	Идентификовати потребе и тешкоће ученика; спроводити индивидуални и групни саветодавни рад; пружати подршку у учењу, понашању, инклузији, професионалној оријентацији и кризним ситуацијама.	1. Прикупљање података о социјално породичним приликама ученика	Ученици добијају правовремену и примерену подршку; уочене тешкоће се прате и ублажавају; јачају социјалне и животне вештине, партиципација, толеранција и информисаност о образовним и професионалним изборима.	Психолог, у сарадњи са ученицима, одељењским старешинама, наставницима, родитељима, педагогом, тимовима и спољним сарадницима.	Евиденција индивидуалног и групног рада, психолошке процене, социометрија по потреби, праћење успеха и понашања, записници тимова, евалуације радионица и активности; континуирано.	август-септембар
		2. Учешће у организацији пријема деце, праћења процеса адаптације и подршка деци у превазилажењу тешкоћа адаптације				септембар, октобар, новембар
		3. Учешће у тимском: идентификовању деце којој је потребна подршка у процесу васпитања и образовања и осмишљавању и праћењу реализације индивидуализованог приступа у раду са децом				током године
		4. Праћење оптерећености ученика				



	5. Откривање психолошко-педагошких чинилаца успеха и напредовања, као и испитивање узрока неуспеха и заостајања појединих ученика				
	6. Идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању,				
	7. Пружање помоћи и подршке укључивању ученика у различите пројекте и активности стручних и невладиних организација				
	8. Праћење и подстицање укључивања ученика у слободне и друштвене активности школе				
	9. Пружање подршке ученицима који се школују по индивидуализованој настави и индивидуалном образовном плану				
	10. Пружање подршке ученицима из осетљивих друштвених група				
	11. Идентификовање ученика са изузетним способностима (даровити и талентовани) и пружање подршке таквим ученицима за њихов даљи развој				
	12. Идентификовање социјалне климе у одељењској заједници				
	13. Саветодавно-инструктивни рад са ученицима који имају тешкоће у учењу, развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања, проблеме понашања				
	14. Рад у области професионалне оријентације ученика				
	15. Ментор Вршњачког тима за заштиту од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације				
	16. Организовање посета и изложби на тему ПО				



	17. Испитивање професионалних интересовања ученика завршних разреда					децембар
	18. Праћење и информисање ученика на тему ПО					током године
	19. Индивидуални и групни разговори и анализе ученичких склоности и способности					
	20. Сарадња са Вршњачким тимом за КВИС					
	21. Рад са ученицима који учествују у различитим пројектима изван школе					
	22. Учествовање у појачаном васпитном раду за ученика који врше повреду правила понашања у школи или се не придржава одлука директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права. током године					
	23. По потреби организовати социометријско истраживање					
	24. Применом стандардизованих психолошких мерних инструмената и процедура, као и других инструмената процене ради добијања релевантних података за реализацију непосредног рада са ученицима и других послова у раду са наставницима, родитељима, институцијама					
	25. Рад са ученицима око промене смерова, преласка ученика између школа, промене статуса из редовног у ванредног ученика.					



		26. Пружање подршке и помоћи ученицима и ученичким организацијама у њиховој тежњи за учешћем (партиципацијом) у школском животу и раду				
		27. Упознавање ученика са системом вишег и високог образовања, условима уписа, полагања пријемних испита				
		28. Пружање помоћи и подршке укључивању ученика у различите пројекте и активности стручних и невладиних организација, (оснаживање друштвеног ангажовања и јавног деловања младих)				
		29. Промовисање, предлагање мера, учешће у активностима у циљу смањивања насиља, а повећања толеранције и конструктивног решавања конфликта				
		30. Рад са ученицима на унапређењу кључних компетенција, ставова и вредности потребних за живот у савременом друштву: стратегије учења и мотивације за учење, вештине самосталног учења, концепт целоживотног учења, социјалне вештине (ненасилна комуникација, конструктивно решавање проблема, интеркултурална комуникација и уважавање различитости), здрави стилови живота, вештине доношења одлука и друго				
		31. Пружање психолошке ученику, односно одељењу у акцидентним кризама				
5. САРАДЊА И САВЕТОДАВНИ РАД СА РОДИТЕЉИМА Унапредити партнерство породице и школе и	Организовати саветодавни и едукативни рад са родитељима; прикупљати релевантне податке; посредовати у	1. Организовање и учествовање на општим и групним родитељским састанцима у вези са организацијом и остваривањем образовно-васпитног рада	Родитељи су информисанији и активније укључени у подршку детету; сарадња породице и школе је	Психолог, у сарадњи са родитељима/старањима, одељењским старешинама, наставницима, педагогом,	Евиденција индивидуалних разговора, записници родитељских састанака и Савета родитеља, евалуације	септембар у одељењима првог разреда



оснажити родитеље за подршку развоју, учењу и понашању ученика.	сарадњи породице и школе и пружати подршку у специфичним ситуацијама.	2. Припрема и реализација родитељских састанака, трибина, радионица са стручним темама	функционалнија; за ученике којима је потребна додатна подршка договорене су и примењују се заједничке мере.	директором и стручним тимовима.	радионица и договорене мере подршке; током године.	током године
		3. Прикупљање значајних података о породицама ученика				септембар-октобар
		4. Индивидуални рад са родитељима				током године
		5. Сарадња и пружање подршке родитељима чија се деца образују по ИОП-у				
		6. Посредовање у сарадњи породице и школе				
		7. Пружање подршке родитељима, односно старатељима, у раду са ученицима са тешкоћама у учењу, проблемима у понашању, проблемима у развоју, професионалној оријентацији током године				
		8. Педагошко – психолошко образовање родитеља				
		9. Сарадња са Саветом родитеља				на седницама Савета родитеља
		10. Едукација родитеља о узрасним и развојним карактеристикама ученика				током године
6. РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМ А, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА Обезбедити координисано и стручно деловање руководства, стручних сарадника и других лица у пружању подршке ученицима и унапређивању	Редовно размењивати информације, заједнички анализирати потребе школе, планирати активности и координисати подршку ученицима.	1. Сарадња са директором и стручним сарадницима на истраживању постојеће образовно-васпитне праксе и специфичних проблема и потреба установе и предлагање мера за унапређење	Постоји континуирана размена информација и заједничко планирање; мере подршке су координисане; стратешка и педагошка документација се унапређује.	Психолог, у сарадњи са директором, педагогом, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика.	Записници састанака и тимова, заједнички планови, анализе и извештаји, праћење договорених мера и документације; током године.	септембар-октобар
		2. Сарадња са директором и стручним сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација				током године
		3. Сарадња са директором и стручним сарадницима на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената установе, анализа и извештаја о раду школе				



рада школе.		4. Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације у установи				септембар
		5. Сарадња са директором и педагогом на планирању активности у циљу јачања наставничких и личних компетенција				током године
		6. Сарадња са педагошким асистентима и пратиоцима ученика на координацији активности у пружању подршке деци/ученицима за које се доноси индивидуални образовни план				
7. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА Доприноси ефикасном раду стручних органа и тимова и остваривању приоритетних, инклузивних, превентивних и КВИС активности школе.	Активно учествовати у раду стручних органа и тимова, руководити повереним тимовима/активима и предложити мере за унапређење њиховог рада.	1. Учествовање у раду наставничког већа (давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад и јачање васпитачких односно наставничких компетенција),	Стручни органи и тимови редовно раде и реализују планиране активности; одлуке се заснивају на релевантним подацима; психолог доприноси координацији и праћењу мера и активности.	Психолог, у сарадњи са директором, педагогом, члановима стручних органа, актива и тимова.	Планови рада тимова, записници са седница, извештаји о реализацији, евиденција мера и активности; према динамици рада тимова и током године.	током године
		2. Учествовање у раду тимова, већа и актива на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта. Учествовање у раду педагошког колегијума, педагошких већа и стручних актива за развојно Планирање				
		3. Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе				
		4. Руководилац Стручног актива за развојно планирање				
		5. Руководилац Тима за инклузивно образовање				
		6. Руководилац Тима за заштиту од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације				
		7. Рад у тиму за КВИС				
		8. Рад у тиму за подршку ученицима из осетљивих група				



		9. Рад у Тиму за унапређивање менталног здравља				
8. САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ Развијати функционалну мрежу сарадње школе са надлежним установама, организацијама, удружењима и локалном заједницом у интересу ученика.	Успостављати и одржавати сарадњу, размењивати стручна искуства, укључивати спољне ресурсе и подстицати учешће младих у локалној заједници.	1. Сарадња са образовним, здравственим, социјалним, научним, културним и другим установама које доприносе остваривању циљева и задатака васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада установе	Школа користи доступне ресурсе локалне и стручне заједнице; ученици и запослени добијају додатну подршку; остварене су заједничке активности и стручна размена.	Психолог, у сарадњи са директором, педагогом, надлежним установама, организацијама, удружењима и представницима локалне самоуправе.	Евиденција контаката и сарадње, записници, дописи, извештаји о заједничким активностима и учешћу на стручним скуповима; током године.	током године
		2. Сарадња са невладиним сектором у циљу активирања младих да учествују у доношењу одлука о питањима која их се непосредно тичу (акциони планови за младе, иницијативе младих и сл.)				
		3. Учествовање у организованим облицима размене искустава и сарадња школских педагога и психолога (активи, секције, сабори, конгреси, Педагошко друштво Србије).				
		4. Сарадња са психолозима који раде у другим установама				
9. ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ Обезбедити уредно, етичко и систематично вођење документације и континуирани професионални развој психолога.	Водити прописане евиденције и документацију, припремати инструменте и материјале за рад, чувати податке у складу са етичким принципима и реализовати стручно усавршавање.	1. Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу	Документација је ажурна, прегледна и безбедно чувана; активности психолога су документоване; професионалне компетенције се континуирано унапређују.	Психолог; по потреби у сарадњи са директором, педагогом и другим стручним сарадницима.	Дневна и месечна евиденција рада, досијеи ученика, протоколи, чек-листе, евиденције тестирања и разговора, документација о стручном усавршавању; континуирано.	током године
		2. Израда, припрема и чување посебних протокола, чек листа за праћење наставе и васпитних активности на нивоу школе				
		3. Вођење евиденције о извршеним анализама, истраживањима, психолошким тестирањима, посећеним активностима, односно часовима и др.,				
		4. Припрема за послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада психолога				



		5. Прикупљање података о ученицима и чување материјала који садржи личне податке о ученицима у складу са етичким кодексом психолога				
		6. Стручно усавршавање				
		7. Отварање и вођење досијеа ученика				
		8. Евиденција о индивидуалним разговорима са ученицима и родитељима				
		9. Вођење документације о аналитичко-истраживачком раду				



Програм рада библиотекара

Циљеви које треба остварити	Задаци	Предвиђене активности	Критеријум успеха / исходи	Одговорне особе	Праћење и вредновање	Време реализације
Унапредити библиотечки фонд и обезбедити литературу за потребе наставе	Утврдити потребе наставника и ученика и планирати набавку	Набавка стручне литературе, уџбеника и литературе за потребе наставника	Библиотечки фонд обогаћен актуелном стручном и наставном литературом	Библиотекар	Праћење набавке и коришћења литературе; анализа потреба	септембар
Обезбедити уредно и функционално вођење библиотечког фонда	Систематизовати и ажурирати библиотечку грађу	Класификација и сигнирање књижевне грађе; унос и ажурирање књижног фонда	Књижна грађа правилно класификована, сигнирана и евидентирана	Библиотекар	Контрола библиотечке евиденције и фонда током године	током школске године
Развијати читалачке навике и интересовање ученика и наставника за књигу	Промовисати књигу и читање и пружати подршку корисницима	Пропагирање књиге међу ученицима и наставницима; обавештавање о новим књигама; препоруке за читање	Повећано интересовање за коришћење библиотечког фонда и читање	Библиотекар, наставници српског језика и књижевности	Праћење позајмице књига и интересовања корисника; током године	током школске године
Омогућити ефикасно коришћење библиотечке грађе	Обезбедити доступност књига и саветодавну подршку корисницима	Издавање књижевне грађе ученицима и наставницима; информисање, консултације и саветодавни рад	Корисници редовно користе библиотечки фонд; обезбеђена доступност потребне литературе	Библиотекар	Вођење евиденције о издатим књигама и праћење коришћења фонда	током школске године
Унапредити информатичку и библиотечку писменост ученика	Оспособити ученике за самостално коришћење библиотечког фонда	Организовање обуке ученика за коришћење библиотеке	Ученици самостално проналазе и користе библиотечку грађу и поштују правила коришћења библиотеке	Библиотекар	Праћење сналажења ученика у библиотеци и саветодавни рад	током школске године
Подстицати креативност ученика и њихово учешће у јавном животу школе	Организовати активности ученичког стваралаштва и информисања	Рад на припреми школског часописа	Реализован школски часопис; ученици активно учествују у припреми садржаја	Наставници српског језика и књижевности, библиотекар, чланови новинарске секције	Праћење рада секције и анализа реализованих садржаја	септембар–јануар
Развијати културне потребе ученика и обогаћивати културни живот школе	Планирати и реализовати културне и јавне активности	Организовање и припрема програма за Савиндан; припрема ученика и организовање културне и јавне делатности школе	Успешно реализована приредба и друге културне активности; ученици активно учествују	Наставници српског језика и књижевности, Тим за културну делатност, библиотекар, чланови драмске и музичке секције	Праћење припрема и реализације програма; анализа након активности	септембар–јануар
Упознати ученике са	Информисати ученике о	Обавештавање ученика о	Ученици информисани о	Наставници,	Евиденција и анализа	током школске



културним и уметничким садржајима локалне заједнице	културним манифестацијама и организовати њихово учешће	значајним културним манифестацијама у граду и организовање посета	културним дешавањима и учествују у посетама	библиотекар	реализованих посета и активности	године
Обезбедити пригодно награђивање ученика и подстицање читалачке културе	Планирати и набавити одговарајуће књиге за награђивање	Набавка књига за награде ученицима	Обезбеђене књиге за награђивање ученика	Библиотекар	Праћење набавке и расподеле награда	децембар и мај
Унапредити евиденцију и обезбедити њену тачност	Редовно ажурирати податке о коришћењу грађе	Вођење евиденције о издатим књигама, њено унапређивање и јединствена класификација; вођење карата корисника и каталога књига	Евиденција уредна, ажурна и јединствена; омогућено лако праћење коришћења фонда	Библиотекар	Редовна контрола и ажурирање евиденције током године	током школске године
Сачувати и документовати значајне активности и догађаје школе	Континуирано бележити најзначајније догађаје и активности	Вођење Летописа школе током школске године	Летопис школе редовно и уредно вођен и допуњаван	Библиотекар	Контрола садржаја и ажурности Летописа	током школске године
Документовати рад и достигнућа школе на крају школске године	Прикупити и систематизовати податке о раду школе	Израда Годишњака школе на крају школске године	Израђен и објављен Годишњак школе са најзначајнијим активностима и резултатима	Библиотекар	Прикупљање материјала и анализа реализованих активности	мај–јун

Библиотека ће радити сваког наставног дана од 7.00 до 13.00 часова у преподневној и од 13.00 до 19.00 сати у поподневној смени. Књиге ће се издавати ученицима за време школских одмора и часова. Библиотекар ће направити *План набавке литературе*, часописа и стручне литературе током септембра месеца и доставити га директору школе.

Обавеза библиотекара је да сарађује са наставницима у циљу коришћења стручне литературе и планирања лектире за ученике.

Библиотекар је задужен за вођење *Летописа школе* и израду *Годишњака*.



6.6. Програм рада секретара

Годишњим планом рада секретара школе за школску 2026/2027. годину утврђују се послови и активности из делокруга рада секретара школе, који ће се реализовати у складу са законом, подзаконским актима, општим актима школе, Колективним уговором, Годишњим планом рада школе и потребама установе.

Секретар школе обавља правне, управне послове у установи и друге правне послове у школи. Сарадници секретара у наведеним областима рада су директор, организатор практичне наставе, координатор за образовање одраслих, педагог, психолог и наставници школе.

Област	Активност	Време реализације	Начин реализације
Послови из делокруга нормативно-правне регулативе	Праћење закона, подзаконских аката, Колективног уговора и других прописа од значаја за рад школе; Праћење измена и допуна прописа и информисање директора и запослених; Усаглашавање општих аката школе са важећим прописима; Израда нацрта и предлога општих и појединачних аката школе; Присуствовање седницама органа управљања, по потреби присуствовање и другим органима и стручним телима; Израда свих врста уговора, припремање тужби, предлога и одговора на тужбе; Израда свих врста решења, одлука, дописа, и других аката; Правни послови у вези са статусним променама у установи.	Континуирано током школске године	Анализа, разговор, дискусија израда аката
Послови из области рада органа школе	Правно-технички послови око избора свих органа у школи; Припрема седница Школског одбора, Савета родитеља; Присуствовање седницама органа управљања, по потреби присуствовање и другим органима и стручним телима; Припремање и обрада материјала које реализују ови органи, вођење записника и формулисање закључака и одлука са седница Школског одбора и старање о законитости донетих одлука	Континуирано, током школске године	Припрема и израда писаног материјала дискусија
Послови из области кадровске службе	Стручни послови око спровођења конкурса за пријем радника; Обављање правних и административно-техничких послова у вези са пријемом у радни однос и престанком радног односа; Стручни послове у вези са распоређивањем запослених и другим променама код статуса запослених; Израда уговора, конкурса, огласа и других аката; Вођење евиденције о запосленима школе, сређивање, одлагање и чување документације; Издавање потврда запосленима о радно-правном статусу; Израда и достава ПРМ и ЗПМ образаца Школској управи; Старање, евидентирање и чување аката школе и аката примљених од других лица и институција	Континуирано, током године	Анализа, Израда писаног материјала
Послови из области стручног усавршавања запослених и полагања испита за лиценцу	Вођење евиденције о обавези полагања испита за лицецу; Израда решења за ментора, и комисија за проверу увођења у посао приправника; Стручни послови у вези пријављивања кандидата за полагање испита за лиценцу;	Континуирано – током школске године	Анализа, израда писаног материјала
Послови у вези полагања испита у школи	Праћење прописа који се односе на начин полагања свих врста испита у школи; Учествовање у организовању испита и старање да се исти спроводе у складу са законом;	Континуирано – током школске године	Анализа, праћење, учествовање, дискусија
Послови у вези ученика	Стручни послови у вези вођења дисциплинског поступка против ученика Стручни послови који се односе на организацију и реализацију екскурзија;	Континуирано – током школске године	Анализа, праћење, дискусија и предузимање



	Рад у Тиму за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; Издавање потврда ученицима; Израда дупликата докумената; Послови у вези са реализацијом ђачких стипендија.		активности
Послови у вези вођења евиденција и регистра и рад на базама и платформама	Обезбеђивање одговарајућих образаца и књига за вођење евиденција и издавање јавних исправа; Старање, евидентирање и чување аката школе и аката примљених од других лица и институција; Рад на електронским порталима и базама података које се користе у раду школе: Рад у Регистру запослених за потребе Управе за трезор; Рад у ИСКРА систему Министарства финансија за потребе обрачуна зарада; Рад у CROSO систему обавезног социјалног осигурања – пријаве, одјаве и промене код запослених; Рад у ЈИСП систему Министарства просвете – унос података о новозапосленим лицима; Рад на платформи Доситеј; Рад на Порталу јавних набавки; Ажурирање Информатора о раду школе.		Унос кадровских података и свих промена од значаја за обрачун зарада Унос и ажурирање података у складу са насталим променама
Послови у вези са јавним набавкама	Учествује у изради План јавних набавки, и Плана набавки на које се закон не примењује и у изменама плана; Пружање стручне помоћи службенику за јавне набавке; Праћење прописа из области јавних набавки; Унос података на Портал јавних набавки.	Континуирано током године	Анализа потреба, разговор и сарадња са финансијском службом и директором школе
Послови у вези са другим органима и институцијама	Сарадња са Министарством просвете и другим надлежним органима; Припрема документације за потребе инспекцијског надзора; Присуствовање инспекцијским надзорима који се односе на рад, функционисање и безбедност школе; Сарадња са судовима и републичким јавним правобранилаштвом; Сарадња са Националном службом за запошљавање Сарадња са ПИО фондом Сарадња са Фондом за здравствено осигурање; Извештавање Повереника за информације од јавног значаја и родну равноправност; Сарадња са агенцијом за заштиту и безбедност на раду и обављање послова координатора за безбедност и заштиту на раду.	Континуирано током године	Припрема документације, комуникација и давање потребних информација
Стручно усавршавање	Стручно усавршавање у области правних, радноправних послова; Примена нових знања и информација у раду секретара школе	Континуирано током године	Праћење стручне литературе, прописа, стручних обука, семинара и других облика усавршавања



6.7. План рада организатора практичне наставе

Извори података за дефинисање циљева

важећи законски и подзаконски акти из области средњег стручног образовања и практичне наставе; наставни планови и програми, као и школски програм установе; Годишњи план рада школе; анализа реализације практичне наставе из претходне школске године; резултати самовредновања квалитета рада школе; потребе ученика, захтеви тржишта рада и специфичности образовних профила; повратне информације наставника практичне наставе и партнерских предузећа.

Циљеви које треба остварити	Задаци	Предвиђене активности	Критеријум успеха / исходи	Одговорне особе	Праћење и вредновање	Време реализације
Ефикасно планирање и организација рада школе и практичне наставе	Планирање, координација и унос података	-Израда Годишњег плана рада школе у сарадњи са директором и стручним сарадницима -Израда и ажурирање уговора о извођењу практичне наставе у предузећима -Израда плана блок наставе за машинску групу предмета и практичну наставу -Унос и ажурирање података у ЈИСП -Учешће у изради распореда часова и подела часова машинске групе предмета	Благовремено израђени и усвојени планови; уређена документација	ОПН, директор, стручни сарадници	Увид у планове, документацију и ЈИСП; извештаји директору	Август–септембар; континуирано
Унапређивање сарадње и координације са свим актерима	Јачање комуникације и партнерских односа	-Учешће у раду педагошког колегијума и стручних већа -Сарадња са наставницима практичне наставе, инструкторима и партнерским фирмама -Сарадња са родитељима, локалном самоуправом и привредним субјектима	Успешна координација рада; стабилна сарадња са партнерима	ОПН	Записници са састанака; повратне информације партнера	Континуирано током године
Континуирано праћење и вредновање квалитета практичне наставе	Надзор и анализа реализације наставе	-Праћење реализације практичне наставе у школи и у фирмама -Организација и пријава ученика за стручна такмичења и праћење резултата -Посете часовима (планиране, по позиву, по налогу директора) -Анализа педагошке документације (дневници, евиденције, извештаји)	Побољшан квалитет практичне наставе; уредна документација	ОПН, наставници	Протоколи праћења, анализе, разговори; извештаји	Континуирано
Обезбеђивање континуитета наставног процеса	Организација рада у ванредним ситуацијама	-Организација и обезбеђивање замене наставника у случају одсуства	Несметано одвијање наставе	ОПН, директор	Евиденције о заменама; увид директора	Према потреби



Квалитетна реализација испита и завршних радова	Организација и координација испитних активности	-Припрема и реализација завршних, матурских и испита за стручну оспособљеност -Координација рада испитних комисија и вођење документације	Испити реализовани у складу са прописима	ОПН, испитне комисије	Увид у документацију; извештаји	Мај–јун
Припрема за наредну школску годину	Анализа и планирање унапређења	-Анализа реализованих активности -Израда предлога за унапређење практичне наставе	Израђени предлози за наредну школску годину	ОПН	Анализа извештаја; закључци	Јун

6.8. План рада координатора за образовање одраслих

Рад координатора за обрзовање одраслих везан за обуке и активности ППУ у оквиру РТЦ за ОО						
Достављен у оквиру плана рада Тима за реализацију обука и активности ППУ у неформалном образовању						
Рад координатора за образовање одраслих везан за ванредне ученике						
Извори података за дефинисање циљева План рада координатора за образовање одраслих; Извештај о раду координатора за образовање одраслих; Евиденција о ванредним ученицима; Распреди и документација о испитним роковима; Записници и испитна документација; Прописи из области образовања одраслих и средњег образовања						
Циљеви које треба остварити	Задаци	Предвиђене активности	Критеријум успеха / исходи	Одговорне особе	Праћење и вредновање	Време реализације
Обезбедити благовремену и организовану реализацију испита за ванредне ученике	Планирање и организација испитних рокова	Израда распореда полагања испита	Распоред испита израђен и презентован полазницима	Координатор за образовање одраслих	Провера израђеног распореда и информисаности полазника; координатор за ОО	У време испитних рокова ⁷
Обезбедити адекватну припрему ванредних ученика за полагање испита	Организовање консултативне наставе	Спровођење консултативне наставе за ванредне ученике	Реализована консултативна настава за предмете за које је планирана	Координатор за образовање одраслих, наставници	Праћење реализације припремне наставе кроз евиденцију; координатор за ОО и наставници	У време испитних рокова
Обезбедити формирање одговарајућих испитних комисија	Предлагање комисија и достављање предлога директору	Предлагање комисија за испитне рокове за ванредне ученике и достављање предлога директору	Предложене и формиране испитне комисије	Координатор за образовање одраслих	Праћење кроз записнике и одлуке о формирању комисија	У време испитних рокова
Обезбедити законито и организовано спровођење испита	Организација и спровођење испита у сарадњи са испитним комисијама	Организација и спровођење испита, сарадња са испитним комисијама	Испити реализовани у складу са утврђеним распоредом и процедурама	Координатор за образовање одраслих, наставници	Праћење реализације испита и испитне документације; координатор за ОО	У време испитних рокова
Обезбедити доступне и одговарајуће материјале за припрему и полагање испита	Припрема материјала и испитних питања	Припрема материјала и испитних питања за ванредне ученике	Припремљени материјали и испитна питања	Координатор за образовање одраслих, наставници	Провера припремљених материјала; координатор за ОО	У време испитних рокова
Обезбедити одговарајућу литературу за ванредне ученике	Обезбеђивање и доступност литературе	Договор са библиотекарском школом о обезбеђивању литературе	Обезбеђена литература за ванредне ученике	Координатор за образовање одраслих, наставници	Провера доступности литературе у сарадњи са библиотекарском	У време испитних рокова

⁷ Испитни рокови: новембарски, јануарски, априлски, јунски и августовски



Остали послови						
Извори података за дефинисање циљева - План рада координатора за образовање одраслих - Годишњи план рада школе - Извештај о раду школе - Записници са седница стручних органа школе - Документација о стручном усавршавању - Налози и задужења директора - Евиденција о реализацији планираних активности - Евалуација плана рада координатора за образовање одраслих						
Циљеви које треба остварити	Задаци	Предвиђене активности	Критеријум успеха / исходи	Одговорне особе	Праћење и вредновање	Време реализације
Унапредити сарадњу са стручним органима школе и стручним институцијама	Учешће у раду стручних органа и успостављање сарадње са стручним институцијама	Учествовање у раду стручних органа школе; сарадња са стручним институцијама; стручна усавршавања	Остварено учешће у раду стручних органа и реализована сарадња са стручним институцијама	Координатор за образовање одраслих	Праћење учешћа на састанцима и реализованих облика сарадње; увид у записнике и документацију	Континуирано током године
Обезбедити планирање и документовање рада координатора за образовање одраслих	Израда и праћење планских докумената	Израда Годишњег плана рада школе	Израђени и достављени план и у предвиђеном року	Координатор за образовање одраслих	Праћење израде и реализације планских докумената; увид у документацију	Септембар
Обезбедити реализацију послова по налогу директора	Реализација поверених послова и активности	Обављање других послова по налогу директора	Поверени послови реализовани благовремено и у складу са захтевима	Координатор за образовање одраслих	Праћење реализације конкретних задатака од стране директора	Континуирано током године
Унапредити квалитет рада координатора за образовање одраслих на основу анализе остварених резултата	Праћење, анализа и вредновање реализације плана рада	Евалуација Плана рада координатора за образовање одраслих; праћење реализације активности; евалуација у односу на планиране активности; вредновање периода у односу на постигнуте резултате	Израђена евалуација плана рада и утврђен степен реализације планираних активности и постигнутих резултата	Координатор за образовање одраслих, Тим за образовање одраслих	Анализа реализованих и нереализованих активности и постигнутих резултата; израда евалуације на крају наставне године	Крај наставне године



6.9. План рада стручног сарадника и наставника у звању педагошки саветник

План рада стручног сарадника у звању педагошки саветник

Сходно одредбама ПРАВИЛНИКА о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника „Службени гласник РС— број 109 од 19. новембра 2021. , члан 36. - Наставник, васпитач и стручни сарадник у звању педагошког саветника може у установи да обавља поједине активности, и то да:

- 1) пружа стручну помоћ колегама који након самовредновања или спољашњег вредновања имају потребу за стручном помоћи, који имају недоумице, дилеме у раду, када деца и ученици не напредују у складу са потенцијалима и имају низак ниво постигнућа;
- 2) активно учествује у раду тима који припрема школски програм, индивидуални образовни план, програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и др.;
- 3) учествује у изради развојног плана, годишњег плана рада и плана стручног усавршавања установе;
- 4) води тим за остваривање угледних часова и активности;
- 5) учествује у анализирању резултата самовредновања и предлагању мера за побољшање рада установе;
- 6) покреће иницијативе у сарадњи са родитељима, колегама и јединицом локалне самоуправе за унапређивање друштвене улоге установе;
- 7) прати напредовање деце, ученика и одраслих примењујући различите методе и технике;
- 8) учествује у праћењу развоја компетенција за професију наставника, васпитача и стручних сарадника у установи.

Како је у Правилнику о програму свих облика рада стручних сарадника предвиђено да у току једне школске године педагог учествује највише у раду три тима, а може да координише радом једног тима, план рада стручног сарадника у звању се односи пре свега на ангажовање у тимовима, и то:

Извори података за дефинисање циљева	Циљеви које треба остварити	Задаци	Предвиђене активности	Критеријум успеха / исходи	Одговорне особе	Праћење и вредновање	Време реализације
Подаци о кризним догађајима; школски протоколи и план поступања	Обезбедити организовано и правовремено реаговање у кризним ситуацијама	Учествовати у процени ситуације и планирању подршке	Рад у Тиму за кризне догађаје/кризне ситуације – процена потреба, планирање активности, подршка ученицима и запосленима и сарадња са надлежним службама	У кризним ситуацијама школа поступа координисано и у складу са утврђеним процедурама	Педагог у сарадњи са директором, психологом и члановима Тима	Записници, план поступања, извештаји и праћење мера	По потреби
План рада Тима за КВИС; резултати тестирања и саветовања; потребе ученика	Унапредити каријерне компетенције ученика	Координирати активности каријерног вођења и саветовања	Рад у Тиму за каријерно вођење и саветовање – планирање тестирања, радионица, саветовања, информисања, сарадње са послодавцима и другим партнерима	Реализован план КВИС-а; ученици користе различите услуге каријерног вођења и саветовања	Педагог у сарадњи са члановима Тима за КВИС	Записници, евиденција активности, тестирања и евалуације	Током године



План и извештај Тима за компензаторне активности; подаци о ученицима из осетљивих група	Повећати доступност образовања и подршке ученицима из осетљивих група	Планирати и координирати компензаторне мере	Рад у Тиму за компензаторне активности – идентификовање потреба, предлагање мера подршке, сарадња са породицом и институцијама, праћење резултата	Ученици којима је потребна додатна подршка благовремено су препознати и укључени у мере подршке	Педагог у сарадњи са члановима Тима	Записници, план и извештај Тима, праћење ефеката мера	Током године
План рада Тима за ментално здравље; потребе ученика и запослених	Унапредити ментално здравље и благостање ученика и запослених	Координирати превентивне и развојне активности	Рад у Тиму за унапређивање менталног здравља – планирање радионица, едукација, превентивних активности, обележавање значајних датума и сарадња са стручним службама	Реализоване планиране активности; повећана доступност информација и подршке у области менталног здравља	Педагог у сарадњи са психологом и члановима Тима	Записници, извештаји, евалуације активности	Током године
Развојни план школе; извештаји о реализацији; резултати самовредновања	Доприносити развојним приоритетима школе	Учествовати у планирању и праћењу развојних активности	Учешће у раду Стручног актива за развојно планирање , у складу са задужењима педагога	Развојни приоритети преточени у конкретне активности; прати се њихова реализација	Педагог у сарадњи са члановима Стручног актива	Записници Актива, акциони план и извештаји о реализацији	Током године
Планови и извештаји школских пројеката; потребе школе и ученика	Унапредити пројектни рад и сарадњу школе са партнерима	Стручно подржати припрему и реализацију развојних пројеката	Учешће у раду Тима за пројекте и међународну сарадњу и других пројектних тимова , према ГПР-у школе	Пројектне активности усклађене са потребама ученика и развојним приоритетима школе	Педагог у сарадњи са координаторима и члановима пројектних тимова	Пројектна документација, записници, извештаји и евалуације	Током године



План рада наставника у звању педагошки саветник

Јелица Миросавић, наставник биологије и екологије и заштите животне средине/сертификовани STEM едукатор/педагошки саветник/наставник–практичар за примену Блумове таксономије у STEM настави

Правилник о изменама и допунама Правилника о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника - "Службени гласник РС", број 109 од 19. новембра 2021.

Активности	Носиоци активности	Сарадници	Време реализације	Очекивани исходи/ резултати	Доказ начин Евалуације
Рад у Стручном већу за природне науке - Активно учешће у раду Стручног већа за природне науке (члан). - Стручна подршка колегама у већу за интеграцију STEM/STEAM методологије, савремених ИКТ и AI алата у настави природних наука. - Дељење примера добре праксе и подршка колегама у диференцијацији наставе, формулисању исхода учења и изради материјала за ученике по ИОП-у (са акцентом на ИОП 2).	Јелица Миросавић, педагошки саветник (члан већа)	Председник и чланови Стручног већа за природне науке.	Током школске 2026/2027. године (према распореду састанака већа).	- Унапређен квалитет планирања и реализације наставе природних наука уз примену иновативних дидактичко-методичких приступа. - Унапређене компетенције чланова већа за рад са AI и ИКТ алатима у настави и израду прилагођених материјала за инклузивно образовање.	Доказ: Записници са састанака Стручног већа за природне науке; припреме за час и дидактички материјали са применом STEM приступа; лични портфолио. Наčin евалуације: Праћење квалитета планирања и изведеног рада кроз стручну размену унутар већа; самовредновање и рефлексивна након реализованих активности.
Руковођење и рад у Тиму за професионални развој запослених - Координација и руковођење радом Тима за професионални развој запослених. - Израда годишњег плана стручног усавршавања запослених на нивоу школе за школску 2026/2027. годину. - Пружање стручне помоћи и подршке колегама у изради, ажурирању и вођењу личне евиденције о стручном усавршавању (наставнички портфолио). - Анализа и израда годишњег извештаја о остварености плана стручног усавршавања запослених.	Јелица Миросавић, педагошки саветник (координатор тима)	Чланови Тима за професионални развој запослених, директор школе, педагошко-психолошка служба, сви наставници школе.	Континуирано, током школске 2026/2027. године (планирање у септембру, извештавање у јуну/августу).	- Функционалан годишњи план стручног усавршавања усклађен са потребама наставника и приоритетима установе. - Унапређена методологија вођења наставничких портфолија у установи.	Доказ: Годишњи план и годишњи извештај о стручном усавршавању запослених; записници са састанака тима; уредно вођени наставнички портфолији. Начин евалуације: Квантитативна анализа реализованих облика стручног усавршавања; испитивање задовољства наставника пруженом подршком и евалуација рада тима.
Рад у Тиму за пројекте и међународну сарадњу - Активно учешће у раду Тима за пројекте и међународну сарадњу (члан). - Дефинисање пројектних идеја, учешће у изради пројектне документације и пријављивање школе на националне и међународне конкурсе. - Саветодавна помоћ колегама у писању, структурирању и методолошком обликовању пројектних предлога у области STEM образовања, екологије и инклузије.	Јелица Миросавић, педагошки саветник (члан тима)	Координатор и чланови Тима за пројекте и међународну сарадњу, стручни сарадници, партнерске организације и школе.	Током школске 2026/2027. године (у складу са отвореним конкурсима).	- Развијене и аплициране пројектне пријаве школе на конкурсе из области STEM наставе, иновација и међународне сарадње. - Оснажени капацитети школе за учешће у пројектним активностима и ширење мреже сарадње.	Доказ: Израђени и поднети пројектни предлози/конкурсна документација; потврде о пријему пројектних пријава; записници са састанака тима за пројекте. Начин евалуације: Вредновање квалитета припремљених пројеката; евалуација од стране конкурсних комисија и анализа



					проходности аплицираних пројеката.
Педагошко-методичка подршка наставницима у примени Блумове таксономије, STEM методологије и примене инклузије - Индивидуалне и групне консултације и пружање саветодавне подршке колегама у планирању, припреми и реализацији угледних и огледних часова. - Стручна помоћ наставницима у операционализацији исхода учења и концепирању питања/задатака по когнитивним нивоима Блумове таксономије у STEM настави. - Подршка наставницима у осмишљавању и интеграцији STEM/STEAM концепта и интердисциплинарног повезивања садржаја у оквиру пројектне наставе. - Методичко усмеравање колега за примену савремених дигиталних и AI алата у настави, као и креирање диференцираних/прилагођених наставних материјала за ученике који раде по ИОП-у (нарочито ИОП 2). - Промоција и ширење STEM културе учења кроз хоризонтално учење и размену примера добре праксе унутар колектива школе.	Јелица Миросавић, педагошки саветник (STEM едукатор и наставник–практичар за примену Блумове таксономије у STEM настави)	Наставници свих стручних већа у Техничкој школи, стручни сарадници (педагог/психолог)	Континуирано, током школске 2026/2027. године.	- Повећан број и квалитет реализованих угледних/огледних часова и интердисциплинарних пројеката у којима су исходи и задаци јасно дефинисани према нивоима Блумове таксономије. - Унапређене компетенције наставника за правилно одређивање когнитивних захтева, праћење напретка ученика и квалитетну диференцијацију наставе за ученике којима је потребна додатна подршка. - Јачање хоризонталног учења и колегијалне подршке у колективу.	Доказ: Припреме за одржане угледне/огледне часове и пројектну наставу у чијој је изради пружена подршка (са јасно истакнутим нивоима Блумове таксономије); материјали и записи о одржаним консултацијама; евиденције посета угледним часовима; лични портфолио. Начин евалуације: Праћење и евалуација остварености циљева одржаних угледних/огледних часова; повратне информације наставника о корисности пружене методичке подршке (интерне анкете/рефлексије).

Александра Гордић, професор/педагошки саветник

Правилник о изменама и допунама Правилника о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника – "Службени гласник РС", број 109 од 19. новембра 2021.

Активности	Носиоци активности	Сарадници	Време реализације	Очекивани исходи/ резултати	Начин евалуације
Ради са приправницима и другим заинтересованим колегама– посета часовима, консултације (по потреби)	Александра Гордић професор ликовне културе, педагошки саветник	Наставници, Стручна већа	индивидуални разговор-актуелни проблеми	Унапреди квалитет рада наставника: -разрешити недомице које има, решити дилеме у раду, осмислити активности које ће подстаћи напредовање ученика у складу са потенцијалима и др.	Анализа постигнућа ученика, посете часовима, преглед документације и др.
Учествује у раду: Стручног већа општеобразовних предмета Тима за културну и јавну делатност школе и Тима за подршку талентованим ученицима	Александра Гордић професор ликовне културе, педагошки саветник	Директор Чланови тимова и стручних актива	По динамици назначеној у програмима тимова и актива	Доприноси обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно- васпитног рада, учествује у праћењу остваривања ШП и циљева и стандарда постигнућа, вреднује резултате рада наставника, предузима мере за јединствен и усклађен рад са свим актерима у процесу образовања и васпитања и решава друга стручна питања	Анализа педагошке документације, извештај о раду тимова и стручних актива, извештај о раду педагошког саветника
Учешће у организацији и реализацији угледних часова (часова пројектне/тематске наставе) и активности; Праћење и вредновање	Александра Гордић професор ликовне културе, педагошки	Наставници, Стручна већа,	По динамици из Плана Стручних већа	Афирмише угледних часове и часове пројектне наставе. Доприноси припремању и реализацији часова на којима се приказује	Протоколи праћења часа, записник после часа (анализа, дискусија, препоруке)



угледних часова	саветник			најцелисходнија организација рада на часу, могућности примене различитих облика, метода и поступака коришћења савремених наставних средстава и др.. Већи број (огледних и угледних) часова Подстиче, осмишљава и примени интерактивне методе у учионици, – формативног оцењивање, – пружа индивидуалну подршку ученицима, -користи ИКТ у настави итд.	
Иницира приказивање примера добре праксе и иновација у образовно васпитном раду; Израда и имплементација инструмената за праћење и вредновање наставних и ваннаставних активности	Александра Гордић професор ликовне културе, педагошки саветник	Наставничко веће, Стручно веће,	По годишњем плану наставника	Унапреди квалитет рада наставника: -разреши недомице које има, реши дилеме у раду, осмисли активности које ће подстаћи напредовање ученика у складу са потенцијалима и др.	Записници Наставничког већа, Стручног већа, документација наставника
Покреће иницијативе у сарадњи са родитељима, колегама и јединицом локалне самоуправе за унапређивање друштвене улоге установе;	Александра Гордић професор ликовне културе, педагошки саветник	Представници Савета родитеља, локална самоуправа	По годишњем плану Актива за развојно планирање	Подстиче веће ангажовање родитеља предавача, гости-предавачи Реализација већег броја радионица/ часова пројектне наставе где ће бити укључени родитељи и представници локалне самоуправе	Увид у Годишњи извештај о раду школе, увид у записнике тимова, документација наставника, сајт школе
Праћење напредовања, ученика примењујући различите методе и технике; - формативно оцењивање	Александра Гордић професор ликовне културе, педагошки саветник	Наставници ученици	Током године	Афирмација и подстицање наставника за аконтинуирану примену формативног оцењивања редовно и планско прикупљање релевантних података о напредовању ученика, повратне информације наставнику служе за даље креирање процеса учења и препоруке ученику за даље напредовање евидентирање у педагошкој документацији наставника	Увид у педагошке свеске наставника, анализа напредовања ученика



6.10. План рада Тимова

План рада тима за инклузивно образовање						
Руководилац тима – Сузана Гојковић						
Љубица Ђурђевић Зора Петровић Сандра Јовићевић Снежана Стаматовић, педагог Славица Зекановић, представник Савета родитеља						
Циљеви које треба остварити	Задаци	Предвиђене активности	Критеријум успеха / исходи	Одговорне особе	Праћење и вредновање	Време реализације
Обезбедити правовремено препознавање ученика којима је потребна додатна образовна подршка и планирање одговарајућих мера.	Информисати одељењска већа о инклузивном образовању и начину утврђивања потреба ученика.	Информисање одељењских већа; презентација и дискусија о потребама ученика и начинима подршке; анализа постојећих података и запажања наставника.	Наставници су упознати са начином препознавања потреба ученика; потребе за додатном подршком се уочавају благовремено.	Стручни сарадници, одељењска већа, Тим за инклузивно образовање.	Записници са седница одељењских већа и Тима, белешке стручних сарадника; праћење на почетку и током школске године.	Август–септембар; током године
	Идентификовати ученике којима је потребна подршка и утврдити ниво и облик подршке.	Разматрање потреба ученика на одељењским већима; разговори и анализа података; утврђивање потребе за диференцијацијом, индивидуализацијом и ИОП-ом.	Идентификован и ученици којима је потребна подршка; за сваког ученика утврђен одговарајући начин и ниво подршке.	Одељењска већа, предметни наставници, стручни сарадници, Тим за инклузивно образовање.	Записници одељењских већа и Тима, педагошка документација, белешке о праћењу ученика; континуирано праћење.	Септембар; по потреби током године
Унапредити планирање, реализацију и праћење индивидуализоване подршке ученицима.	Формирати тимове за ученике и благовремено планирати индивидуализовану подршку.	Формирање тимова за додатну подршку; договор о улогама и обавезама; планирање мера индивидуализације и израда ИОП-а за ученике за које је утврђена потреба.	Формирани тимови; јасно подељене улоге; планови подршке и ИОП-и израђени и примењују се.	Тим за инклузивно образовање, одељењска већа, предметни наставници, стручни сарадници.	Увид у планове подршке и ИОП документацију, записници тимова, праћење реализације на седницама већа.	Септембар; током школске године
	Обезбедити примену диференцијације и индивидуализације у настави у складу са потребама ученика.	Прилагођавање наставних садржаја, начина рада, захтева и подршке ученику; размена информација међу предметним наставницима; праћење напредовања ученика.	Наставна подршка је прилагођена утврђеним потребама ученика; ученик показује напредовање у складу са својим могућностима и постављеним циљевима.	Предметни наставници, одељењски старешина, Тим за инклузивно образовање, стручни сарадници.	Праћење ученичких постигнућа, белешке наставника, анализа на одељењским већима и састанцима тима.	Током школске године



	Редовно пратити и вредновати реализацију ИОП-а и по потреби кориговати планиране мере.	Праћење остваривања циљева ИОП-а; размена запажања наставника и стручних сарадника; анализа постигнућа; измена и допуна плана када је потребно.	За сваког ученика постоје подаци о напредовању; мере подршке се коригују када не дају очекивани резултат.	Тимови за ученике, предметни наставници, стручни сарадници, Тим за инклузивно образовање.	ИОП документација, извештаји о праћењу, записници тимова и одељењских већа; периодична анализа током године.	Током школске године; на класификационим периодима
Оснажити наставнике за квалитетно планирање и спровођење инклузивног образовања.	Унапредити знања наставника за израду, праћење и вредновање ИОП-а.	Стручна подршка наставницима за писање, праћење и вредновање ИОП-а; консултације и помоћ у припреми писаног материјала.	Наставници су сигурнији у планирању и документовању подршке; ИОП-и су јасније формулисани и редовно се прате.	Стручни сарадници, Тим за инклузивно образовање.	Евиденција консултација, увид у ИОП документацију.	Током школске године
Развијати школску културу засновану на прихватању различитости, сарадњи и солидарности.	Информисати ученике о инклузивном образовању и подстицати односе засноване на међусобном поштовању.	Информисање Ученичког парламента; предавања и презентације за ученике; активности које промовишу међусобно поштовање, сарадњу, солидарност и уважавање различитости.	Ученици показују веће разумевање различитости и значаја међусобне подршке; ученички представници укључени у промоцију инклузивних вредности.	Стручни сарадници, Тим за инклузивно образовање, Ученички парламент, Вршњачки тим за заштиту ученика, одељењске старешине.	Извештаји са активности, записници Ученичког парламента, дневник рада Вршњачког тима, ученички радови и повратне информације.	Септембар; током школске године
Унапредити сарадњу школе, породице и других актера у обезбеђивању подршке ученику.	Обезбедити континуирану сарадњу са родитељима и размену информација о потребама и напредовању ученика.	Разговори и консултације са родитељима; укључивање родитеља у планирање и праћење подршке; договор о заједничким корацима.	Родитељи су информисани и укључени у планирање подршке; школа и породица делују усаглашено у интересу ученика.	Одељењски старешина, предметни наставници, стручни сарадници, Тим за инклузивно образовање.	Белешке о разговорима и састанцима, документација тима, повратне информације родитеља; праћење током године.	Током школске године
	Успоставити и одржавати сарадњу са личним пратиоцима ученика.	Дискусија и размена информација о функционисању ученика; анализа понашања ученика и релевантне документације; договор о начинима подршке у школи.	Подршка личног пратиоца и школе је усклађена; информације се размењују редовно; договорене мере примењују се доследно.	Стручни сарадници, лични пратиоци, одељењске старешине, Тим за инклузивно образовање.	Белешке са састанака, документација о сарадњи и праћењу ученика; анализа по потреби.	Током школске године
	Сарађивати са релевантним институцијама које могу допринети реализацији подршке ученику.	Састанци, договори, преписка и размена релевантних информација са институцијама које могу помоћи у реализацији подршке и ИОП-а.	Када је потребно, школа благовремено укључује релевантне институције; договорене мере подршке су координисане.	Тим за инклузивно образовање, стручни сарадници, директор, релевантне институције.	Службене белешке, записници, преписка и документација о договореним мерама; праћење по конкретном случају.	Током школске године



Пратити квалитет рада Тима и ефекте инклузивног образовања у школи.	Систематично анализирати реализацију плана и резултате пружене подршке.	Периодична анализа активности Тима; преглед реализације индивидуализације и ИОП-а; разматрање тешкоћа у реализацији и предлагање мера за унапређење; израда извештаја о раду Тима.	Постоје јасни подаци о реализованим активностима и ефектима подршке; утврђене су мере за унапређење рада у наредном периоду.	Руководилац и чланови Тима за инклузивно образовање, стручни сарадници.	Записници Тима, извештаји, ИОП документација и анализа постигнућа ученика; евалуација.	Новембар, јануар, април и јун
---	---	--	--	---	--	-------------------------------

План рада Тима за реализацију обука у неформалном образовању

Руководилац тима - Ана Ивановић

Љиљана Танасић Лучић, организатор практичне наставе
 Марија Зириковић, наставник економске групе предмета
 Душица Спасојевић, наставник машинске групе предмета
 Тони Смиљанић, наставник машинске групе предмета
 Сандра Јовићевић, наставник економске групе предмета
 Драган Вујовић, наставник машинске групе предмета
 Ненад Лучић, наставник машинске групе предмета

Извори података за дефинисање циљева

План рада и извештај о раду Тима; Потребе и могућности за реализацију обука у неформалном образовању; Потребе тржишта рада; Евиденција и документација о активностима Тима; Документација о кандидатима и спроведеним активностима ППУ; Записници са састанака Тима; Процедуре и протоколи за реализацију обука и ППУ; Релевантни прописи из области образовања одраслих

Циљеви које треба остварити	Задаци	Предвиђене активности	Критеријум успеха / исходи	Одговорне особе	Праћење и вредновање	Време реализације
Израдити план рада Тима за реализацију обука у неформалном образовању	Планирање активности и организација рада тима	Организација састанка, разговор, дискусија и договор о активностима	Израђен и усвојен план рада тима	Координатор за образовање одраслих и чланови тима	Праћење кроз записник са састанка; вредновање након усвајања плана рада	Август
Унапредити рад на признавању претходног учења (ППУ)	Спровођење процедуре за признавање претходног учења	Праћење процедура и протокола за признавање претходног учења	Успешно реализован поступак ППУ и признато претходно учење	Координатор за образовање одраслих и чланови тима	Праћење документације о ППУ и анализа реализованих активности	Током године
Обезбедити квалитетну реализацију обука и вођење евиденције	Организација и реализација обука	Спровођење процедуре за извођење обука и вођење евиденције о активностима	Реализоване обуке и уредно вођена документација	Координатор за образовање одраслих и чланови тима	Контрола евиденције и документације након сваке обуке	Током године
Развити сарадњу Центра са тржиштем рада, агенцијама, коморама и предузећима	Праћење потреба тржишта рада и могућности за сарадњу	Праћење конкурса за извођење обука и успостављање сарадње са партнерима	Реализоване обуке у сарадњи са другим организацијама	Координатор за образовање одраслих и чланови тима	Праћење броја сарадњи и реализованих активности	Током године
Промовисати рад Центра, понуду обука и	Информисање јавности о могућностима	Медијска кампања, израда брошура и памфлета	Повећана видљивост рада Центра и број	Координатор за образовање	Анализа промотивних активности и	Током године



активности ППУ	обука и активностима ППУ		заинтересованих полазника и кандидата	одраслих и чланови тима	броја пријављених полазника и кандидата	
Унапредити организацију рада Центра	Испитивање потреба и припрема наставника за реализацију обука	Интервју путем упитника, консултације, планирање и припрема наставника	Унапређена организација рада и квалитет реализације обука	Координатор за образовање одраслих и чланови тима	Анализа упитника, записници са састанака и договори тима	Током године
Обезбедити издавање сертификата и уверења полазницима	Припрема и израда јавних исправа	Израда сертификата и уверења након завршених обука	Полазницима издати сертификати и уверења	Координатор за образовање одраслих и чланови тима	Контрола евиденције издатих сертификата и уверења	Током године
Обезбедити уредно чување документације	Архивирање документације о обукама	Сређивање и архивирање документације	Архивирана документација о реализованим активностима	Координатор за образовање одраслих и чланови тима	Контрола архиве и комплетности документације	Током године
Организовати инструктивно-педагошки рад са одраслима	Пружање подршке полазницима	Предавања и радионице	Реализоване активности инструктивно-педагошког рада	Координатор за образовање одраслих и чланови тима	Евиденција одржаних предавања и радионица	Током године
Вредновати рад тима и израдити извештај о раду	Анализа спроведених активности и учешћа чланова тима	Евалуација рада тима и израда писаног извештаја	Израђен извештај и вреднован рад тима	Координатор за образовање одраслих и чланови тима	Анализа извештаја на крају периода реализације	Јун

Акциони план самовредновања ППУ

Подручје вредновања – област квалитета

УПРАВЉАЊЕ СИСТЕМОМ КВАЛИТЕТА НА НИВОУ ЛПОА

- ЛПОА континуирано унапређује квалитет активности образовања одраслих
- ЛПОА спроводи активности образовања одраслих у најбољем интересу полазника
- ЛПОА редовно информисе јавност и континуирано унапређује социјално партнерство у области образовања одраслих

Подручје вредновања – област квалитета

ПРОГРАМ, ПРОЦЕС УЧЕЊА И ПОСТИГНУЋА ПОЛАЗНИКА/КАНДИДАТА

- ЛПОА спроводи активности образовања одраслих коришћењем адекватних људских и материјалних ресурса
- ЛПОА обезбеђује индивидуализацију процеса ППУ

Подручје вредновања – област квалитета

ПОДРШКА ПОЛАЗНИЦИМА/КАНДИДАТИМА У КАРИЈЕРНОМ И ЛИЧНОМ РАЗВОЈУ

- ЛПОА има одговарајући систем подршке који је прилагођен потребама различитих категорија полазника/кандидата
- ЛПОА прикупља податке о каријерном кретању полазника након обуке



План рада за самовредновање ЈПОА

Извори података за дефинисање циљева

План самовредновања; Извештај о самовредновању; Документација о спроведеном поступку ППУ; Резултати анкетирања и испитивања задовољства кандидата; Инструменти за самовредновање; Записници тима за самовредновање; Годишњи извештај о раду; Резултати претходног самовредновања

Циљеви које треба остварити	Задаци	Предвиђене активности	Критеријум успеха / исходи	Одговорне особе	Праћење и вредновање	Време реализације
Обезбедити одговарајуће инструменте за самовредновање области	Избор и израда инструмената за вредновање	Избор и израда инструмената вредновања	Урађени инструменти за вредновање области	Чланови тима	Провера израђених инструмената и увид у записнике	Октобар
Обезбедити систематично прикупљање података за самовредновање	Спровођење поступка самовредновања	Анкетирање, коришћење чек-листа, увид у документацију, израда и примена инструмената/евалуација	Прикупљени подаци и обезбеђена документација за самовредновање	Чланови тима	Праћење прикупљања података и документације током школске године	У току школске године
Утврдити резултате самовредновања на основу прикупљених података	Обрада и анализа прикупљених података	Анализа прикупљених резултата	Извршена квалитативна и квантитативна анализа резултата	Чланови тима	Анализа резултата и увид у документацију и записнике	Март/април
Упознати релевантне органе са резултатима самовредновања	Извештавање о резултатима самовредновања	Извештавање о резултатима	Сви релевантни органи упознати са резултатима самовредновања	Координатор тима	Представљање резултата и увид у годишњи извештај и записнике тима	Мај
Унапредити услове у којима се остварује поступак ППУ	Анализа услова и планирање мера за унапређење	Анализа услова у којима се остварује поступак ППУ	Урађен план унапређења области у складу са резултатима анализе	Чланови тима	Анализа извештаја и записника и непосредно праћење/посматрање; у оквиру самовредновања области 6 – Управљање материјалним ресурсима	Једном у пет година, у оквиру самовредновања
Утврдити степен задовољства кандидата који су прошли кроз поступак ППУ и унапредити поступак на основу њихових повратних информација	Испитивање задовољства кандидата и утврђивање слабих страна поступка	Испитивање задовољства кандидата који су прошли кроз поступак ППУ и анализа добијених резултата	Утврђене јаке и слабе стране и предузете мере за унапређење у складу са планом	Чланови тима	Анализа резултата испитивања и њихово коришћење за планирање унапређења; извештај тима	Август



План рада тима за самовредновање

Руководилац тима: Бисерка Дабановић

Чланови тима:

Зоран Јотић, Снежана Стаматовић, Сузана Гојковић, Снежана Буквић, Горан Софијанић, Јелена Чолић, Драгана Миросавић

Милица Крсмановић, представник Савета родитеља

Виктор Остојић, представник Ученичког парламента

Извори података за дефинисање циљева

Годишњи план рада школе, извештаји о раду школе и Тима за самовредновање из претходног периода, резултати претходног циклуса самовредновања, подаци из ЕсДневника о успеху, пролазности, средњој оцени, изостанцима и владању ученика, резултати иницијалних тестирања, извештаји о реализацији допунске, додатне и припремне наставе, ИОП документација и извештаји о напредовању ученика, извештаји стручних и одељењских већа, подаци о учешћу и постигнућима ученика на такмичењима, извештаји о раду са талентованим и надареним ученицима, резултати завршних и матурских испита, као и релевантни стандарди и показатељи квалитета рада установе.

Циљеви које треба остварити	Задаци	Предвиђене активности	Критеријум успеха / исходи	Одговорне особе	Праћење и вредновање	Време реализације
Проценити ниво и кретање пролазности ученика током школске године и идентификовати области у којима су потребне мере за унапређивање постигнућа	Прикупљати и упоређивати податке о пролазности ученика на класификационим периодима	Вредновање процента пролазности на тромесечјима, полугодишту и на крају школске године	Прикупљени и анализирани подаци о пролазности; утврђене промене у односу на претходне периоде; идентификоване области које захтевају даље праћење и унапређивање	Снежана Стаматовић	Анализа података из ЕсДневника; поређење резултата по одељењима, разредима и класификационим периодима	Новембар, фебруар/март, јун/август
Проценити у којој мери се иницијално тестирање спроводи и користи као основа за планирање наставе и подршке ученицима	Утврдити обухват иницијалног тестирања, анализирати резултате и начин њиховог коришћења	Анализа реализације иницијалних тестова	Утврђен степен реализације иницијалних тестова; резултати тестирања анализирани; утврђено на који начин наставници користе резултате у даљем планирању рада	Снежана Буквић, Јелена Чолић, Бисерка Дабановић	Увид у извештаје стручних већа и наставника; анализа резултата иницијалних тестова и предложених мера	Октобар
Проценити обухват, редовност и ефекте допунске и додатне наставе на постигнућа ученика	Прикупити податке о реализацији допунске и додатне наставе и анализирати њихову повезаност са постигнућима ученика	Анализа реализације допунске и додатне наставе	Утврђен обухват ученика и степен реализације допунске и додатне наставе; анализирани ефекти на напредовање ученика; идентификоване области за унапређивање	Бисерка Дабановић, Снежана Стаматовић, Сузана Гојковић	Увид у ЕсДневник и извештаје наставника; анализа успеха и напредовања ученика укључених у допунску и додатну наставу	Новембар / март
Проценити квалитет реализације ИОП-а и ефекте планираних мера подршке на напредовање ученика	Анализирати степен реализације ИОП-а, резултате евалуације и напредовање ученика	Анализа реализације ИОП-а	Утврђено у којој мери су планиране мере реализоване; анализирано напредовање ученика; идентификоване потребе за изменом или	Сузана Гојковић	Увид у ИОП документацију, евалуације ИОП-а, записнике тимова и извештаје наставника	Новембар / март



			унапређивањем подршке			
Пратити и проценити кретање просечног школског постигнућа ученика и уочити значајне разлике и трендове	Прикупити и упоредити податке о средњој оцени ученика на нивоу школе, разреда и одељења	Вредновање средње оцене на првом и другом полугодишту	Израђени упоредни показатељи средње оцене; уочене разлике и трендови; идентификоване области које захтевају додатну анализу	Снежана Стаматовић	Анализа података из ЕсДневника; поређење средњих оцена по одељењима, разредима и периодима	Полугодиште и крај школске године
Проценити ниво укључености и постигнућа ученика на такмичењима и утврдити области у којима школа остварује посебно добре резултате или има простор за напредак	Прикупљати и систематизовати податке о учешћу и резултатима ученика на такмичењима	Праћење реализације и постигнућа ученика на такмичењима	Евидентирано учешће и постигнућа ученика; анализирани резултати по областима и нивоима такмичења; препознате области успешности и могућности за даљу подршку	Горан Софијанић	Извештаји стручних већа и наставника, евиденција такмичења, дипломе, признања и други докази о постигнућима	Током школске године
Утврдити разлике и трендове у постигнућима ученика по одељењима, разредима, предметима и наставним периодима и идентификовати могуће области за унапређивање	Извршити систематско поређење података о успеху према различитим показатељима	Компаративна анализа успеха по одељењима, разредима, предметима и наставним периодима	Израђена компаративна анализа; уочени позитивни и негативни трендови; идентификоване значајне разлике и области које захтевају додатно испитивање	Снежана Стаматовић	Статистичка обрада и поређење података; анализа промена у односу на претходне периоде	Полугодиште и крај школске године
Обезбедити објективну и систематичну процену квалитета области „Постигнућа ученика“ на основу прикупљених података	Објединити, систематизовати, обрадити и тумачити податке прикупљене различитим поступцима самовредновања	Обрада и анализа добијених података	Подаци су систематизовани и анализирани; утврђени релевантни налази; налази су поткрепљени доказима и погодни за формулисање закључака о квалитету рада	Тим за самовредновање	Табеларна и графичка обрада; поређење различитих извора података; заједничка анализа Тима	Полугодиште и крај школске године
Проценити квалитет и ефекте подршке коју школа пружа талентованим и надареним ученицима	Анализирати облике подршке, обухват ученика и резултате реализованих активности	Анализа извештаја о раду са талентованим и надареним ученицима	Утврђено који облици подршке се реализују и са каквим резултатима; идентификоване јаке стране и могућности за унапређивање рада са талентованим и надареним ученицима	Горан Софијанић	Анализа извештаја, евиденције активности, учешћа на такмичењима, пројектима и других показатеља напредовања	Фебруар
Проценити квалитет организације и реализације припреме ученика за завршни испит	Испитати начин организације, обухват ученика, редовност реализације и квалитет	Анализа квалитета одржавања припреме ученика за завршни испит	Утврђен степен реализације припремне наставе; анализирани обухват и редовност	Јелена Чолић, Снежана Буквић, Драгана Миросавић	Увид у планове и евиденције припремне наставе; анализа присуства и постигнућа ученика;	Март



и њен допринос постигнућима ученика	припремне наставе		ученика; идентификоване области које је потребно додатно унапредити		разговори са наставницима и ученицима	
Систематизова ти резултате самовредновањ а, утврдити јаке стране и области за унапређивање и формулисати закључке засноване на подацима	Објединити резултате свих спроведених анализа и проценити оствареност стандарда и показатеља квалитета	Израда извештаја о самовредновањ у области „Постигнућа ученика“	Израђен извештај који садржи анализу прикупљених података, процену стања, јаке стране, области за унапређивање и препоруче за даљи рад	Тим за самовреднова ње	Преглед и анализа свих прикупљених података; разматрање извештаја на Тиму и релевантним стручним органима	Август
На основу резултата самовредновањ а дефинисати конкретне мере за унапређивање области „Постигнућа ученика“ и обезбедити основу за праћење њихове реализације	Преточити утврђене области за унапређивање у конкретне активности, показатеље успеха, носиоце и рокове	Израда Акционог плана за унапређивање области квалитета „Постигнућа ученика“	Израђен Акциони план који је непосредно повезан са налазима самовредновања; за сваку меру дефинисани активности, носиоци, рокови и критеријуми успеха	Тим за самовреднова ње	Периодично праћење реализације Акционог плана; извештаји носилаца активности; анализа остварености критеријума успеха	Август
Реализација плана пратиће се континуирано кроз прикупљање, обраду, анализу и поређење различитих извора података о постигнућима ученика. Тим за самовредновање користиће податке из ЕсДневника, извештаје стручних и одељењских већа, извештаје школских тимова, резултате иницијалних тестирања, податке о допунској, додатној и припремној настави, ИОП документацију, податке о такмичењима и раду са талентованим и надареним ученицима. На основу прикупљених података Тим ће процењивати квалитет области „Постигнућа ученика“, утврђивати јаке стране и области за унапређивање, формулисати закључке и предлагати мере. Резултати ће бити представљени у извештају о самовредновању и представљаће основу за израду Акционог плана за унапређивање квалитета рада школе.						

План рада тима за обезбеђивање квалитета и развој установе

Руководилац тима - Зоран Јотић

Љиљана Танасић Лучић, организатор практичне наставе
Снежана Стаматовић, педагог
Ана Ивановић, координатор за образовање одраслих
Марина Марјановић, представник Савета родитеља
Виктор Остојић, председник Ученичког парламента
представник локалне заједнице

Извори података за дефинисање циљева

- важеће законе, правилнике и стандарде квалитета рада установа;
- Развојни план школе и Акциони план за његову реализацију;
- Школски програм и Годишњи план рада школе;
- извештаје о самовредновању и спољашњем вредновању школе;
- извештаје стручних већа, стручних актива и тимова;
- анализу успеха, изостајања и владања ученика;
- извештаје стручних сарадника;
- податке о стручном усавршавању и развоју компетенција запослених;
- извештаје о реализацији мера за унапређивање квалитета рада школе;
- записнике Наставничког већа, Педагошког колегијума и Школског одбора;
- резултате анкете и других истраживања спроведених у школи.

Циљеви које треба остварити	Задаци	Предвиђене активности	Критеријум успеха / исходи	Одговорне особе	Праћење и вредновање	Време реализације
Ефикасно организовање и	Конституисање Тима и јасна	Конституисање Тима; избор	Тим формиран и функционалан;	Директор, чланови Тима	Увид у одлуку о формирању Тима	до краја августа



функционисање Тима	расподела улога и одговорности	координатора и записничара; упознавање чланова са задацима и начином рада	јасно дефинисане улоге чланова		и записник са састанка; директор	
Планирање рада Тима	Израда и усвајање Програма рада Тима	Договор и консултације; дефинисање приоритета, активности и начина праћења квалитета рада школе; усвајање Програма рада	Израђен и усвојен Програм рада Тима	Чланови Тима	Увид у Програм рада и записник са седнице	до краја августа
Праћење и унапређивање квалитета рада школе	Анализа стања и идентификовање области за унапређивање	Анализа извештаја стручних већа, стручних актива и тимова; анализа извештаја стручних сарадника; разматрање резултата рада школе и предлагање мера за унапређивање	Идентификоване области за унапређивање; предложене конкретне мере	Тим, стручна већа, стручни активи, тимови, стручни сарадници	Анализа документације и извештаја; записници и закључци Тима; током године	Током школске године
Праћење ефеката предузетих мера	Утврђивање успешности реализованих мера за унапређивање квалитета рада	Анализа реализације предузетих мера; утврђивање ефеката; предлагање корективних мера у случају незадовољавајућих резултата	Мере реализоване и процењена њихова успешност; предложене корективне мере	Тим, носиоци мера	Анализа извештаја и показатеља успешности; на крају првог и другог полугодишта	Децембар / јун
Коришћење података за унапређивање рада школе	Анализа релевантних података о раду школе и њихово коришћење за доношење мера	Анализа резултата самовредновања, успеха ученика, изостајања, владања, стручног усавршавања запослених и других релевантних показатеља; предлагање мера	Донете мере засноване на релевантним подацима; унапређени поједини аспекти рада школе	Тим, ПП служба, Наставничко веће	Анализа података и извештаја; праћење реализације мера; током године	Септембар–јун
Праћење реализације Развојног плана школе	Праћење реализације мера и активности предвиђених Акционим планом	Разматрање извештаја о реализацији Акционог плана Развојног плана; предлагање измена и допуна уколико се укаже потреба	Реализација активности праћена; благовремено предложене измене и мере	Тим, Стручни актив за развојно планирање	Анализа извештаја и степена реализације; извештавање Педагошког колегијума и Наставничког већа	Друго полугодиште
Унапређивање компетенција запослених	Праћење развоја професионалних компетенција наставника и стручних сарадника	Праћење стручног усавршавања; анализа резултата самовредновања и спољашњег вредновања; предлагање мера за унапређивање компетенција	Повећан степен професионалних компетенција; реализоване мере за унапређивање рада	Директор, стручни сарадници, Тим	Увид у евиденцију стручног усавршавања, извештаје и резултате посета часовима; анализа током године	Током школске године
Унапређивање постигнућа ученика	Праћење напретка ученика и предлагање мера	Анализа успеха ученика на класификационим периодима;	Учени проблеми и узроци; предложене и	Тим, ПП служба, Наставничко веће,	Анализа успеха на класификационим периодима;	Новембар, април



	за побољшање успеха	поређење са резултатима претходне школске године; предлагање мера за побољшање успеха	реализоване мере за побољшање успеха ученика	наставници	извештаји и записници; праћење ефеката мера	
Сарадња са Тимом за самовредновање	Повезивање резултата самовредновања са мерама за унапређивање квалитета	Размена података и резултата самовредновања; разматрање препорука; предлагање и праћење мера за унапређивање	Резултати самовредновања коришћени за планирање и унапређивање рада школе	Тим за квалитет, Тим за самовредновање	Заједнички састанци, анализа извештаја и праћење реализације мера	Током школске године
Извештавање о квалитету рада установе	Информисање органа школе о резултатима праћења и предложеним мерама	Израда извештаја о раду Тима; презентовање резултата и препорука Педагошком колегијуму, Наставничком већу, Школском одбору и Савету родитеља	Извештаји израђени и размотрени; донети закључци и препоруке	Координатор и чланови Тима	Анализа извештаја и записника органа школе; на крају првог и другог полугодишта	Децембар / јун

План рада тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Руководилац тима – Јелена Чолић

Чланови тима:

Јована Мићић, Јелена Јовановић, Зора Петровић, Гордана Пејић, Драгана Ивановић, Сандра Јовићевић, Јелена Чолић, Ивана Марковић, Марија Зириковић, Слађана Вучковић
Милџа Подрашчић, представник Савета родитеља

Извори података за дефинисање циљева

важећи законски и подзаконски акти из области средњег образовања.

Циљеви које треба остварити	Задаци	Предвиђене активности	Критеријум успеха / исходи	Одговорне особе	Праћење и вредновање	Време реализације
Обезбедити ефикасно организовање и функционисање Стручног тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва.	Формирати тим, упознати чланове са њиховим надлежностима и обезбедити јасну расподелу задатака и одговорности.	Конституисање тима; упознавање са надлежностима и релевантним законским и подзаконским актима; усвајање годишњег плана рада; расподела задужења.	Тим је формиран, усвојен је годишњи план рада и утврђена су задужења чланова.	Чланови Стручног тима	Записник са састанка и усвојен годишњи план рада.	Септембар
Унапредити компетенцију ученика за целоживотно учење, са посебним освртом на планирање времена и организацију процеса учења.	Оспособити ученике да примењују одговарајуће технике учења и планирају време за учење и друге обавезе.	Израда презентације „Савети за учење“ о техникама и планирању учења; упознавање ученика са садржајем презентације на ЧОС-у.	Ученици су упознати са техникама учења и начинима планирања времена и организације учења.	Чланови тима, одељенске старешине	Записник са састанка, евиденција у електронском дневнику.	Октобар
Унапредити примену међупредметних компетенција и предузетништва	Подржати наставнике у планирању и реализацији наставе која	Израда и прослеђивање презентације за наставнике о врстама	Наставници су информисани о могућностима планирања и развијања	Чланови тима	Записник са састанка; увид у припреме и школску документацију.	Октобар



у наставном процесу.	подстиче развој међупредметних компетенција и предузетничке компетенције.	међупредметних компетенција и начинима њихове имплементације у наставу и школску документацију.	међупредметних компетенција у настави.			
Унапредити дигиталну компетенцију ученика и њихову способност критичког и одговорног коришћења информација у електронском облику.	Оспособити ученике за претраживање, процењивање и анализирање релевантности информација уз примену одговарајућих ИКТ алата.	Организовање радионица за ученике на тему дигиталне писмености и критичког процењивања информација.	Ученици примењују одговарајуће поступке претраживања и критички процењују релевантност информација у електронском облику.	Наставници информатике и рачунарства, одељенске старешине	Евиденција у електронском дневнику, извештаји о реализованим радионицама.	Децембар
Развијати предузимљивост и предузетничку компетенцију ученика.	Подстицати креативност, иницијативност, тимски рад и разумевање основних елемената процеса настанка, промоције и продаје производа.	Организовање новогодишњег, осмомартовског и васкршњег базара; израда, промоција и продаја ученичких рукотворина.	Ученици активно учествују у планирању, изради, промоцији и продаји производа и испољавају креативност, иницијативност и способност за тимски рад.	Предузетничка секција	Сајт школе, портфолио наставника, електронски дневник, годишњак.	Децембар, март, април
Развијати предузетничку компетенцију ученика кроз упознавање са реалним пословним окружењем.	Омогућити ученицима завршних разреда да се упознају са начином пословања локалних привредних друштава и организација.	Организовање и реализација посете ученика завршних разреда локалним привредним друштвима и организацијама.	Ученици су учествовали у реализованој посети и стекли непосредан увид у пословно окружење и могућности запошљавања.	Чланови тима, КВИС	Записник са састанка, извештај о посети, сајт школе, годишњак.	Април
Повећати информисаност ученика о значају предузетничке идеје и могућностима покретања сопственог посла.	Упознати ученике са искуствима и примерима из предузетничке праксе.	Организовање предавања предузетника за ученике о настанку предузетничке идеје и њеном значају за покретање посла.	Предавање је реализовано, а ученици су упознати са примерима из предузетничке праксе.	Тим, КВИС, директор	Записник са састанка, извештај, сајт школе.	Април
Унапредити комуникациону компетенцију ученика и развијати културу позитивне, конструктивне и ненасилне комуникације.	Оспособљавати ученике за активно слушање, јасно изражавање ставова и конструктивно решавање неспоразума.	Реализација радионица и активности на ЧОС-у о активној комуникацији, толеранцији и конструктивном решавању конфликта.	Ученици примењују правила конструктивне комуникације и показују већу спремност за сарадњу и уважавање различитих ставова.	Одељенске старешине, ППС, чланови тима	Евиденција у електронском дневнику, извештаји о реализованим активностима, праћење учешћа ученика.	Током школске године
Развијати одговоран однос ученика према сопственом здрављу и усвајању здравих	Подизати свест ученика о значају физичке активности и других чинилаца који утичу на	Израда паноя „Рецепт за здрав живот“ са препорукама за очување физичког и	Израђени плакати и панои су представљени и изложени у школи, а ученици су	Тим, секције, одељенске старешине	Увид у израђене радове, фотографије и евиденција о реализованој	Фебруар



животних стилова.	очување здравља.	менталног здравља и развијање здравих животних навика.	активно учествовали у њиховој изradi.		активности.	
Подстицати одговорно и активно учешће ученика у демократском друштву и животу школе.	Повећати учешће ученика у раду тимова, секција, хуманитарним активностима и друштвено корисном раду.	Укључивање ученика у рад школских тимова и секција, реализацију хуманитарних акција и активности друштвено корисног рада.	Ученици активно учествују у планирању и реализацији школских и друштвено корисних активности.	Одељенске старешине, секције, тимови, ППС	Електронски дневник, извештаји и документација о реализованим активностима.	Током школске године
Развијати естетичку компетенцију и подстицати активно учешће већег броја ученика у припреми и реализацији културних и пригодних школских активности.	Подстицати ученике на креативно изражавање, сарадњу и учешће у осмишљавању и реализацији пригодних програма.	Обележавање школске славе Светог Саве и значајних датума: Међународног дана језика, Међународног дана туризма, Дана толеранције и Дана дечијих права; припрема и реализација пригодних програма.	Већи број ученика активно је укључен у припрему и реализацију пригодних програма и других културних активности школе.	Рецитаторска секција, музичка секција, руководство школе	Сајт школе, годишњак, фотографије и извештаји о реализованим активностима.	Током школске године
Реализација и организовање планираних активности вазаних за развој међупредметних компетенција и предузетништва	Анализа, планирање, унапређење	Праћење реализације и организовање планираних активности вазаних за развој међупредметних компетенција и предузетништва	Активности успешно организоване и реализоване	Чланови тима	Записници са састанка тима, Извештај о раду тима	Током школске године

План рада тима за рад са талентованим и надареним ученицима

Руководилац тима - Горан Софијанић

Чланови тима:

Снежана Стаматовић, Весна Стефановић, др Александра Гордић, Душица Спасојевић, Милан Поповић

Извори података за дефинисање циљева

ГПР школе

Циљеви које треба остварити	Задаци	Предвиђене активности	Критеријум успеха / исходи	Одговорне особе	Праћење и вредновање	Време реализације
Ефикасно организовање и конституисање тима	Конституи-сање Тима и јасна расподела улога	Конституиса-ње Тима, избор руководиоца, усвајање годишњег плана рада, подела послова	Тим конституисан, изабран руководиоца тима, усвојен Годишњи план рада, дефинисане обавезе чланова	Горан Софијанић, руководиоца тима, Снежана Стаматовић, Весна Стефановић, Александра Гордић, Душица Спасојевић, Милан Поповић	Записник, објављен план у ГПР школе	Септембар 2026.
Откривање и идентификација талентованих и надарених	Идентификовање талентованих ученике из различитих	Упознавање ученика са различитим облицима	Наставници препознају талентоване и надарене	Чланови тима, предметни наставници	Руководиоци секција, педагог, психолог,	Октобар 2026, током школске 2026/2027. године



ученика по областима интересовања	области у циљу укључивања у додатни рад кроз културне и такмичарске активности	ваннаставних активности где могу да прикажу и развију свој таленат кроз рецитаторске, литерарне, музичке активности, глуму... Упознавање са различитим такмичењима која се организују у школи	ученике, сарадња са ОС, педагогом, родитељима, тимом за ИО		предметни наставници; записници са седница ОВ	
Израда плана рада са талентованим и надареним ученицима	Јасан начин рада и активности наставника ментора и ученика у циљу даљег развијања њихових талената	додатна настава, диференцијација у раду, рад у оквиру школских секција	Наставници су направили план рада у оквиру својих области деловања и упознали ученике са њим	предметни наставници, Педагошко психолошка служба	Планови рада	Новембар 2026.
Омасовљавање учешћа ученика на такмичењима и постизање успеха на њима	Припрема ученика за такмичења	припремни рад, додатна настава	Ученици су спремни изашли на такмичења из различитих области	предметни наставници	ЕсДневник; записници седница ОВ, летопис школе; друштвене мреже...	Октобар 2026-мај 2027.
Организација и спровођење такмичења из различитих области	Организација такмичења	припрема и реализација	спроведена такмичења из стоног тениса, стрељаштва, такмичење „Пословни изазов“ из предузетништва, баскета 3x3, одбојке, републичко такмичење из математике, такмичење ЗДРОН у управљању дроном и 3Д моделовању, републичка такмичења из области машинства	стручна већа	Извештаји са појединачних такмичења	Октобар 2026-мај 2027.
Организација и спровођење различитих облика ваннаставних активности	Рад са ученицима кроз ваннаставне активности (слободне активности, секције)	Секције Додатна настава Самосталан рад код куће Онлајн учење Примена свих адекватних средстава и садржаја из уже и шире друштвене заједнице Истраживачке станице, семинари, фестивали наука	Обележен Светски дан туризма, Европски дан језика, Школска Слава Савиндан	Наставници, руководиоци секција	Извештаји о спроведеним активностима	Октобар 2026 – јун 2027.



Мотивација талентованих и надарених ученика	Промовисање најбољих и најталентованијих ученика	добивање одређених овластица за резултате на такмичењима, иновације или изузетне резултате у неком другом облику активности; јавно похваљивање	Похваљени су и награђени најбољи ученици по образовним профилима за Савиндан, награда најбољем ученику поводом Дана општине Пожега	Одељењске старешине, директор, тим за промоцију	Извештаји о додели награда и признања	Септембар 2026 – јун 2027.
Сумирање годишњих активности талентованих и надарених ученика	Израда извештаја о раду Тима на крају првог полугодишта и на крају школске 2026/2027. године	Састанак, чланова Тима Сумирање резултата ученичких постигнућа и њихова анализа	Сачињен и усвојен извештај	Горан Софијанић	Извештај	Децембар 2026, јун 2027.

План рада тима за реализацију компензаторних активности

Руководилац тима: Снежана Стаматовић, педагог

Чланови тима:

Сузана Гојковић, психолог

Марија Зириковић, руководилац тима одељењских старешина

Ника Авдић, секретар

Извори података за дефинисање циљева

Годишњи план рада школе; уписна документација; подаци о успеху и изостанцима; информације о социјално-породичним приликама;

Подаци о ученицима са сметњама у развоју; ИОП и друга релевантна документација; услови конкурса за стипендије; разговори са ученицима и родитељима; процене стручних сарадника, процене одељењских старешина; потребе ученика; могућности послодаваца и социјалних партнера; запажања стручних сарадника, наставника и одељењских старешина

Циљеви које треба остварити	Задаци	Предвиђене активности	Критеријум успеха / исходи	Одговорне особе	Праћење и вредновање	Време реализације
Обезбедити организован и функционалан рад Тима за реализацију компензаторних активности	Формирати Тим и дефинисати улоге и одговорности чланова	Формирање Тима за реализацију компензаторних активности и договор о начину рада, надлежностима и динамици састанака	Тим је формиран; чланови упознати са задацима и начином рада; утврђена динамика активности	Директор, руководилац и чланови Тима	Решење/одлука о формирању Тима; записник са првог састанка; праћење реализације плана	Септембар
Благовремено идентификовати ученике са повећаним ризиком од напуштања школовања	Израдити социјалну карту ученика и формирати базу ученика којима је потребна додатна подршка	Утврђивање социјалне карте ученика – израда упитника, прикупљање и анализа података и идентификовање ученика са повећаним ризиком од напуштања школовања	Формирана и ажурирана база података; идентификовани ученици у ризику; дефинисане почетне мере подршке	Педагог у сарадњи са психологом, одељењским старешинама и Тимом	Упитници; база података; анализа прикупљених података; записници Тима; праћење ученика током године	Септембар и ажурирање током године
Повећати доступност материјалне подршке и подстаћи наставак	Информисати, мотивисати и подржати ученике у процесу пријављивања за	Мотивисање ученика ромске националности за аплицирање за стипендију; идентификовање	Сви ученици који испуњавају услове благовремено су информисани; заинтересованим	Одељењске старешине у сарадњи са секретаром, педагогом, психологом и	Евиденција информисаних ученика; увид у припремљену документацију и поднете	Новембар / у складу са роковима конкурса



средњошколског образовања ученика ромске националности	доступне стипендије	ученика и помоћ у прикупљању документације	ученицима пружена помоћ у припреми документације; поднете пријаве	Тимом	пријаве; праћење исхода конкурса	
Повећати доступност материјалне подршке ученицима из осетљивих друштвених група	Идентификовати ученике који испуњавају услове и пружити им подршку у пријављивању	Мотивисање ученика за стипендије за ученике из осетљивих друштвених група; помоћ у прикупљању потребне документације	Ученици који испуњавају услове благовремено су информисани и подржани; поднете пријаве за доступне стипендије	Одељењске старешине у сарадњи са секретаром, педагогом, психологом, вршњачким тимом за заштиту од насиља	Евиденција ученика; увид у документацију и поднете пријаве; праћење резултата конкурса	Новембар / у складу са роковима конкурса
Умањити материјалне препреке које могу утицати на редовно похађање наставе и напредовање ученика	Идентификовати конкретне материјалне потребе и обезбедити расположиве облике подршке	Обезбеђивање материјалних средстава – уџбеника, хране, одеће, трошкова превоза и наставних средстава – у складу са утврђеним потребама ученика	За идентификоване ученике обезбеђена расположива материјална подршка; смањене препреке за редовно школовање	Одељењске старешине, стручни сарадници, директор, вршњачки тим	Евиденција потреба и пружене подршке; разговори са ученицима и породицама; праћење похађања и успеха	Током целе школске године
Смањити ризик од осипања кроз повезивање ученика са подршком у локалној заједници и свету рада	Развијати сарадњу са социјалним партнерима и послодавцима ради обезбеђивања додатне подршке ученицима	Сарадња са социјалним партнерима у циљу превенције осипања ученика; у складу са могућностима, организовање практичне наставе код послодаваца који ученицима обезбеђују новчану накнаду/цепарац	Успостављена сарадња са релевантним партнерима; ученицима у ризику омогућени додатни облици подршке и већа мотивација за останака у образовању	Стручни сарадници, вршњачки тим за заштиту од насиља, директор у сарадњи са организатором практичне наставе и послодавцима	Евиденција сарадње са партнерима; подаци о укљученим ученицима; праћење редовности, мотивације и напредовања	Током целе школске године
Обезбедити наставу прилагођену образовним потребама ученика у ризику	Континуирано пратити напредовање и прилагођавати начин рада и наставне материјале потребама ученика	Индивидуализован приступ у настави – индивидуално праћење напредовања ученика и прилагођавање наставних материјала, задатака и начина подршке њиховим потребама	Ученици добијају прилагођену подршку; прати се њихово напредовање; мере се мењају у складу са резултатима	Предметни наставници и наставници практичне наставе у сарадњи са одељењским старешинама и стручним сарадницима	Педагошка документација; праћење постигнућа; разговори са ученицима и наставницима; периодична анализа напретка	Током целе школске године
Унапредити сарадњу школе и породице и обезбедити брзо реаговање на ризик од осипања	Успоставити редован и ефикасан механизам комуникације са родитељима ученика у ризику	Успостављање механизма комуникације са родитељима деце која су под ризиком осипања – обавештавање о изостајању ученика на дневном нивоу и размена запажања предметних наставника	Родитељи благовремено добијају информације; школа и породица заједнички реагују на изостајање и друге ризичне показатеље	Одељењске старешине у сарадњи са стручним сарадницима, наставницима	Евиденција контаката са родитељима; ЕсДневник; праћење изостанака и договорених мера	Током целе школске године
Унапредити школско постигнуће и оснажити вршњачку	Подстаћи ученике са бољим постигнућима да пруже подршку	Подстицање напредовања у учењу кроз вршњачку подршку –	Успостављени облици вршњачке помоћи; ученици са слабијим постигнућима	Одељењске старешине, предметни наставници	Евиденција укључених ученика; разговори; анализа	Током целе школске године



подршку у учењу	вршњацима којима је потребна помоћ	ученици помажу ученицима са слабијим постигнућима у одељењу	добивају додатну подршку; прати се напредовање		постигнућа пре и након подршке	
Развити социјалне вештине, осећај припадности и вршњачку подршку ученицима у ризику	Укључити вршњаке у активности подршке и развијања позитивних односа	Развијање социјалних вештина код ученика кроз подршку ученицима од стране Вршњачког тима за заштиту од насиља и друге вршњачке активности	Ученици развијају комуникацијске и социјалне вештине; повећана укљученост и осећај прихваћености ученика у ризику	Стручни сарадници, Вршњачки тим, одељењске старешине и предметни наставници	Записници и извештаји Вршњачког тима; повратне информације ученика; праћење социјалног функционисања	Током целе школске године

План рада тима одељењских старешина

Руководилац тима – Марија Зириковић

Чланови тима:

све одељењске старешине
Снежана Стаматовић, педагог
Сузана Гојковић, психолог
Зоран Јотић, директор

Извори података за дефинисање циљева:

Годишњи извештај Тима одељењских старешина за 2025/2026. годину; записници са састанака Тима; подаци из електронског дневника о успеху, изостанцима и владању ученика; извештаји одељењских старешина и стручне службе; резултати самовредновања и Развојни план школе; важећи прописи и школска акта; предлози ученика, родитеља и чланова Тима.

Циљеви које треба остварити	Задаци	Предвиђене активности	Критеријум успеха / исходи	Одговорне особе	Праћење и вредновање	Време реализације
До краја септембра усвојити заједничке смернице за поступање свих одељењских старешина.	Усагласити критеријуме и поступке у вези са изостанцима, владањем, напоменама, похвалама, васпитним мерама и комуникацијом са родитељима.	Конститутивни састанак Тима; разматрање спорних ситуација; усвајање заједничких смерница; договор о начину комуникације и динамици састанака.	Формиран Тим; усвојене и примењене заједничке смернице; мање недоумица и неуједначених поступака.	Руководилац Тима – Марија Зириковић; директор; стручна служба; све одељењске старешине.	Записници са састанака и увид у примену договорених поступака; најмање једном у полугодишту – руководиоца Тима, директора и стручна служба.	септембар 2026; током године по потреби.
До краја септембра усагласити оквирне планове часова одељењског старешине посебно за I, II, III и IV разред.	Одредити заједничке обавезне и препоручене теме ЧОС-а за сваки разред, уз могућност прилагођавања потребама конкретног одељења.	Размена постојећих планова; рад одељењских старешина у четири групе према разреду; избор и распоред кључних тема; усаглашавање четири оквирна плана на састанку Тима.	Израђена и усаглашена четири оквирна плана ЧОС-а – за I, II, III и IV разред; планови су доступни свим члановима и примењују се уз потребна прилагођавања.	Руководилац Тима – Марија Зириковић; одељењске старешине груписане према разреду; стручна служба.	Увид у четири усаглашена плана, записник са састанка и праћење реализације тема у е-дневнику; у септембру и на полугодишту – руководиоца Тима и стручна служба.	септембар 2026; провера и могућа допуна у јануару 2027.



Током школске године објединити и ажурирати школска правила, протоколе и сагласности у јединственом документу и са његовим садржајем упознати ученике на првом ЧОС-у, посебно ученике првог разреда.	У једном документу објединити кодекс облачења ученика, права и обавезе ученика, правила понашања, правилник о употреби мобилних телефона, Протокол поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и сагласности за обраду података и коришћење фотографија.	Прикупљање, усклађивање и редовно ажурирање садржаја; припрема јединственог документа; упознавање ученика на првом ЧОС-у; посебно детаљно представљање ученицима првог разреда; достављање родитељима и прикупљање потребних сагласности.	Израђен и ажуриран јединствени документ; ученици су упознати са школским правилима и протоколима; родитељима су достављене потребне информације, а сагласности су благовремено прикупљене и евидентирани.	Руководилац Тима – Марија Зириковић; директор; стручна служба; Тим за заштиту; све одељењске старешине.	Увид у јединствени документ, евиденције ЧОС-а и прикупљене сагласности; на почетку године и по потреби током године – руководилац Тима, директор и стручна служба.	Током школске године; упознавање ученика на првом ЧОС-у.
До краја септембра објавити термине консултација, а током године редовно одржавати планиране родитељске састанке и индивидуалне разговоре.	Обезбедити редовну, јасну и професионалну комуникацију са родитељима и укључити их у решавање питања значајних за одељење.	Утврђивање и објављивање термина консултација; редовни и тематски родитељски састанци; индивидуални разговори; упућивање родитеља на одговарајуће облике подршке.	Термини консултација доступни родитељима; одржани планирани родитељски састанци; важне информације пренете благовремено; евидентирани индивидуални разговори.	Све одељењске старешине; директор; стручна служба.	Е-дневник, записници родитељских састанака и евиденције индивидуалних разговора; квартално – одељењске старешине, руководилац и стручна служба.	Септембар 2026 – утврђивање термина; током године.
Током године обезбедити редовно и благовремено вођење администрације предметних наставника у е-дневнику.	Указивати на обавезу уредног уноса података и благовремено отклањати уочене недостатке у одељењској документацији.	Подсећање предметних наставника на почетку године; периодичан увид у е-дневник; обавештавање о уоченим недостацима и праћење њиховог отклањања.	Е-дневник је редовно ажуриран; уочени недостаци су благовремено исправљени.	Предметни наставници; директор; стручна служба; одељењске старешине у делу који се односи на њихово одељење.	Увид у е-дневник и белешке о извршеном прегледу; периодично – директор, стручна служба и одељењске старешине.	Септембар 2026. и током школске године.
До краја октобра упознати ученике првог разреда са радом школе и издвојити ученике којима је потребна додатна подршка.	Упознати ученике и родитеље са организацијом рада, правима и обавезама; сагледати социјалне, породичне и образовне потребе ученика.	Уводни ЧОС и родитељски састанак; упознавање са школом и правилима; прикупљање релевантних података; индивидуални разговори и сарадња са стручном службом.	Ученици и родитељи упознати са правилима и облицима подршке; идентификован и ученици којима је потребна подршка и покренуте одговарајуће мере.	Одељењске старешине првог разреда; стручна служба; руководилац Тима.	Евиденције ЧОС-а и родитељских састанака, белешке о разговорима и подршци; септембар– октобар – одељењске старешине и стручна служба.	Септембар– октобар 2026; праћење током године.



После сваког класификационог периода евидентирати ученике са падом успеха, повећаним изостанцима или проблемима у владању и предложити мере подршке.	Редовно анализирати податке и благовремено реаговати на пад успеха, повећан број изостанака, промене у понашању и ризик од напуштања школовања.	Анализа на крају класификационих периода; разговори са учеником и родитељем; сарадња са предметним наставницима и стручном службом; предлагање мера подршке.	Подаци се анализирају у свим одељењима; ученици у ризику благовремено су препознати; мере подршке су евидентиране и праћене.	Све одељењске старешине; предметни наставници; стручна служба; директор.	Извештаји о успеху и изостанцима, е-дневник, записници одељењских већа и белешке о предузетим мерама; после сваког класификационог периода.	Током школске године, нарочито на крају класификационих периода.
У сваком одељењу реализовати најмање две активности за превенцију насиља и ризичних понашања и најмање једну одговарајућу тему на родитељском састанку.	Развијати знања и вештине ученика и родитеља за препознавање ризика, тражење помоћи, ненасилну комуникацију и одговорно дигитално понашање.	Тематски ЧОС и родитељски састанци; радионице и предавања; упознавање са процедурама пријављивања; сарадња са школским тимовима и надлежним установама.	У сваком одељењу реализоване најмање две превентивне активности и најмање једна тема на родитељском састанку; ученици знају коме и како да се обрате за помоћ.	Све одељењске старешине; стручна служба; Тим за заштиту; директор; спољни сарадници по потреби.	Евиденције ЧОС-а, записници родитељских састанака и извештаји реализатора; полугодишње – руководиоца Тима, стручна служба и Тим за заштиту.	Током школске године
За сваког препознатог ученика коме је потребна додатна помоћ договорити, евидентирати и пратити конкретне мере подршке.	Препознати потребе, повезати учеснике подршке и пратити ефекте договорених мера уз поштовање поверљивости података.	Индивидуални разговори; консултације са родитељима, наставницима и стручном службом; учешће у изради и праћењу планова подршке; упућивање надлежним службама када је потребно.	За препознате ученике договорене су и документоване мере; обезбеђена сарадња релевантних учесника; ефекти мера се редовно разматрају.	Одељењске старешине; стручна служба; Тим за инклузивно образовање; директор; родитељи.	Педагошка документација, планови и белешке о подршци, уз заштиту поверљивих података; континуирано – одељењске старешине и стручна служба.	Током школске године, по уоченој потреби.
У сваком завршном одељењу реализовати активности каријерног вођења, а за ученике у дуалном образовању формирати и редовно ажурирати портфолије.	Информисати ученике о даљем школовању и запошљавању; подржати развој каријерних компетенција; уредно водити ученичке портфолије где је применљиво.	ЧОС посвећени каријерном планирању; сарадња са Тимом за КВИС; информисање о факултетима, обукама и тржишту рада; формирање и праћење портфолија ученика у дуалном образовању.	Ученици завршних разреда добили релевантне информације; реализоване активности каријерног вођења; формиран и ажуриран портфолији где је то предвиђено.	Одељењске старешине завршних и дуалних одељења; Тим за КВИС; стручна служба; координатор учења кроз рад.	Евиденције ЧОС-а, извештаји Тима за КВИС и увид у портфолије; најмање једном у полугодишту – носиоци активности.	Током школске године; појачано у другом полугодишту.



Током школске године организовати размену примера добре праксе међу члановима Тима.	Омогућити да се искуства, успешна решења и дилеме разматрају у безбедној и колегијалној атмосфери.	Кратке размене примера добре праксе на састанцима; тематске консултације; заједничка припрема материјала за ЧОС; договор о добровољним носиоцима активности.	Најмање два примера добре праксе представљена током године; припремљен или размењен материјал који користи више одељењских старешина; чланови активно учествују у договорима.	Руководилац Тима; сви чланови Тима; стручна служба. Конкретни носиоци одређују се договором.	Записници са састанака, дељени материјали и кратка евалуација чланова; полугодишње – руководилац и чланови Тима.	током године
У јануару направити полугодишњи пресек реализације, а у јуну/августу израдити годишњи извештај са предлозима за наредну годину.	Редовно евидентирати реализоване активности, уочене тешкоће и предлоге за наредни период.	Вођење записника; кратак преглед реализације на састанцима; прикупљање података од чланова; полугодишња анализа и израда годишњег извештаја.	За сваки планирани циљ постоји доказ о реализацији или образложење одступања; извештај је заснован на подацима и садржи препоруке за наредну годину.	Руководилац Тима – Марија Зириковић; сви чланови Тима; стручна служба и директор.	План, записници, извештаји и пратећа документација; јануар и јун/август – руководилац Тима у сарадњи са члановима.	Континуирано; полугодишњи пресек у јануару 2027; годишњи извештај у јуну/августу 2027.
У мају и јуну организовати и реализовати посету ученика специјализованој изложби ЕХРО 2027 у Београду, у складу са школским календаром.	Припремити организационе, безбедносне и педагошке услове за учешће ученика и повезати посету са образовно-васпитним радом школе.	Информисање ученика и родитеља; избор учесника и термина; припрема плана посете; прибављање потребних сагласности; организација превоза и пратње; реализација посете и осврт на ЧОС-у.	Посета је организована и реализована у складу са школским календаром и прописаним процедурама; ученици су упознати са савременим достигнућима, иновацијама и различитим културама.	Директор; руководилац Тима; одељењске старешине; стручна служба; задужени наставници.	План и извештај о реализацији, списак ученика, сагласности и евиденција у е-дневнику; по завршетку посете – задужени наставници и руководилац Тима.	Мај–јун 2027.
На крају школске године организовати једнодневни излет за одељење са најбољим успехом (просечна оцена одељења), уколико буду обезбеђени услови.	Утврдити одељење са најбољим просечним успехом и припремити организацију излета.	Анализа успеха и рангирање одељења; избор дестинације; прибављање потребних сагласности; организација и извођење једнодневног излета.	Утврђено најуспешније одељење и реализован једнодневни излет, уколико су испуњени организациони и материјални услови.	Директор; стручна служба; руководилац Тима; одељењски старешина најуспешнијег одељења.	Записник Наставничког већа/Тима, анализа успеха, сагласности и списак ученика; на крају наставне године.	друго полугодиште



План рада тима за пројекте и међународну сарадњу

Руководилац тима – Љубица Ђурђевић

Чланови тима:

Јована Драшкић, Славица Танасковић, Владан Веснић, Немања Ковачевић, Јелица Миросавић, Љиљана Танасић Лучић
Снежана Стаматовић, педагог
Зоран Јотић, директор

Извори података за дефинисање циљева

годишњи план рада; различити сајтови, упити

Циљеви које треба остварити	Задаци	Предвиђене активности	Критеријум успеха / исходи	Одговорне особе	Праћење и вредновање	Време реализације
Укљученост више чланова тима	организовања интерних информативних састанака или радионица за размену искустава са претходних мобилности	Обука за коришћење Erasmus+ портала. Делегирање израде промотивног материјала. Учесће у обукама Темпус фондације	-Број одобрених пројеката у односу на број послатих пријава. Број ученика који су директно користили benefite међународне сарадње	Руководилац Тима и чланови	-Степен ангажовања чланова тима и реализација додељених задатака -Анализом записника са састанака тима (као што су били они од 16.10. и 04.02.), увидом у евиденцију о подели задужења и извештајима о реализованим активностима појединаца. -Квартално (свака три месеца) и на крају сваког полугодишта -Координатор тима	Током планираног периода
Праћење конкурса	Редовно праћење званичних платформи -Припрема стандардизоване документације	Редовно праћење календара обука и пријава најмање два члана тима који до сада нису учествовали	Број пријављених пројеката. Добијена позивна писма. Правовременост пријава. Повратне информације	Руководилац тима Чланови тима	-Број идентификованих и анализираних конкурса -Вођењем интерне базе или табеле конкурса са роковима и условима пријаве; провером да ли су послати мејлови интересовања или упитници -Континуирано, на месечном нивоу -Особа задужена за дигиталну комуникацију и платформе	Током планираног периода
Обука за учествовање у пројектима	Континуирано праћење календара обука -Пријављивање чланова тима на специјализоване радионице -Интерна едукација и пренос знања	Учесће на обукама Фондације Темпус -Радионица за израду промотивног материјала -Тренинг за попуњавање	Број сертификованих чланова: Успешно завршена обука (вебинари, семинари или инфодани) Фондације Темпус за најмање два или три члана тима који до сада	Директор школе Чланови тима	-Број реализованих обука, добијени сертификати и примена стечених знања у писању нових предлога пројеката. -Провером потврда о учешћу	У време када Темпус то предвиди



		пројектне документације -Обука за финансијско планирање пројеката -Едукација о специфичним захтевима међународних грантова	нису водили пројекте. -Квалитет припремљене документације -Успешна пријава на конкурс, -Добијање позитивних повратних информација -Самосталност у коришћењу Ерасмус+ алата		на вебинарима и семинарима Темпус фондације; евалуацијом унутар тима након завршене обуке. -Непосредно након одржане обуке и током фебруара 2027. године -Чланови тима који су похађали обуку и директор школе	
Учешће ученика	Одабир и припрема ученика за мобилност и пројектне активности на основу јасних критеријума.	Повећање директне укључености ученика у међународне токове, јачање њихових	Реализована мобилност за планирани број ученика; израђени ученички извештаји/дневници праксе.	Директор школе Координатор тима	Шта: Квалитет стечених вештина; Како: Анкете, евалуациони упитници; Када: Након сваке мобилности; Ко: Тим за међународну сарадњу.	Фебруар 2027. (период конкурса) и током пројектних циклуса
Планирање и креирање странице на сајту школе посвећене међународним пројектима ради боље информисаности родитеља и локалне заједнице.	Повећање транспарентности рада и боља видљивост међународних успеха школе ка родитељима и локалној заједници.	Креирање посебног одељка „Међународна сарадња“ на званичном сајту школе и редовно ажурирање садржаја. -постављање активности	Страница је функционална, ажурна и садржи информације о свим текућим пројектима	Љубица Ђурђевић (као особа задужена за слање пријава и презентација) и администратор сајта	Шта: Број објављених вести и посета страници; Како: Увид у сајт и Google Analytics; Када: Месечно; Ко: Координатор тима	Септембар 2026. (почетак школске године) уз континуирано ажурирање.
Erasmus+ Job Shadowing Opportunity for Vocational School Staff – Dpointgroup (Barcelona / Granada / Tirana)						

План рада тима за културну делатност

Руководилац тима - Јована Драшкић

Чланови тима:

Љубица Ђурђевић, Немања Ковачевић, Ана Драгићевић, Јелена Ерић, Љиљана Јовићевић, Србољуб Стефановић, др Александра Гордић

Циљеви које треба остварити	Задаци	Предвиђене активности	Критеријум успеха / исходи	Одговорне особе	Праћење и вредновање	Време реализације
Неговање традиције, културе и духовних вредности школе	Организовати пригодан програм поводом школске славе	Прослава школске славе Савиндана – рецитал, интерпретације пригодних песама Хора Техничке школе, свечана беседа	Успешно реализована прослава и активно учешће ученика и запослених	Чланови Тима, наставници, ученици	Праћење реализације програма и броја учесника; анализа након активности	Децембар–јануар
Развијање културе дијалога и интересовања	Планирати и реализовати културне и	Организовање трибина у Техничкој школи – духовне	Реализоване планиране трибине и	Чланови Тима	Евиденција реализованих активности и	Током школске године



ученика за културне и друштвене теме	образовне садржаје	трибине (1–2), вече филма	активно учешће ученика		учешћа ученика; повратне информације	
Подстицање креативности, писменог изражавања и ученичког стваралаштва	Организовати рад литерарне и новинарске секције и припремити школски часопис	Издавање школског часописа „Звоно“ – састанци секција, избор текстова, припрема и прелом текста, штампање и дистрибуција часописа	Издат школски часопис и објављени ученички радови	Чланови Тима, наставници, ученици	Праћење рада секција и садржаја часописа; анализа броја прилога и учешћа ученика	Децембар–јануар
Обележавање важних датума и неговање националне културне баштине	Изабрати значајне датуме и осмислити пригодне активности	Обележавање значајних датума из националне културне баштине	Реализоване активности поводом одабраних датума и активно учешће ученика	Чланови Тима, наставници, ученици	Евиденција активности и анализа реализације	Током године
Развијање ученичких способности у области говорног и сценског изражавања	Припремити ученике за учешће на смотрема и такмичењима	Учешће на рецитаторској смотри – избор и припрема ученика, рецитовање стихова	Учешће ученика на смотри и постигнути резултати	Чланови Тима, наставници српског језика	Праћење резултата и извештај о учешћу	Децембар
Обележавање завршетка средњошколског образовања и промоција ученика	Организовати свечани испраћај матураната	Организовање матурске вечери и свечаног дефилеа/промоције матураната кроз град	Успешно организована свечаност и активно учешће матураната	Чланови Тима, директор, одељењске старешине	Анализа реализације и повратне информације ученика и запослених	Јун
Праћење и унапређивање културне делатности школе	Анализирати реализоване активности и учешће ученика и предложити активности за наредну школску годину	Израда извештаја о раду Тима и анализа реализованих културних активности	Израђен извештај; утврђени резултати и дате препоруке за унапређивање рада Тима	Чланови Тима	Анализа евиденције активности, учешћа ученика и резултата; извештај директору	Јун

План рада тима волонтера

Руководилац тима - Србољуб Стефановић

Чланови тима:

Славица Танасковић, Јелена Ерић

Зоран Јотић, директор

Извори података за дефинисање циљева:

важећи законски и подзаконски акти из области средњег образовања; анализа реализације плана рада Тима волонтера из претходне школске године; предлози и интересовања ученика и запослених за волонтерске активности; резултати самовредновања квалитета рада школе и потребе локалне заједнице.

Циљеви које треба остварити	Задаци	Предвиђене активности	Критеријум успеха / исходи	Одговорне особе	Праћење и вредновање	Време реализације
Формирање функционалног Тима волонтера	Конституисати Тим и утврдити начин рада и одговорности чланова	Конституисање Тима	Тим формиран и утврђене одговорности чланова	Чланови Тима	Записник са састанка и увид у план рада	Септембар
Планирање и организовање волонтерских активности	Дефинисати активности у складу са потребама школе, ученика и локалне заједнице	Предлози и договор око плана рада Тима	Усвојен план рада и дефинисане активности	Чланови Тима	Анализа плана рада на састанку Тима	Октобар
Развијање друштвене одговорности и активизма	Подстицати ученике на активно учешће у животу школе и	Друштвена ангажованост Тима – активности везане за школу и	Већи број ученика укључен у волонтерске активности;	Чланови Тима, ученици волонтери	Праћење броја учесника и реализованих активности;	Новембар, март, април



ученика	заједнице	локалну заједницу	реализоване планиране активности		анализа на састанцима Тима	
Развијање сарадње школе и локалне заједнице	Укључивати ученике у заједничке активности и пројекте са локалном заједницом	Сарадња са локалном заједницом – акције и заједнички пројекти	Реализоване заједничке активности и успостављена сарадња са партнерима из локалне заједнице	Чланови Тима, ученици волонтери	Извештај о реализованим активностима и повратне информације учесника	Мај
Праћење и вредновање рада тима	Анализирати реализоване активности и предложити мере за њихово унапређивање	Анализа рада Тима, учешћа ученика и резултата реализованих активности; израда извештаја	Израђен извештај о раду Тима и дати предлози за наредну школску годину	Чланови Тима	Анализа евиденције, извештаја и резултата; извештај директору	Јун

План рада тима за спортске активности школе

Руководилац тима - Ана Милчановић

Чланови тима:

Србољуб Стефановић, Петар Тановић, Јована Мићић

Извори података за дефинисање циљева:

важећи законски и подзаконски акти из области средњег образовања и спорта; анализа реализације плана рада Тима за спортске активности из претходне школске године; извештаји и резултати спортских активности и такмичења ученика; резултати самовредновања квалитета рада школе и предлози за унапређивање рада.

Циљеви које треба остварити	Задаци	Предвиђене активности	Критеријум успеха / исходи	Одговорне особе	Праћење и вредновање	Време реализације
Подстицање ученика на редовно бављење спортом и физичком активношћу	Организовати спортске активности у складу са интересовањима и способностима ученика	Турнир у одбојци	Учествовање заинтересованих ученика и успешно реализован турнир	Веће наставника физичког васпитања, Тим за спортске активности	Праћење броја учесника и резултата; анализа на састанку Тима	Јануар– фебруар
Развијање тимског духа, сарадње и фер-плеј понашања	Организовати такмичења у екипним спортовима	Турнир у кошарци	Активно учешће ученика и развијање тимске сарадње	Веће наставника физичког васпитања, Тим	Праћење учешћа и резултата; анализа након турнира	Јануар– фебруар
Развијање спортских способности и позитивних навика	Омогућити ученицима учешће у индивидуалним спортским активностима	Турнир у стоном тенису	Повећано учешће ученика у спортским активностима	Веће наставника физичког васпитања, Тим	Праћење броја учесника и резултата	Март–април
Развијање тимског духа, одговорности и фер-плеја	Организовати школско такмичење у фудбалу	Турнир у фудбалу	Успешна реализација турнира и активно учешће ученика	Веће наставника физичког васпитања, Тим	Праћење учешћа и резултата; извештај о реализацији	Мај–јун
Развијање хуманости, солидарности и друштвене одговорности	Повезати спортске активности са хуманитарним деловањем	Хуманитарни турнир	Учесће ученика и успешно реализована хуманитарна акција	Веће наставника физичког васпитања, Тим, Ученички парламент	Праћење учешћа и ефеката акције; извештај	Март
Подстицање интересовања за различите спортове и развијање спортских	Припремити ученике за учешће на спортском такмичењу	Стрељаштво	Учесће ученика и остварени резултати	Веће наставника физичког васпитања, Тим	Праћење учешћа и резултата	Октобар



способности						
Развијање физичких способности и тимске сарадње	Организовати припреме и учешће на такмичењу	Рукомет	Учешће ученика и постигнути резултати	Веће наставника физичког васпитања, Тим	Анализа резултата и извештај о учешћу	Март–април
Праћење и унапређивање спортских активности школе	Прикупити податке о реализацији активности, учешћу ученика и постигнутим резултатима и предложити мере за унапређивање	Анализа реализације плана рада Тима; анализа учешћа ученика на спортским активностима и такмичењима; израда извештаја и предлога за наредну школску годину	Израђен извештај о раду Тима; утврђени нивои учешћа и постигнути резултати; дате препоруке за унапређење спортских активности	Тим за спортске активности, Веће наставника физичког васпитања	Анализа евиденције о реализацији активности, резултата такмичења и броја учесника; разматрање на састанку Тима; извештај директору	Јун

План рада тима за маркетинг и јавну делатност школе

Руководилац тима – Сандра Димитријевић

Чланови тима:

Јована Драшкић, Гордана Пејић, Марија Полић, Ивана Марковић, Драгана Радивојевић Ђунисијевић, Срђан Кабаница
Сузана Гојковић, психолог
Зоран Јотић, директор

Извори података за дефинисање циљева

важеће законске и подзаконске акте из области средњег образовања; Школски програм; Развојни план школе; Годишњи план рада школе; анализу уписа ученика из претходних година; анализу интересовања ученика завршних разреда основних школа; извештаје о сарадњи са привредним субјектима; податке о реализацији дуалног образовања и практичне наставе; резултате рада и постигнућа ученика; извештаје Тима за маркетинг и јавну делатност школе; резултате самовредновања и спољашњег вредновања; предлоге и потребе привредних субјеката, локалне самоуправе, ученика и родитеља.

Циљеви које треба остварити	Задаци	Предвиђене активности	Критеријум успеха / исходи	Одговорне особе	Праћење и вредновање	Време реализације
Израда и усвајање Годишњег плана рада	Дефинисање јасних активности Тима.	Конститутивни састанак Тима; усвајање заједничких активности; договор о начину комуникације и динамици састанака, дефинисање задужења чланова Тима.	Формиран Тим; усвојен план активности, утврђен начин комуникације и динамике рада.	Руководилац Тима – Сандра Димитријевић, чланови тима.	Годишњи извештај о раду Тима за маркетинг и јавну делатност за 2025/2026.; Развојни план школе.	септембар 2026; током године по потреби.
Повећање информисаност и привредних субјеката о могућности образовања ученика по дуалном моделу образовању радника и ђака у школи	Информисање и представљање програма школе привредним субјектима.	Састанци са директорима и власницима привредних субјеката.	Повећана информисаност привредних субјеката и унапређена сарадња школе и привреде, уз створене услове за образовање ученика и одраслих у складу са потребама тржишта рада.	Руководилац Тима – Сандра Димитријевић, директор Зоран Јотић, чланови тима.	Евиденцију контаката и сарадње са привредним субјектима, извештаје о реализованим активностима.	До јуна
Јавно	Информисање	Гостовање у	Повећана	Руководилац	Увидом у медијске	У току



оглашавање и медијско представљање догађаја и активности у школи на локалним ТВ Пожега и Радио Пожега	локалне јавности о активностима, догађајима, образовним програмима и постигнућима школе путем локалних медија.	медијским кућама	информисаност локалне јавности и унапређена видљивост школе у локалној заједници.	Тима – Сандра Димитријевић, директор Зоран Јотић, чланови тима.	објаве, прилоге, снимке и евиденцију реализованих активности.	године
Екстерни маркетинг школе	Унапређивање промоције школе и њених образовних профила ради повећања информисаности и заинтересованост и ученика, родитеља, привредних субјеката и локалне заједнице.	Информисање локалне и шире заједнице о активностима, успесима и правцима развоја школе.	Повећана информисаност и заинтересованост ученика, родитеља, привредних субјеката и локалне заједнице о образовној понуди, активностима и постигнућима школе; унапређена видљивост и позитиван имиџ школе.	Руководилац Тима – Сандра Димитријевић, директор Зоран Јотић, чланови тима.	Евиденција спроведених активности, фотографије, медијске објаве, извештаје и евиденцију остварених контаката.	Континуирано
Праћење и промоција школских активности, сајмова, базара, хуманитарних акција и такмичења.	Прикупљање и обрада материјала о школским активностима и редовно ажурирање галерије на сајту школе.	Праћење школских активности и догађаја Прикупљање фотографија и информација о реализованим активностима Избор и припрема материјала за објављивање Израда кратких прилога о значајним активностима и успесима ученика Редовно ажурирање галерије на сајту школе Промоција школских активности путем доступних канала комуникације	Чланови тима прате и евидентирају значајне школске активности; прикупљају, бирају и обрађују материјале за промоцију; припремају и објављују садржаје о активностима и успесима ученика.	Руководилац Тима – Сандра Димитријевић; Ивана Марковић, наставници, координатори секција.	Објављивање материјала о значајним школским активностима, уз повећање видљивости рада школе и успеха ученика.	У току године
Припрема и планирање уписне кампање	Анализа досадашњих начина промоције школе, дефинисање циљева и активности уписне кампање и планирање промотивних материјала и	Одржавање састанака маркетинг тима, анализа досадашње промоције, дефинисање активности и динамике уписне кампање, планирање	Израђен план уписне кампање са дефинисаним активностима, динамиком и задужењима чланова тима, уз осмишљена савремена визуелна решења и промотивне	Руководилац Тима – Сандра Димитријевић; Срђан Кабаница, Чланови тима.	Праћење реализације и ефеката промотивних акција, заинтересованост ученика осмог разреда за образовне профиле; током и након спроведених акција.	Фебруар-Март



	визуелних решења за савременије представљање школе.	промотивних материјала и осмишљавање савремених визуелних решења за промоцију школе и образовних профила.	материјале за представљање школе и образовних профила.			
Посете чланова тима и ученика основним школама	Планирање и реализација посета основним школама ради представљања школе, образовних профила и могућности за наставак школовања.	Организација посета основним школама, избор ученика који ће ићи у промоцију, припрема промотивних материјала, представљање школе и образовних профила и разговор са ученицима завршних разреда.	Ученици основних школа упознати са школом, образовним профилима и могућностима за наставак школовања; повећана видљивост школе и интересовање потенцијалних ученика.	Руководилац Тима – Сандра Димитријевић; Чланови тима, ученици који учествују у промоцији.	Праћење реализације посета, броја обухваћених основних школа и заинтересованост и ученика.	Април - Мај
Представљање школе на Сајмовима предузетништва и образовања	Промовисање образовних профила, ученичких постигнућа и предузетничких активности школе.	Припрема промотивних материјала и презентације; представљање образовних профила, ученичких радова и предузетничких активности; учешће ученика и наставника на сајмовима; комуникација са посетиоцима и заинтересованим ученицима, родитељима и привредним субјектима; медијско представљање учешћа школе.	Повећана видљивост школе и информисаност заинтересованих о образовним профилима, ученичким постигнућима и могућностима сарадње са школом.	Руководилац Тима – Сандра Димитријевић; Сандра Јовићевић, Чланови тима, Руководилац предузетничке секције, Тим за КВИС, стручна већа, чланови тима.	План и програм учешћа, Извештај о реализованим активностима.	Мај
„Дан отворених врата“ у школи	Планирање и реализација промотивних активности за „Дан отворених врата“ у циљу представљања школе, образовних профила и могућности које школа пружа будућим ученицима.	Промоција „Дана отворених врата“, припрема презентационих материјала, фотографисање и медијска промоција реализованог догађаја.	Реализован „Дан отворених врата“, успешно представљена школа и образовни профили, обезбеђена медијска покривеност и припремљени материјали за даљу промоцију школе.	Руководилац Тима – Сандра Димитријевић; Чланови тима; Тим за КВИС; стручна већа, чланови тимова.	Благовремена промоција догађаја, реализоване планиране активности, одзив посетилаца и заинтересованост будућих ученика за представљене образовне профиле.	Мај
Праћење	Праћење тока	Праћење броја	Утврђен број	Руководилац	Податке о броју	Јун - Август



уписног процеса	уписа ученика и остваривања планираног броја уписаних ученика.	пријављених и уписаних ученика, анализа података о упису и уочавање одступања од планираног броја.	уписаних ученика и успешност кампање; идентификован и фактори који су утицали на остварене резултате уписа.	Тима – Сандра Димитријевић; Чланови тима.	пријављених и уписаних ученика кроз уписне листе, школске евиденције и податке са портала „Моја средња школа“, током и након завршетка уписног процеса.	
Израда извештаја за протеклу школску годину	Састанак и дискусија чланова тима.	Анализа реализације плана тима за ову школску годину – припрема извештаја.	Израђен Годишњи извештај о раду тима, сагледани остварени резултати и уочене области за унапређивање рада тима у наредној школској години.	Руководилац Тима – Сандра Димитријевић; Чланови тима.	Записници са састанака тима.	Јун -Август

План рада тима за подршку ученицима из осетљивих група и прилагођавање школском животу

Руководилац тима – Нада Васиљевић

Чланови тима:

Снежана Буквић, Сандра Димитријевић, Раде Јовичић, Зора Петровић – одељењске старешине прве године
Снежана Стаматовић, педагог
Сузана Гојковић, психолог

Извори података за дефинисање циљева :

Годишњи извештај Тима за подршку ученицима из осетљивих група за школску 2025/2026.годину, записници са састанака тима, извештаји уписа у први разред школске 2026/2027.године, школска документација.

Циљеви које треба остварити	Задаци	Предвиђене активности	Критеријум успеха / исходи	Одговорне особе	Праћење и вредновање	Време реализације
Израда акционог плана за прилагођавање нових ученика и ученика из осетљивих група школском животу.	Заједнички договор свих чланова тима, усаглашен са сарадања свих одељенских старешина.	Формирање Тима .Израда акционог плана за 2026/2027.годину и подела Активности.	Формиран Тим.Израђен акциони план и усвојене предвиђене активности.	Руководилац и чланови тима.	Записници са састанака и извештаји. Руководилац и чланови тима. На почетку школске године.	Август .
Одржавање родитељских састанака у првој седмици септембра месеца и упознавање родитеља са организацијом школе.	Штампани позиви родитељима, одржавање родитељских састанака.	Заједнички родитељски састанак, директор, родитељи, чланови одељенског већа.	Родитељи упознати са организацијом школе и члановима одељенског већа.	Директор, одељењске старешине, предметни наставници, Чланови тима.	Увид у записник родитељског састанка. Одељенске старешине. На почетку школске године.	Септембар
На првим часовима ЧОС-а упознати ученике са правилима Техничке школе.	На часу одељенског старешине.	Упознавање ученика првог разреда са правилима понашања и доношење заједничких правила.	Ученици упознати са правилима понашања . Донета заједничка правила у оквиру	Одељењске старешине.	Евиденција одржаног ЧОС – а. Одељенске старешине. На почетку школске године.	Септембар



			одељења.			
Набавка половних уџбеника.	Испитивање потреба ученика, прикупљање и дистрибуција уџбеника.	Помоћ ученицима при набавци половних уџбеника.	Ученицима набављени половни уџбеници.	Чланови тима.	Записник са састанка. Чланови тима. Периодично.	Септембар
Истражити особености ученика ради формирања секција.	Израда упитника за ученике. Анализа података. Формирање секција Унос у ГПР.	Анкетирање ученика ради формирања школских секција.	Израђен и спроведен упитник међу ученицима првог разреда. Извршена анализа података и формиране секције.	Педагошко психолошка служба.	Годишњи план рада. Педагошко психолошка служба. На почетку школске године.	Септембар
Информисање о врстама секција и службама које постоје у школи.	Презентовање информација на заједничком родитељском састанку, на ЧОС, огласна табла.	Упознавање са службама и секцијама које постоје у школи.	Родитељи, ученици су упознати са службама и секцијама које постоје у школи.	Чланови тима, одељењске старешине.	Увид у записник родитељског састанка. Одељенске старешине. На почетку школске године.	Септембар
Помоћ ученицима са специфичним потребама.	Посматрање, интервјуи, разговори на ОВ.	Идентификовање специфичних потреба ученика.	Идентификовани ученици са специфичним потребама и покренуте одговарајуће мере.	Наставници, одељењске старешине, педагог.	Записници ОВ. Наставници, одељењске старешине, педагог. На почетку школске године.	Септембар
Адаптација младих из осетљивих група.	Мотивисање младих за учешће у активностима. Јачање међуљудских односа.	Укључивање нових ученика у ваннаставне активности ради бољег уклапања у окружење.	Нови ученици укључени у ваннаставне активности. Добра адаптација на ново окружење.	Чланови тима и руководиоци секција.	Записници са ваннаставних активности. Чланови оба тима. На почетку школске године.	Октобар
Запошљавање младих из осетљивих група.	У сарадњи са ЛЗ организовати обуке и запослити младе из осетљивих група.	Политика КВИС -а на тему запошљавања младих из осетљивих група.	Запошљавање младих из осетљивих група.	Чланови тима за подршку ученицима из осетљивих група и чланови тима за КВИС.	Увид у записник КВИС -а. Чланови КВИС -а. Периодично.	Октобар
Укључивање родитеља у школски живот.	Реализација акција у сарадњи ученика, родитеља и наставника.	Мотивација родитеља да се укључе у школски живот и помогну у превазилажењу проблема везаних за прилагођавање ученика новој средини.	Успешно учешће родитеља у активностима школског живота и успешно прилагођавање ученика.	Чланови тима, одељењска већа.	Записници са разних активности. Чланови тима, одељењска већа. Периодично.	Током школске године.
Ретроспектива досадашњег рада и договор о будућим акцијама.	Редовно анализирати рад тима.	Анализа рада тима у претходном периоду и договор о активностима у наредном периоду.	Извршено успешно адаптирање ученика из осетљивих група у живот школе.	Чланови тима, Управа школе.	Записник са састанка тима. Чланови тима. Фебруар.	Фебруар.
Синхронизаци	Састанак	Сарадња са тимом за подршку	Успешна	Чланови	План,	Током



ја рада тимова ради боље адаптације ученика из осетљивих група.	тимова, реализација активности више различитих тимова.	ученичком парламенту, са тимом за борбу против насиља, Тимом за инклузију.	сарадња са другим тимовима у школи и укључивање ученика из осетљивих група разне активности тимова.	тимова.	записници тимова. Чланови тимова. Периодично.	школске Године.
Утврђивање успешности акција тимова током школске године и израда извештаја за протеклу школску годину.	Састанак и дискусија чланова тима.	Анализа реализације плана тима за ову школску годину – припрема извештаја.	Осврт на извршене активности током школске године и припрема извештаја за за школску 2026/2027. Годину.	Чланови тима, Управа школе.	Записник са састанка тима. Чланови тима. Јун, јул.	јун, јул

План тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Руководилац тима – Сузана Гојковић

Зоран Јотић, директор
 Снежана Стаматовић, педагог
 Нада Васиљевић
 Снежана Буквић
 Зора Матић
 Ника Авдић, секретар,
 Наташа Марковић, психолог ЦЗСР Пожега
 Санела Јовановић, представник Савета родитеља

Извори података за дефинисање циљева

Извештај о раду Тима за заштиту из претходне школске године; евиденције, службене белешке и документација о случајевима дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; резултати упитника и других испитивања осећаја безбедности ученика; педагошка документација и анализа васпитно-дисциплинских и конфликтних ситуација; записници Тима, одељењских и Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента; повратне информације ученика, родитеља и запослених; резултати самовредновања и приоритети Развојног плана школе; подаци и препоруке институција спољашње заштитне мреже.

Циљеви које треба остварити	Задаци	Предвиђене активности	Критеријум успеха / исходи	Одговорне особе	Праћење и вредновање	Време реализације
1. Унапредити превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и развијати безбедно и подстицајно школско окружење.	Планирати рад Тима и обезбедити да сви учесници знају правила, процедуре и начине пријављивања.	Израда и усвајање годишњег плана рада Тима.	План усвојен; школска документа усклађена; ученици, родитељи и запослени упознати са процедурама и знају коме се обраћају у случају насиља.	Тим за заштиту, директор, стручни сарадници, одељењске старешине.	Записници Тима и Наставничког већа; увид у ГПР; евиденција ЧОС-а и родитељских састанака. Праћење у септембру и током године – руководилац Тима.	Август–септембар; континуирано
		Ажурирање чланства.				
		Усклађивање школских докумената.				
		Уградња програма заштите у Годишњи план рада.				
		Упознавање ученика, родитеља и запослених са правилима школе и протоколом поступања.				



	Јачати знања и вештине ученика за ненасилну комуникацију, конструктивно решавање сукоба, препознавање дискриминације и електронског насиља.	Радионице за ученике првог разреда „Вредности, правила и реституција“. Активности о правима детета, толеранцији и електронском насиљу. Радионице у складу са потребама одељења. Подсећање на школска правила.	Ученици препознају облике насиља и дискриминације, знају поступке пријављивања и примењују ненасилне начине решавања конфликта; смањен број понављајућих конфликтних ситуација.	Одељењске старешине, стручни сарадници, Тим за заштиту.	Извештаји са ЧОС-а, евалуациони листићи, белешке одељењских старешина, анализа понашања и дисциплинских ситуација – полугодишње.	Септембар–јануар; по потреби током године
	Пратити осећај безбедности и благовремено уочавати ризична места, понашања и потребе ученика.	Процењивање безбедности у школи путем упитника за ученике. анализа ризичних ситуација и понашања. дефинисање и спровођење мера на основу резултата.	Добијени релевантни подаци о безбедности; идентификован и ризици; предложене и реализоване конкретне мере за унапређење безбедности.	Стручни сарадници, Тим за заштиту, одељењске старешине.	Упитник, анализа резултата, записник Тима, план мера; поређење стања након примене мера – Тим и стручни сарадници.	Октобар; праћење током године
2. Оснажити ученике, родитеље и запослене за активно учешће у превенцији насиља и развијању културе уважавања.	Реализовати предвиђене активности Вршњачког тима и повезати његов рад са организацијама у заједници.	Избор и обука нових чланова Вршњачког тима.	Формиран и активан Вршњачки тим; реализоване планиране активности; повећано учешће ученика у планирању и промоцији ненасиља.	Ментори Вршњачког тима, Тим за заштиту.	План Вршњачког тима, фотографије/материјал и, извештаји о акцијама; евалуација на крају полугодишта.	Септембар; током школске године
		планирање и реализација вршњачких акција, презентација, кооперативних активности и обележавања значајних датума.				
		сарадња са организацијама у заједници.				
	Повећати информисаност ученика, родитеља и наставника о националној платформи „Чувам те“ и доступним обукама.	Промоција платформе „Чувам те“.	Већи број ученика и запослених упознат са ресурсима платформе; реализоване планиране обуке; родитељи добили информације и препоруке за превентивно деловање.	Тим за заштиту, стручни сарадници, одељењске старешине, наставници.	Потврде/евиденција обука, извештаји са ЧОС-а и родитељских састанака, записници Тима.	Октобар–април
		онлајн обуке за наставнике и ученике.				
		упознавање родитеља са изабраним темама платформе.		Тим за заштиту, стручни сарадници, одељењске старешине, наставници.	Потврде/евиденција обука, извештаји са ЧОС-а и родитељских састанака, записници Тима.	Октобар–април



	Развијати видљиве школске кампање против насиља, дискриминације и трговине људима.	Обележавање Европског дана борбе против трговине људима (18. октобар), Међународног дана борбе против насиља над децом (19. новембар), Дана розе мајица, Недеље заједништва и сећања.	Реализоване планиране кампање и тематске активности; ученици активно учествују и показују боље разумевање ризика и начина заштите.	Тим за заштиту, Вршњачки тим, предметни наставници, одељењске старешине.	Презентације, ученички радови, фотографије, записници.	Током године
		радионица за Вршњачки тим о трговини људима.	Реализоване планиране кампање и тематске активности; ученици активно учествују и показују боље разумевање ризика и начина заштите.	Тим за заштиту, Вршњачки тим, предметни наставници, одељењске старешине.	Презентације, ученички радови, фотографије, записници.	Током године
		тематске презентације и ученичке акције.	Реализоване планиране кампање и тематске активности; ученици активно учествују и показују боље разумевање ризика и начина заштите.	Тим за заштиту, Вршњачки тим, предметни наставници, одељењске старешине.	Презентације, ученички радови, фотографије, записници.	Током године
3. Унапредити сарадњу школе, породице и спољашње заштитне мреже у превенцији и решавању ризичних ситуација.	Укључити родитеље у превентивне активности и оснажити их за препознавање ризика и пружање подршке ученицима.	Информисање родитеља о превенцији употребе психоактивних супстанци.	Родитељи добијају конкретне информације и препоруке; повећана сарадња породице и школе; родитељи се правовремено укључују у решавање проблема.	Стручни сарадници, одељењске старешине, Тим за заштиту.	Записници и евиденције родитељских састанака, саветодавног рада и консултација; повратне информације родитеља.	Новембар, фебруар, април; по потреби
		радионица за родитеље првог разреда „Брига о менталном здрављу младих“.	Родитељи добијају конкретне информације и препоруке; повећана сарадња породице и школе; родитељи се правовремено укључују у решавање проблема.	Стручни сарадници, одељењске старешине, Тим за заштиту.	Записници и евиденције родитељских састанака, саветодавног рада и консултација; повратне информације родитеља.	Новембар, фебруар, април; по потреби



		теме са платформе „Чувам те“.	Родитељи добијају конкретне информације и препоруке; повећана сарадња породице и школе; родитељи се правовремено укључују у решавање проблема.	Стручни сарадници, одељењске старешине, Тим за заштиту.	Записници и евиденције родитељских састанака, саветодавног рада и консултација; повратне информације родитеља.	Новембар, фебруар, април; по потреби
		индивидуалне консултације и саветодавни рад.	Родитељи добијају конкретне информације и препоруке; повећана сарадња породице и школе; родитељи се правовремено укључују у решавање проблема.	Стручни сарадници, одељењске старешине, Тим за заштиту.	Записници и евиденције родитељских састанака, саветодавног рада и консултација; повратне информације родитеља.	Новембар, фебруар, април; по потреби
	Обезбедити координисан рад са Тимом за инклузивно образовање и институцијама спољашње заштитне мреже.	Сарадња са Тимом за инклузивно образовање.	Подршка ученицима је благовремена и координисана; јасно подељене улоге и одговорности; успостављена сарадња са надлежним институцијама када је потребно.	Тим за заштиту, Тим за инклузивно образовање, директор, стручни сарадници.	Записници састанака, планови подршке/заштите, службене белешке и документација о сарадњи; праћење континуирано.	Током школске године
		консултације и заједничко планирање подршке.	Подршка ученицима је благовремена и координисана; јасно подељене улоге и одговорности; успостављена сарадња са надлежним институцијама када је потребно.	Тим за заштиту, Тим за инклузивно образовање, директор, стручни сарадници.	Записници састанака, планови подршке/заштите, службене белешке и документација о сарадњи; праћење континуирано.	Током школске године
		сарадња са Центром за социјални рад, полицијом, здравственим установама и другим надлежним службама у складу са потребама.	Подршка ученицима је благовремена и координисана; јасно подељене улоге и одговорности; успостављена сарадња са надлежним институцијама када је потребно.	Тим за заштиту, Тим за инклузивно образовање, директор, стручни сарадници.	Записници састанака, планови подршке/заштите, службене белешке и документација о сарадњи; праћење континуирано.	Током школске године



4. Обезбедити доследно, правовремено и законито поступање у сваком случају сумње или сазнања о насиљу, злостављању, занемаривању и дискриминацији	Примењивати прописане поступке и водити уредну документацију о случајевима.	Провера сумње/откривање насиља.	Сваки пријављени случај обрађен је у складу са процедурама; учесници су заштићени; документација је потпуна и ажурна; мере су предузете у прописаним роковима.	Директор, Тим за заштиту, одељењске старешине, стручни сарадници.	Службене белешке, записници Тима, евиденција случајева, документација о поступању.	Одмах по сазнању; током године
		заустављање насиља и смиривање учесника.	Сваки пријављени случај обрађен је у складу са процедурама; учесници су заштићени; документација је потпуна и ажурна; мере су предузете у прописаним роковима.	Директор, Тим за заштиту, одељењске старешине, стручни сарадници.	Службене белешке, записници Тима, евиденција случајева, документација о поступању.	Одмах по сазнању; током године
		обавештавање родитеља.	Сваки пријављени случај обрађен је у складу са процедурама; учесници су заштићени; документација је потпуна и ажурна; мере су предузете у прописаним роковима.	Директор, Тим за заштиту, одељењске старешине, стручни сарадници.	Службене белешке, записници Тима, евиденција случајева, документација о поступању.	Одмах по сазнању; током године
		консултације у установи.	Сваки пријављени случај обрађен је у складу са процедурама; учесници су заштићени; документација је потпуна и ажурна; мере су предузете у прописаним роковима.	Директор, Тим за заштиту, одељењске старешине, стручни сарадници.	Службене белешке, записници Тима, евиденција случајева, документација о поступању.	Одмах по сазнању; током године
		процена нивоа ризика.	Сваки пријављени случај обрађен је у складу са процедурама; учесници су заштићени; документација је потпуна и ажурна; мере су предузете у прописаним роковима.	Директор, Тим за заштиту, одељењске старешине, стручни сарадници.	Службене белешке, записници Тима, евиденција случајева, документација о поступању.	Одмах по сазнању; током године



		предузимање хитних мера по потреби.	Сваки пријављени случај обрађен је у складу са процедурама; учесници су заштићени; документација је потпуна и ажурна; мере су предузете у прописаним роковима.	Директор, Тим за заштиту, одељењске старешине, стручни сарадници.	Службене белешке, записници Тима, евиденција случајева, документација о поступању.	Одмах по сазнању; током године
		евидентирање и унос података у прописане електронске системе.	Сваки пријављени случај обрађен је у складу са процедурама; учесници су заштићени; документација је потпуна и ажурна; мере су предузете у прописаним роковима.	Директор, Тим за заштиту, одељењске старешине, стручни сарадници.	Службене белешке, записници Тима, евиденција случајева, документација о поступању.	Одмах по сазнању; током године
	Планирати индивидуализоване мере заштите и подршке и пратити њихове ефекте.	Израда плана заштите/плана појачаног васпитног рада и других мера подршке за ученике који трпе, врше или посматрају насиље.	Планови су конкретни и спроводе се; видљив напредак у понашању и осећају безбедности ученика; мере се мењају када не дају очекивани ефекат.	Тим за заштиту, одељењски старешина, стручни сарадници, директор.	Планови заштите/подршке, белешке о праћењу, разговори са ученицима и родитељима, извештаји надлежних служби; процена ефеката у договореним интервалима.	Према потреби, током године
		рад са родитељима.	Планови су конкретни и спроводе се; видљив напредак у понашању и осећају безбедности ученика; мере се мењају када не дају очекивани ефекат.	Тим за заштиту, одељењски старешина, стручни сарадници, директор.	Планови заштите/подршке, белешке о праћењу, разговори са ученицима и родитељима, извештаји надлежних служби; процена ефеката у договореним интервалима.	Према потреби, током године
		сарадња са надлежним органима и службама.	Планови су конкретни и спроводе се; видљив напредак у понашању и осећају безбедности ученика; мере се мењају када не дају очекивани ефекат.	Тим за заштиту, одељењски старешина, стручни сарадници, директор.	Планови заштите/подршке, белешке о праћењу, разговори са ученицима и родитељима, извештаји надлежних служби; процена ефеката у договореним интервалима.	Према потреби, током године



		праћење ефеката предузетих мера и ревизија плана по потреби.	Планови су конкретни и спроводе се; видљив напредак у понашању и осећају безбедности ученика; мере се мењају када не дају очекивани ефекат.	Тим за заштиту, одељењски старешина, стручни сарадници, директор.	Планови заштите/подршке, белешке о праћењу, разговори са ученицима и родитељима, извештаји надлежних служби; процена ефеката у договореним интервалима.	Према потреби, током године
5. Пратити квалитет рада Тима и планирати даље мере на основу резултата.	Систематично вредновати реализацију плана и ефекте превентивних и интервентних активности.	Периодична анализа реализованих активности, случајева и мера.	Већина планираних активности реализована; постоје јасни подаци о ефектима; дефинисане мере за унапређење рада у наредној години.	Руководилац и чланови Тима, стручни сарадници.	Записници, извештаји, упитници, евиденције и анализа показатеља; полугодишња и годишња евалуација.	Јануар и мај–јун
		евалуација превентивног програма.	Већина планираних активности реализована; постоје јасни подаци о ефектима; дефинисане мере за унапређење рада у наредној години.	Руководилац и чланови Тима, стручни сарадници.	Записници, извештаји, упитници, евиденције и анализа показатеља; полугодишња и годишња евалуација.	Јануар и мај–јун
		прикупљање повратних информација ученика, родитеља и наставника.	Већина планираних активности реализована; постоје јасни подаци о ефектима; дефинисане мере за унапређење рада у наредној години.	Руководилац и чланови Тима, стручни сарадници.	Записници, извештаји, упитници, евиденције и анализа показатеља; полугодишња и годишња евалуација.	Јануар и мај–јун
		израда извештаја о раду Тима и предлога мера за наредну школску годину.	Већина планираних активности реализована; постоје јасни подаци о ефектима; дефинисане мере за унапређење рада у наредној години.	Руководилац и чланови Тима, стручни сарадници.	Записници, извештаји, упитници, евиденције и анализа показатеља; полугодишња и годишња евалуација.	Јануар и мај–јун



Програм и план рада Тима за реаговање у кризним ситуацијама

План рада Тима за реаговање у кризним догађајима је саставни део Плана рада Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Кризне ситуације у образовно – васпитним установама могу бити:

- Природна смрт детета/ученика;
- Покушај убиства и убиство детета/ученика (у установи или ван ње);
- Покушај самоубиства ученика и самоубиство (у установи или ван ње);
- Природна смрт, самоубиство или убиство запосленог у установи;
- Саобраћајна незгода у којој је повређено или настрадало дете/ ученик и/или запослени у установи;
- Нестанак детета/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);
- Техничко-технолошке опасности (експлозија, изливање, испаравање отровних материја и пожар);
- Природне катастрофе (поплаве, земљотреси, пожари...);
- Епидемија која је обухватила територију/општину на којој се налази установа;
- Други кризни догађаји.

Превентивне активности у циљу јачања установе за ефикасно реаговање на кризне догађаје

Руководилац тима – Зоран Јотић, директор				
Сузана Гојковић – руководилац тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања Снежана Стаматовић, педагог Нада Васиљевић Снежана Буквић Зора Матић Ника Авдић, секретар Горан Драгутиновић, лице које има положено за ППЗ Санела Јовановић, представник Савета родитеља				
Активности	Одговорно лице	Време реализације	Ефекти предузетих активности	Евалуација
Формирање Тима за кризне ситуације	Директор установе	август	Формиран Тим за кризне ситуације за реализацију превентивних и интервентних активности	Записник са састанка Тима
Процена снага, капацитета и специфичности установе за суочавање са потенцијалним кризним догађајима	Тим за кризне ситуације	септембар	Процењена отпорност установе и идентификовани расположиви ресурси и могући ризици	Записник са састанка Тима
Сарадња са спољашњом заштитном мрежом у циљу процене ризика и израде плана евакуације	Директор, секретар	август–септембар	Израђени и/или ажурирани планови и документа неопходни за безбедно поступање у кризним ситуацијама: План заштите и спасавања, План процене ризика од катастрофа и План евакуације; проверени услови за безбедну евакуацију и проходност евакуационих путева	Увид у израђена документа и извештаји надлежних лица
Информисање запослених и ученика о плану евакуације и	Тим за кризне ситуације	септембар	Ученици и запослени упознати са планом евакуације и правцима	Увид у постављене планове и извештај Тима



постављање плана евакуације у учионицама			кретања; план евакуације постављен у учионицама	
Подизање свести, планирање и припрема за реаговање у кризним ситуацијама – вежба евакуације	Тим за кризне ситуације	током године, једном годишње	Учесници упознати са процедурама евакуације; проверена функционалност плана евакуације и спремност за реаговање	Записник Тима након спроведене вежбе; анализа резултата вежбе
Припрема за реаговање у ситуацији пожара – обука за употребу апарата за гашење пожара и пружање прве помоћи	Тим за кризне ситуације	током године, једном годишње	Запослени упознати са основним поступцима реаговања у случају пожара и пружања прве помоћи; проверена спремност за реаговање	Записник Тима након спроведене активности
Упућивање запослених на литературу и приручник за поступање у кризним ситуацијама у установама образовања и васпитања	Тим за кризне ситуације	октобар	Запослени упознати са препорученим материјалима и основним корацима поступања у кризним ситуацијама	Записник са састанка Тима и запослених
Реализација ЧОС-а на тему „Реаговање у кризним ситуацијама“	Одељењске старешине	септембар–октобар	Ученици упознати са основним правилима понашања и корацима које треба предузети у различитим кризним ситуацијама	Извештај о реализованом ЧОС-у
Упознавање одељењских старешина и предметних наставника са психолошким реакцијама младих у кризним догађајима	ПП служба	септембар	Одељењске старешине и предметни наставници упознати са могућим психолошким реакцијама ученика и начинима пружања подршке	Извештај ПП службе

План рада тима за реаговање у кризним ситуацијама

Активност	Носилац посла	Време реализације	Ефекти предузетих активности	Евалуација
Упознавање запослених са начином организовања живота и рада у образовно-васпитној установи након кризног догађаја, по данима	Чланови Тима	Септембар	Запослени упознати са начинима организовања живота и рада након кризног догађаја	Извештај
Провера телефонским путем веродостојности добијених информација о кризном догађају преко поузданих извора: полиције, породице, хитне помоћи, локалних институција и сл.	Руководилац Тима	У тренутку добијања информације о кризном догађају	Добијене проверене и поуздане информације у циљу планирања даљих корака	Службене белешке о обављеним разговорима
У случају да се кризна ситуација догоди у школи – смиривање ситуације, обавештавање родитеља, пружање прве психолошке помоћи и позивање надлежних институција (Хитна помоћ, Центар за социјални рад, Полицијска управа, Дом здравља и др.)	Тим и одељењске старешине	У тренутку кризног догађаја	Санране прве паничне реакције и обезбеђена неопходна помоћ и подршка	Записник Тима о реализованим активностима
Окупљање чланова	Руководилац Тима	У тренутку кризног	Тим и колектив	Записник Тима



Тима уколико се потврди информација о кризном догађају и припрема препорука за запослене у установи, уз процену потребе за формирањем мобилног тима		догађаја	организовани за предузимање заједничких активности	
Телефонско обавештавање свих запослених, укључујући помоћно особље, о кризном догађају и заказивање хитног састанка свих запослених. На састанку поделити проверене информације у вези са кризним догађајем	Руководилац Тима	У тренутку кризног догађаја	Чланови колектива упознати са провереним информацијама и даљим поступањем	Записник са састанка
Сазивање седнице Наставничког већа и давање упутстава наставницима о начину разговора са ученицима	Директор, стручни сарадници	У тренутку кризног догађаја	Наставници припремљени за разговор са ученицима и пружање адекватне подршке	Записник са седнице Наставничког већа
Информисање ученика и родитеља о кризној ситуацији и давање препорука за понашање током и након кризног догађаја	Тим и одељењске старешине	У тренутку кризног догађаја и након догађаја	Ученици и родитељи упознати са начином понашања и поступања у кризној ситуацији и након ње	Записник са састанка са родитељима и ученицима
Пружање психолошке помоћи са циљем ублажавања утицаја кризног догађаја, убрзавања процеса опоравка и спречавања дуготрајних последица трауматског догађаја	Стручни сарадници	Након кризног догађаја	Пружена психолошка и психосоцијална подршка и подржан процес опоравка	Белешке о пруженој психолошкој и психосоцијалној подршци
Саветодавни рад са ученицима и наставницима којима је потребна помоћ након кризне ситуације (индивидуална и групна подршка и оснаживање за превазилажење трауматског догађаја)	Стручни сарадници	Након кризног догађаја	Ученици и наставници оснажени за превазилажење последица кризног догађаја	Белешке о пруженој подршци
Планирање и реализација активности у учионици са циљем смањења последица трауматског доживљаја (радионице, предавања и сл.)	Одељењске старешине и Тим за кризне ситуације	Након кризног догађаја	Смањене последице кризног догађаја и пружена подршка ученицима	План активности и белешка о реализацији активности
Евидентирање ученика и њихових родитеља којима је потребна додатна помоћ која се може остварити у оквиру других система и упућивање на одговарајуће услуге, првенствено здравственог и система социјалне заштите	Одељењске старешине и Тим за кризне ситуације	Након кризног догађаја	Ученици и родитељи упућени на одговарајуће облике подршке у оквиру здравственог и система социјалне заштите	План пружања подршке ученицима и родитељима
Комуникација са медијима и припрема саопштења за јавност	Руководилац Тима	Након кризног догађаја	Шира јавност благовремено и одговорно информисана о кризном	Саопштење за јавност, по потреби видео запис



			догађају, безбедносним поступцима и плановима за опоравак	
Праћење свих лица која су на било који начин погођена кризним догађајем и пружање неопходне подршке	Тим за кризне ситуације	Након кризног догађаја	Пружена неопходна подршка свим лицима погођеним кризним догађајем	Белешке о праћењу и пружању подршке

План рада тима за каријерно вођење и саветовање (КВиС)

Руководилац тима - Драгана Ивановић

Руководилац за дуално образовање - Јелена Јовановић

Чланови тима:

Срђан Кабаница, Тони Смиљанић, Сандра Јовићевић, Ана Драгићевић, Драган Вујовић – одељењске старешине завршних разреда

Снежана Стаматовић, педагог

Сузана Гојковић, психолог

Марија Спасојевић, представник савета родитеља

Област рада	Активности	Циљ	Исход	Циљна група	Ресурси	Временска динамика	Праћење и евалуација
КАРИЈЕРНО ИНФОРМИСАЊЕ	Израда и усвајање годишњег плана рада <i>Тима за каријерно вођење и саветовање</i>	Утврђивање динамике и активности Тима за КВиС	Детаљно разрађен план активности Тима за КВиС	Тим за КВиС управни органи школе	Извештај о раду тима за претходну годину Тим за КВиС	Од 21. до 29. августа анализа извештаја за претходну годину и планирање нових активности До 15. септембра усвајање плана рада	Координатор тима кроз записнике са састанака тима
	Разговор са ученицима првих разреда на тему <i>Како видим себе у изабраном занимању</i>	Стицање општег утиска о томе колико је ученика изабрало жељено занимање	Идентификован и ученици који се проналазе у изабраном занимању и помоћ онима који размишљају о промени смера	ученици првих разреда	Одељењске старешине стручни сарадници	први ЧОС у октобру	записници са ЧОС-а индивид. рад са педагошко-психолошком службом
	Пружање информација о свету рада и образовања и потребама тржишта рада кроз дистрибуцију штампаног и електронског материјала	Развој интересовања и сазревање професионалног интересовања појединца	Ученици су оспособљени да сами трагају за информацијама које су им потребне за даље развијање каријере	ученици родитељи	Тим за КВиС, одељењске старешине НСЗ, факултети, КЗМ, НВО... електронске адресе	Током посета факултета и високих школа Техничкој школи Пожега На часовима одељенског старешине у	записници са ЧОС-а Летопис школе Извештај о раду Тима за КВиС
КАРИЈЕРНО ИНФОРМИСАЊЕ	Организација представљања свих послодаваца ученицима за учење кроз рад	Информисање ученика о послодавцима код којих могу да реализују учење кроз рад	Ученици и родитељи информисанина родитељском састанку; објављена листа жеља (код ког послодавца би желели да обављају учење кроз рад)	ученици родитељи	Тим за КВиС	Друга недеља септембра	Летопис школе Извештај о раду Тима за КВиС



ЕРНО ИНФО	Сачињавање <i>Листе распоређивања ученика код послодаваца</i> ; Израда портфолија за ученике и разреде који се школују по дуалном систему, као и допуна за ученике другог и трећег разреда	Остваривање најбољег интереса ученика и послодаваца	Коначна листа распореда ученика (Ученици распоређени имајући у виду њихове жеље и жеље послодаваца)	ученици, послодавци и	Тим за КВиС	Трећа недеља септембра	Извештај о раду Тима за КВиС Листа распореда ученика
	Сачињавање <i>Записника о распоређивању ученика код послодаваца</i>	Поштовање законске регулативе и описивање целог поступка распоређивања ученика код послодаваца	Потписан Записник од стране чланова Тима за КВиС, овлашћеног послодавца код којег се реализује учење кроз рад, директора школе и родитеља (изузетно педагога или психолога)	ученици, послодавци и	Тим за КВиС	Четврта недеља септембра	Извештај о раду Тима за КВиС Записник о распоређивању у ученика код послодаваца
	Упитник за матуранте (3. и 4. година) : Шта даље, има ли дилема, који су факултети најинтересантнији и за матуранте?	Испитати		Одељенске старешине		Фебруар	Извештај о раду тима за КВиС
	Организовање посета матураната Техничке школе високошколским установама	Упознавање ученика са начином функционисања факултета и са студентским животом	остварена посета Машинском факултету у Краљеву и високошколским установама у Ужицу	ученици	Ученици Одељенске старешине завршних разреда Представници факултета	Трећа недеља маја	Извештај о посећеним факултетима Записник са ЧОС-а о дискусији са ученицима након остварених посета
	Реални сусрети са светом рада	Оснаживање младих да упознају занимања у пракси, да се упознају са различитим професијама, радним окружењем и испробају радне задатке	Ученици су створили представу како изгледа реално радно окружење за дату професију	ученици свих разреда	Тим за КВиС Сарадници из предузећа и установа Савет родитеља Одељењске старешине	Март испитивање потреба ученика; договор са представницима фирми Април – припрема ученика за посету посета фирмама Мај – евалуација процеса	Кроз извештаје тима за КВиС пратити колико ученика се пријавило за активности, са колико социјалних партнера смо сарађивали на овој активности, анализа, кроз дискусију, о успешности активности
ЕРНО ИНФО	Дан девојчица	Ученице имају могућност да испробају нетипично	Ученице су оснажене да се приликом одабира својих	ученице	Тим за КВИС, Локална предузећа	Последњи четвртак у априлу	Дискусија са ученицама Извештај Тима за КВиС



КАРИЈЕРНО САВЕТОВАЊЕ		занимање за свој пол	професија и будућих каријерних путева руководе личним интересовањима, способностима и талентима, занемарујући стереотипну поделу на мушка и женска занимања				
	Међународни дан језика	Укључивање ученика у припремању и организовању обележавања Међународног дана језика	Оспособљавање ученика за припрему и организовање догађаја	Ученици	Тим за квис; Драмска секција	4. недеља септембра	Извештај Тима за КВиС
	Посете ученика Основних школа Техничкој школи	Мотивисање ученика осмих разреда за упис у Техничку школу	Ученици ОШ ће бити у могућности да стекну увид у рад школе	ученици завршних разреда основних школа	Тим за маркетинг и промоцију школе Тим за КВиС Ученички парламент	4. недеља априла / 1. недеља маја	Извештај о раду тима за КВиС % уписаних ученика из посећених школа
	Практична настава ученика у фирмама – (континуирано праћење извршавања радних задатака, задовољства и мотивације ученика и социјалних партнера)	Упознавање и извршавање радних задатака у фирмама, Праћење задовољства и мотивације за рад ученика и социјалних партнера како би се на време отклонили евентуални проблеми	Ученици извршавају радне задатке у фирмама, мотивисани су и задовољни као и социјални партнери	ученици, социјални партнери	Ученици наставници ПН социјални партнери координатор ПН	Током школске године према плану координатора ПН	Извештај координатора ПН Анкете Дневник праћења ПН
	Организовање и подршка у презентацији високих школа струковних и академских студија	Прикупљање информација о могућностима школовања и стицање увида о односу личних компетенција и захтева школа и занимања	Ученици ће бити у стању да прикупе информације о високошколским установама, да их селекују и критички промишљају	ученици завршних година	Тим за КВиС Управа школе	Временска динамика реализације ове активности у великој мери зависи од планова високошколских установа и самим тим се усклађује у току школске године	Летопис школе Извештај о раду КВиСа
	Посете сајмовима	Ученици се оспособљавају да самостално пронађу информације и да их селекују	Ученици упознати са иновацијама у тражењу посла и избору занимања	ученици	Наставници Одељењске старешине Управа школе	Према календару одржавања сајмова: књига, аутомобила, технике, туризма	Летопис школе, ЕС дневник
КАРИЈЕРНО САВЕТОВАЊЕ	Тестирање ученика ТПИ (тест професионалних интересовања и презентовање резултата ученицима)	Помоћ ученицима да сагледају однос између интересовања и способности	Ученици ће бити у стању да сагледају однос између својих интересовања и могућности и самим тим донесу	ученици завршних година	Стручни сарадници	Новембар – тестирање Децембар – обрада података Јануар – индивидуални и групни разговори са	Дневник рада стручних сарадника



			правилну одлуку за наставак каријере			ученицима	
	Информисање у каријерном инфо кутку	Повећање интересовања у професионалном планирању	Ученици самостално трагају за информацијама, траже додатне информације и формирали су активан однос према управљању каријером	ученици школе	Тим за КВиС Стручни сарадници Високошколске установе НСЗ	У континуитету	Извештај о раду тима за КВиС
	Предавање за ученике завршних разреда (НСЗ)	Упознавање ученика са значајем личне презентације приликом разговора са послодавцем	Ученици су у стању да схвате значај личног ангажовања за проналажење посла	ученици завршних разреда	Психолог НСЗ	Децембар	Извештај о раду Тима за КВиС
САРАДЊА СА ПОСЛОДАВЦИМА	Одржавање сарадње са свим релевантним партнерима у локалној заједници у области КВиС-а	Формирање мреже установа за подршку у остваривању циљева КВиС-а	Институције међусобно сарађују на остваривању циљева	ОШ и СШ на територији општине	Управа школе Тим за КВиС Представници институција	Током године	Извештај о раду КВиС-а, Праћење реализације активности са институцијама
	Програм –Сенка на послу (Job shadowing)	Стицање увида у радне задатке који се остварују на одређеном радном месту	Ученици су у складу са својим интересовањима стекли увид у врсту и тип радних задатака који се реализују на одређеном радном месту	ученици свих разреда	Тим за КВиС Управа школе, Савет родитеља, Социјални партнери	новембар – децембар	Извештај о раду тима за КВиС
	Сусрети у школи или на радном месту са експертима-различитим стручњацима (бившим успешним ученицима школе, родитељима ученика, представницима занимања...)	Информисање ученика о одређеним занимањима	Ученици су стекли увид у одређена занимања на основу искуства стручњака	ученици школе	Тим за КВиС Представници различитих занимања	Током године	Извештај о раду тима за КВиС
ОБРАЗОВАЊЕ О КАРИЈЕРИ	Обуке за наставнике школе на тему КВиС - а	Обучавање наставника за вођење ученика до исправног избора занимања и активног планирања каријере	2 наставника	Наставници	Тим за КВиС Управа школе	Током године	Извештаји о Стручном усавршавању Извештај о раду тима за КВиС
	Одржавање радионица Вршњачког тима за КВиС	Освећивање личних афинитета и капацитета ученика у оквиру стицања реалне слике о	ученици лакше процењују сопствене способности и познају правила вођења интервјуа и	Ученици	Тим за КВиС, Чланови ВТ за КВиС	Током године	Извештај о раду тима за КВиС



		себи Примена различитих метода комуникације Упознавање са правилима писања биографије	писања биографије				
	Прикупљање података о успешности ученика приликом уписа на факултете и број запослених после завршене школе	Праћење успешности ученика да управљају својом каријером	увид у развој каријере наших ученика	бивши ученици школе	Одељењске старешине Тим за КВиС	август	Извештај о раду Тима за КВиС
	Извештај о раду тима за КВиС	Анализа спроведених активности	Увид о квантитету и квалитету реализованих активности и планирања наредних активности на темељу ових анализа	Запослени у Техничкој школи, Савет родитеља, Школски одбор, Социјални партнери	Тим за КВиС	до 28. августа	Извештај Тима Записници са Савета родитеља, ШО, упитници за социјалне партнере



План рада тима за професионални развој запослених

План рада тима за професионални развој запослених

Руководилац тима – Јелица Миросавић

Чланови тима:

Руководиоци стручних већа

Сузана Гојковић, психолог

Снежана Стаматовић, педагог

Борко Ђоловић, представник Савета родитеља

Извори података за дефинисање циљева

1. Правилник о стручном усавршавању и напредовању у звање наставника, васпитача и стручних сарадника (са посебним акцентом на Члан 21. о обавези праћења, анализе и извештавања Педагошком колегијуму и директору школе на полугодишту и на крају школске године).
2. База података са платформе е-Портфолио установе којом администрира координатор Тима (аналитички преглед остварених сати у установи и бодова ван установе).
3. Полугодишњи и годишњи извештај о оствареном СУ запослених из претходне (2025/2026) школске године.
4. Увид педагога школе (члан Тима) у специфичне потребе наставника за професионалним развојем (посебно у домену инклузије, рад са ИОП-ом и васпитног рада).

Циљеви које треба остварити	Задаци	Предвиђене активности	Критеријум успеха / исходи	Одговорне особе	Праћење и вредновање	Време реализације
Планирање СУ (самопроцена, лични планови, анализа потреба и организација семинара у школи) - Прелазак са формалног попуњавања планова на реалистично планирање професионалног развоја према стварним потребама наставника и установе; - Омогућавање да се на основу анализе личних планова сагледају заједничке потребе колектива и на основу тога организују акредитовани семинари у школи (установи).	- Обезбедити свим наставницима и стручним сарадницима подршку за спровођење самопроцене компетенција и преглед Каталога одобрених програма ЗУОВ-а. - Прикупити и анализирати индивидуалне Личне планове стручног усавршавања на почетку школске године. - Синтетизовати исказане потребе запослених и припремити предлог за директора школе ради организовања заједничког семинара у установи са гостујућим реализаторима.	- Подршка запосленима и дистрибуција смерница за самопроцену компетенција и израду личних планова СУ на основу актуелног Каталога семинара. - Прикупљање личних планова СУ наставника и стручних сарадника за школску 2026/2027. годину. - Анализа и сумирање података о приоритетним темама и компетенцијама које наставници желе да развијају. - Израда предлога приоритетних тема за заједнички семинар у школи и прослеђивање директору ради договарања и позивања реализатора.	<u>Исходи:</u> - Израђени индивидуални Лични планови СУ свих запослених; - Израђен документ анализе приоритетних потреба колектива за СУ; - Реализована обука у установи са спољним реализаторима за наставни колектив. <u>Критеријум успеха:</u> - 100% наставника и стручних сарадника израдило лични план СУ у предвиђеном року; - Реализован барем 1 акредитовани семинар у школи према исказаним потребама колектива.	Координатор Тима за професионални развој, чланови Тима, директор школе, сви наставници и стручни сарадници.	<u>Шта се прати:</u> Израђени и прикупљени лични планови СУ и синтеза приоритетних потреба за стручним усавршавањем. <u>Како се прати:</u> Анализом припремљених личних планова и припремом збирног извештаја/предлога за директора. <u>Када се прати:</u> Септембар - октобар 2026. године. <u>Ко прати:</u> Координатор Тима за професионални развој запослених и директор школе.	Септембар - октобар 2026. године (са реализацијом планираног семинара током школске године).
Дигитално евидентирање, континуирано праћење и извештавање о реализованом стручном	- Обезбедити континуирано администрирање и праћење уноса података на платформи е-портфолио од	- Континуирано администрирање платформе е-портфолио, провера унетих података и слање подсетника	<u>Исходи:</u> - Ажурна и тачна база података о СУ на платформи е-портфолио; - Урађен и усвојен Полугодишњи	Координатор Тима за професионални развој запослених (администратор е-	<u>Шта се прати:</u> Ажурист е-портфолија, тачност евидентираних сати/бодова и квалитет	Током целе школске 2026/2027. године (са главним контролним тачкама:



усавршавању преко платформе е-портфолио - Спојити континуирано дигитално евидентирање са процесом званичног извештавања; - Напустити кампањско прикупљање података на крају године и обезбедити да база е-портфолија буде увек ажурна, чиме се омогућава израда прецизних полугодишњих и годишњих аналитичких извештаја о оствареним сатима (у установи) и бодовима (ван установе) за све наставнике и стручне сараднике.	стране координатора. - Подстицати наставнике на редовно валидирање и уношење потврда и сати током читаве школске године. - Вршити периодичне аналитичке пресеке остварености СУ по стручним већима и појединцима. - Израђивати и подносити званичне извештаје о СУ директору школе и Педагошком колегијуму у складу са чланом 21. Правилника.	наставницима за редован унос (на крају сваког тромесечја). - Израда полугодишњег пресека и Извештаја о реализованом СУ за прво полугодиште (у установи и ван ње). - Подношење полугодишњег извештаја директору школе на седници Педагошког колегијума. - Припрема штампаних аналитичких листи/прегледа остварених сати и бодова за председнике стручних већа пред крај школске године ради финалне провере. - Израда коначног годишњег извештаја о оствареном СУ запослених (са збирном табелом бодова и сати за све наставнике и стручне сараднике) који улази у Годишњи извештај о раду школе.	извештај о СУ (јануар); - Урађен и комплетан Годишњи извештај о СУ са збирном табелом сати и бодова за све запослене, као саставни део Годишњег извештаја о раду школе (јун/јул). <u>Критеријум успеха:</u> - 100% ажурираност базе е-портфолија пре израде полугодишњег и годишњег извештаја; - Благовремено поднети извештаји Педагошком колегијуму и директору у дефинисаним роковима.	портфолија), чланови Тима (председници стручних већа), сви наставници и стручни сарадници.	анализа у извештајима. <u>Како се прати:</u> Анализом базе података на платформи е-портфолио, увидом у поднете полугодишње и годишње извештаје и разматрањем истих на Педагошком колегијуму. <u>Када се прати:</u> Континуирано током године; пресеци у новембру, јануару, априлу и јуну/јулу. <u>Ко прати:</u> Координатор Тима за професионални развој запослених, директор школе и Педагошки колегијум.	јануар 2027. за полугодишњи извештај и јун/јул 2027. за годишњи извештај).
Организовање стручне подршке и обуке за новозапослене и наставнике и стручне сараднике - Ефикасна интеграција новопримљених колега у систем стручног усавршавања школе; - Правовремена обука за рад на платформи е-портфолио и упознавање са законским обавезама о остваривању сати (у	- Обезбедити свим новозапосленим наставницима и стручним сарадницима приступне параметре за платформу е-портфолио на самом почетку ангажовања. - Организовати практичну интерну обуку/радионицу за коришћење платформе и правилан унос сертификата и сати. - Пружити континуирану менторску и консултативну	- Отварање корисничких налога на платформи е-портфолио за све новозапослене колеге (септембар-октобар). - Организовање и реализација интерне обуке/информативног састанка о правилима стручног усавршавања, структури сати/бодова и техничком уносу документације на платформу. - Припрема и дистрибуција кратког	<u>Исходи:</u> - Формирани кориснички налози за све новопримљене колеге; - Реализована практична обука/радионица за рад на е-портфолију; - Израђено и дистрибуирано интерактивно/штампано упутство за кориснике; - Оспособљени новозапослени за самостално и тачно вођење документације о СУ. <u>Критеријум успеха:</u> - 100% новозапослених наставника и	Координатор Тима за професионални развој запослених (администратор е-портфолија), педагог школе (члан Тима) и председници стручних већа.	<u>Шта се прати:</u> Успешност обучености новозапослених, редовност уноса података у е-портфолио и квалитет израђених личних планова СУ. <u>Како се прати:</u> Праћењем активности на платформи е-портфолио, практичном провером унетих података и кроз кратну повратну информацију након одржане обуке. <u>Када се прати:</u>	Септембар – октобар 2026. године (обука и креирање налога), уз континуирану подршку током целе школске 2026/2027. године.



установи) и бодова (ван установе).	подршку током прве године рада у установи за вођење личне педагошке документације.	дигиталног упутства/подсетника за коришћење платформе е-портфолио. - Индивидуалне консултације и подршка при изради првог личног плана СУ и уносу остварених потврда СУ.	стручних сарадника обучено за самосталан рад на платформи е-портфолио; - Сви новозапослени благовремено израдили лични план СУ и креирали свој дигитални портфолио.		Септембар - октобар 2026. године (обука), уз периодичне провере на полугодишту и крају школске године. <u>Ко прати:</u> Координатор Тима за професионални развој и педагог школе.	
Подстицање и промоција облика стручног усавршавања у установи (хоризонтално учење) - Повећање обима и квалитета свих облика интерног стручног усавршавања унутар школе (угледни/огледни часови, представљања примера добре праксе, извештаји са семинара, радионице); - Обезбеђивање континуираног хоризонталног учења међу колегама и пружање јасних смерница о предвиђеном фонду сати у установи за све запослене.	- Афирмисати и подстаћи наставнике и стручне сараднике на организовање угледних/огледних часова и интерних предавања. - Пружити подршку колегама у припреми и методолошком обликовању хоризонталног учења. - Обезбедити прегледан систем евидентирања интерно остварених сати унутар школе. - Подстицати међупредметну сарадњу и размену савремених наставних метода (укључујући примену дигиталних и AI алата у настави).	- Дистрибуција стручног упутства/подсетника наставницима о свим признатим облицима стручног усавршавања у установи и начину њиховог вредновања (септембар). - Организовање и реализација угледних и тимских часова у сарадњи са стручним већима. - Организовање интерних презентација и приказа примера добре праксе са посећених спољних семинара и стручних скупова. - Израда интерног распореда/календара планираних угледних часова и радионица на нивоу школе ради веће посећености и размене искустава. - Евидентирање и верификација сати остварених кроз хоризонтално учење у систему е-портфолио.	<u>Исходи:</u> - Креиран календар интерних облика стручног усавршавања у установи; - Реализоване интерне радионице, огледни/угледни часови и стручне презентације; - Документовани примери добре праксе у интерној бази школе; - Остварени и правилно унети сати у установи у бази е-портфолија за све учеснике. <u>Критеријум успеха:</u> - Најмање 80% наставника и стручних сарадника остварило предвиђени годишњи фонд сати у установи кроз учешће у интерним облицима СУ; - Реализован планирани број угледних часова и интерних стручних састанака по стручним већима.	Координатор Тима за професионални развој запослених, чланови Тима (председници стручних већа), педагог школе, наставници реализатори угледних часова/предавања.	<u>Шта се прати:</u> Број реализованих угледних часова/предавања, посећеност колега и тачност евидентирања остварених сати у установи. <u>Како се прати:</u> Анализом писаних припрема, извештаја са одржаних угледних часова/актива и анализом базе е-портфолија. <u>Када се прати:</u> Континуирано током целе године; аналитички пресеци на крају првог полугодишта (јануар) и на крају школске године (јун). <u>Ко прати:</u> Координатор Тима за професионални развој запослених, председници стручних већа и педагог школе.	Током целе школске 2026/2027. године (према динамици рада стручних већа и календару усавршавања у установи).

У оквиру стручног усавршавања наставника планирана је реализација предавања, радионица и обука кроз рад стручних већа, стручних актива и Наставничког већа, као и кроз индивидуално стручно усавршавање запослених.

У раду стручних органа посебна пажња биће посвећена унапређивању квалитета наставног процеса, примени савремених метода и облика рада, унапређивању процеса оцењивања, праћењу постигнућа ученика, евалуацији и самоевалуацији рада наставника и школе. Посебан акценат биће на проналажењу начина за повећање мотивације и активног учешћа ученика у наставном процесу, додатној настави, секцијама и другим ваннаставним активностима.



Директор и педагог школе пружаће стручну подршку наставницима у планирању, реализацији и вредновању наставе, пратиће ефекте реализованих активности стручног усавршавања и предлагати мере за њихово даље унапређивање. Посебна пажња биће усмерена на квалитет рада наставника, стручних сарадника и школе у целини.

Планирано је да директор и педагог школе реализују посете часовима наставника са мање радног искуства, као и наставника којима је потребна додатна стручна подршка, у циљу унапређивања наставне праксе. Планирано је најмање 10 посета часовима током школске године. На основу запажања и анализа, педагог школе ће у сарадњи са наставницима радити на изради и размени примера добре праксе, уз примену различитих метода, облика рада и дигиталних алата у настави.

Једно од значајних поља стручног усавршавања у овој школској години биће хоризонтално учење међу наставницима, као облик размене знања, искустава и успешних примера из непосредне наставне праксе. Посебна пажња биће посвећена представљању резултата пројеката, огледних часова, примера добре праксе и иновативних приступа у настави.

У оквиру професионалног развоја наставника биће подржано унапређивање дигиталних компетенција, примена савремених образовних технологија, као и развој компетенција значајних за реализацију стручног образовања, практичне наставе и сарадње са привредом.

Посебна пажња биће посвећена наставницима који у овој школској години започињу процедуру увођења у посао и стицања лиценце. Наставницима приправницима биће обезбеђена подршка ментора, праћење рада и помоћ у развоју професионалних компетенција.

Име и презиме наставника	Предмет	Положио испит у установи	пријављен МП за полагање
Слађана Вучковић	Рачунарство и информатика	Да	Поднет захтев за полагање
Јелена Јовановић	Наставник машинске групе предмета	Да	Поднет захтев за полагање
Гордана Пејић	Наставник машинске групе предмета	Да	Поднет захтев за полагање
Срђан Кабаница	Наставник машинске групе предмета	Да	Поднет захтев за полагање
Ана Ивановић	Наставник економске групе предмета	Да	Поднет захтев за полагање
Раде Јовичић	Наставник машинске групе предмета	Да	Поднет захтев за полагање
Ана Ковачевић	Наставник економске групе предмета	Да	Поднет захтев за полагање
Ненад Лучић	Наставник практичне наставе	Да	Поднет захтев за полагање
Сандра Димитријевић	Наставник економске групе предмета	Не	Прва година увођења у посао
Љубица Ђурђевић	Наставник економске групе предмета	Да	Поднет захтев за полагање
Ивана Марковић	Наставник економске групе предмета	Не	Прва година увођења у посао
Сузана Гојковић	Стручни сарадник психолог	Не	Прва година увођења у посао



План рада тима за унапређивање менталног здравља

Руководилац тима: Снежана Стаматовић, педагог

Чланови тима:

Сузана Гојковић, психолог

Марија Зириковић, руководилац тима одељењских старешина

Извори података за дефинисање циљева

Годишњи план рада школе; потребе ученика и запослених; резултати рада школе у области менталног здравља

План стручног усавршавања; потребе наставника; материјали са реализованих обука из области менталног здравља

Потребе ученика; досадашња искуства у саветодавном раду; подаци педагошко-психолошке службе

План превенције насиља; потребе ученика; искуства из претходне године

Календар значајних датума; стручна литература; потребе ученика и родитеља

План рада Ученичког парламента; интересовања ученика; потреба за промоцијом здравих стилова живота

План рада одељењских заједница; резултати праћења односа међу ученицима; превентивни планови школе

Подаци о ученицима првог разреда; разговори са ОС; успех, изостанци и запажања наставника

Потребе родитеља; резултати праћења ученика; стручна литература из области менталног здравља младих

Циљеви које треба остварити	Задаци	Предвиђене активности	Критеријум успеха / исходи	Одговорне особе	Праћење и вредновање	Време реализације
Обезбедити организовано и систематично планирање активности у области менталног здравља	Формирати Тим и дефинисати надлежности, активности и начин рада	Формирање Тима за унапређивање менталног здравља	Тим је формиран; дефинисане улоге чланова и договорена динамика рада	Директор, руководилац и чланови Тима	Решење о формирању Тима; записник са састанка; план рада Тима	Август 2026.
Подићи ниво знања и свести запослених о значају превенције и заштите менталног здравља	Омогућити размену стечених знања и њихову примену у школском окружењу	Дисеминација програма стручног усавршавања на тему менталног здравља	Запослени су упознати са релевантним садржајима и препорукама; стечена знања доступна ширем кругу наставника	Стручни сарадници и наставници	Евиденција реализоване дисеминације; материјали и презентације; повратне информације запослених	Прво полугодиште
Повећати доступност подршке ученицима у области менталног здравља	Обезбедити ученицима сигуран и доступан канал за обраћање и тражење помоћи	Праћење електронске адресе „Желим да ти кажем“ и пружање подршке ученицима који се обрате	Електронска адреса се редовно прати; ученици добијају благовремен одговор и одговарајућу подршку; по потреби се укључују други стручњаци	Педагошко-психолошка служба	Евиденција обраћања уз поштовање поверљивости; белешке о предузетим мерама и праћење исхода	Током школске године
Развити вршњачку подршку и активно учешће ученика у промоцији здравих стилова живота	Формирати и оснажити групу ученика за вршњачко деловање	Формирање Вршњачког тима за заштиту од насиља и упознавање ученика са улогама и задацима	Вршњачки тим је формиран; ученици су упознати са задацима и укључени у планирање активности	Педагошко-психолошка служба у сарадњи са Тимом за заштиту	Списак чланова; записници састанака; план активности Вршњачког тима	Септембар 2026.
Подићи свест ученика и родитеља о значају очувања менталног здравља	Обезбедити доступне и практичне информације о заштити менталног здравља и	Обележавање Светског дана менталног здравља – припрема едукативних материјала и	Ученици и родитељи добили едукативне материјале; повећана информисаност о менталном	Стручни сарадници и одељењске старешине	Објављени материјали; евиденција прослеђивања; повратне информације ученика и	10.10.2026.



	начинима тражења подршке	смерница за ученике и родитеље; објављивање на сајту школе и прослеђивање путем ученичких и родитељских група	здрављу и расположивим облицима подршке		родитеља	
Промовисати физичку активност, сарадњу, фер-плеј и ненасиље	Повезати ученике и наставнике кроз заједничку спортску активност	Спортско такмичење ученика и наставника	Реализовано спортско такмичење; ученици и наставници учествују у активности која промовише здраве стилове живота, сарадњу и ненасилно понашање	Ученички парламент, наставници физичког васпитања, наставници биологије и стручни сарадници	Евиденција учесника; извештај о активности; повратне информације ученика и наставника	Мај 2027.
Развијати односе засноване на поштовању, сарадњи, толеранцији и прихватању различитости	Развијати код ученика способност препознавања стереотипа, предрасуда и дискриминације	Радионице на часовима одељењског старешине на теме: стереотипи, предрасуде, дискриминација и толеранција	Радионице реализоване у планираним одељењима; ученици препознају појмове стереотипа, предрасуда и дискриминације и показују већу осетљивост за различитост	Одељењске старешине у сарадњи са стручним сарадницима	Евиденција реализованих ЧОС-ова; припреме и материјали; повратне информације ученика	Септембар–децембар 2026.
Благовремено уочити тешкоће у адаптацији ученика и обезбедити одговарајућу подршку	Испитати степен адаптације и идентификовати ученике којима је потребна додатна подршка	Анкетирање ученика првог разреда ради процене адаптације, као и праћење одељења старијих разреда у којима је уочена потреба за специфичном подршком	Сprovedено испитивање; анализирани резултати; идентификовани ученици и одељења којима је потребна подршка; дефинисане мере	Стручни сарадници у сарадњи са одељењским старешинама	Упитник; анализа резултата; разговори са ученицима и ОС; планови подршке	Децембар 2026.
Унапредити знања и вештине родитеља за препознавање и подршку потребама младих у области менталног здравља	Информисати и оснажити родитеље за благовремено препознавање тешкоћа и адекватно реаговање	Тематски родитељски састанци на тему менталног здравља младих	Родитељи упознати са карактеристикама менталног здравља адолесцената, факторима ризика и заштите и начинима тражења стручне помоћи	Стручни сарадници и одељењске старешине првог разреда	Евиденција родитељских састанака; припремљени материјали; повратне информације родитеља	Новембар 2026.



6.11. Програм личног, социјалног и професионалног развоја ученика

Програм личног, социјалног и професионалног развоја ученика усмерен је на свеобухватан развој личности ученика, унапређивање њихових знања, вештина, ставова и компетенција, развијање одговорности према себи и другима, као и на припрему за наставак школовања, свет рада и активно учешће у друштву.

Програм се реализује кроз наставне и ваннаставне активности, часове одељењског старешине и одељењске заједнице, рад стручних сарадника, рад стручних тимова и актива, ученичке организације, сарадњу са родитељима, локалном самоуправом, привредним субјектима и другим институцијама.

Програм обухвата следеће области:

1. Лични развој ученика

- развијање самосталности, одговорности и самопоуздања;
- развијање позитивне слике о себи и способности самопроцене;
- развијање радних навика, истрајности и одговорног односа према обавезама;
- развијање способности доношења одлука и решавања проблема;
- развијање способности управљања временом и сопственим обавезама.

2. Социјални развој и развој међуљудских односа

- развијање културе дијалога, толеранције и међусобног уважавања;
- развијање способности сарадње и тимског рада;
- уважавање различитости и развијање инклузивне школске климе;
- развијање вештина конструктивног решавања конфликта;
- подстицање одговорног учешћа ученика у животу школе и локалне заједнице.

3. Заштита ученика и превенција ризичних понашања

- превенција насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације;
- превенција употребе психоактивних супстанци и других ризичних понашања;
- развијање способности ученика да препознају ризичне ситуације и адекватно реагују;
- развијање безбедног и одговорног понашања у школи, саобраћају и дигиталном окружењу;
- активности у складу са Програмом заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

4. Здравствено васпитање и здрави стилови живота

- промоција здравих животних навика;
- развијање одговорног односа према сопственом здрављу;
- превенција зависности и других ризика по здравље;
- значај физичке активности, правилне исхране, одмора и очувања менталног здравља;
- сарадња са здравственим установама и другим релевантним институцијама.

5. Безбедност и здравље на раду

Посебна пажња посвећује се ученицима стручне школе и њиховој припреми за безбедно обављање практичне наставе и учења кроз рад:

- упознавање са правилима безбедности и здравља на раду;
- правилна употреба машина, алата, опреме и средстава личне заштите;
- препознавање опасности и ризика на радном месту;
- одговорно понашање у школским радионицама и код послодавца;
- развијање професионалне одговорности и радне дисциплине.

6. Подршка ученицима и инклузивно образовање

- пружање додатне образовне и васпитне подршке ученицима;
- подршка ученицима којима је потребна додатна помоћ у образовању;
- подршка ученицима из осетљивих друштвених група;
- индивидуализовани облици рада и сарадња са родитељима;
- праћење напредовања ученика и предузимање мера подршке.

**7. Образовни развој и учење**

- развијање ефикасних метода и техника учења;
- развијање мотивације за учење;
- подршка ученицима који имају тешкоће у савладавању наставних садржаја;
- организација допунске, додатне и припремне наставе;
- подстицање ученика за учешће на такмичењима и другим образовним активностима.

8. Професионални развој и каријерно вођење

- упознавање ученика са образовним профилима, занимањима и могућностима запошљавања;
- информисање о могућностима наставка школовања;
- развијање професионалних интересовања и способности за доношење одлука о будућем занимању;
- упознавање са потребама локалног и регионалног тржишта рада;
- сарадња са привредним субјектима и партнерима у систему дуалног образовања;
- посете компанијама, стручним сајмовима и другим местима од значаја за професионално информисање ученика;
- развијање професионалне одговорности, радне етике и односа према раду.

9. Развој предузетничких и финансијских компетенција

- развијање предузимљивости и иницијативности;
- развијање способности планирања и доношења одлука;
- упознавање са основама финансијске писмености;
- развијање способности за тимски рад, презентацију идеја и решавање практичних проблема;
- подстицање ученичких иницијатива и пројеката.

10. Дигиталне компетенције и безбедност у дигиталном окружењу

- развијање функционалних дигиталних компетенција;
- одговорно и безбедно коришћење дигиталних технологија;
- развијање критичког односа према информацијама са интернета;
- препознавање ризика у дигиталном окружењу;
- одговорно коришћење друштвених мрежа и дигиталних алата.

11. Културни, спортски и друштвени развој

- учешће ученика у културним, спортским, хуманитарним и друштвено-корисним активностима;
- развијање интересовања за културу, уметност, спорт и очување традиције;
- учешће у школским и локалним манифестацијама;
- развијање осећаја припадности школи и локалној заједници;
- подстицање волонтерског рада и активног учешћа ученика.

12. Еколошка свест и одговоран однос према животној средини

- развијање еколошке свести;
- одговоран однос према природним ресурсима;
- учешће у еколошким акцијама и пројектима;
- развијање навика заштите и очувања животне средине.

Носиоци реализације

У реализацији Програма учествују наставници, одељењске старешине, стручни сарадници, директор школе, организатор практичне наставе, координатор за образовање одраслих, координатор/чланови тима за каријерно вођење и саветовање, као и други тимови и стручни органи школе, у складу са својим надлежностима.

У реализацију се, према потреби, укључују родитељи, ученички парламент, локална самоуправа, здравствене и друге установе, привредни субјекти, установе културе, спортске организације и други партнери школе.

Праћење и вредновање



Реализација Програма прати се током целе школске године кроз педагошку документацију, извештаје наставника, одељењских старешина, стручних сарадника, тимова и стручних актива, као и кроз анализу учешћа и постигнућа ученика у различитим активностима.

Вредновање се врши периодично и на крају школске године, а резултати се користе за планирање мера и активности за унапређивање личног, социјалног и професионалног развоја ученика у наредном периоду.

6.12. Програм рада руководећих органа

План рада директора школе

Директор школе ће послове руковођења организовати у складу са прописима.

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

Послове из своје надлежности директор ће реализовати кроз обављање следећих садржаја и активности:

- Планирање и програмирање рада школе
- Организациони послови
- Послови руковођења и управљања школом
- Послови надзора
- Оцењивање рада радника школе
- Педагошко-инструктивни послови: Директор ће посетити 15 часова редовне наставе, 5 часова допунске и додатне наставе и сл. активности, 5 родитељских састанака и обавити већи број разговора са ученицима и радницима школе. Посебна пажња биће посвећена раду са млађим наставницима, који немају положен испит за лиценцу.
- Сарадња са родитељима и друштвеном средином
- Израда анализа и извештаја
- Други послови

Садржај рада директора	М е с е ц											
	VIII	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII
Утврђивање организационе шеме рада школе (органи, службе, слободне активности и др.)	x	x										
Учешће у изради Извештаја о раду школе	x	x										
Учешће у изради Годишњег плана рада школе	x	x										
Организовање испита поправних, разредних, ванредних, завршних и матурских)	x			x		x			x		x	
Организовање уписа ученика	x										x	x
Структурирање одељења	x											x
Подела предмета на наставнике	x										x	x
Избор одељењских старешина, руководиоца стручних актива и организатора практичне наставе	x	x										
Дефинисање међусобних односа и дужности (органи, секције и службе)	x	x										
Разрада овлашћења одељењских старешина, руководиоца стручних актива, организатора практичне наставе	x	x										
Израда решења 40часовне радне недеље за наставнике	x	x										x



Инструктивно- педагошка помоћ и контрола израде годишњих и месечних планова рада	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Иницирање израде распореда наставног, ваннаставног рада и одређивање дежурних наставника и распореда учионица	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	
Решавање кадровских питања	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Припрема података везаних за финансије школе	x	x										x
Пружање педагошко-конструктивне помоћи у извођењу наставног процеса	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Извршити контролу припремљености услова за извођење практичне наставе у компанијама подуалном систему учења	x	x			x							
Пружање педагошко- инструктивне помоћи у раду ученичких организација и слободних активности ученика		x	x				x	x				
Израда документације за праћење образовно-васпитног рада		x	x									
Евалуација наставног часа (припрема ученика, клима на часу, организација часа и сл.).			x	x	x		x	x	x	x	x	
Посета часовима наставницима који имају мање искуства у образ.-васпитном раду			x	x	x		x	x	x			
Праћење рада слободних активности наставника и ученика			x	x			x	x				
Праћење и вредновање рада служби у школи	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Праћење и вредновање рада ОС, педагога и библиотекара		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Праћење стручног усавршавања наставника				x	x				x	x	x	
Праћење рада стручних већа	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Преглед педагошке документације	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x
Праћење прописа везаних за рад школе	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Припрема седница Наставничког већа	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Учешће у раду стручних органа	x	x	x		x	x		x	x		x	
Израда извештаја различитих анализа и активности које се реализују у току године	x		x	x						x	x	
Праћење финансијског пословања школе	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Припреме за рад Школског Одбора	x	x		x	x		x		x	x		
Рад на нормативној делатности	x	x	x		x	x	x					x
Сарадња са родитељима ученика	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Рад на организацији и извођењу екскурзије	x	x	x					x	x	x		
Сарадња са друштвеном средином (локалном заједницом)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Рад у органима Заједнице машинских школа републике Србије и Друштву директора			x	x	x		x	x			x	
Остали послови (праћење радова, одржавања школског простора, хигијене у зградама...)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Праћење реализације плана и програма рада директора врши Школски одбор. Директор два пута годишње подноси Школском одбору извештај о раду, а континуирано извештава Школски одбор о активностима у школи и релевантним одлукама. Пре подношења извештаја о раду, на седници Наставничког већа се, у оквиру анализе Годишњег плана рада врши анализа реализације плана и програма директора.												



Програм рада Школског одбора

Школски одбор је орган управљања у школи. Он разматра и одлучује о питањима која су му поверена Статутом школе.

Своју активност усмерава на:

- кадровска питања у школи,
- разматрање и усвајање извештаја о раду и Годишњег плана рада,
- разматрање и усвајање рада директора школе,
- разматрање и усвајање плана финансијског пословања школе,
- питања везана за организацију рада школе,
- разматрање технолошког вишка запослених,
- разматрање мера за унапређење рада које наложи Министарство просвете приликом прегледа школе,
- периодично праћење финансијског пословања школе,
- опремање школе,
- разматрање и усвајање нормативних аката у оквиру своје надлежности,
- текућа питања од значаја за успешан рад школе.

Састав Школског одбора

Име и презиме	Овлашћени предлагач
Весна Чумић	Локална самоуправа
Анита Зеленовић	Локална самоуправа
Верица Богићевић	Локална самоуправа
Марија Радивојевић	Савет родитеља
Славица Зекановић	Савет родитеља
Владимир Јотић	Савет родитеља
Тони Смиљанић	Наставничко веће
Драган Вујовић	Наставничко веће
Горан Софијанић	Наставничко веће

Представници Ученичког парламента укључени су у рад Школског одбора по свим питањима која су од непосредног интереса за ученике (постигнућа, услови рада у школи, секције, слободне активности, вршњачки тим, професионална оријентација и др.).

На седнице Школског одбора позива се и председник Синдиката школе, проф. Србољуб Стефановић, који учествује у раду (дискутује, предлаже, анализира), али без права гласа.

Председник Школског одбора : Драган Вујовић

Програм рада Школског одбора

Време реализације	Активности /теме, садржаји	Начин реализације	Носиоци реализације и сарадници
15.9.2026.	Разматрање и усвајање Извештаја и Годишњег плана рада школе	Презентација Материјал Усмено објашњење	директор стручни сарадници организатор практичне наставе, координатор за образовање одраслих секретар
септембар	Доношење плана стручног усавршавања запослених	анализе разговори	директор педагог, секретар чланови одбора
септембар	Усвајање акционог плана самовредновања области квалитета Настава и учење	анализа, дискусија одлука	ШО
септембар	Усвајање акционог плана Развојног плана школе за школску 2025/26.	Презентација, дискусија, анализа, доношење закључака	Директор, педагог, Стручни актив за развојно планирање
септембар	Одлуке о издавању спортске сале и простора школе	дискусија	директор, председник ШО
септембар	Информисање о активностима које се	усмено излагање	Директор, педагог



	предузимају у циљу превенције употребе дрога код ученика и трговине људима		
у току године	Усвајање извештаја о остваривању плана стручног усавршавања запослених	подношење извештаја анализа	директор педагог
након класиф. периода	Разматрање и усвајање исхода образовања са мерама за побољшање успеха	Презентација	педагог директор
децембар	Усвајање предлога Стручних већа и Педагошког колегијума за увођење нових образовних профила у школи као и план уписа	анализе дискусије	директор Школски одбор
2 пута годишње	Разматрање и усвајање Извештаја о раду директора	писани извештај	директор
до 28.02.2026.	Усвајање пописа имовине и финансијског пословања школе	писани извештај	директор, шеф рачуноводства пред.пописне комисије
током године	Разматрање питања везаних за организацију, опремање и учешће у пројектима школе	писани материјал дискусија	директор
током године	Разматрање и усвајање нормативних аката	писани материјал	секретар директор
по потреби	Разматрање мера по налогу просв. Инспектора или МП	прилози записника	директор
март/април	Усвајање програма прославе дана школе	Разматрање и усвајање програма	Тим за прославу Дана школе
по потреби	Текућа питања од значаја за рад школе	прилози извештаји	директор

Начини праћења реализације програма Школског одбора и носиоци праћења:
Планирано је да Школски одбор одржи 5 седница у току школске године.
Дневни ред седница планираће директор школе и председник Школског одбора.
Реализација ће се пратити кроз одлуке на свакој следећој седници за претходну.
Књига одлука се налази код секретара школе.
Након сваке седнице се истичу одлуке Школског одбора на огласној табли.



6.13. Програм рада Ученичког парламента

Састав и организација

Ученички парламент је облик организовања ученика у школи који омогућава ученицима да активно учествују у животу и раду школе, заступају своје интересе и предлажу активности и мере од значаја за ученике.

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења, које ученици бирају на почетку школске године. Радам Парламента руководе председник, заменик председника и секретар, који се бирају из редова чланова Парламента на почетку школске године. Мандат председника и других изабраних представника траје једну школску годину.

Ученички парламент у свом раду сарађује са директором школе, стручним сарадницима, одељењским старешинама, наставницима, Саветом родитеља и другим органима, тимовима и телима школе.

Правни оквир и начин рада

Рад Ученичког парламента организује се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Статутом школе, Правилником о раду Ученичког парламента и другим важећим прописима и општим актима школе.

Правилником о раду Ученичког парламента утврђују се циљеви, задаци и надлежности Парламента, начин избора представника ученика, организација и начин рада, права и обавезе чланова, начин доношења одлука, као и облици сарадње са органима и телима школе.

Ученички парламент на почетку школске године доноси план рада и утврђује динамику одржавања седница. Седнице се одржавају у складу са Правилником, а по потреби и чешће.

О раду Ученичког парламента води се записник. Предлози, иницијативе и закључци Парламента разматрају се са директором, стручним сарадницима и другим надлежним органима и телима школе, у складу са њиховом надлежношћу.

Циљеви рада Ученичког парламента

Основни циљеви рада Ученичког парламента су:

- развијање демократске културе и активног учешћа ученика у животу школе;
- развијање одговорности, иницијативности и самосталности ученика;
- заступање интереса ученика;
- унапређивање комуникације и сарадње ученика и запослених;
- подстицање ученичких иницијатива и предлога;
- развијање толеранције, поштовања различитости и културе дијалога;
- подстицање учешћа ученика у културним, спортским, хуманитарним и другим активностима;
- развијање свести о правима, обавезама и одговорностима ученика;
- подстицање ученика на активно учешће у решавању питања значајних за школски живот.

Надлежности и активности

Ученички парламент:

- заступа интересе ученика пред органима школе;
- прикупља предлоге, мишљења и иницијативе ученика и разматра их на седницама;
- предлаже мере и активности за унапређивање школског живота;
- учествује у организовању културних, спортских, хуманитарних и других активности;
- учествује у активностима које доприносе развијању позитивне атмосфере у школи;
- подстиче вршњачку сарадњу, толеранцију и поштовање различитости;
- учествује у активностима превенције насиља, дискриминације и других облика ризичног понашања, у сарадњи са надлежним тимовима школе;
- учествује у активностима каријерног вођења и саветовања;
- предлаже и подржава ученичке пројекте и иницијативе;
- сарађује са Саветом родитеља, стручним сарадницима, наставницима и другим органима и тимовима школе;
- прати реализацију предлога и закључака Ученичког парламента.



Планиране активности

Током школске године Ученички парламент ће, у складу са интересовањима и потребама ученика, реализовати активности које се односе на:

- конституисање Парламента и избор руководства;
- израду и усвајање плана рада;
- упознавање ученика са њиховим правима и обавезама;
- прикупљање предлога и иницијатива ученика;
- учешће у обележавању значајних датума и школских манифестација;
- организацију и подршку хуманитарним акцијама;
- учешће у спортским и културним активностима школе;
- активности у области заштите од насиља и дискриминације;
- активности у области каријерног вођења и професионалне оријентације;
- активности усмерене на очување животне средине;
- сарадњу са другим ученичким парламентима;
- предлагање активности за унапређење школског живота;
- анализу реализованих активности и израду извештаја о раду.

Праћење и вредновање

Праћење рада Ученичког парламента врши се континуирано током школске године кроз записнике са седница, праћење реализације планираних активности, анализу ученичких предлога и иницијатива, као и кроз разговоре са ученицима и стручним сарадницима.

На крају школске године врши се анализа реализације плана рада и сачињава извештај о раду Ученичког парламента, који представља основу за планирање активности у наредној школској години.

Носиоци реализације су председник и чланови Ученичког парламента, уз подршку координатора Ученичког парламента, директора, стручних сарадника, одељењских старешина и других запослених школе.

Циљеви које треба остварити	Задаци	Предвиђене активности	Критеријум успеха / исходи	Одговорне особе	Праћење и вредновање	Време реализације
Ефикасно организовање и функционисање Ученичког парламента	Конституисање парламента и избор представника и руководства	Верификација мандата чланова Ученичког парламента; избор председника, секретара и записничара	Ученички парламент конституисан; изабрани представници и руководство	Чланови Ученичког парламента, Срђан Кабаница	Увид у записник и евиденцију о избору; праћење на седницама	Септембар–октобар
Упознавање ученика са правима, обавезама и начином рада парламента	Упознавање чланова са правилима и процедурама рада	Упознавање са Правилником о раду Ученичког парламента и правима и обавезама чланова	Чланови парламента упознати са правилима, надлежностима и начином рада	Председник Ученичког парламента, секретар	Праћење на седницама и кроз записнике	Септембар–октобар
Уважавање потреба и интересовања ученика	Испитивање потреба ученика и предлагање активности	Анализа анкетних листова о потребама за увођењем секција	Прикупљени и анализирани предлози ученика; предложене активности у складу са интересовањима	Ученички парламент, разредне старешине	Анализа анкета и извештај о резултатима	Септембар
Унапређивање школског живота и ученичког стандарда	Подстицање ученичких иницијатива и активно учешће у животу школе	Спровођење акција за унапређење школског живота	Реализоване ученичке иницијативе и активности	Ученички парламент, руководство школе	Праћење реализације активности и извештаји	Током године
Развијање демократске	Укључивање ученика у	Активно учешће ученика у	Ученици активно учествују у	Ученички парламент,	Записници са седница, број	Током године



културе и одговорности ученика	доношење одлука које их се непосредно тичу	доношењу одлука, заступање интереса ученика и подржавање ученичких иницијатива	предлагању и доношењу одлука; њихови предлози се разматрају	директор, стручни сарадници	реализованих иницијатива, анкете	
Развијање самопоуздања, одговорности и професионалних интересовања ученика	Омогућити ученицима да се опробају у различитим улогама	Организација акције „Ученици у улози наставника“	Ученици активно учествују; развијају комуникациске и организационе компетенције	Ученички парламент, наставници	Праћење реализације и анализа активности	Новембар
Развијање хуманости и солидарности	Подстицање ученика на хуманитарно и друштвено одговорно деловање	Учешће у хуманитарним акцијама	Реализоване хуманитарне акције; повећано учешће ученика	Ученички парламент, наставници	Евиденција учешћа и анализа реализованих акција	Током године
Обогаћивање културног и јавног живота школе	Подстицање ученичког стваралаштва и јавног наступа	Организовање трибина, јавних часова и културних манифестација	Реализоване активности; повећано учешће ученика у културном животу школе	Ученички парламент, наставници, Тим за културну делатност	Извештаји, фотографије, евиденција учешћа	Током године
Развијање здравих стилова живота и тимског духа	Подстицање ученика на бављење спортом и заједничке активности	Организовање излета и спортских манифестација	Реализоване спортске и рекреативне активности; активно учешће ученика	Ученички парламент, Тим за спортске активности, наставници	Евиденција активности и учешћа; анализа	Током године
Развијање друштвене одговорности ученика	Укључивање ученика у активности од значаја за локалну заједницу	Реализација акција које доприносе развоју локалне заједнице	Ученици учествују у најмање једној активности од значаја за локалну заједницу	Ученички парламент, наставници, локална заједница	Извештаји о реализованим активностима	Током године
Развијање идентитета и припадности школи	Укључивање ученика у креирање идентитета школе	Учешће у дефинисању и изради активности које се односе на мото и идентитет школе	Ученици дају предлоге и учествују у активностима које промовишу школу	Ученички парламент, Тим за маркетинг и јавну делатност, наставници	Анализа предлога и реализованих активности	Током године
Подстицање ученичког учешћа у раду школе	Омогућити ученицима да износе предлоге и мишљења о важним питањима	Давање предлога стручним органима школе о значајним питањима за рад школе	Предлози ученика разматрани на седницама надлежних органа	Ученички парламент, директор, наставници	Записници са седница и евиденција предлога	Током године
Унапређивање сарадње ученика и запослених	Праћење квалитета односа и подстицање отворене комуникације	Разматрање односа и сарадње ученика, наставника и стручних сарадника	Побољшана комуникација и сарадња; уочени проблеми се благовремено разматрају	Ученички парламент, наставници;	Разговори, анкете и записници	Током године
Размена искустава и примера добре праксе	Успостављање сарадње са ученицима других школа	Сарадња са ученичким парламентима других школа	Реализовани сусрети/заједничке активности и размена искустава	Ученички парламент, координатор,	Евиденција сарадње и извештаји	Током године



Превенција ризичних понашања и развијање здравих животних навика	Подизање свести ученика о штетности употребе дрога и ризичних понашања	Спровођење активности у циљу превенције употребе дрога код ученика	Ученици упознати са ризицима и начинима одупирања притиску вршњака	Ученички парламент, Тим за заштиту, стручни сарадници, релевантне институције	Анкете, радионице, разговори и извештаји	Током године
Развијање вршњачке подршке и превенција насиља	Укључивање ученика у превентивне активности и подршку вршњацима	Сарадња са вршњачким тимом за заштиту од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања	Реализоване заједничке активности; ученици препознају облике насиља и начине реаговања	Ученички парламент, вршњачки тим, Тим за заштиту, педагог, психолог	Праћење активности, анкете и извештаји	Током године

Ученички парламент ће имати на располагање око 10 % средстава добијених од уплата ученика кроз побољшање материјалног положаја школе („ученички динар“).

Председник ученичког парламента је Виктор Остојић.

Радам Ученичког парламента координираће наставник Срђан Кабаница .

7. ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА

Годишњи планови и програми рада наставника

Годишњи планови и програми рада наставника за остваривање обавезне и изборне наставе представљају саставни део Годишњег плана рада школе и израђују се у складу са Школским програмом, наставним плановима и програмима, прописаним исходима образовања и потребама ученика.

Наставници израђују глобалне и оперативне планове рада и достављају их у електронској форми путем ЕС дневника, у складу са утврђеном динамиком. Планови садрже наставне садржаје, циљеве и исходе, задатке, динамику реализације, методе и облике рада, наставна средства, начине праћења и вредновања постигнућа ученика, као и активности усмерене на подршку ученицима.

Индивидуални планови рада наставника усклађују се са потребама, могућностима и интересовањима ученика, као и са специфичностима образовних профила. Наставници прате реализацију планираних активности и, уколико је потребно, врше прилагођавања у складу са напредовањем ученика и условима рада.

За ученике којима је потребна додатна образовна подршка, наставници планирају и реализују одговарајуће мере индивидуализације и активности у складу са индивидуалним образовним планом, када је он донет, у сарадњи са стручним сарадницима и Тимом за инклузивно образовање.

Планови допунске, додатне и припремне наставе

Планови допунске, додатне и припремне наставе чине саставни део планирања образовно-васпитног рада школе.

Допунска настава намењена је ученицима којима је потребна додатна подршка у савладавању наставних садржаја и остваривању прописаних исхода. Наставници планирају садржаје и активности у складу са уоченим тешкоћама и потребама ученика.

Додатна настава намењена је ученицима који показују посебна интересовања, способности и напредна постигнућа у одређеним наставним областима. Њена реализација усмерена је на продубљивање знања, развијање способности и припрему ученика за учешће на такмичењима и другим облицима провере знања.

Припремна настава реализује се у складу са потребама ученика, посебно ради припреме за завршне и матурске испите, као и друге облике провере постигнућа.

Наставници у плановима дефинишу циљеве, исходе, садржаје, активности, методе и облике рада, начин праћења напретка ученика и динамику реализације.



Праћење реализације индивидуалних планова

Реализација планова рада наставника прати се континуирано током школске године кроз увид у ЕС дневник, педагошку документацију, анализу постигнућа ученика, посете часовима и рад стручних већа и стручних сарадника.

На основу резултата праћења наставници, по потреби, врше измене и допуне оперативних планова и прилагођавају рад потребама ученика. Анализа реализације планова представља саставни део праћења и вредновања реализације Школског програма и Годишњег плана рада школе.

8. ПЛАНОВИ РАДА ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

Поред редовне наставе, у школи се организују слободне активности и рад секција, усмерени на образовни, сазнајни, креативни, друштвени и стваралачки развој ученика. Ове активности доприносе развијању интересовања и способности ученика, подстицању њихове креативности, одговорности и сарадње, као и квалитетном коришћењу слободног времена.

Укључивање ученика у слободне активности и секције заснива се на принципу добровољности. Ученици бирају активности у складу са својим склоностима, способностима, интересовањима и потребама.

Анкетирање ученика и формирање секција

Током септембра, одељењске старешине, у сарадњи са педагогом школе, спроводе анкету међу ученицима са циљем прикупљања података о њиховим интересовањима и потребама за организовањем различитих ваннаставних активности.

На почетку сваке школске године ученици се путем анкетних листова изјашњавају о постојећим активностима, као и о потреби за увођењем нових секција. Предлози ученика разматрају се у оквиру Ученичког парламента и са надлежним наставницима и стручним сарадницима, при чему се сагледавају кадровски, просторни и материјални услови за реализацију предложених активности.

У складу са програмима и плановима рада, у оквиру појединих слободних активности и секција, заинтересованим ученицима омогућава се учешће у посетама сајмовима, изложбама, културним и спортским манифестацијама, као и у организовању стручних посета и излета из одговарајућих области.

Руководиоци слободних активности и секција израђују програме рада, које током реализације могу прилагођавати интересовањима, афинитетима, потребама и степену ангажовања ученика.

На иницијативу ученика, родитеља или наставника, уз претходно разматрање предлога у Ученичком парламенту, када је иницијатива потекла од ученика, током школске године могу се покренути и нове секције и ваннаставне активности које нису обухваћене почетним планом, у складу са расположивим кадровским, просторним и материјалним условима и уз одговарајућу измену, односно допуну Годишњег плана рада школе.

Секција	Задужени наставник	Годишњи фонд часова
Драмско - рецитаторска	Јована Драшкић	35
Новинарско - литерарна	Бисерка Дабановић	35
Музичка	Србољуб Стефановић	35
Туристичка	Марија Полић, Ивана Марковић	35
Ликовна	др Александра Гордић	35
Информатичка	Слађана Вучковић	35
Предузетништво	Сандра Јовићевић, Марија Зириковић	35
Кошаркашка	Петар Тановић	35
Одбојкашка	Ана Милчановић	35
Фудбалска	Србољуб Стефановић	35
Еколошка	Јелица Миросавић	35
Нове технологије	Емир Авдић, Милан Поповић	35
УКУПНО ЧАСОВА		420



8.2. Екскурзија ученика

За организовање екскурзије ученика примењује се Правилник о измени правилника о наставном плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама, Сл. Гласник РС, Просветни гласник бр. 30/2019).

Процедура организације екскурзије обављена је у претходној школској години. Екскурзија за завршне разреде и разреде треће године је планирана у септембру месецу.

Ученици трећег разреда

На основу обављене процедура екскурзија се остварује у Босни и Херцеговини – Бања Лука.

Вођа пута: Љиљана Танасић Лучић

На екскурзију путује 81 ученик и 4 наставника.

3 дана аутобусом, 22-24.9.2026.

Програм путовања:

1. дан (22.09.2026) ПОЖЕГА – СТАНИШИЋ – БИЈЕЉИНА – БАЊА ЛУКА

Полазак у 06:00 са са договореног места. Вожња до граничног прелаза и потом прелазак у БиХ... наставак пута до ЕТНО СЕЛА „СТАНИШИЋ“ и слободно време за разгледање. Одлазак у БИЈЕЉИНУ, разгледање града: *главни градски трг са зградом скупштине, споменик Краљу Петру Карађорђевићу, Музеј Семберије, црква Св. Ђорђа, манастир Св. Василија Острошког, градска библиотека...* Потом наставак путовања до БАЊА ЛУКЕ са смештајем у хотел. Вечера. Ноћење.

2. дан (23.09.2026) КОЗАРА – БАЊА ЛУКА

Доручак. Одлазак на разгледање знаменитости града: *Музеј Републике Српске, шеталишна зона „Господска“ улица, Бански двор, нова црква, палата Владе, тврђава „Кастел“...* Обилазак тврђаве и слободно време. Послеподневни одлазак у Национални парк Козара. На Мраковици, централном делу Националног парка Козара, уређен је *Меморијални комплекс*, којим је обележена чувена козарачка епопеја. Слободно време. Повратак у Бања Луку. Вечера. Ноћење.

3. дан (24.09.2026) КРУПА НА ВРБАСУ – ЈАЛЦЕ – МЛИНЧИЋИ – ПОЖЕГА

Доручак. Након доручка напуштање хотела и путовање ка КРУПИ НА ВРБАСУ. По доласку обилазак *манастира и слапова* на реци... наставак путовања ка ЈАЛЦУ. Долазак у град – музеј под отвореним небом и разгледање града: *Јајачка тврђава, црква Св. Марије, Медвеђа кула, римски храм бога Митра, музеј АВНОЈ-а и чувени водопади...* након обиласка краћа вожња до *Пливског језера* које је седреним баријерама подељено на два дела, између којих су воденице тзв. *Млинчићи...* Поподневни полазак ка Пожеги са доласком у касним вечерњим часовима.

Ученици завршних разреда

На основу обављене процедуре екскурзија се остварује у Италију.

Вођа пута: Снежана Стаматовић

На екскурзију путује 75 ученика и 4 наставника.

5 дана аутобусом, 20/21.09.2026 – 25.09.2026.

Програм путовања:

1. дан (20/21.09.2026) ПОЖЕГА – ТРСТ – МОНТЕКАТИНИ ТЕРМЕ

Постављање аутобуса у 23:55h и полазак у 01:00 са дозвољеног паркинга из Пожеге. Вожња за Италију, преко Хрватске и Словеније, са успутним паузама ради одмора и граничних формалности. Долазак у ТРСТ. По доласку обилазак града: *српске цркве Светог Спиридона, канал Гранде, Трг уједињене Италије, Понте Росо.* Наставак путовања до места МОНТЕКАТИНИ ТЕРМЕ, са доласком у касним послеподневним часовима. Смештај групе у хотел. Вечера. Ноћење.

2. дан (22.09.2026) ПИЗА – ФИРЕНЦА – МОНТЕКАТИНИ ТЕРМЕ

Доручак. Након доручка следи полазак ка ПИЗИ. По доласку обилазак града: *Поље чуда, Криви торањ, Катедрала, Крстионица...* Након слободног времена, полазак за ФИРЕНЦУ. Долазак до прописаног паркинга и излазак из аутобуса, укрцавање у трамвај и вожња до центра града. По доласку следи обилазак града: *Понте Векио, Галерија Уфици, Трг Сињорија, Дуомо, Санта Марија Новела...* Слободно време за шетњу по центру града. Повратак у хотел. Вечера. Ноћење.



3. дан (23.09.2026) СИЈЕНА – САН ЂИМИЊАНО – МОНТЕКАТИНИ ТЕРМЕ

Доручак. Након доручка полазак за СИЈЕНУ. По доласку обилазак историског центра средњовковног града: *Пјаца дел Кампо, Трг Салимбени, Сијенска катедрала...* Након слободног времена полазак ка месту САН ЂИМИЊАНО. Обилазак главног градског трга *Пјаца дела цистерна, Пјаца Доумо, градски торњеви...* Након слободног времена повратак у хотел. Вечера. Ноћење.

4. дан (24.09.2026) ВЕНЕЦИЈА – ЛИДО ДИ ЈЕЗОЛО

Доручак. Након доручка одјава из хотела и полазак до луке Сабиони одакле је испловљавање брода за ВЕНЕЦИЈУ. Успутно панорамско разгледање *Венецијанске лагуне*. По искрцавању, следи обилазак града: *Тамница, Мост уздаха, Дуждева палата, Трг и црква Св. Марка, торањ, мост Риалто, Санта Марија дела Салуте...* Слободно време у центру града. Повратак бродом у луку и вожња аутобусом ка ЛИДО ДИ ЈЕЗОЛУ. Смештај групе у хотел. Вечера. Ноћење.

5. дан (25.09.2026) ЉУБЉАНА – ПОЖЕГА

Доручак. Након доручка одјава из хотела и полазак ка ЉУБЉАНИ. По доласку обилазак града: *Конгресни трг, Тромостовје, Прешернов трг...* Слободно време у центру града. Након слободног времена путовање преко Словеније и Хрватске до Србије. Очекивани долазак у Пожегу у касним вечерњим сатима зависно од задржавања на граници.

На Педагошком колегијуму донета је одлука о начину надокнаде наставних дана у којима је реализована екскурзија. Надокнада ће бити реализована кроз радне суботе, како би се обезбедио потребан број наставних дана и остварио планирани обим наставе.

За ученике завршних разреда надокнада ће бити реализована кроз пет радних субота, док ће ученици трећег разреда наставу надокнадити кроз три радне суботе.

- субота 12.9.2026. IV-1, IV-2, IV-4 , (распоред од понедељка)
- субота 19.9. 2026. III-1, III-2, III-4, IV-1, IV-2, IV-4 (распоред од уторка)
- субота 03.10.2026. III-1, III-2, III-4, IV-1, IV-2, IV-4 (распоред од среде)
- субота 10.10.2026. III-1, III-2, III-4, IV-1, IV-2, IV-4 (распоред од четвртка)
- субота 17.10.2026. IV-1, IV-2, IV-4 (распоред од петка)



9. ПЛАНОВИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА ОБРАЗОВНО -ВАСПИТНОГ РАДА

9.1. Програм унапређивања образовно – васпитног рада

Програм унапређивања образовно-васпитног рада представља оквир за планирање, реализацију, праћење и вредновање активности усмерених на унапређивање квалитета образовно-васпитног рада школе. Програм обједињује активности које се реализују кроз рад стручних органа, стручних сарадника, тимова, одељењских старешина, Ученичког парламента и других учесника образовно-васпитног процеса.

Извори података за дефинисање циљева

Годишњи план рада школе, Школски програм, извештаји стручних већа, служби и тимова, подаци о успеху, изостанцима, понашању и адаптацији ученика, резултати анкета и праћења ученика, планови рада одељењских старешина, секција, Ученичког парламента и школских тимова, уочене потребе ученика, родитеља и наставника. Програм обједињује активности других школских програма и акционих планова усмерених на унапређивање образовно-васпитног рада.

Циљеви које треба остварити	Задаци	Предвиђене активности	Критеријум успеха / исходи	Одговорне особе	Праћење и вредновање	Време реализације
Обезбедити систематично планирање и вредновање васпитног рада школе	Израдити годишњи програм и дефинисати приоритете, активности и начине праћења	Планирање и програмирање васпитног рада и вредновање остварених резултата; израда годишњег програма	Израђен програм са јасно дефинисаним циљевима, активностима, носиоцима и роковима; реализација програма се периодично прати	Педагог у сарадњи са директором и релевантним тимовима	Увид у програм, периодични извештаји, анализа степена реализације и резултата	Септембар и током године
Развијати одговорност ученика и родитеља и њихово активно учешће у животу школе	Укључити ученике и родитеље у дефинисање правила и очекиваних облика понашања	Учешће ученика и родитеља у изради и разматрању правила понашања ученика кроз одељењске заједнице и седнице Савета родитеља	Ученици и родитељи су упознати са правилима и њиховом учешћу у њиховом разматрању; правила су јаснија и прихваћенија	Одељењске старешине и Савет родитеља	Записници одељењских заједница и Савета родитеља; праћење поштовања правила током године	Септембар
Благовремено учити тешкоће у адаптацији и обезбедити одговарајућу подршку ученицима	Испитати адаптацију ученика и дефинисати мере подршке за ученике којима су потребне	Процена адаптације ученика путем анкетирања, праћења понашања и саветодавног рада; дефинисање индивидуалних и групних мера подршке	Сprovedена процена адаптације; идентификовани ученици којима је потребна додатна подршка; утврђене и реализоване мере	стручни сарадници и одељењске старешине	Упитници, разговори, анализа успеха и изостанака, праћење ефеката мера	Октобар– новембар
Повећати укљученост ученика у ваннаставни живот школе	Испитати интересовања ученика и информисати их о доступним секцијама и активностима	Испитивање интересовања; представљање секција и планова активности; усмеравање ученика ка ваннаставним програмима	Ученици су упознати са понудом; повећан број ученика укључен у секције и друге активности у складу са интересовањима	Стручни сарадници, руководиоци секција и одељењске старешине	Анкете, спискови укључених ученика и извештаји о раду секција	Септембар
Утврдити социјалне и породичне услове који могу утицати на школовање ученика првог разреда	Прикупити податке и препознати ученике којима је потребна додатна подршка	Испитивање породичних и социјалних услова живота ученика првог разреда путем упитника	Добијени релевантни подаци; идентификовани ученици из осетљивих група и планиране мере подршке	Стручни сарадници и одељењске старешине	Упитник, анализа података, евиденција ученика и праћење подршке	Септембар
Унапредити школско постигнуће,	Обезбедити различите облике подршке	Саветодавни рад; допунска и додатна настава;	Ученици добијају подршку у учењу; у континуитету се	Одељењске старешине, стручни	Евиденција саветодавног рада, анализа успеха,	Током школске године



понашање и безбедност ученика	у учењу и благовремено реаговати у ситуацијама насиља и других ризика	превентивне активности; интервенције у насилним ситуацијама; израда и реализација планова заштите	спроводе превентивне активности на тему заштите од насиља и социоемоционалне писмености; случајеви насиља се благовремено обрађују; планови заштите се реализују и вреднују	сарадници и предметни наставници	ИОП/ТВР/планови заштите и извештаји	
Развијати хуманост, солидарност и друштвену одговорност ученика	Подстицати ученике и запослене на учешће у хуманитарним активностима	Организација хуманитарних акција и акција добровољног давалаштва крви	Реализоване планиране акције; ученици и запослени показују спремност за учешће и солидарност	Активиста Црвеног крста – психолог, у сарадњи са ученицима и запосленима	Евиденција акција, број учесника и извештаји о реализацији	Током године
Развијати социјалне и емоционалне компетенције ученика	Развијати комуникацију, саморегулацију, емпатију и конструктивно решавање проблема	Радионице и активности на часовима одељењског старешине усмерене на развијање социјално-емоционалних вештина; радионице Вршњачког тима за заштиту од насиља; индивидуални и групни разговори стручних сарадника са ученицима;	Реализоване планиране теме; ученици активније примењују позитивне облике комуникације и сарадње	Одељењске старешине; стручни сарадници	Евиденција ЧОС-а, радионице, евалуације и запажања одељењских старешина; евиденција стручних сарадника, извештај вршњачког тима за заштиту од насиља	Октобар, новембар, јануар, март и мај
Развијати и неговати културне и радне навике ученика	Подстицати одговорност, радну дисциплину, културу понашања и однос према обавезама	Активности на часовима одељењског старешине посвећене развијању културних и радних навика	Ученици показују одговорнији однос према школским обавезама, раду и понашању	Одељењске старешине	Евиденција ЧОС-а, праћење понашања, успеха и изостанака	Током године
Унапредити превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Активирати ученике у вршњачкој превенцији и подршци	Рад Вршњачког тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања кроз радионице, превентивне акције и вршњачку подршку	Вршњачки тим континуирано ради; реализоване превентивне активности; ученици препознају ризике и начине тражења помоћи	Тим за заштиту, педагог, психолог, наставник српског језика	Записници Вршњачког тима, извештаји, евалуације и ученички продукти	Током године

Праћење реализације Програма унапређивања образовно-васпитног рада вршиће се континуирано кроз извештаје о раду стручних већа, стручних служби, секција и школских тимова, као и кроз анализу реализације планираних активности, постигнутих исхода и учених потреба за даљим унапређивањем. За праћење су одговорни председници стручних већа, руководиоци сектора, секција и тимова, у сарадњи са стручним сарадницима и директором школе.

Праћење и вредновање реализације Програма унапређивања образовно-васпитног рада вршиће се континуирано током школске године, кроз извештаје о раду стручних већа, стручних сарадника, тимова, одељењских старешина и других носилаца активности, као и кроз анализу постигнућа и учешћа ученика. Резултати праћења и вредновања биће разматрани на седницама стручних органа и Наставничког већа и представљаће основу за предлагање мера за даље унапређивање образовно-васпитног рада. Носиоци праћења су директор, стручни сарадници, председници стручних већа и руководиоци тимова.



ПЛАН ПЕДАГОШКО ИНСТРУКТИВНОГ РАДА

Улога Тима

Педагошко-инструктивни рад у школи представља систематски процес праћења, анализирања и унапређивања квалитета наставе и учења, заснован на професионалном дијалогу, стручном саветовању и праћењу ефеката договорених мера.

У складу са Законом о основама система образовања и васпитања, директор школе организује и врши инструктивно-педагошки увид, прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника.

У средњој стручној школи посебну улогу има и организатор практичне наставе и вежби, који у области практичне наставе планира и програмира рад, помаже директору, обавља инструктивно-педагошки рад, анализира реализацију практичне наставе и предлаже мере за њено унапређивање.

Педагог и психолог, у складу са програмима свог рада, учествују у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада, посећују наставу, пружају саветодавну и стручну подршку наставницима, учествују у анализи наставне праксе и планирању мера за њено унапређивање.

Тим има пре свега развојни, саветодавни и подржавајући карактер. Посета часу није сама себи циљ, већ представља основу за професионални разговор, препознавање јаких страна рада, идентификовање могућности за унапређивање и праћење промена у наставној пракси.

Основни циљ рада Тима

Основни циљ је систематско праћење, подржавање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада, кроз планирани инструктивно-педагошки увид, педагошко-инструктивни рад у практичној настави, посматрање наставне праксе, професионални дијалог са наставницима, конструктивну повратну информацију, праћење договорених мера и анализу њихових ефеката.

Посебни циљеви су:

- већа усмереност наставе на исходе учења;
- повећање активног учешћа ученика;
- унапређивање метода, облика и техника рада;
- квалитетнија индивидуализација и диференцијација;
- унапређивање формативног праћења и повратне информације;
- унапређивање квалитета практичне наставе, вежби, блок наставе и учења кроз рад;
- развијање професионалне рефлексije наставника;
- идентификовање и ширење добре праксе;
- повезивање резултата праћења са стручним усавршавањем и другим процесима унапређивања квалитета рада школе.

Извори података за дефинисање циљева

Извори података за планирање рада Тима су: Школски програм, Развојни план школе, Годишњи план рада школе, извештај о раду школе, резултати самовредновања и спољашњег вредновања, резултати праћења постигнућа ученика, подаци о реализацији теоријске и практичне наставе, вежби, блок наставе и учења кроз рад, резултати претходног инструктивно-педагошког и педагошко-инструктивног рада, извештаји стручних већа и актива, потребе наставника за стручним усавршавањем, као и друге уочене потребе за унапређивањем наставе и учења.

Циљеви које треба остварити	Задаци	Предвиђене активности	Критеријум успеха / исходи	Одговорне особе	Праћење и вредновање	Време реализације
Обезбедити да педагошко-инструктивни рад буде заснован на реалним потребама школе и релевантним подацима	Анализирали полазно стање и утврдити области које захтевају праћење и подршку	Анализа полазног стања: резултати самовредновања и спољашњег вредновања, извештаји о раду, постигнућа ученика, реализација теоријске и практичне наставе, претходни увиди и потребе наставника	Анализирани релевантни подаци; идентификоване снаге и области које захтевају унапређивање	Директор, организатор практичне наставе и вежби, педагог, психолог и Тим	Анализа документације, записник Тима и листа приоритета	Септембар
Усмерити рад на јасно дефинисане приоритете квалитета наставе и учења	На основу анализе ограничит и број области које ће бити систематски праћене	Дефинисање приоритетних области: исходи, активност ученика, индивидуализација, формативно праћење, методе рада, повратна информација, самосталност ученика, дигитални ресурси и специфични	Утврђени јасни и мерљиви приоритети засновани на потребама школе	Директор у сарадњи са сарадницима организатором практичне наставе, стручним сарадницима и Тимом	Записник; усвојени приоритети; повезивање са ГПР-ом и Развојним планом	Септембар



		аспекти практичне наставе				
Обезбедити систематичност и континуитет педагошко-инструктивног рада	Дефинисати активности, носиоце, динамику и начин праћења	Израда годишњег плана рада Тима и плана посета часовима и другим облицима наставе	Израђен оперативан план са јасном динамиком, носиоцима и предметом праћења	Директор у сарадњи са организатором практичне наставе, педагогом, психологом и Тимом	Увид у план и периодична анализа реализације	Септембар
Обезбедити објективно и ујединачено праћење наставне праксе	Припремити инструменте усклађене са циљевима праћења	Израда и усаглашавање инструмената: најава посете, листа за опсервацију, образац за бележење чињеница, повратну информацију, мере за унапређивање и праћење ефеката	Израђени функционални и инструменти који омогућавају прикупљање конкретних и проверљивих података	Педагог и психолог у сарадњи са директором, организатором практичне наставе и Тимом	Анализа применљивост и инструмената и њихова корекција по потреби	Септембар– октобар
Обезбедити транспарентан и партнерски приступ праћењу наставе	Наставнике благовремено упознати са циљем, предметом и начином праћења	Најава и припрема посете часу/активности – договор о термину, циљу, предмету посматрања и разговору након посете	Наставник разуме развојну сврху посете и упознат је са критеријумима праћења	Директор, организатор практичне наставе и/или стручни сарадник који учествује у праћењу	План посета, образац најаве, белешка о договору	Пре сваке посете
Пратити квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе	Прикупљати конкретне податке о планирању, реализацији и квалитету наставе	Инструктивно-педагошки увид и посете часовима теоријске наставе и другим облицима образовно-васпитног рада – праћење исхода, активности ученика, метода, индивидуализације, формативног праћења и повратне информације	Реализован планирани број посета; идентификоване снаге и области за унапређивање; прикупљени релевантни докази	Директор, уз стручну подршку педагога и психолога у оквиру њихових надлежности	Протоколи, белешке, евиденција посета и анализа запажања	Октобар– децембар и фебруар– април
Унапредити квалитет практичне наставе, вежби, блок наставе и учења кроз рад	Пратити планирање, организацију, реализацију и резултате практичне наставе и пружити стручну подршку наставницима	Инструктивно-педагошки рад у области практичне наставе – посете практичној настави и вежбама, праћење блок наставе и учења кроз рад, анализа реализације, документације, услова рада и постигнућа ученика	Практична настава се систематично прати; идентификоване снаге и области за унапређивање; предложене и праћене мере	Организатор практичне наставе и вежби, у сарадњи са директором, педагогом, наставницима практичне наставе и другим релевантним учесницима	План и евиденција посета, документација практичне наставе, разговори са наставницима и ученицима, праћење мера	Током школске године
Подржати професионалну у рефлексију наставника	Пружити конкретну, аргументовану и развојно усмерену повратну информацију	Разговор са наставником након посете: саморефлексија наставника, истицање снага, представљање конкретних података и идентификовање приоритета за унапређивање	Наставник активно учествује у анализи рада; препознате снаге и 1–3 реална приоритета за унапређивање	Лице које је реализовало праћење – директор, организатор практичне наставе и/или стручни сарадник, у оквиру својих надлежности	Образац повратне информације и белешка о разговору	Непосредно након посете



Обезбедити да резултати праћења доведу до конкретног унапређивања рада	За идентификовање потребе дефинисати реалне и мерљиве мере	Дефинисање мера за унапређивање: уочена потреба, договорена мера, рок, индикатор и начин праћења	За утврђене потребе дефинисане конкретне мере, рокови и индикатори успеха	Директор и/или организатор практичне наставе, у сарадњи са наставником и стручним сарадником	План/белешка о договореним мерама	Након анализе посете
Утврдити да ли договорене мере доводе до позитивних промена у пракси	Пратити реализацију и ефекте договорених мера	Праћење реализације мера: саморефлексија наставника, увид у материјале и документацију, разговор и поновна посета када је оправдана	Утврђени степен реализације и ефекти мера; у случају недовољног ефекта дефинисан другачији приступ	Директор, организатор практичне наставе, педагог и/или психолог, у складу са областима рада	Листа праћења мера, поновна посета, разговор и анализа доказа	Током године
Обезбедити стручну подршку наставницима у областима у којима су уочене потребе	Повезати резултате праћења са саветодавним радом и професионалним развојем	Индивидуална и групна стручна подршка наставницима: планирање исхода, методе рада, индивидуализација, формативно оцењивање, активност ученика и друга релевантна питања	Наставници користе стручну подршку; договорене препоруке примењују се у пракси	Педагог и психолог у сарадњи са директором; организатор практичне наставе у области практичног рада	Дневник рада стручних сарадника, консултације, планови подршке и накнадно праћење	Током године
Проценити реализацију првог циклуса праћења и подршке	Анализирати реализацију посета, повратних информација, мера и уочених потреба	Полугодишња анализа педагошко-инструктивног рада	Израђена анализа реализације; утврђени заједнички трендови и потребне корекције за други циклус	Тим у сарадњи са директором и организатором практичне наставе	Полугодишњи извештај, записник Тима, поређење плана и реализације	Јануар
Утврдити тенденције на нивоу школе и препознати области за системско деловање	Објединити резултате појединачних посета без рангирања наставника	Анализа резултата педагошко-инструктивног рада: најчешће снаге, потребе, успешне мере, специфичности теоријске и практичне наставе	Идентификован и заједнички трендови, потребе и области у којима је потребно системско деловање	Тим, директор, организатор практичне наставе и стручни сарадници	Агрегирани подаци, аналитички извештај и дискусија на Тиму	Полугодишње и годишње
Подстицати размену успешне наставне праксе	Идентификовати и учинити доступним примере добре праксе	Представљање примера добре праксе: угледни и огледни часови, стручна већа, интерне радионице, размена наставних материјала и примера из практичне наставе	Примери добре праксе су документовани и представљени; повећана хоризонтална размена међу наставницима	Тим у сарадњи са директором, организатором практичне наставе, стручним већима и наставницима	Записници, материјали, извештаји о угледним часовима и радионицама	Током године, посебно мај
Повезати уочене потребе са професионалним развојем запослених	На основу резултата праћења дефинисати теме за стручно усавршавање	Предлагање тема за интерно и екстерно стручно усавршавање наставника теоријске и практичне наставе	Приоритетне теме стручног усавршавања заснивају се на стварним потребама наставне праксе	Тим у сарадњи са директором и Тимом за професионални и развој запослених	План стручног усавршавања, извештаји и праћење примене стечених знања	Током године / приликом израде наредног плана
Повезати резултате педагошко-	Системске налазе и препоруке	Представљање општих налаза и препорука стручним	Налази се користе при планирању	Директор и Тим у сарадњи са	Записници, планови рада и извештаји о	Полугодишње и годишње



инструктивног рада са осталим процесима у школи	уградiti у рад стручних већа, актива и тимова	већима, активима, Тимовима за самовредновање, развојно планирање и друге области	конкретних мера за унапређивање рада школе	руководиоцима и стручних органа и тимова	реализацији препорука	
Систематизовати резултате рада и обезбедити основу за наредни циклус	Објединити податке о активностима, потребама, мерама и ефектима	Израда годишњег извештаја о педагошко-инструктивном раду – теоријска и практична настава, уочене снаге, потребе, мере, ефекти и примери добре праксе	Израђен аналитички извештај заснован на подацима, усмерен на трендове и потребе школе, без рангирања наставника	Координатор Тима у сарадњи са директором, организатором практичне наставе и члановима Тима	Анализа плана, инструмената и евиденција; годишњи извештај	Јун
Проценити квалитет и ефективност рада самог Тима	Вредновати планирање, процедуре, инструменте, подршку наставницима и резултате	Самовредновање рада Тима	Утврђене јаке стране, слабости и могућности за унапређивање рада Тима	Чланови Тима	Скала/упитник за самовредновање, анализа резултата и дискусија	Јун
Унапредити начин рада Тима у наредном циклусу	На основу самовредновања дефинисати конкретне промене	Израда плана унапређивања рада Тима за наредну школску годину	Дефинисане конкретне мере за унапређивање приоритета, процедура, инструмената и динамике рада	Тим у сарадњи са директором	План унапређивања и његово укључивање у наредни ГПР	Јун/август
Обезбедити уредну и функционалну документацију целог процеса	Евидентирати све фазе педагошко-инструктивног рада	Вођење документације: план рада Тима, записници, планови посета, инструменти, белешке, повратне информације, договорене мере, евиденција праћења, анализе, извештаји и самовредновање	Документација је ажурна и омогућава праћење целог циклуса: планирање → увид/опсервација → повратна информација → мера → праћење → анализа → унапређивање	Координатор и чланови Тима, директор и организатор практичне наставе у делу документације која припада њиховим пословима	Периодични увид у комплетност и ажурност документације	Континуирано

Рад Тима заснива се на развојности, објективности, партнерском односу, професионалној етики, поверљивости, усмерености на ученика и континуитету. Закључци се заснивају на конкретним чињеницама и доказима, а не на личном утиску или претходној оцени наставника. Наставник је активан учесник процеса и учествује у анализи сопственог рада и дефинисању мера за унапређивање.

ДИНАМИКА РАДА

Период	Активности
Септембар	Анализа полазног стања, утврђивање приоритета и израда плана
Септембар–октобар	Припрема и усаглашавање инструмената; израда плана посета
Октобар–децембар	Први циклус инструктивно-педагошког увида, педагошко-инструктивног рада у практичној настави, повратних информација и дефинисања мера
Јануар	Полугодишња анализа првог циклуса
Фебруар–април	Други циклус посета, праћење договорених мера и додатна стручна подршка
Мај	Анализа ефеката мера и прикупљање примера добре праксе
Јун	Завршна анализа, годишњи извештај и самовредновање Тима
Јун/август	Израда плана унапређивања и предлагање приоритета за наредну школску годину

Документација

Тим припрема: годишњи план рада, записнике са састанака, план посета, инструменте за праћење наставе, белешке о



опсервацијама, обрасце за повратну информацију, планове мера за унапређивање, евиденцију праћења мера, аналитичке и годишње извештаје, резултате самовредновања и план унапређивања рада Тима.

Директор води документацију која произлази из његове надлежности за инструктивно-педагошки увид, док организатор практичне наставе и вежби води одговарајућу документацију о свом инструктивно-педагошком раду и праћењу практичне наставе. Заједнички подаци се користе за системску анализу рада школе, уз поштовање професионалне етике и поверљивости.

9.2. Програм унапређења здравља ученика и здравствено васпитање

Циљеви које треба остварити	Задачи	Предвиђене активности	Критеријум успеха / исходи	Одговорне особе	Праћење и вредновање	Време реализације
Очување и унапређивање здравља ученика и благовремено откривање здравствених потешкоћа	Обезбедити систематско праћење здравственог стања ученика	Систематски прегледи ученика	Ученици обухваћени систематским прегледима; благовремено уочене здравствене потешкоће	Дом здравља, одељењске старешине	Евиденција о обављеним прегледима и препорукама здравствених служби	Према плану активности Дома здравља
Унапређивање бриге о здрављу ученика	Пратити здравствено стање ученика и остваривати сарадњу са здравственим установама	Праћење здравственог стања ученика и сарадња са здравственим установама	Благовремено реаговање у случају уочених здравствених потреба; остварена сарадња са здравственим установама	Одељењске старешине, педагог, Дом здравља	Разговори, евиденције, извештаји и препоруке здравствених установа	Током школске године
Развијање свести о значају физичке активности за правилан психофизички развој	Упознати ученике са значајем редовног вежбања и правилним начинима вежбања	Трибине, часови и радионице о значају физичке активности, ефектима вежбања на организам и саветима за правилно вежбање	Ученици препознају значај физичке активности и примењују препоруке за правилно и безбедно вежбање	Наставници физичког васпитања	Праћење учешћа ученика, разговори, анкете и евалуација активности	Током године
Развијање здравих животних навика	Оспособити ученике да препознају значај правилне исхране и здравих навика	Едукативне активности о правилној исхрани и здравим животним навикама	Ученици препознају значај правилне исхране, физичке активности, одмора и других здравих навика	Одељењске старешине, наставници, здравствени радници	Разговори, анкете и праћење учешћа ученика у активностима	Током године
Развијање одговорног односа према репродуктивном здрављу	Информисати ученике о значају очувања репродуктивног здравља и одговорном понашању	Радионице и предавања о репродуктивном здрављу младих	Ученици усвајају знања и развијају одговоран однос према сопственом здрављу	Одељењске старешине, представници здравствених установа	Евалуација активности, разговори и повратне информације ученика	Према плану рада одељењског старешине
Превенција употребе психоактивних супстанци	Развити знања и вештине за препознавање ризика и одупирање притиску вршњака	Предавања и радионице о последицама употребе дрога, притиску вршњака и доношењу одговорних одлука	Ученици препознају ризике употребе психоактивних супстанци и знају начине одупирања притиску вршњака	Одељењске старешине, педагог, Тим за заштиту ученика, представници МУП-а и здравствених установа	Евиденција реализованих активности, анкете и разговори са ученицима	Током школске године
Унапређивање менталног здравља и психолошке отпорности ученика	Развијати вештине управљања емоцијама, стресом и	Радионице и разговори о стресу, управљању емоцијама,	Ученици препознају сопствене емоције, примењују	Педагог, психолог, одељењске старешине	Праћење учешћа и реакција ученика, анкете и евалуација радионица	Током године



	љутњом	контроли љутње и начинима превазилажења стреса	конструктивне начине реаговања и познају стратегије за превазилажење стреса			
Повећање безбедности ученика и превенција ризичних понашања	Развијати одговорно понашање и безбедносну културу ученика	Превентивне активности и радионице о ризичним понашањима и безбедности	Смањена учесталост ризичних понашања; ученици знају коме да се обрате за помоћ и подршку	Тим за заштиту ученика, одељењске старешине, Ђачки парламент, вршњачки тим	Праћење евиденције о ризичним понашањима, разговори и извештаји Тима за заштиту	Током године
Развијање културе ненасиља, толеранције и недискриминације	Реализовати превентивне активности усмерене на спречавање насиља и дискриминације	Радионице и активности у оквиру програма превенције насиља и дискриминације	Ученици препознају облике насиља и дискриминације и примењују ненасилне начине решавања конфликта	Тим за заштиту ученика, одељењске старешине	Евиденција реализованих активности, праћење случајева насиља и дискриминације, анкете	Према плану Тима за заштиту
Јачање сарадње школе и породице у очувању здравља и безбедности ученика	Информисати и оснажити родитеље за пружање адекватне подршке ученицима	Предавања и радионице за родитеље о превенцији употребе дрога, безбедности и подршци менталном здрављу ученика	Родитељи информисани о ризицима и начинима пружања подршке; унапређена сарадња породице и школе	Директор, педагог, психолог, одељењске старешине, стручна лица	Евиденција присуства, анкете и повратне информације родитеља	Током године
Развијање одговорног односа ученика према сопственом здрављу	Укључити теме здравља у наставне и ваннаставне активности	Наставне, ваннаставне и превентивне активности усмерене на очување здравља	Ученици усвајају знања и развијају навике које доприносе очувању здравља	Предметни наставници	Увид у реализацију наставних и ваннаставних активности, ученички радови и евалуација	Током године
Благовремено реаговање на здравствене потребе ученика	Пружити подршку ученицима код којих су уочене здравствене потешкоће	Разговор са ученицима након систематских прегледа и посебан рад са ученицима са уоченим здравственим потешкоћама	Ученици добијају потребне информације, подршку и препоруке; успостављена сарадња са родитељима и стручним службама	Наставници физичког васпитања, одељењске старешине, стручни сарадници	Индивидуални разговори, евиденција и праћење препорука	Након систематских прегледа
Развијање позитивног односа према спорту и физичкој активности	Подстицати ученике на активно учешће у спортским активностима	Организовање Недеље спорта у школи	Ученици активно учествују у спортским активностима и показују позитиван однос према физичкој активности	Директор, наставници физичког васпитања, одељењске старешине	Евиденција учешћа ученика, извештај о реализованим активностима и евалуација	Према календару активности школе
Подстицање заједништва, тимског духа и здравих стилова	Омогућити ученицима и запосленима заједничко	Организовање спортских сусрета ученика	Реализовани спортски сусрети; активно учешће	Директор, наставници физичког	Евиденција учешћа и извештај о	Током године



живота	учешће у спортским активностима	и запослених	ученика и запослених	васпитања	реализацији	
Развијање здравих животних навика и такмичарског духа	Подстицати ученике на учешће у спортским активностима	Учешће ученика у јесењем и пролећном кросу	Ученици учествују у кросу у складу са својим могућностима и показују позитиван однос према физичкој активности	Директор, наставници физичког васпитања, одељењске старешине	Евиденција учешћа и извештај о реализацији	Према календару такмичења
Развијање хуманости, солидарности и одговорности према заједници	Подстицати ученике на добровољно и хумано деловање	Акције добровољног давања крви и хуманитарне активности	Ученици се укључују у хуманитарне активности и развијају свест о значају солидарности и добровољног деловања	Бачки парламент, наставници, Црвени крст, Вршњачки тим	Евиденција реализованих акција и броја учесника; извештаји	Током године
Развијање дигиталне безбедности и очување дигиталног здравља ученика	Оспособити ученике за безбедно, одговорно и умерено коришћење дигиталних технологија	Едукација ученика о безбедном коришћењу интернета, заштити личних података и дигиталном здрављу	Ученици препознају ризике на интернету, знају начине заштите и одговорно користе дигиталне технологије	Одељењске старешине, Тим за заштиту, информатичка секција	Анкете, радионице, ученички радови и праћење понашања ученика у дигиталном окружењу	Током године



9.3. Пројекти који се реализују у школи

Назив пројекта	Носилац пројекта	Реализатори пројекта	Временска динамика – трајање
Пројектне идеје и активности у сарадњи са НВО „Форца“	Ученички парламент	Координатор, ученици, представници НВО „Форца“	Током школске године
Укључивање школе у програме и иницијативе усмерене на целоживотно учење и развој компетенција	Министарство просвете, Техничка школа	Координатор за образовање одраслих, стручни сарадници, наставници	Током школске године
Пројекти реализације дуалног образовања	Министарство просвете, Привредна комора Србије, компаније и други партнери	Техничка школа у сарадњи са носиоцима пројекта	Током школске године
Развијање пројеката у складу са упутствима и приоритетима Министарства просвете	Педагошки колегијум	Директор, стручни сарадници, наставници	Током школске године
Аплицирање на конкурсе од значаја за образовно-васпитни рад	Тим за пројекте	Сви запослени у складу са областима пројекта	Током школске године
Сарадња са школама у окружењу и региону – размена искустава и примера добре праксе	Педагошки колегијум	Директор, стручни сарадници, наставници	Током школске године
Пројекти Фондације Темпус – Еразмус+	Тим за пројекте школе	Тим за пројекте школе, наставници, стручни сарадници и ученици	Током школске године
Укључивање у актуелне програме и пројекте које подржава Министарство просвете Републике Србије	Тим за пројекте школе	Педагошки колегијум, директор, стручни сарадници, наставници	Током школске године

Пројектни тим има задужење да континуирано прати актуелне конкурсе, јавне позиве, програме и могућности за финансирање пројеката у области образовања и развоја школе. Након разматрања могућности и добијања сагласности надлежних органа школе, Тим учествује у припреми и подношењу пројектних предлога, као и у реализацији одобрених пројектних активности. Посебна пажња посвећује се пројектима који доприносе унапређивању квалитета образовно-васпитног рада, осавремењивању наставе, стручном усавршавању запослених, развоју компетенција ученика, унапређивању материјално-техничких услова и јачању сарадње школе са локалном заједницом, привредом, другим образовним установама и партнерским организацијама. Пројектни тим прати реализацију одобрених пројеката, води потребну документацију и извештава органе школе о реализованим активностима и оствареним резултатима.

9.4. План стручног усавршавања наставника

Стручно усавршавање наставника, васпитача и стручних сарадника планира се и реализује у складу са потребама школе, резултатима самовредновања, Развојним планом школе, Годишњим планом рада школе и индивидуалним потребама запослених.

У току школске године наставник, васпитач и стручни сарадник у обавези је да оствари најмање 44 сата стручног усавршавања у установи у којој је запослен. Ови сати обухватају активности које школа организује у складу са својим развојним планом и Годишњим планом рада, а које су усмерене на приоритете и потребе установе.

Стручно усавршавање у установи може се реализовати кроз:

- стручне активе и већа, у делу активности које имају карактер стручног усавршавања;
- интерне обуке, радионице и предавања;
- семинаре и стручна предавања у организацији установе;



- приказе и анализу примера добре праксе;
- угледне и огледне часове и њихову анализу;
- истраживачке и развојне пројекте у школи;
- размену искустава и знања међу запосленима;
- друге облике стручног усавршавања планиране Годишњим планом рада школе.

Поред стручног усавршавања у установи, наставник, васпитач и стручни сарадник учествује и у другим облицима стручног усавршавања у складу са важећим прописима, индивидуалним планом професионалног развоја и потребама установе. Посебна пажња посвећује се учешћу у одобреним програмима стручног усавршавања и стручним скуповима.

Циљеви стручног усавршавања су:

- континуирано унапређивање компетенција наставника и стручних сарадника;
- подизање квалитета наставе и учења;
- унапређивање подршке ученицима;
- примена савремених метода, облика и технологија рада;
- развијање тимског рада и сарадње;
- размена примера добре праксе;
- повезивање теоријских знања са наставном праксом;
- унапређивање квалитета рада и развоја школе.

Остварени сати и активности стручног усавршавања евидентирају се у складу са прописаном документацијом и чине део индивидуалног професионалног развоја запослених. Реализација и ефекти стручног усавршавања прате се током школске године, а резултати се анализирају на нивоу стручних већа, стручних актива и Наставничког већа и користе за планирање даљег професионалног развоја и унапређивање рада школе.

Садржај	Област усавршавања	Ниво	Време реализације	Реализатор
Зимски семинари	српски језик	ваншколско	јануар	Министарство просвете и факултети
	енглески језик			
	француски језик			
	математика			
	рачунарство и информатика			
Формативно оцењивање	K2, K19	школско	септембар	Снежана Стаматовић
Социоемоционално учење као предуслов школског успеха		школско	новембар	Снежана Стаматовић
Приказ примера добре праксе – пројектна настава	настава	школско	у току школске године	наставници који реализују пројектну наставу
Стручно усавршавање у области машинства	K1	Обука: Разне обуке из области машинства и електротехнике	у току школске године	Владан Веснић, Тони Смиљанић, Душица Спасојевић
ИОП – практична примена у одељењима	методичко – дидактичка обука	школско - наставници одељења у којима је потребан ИОП за ученике	септембар – током школске године	Сузана Гојковић
Поступање система образовања у кризним догађајима – спремност установа за суочавање са кризним догађајима	Подршка ученицима	школско	новембар	Сузана Гојковић
Обуке по решењу МП	K3	Спољашње	у току школске године	ЗУОВ, МП
Посете и анализе угледних часова, дисеминација	методика наставе	школски	током године	По два часа у стручном већу у току школске године (20 часова) –



семинара, приказ стручне литературе.....				тематска, интердисциплинска настава
Стручне посете фирмама у земљи и иностранству	/	школско	током школске године	руководиоци стручног већа
Хоризонтална размена са сродним школама у земљи	K1,K2,K3,K4	школско	током школске године	руководиоци стручног већа
Хоризонтална размена у школи	K1,K2,K3,K4	школско	током школске године	руководиоци стручног већа
Семинар у складу са актуелним потребама наставника	Управљање и организација рада Н4, ДЗССДУ 1, П4	Акредитовани семинар	током школске године	Директор, педагошки колегијум

9.5. Програм стручног усавршавања директора

Садржај (тема или назив семинара)	Област усавршавања	Начин реализације	Ниво (ваншколско или на нивоу школе прецизирати стр. веће)	Време реализације	Реализатор
Ефикасно управљање буџетском организацијом	управљање	саветовање	ваншколско	током године	Образовни информатор
Стручно-педагошки надзор у функцији осигурања квалитета	руковођење	саветовање	ваншколско	октобар	МП РС РЦ Ужице
Одговорност директора у образовном систему Р.Србије	руковођење управљање финансијама	семинар	ваншколски	октобар	МП РЦ Ужице
Савремено руковођење школом	организација	семинари	ваншколско	новембар	Друштво директора
Финансирање буџетских корисника	финансије	стручни скуп	ваншколско	током године	Просветни информатор
Учешће на конференцијама	руковођење	конференција	ваншколско	Током године	Различити у организацији МП
Педагошки семинар	стручно-педагошки	семинар	школски	новембар	ЗОУВ
Актив директора Општине Пожега	руковођење, примена прописа	састанци	ваншколско	током школске године	Актив директора
Заједница економских школа	организација	конференција	ваншколско	новембар	ЗЕШ
Заједница машинских школа	организација	конференција	ваншколско	новембар/јун	ЗМШ
Заједница електро школа	организација	конференција	ваншколско	новембар/ јун	ЗЕШ



10. САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

10.1. Савет родитеља

Савет родитеља је саветодавни орган школе.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Чланови савета родитеља по одељењима

Име и презиме	Контакт: e-mail адреса
I-1 Дејан Јовановић	jovandean76@gmail.com
I-2 Јелена Стојадиновић	jelenastojadinovic978@gmail.com
I-3 Бојана Савић	savicbojana88@gmail.com
I-4 Милица Крсмановић	milica.krs@gmail.com
I-5 Горан Старчевић	starcevic.goran.dasa@gmail.com
II-1 Миља Подрашчић	podrascis.73@mts.rs
II-2 Марија Спасојевић	mspasojevic87@gmail.com
II-3 Мирјана Игњевић	mira.ignjevic@gmail.com
II-4 Санела Јовановић	sanelaalilubinic@gmail.com
II-5 Зорица Буквић	bukviczorica621@gmail.com
III-1 Милан Ненадић	zelen.arilje.vk@gmail.com
III-2 Милица Несторовић	nestorovicmilica3@gmail.com
III-3 Весна Зириковић	zirikovicvesna@gmail.com
III-4 Борко Ђоловић	borko81@mts.rs
III-5 Десанка Ристовић	desa.ristovic82@gmail.com
IV-1	
IV-2 Славица Перуничкић	vukasinborkomarko@gmail.com
IV-3 Славица Зекановић	slavicaferum@gmail.com
IV-4 Марина Марјановић	marinamarjanovic99@gmail.com

Председник савета родитеља је: Миља Подрашчић

ПРОГРАМ САВЕТА РОДИТЕЉА

Време реализације	Активности / теме	Начин реализације	Носиоци реализације
септембар	Конституисање Савета родитеља, избор председника и заменика, упознавање са програмом рада и обавезама Савета	конституисање, избор и усвајање програма рада	Председник Савета родитеља, директор, секретар
септембар	Предлагање представника родитеља за Школски одбор	Тајно гласање	Председник Савета, секретар
септембар	Разматрање услова за рад ученика и организације рада школе	Анализа, дискусија, предлози	Директор



септембар	Информисање родитеља о превентивним активностима школе (насиље, употреба психоактивних супстанци, безбедност на интернету)	Презентација, дискусија	Директор, педагог, Тим за заштиту ученика
септембар	Разматрање предлога за изборне програме, активности и унапређивање услова рада ученика	Дискусија, давање мишљења	Директор, педагог
септембар	Разматрање начина коришћења средстава од проширене делатности и других средстава школе у складу са прописима	Извештај, анализа, давање мишљења	Директор, шеф рачуноводства
током године	Разматрање Предлога школског програма, Развојног плана школе, Годишњег плана рада школе и извештаја о њиховој реализацији	Анализа, дискусија, давање мишљења	Директор, педагог, психолог
током године	Учешће у праћењу мера за обезбеђивање квалитета образовно-васпитног рада	Анализа извештаја, предлози за унапређење	Председник Савета, директор, педагог
током године	Учешће у активностима које се односе на заштиту ученика од насиља, дискриминације и других ризика	Разматрање извештаја, предлози мера	Директор, Тим за заштиту
током године	Разматрање питања професионалне оријентације ученика, каријерног вођења и сарадње са привредом	Презентације, дискусије	Тим за КВиС, организатор практичне наставе
током године	Укључивање родитеља у активности школе, пројекте, манифестације и развој школе	Предлози, сарадња, подршка активностима	Директор, Савет родитеља
март/април	Давање сагласности на избор агенције и програм екскурзије, у складу са прописима	Презентација понуда, одлука	Директор, секретар, Савет родитеља
по потреби током године	Упућивање предлога, питања и ставова Школском одбору	Разматрање и гласање	Председник Савета родитеља, председник Школског одбора

Начини праћења реализације програма Савета родитеља

Праћење реализације Програма рада Савета родитеља врши се на свакој седници кроз анализу реализације претходно договорених активности, на основу записника који води секретар школе.

О реализацији активности Савета родитеља подносе се извештаји у оквиру годишњег извештаја о раду школе.

За школску 2026/2027. годину планиране су најмање четири седнице Савета родитеља, а по потреби и више, у зависности од актуелних питања и потреба школе.

10.2. Родитељски састанци

Активности	Носиоци	Време реализације
Израда дела Годишњег плана рада школе који се односи на сарадњу са родитељима	Педагог школе	Септембар
Заједнички родитељски састанак ученика првог разреда – упознавање са организацијом рада школе, правима и обавезама ученика и родитеља	Директор, одељењске старешине, наставници, стручни сарадници	Септембар
Информисање родитеља о Правилнику о протоколу поступања у случајевима насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације, правилима коришћења мобилних телефона и Кодексу облачења	Тим за заштиту ученика, одељењске старешине	Септембар и током године
Информисање родитеља о превентивним активностима у области заштите здравља, превенције употребе психоактивних супстанци и ризичних понашања	Одељењске старешине, директор, стручни сарадници	Септембар и током године
Информисање родитеља о теми трговине људима и начинима превенције	Одељењске старешине, стручни сарадници	Септембар
Упознавање родитеља и прикупљање података значајних за успешну сарадњу школе и породице	Одељењске старешине	Септембар
Информисање родитеља о националној платформи „Чувам те“ и	Тим за заштиту ученика,	Септембар



могућностима њеног коришћења	одељењске старешине	
Реализација онлајн обука и информисање родитеља путем платформе „Чувам те“	Тим за заштиту ученика, одељењске старешине	Према плану рада Тима за заштиту
Упознавање родитеља са правима и обавезама у процесу школовања ученика	Одељењске старешине	Септембар
Упознавање са потребама родитеља ученика првог разреда и успостављање сарадње	Одељењске старешине, педагог	Септембар
Избор представника родитеља за Савет родитеља и укључивање у рад органа школе	Одељењске старешине	Септембар
Родитељски састанак поводом реализације екскурзија ученика III и IV разреда	Директор, одељењске старешине	Октобар
Укључивање родитеља у рад школе (Развојни план школе, тимови, пројекти, спортске и културне активности, превенција насиља)	Директор, педагог, психолог, одељењске старешине	Током године
Сарадња са родитељима у циљу успешне реализације дуалног образовања и професионалног развоја ученика	Организатор практичне наставе, одељењске старешине	Током године
Одељењски родитељски састанак – анализа успеха и владања ученика и превентивне теме	Одељењске старешине, педагог	Новембар
Одељењски родитељски састанак – анализа успеха ученика, изостанака и узрока могућег неуспеха	Одељењске старешине	Јануар
Одељењски родитељски састанак – анализа успеха, професионална оријентација и каријерно вођење и саветовање ученика	Одељењске старешине, Тим за КВиС	Април
Индивидуални разговори са родитељима	Директор, одељењске старешине, наставници, педагог, психолог	Током године
Саветодавни и инструктивни рад са родитељима ученика који имају потешкоће у учењу, понашању или адаптацији	Одељењске старешине, директор, педагог, психолог	Током године
Организовање предавања, радионица и дискусија за родитеље (електронско насиље, безбедност на интернету, професионална оријентација, здрави стилови живота)	Одељењске старешине, стручни сарадници, директор	Током године
Комуникација са родитељима путем електронских платформи и дигиталних канала школе	Одељењске старешине, предметни наставници	Током године

10.3. Сарадња са друштвеном средином

Институција са којом се сарађује	Садржај сарадње	Облик сарадње	Време реализације	Реализатори
Локална самоуправа	-упис ученика / кадрови -финансирање -нови образовни профили -школске и градске прославе - финансирање и превоз ученика и радника	изјашњавање о потребама	у току године	директор Педагошки колегијум
Културно-спортски центар	културне манифестације	књижевне вечери, изложбе, трибине, конференције, концерти	у току године	Руководиоци тимова наставници ученици
Спортски савез	такмичења	организација кроса и утакмица	по календару	наставници ученици
Основне и друге средње школе	промоција школе и занимања, реализација заједничких пројеката	презентација	мај	тим – задужени наставници и ученици
Привредна и индустријска предузећа	Преквалификације, доквалификације, одржавање практичне наставе, стипендирање ученика, дуално образовање	обука по програму	у току године	координатор за образовање одраслих
НСЗ	ПО програми обуке незапослених лица, предавања за ученике	обука	у току године	координатор за образовање одраслих



медији (радио, ТВ)	-представљање школе -информације -обавештења	емисије прилози записи	у току године	Тим за маркетинг
Дом здравља	-систематски прегледи чланова колектива -стоматолошки прегледи -едукације ученика у циљу превенције потребе дрога, на тему репродуктивног здравља	прегледи предавања	у току године	стручна лица
Завод за трансфузију крви	Акције добровољног давалаштва крви	спровођење акције	у току године	стручна лица Ћачки парламент
МУП -школски полицајац	-Сарадња по питању безбедности ученика као и сарадња по свим питањима непримереног понашања ученика -Акција: Пецаљком против дроге -Тренинг-семинар: Безбедност у саобраћају	-разговори, посете, обиласци -такмичење у риболову -стручно предавање	-у току године -први викенд октобра - март/април	1-2 екипе по 3 ученика -Ћачки парламент -ППС школе -директор
Сарадња са представницима Министарства одбране у реализацији предвиђених тема из области система одбране	Предавања на четири предвиђене теме	Предавање	у току године	Директор Представници МО
Школска управа Ужице	Унапређивање квалитета рада школе, стручно усавршавање, праћење реализације образовно- васпитног рада	Састанци, саветовања, стручни скупови	током школске године	Директор, стручни сарадници
Регионална привредна комора Србије	Развој дуалног образовања, сарадња са привредом, уписна политика	Састанци, презентације, конференције	током школске године	Директор, организатор практичне наставе
Послодавци укључени у дуално образовање	Реализација учења кроз рад, практичне наставе, професионална оријентација ученика, запошљавање	Практична настава, посете, састанци, евалуација	током школске године	Организатор практичне наставе, координатори учења кроз рад
Високошколске установе	Професионална оријентација ученика, презентација студијских програма, сарадња на пројектима	Предавања, посете, презентације	током школске године	Тим за КВиС, одељењске старешине
Центар за социјални рад	Подршка ученицима и породицама, превенција осипања ученика и вршњачког насиља	Саветодавни рад, састанци, заједничке активности	По потреби	Педагог, директор, Тим за заштиту
Црвени крст	Хуманитарне акције, едукација ученика, промоција здравих стилова живота	Акције, радионице, предавања	током школске године	Ћачки парламент, наставници
Тренинг центар школе	Реализација практичне наставе, стручних обука, сарадња са привредом и промоција школе	Обуке, презентације, практичан рад	Током школске године	Руководилац Тренинг центра
Национална служба за запошљавање и Центар за каријерно вођење и саветовање (КВиС)	Професионална оријентација, каријерно саветовање и припрема ученика за тржиште рада	Радионице, предавања, трибине	током школске године	Тим за КВиС
Привредни субјекти – партнери школе	Стипендирање ученика, донације, учешће у школским пројектима, опремање кабинета и радионица	Споразуми, донације, заједничке активности	током школске године	Директор



10.4. Сарадња са привредним субјектима и локалном самоуправом

Техничка школа остварује континуирану сарадњу са привредним субјектима, локалном самоуправом и другим партнерима из окружења, са циљем унапређивања квалитета образовно-васпитног рада, усклађивања образовних профила са потребама тржишта рада и успешног припремања ученика за свет рада.

Посебан значај у сарадњи са привредом има реализација практичне наставе и учења кроз рад у систему дуалног образовања. Школа сарађује са акредитованим компанијама које учествују у образовању ученика и омогућавају им стицање практичних знања, вештина и компетенција кроз непосредан рад у реалном радном окружењу.

Школа има успостављену сарадњу са следећим компанијама:

- ИНМОЛД,
- ПЕРФОМ,
- ИТН Косјерић,
- БЕЛОМ Узићи,
- Carmeuse – Јелен До.

Сарадња са овим компанијама реализује се кроз:

- учешће послодаваца у систему дуалног образовања;
- реализацију учења кроз рад за ученике образовних профила који се школују по дуалном моделу;
- сарадњу у креирању уписне политике у складу са потребама привреде;
- учешће представника компанија у промоцији занимања и професионалној оријентацији ученика;
- стручне посете ученика привредним субјектима;
- размену информација о потребама тржишта рада и могућностима запошљавања ученика.

У школској 2026/2027. години учење кроз рад реализоваће се у компанијама ИНМОЛД, ПЕРФОМ, Carmeuse – Јелен До и БЕЛОМ Узићи, док школа има склопљене уговоре о учењу кроз рад и са компанијом ИТН Косјерић.

На основу исказаних потреба привреде, за ученике уписане у образовне профиле по дуалном моделу обезбеђена су места код послодаваца:

- ИНМОЛД – 4 ученика образовног профила бравар-заваривач, 12 ученика оператер машинске обраде резањем, 12 ученика техничар за компјутерско управљање CNC машина и 6 ученика техничар мехатронике;
- ПЕРФОМ – 2 ученика бравар-заваривач, 4 ученика оператер машинске обраде резањем и 4 ученика техничар за компјутерско управљање CNC машина;
- Carmeuse – Јелен До – 2 ученика бравар-заваривач;
- БЕЛОМ Узићи – 10 ученика оператер машинске обраде резањем.

Ученици другог и трећег разреда који се образују по дуалном моделу реализују учење кроз рад у складу са распоредом и уговорима са компанијама. Ученици другог разреда реализују учење кроз рад четвртком и петком, док ученици трећег разреда понедељком, уторком и средом.

Посебна пажња посвећује се безбедности ученика током боравка код послодаваца. Пре почетка учења кроз рад ученици пролазе обуку из области безбедности и здравља на раду и полажу проверу знања код послодавца, а школа континуирано прати реализацију практичне наставе и сарадњу са компанијама.

Сарадња са локалном самоуправом огледа се у подршци развоју школе, унапређењу материјално-техничких услова рада, реализацији пројеката и активностима које доприносе развоју стручног образовања и повезивању школе са потребама локалне заједнице.

Кроз развијену мрежу сарадње са привредом и локалном самоуправом школа доприноси већој запошљивости ученика, развоју стручних компетенција и јачању везе између образовања и привреде.



11. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

Праћење и евалуација Годишњег плана рада школе заснивају се на Развојном плану школе, Извештају о самовредновању рада школе, резултатима спољашњег вредновања, интерним истраживањима, извештајима тимова и стручних органа, као и на одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, подзаконских аката и Правилника о стручно-педагошком надзору.

Циљ праћења и вредновања је континуирано унапређивање квалитета васпитно-образовног рада, благовремено уочавање потреба за изменама и доношење мера за побољшање рада школе.

Садржај праћења и вредновања	Начини праћења и вредновања	Време	Носиоци праћења и вредновања
Праћење реализације Развојног плана школе	Анализа реализације активности и индикатора	Полугодишње и на крају године	Тим за развојно планирање, директор
Праћење реализације Акционог плана	Анализа извештаја носилаца активности	Током године	Директор, Педагошки колегијум
Праћење квалитета наставе	Посета часовима, хоризонтално учење, анализа припрема и педагошке документације	Током године	Директор, педагог, стручна већа
Праћење постигнућа ученика	Анализа успеха, владања, изостанака, завршних испита, такмичења и матуре	Квалификациони периоди	Педагошки колегијум, одељењска већа
Праћење дуалног образовања и сарадње са послодавцима	Анализа извештаја координатора, посете послодавцима	Током године	Организатор практичне наставе
Праћење практичне и блок наставе	Увид у дневнике рада, посете часовима и местима реализације	Током године	Организатор практичне наставе
Праћење инклузивног образовања	Анализа ИОП документације, извештаја и постигнућа ученика	Током године	Стручни сарадници, Тим за инклузивно образовање
Праћење безбедности и заштите ученика	Анализа евиденција, извештаја и примене превентивних мера	Током године	Тим за заштиту од насиља, директор
Праћење стручног усавршавања	Анализа портфолија наставника, извештаја и примене стечених компетенција	Током године	Тим за професионални развој
Праћење рада тимова и стручних већа	Анализа записника, извештаја и реализације планова	Током године	Директор
Праћење сарадње са родитељима	Анализа записника, анкета и извештаја	Током године	Одељењске старешине, Савет родитеља
Праћење сарадње са локалном самоуправом и привредом	Анализа реализованих активности и партнерстава	Током године	Директор, организатор практичне наставе
Праћење школских пројеката	Анализа извештаја и остварених резултата	Током године	Координатори пројеката
Праћење екстерног и интерног маркетинга школе	Анализа промотивних активности, медијских објава, друштвених мрежа и уписних резултата	Током године	Тим за промоцију школе
Самовредновање рада школе	Анализа индикатора квалитета, анкете и извештаји	Према плану самовредновања	Тим за самовредновање
Евалуација Годишњег плана рада школе	Анализа степена реализације планираних активности и утврђивање мера за унапређивање рада	Крај школске године	Директор, Педагошки колегијум, Наставничко веће, Школски одбор
Праћење реализације активности Тренинг центра	Анализа реализације плана рада, извештаји о активностима, увид у сарадњу са привредом, број	Током школске године	Директор, руководилац Тренинг центра



	реализованих обука и практичне наставе		
Праћење реализације дуалног образовања	Анализа документације, посете послодавцима, извештаји координатора учења кроз рад, анкете ученика и послодаваца	Током школске године	Организатор практичне наставе, директор, Тим за дуално образовање
Праћење сарадње са послодавцима	Анализа реализованих активности, броја закључених уговора, заједничких пројеката, учешћа послодаваца у промоцији школе и наставном процесу	Током школске године	Организатор практичне наставе, директор
Праћење рада Центра за каријерно вођење и саветовање (КВиС)	Анализа извештаја, реализованих активности професионалне оријентације, сарадње са ученицима, родитељима и привредом	Током школске године	Тим за КВиС
Праћење реализације међународних и домаћих пројеката	Анализа извештаја, степена реализације активности, остварених резултата и дисеминације	Током школске године	Координатори пројеката, директор
Праћење набавке и модернизације опреме	Анализа реализације плана набавки, опремљености кабинета и радионица и стављања опреме у функцију наставе	Током школске године	Директор, секретар, руководиоци кабинета

12. ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА

12.1. Интерни маркетинг

У циљу благовременог информисања ученика, родитеља и запослених, јачања припадности школи и промоције школских активности унутар школске заједнице, реализоваће се следеће активности:

- Школски монитор (LCD у холу школе) – користи се за објављивање актуелних информација, распореда активности, успеха ученика, резултата такмичења, најаве догађаја, као и едукативних и пригодних мултимедијалних садржаја.
- Званичне странице школе на Инстаграму и Фејсбуку – редовно се ажурирају објавама о наставним, ваннаставним и промотивним активностима школе. Руководиоци стручних већа, тимова, секција и других активности у обавези су да благовремено достављају текстуалне и фото-материјале ради њиховог објављивања.
- Школски веб-сајт – редовно се ажурира обавештењима, конкурсима, резултатима такмичења, вестима, документима и другим информацијама од значаја за ученике, родитеље и запослене.
- Школски лист „Звоно“ – излази једном годишње, уочи Савиндана, и представља најзначајније активности, успехе ученика и наставника, као и прилоге ученика и запослених.
- Годишњак школе – припрема се на крају школске године. Сваки ученик добија примерак уз сведочанство. Годишњак садржи преглед најзначајнијих школских активности, резултата ученика, такмичења, пројеката, сарадње са привредом и других догађаја који су обележили школску годину. За припрему и координацију израде годишњака задужен је школски библиотекар.
- Огласне табле и панои у школи – користе се за истицање важних обавештења, ученичких радова, резултата такмичења, конкурса и других информација од значаја за школску заједницу.

12.2. Екстерни маркетинг

У циљу промоције школе у широј друштвеној заједници, јачања угледа школе и успешније реализације уписне политике, током школске године реализоваће се следеће активности:

- Школски тим за промоцију школе представља образовне профиле, услове школовања и активности школе ученицима осмог разреда у основним школама на територији Пожеге и околних општина.



- Тим за упис ученика у први разред доставља образовну понуду свим основним школама у окружењу и пружа информације ученицима и родитељима о условима уписа.
- Тим за КВиС и вршњачки тим за КВиС представљају школу на Сајму образовања и професионалне оријентације, као и на другим манифестацијама намењеним ученицима завршних разреда основних школа.
- Организује се Школа отворених врата, током које ученици основних школа и њихови родитељи имају прилику да се упознају са образовним профилима, кабинетима, радионицама и условима рада.
- Реализује се програм Дан девојчица, са циљем промоције техничких занимања и подстицања већег укључивања девојчица у техничке и производне области.
- Ученици и наставници образовних профила из области економије и туризма учествују на Сајму виртуелних предузећа и другим стручним манифестацијама.
- Школа у сарадњи са привредним субјектима реализује промотивне активности путем електронских билборда, штампаног и дигиталног промотивног материјала.
- Континуирано се промовишу успеси ученика, наставника и школе путем локалних и регионалних медија, школског веб-сајта и друштвених мрежа.
- Организују се активности на промоцији и развоју Тренинг центра, укључујући сарадњу са локалном самоуправом, привредом и другим партнерима.
- Школа се представља кроз реализацију домаћих и међународних пројеката, учешће на такмичењима, изложбама, сајмовима, јавним догађајима и другим активностима од значаја за локалну заједницу.
- По потреби се организују гостовања у медијима, презентације у установама и предузећима, као и јавне промотивне активности ради унапређења препознатљивости школе и њених образовних профила.

Очекујемо успешну реализација Годишњег плана рада у току школске 2026/2027. године.

Пожега,
15.9.2026.

МП

Директор,
Зоран Јотић



ДЕО II

ПРОГРАМИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ / АНЕКС