

Република Србија, СО-е Сврљиг  
СТРУЧНА ШКОЛА  
"Душан Тривунац Драгош"

Бр. 01-538/1

12.09.2025 год.

Сврљиг, Гордане Тодоровић бр. 2

**СТРУЧНА ШКОЛА  
"ДУШАН ТРИВУНАЦ ДРАГОШ"  
СВРЉИГ**



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

**Сврљиг, Септембар 2025. године**

Република Србија  
Стручна школа „Душан Тривунац Драгош“  
ул. Гордане Тодоровић 2  
Број: 01-538/2  
Датум: 12.09.2025. године  
С В Р Љ И Г

На основу члана 62. и 119. став 1. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023) и члана 45. став 1. тачка 2) Статута Стручне школе „Душан Тривунац Драгош“ број 02-117/1 од 28.02.2014. године, Одлуке о измени и допуни Статута Стручне школе „Душан Тривунац Драгош“, Школски одбор Стручне школе „Душан Тривунац Драгош“ на седници одржаној 12. септембра 2025. године, једногласно је донео

### О Д Л У К У

I ДОНОСИ СЕ ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА Стручне школе „Душан Тривунац Драгош“ у Сврљигу, за школску 2025/2026. годину. Исти је саставни део ове одлуке.

II Годишњи план рада из тачке I примењује се од 01.09.2025. године.

III Реализацију Годишњег плана рада пратиће директор Школе током школске године и на крају школске 2025/2026. године поднеће извештај о раду и обавестиће Школски одбор о остваривању Годишњег плана рада.

### О б р а з л о ж е њ е

Чланом 119. став 1. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања прописано је да Школски одбор доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању. Исту одредбу садржи и члан 45. став 1. тачка 2) Статута Школе.

На основу напред наведеног, донета је одлука као у диспозитиву.

Председник Школског одбора  
Ненад Ранђеловић



## САДРЖАЈ

УВОДНИ ДЕО .....	6
1.1 Лична карта школе .....	6
1.2 Циљеви образовања и васпитања.....	8
1.3 Полазне основе планирања рада школе.....	10
1.4 Постигнути резултати у школској 2024/2025. години .....	10
2. УСЛОВИ РАДА .....	12
2.1. Материјално-технички услови рада.....	12
2.2 Кадровски услови рада.....	13
2.3. Услови средине у којој школа ради.....	18
3. ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА.....	19
3.1. Бројно стање ученика.....	19
3.1.1. Упис ученика за школску 2025/2026. годину.....	19
3.1.2. Број одељења и ученика по образовним профилима.....	20
3.2. Фонд часова који се јавља због поделе одељења на групе.....	21
3.3. Изборна настава.....	22
3.4. Допунска, додатна и припремна настава.....	23
3.5. Структура четрдесеточасовне радне недеље .....	23
3.6. Календар образовно-васпитног рада.....	25
3.7. Ритам радног времена .....	26
3.8. Распоред дежурстава.....	27
3.9. Отворена врата и Отворени дани за посете родитеља.....	27
3.10. Блок настава .....	28
3.11. Рокови за полагање ванредних, допунских, завршних и матурских испита .....	29
3.12. Задужења наставника у школској 2025/2026. години.....	30
3.12.1 Разредна старешинства.....	30
3.12.2. Руководиоци одељењских већа.....	30
3.12.3. Руководиоци стручних већа за области предмета .....	30
3.12.4.Недељно задужење наставника у настави.....	31
3.13.Слободне активности .....	34
3.14. Друштвено-користан рад .....	34
3.15.Екскурзије, излети, студијска путовања.....	35

4. ПЛАН РАДА УПРАВНИХ, РУКОВОДЕЋИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ .....	38
4.1. Управни органи - План рада Школског одбора.....	38
4.2. Руководећи органи - План рада Директора школе .....	38
4.3 Саветодавни органи.....	40
4.3.1 План рада Савета родитеља .....	40
4.3.2 План рада Ученичког парламента .....	41
5. СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ.....	43
5.1. План рада Педагошког колегијума.....	43
5.2.План рада Наставничког већа.....	44
5.3 Планови рада одељенских већа .....	46
5.4. План рада одељенског старешине.....	54
5.5. Стручна већа група предмета.....	56
5.5.1. План рада стручног већа групе предмета друштвених наука.....	56
5.5.2. План рада стручног већа групе предмета природних наука .....	58
5.5.3. План рада стручног већа за подручје рада трговина, туризам и угоститељство.....	59
5.6. Планови рада стручних сарадника.....	61
5.6.1. План рада школског психолога .....	61
5.6.2. План рада школског библиотекара.....	74
6. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА.....	76
6.1 Тимови од општег значаја за школу.....	76
6.1.1 План рада Актива за развојно планирање за школску 2025/2026.годину .....	76
6.1.2. План рада Тима за самовредновање за школску 2025/2026.годину.....	77
6.1.3. План рада Тима за развој школског програма .....	79
6.1.4. План рада Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања .....	81
6.1.5. План рада вршњачког Тима .....	86
6.1.6. План рада Тима за кризне догађаје, у оквиру Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања за школску 2025/26. .....	88
6.1.7. План рада Тима за стручно усавршавање наставника и стручних сарадника .....	89
<b>1. Организација семинара за све наставнике школе .....</b>	<b>89</b>

<b>2. Стручно усавршавање кроз наставну праксу .....</b>	<b>89</b>
<b>3. Индивидуално стручно усавршавање.....</b>	<b>89</b>
<b>4. Промоција угледних и огледних часова .....</b>	<b>89</b>
<b>5. Сарадња са институцијама.....</b>	<b>89</b>
6.1.8. План рада Тима за инклузивно образовање.....	90
6.1.7. План рада Тима за маркетинг .....	91
6.1.8. План рада тима за каријерно вођење и саветовање за школску 2025/2026.године .....	92
6.1.9. План рада тима за обезбеђивање квалитета рада и развој установе за школску 2025/2026.године.....	95
<b>7. ОСТАЛИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА .....</b>	<b>97</b>
7.1. Програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања .....	97
<b>I ЗНАЧЕЊЕ ПОЈМОВА.....</b>	<b>97</b>
<b>II ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ И ЦИЉЕВИ ПРОГРАМА.....</b>	<b>100</b>
<b>III АКТИВНОСТИ У ОБЛАСТИ ПРЕВЕНЦИЈЕ.....</b>	<b>102</b>
<b>IV АКТИВНОСТИ У ОБЛАСТИ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ.....</b>	<b>107</b>
<b>V ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ У ОДГОВОРУ НА КРИЗНИ ДОГАЂАЈ.....</b>	<b>119</b>
<b>VI СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ .....</b>	<b>120</b>
<b>VII ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА.....</b>	<b>120</b>
<b>VIII ТИМ ЗА КРИЗНИ ДОГАЂАЈ.....</b>	<b>121</b>
1.ЗНАЧЕЊЕ ПОЈМА.....	123
2.ПОСТУПАЊЕ У УСТАНОВИ У ОДГОВОРУ НА КРИЗНИ ДОГАЂАЈ .....	123
2.1. ЈАЧАЊЕ ОТПОРНОСТИ УСТАНОВЕ.....	124
2.1.1. Координација активности и организација живота у школи.....	125
2.2. Поступање установе када се деси кризни догађај.....	125
2.3. Улоге запослених у кризним ситуацијама.....	129
7.2. План и програм здравствене превенције.....	133
7.3.План професионалног информисања и оријентације ученика .....	134
7.4. План и програм сарадње са локаланом самоуправом, организацијама и институцијама у окружењу .....	134
7.5.План социјалне заштите ученика у школи .....	136
7.6.План увођења у посао приправника наставника и стручног сарадника .....	137
7.7. План културних активности школе.....	139

7.8. План такмичења за школску 2025/2026. годину.....	139
7.9. Програм сарадње са родитељима .....	140
7.10. План васпитног рада школе .....	141
8. ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА ВАННАСТАВНИХ И ОСТАЛИХ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА И НАСТАВНИКА.....	142
8.1. ЈЕДНОСМЕНСКА НАСТАВА .....	142
8.1.1. БИБЛИОТЕЧКО ПОСЛОВАЊЕ 2025./2026.....	142
8.1.2. УЧЕНИЧКЕ КОМПАНИЈЕ 2025/2026.....	144
8.2. ПЛАН УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА ОД ПОВРЕДЕ ПРИНЦИПА РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ .....	145
9. ОПШТИ ДЕО О СТРУЧНОЈ ШКОЛИ „ДУШАН ТРИВУНАЦ ДРАГОШ“.....	151
9.1. .... ОПИС СТАЊА .....	154
9.2. МЕРЕ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ .....	156
10. ПРАЂЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА И ЕВАУЛАЦИЈАГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ	159

На основу члана 62. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/2021 и 92/2023) и члана 302. Статута Стручне школе "Душан Тривунац Драгош" у Сврљигу, Школски одбор, на седници одржаној 12.09.2025. године донео је:

## ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

### 1. УВОДНИ ДЕО

#### 1.1 Лична карта школе

Стручна школа „Душан Тривунац Драгош“ налази се у улици Гордане Тодоровић бр. 2, у Сврљигу. Школа постоји као самостална од школске 1984/1985.године. До тада је постојала и радила три године као истурено одељење заједничке основе ОВО „12.Фебруар“ Ниш, користећи просторије ОШ „Добрила Стамболић“ у Сврљигу. Школа тренутно образује ученике у више образовних профила у три подручја рада –Трговина, угоститељство и туризам, Економија, право и администрација, Саобраћај и Гимназија.

Основна делатност је 8532 – средње стручно образовање.

Од 1985. до 1993. године Школа је регистрована решењем Републичког комитета за физичку културу РС за следећа подручја рада:

- Природно-математичку струку (4. степен)
- Машинство и обрада метала (3. степен)
- Текстилство и кожарство (3. степен)

Од 1993. године Школа је решењем Министарства просвете РС регистрована као Стручна школа са подручјима рада из области:

- Машинство и обрада метала (4. степен)
- Текстилство и кожарство

Решењем Министарства просвете РС, од 25.5.1994. године, своју делатност проширује у подручју рада:

- **Машинство и обрада метала**

- за образовни профил четворогодишњег образовања - погонски техничар машинске обраде решењем Министарства просвете број 022-05-351/94-03 од 25.05.1994.године

- за образовни профил трогодишњег образовања - металостругар решењем Министарства просвете број 022-05-351/94-03 од 25.05.1994.године

- бравар решењем Министарства просвете број 022-05-351/94-03 од 25.05.1994.године

- **Текстилство**

- за образовни профил трогодишњег образовања - конфекционар-кројач решењем Министарства просвете број 022-05-351/94-03 од 25.05.1994.године

Решењем Министарства просвете од 22.6.1995. године Школи се одобрава ново подручје рада, шумарство и обрада дрвета:

- за образовни профил трогодишњег образовања - произвођач финалних производа од дрвета - тапетар-декоратер Министарства просвете број 022-05-351/94-03 од 22.06.1995. године

Решењем Министарства просвете од 18.6.1997. године Школи се одобрава проширење подручја рада Машинство и обрада метала образовним профилима:

- Аутомеханичар (3. степен) решењем Министарства просвете број 022-05-351/94-03 од 26.09.1997. године

- Металоглодач (3. степен) решењем Министарства просвете број 022-05-351/94-03 од 26.09.1997. године

Од школске 1999/2000. године, школа проширује своју делатност подручјем рада Трговина, угоститељство и туризам, образовним профилем Трговац (3. степен), тиме што надлежно Министарство дозвољава Трговинској школи у Нишу упис одељења првог разреда, ван седишта школе, у Сврљигу.

У школској 2001/2002. години, решењем Министарства просвете и спорта РС, одобрено је гимназији "11. октобар" из Беле Паланке отварање одељења ван седишта школе, тако да од те школске године постоји одељење гимназије општег типа (у 4. степену).

У школској 2002/2003. нашој Школи је од стране Министарства просвете и спорта РС, одобрено:

- у подручју рада машинство и обрада метала: - машинбравар (3. степен) решењем Министарства просвете број 022-05-351/94-03 од 03.06.2004. године

- заваривач (3. степен) решењем Министарства просвете број 022-05-351/94-03 од 03.06.2004. године

Од школске 2003/2004. решењем Министарства просвете и спорта РС, наша школа је добила самосталност за школовање образовног профила Трговац (3. степен) решењем Министарства просвете број 022-05-351/94-03 од 26.02.2004. године, а поновне верификације профила решење број 022-05-351/94-03, од 28.5.2018.године, као и решење број 022-05-351/94-03 од 9.8.2024.године.

Од школске 2005/2006 одобрен је упис одељења првог разреда у подручју рада економија, право и администрација, образовни профил- Економски техничар ( 4. степен), Решењем Министарства просвете и спорта бр.022-05-351/94-03 од 06.12.2006.године, а нова верификација профила решење број 022-05-351/94-03 од 12.11.2020.године.

Од школске 2006/2007. одобрен је упис одељења првог разреда у већ постојећем подручју рада машинство и обрада метала, образовни профил – Механичар грејне и расхладне технике (3. степен) решењем Министарства просвете бр.022-05-351/94-03 од 20.06.2007.године.

Од школске 2011/2012. одобрен је упис одељења првог разреда у већ постојећем подручју рада машинство и обрада метала, образовни профил – *Машински техничар моторних возила* (4. степен) решењем Министарства просвете бр.022-05-00351/94-03 од 30.05.2012.године.

Од школске 2018/2019.године одобрен је упис одељења првог разреда у већ постојећем подручју рада гимназија, образовни профил – *Гимназија општин*, решење број 022-05-00351/94-03 од 17.7.2020.године, као и упис одељења првог разреда у подручју раде Трговина, угоститељство и туризам, образовни профил – *Туристичко хотелијерски техничар*, решење број 022-05-351/94-03 од 12.6.2019.године.

Школа има верификацију за образовни профил *Финансијско рачуноводствени техничар, подручје* рада Економија, право и администрација, решење број 022-05-00351/94-03 од 17.8.2023.године.

Такође, постоји и верификација за образовни профил *Техничар друмског саобраћаја*, подручје рада Саобраћај, решење број 022-05-351/94-03 од 14.5.2024.године.

## **1.2 Циљеви образовања и васпитања**

- пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког детета и ученика, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;

- стицање квалитетних знања и вештина и формирање вредносних ставова (у даљем тексту: знања, вештине и ставови), језичке, математичке, научне, уметничке, културне, техничке, информатичке писмености, неопходних за живот и рад у савременом друштву;

- развој стваралачких способности, креативности, естетске перцепције и укуса;

- развој способности проналажења, анализирања, примене и саопштавања информација, уз вешто и ефикасно коришћење информационо-комуникационих технологија;

- оспособљавање за решавање проблема, повезивање и примену знања и вештина у даљем образовању, професионалном раду и свакодневном животу;

- развој мотивације за учење, оспособљавање за самостално учење, учење и образовање током целог живота и укључивање у међународне образовне и професионалне процесе;

- развој свести о себи, самоиницијативе, способности самовредновања и изражавања свог мишљења;

- оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота;

- развој кључних компетенција потребних за живот у савременом друштву, оспособљавање за рад и занимање стварањем стручних компетенција, у складу са захтевима занимања, развојем савремене науке, економије, технике и технологије;

- развој и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;

- развој свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине, еколошке етике и заштите животиња;

- развој способности комуницирања, дијалога, осећања солидарности, квалитетне и ефикасне сарадње са другима и способности за тимски рад и неговање другарства и пријатељства;

- развијање способности за улогу одговорног грађанина, за живот у демократски уређеном и хуманом друштву заснованом на поштовању људских и грађанских права, права на различитост и бризи за друге, као и основних вредности правде, истине, слободе, поштења и личне одговорности;

- формирање ставова, уверења и система вредности, развој личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности држави Србији, поштовање и неговање српског језика и свог језика, традиције и културе српског народа, националних мањина и етничких заједница, других народа, развијање мултикултурализма, поштовање и очување националне и светске културне баштине;

- развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрасне равноправности, толеранције и уважавање различитости.

Остваривање прописаних циљева и стандарда образовних постигнућа ученика дефинисано је планом рада и одвијаће се кроз:

- Наставу и програме обавезних наставних предмета
- Наставу и програме изборних предмета
- Допунску наставу и додатни рад
- Рад одељенског старешине и одељенске заједнице
- Слободне активности и ученичке организације
- Спортске активности и спортска такмичења
- Културне манифестације, посете и ескурзије
- Друштвено користан рад и школске акције

### **1.3 Полазне основе планирања рада школе**

За обављање делатности средњег образовања и васпитања као и за израду Годишњег плана рада школе примењиваће се:

1. Закон о средњем образовању и васпитању ("Сл.гласник", бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018 - др.закон, 6/2020, 52/2021, 129/2021, 129/2021 - др.закон, 92/2023 и 19/2025)
2. Закон о раду "Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аут.тумачење);
3. Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др.закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025)
4. Правилник о сталном стручном усавршавању наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл.гласник РС", бр. 109/2021)
5. Правилници о наставним плановима и програмима,
6. Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Сл.гласник РС", бр. 11/2024)
7. Правилник о календару образовно -аспитног рада средњих школа за школску 2025/2026. годину којег је донело Министарство просвете;
8. Школски програм за период 2022- 2026. године
9. Развојни план установе за период од 2022-2026. Године

### **1.4 Постигнути резултати у школској 2024/2025. години**

У школској 2024/2025. години школа је имала 10 одељења са редовнаученика. Школску годину је завршило 150 ученика.

РАЗРЕД	Број уч.који су	У С П Е Х				Искључени	Исписани	Прешли у ванредне	Поновци	Похађање наставе		
		Одл.	Вр. доб.	Доб.	Дов.					Оправ.	Неопр.	Свега
I	48	10	15	22	1	/	2	/	/	8307	163	8470
II	27	8	12	5	2	/	2	/	/	3781	51	3832
III	37	9	10	17	1	/	/	/	/	9646	239	9885
IV	38	19	8	10	1	/	/	/	/	8760	149	8909
<b>Укупно</b>	<b>150</b>	<b>46</b>	<b>45</b>	<b>54</b>	<b>5</b>	<b>/</b>	<b>/</b>	<b>/</b>	<b>/</b>	<b>30494</b>	<b>602</b>	<b>31096</b>

На матурски испит изашла су 38 ученика (гимназија општи тип и туристичко хотелијерски техничар) и положили са следећим успехом:

- одличних ученика – 24
- врло добрих ученика – 7
- добрих ученика – 7

На завршни испит изашло је 7 ученика (трговац) и положили са следећим успехом:

- одличних ученика – 2
- врло добрих ученика – 1
- добрих ученика – 3
- довољних – 1

Наставни план и програм за школску 2024/2025. годину је реализован у потпуности, наставна школска година се завршила као и што је предвиђено школским календаром, 21. јуна 2025. године за ниже разреде, за гимназијалце 24. маја, док је за остале завршне разреде настава завршена 30. маја текуће календарске године.

## 2. УСЛОВИ РАДА

### 2.1. Материјално-технички услови рада

Школска зграда је лоцирана у улици Гордане Тодоровић 2, површине 1900м<sup>2</sup>, која се греје даљињским централним грејањем на чврсто гориво. Отворена је за рад 13.8.1984. године, и располаже следећим просторијама:

Р.бр.	ПРОСТОРИЈА	Бр. Просторија	Површина
1.	Учионица велика	4	60,53 m <sup>2</sup>
2.	Учионица мала	2	51,26 m <sup>2</sup>
3.	Кабинет биологије	1	77,25 m <sup>2</sup>
4.	Специјализована учионица за МТМВ	1	73,95 m <sup>2</sup>
5.	Кабинет физике	1	77,25 m <sup>2</sup>
6.	Кабинет хемије (специјализована уч. За позн. Робе)	1	77,25 m <sup>2</sup>
7.	Сала за физичко васпитање	1	143,19 m <sup>2</sup>
8.	Наставничка канцеларија	1	51,25 m <sup>2</sup>
9.	Кабинет рачунарства и информатике	1	24,98 m <sup>2</sup>
10.	Кабинет за економске техничаре	1	24,98 m <sup>2</sup>
11.	Просторија директора школе	1	24,98 m <sup>2</sup>
12.	Просторија секретара школе	1	24,98 m <sup>2</sup>
13.	Медијатека	1	25,44 m <sup>2</sup>
14.	Библиотека	1	24,98 m <sup>2</sup>
15.	Просторија стручног сарадника	1	20,68 m <sup>2</sup>
16.	Просторија домара школе	1	37,02 m <sup>2</sup>
17.	Просторија за помоћне раднике	1	19,71 m <sup>2</sup>
18.	Просторије за припреме (уз кабинете)	4	64,00 m <sup>2</sup>
19.	Кабинет за трговинско пословање	1	73,95 m <sup>2</sup>
20.	Клуб за ученике	1	142,19 m <sup>2</sup>
21.	Степеништа и подести	1	27,62 m <sup>2</sup>
22.	Холови и ходници	2	194,10 m <sup>2</sup>
23.	WC за наставнике	2	10,00 m <sup>2</sup>
24.	WC за ученике	6	35,00 m <sup>2</sup>
25.	Учионица(кабинет за трговинско пословање)	1	24,65m <sup>2</sup>

За реализацију своје делатности у шк. 2025/2026. години, школа ће користити у приземљу четири учионице, а на спрату шест учионица и пет кабинета.

За извођење наставе биће коришћени кабинети/учионице за биологију/хемију/физику и рачунарство и информатику.

Просторни услови школе у потпуности одговарају нормативима и планираном броју ученика.

Практична настава за трговце и туристичке техничаре изводиће се у предузећима, приватним радњама, Центру за туризам, културу и спорт и СТР у Сврљигу.

Опремљеност школе наставним, техничким и др. средствима задовољава захтеве прописане нормативима.

У зависности од финансијских могућности биће извршена набавка потребних средстава и опреме у току шк. године.

## 2.2 Кадровски услови рада

Табела 1

РЕДНИ БРОЈ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ НАСТАВНИКА	ПРЕДМЕТ	Недељни Фонд
1.	Ивана Николић	Српски језик и књиж.	18
2.	Милица Миленковић	Српски језик и књиж. Библиотека	11
3.	Марко Ђорђевић	Библиотека Једносменска настава	5
4.	Јелена Миленовић Радовановић	Енглески језик	18
5.	Ивана Васић	Енглески језик	2
6.	Биљана Секулић	Историја Историја (одабране теме) Методологија научног истраживања	8 1 2
7.	Нина Јевтић	Право	4
8.	Миљан Миленковић	Историја уметности	2
9.	Адама Драгана Станисављевић	Ликовна култура Историја уметности	1 2
10.	Милан Милутиновић	Физичко васпитање	20
11.	Јована Бојић	Рачунарство и информатика	9
12.	Нина Гаврић	Економика туризма АХП практична настава	2 24
13.	Горан Мештеровић	Механика Моторна возила Савремене технологије Машински елементи Техничко цртање Практична настава	2 3 2 2 2+2 2+2
14.	Виолета Марјановић	Хемија Комерцијално познавање робе Познавање робе Технологија материјала	6 2 2 2
15.	Снежана Планић	Биологија	/
16.	Нена Јовановић	Биологија Екологија и заштита животне средине	6 1
17.	Милан Лазаревић	Социологија Социологија са правима грађана Религије и цивилизације Једносменски рад	2 3 2 3
18.	Милош Никодијевић	Филозофија	3

19.	Александра Петковић	Психологија потрошача	2
		Саобраћајна психологија	2
20.	Милица Стевановић	Француски језик	5,5
		Пословни страни језик (Француски)	1
21.	Александра Лазаревић Милошевић	АХП вежбе	32%
		Финансијско рачуноводствена обука	3
		Рачуноводство	4
		Блок настава туристички техничар	12% 1
		Једносменски рад	
22.	Бокан Илић	Пословна комуникација	2
		Основи финансија	2
		Пословна кореспонденција	2
		АХП вежбе	32%
		Економика трговине	2
		Блок настава туризам	24%
		Блок настава ФРТ	3%
АХП блок настава	11%		
23.	Војкан Митић	Трговинско пословање	5
		Основи трговине	2
		АХП блок	12%
		Практична настава трговци	12
		Блок настава трговци	9%
24.	Ивана Стевановић	Статистика	4
		Пословна економија	2
		Професионална пракса трговац	6%
		Практична настава трговац	12
		Блок настава трговац	6%
25.	Ана Станковић Голубовић	Рачуноводство	3
		Трговинско пословање	4
		Маркетинг у трговини	2
		Маркетинг у туризму	2
		Трговинско пословање	5
		Јавне финансије	2
		Блок настава трговац	9%
26.	Милан Николић	Пракса трговац	6
		Предузетништво	6
		Економија и бизнис	2
		Принципи економије	4
		Професионална пракса туристи	6%
		Пословна информатика	2
27.	Данијела Петровић	Историја	2
		Историја одабране теме	4
		Једносменски рад	3

28.	Ивана Димитријевић Петровић	Математика	18
29.	Маја Ранђеловић	Географија	3
		Туристичке дестинације света	2
		Туристичка географија	4
		Економска географија Грађанско васпитање	2 9
30.	Милица Живановић	Верска настава	1
31.	Светлана Станковић	Математика	7
32.	Жарко Глигоријевић	Саобраћајни системи	2
		Терет у транспорту	3
		Регулисање и безбедност саобраћаја	2
		Саобраћајна инфраструктура	3
		Практична настава	4+4
33.	Јелена Вељковић	Физика	4

Р.бр	Име и презиме	Школа	Посао који обавља	Степен с.с.	Статус радног односа	Примљен (%)	Ангажован (%)	Стручни испит	Радни стаж	Године живота
1.	Ивана Николић	Филозофски факултет	Проф. српског језика и грађанског в.	VII	Неодређено	55	100	Да	25	50
2.	Милица Миленковић	Филозофски факултет	Проф. српског језика и грађанског в.	VII	Одређено	100	100	Да	3	36
3.	Светлана Станковић	ПМФ	Проф. рачунарства и информатике	VII	Одређено	38,8 9	38,8 9	Не	3	33
4.	Милан Милутиновић	Факултет спорта и физичког васпитања	Проф. физ. васпитања	VII	Неодређено	100	100	Да	12	38
5.	Јована Бојић	Алфа БК универзитет	Проф. математике	VII	Одређено	45	45	Не	5	35
6.	Ивана Димитријевић Петровић	ПМФ	Професор математике	VII	Неодређено	100	100	Да	12	38
7.	Војкан Митић	Економски факултет	Проф. економске групе предмета	VII	Неодређено	80	100	Да	21	54
8.	Горан Мештеровић	Машински факултет	Проф. маш. групе предмета	VII	Неодређено	100	70,3 8	Да	36	63
9.	Милан Николић	Економски факултет	Проф. економске групе предмета	VII	Неодређено	35	100	Да	12	41
10.	Виолета Марјановић	ПМФ	Проф. хемије	VII	Неодређено	20	60	Да	20	49

11.	Милан Лазаревић	Филозофски факултет	Проф. Социологије	VII	Одређено	30	100	Не	8	40
12.	Нина Јевтић	Правни факултет	Проф. права	VII	Одређено	20	20	Не	1	36
13.	Миљан Миленковић	Ликовна академија	Проф. ликовног	VII	Одређено	10	10	Не	5	46
14.	Јелена Миленовић Радовановић	Филозофски факултет	Проф. енглеског језика	VII	Неодређено	78	100	Да	13	41
15.	Марко Борђевић	Филозофски факултет	Проф. енглеског језика	VII	Одређено	30,5 5	30,5 5	Да	10	40
16.	Ивана Васић	Филозофски факултет	Проф. енглеског језика	VII	Неодређено	50	11,1	Да	28	49
17.	Александра Лазаревић Милошевић	Економски факултет	Проф. економ. групе предмета	VII	Одређено	83	83	Не	1	33
18.	Бокан Илић	Економски факултет	Проф. економ. групе предмета	VII	Неодређено	19	100	Да	16	53
19.	Ивана Стевановић	Економски факултет	Професор екон. групе предмета	VII	Неодређено	80	100	Да	21	51
20.	Ана Станковић Голубовић	Економски факултет	Проф. економ. групе предмета	VII	Неодређено	100	100	Да	17	43
21.	Милош Никодијевић	Филозофски факултет	Проф. филозофије	VII	Одређено	15	15	Не	0	37
22.	Нина Гаврић	ПМФ	Проф. географије	VII	Одређено	100	100	Не	5	33
23.	Александра Петковић	Филозофски факултет	Мастер психолог	VII	Одређено	20	20	Не	9	37
24.	Биљана Секулић	Филозофски факултет	Проф. историје	VII	Неодређено	55	55	Да	21	49
25.	Сања Тодоровић Тасић	Правни факултет	Секретар школе	VII	Одређено	100	100	Не	1	33
26.	Зорица Маринковић	Економски факултет	Шеф рачуноводства	VII	Неодређено	100	100		33	61
27.	Снежана Планић	ПМФ	Професор биологије	VII	Неодређено			Да	26	56
28.	Марко Петровић	ОШ	Чистачица	I	Одређено	100	100		3	32
29.	Миланка Вучић	ОШ	Чистачица	I	Неодређено	100	100		11	45
30.	Бојана Милутиновић	ОШ	Чистачица	I	Неодређено	100	100		27	62
31.	Марко Милошевић	ССС	Домар	IV	Неодређено	50+ 50	100		9	39
32.	Далиборка Матејић	ОШ	Чистачица	I	Неодређено	72	100		5	52
33.	Милена Лазаревић	Филозофски факултет	Психолог	VII	Одређено	100	100	Не	/	42
34.	Милица Стевановић	Филозофски факултет	Проф. француског језика	VII	Одређено	35,5 3	35,5 3	Не	1	29

35.	Адама Драгана Станисављевић	Ликовна академија	Проф.ликовног	VII	Неодређено	10	15	Да	20	
36.	Данијела Петровић	Филозофски факултет	Проф. историје	VII	Одређено	45	45	Да	8	54
37.	Јелена Вељковић	ПМФ	Проф. физике	VII	Одређено	20	20	Не	7	57
38.	Нена Јовановић	ПМФ	Проф.биологије	VII	Одређено	35	35	Не	2	26
39.	Жарко Глигоријевић	Саобраћајни факултет	Проф.саобраћајне групе предмета	VII	Одређено	10	86,92	Не	/	38
40.	Бојан Петровић	Факултет спорта и физичког васпитања	Директор	VII	Одређено	100	100	Да	34	62
41.	Милица Живановић	Филозофски факултет	Проф.верске наставе	VII	Одређено	10	10	Да	11	41
42.	Маја Ранђеловић	ПМФ	Проф. географије	VII	Неодређено	30	100	Да	11	38

На организацији наставе и осталих облика рада у школи ангажовани су и остали радници:

р. Бр.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	РАДНО МЕСТО	Школска спрема	Статус р.о.	Анг.
1.	Бојан Петровић	Директор школе	ВСС	Одређено	100%
2.	Сања Тодоровић Тасић	Секретар школе	ВСС	Одређено	100%
3.	Зорица Маринковић	Дипломирани економиста за финанс.-рачунов. послове	ВСС	Неодређено	100%
4.	Милена Лазаревић	Психолог	ВСС	Одређено	100%
5.	Марко Петровић	Чистачица	ОШ	Одређено	72%
6.	Марко Милошевић	Домар+чистачица	ОШ	Неодређено	100%
7.	Миланка Вучић	Чистачица	ОШ	Неодређено	100%
8.	Бојана Милутиновић	Чистачица	ОШ	Неодређено	100%
9.	Далиборка Матејић	Чистачица	ОШ	Неодређено	100%
10.	Милан Лазаревић	Организатор прак.наставе	ВСС	Одређено	50%
11.	Милица Миленковић	Библиотека	ВСС	Одређено	61.11 %
12.	Јелена Миленовић Радовановић	Библиотека	ВСС	Неодређено	5,56%
13.	Марко Ђорђевић	Библиотека	ВСС	Одређено	5,55%

Настава је стручно заступљена у складу са нормативима.

### 2.3. Услови средине у којој школа ради

СШ „Душан Тривунац Драгош“ ради у изузетно повољној друштвеној средини, што се тиче месне заједнице и основне школе, које гравитирају нашој школи, а из којих углавном добијамо ученике. Социјална структура месних заједница, на чијем се подручју налази наша школа, је веома неповољна. Становници су углавном радничког порекла и ниског степена образовања.

За школу је повољна околност што је лоцирана у окружењу већег броја радних организација. Та локација омогућава изузетно значајну и добру сарадњу у професионалном образовању ученика машинске, економске и трговинске струке. Ова сарадња се манифестује кроз многобројне садржаје, облике и методе професионалног образовања ученика.

За успешно остваривање Програма рада школе од значаја су услови под којима ће исти бити реализован, како у самој школи, тако и у средини.

План извођења практичне наставе (уколико наступи побољшање епидемиолошких услова):

Редни број	ОРГАНИЗАЦИЈА	ВРСТА НАСТАВЕ	ОДЕЉЕЊЕ
1.	Трговинске радње	Практична настава за трговце	I-3, II-3, III-2
2.	Центар за културу, Туристичка организација Сврљиг, Златни Тимок ДОО, Ресторан Круна, Етно село "Срна"	Практична настава за туристичког техничара	III-1, IV-1

У случају евентуалних недостатака организација и објеката за извођење праксе према овом прегледу, биће потписани уговори са организацијама које имају услове, а нису на списку.

ОДЕЉЕЊЕ		I-1	I-2	I-3	у	II-1	II-2	II-3	у	III-1	III-2	у	IV-1	IV-2	у	УК
Б Р	Мушки	13	4	7	24	19	11	6	36	7	7	14	11	7	18	92
	Женски	7	6	3	16	8	1	2	11	9	5	14	9	3	12	53
	Свега	19	10	10	39	27	12	8	47	16	12	28	20	10	30	144

### 3. ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

#### 3.1. Бројно стање ученика

##### 3.1.1. Упис ученика за школску 2025/2026. годину

За школску 2025/2026. годину, Министарство просвете је нашој школи одобрило следећи упис:

- Техничар друмског саобраћаја- једно одељење од 20 ученика (4. степен)
- Економски техничар- једно одељење од 10 ученика (4. степен)
- Трговац - једно одељење од 10 ученика (3. степен)
- 

Остварени упис за школску 2025/2026. годину приказан је у наредној табели:

ПОДРУЧЈЕ РАДА	ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ	Број уч.
Саобраћај	Техничар друмског саобраћаја	20
Економија, право и администрација	Економски техничар	10 (+2)
Трговина, угоститељство и туризам	Трговац	10 (+4)
<b>УКУПНО</b>		<b>40(+6*)</b>

\* Три ученика су одлуком Окружне уписне комисије уписана и то, један ученик у одељење економски техничар и наставу ће похађати по ИОП-у 2, и један ученик у одељење трговац и наставу ће похађати по ИОП-у 2.

ПОДРУЧЈЕ РАДА	ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ	Разре Д	Бр.уч.
Трговина, угоститељство и туризам	Трговац	II	8+4
		III	12+2
Трговина, угоститељство и туризам	Туристички техничар	III	16
		IV	20
Економија, право и администрација	Финансијско- рачуноводствени техничар	II	12
Гимназија	Општи тип	IV	10
Саобраћај	Техничар друмског саобраћаја	II	28
<b>УКУПНО</b>		<b>7</b>	<b>106(+6*)</b>

Уписана деца у оквиру старијих разреда:

На основу претходних показатеља види се да је школа за школскунакон два уписна круга за прву годину 2025/2026.годину уписала 144 ученика распоређених у 10 одељења.

### 3.1.2. Број одељења и ученика по образовним профилима

#### Редовни:

Ред. број	ПОДРУЧЈЕ РАДА	Четврти степен		Трећи степен		УКУПНО	
		Од.	Учен.	Од.	Учен.	Од.	Учен.
1.	Трговина, угоститељство и туризам	2	36	3	30	5	66
2.	Гимназија	1	10	/	/	1	10
3.	Економија, право и администрација	2	22	/	/	2	22
4.	Саобраћај	2	46	/	/	2	46
УКУПНО		7	114(+2)	3	30(+10)	10	144(+12)

#### а) Трговина, угоститељство и туризам

Ред. број	ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ	РАЗРЕД И БРОЈ УЧЕНИКА						УКУПНО	
		I		II		III		Од.	Уч.
		Од.	Уч.	Од.	Уч.	Од.	Уч.		
1.	Трговац	1	10(+4)	1	8(+4)	1	12(+2)	3	30(+10)
УКУПНО		1	10(+4)	1	8(+4)	1	12(+2)	3	30(+10)

Ред. број	ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ					УКУПНО	
		I		II		Од.	Уч.
		Од.	Уч.	Од.	Уч.		
1	Туристички техничар	1	16	1	20	2	36
УКУПНО		1	16	1	20	2	36

#### б) Гимназија

Ред. број	ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ	УКУПНО			
		I		Од.	Уч.
		Од.	Уч.		
1	Гимназија општи тип	1	10	1	10

УКУПНО	1	10	1	10
--------	---	----	---	----

**в) Економија, право и администрација**

Ред. број	ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ	УКУПНО			
		I			
		Од.	Уч.	Од.	Уч.
1.	Финансијско рачуноводствени техничар	1	12	1	12
УКУПНО		1	12	1	12

Ред. број	ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ	УКУПНО			
		I			
		Од.	Уч.	О	Уч.
1.	Економси техничар	1	10(+2)	1	10(+2)
УКУПНО		1	10(+2)	1	10(+2)

**в) Саобраћај**

Ред. број	ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ	УКУПНО					
		I		II			
		Од.	Уч.	Од.	Уч.	Од.	Уч.
1.	Техничар друмског саобраћаја	1	19	1	28	2	47
УКУПНО		1	19	1	28	2	47

**3.2. Фонд часова који се јавља због поделе одељења на групе**

Од.	ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ	Предмет	Гру.	Фонд часова	
				Нед.	Год.
I-1	Техничар друмског саобраћаја	Техничко цртање	2	4	148
I-1	Техничар друмског саобраћаја	Практична настава	2	4	148

I-1	Техничар друмског саобраћаја	Рачунарство и информатика	2	4	148
II-1	Техничар друмског саобраћаја	Практична настава	2	8	280
III-1	Туристички техничар	Агенцијско и хотелијерско пословање	2	4	124
III-1	Туристичко техничар	Блок настава	2		120
III-1	Туристичко техничар	Практична настава	2	6	186
IV-1	Туристички техничар	Агенцијско и хотелијерско пословање	2	4	120
IV-1	Туристички техничар	Блок настава	2		120
IV-1	Туристички техничар	Практична настава	2	6	180

### 3.3. Изборна настава

Назив предмета/одељење	I1	I2	I3	II1	II2	II3	III1	III2	IV1	IV2	Број група
<b>Укупан број ученика</b>	19	10	10	28	12	8	16	12	20	10	
Грађанско васпитање	19	10	10	28	12	8	16	12	20	/	9
Верска настава	/	/	/	/	/	/	/	/	/	10	1
Економија и бизнис	/	/	/	/	/	/	/	/	/	6	1
Религије и цивилизације	/	/	/	/	/	/	/	/	/	5	1
Методологија научног истраживања	/	/	/	/	/	/	/	/	/	4	1
Савремене технологије	/	/	/	/	/	/	/	/	/	4	1
Историја одабране теме	/	/	/	/	/	8	8	/	10	/	3
Пословни страни језик	/	/	/	/	/		/	12	/	/	1
Туристичке дестинације света	/	/	/	/	/	/	8	/	/	/	1
Економика туризма	/	/	/	/	/	/	/	/	10	/	1

### 3.4. Допунска, додатна и припремна настава

У сруктури четрдесеточасовне радне недеље планиран је број часова допунске, додатне и припремне наставе узимајући у обзир потребе наставника (задужења) и потребе ученика које разредни сатрешина у сарадњи са предметним наставницима утврђује и према њима организује наставу.

Наставници који у свом 40-часовном недељном фонду задужења имају планиран допунски, додатни и припремни рад са ученицима, током године радиће са ученицима којима буде потребан овакав вид подршке.

**На класификационим периодима као и на почетку године (друга половина септембра) наставници ће на састанцима одељењских већа предлагати ученике за додатну и допунску наставу.**

На крају класификационих периода (као и до сада) извештаваће Стручна и Одељенска већа о броју реализованих тема и часова као и о томе који ученици су били укључени у рад допунске, додатне и припремне наставе као и о њиховим исходима.

### 3.5. Структура четрдесеточасовне радне недеље

Табеларни преглед четрдесеточасовне радне недеље наставног особља приказан је на крају документа.

Четрдесеточасовна радна недеља осталих учесника у раду

ИЗВРШИЛАЦ	РАДНИ ЗАДАТАК	Нед. фонд	Год. фонд
1. Директор	Планирање, програмирање, организовање и праћење образовно-васпитног рада у школи	10	440
	Праћење реализације образовно-васпитног рада у школи	4	176
	Сарадња са ученицима и родитељима	2	88
	Остваривање педагошко-инструктивног увида и надзора	10	440
	Рад у стручним органима	2	88
	Сарадња са друштвеном средином	2	88
	Остали послови	10	440
	2. Секретар	Израда нацрта општих аката	2
Примена и спровођење Закона, Статута и општих аката		8	352
Правни послови: упис у судски регистар, заступање оверавања, израда статичких извештаја		2	88
		4	176
		5	220
Правно-стручна обрада предмета		8	352

	Припрема уговора свих врста	1	44
	Остали послови (држање наставе)		
	Заступање пред судом	3	132
	Послови око седница Школског одбора, стручних тела (објашњења и тумачења)	7	308
	Припрема одлука и решења		
3. Психолог	Планирање, програмирање и организациони задаци	4	176
	Учешће у реализацији садржаја наставног плана и програма	8	352
	Рад са ученицима	12	528
	Сарадња са родитељима ученика	3	132
	Аналитичко-истраживачки рад	3	132
	Остали послови (држање наставе и друго)	10	440
4. Библиотекар	Планирање и програмирање рада са ученицима	2	88
	Непосредан рад са ученицима у библиотеци	15	660
	Сарадња са наставницима, стручним сарадницима и родитељима	5	222
	Библиотечко-информацијска делатност	6	264
	Културна и јавна делатност	2	88
	Остале активности	10	440
5. Шеф рачуноводства	Пријем и завођење одлазних фактура	2	88
	Плаћање рачуна	2	88
	Израда налога за књижење-контрање	10	440
	Књижење главне књиге-финансијско књиговодство	15	660
	Књижење аналитике-купци, добављачи и др.	5	220
	Контрола благајне	1	44
	Остали послови: поврмени статистички извештаји, периодични обрачуни, завршни обрачун и др.	5	220










### 3.6. Календар образовно-васпитног рада

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА  
СРЕДЊИХ ШКОЛА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

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

Укупно наставних дана: 85

Легенда

	Наставни дани	* Верски празници
	Државни празници	
	Школски распуст, ненаставни или нерадни дани	
	Празници који се обележавају радно (наставни дани)	
	Радни дани (Свети Сава и Видовдан)	
	Дани резервисани за полагање пријемних испита	
	Недеља сећања и заједништва	
	Завршетак наставе на крају првог и другог полугодишта	
	Број наставних дана у месецу	

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

Укупно наставних дана: 100

## ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД НАСТАВНИХ ДАНА

Месец	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак	Укупно
IX	5	5	4	4	4	22
X	4	4	5	5	5	23
XI	3	3	4	4	4	18
XII	5	5	4	4	4	22
<b>I полугодиште</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>85</b>
I	2	1	2	2	2	9
II	3	3	3	3	3	15
III	5	5	4	4	4	22
IV	3	3	5	5	3	19
V	4	4	4	4	4	20
VI	3	3	3	3	3	15
<b>II полугодиште</b>	<b>20</b>	<b>19</b>	<b>21</b>	<b>21</b>	<b>19</b>	<b>100</b>
<b>УКУПНО</b>	<b>37</b>	<b>36</b>	<b>38</b>	<b>38</b>	<b>36</b>	<b>185</b>

Због различитог броја наставних дана по недељама, замена радних, наставних дана је следећа:

- среда, 12. новембар радиће се по распореду за уторак
- четвртак, 9. април радиће се по распореду за петак

### 3.7. Ритам радног времена

На почетку школске године настава се одвија у преподневној смени, почетак наставе је у 07:30 и траје до 14:25 часова, са два велика одмора (између другог и трећег часа – 20 мин. и четвртог и петог – 10 мин.), часови трају 45 минута. Распоред звоњења је следећи:

час	почетак	завршетак	пауза
1	7:30	8:15	5 минута
2	8:20	9:05	20 минута
3	9:25	10:10	5 минута
4	10:15	11:00	10 минута
5	11:10	11:55	5 минута
6	12:00	12:45	5 минута
7	12:50	13:35	5 минута
8	13:40	14:25	

Распоред часова и осталих облика образовно васпитног рада дат је у прилогу Годишњег плана рада.

### 3.8. Распоред дежурстава

ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
1. Александра Лазаревић Милошевић 2. Маја Ранђеловић 3. Светлана Станковић 4. Милан Николић 5. Милош Никодијевић 6. Александра Петковић	1. Милица Стевановић 2. Јелена Миленовић Радовановић 3. Милан Лазаревић 4. Жарко Глигоријевић 5. Јелена Вељковић/ Нина Јевтић	1. Војкан Митић 2. Ивана Николић 3. Ана Станковић Голубовић 4. Милица Миленковић 5. Виолета Марјановић	1. Горан Мештеровић 2. Милан Милутиновић 3. Бокан Илић 4. Данијела Петровић 5. Ивана Стевановић	1. Ивана Димитријевић Петровић 2. Биљана Секулић 3. Драгана Адама Станисављевић 4. Јована Бојић 5. Нина Гаврић

### 3.9. Отворена врата и Отворени дани за посете родитеља

У школи ће се организовати разговори са родитељима и то према распореду који се утврђује у првој половини септембра. Распоредом се утврђује радни дан у недељи као и временски термин у коме ће наставник обављати консултације са родитељима ученика о свим питањима која се тичу дететовог живота и рада у установи.

Име и презиме наставника	Дан одржавања отворених врата	Време од - до
Ивана Николић Војкан Митић Виолета Марјановић Светлана Станковић Милош Никодијевић Александра Петковић	Понедељак	07:30 – 14:00
Миљан Миленковић Нена Јовановић Снежана Планић Милица Живановић Милица Стевановић Јелена Вељковић Нина Јевтић	Уторак	07:30 – 14:00
Милан Лазаревић Ивана Стевановић Ивана Васић Ивана Димитријевић Петровић Милан Милутиновић Маја Ранђеловић	Среда	07:30 – 14:00
Александра Лазаревић Милошевић		

Жарко Глигоријевић Горан Мештеровић Данијела Петровић Нина Гаврић Бокан Илић	Четвртак	07:30 – 14:00
Билјана Секулић Јована Бојић Милан Николић Милица Миленковић Ана Станковић Голубовић Јелена Миленовић Радовановић Драгана Адама Станисављевић	Петак	07:30 – 14:00

### 3.10. Блок настава

ОДЕЉЕЊЕ	НАСТАВНА НЕДЕЉА	ДАТУМ	НАСТАВНИК
I/3	13	24.11.-28.11.2025.г.	Ивана Стевановић
	35	18.05.-22.05.2026.г.	
II/1	31	20.04.-24.04.2026.г.	Жарко Глигоријевић
	37	01.06.-05.06.2026.г.	
II/2	36	25.05.-29.05.2026.г.	Бокан Илић
II/3	14	01.12.-05.12.2025.г.	Ана Станковић Голубовић
	26	16.03.-20.03.2026.г.	
	34	11.05.-15.05.2026.г.	
III/1	6	06.10.-10.10.2025.г.	Бокан Илић Александра Милошевић Лазаревић
	14	01.12.-05.12.2025.г.	
	27	16.03.-20.03.2026.г.	
	34	18.05.-22.05.2026.г.	
III/2	15	08.12.-12.12.2025.г.	Војкан Митић
	27	23.03.-27.03.2026.г.	
	33	04.05.-08.05.2026.г.	
IV/1	7	13.10.-17.10.2025.г.	Бокан Илић Александра Милошевић Лазаревић
	16	15.12.-19.12.2025.г.	
	27	23.03.-27.03.2026.г.	
	34	11.05.-15.05.2026.г.	

Предвиђено је да образовни профил туристички техничар обави професионалну праксу у следећим терминима:

ОДЕЉЕЊЕ	НАСТАВНА НЕДЕЉА	ДАТУМ	НАСТАВНИК
III/1	17	22.12.-26.11.2025.г.	Милан Миколић Ивана Стевановић
	37	01.06.-05.06.2026.г.	

### 3.11. Рокови за полагање ванредних, допунских, завршних и матурских испита

У школи се организују следећи испити:

1. Поправни испити – јунски рок (последња недеља јуна)  
августовски рок (последња недеља августа)
2. Матурски испит – јунски и августовски рок
3. Испити за преквалификације и доквалификације:
  - од 16. до 23. октобра
  - од 18. до 25. децембра
  - од 19. до 26. фебруара
  - од 22. до 29. априла
  - од 9. до 13. јуна
  - од 19. до 26. августа
4. Завршни испит за ванредне  
- јунски и августовски рок
5. Разредни испит
  - јун 2026.г.
  - август 2026. г.

Ред. Бр.	Испитни рок	Датум	Носиоци активности
1.	октобарски	По распореду око 20.	Координатор за ванредне ученике и испитне комисије (за поновце и матуранте рок раније –око 20.септембра)
2.	децембарски	По распореду око 20.	
3.	фебруарски	По распореду око 20.	
4.	Априлски	По распореду око 20.	
5.	Јунски	Од 5. До 20.	
6.	Августовски	По распореду око 20.	

Консултације за испите, као и настава и вежбе, обављају се у јануару, марту, мају, септембру, новембру, а и у току читаве године по распореду предметних наставника и њиховом договору са кандидатима.

### 3.12. Задужења наставника у школској 2025/2026. години

#### 3.12.1 Разредна старешинства

Р. бр	Од.	ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ	ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА
1.	I-1	Техничар друмског саобраћаја	Маја Ранђеловић
2.	I-2	Економски техничар	Ана Голубовић Станковић
3.	I-3	Трговац	Бокан Илић
4.	II-1	Техничар друмског саобраћаја	Милица Миленковић
5.	II-2	Финансијско рачуноводствени техничар	Данијела Петровић
6.	II-3	Трговац	Ивана Стевановић
7.	III-1	Туристички техничар	Ивана Николић
8.	III-2	Трговац	Ивана Димитријевић Петровић
9.	IV-1	Туристички техничар	Нина Гаврић
10	IV-2	Гимназија - општи тип	Милан Лазаревић

За рад са ванредним ученицима – разредни старешина задужен је Марко Ђорђевић.

#### 3.12.2. Руководиоци одељењских већа

<b>I</b>	Ана Станковић Голубовић
<b>II</b>	Данијела Петровић
<b>III</b>	Ивана Николић
<b>IV</b>	Нина Гаврић

#### 3.12.3. Руководиоци стручних већа за области предмета

Стручно веће групе предмета друштвених наука	ИВАНА НИКОЛИЋ
Стручно веће групе предмета природних наука	ИВАНА ДИМИТРИЈЕВИЋ ПЕТРОВИЋ
Стручно веће за стручне предмете у подручју рада трговина, угоститељство	БОКАН ИЛИЋ

и туризам	
Стручно веће за стручне предмете у подручју рада економија, право и администрација	АНА СТАНКОВИЋ ГОЛУБОВИЋ
Стручно веће за стручне предмете у подручју рада саобраћај	ГОРАН МЕШТЕРОВИЋ

### 3.12.4.Недељно задужење наставника у настави

Бр.	Предметни наставници	Одељења	Фонд часов.	%	Предмет
1.	Ивана Николић	I <sup>1</sup> , II <sup>2</sup> , III <sup>1</sup> , III <sup>2</sup> , IV <sup>1</sup> , IV <sup>2</sup>	18	100	Српски језик и књижевност
2.	Милица Миленковић	I <sup>2</sup> , I <sup>3</sup> , II <sup>1</sup> , II <sup>3</sup>	11		Српски језик и књижевност
3.	Јелена Миленовић Радовановић	I <sup>1</sup> , I <sup>3</sup> , II <sup>1</sup> , II <sup>2</sup> , II <sup>3</sup> , III <sup>1</sup> , III <sup>2</sup> , IV <sup>1</sup> , IV <sup>2</sup>	18	100	Енглески језик
4.	Марко Ђорђевић		1	5	Једносменска настава
5.	Ивана Васић	I <sup>2</sup>	2	11.1	Енглески језик
6.	Милан Милутиновић	I <sup>1</sup> , I <sup>2</sup> , I <sup>3</sup> , II <sup>1</sup> , II <sup>2</sup> , II <sup>3</sup> , III <sup>1</sup> , III <sup>2</sup> , IV <sup>1</sup> , IV <sup>2</sup>	20	100	Физичко васпитање
7.	Милан Лазаревић	IV <sup>2</sup>	2	10	Социологија
		III <sup>3</sup> , IV <sup>1</sup>	3	15	Социологија са правима грађана
		III <sup>2</sup> , IV <sup>2</sup>	4	20	Религије и цивилизације
			6	30	Једносменска настава
8.	Биљана Секулић	I <sup>1</sup> , I <sup>2</sup> , I <sup>3</sup> , IV <sup>2</sup>	10	50	Историја
		II <sup>3</sup>	1	5	Историја одабране теме
		IV <sup>2</sup>	2	10	Методологија научних истраживања
9.	Нина Гаврић	IV <sup>1</sup>	2	10	Економика туризма
		III <sup>1</sup> , IV <sup>1</sup>		92	АХП практична настава
10.	Нина Јевтић	I <sup>2</sup> , II <sup>2</sup>	4	20	Право
11.	Миљан Миленковић	IV <sup>1</sup>	2	10	Историја уметности
12.	Снежана Планић	/	2	10	Биологија
13.	Нена Јовановић	I <sup>1</sup> , I <sup>2</sup> , IV <sup>2</sup>	2	10	Биологија
		I <sup>3</sup>	1	5	Екологија и заштита животне средине
14.	Горан	II <sup>1</sup>	2	10	Механика
		II <sup>1</sup>	2	10	Савремене

	Мештеровић				технологије
		II <sup>1</sup>	2	10	Машински елементи
		II <sup>1</sup>	3	15	Моторна возила
		I <sup>1</sup>	2+2	20	Техничко цртање
		I <sup>1</sup>	2+2	15,38	Практична настава
15.	Виолета Марјановић	I <sup>1</sup> , I <sup>2</sup> , I <sup>3</sup> , IV <sup>2</sup>	6,5	32,5	Хемија
		III <sup>3</sup>	2	10	Познавање робе
		III <sup>2</sup>	2	10	Комерцијално познавање робе
		I <sup>1</sup>	2	10	Технологија материјала
16.	Ивана Димитријевић Петровић	I <sup>1</sup> , I <sup>2</sup> , II <sup>2</sup> , III <sup>1</sup> , III <sup>2</sup> , IV <sup>3</sup> , IV <sup>2</sup>	18	100	Математика
17.	Јована Бојић	I <sup>1</sup> , I <sup>2</sup> , I <sup>3</sup> , IV <sup>2</sup>	9	45	Рачунарство и инф.
18.	Светлана Станковић	I <sup>3</sup> , II <sup>1</sup> , III <sup>3</sup>	7		Математика
19.	Милан Николић	I <sup>3</sup>	6	23	Практична настава трг.
		III <sup>3</sup> , V <sup>1</sup>	6	30	Предузетништво
		IV <sup>2</sup>	2	10	Економија и бизнис
		I <sup>2</sup> , II <sup>2</sup>	2	10	Принципи економије
		II <sup>2</sup>	2	10	Пословна информатика
		III <sup>1</sup>		6	Проф. пракса туристи
20.	Бокан Илић	I <sup>3</sup>	2	10	Пословна комуникација
		II <sup>2</sup>	2	10	Основи финансија
		I <sup>2</sup>	2	10	Пословна кореспонденција
		III <sup>1</sup>	8	32	АХП вежбе
		III <sup>3</sup>	2	10	Економика трговине
		III <sup>1</sup> , IV <sup>1</sup>		24	Блок настава туризам
		III <sup>3</sup>		3	Блок настава ФРТ
		III <sup>1</sup>	8	32	АХП вежбе
21.	Ивана Стевановић	III <sup>1</sup>	2+2	20	Статистика
		I <sup>2</sup> , II <sup>2</sup>	2	10	Пословна економија
		II <sup>1</sup>		6	Проф. пракса трговац
		III <sup>1</sup>	12		Практична настава трговац
		I <sup>1</sup>		46	Блок настава трговац
22.	Војкан Митић	I <sup>3</sup>	5	25	Трговинско пословање
		I <sup>3</sup>	2	10	Основи трговине
		III <sup>1</sup>		12	АХП блок
		III <sup>2</sup>	12	46	Практична настава

					трг.
		III <sup>2</sup>		9	Блок настава трговци
23.	Ана Станковић Голубовић	I <sup>2</sup>	3	15	Рачуноводство
		II <sup>3</sup>	2+2	20	Трговинско пословање
		III <sup>3</sup>	2	10	Маркетинг у трговини
		III <sup>1</sup>	2	10	Маркетинг у туризму
		III <sup>2</sup>	5	25	Трг. пословање вежбе
		II <sup>2</sup>	2	10	Јавне финансије
		II <sup>3</sup>		9	Блок настава трговац
		24.	Александра Лазаревић Милошевић	IV <sup>1</sup>	8
		II <sup>2</sup>	3	15	Фин. рачунов. обука
		II <sup>2</sup>	4	20	Рачуноводство
		IV <sup>1</sup>		12	Блок настава туристички техничар
			1	5	Једносменска настава
25.	Адама Драгана Станисављевић	III <sup>1</sup>	2	10	Историја уметности
		I <sup>1</sup>	1	5	Ликовна култура
26.	Милош Никодијевић	IV <sup>2</sup>	3	15	Филозофија
27.	Александра Петковић	III <sup>2</sup>	2	10	Психологија потрошача
		II <sup>1</sup>	2	10	Саобраћајна психологија
28.	Милица Стевановић	III <sup>1</sup> , IV <sup>1</sup> , IV <sup>2</sup>	5,5	55.5	Француски језик
		III <sup>2</sup>	1	5	Пословни страни језик (Француски)
29.	Данијела Петровић	II <sup>2</sup>	2	10	Историја
		III <sup>1</sup> , IV <sup>1</sup>	5	25	Историја одабране теме
					Једносменска настава
30.	Маја Ранђеловић	I <sup>1</sup> , I <sup>3</sup>	3	15	Географија
		III <sup>1</sup> , IV <sup>1</sup>	4	20	Туристичка географија
		III <sup>1</sup>	2	10	Туристичке дестинације света
		I <sup>2</sup>	2	10	Економска географија
				45	Грађанско васпитање
31.	Милица Живановић	IV <sup>1</sup>	1	5	Верска настава
32.	Жарко Глигоријевић	I <sup>1</sup>	2	10	Саобраћајни системи
		II <sup>1</sup>	3		Терет у транспорту
		II <sup>1</sup>	2	10	Регилисање и безбедност

					саобраћаја
		II <sup>1</sup>	3		Саобраћајна инфраструктура
		II <sup>1</sup>	4+4		Практична настава
		II <sup>1</sup>			Блок настава
33.	Јелена Вељковић	I <sup>1</sup> , IV <sup>2</sup>	4	20	Физика

### 3.13. Слободне активности

Слободне активности биће организоване у зависности од интересовања ученика из различитих области (преглед области дат је у табели).

Према потребама тј. опредељењима ученика а на основу резултата спроведеног анкетирања ученика током прве половине септембра, стручна већа и наставници (према годишњим задужењима) израдиће план рада слободних активности. Избор слободних активности подстицаће пуни развој ученика у школи и допринесити остваривању циљева и исхода школског програма.

Када је у питању крос, исти ће се одржати током јесени и пролећа.

Назив секције	Име и презиме наставника
<i>Библиотека секција</i>	Милан Лазаревић, Данијела Петровић
<i>Секција страног језика</i>	Јелена Миленовић, Марко Ђорђевић
<i>Секција предузетништва</i>	Милан Николић, Марко Ђорђевић
<i>Ликовна секција</i>	Миљан Миленковић

### 3.14. Друштвено-користан рад

Друштвено-користан рад у школи биће организован у току године од једног до три дана, зависно од потребе у самој школи и у граду.

Ученици ће бити ангажовани на сређивању и озелењавању дворишта и ентеријера школе и зелених површина у граду.

Ученици ће бити ангажовани и на сакупљању секундарних сировина, као и на сакупљању одеће и хране за избегла лица.

Ред. број	ЦИЉ	Време
1.	Сакупљачке акције	Током године
2.	Уређивање дворишта	Март - мај
3.	Уређивање учионице	Током године

4.	Одржавање цвећа и зеленила	Током године
5.	Учешће у акцијама	Током године
6.	Остале акције по потреби	Током године

У реализацији наведених активности учествоваће и сви запослени.

### **3.15. Екскурзије, излети, студијска путовања**

#### **МАТУРАНТСКА ЕКСКУРЗИЈА**

Током школске 2025/2026. године биће организована матурантска **екскурзија** за ученике завршних разреда стручне школе. Путовање ће бити реализовано у складу са важећим Правилником о организацији ђачких екскурзија, планом и програмом наставе, као и одлукама Савета родитеља и Школског одбора.

#### **ЕКСКУРЗИЈА ЗА ОСТАЛЕ РАЗРЕДЕ**

У складу са годишњим планом рада школе, обавештавамо вас да ће током школске 2025/2026. године бити организована једнодневна или вишедневна екскурзија за ученике првог, другог и трећег разреда стручне школе.

#### **СТРУЧНЕ ЕКСКУРЗИЈЕ, СТУДИЈСКА ПУТОВАЊА, ИЗЛЕТИ**

За школску 2025/2026. годину планирано је посетити следеће дестинације:

- Студијско путовање на Крф
- Метеоролошка станица Ниш
- Медијана Ниш – Царска палата Константина Великог
- Ђеле кула и Чегар
- Сајам етнохране и пића у Београду
- Спомен парк Бубањ и Црвени крст
- Народни музеј Ниш
- Нишка бања
- Церјанска пећина
- Нишевац
- Сеоска туристичка домаћинства – Црнољевца, Нишевац, Белоиње
- Завичајни музеј Књажевац
- Музеј Понишавља – Пирот и Момчилов град
- Феликс Ромулијана и Гамзиградска бања
- Посета хотела и туристичких агенција
- Сајам туризма у Београду, Новом Саду и Нишу

- Сајам аутомобила у Београду и Нишу
- Сајам зимнице и здраве хране Сврљиг
- Сајам ученичких компанија неразвијених општина
- Хоризонти могућности Подгорица
- Обилазак средњовековних манастира и културних споменика Крушевца и околине (Манастир Ђунис, Свети Роман и Лешје, Лазарев град и црква Лазарица)
- Ученичке компаније неразвијених општина у Сурдулици

## ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

ШКОЛСКИ ОДБОР

**НАСТАВНИЧКО  
ВЕЋЕ**

ОДЕЉЕЊСКА ВЕЋА ПРВЕ ГОДИНЕ	ОДЕЉЕЊСКА ВЕЋА ДРУГЕ ГОДИНЕ	ОДЕЉЕЊСКА ВЕЋА ТРЕЋЕ ГОДИНЕ	ОДЕЉЕЊСКА ВЕЋА ЧЕТВРТЕ ГОДИНЕ
----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------

СТРУЧНИ  
САРАДНИЦИ

ПСИХОЛОГ

БИБЛИОТЕКАР

АДМИНИСТРАЦИЈА И

ФИНАНСИЈЕ

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

СТРУЧНА ВЕЋА,  
АКТИВИ И ТИМОВИ

Стручно веће за предмете из групе  
природних наука

Стручно веће за предмете из групе  
друштвених наука

Стручно веће за предмете у  
подручју рада  
економија, право и  
администрација

Стручно веће за стручне  
предмете у подручју рада  
саобраћај

Стручно веће за стручне  
предмете у подручју рада  
трговина, угоститељство  
и туризам

Тим за развојно  
планирање

Тим за развој  
школског програма

Тим за заштиту од  
дискриминације,  
насиља, злостављања и  
занемаривања

Тим за  
инклузивно  
образовање

Тим за  
самовредновање

За обезбеђивање  
квалитета и развој  
установе

Тим за развој  
међупредметних  
компетенција и  
предузетништво

Тим за  
професионални  
развој

ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

**ОДРЖАВАЊЕ  
ОБЈЕКТА**

ДОМАР – НА ОДРЖАВАЊУ ОБЈЕКТА	ПОМОЋНИ РАДНИЦИ
---------------------------------	-----------------

**4. ПЛАН РАДА УПРАВНИХ, РУКОВОДЕЋИХ И САВЕТОДАВНИХ  
ОРГАНА ШКОЛЕ**

**4.1. Управни органи - План рада Школског одбора**

Време	Садржај реализације
Септембар	Усвајање Извештаја о раду школе Усвајање извештаја директора школе Усвајање Годишњег плана рада школе Усвајање Развојног плана школе (извештаја) Усвајање извештаја о самовредновању школе Усвајање Плана стручног усавршавања Доношење одлуке о извођењу ђачких екскурзија Кадровска питања
Новембар	Разматрање успеха и владања ученика на крају првог класификационог периода и предузимање мера за побољшање истих Усвајање извештаја о одржаним екскурзијама Текућа питања
Фебруар	Усвајање Извештаја о раду школе и директора школе на крају првог полугодишта Разматрање успеха и владања ученика на крају првог полугодишта и предузимање мера за побољшање истих Разматрање финансијског извештаја за прошлу годину Доношење и усвајање финансијског плана Разматрање и усвајање Извештаја о попису имовине школе Текућа питања
Април	Разматрање успеха и владања ученика на крају трећег класификационог периода и предузимање мера за побољшање истих Информација о организовању матурске вечере за матуранте школе Текућа питања
Јуни	Разматрање успеха и владања ученика на крају школске године Извештај о протеклој матурској вечери Текућа питања Напомена: На седницама Школског одбора, ће се расправљати и о многим тачкама, које нису тренутно приказане, а то ситуација и актуелности буду захтевале.

**4.2. Руководећи органи - План рада Директора школе**

Оквирни (глобални) програм делатности

ред. број	ПОДРУЧЈЕ РАДА
1.	Планирање и програмирање рада школе
2.	Организација почетка школске године
3.	Извештаји и анализе (разне анализе – већи број)
4.	Материјално – техничко и финансијско пословање школе
5.	Педагошко инструктивни рад
6.	Нормативна делатност
7.	Сарадња са просветним институцијама
8.	Сарадња са предузећима
9.	Унапређивање методике и облика рада
10.	Стручно – педагошко усавршавање наставника
11.	Планирање уписа ученика за наредну школску годину
12.	Анализа реализације садржаја и фонда часова
13.	Праћење реализације школског развојног плана
14.	Учествовање у школском тиму за самооцењивање школе
15.	Праћење и надзор извршавања годишњег програма рада
16.	Израда пројектне документације и реализација водоводне и елект. инсталације
17.	Презентација наше школе на интернету и формирање сајта школе

Оперативни (месечни) програм активности и динамика реализације

МЕСЕЦ	САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ
септембар	организација образовно васпитног рада извештај о раду школе стручно педагошко усавршавање професора уговарање рада са Министарством просвете израда Годишњег плана рада школе увид у организацију рада школе
октобар	организација ванредног образовања ученика унапређивање метода и облика образовно – васпитног рада педагошко инструктивни рад увид у оперативне планове и припреме професора
новембар	припрема и организација седница стручних органа за анализу рада и успеха ученика и наставника мере за унапређење рада ученика и наставника текуће активности (побољшање услова рада у школи) увид у записнике стручних органа
децембар	стручно и педагошко усавршавање наставника анализа рада и успеха ученика анализа стања ажурности педагошке документације организација пописа и завршног рачуна текуће активности увид у примену законских прописа и педагошких принципа оцењивања ђака
јануар фебруар	анализа рада и успеха ученика и наставника анализа реализације садржаја и фонда часова мере за унапређење образовно – васпитног рада у школи стручно и педагошко усавршавање наставника

	увид у рад административно – финансијске службе
март	анализа рада одељењских заједница и слободних активности ученика сарадња са другим институцијама припрема плана уписа ученика у наредну школску годину текуће активности увид у рад техничке и помоћне службе школе
април	припрема седница наставничког већа анализа рада успеха ученика и наставника мере за унапређење метода и облика рада текуће активности увид у организацију родитељских састанака
мај	планирање и програмирање рада школе припреме за упис ученика а организација завршних и матурских испита припреме за завршетак школске године текуће активности увид у рад психолога и библиотекара школе припрема прославе поводом Дана школе
јуни август	припрема седница наставничког већа и анализа успеха, као и реализација фонда часова организација уписа ученика анализа матурских испита подела предмета и фонда часова на наставнике и професоре организација поправних испита ученика послови инвестиционог одржавања школског објекта организација почетка школске године

### 4.3 Саветодавни органи

#### 4.3.1 План рада Савета родитеља

У складу са законским изменама у нашој школи је формиран Савет родитеља, као саветодавни орган. Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења у школи, из чега произилази да Савет родитеља наше школе има 11 чланова.

Време	Активности	Носиоци реализације
Септембар	Конституисање Савета родитеља, Усвајање Пословника о раду Савета родитеља, Избор председника и потпредседника Савета родитеља, Извештај о реализацији плана и програма и успех ученика за претходну школску годину Набавка уџбеника Извештај Развојног плана Извештај о раду директора	Савет родитеља, директор, секретар, психолог

<b>Октобар</b>	Разматрање услова за рад у школи и могућности за побољшање истих, Права и обавезе ученика.	Савет родитеља, директор, секретар, психолог
<b>Новембар</b>	Успех и дисциплина ученика, Ваннаставне активности ученика, Разматрање могућности помоћи социоекономско угроженим ученицима Безбедност ученика. Могући начини сарадње родитеља и школе.	Савет родитеља, директор, секретар, психолог
<b>Фебруар</b>	Анализа реализације предвиђеног плана и програма, успеха и дисциплине ученика на крају првог полугођа, Могући предлози о осавремењавању наставе и наставних средстава, Стање инвентара у школи.	Савет родитеља, директор, секретар, психолог
<b>Март</b>	Извештај о реализацији развојног плана (РП-а), Једнодневна стручна екскурзија, Сарадња са установама здравствене и социјалне заштите и Културним центром. Екскурзија (Избор агенције, дневнице за професоре, план и програм вишедневне екскурзије).	Савет родитеља, директор, секретар, психолог
<b>Април</b>	Извештај о реализацији једнодневне екскурзије, Понашање и успех ученика, Безбедност ученика – анализа и предлози, Анализа квалитета сарадње родитеља и школе и предлози за унапређење истих, Планирање промоције школе.	Савет родитеља, директор, секретар, психолог
<b>Јуни-Јул</b>	Анализа постигнутог успеха и дисциплине, Разматрање извештаја о реализацији екскурзије, Сумација досадашњег рада Савета родитеља и предлог новина, Реализација РП-а, Предлог плана рада Савета родитеља за следећу школску годину.	Савет родитеља, директор, секретар, психолог

#### 4.3.2 План рада Ученичког парламента

Садржај	Време	Носиоци
1. Конституисање Ученичког	Септембар	Чланови Ученичког парламента

<p>парламента</p> <p>2. Избор председника, потпредседника и секретара УП</p> <p>3. Избор пунолетних ученика, чланова Школског одбора у проширеном сазиву</p> <p>4. Усвајање Статута УП и Правилника о раду</p> <p>5. Избор члана за Развојно планирање и члана Тима за насиље</p>		и психолог
<p>1. Права и обавезе ученика</p> <p>2. Формирање тимова за решавање ученичких проблема, за развијање ученичких способности, за помоћ при решавању материјалних и социјалних слабости ученика</p>	Октобар	Председник ученичког парламента, чланови и психолог
<p>1. Услови рада у школи, анализа и предлози упућени савету родитеља, директору и школском одбору</p> <p>2. Организација ваннаставних активности</p> <p>3. Организовање акције за прикупљање помоћи социјално и материјално угроженим ученицима</p> <p>4. Орагнизација међусобне помоћи ученика при учењу</p>	Новембар	Председник ученичког парламента, чланови и психолог
<p>1. Организација реализације предавања и трибина на теме: превенција болести зависности.</p>	Децембар	Председник ученичког парламента, чланови и психолог
<p>1. Анализа рада и ефеката УП</p> <p>2. Разматрање односа и сарадње ученик - наставник</p> <p>3. Учешће у реализацији прославе Ђачке славе Свети Сава</p>	Јануар	Председник ученичког парламента, чланови и психолог
<p>1. Рад са одељењима на развијању тимског рада</p> <p>2. Упознавање ученика школе са Конвенцијама о правима детета и Декларацијом о људским правима</p>	Фебруар	Председник ученичког парламента, чланови и психолог
<p>1. Развоја стваралачког односа ученика према раду</p> <p>2. Демократија, права и одговорности</p> <p>3. Учешће у реализацији екскурзије</p>	Март	Председник ученичког парламента, чланови и психолог

1. Анализа успеха и дисциплине ученика и предлог мера за побољшање истих 2. Учешће у организацији матурске вечери 3. Организовање активности везаних за промоцију школе	Април	Председник ученичког парламента, чланови и психолог
1. Обавештавање ученика завршних разреда о могућностима даљег школовања 2. План екскурзије за следећу школску годину	Мај	

## 5. СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

### 5.1. План рада Педагошког колегијума

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у складу са законом и одржава седнице, поред планираних и по потреби:

- а) Председници стручних већатимова
- б) Председници стручних актива за развојно планирање и за развој школског програма
- в) психолог школе

Педагошким колегијумом председава и руководи директор Школе.

Месец	Активност
<b>Септембар/октобар</b>	Организација свих облика образовно васпитног рада Подела предмета/часова на предметне наставнике Организација практичне наставе и наставе у блоку, професионалне праксе Израда плана стручног усавршавања Извештај Годишњег плана рада школе Усвајање плана писаних провера дужих од 15 мин за прво полугодиште Доношење ИОП-а за ученике којима је то потребно Извештај о раду директора
<b>Новембар/децембар</b>	Извештавање о ефектима ИОП-а Анализа остварених резултата у настави у току првог класификационог периода Рад тимова и стручних актива Организација прославе школске славе Свети Сава
<b>Јануар/фебруар</b>	Анализа остварености резултата и редовности похађања наставе у току првог полугодишта

	<p>Реализација ИОП-а  Усвајање плана писаних провера дужих од 15 минута за друго полугодиште  Рад стручних тимова и актива  Припреме за такмичења  Реализација посете часова од стране стручне службе</p>
<b>Март/април</b>	<p>Анализа остварених резултата и редовности похађања наставе за трећи класификациони период  Реализација ИОП-а  Маркетинг школе и представљање образовних профила ученицима осмог разреда  Прослава Дана школе  Припремна настава за завршне разреде</p>
<b>Мај/јун/август</b>	<p>Успех и дисциплина ученика  Извештај о раду тимова и стручних актива  Израда Годишњег плана рада школе за наредну школску годину  Реализација матурског испита  Извештај о стручном усавршавању  Извештај о постигнутим резултатима на такмичењима  Реализација ИОП-а</p>

## 5.2. План рада Наставничког већа

ред. број	ПОДРУЧЈЕ РАДА
1.	Планирање и програмирање организације рада школе
2.	Праћење, анализа и вредновање образовно – васпитног рада
3.	Разматрање и усвајање Извештаја о раду школе
4.	Унапређивање облика и метода образовно васпитног рада
5.	Разматрање и усвајање Годишњег плана рада школе
6.	Стручно и педагошко усавршавање наставника
7.	Подела предмета и фонда часова на наставнике
8.	Организација и спровођење испита
9.	Анализа рада одељењских старешина
10.	Сарадње школе и предузећа
11.	Разматрање плана уписа ученика
12.	Похвале и награде ученика
13.	Даје мишљење Школском одбору о избору директора школе
14.	Анализа реализације садржаја и фонда часова
15.	Презентација наше школе на интернету

<b>МЕСЕЦ</b>	<b>САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ</b>
Август	<p>формирање одељења</p> <p>подела предмета на наставнике</p> <p>подела одељењских старешинстава и других задужења у оквиру 40-то часовне радне недеље (директор)</p>
Септембар	<p>доношење одлуке о коришћењу уџбеника</p> <p>организовање наставе у блоку</p> <p>разматрање предлога Годишњег плана рада школе</p> <p>унапређивање наставе, усвајање оперативног плана рада</p> <p>идентификација ученика за допунску, додатну наставу и секције</p> <p>доношење плана за извођење екскурзија</p>
Октобар	<p>утврђивање облика сарадње са родитељима</p> <p>анализа организације практичне и блок наставе</p> <p>разматрање критеријума у оцењивању</p> <p>анализа опремљености школе наставним сретствима</p> <p>припрема за први класификациони период- планирање садржаја и термина за одржавање одељењских заједница и одељењских и разредних већа</p> <p>анализа реализације програмских садржаја за протекли период</p> <p>анализа успеха и дисциплине ученика за први класификациони период</p>
Децембар	<p>припрема за крај рада у првом полугодишту</p> <p>утврђивање општег успеха и дисциплине ученика</p> <p>организација родитељских састанака</p> <p>завршне припреме за обележавање Светог Саве</p> <p>формирање комисија за матурске и завршне испите (директор)</p>
Јануар	<p>аналитички преглед рада стручних актива (руководиоци стручних актива)</p> <p>анализа рада одељењских старешина и реализација њихових планова рада (одељењске старешине, психолог, директор)</p>
Фебруар	<p>анализа успеха и дисциплине ученика у првом полугодишту</p> <p>утврђивање и истицање тема за матурски испит</p>
Март	<p>анализа рада одељењских старешина и одељењских заједница</p> <p>анализа рада стручних актива</p> <p>реализација допунске, додатне наставе и рада секција</p> <p>анализа успешности сарадње родитеља и школе</p>

	анализа реализације Програма рада школе
Април	анализа успеха и дисциплине ученика на крају другог периода организација родитељских састанака активност у вези матурских испита организовање блок наставе за завршне разреде анализа изведене екскурзије
Мај	уознавање ученика завршних разреда са могућностима наставка школовања завршна припрема за завршни испит формирање комисије за јунски испитни рок (поправни и разредни испити) организација матурских и завршних испита анализа успеха и дисциплине ученика на крају другог полугођа за завршне разреде
Јун	организација припремне наставе анализа рада наставничког већа и анализа успеха и дисциплине ученика анализа успеха и дисциплине ученика на крају другог полугођа за ниже разреде формирање комисије за августовски испитни рок (поправни и разредни испити)
Јул	анализа рада наставничког већа и анализа успеха и дисциплине ученика разматрање поделе предмета на наставнике анализа уписа

### 5.3 Планови рада одељенских већа

#### А) ПРОГРАМ РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА ПРВЕ ГОДИНЕ

Оквирни (глобални) програм делатност

ред. број	ПОДРУЧЈЕ РАДА
1.	Планирање и програмирање рада редовне и допунске наставе, као и слободних акт.
2.	Утврђивање података у оквиру радне недеље
3.	Утврђивање распореда писмених задатака
4.	Анализа рада и успеха ученика

5.	Усклађивање критеријума оцењивања
6.	Анализа реализације садржаја фонда часова
7.	Унапређивање методе и облика рада
8.	Анализа владања ученика, похвале и казне
9.	Сарадња са родитељима ученика
10.	Праћење рада одељењских заједница
11.	Праћење вођење педагошке документације
12.	Предлагање плана извођења наставних активности
13.	Практично деловање програма са аспекта васпитања

Оперативни (месечни) програм активности и динамика реализације

Месец	Садржај активности	Посебна задужења	Начин реализације
<b>септембар</b>	формирање одељења и одређивање разредних старешина упознавање ученика са организацијом рада у школи формирање одељењских заједница	сви професори разредне старешине	на седницама разредне старешине на часу
<b>октобар</b>	програмирање распореда допунске, додатне наставе и слободних активности утврђивање распореда писмених задатака и вежби распоред извођења друштвено корисног рада	сви професори разредне старешине	на седници већа
<b>новембар</b>	анализа рада у првом тромесечју мере за унапређивање успеха ученика и наставника усклађивање критеријума оцењивања ученика	разредне старешине и разредно веће	на седници већа
<b>децембар</b>	анализа успеха и рада ученика и наставника на крају првог полугодишта анализа садржаја и фонда часова, свих облика образовно – васпитног рада школе васпитно дисциплинске мере мере за унапређивање рада ученика и наставника у другом полугодишту	предметни наставници разредне старешине	на седници већа
<b>фебруар</b>	корелација у настави праћење вођења педагошке документације	сви професори психолошка служба	на седници већа

<b>март</b>	анализа рада разредних старешина оптерећеност ученика програмом	психолошка служба	на седници већа
<b>април</b>	анализа образовно – васпитног рада на крају трећег класификационог периода анализа садржаја и фонда часова, свих облика образовно – васпитног рада мере за унапређивање рада ученика и наставника	разредно веће	на седници већа
<b>мај</b>	анализа вођење педагошке документације анализа сарадње са родитељима анализа похађања допунске, додатне наставе и слободне активности	комисије сви професори	на седници већа
<b>јун</b>	утврђивање успеха и владања ученика, на крају текуће школске године реализација наставних планова и програма критички осврт на рад разредног већа у протеклој школској години усвајање плана рада за наредну школску годину	сви професори	на седници већа

#### б) ПРОГРАМ РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА ДРУГЕ ГОДИНЕ

ред. број	ПОДРУЧЈЕ РАДА
1.	Планирање и програмирање рада већа
2.	Планирање и програмирање редовне, допунске и додатне наставе и слободних акт.
3.	Утврђивање распореда писмених провера
4.	Анализа рада и успеха ученика у настави и другим облицима образовно васп. рада
5.	Усклађивање рада свих наставника у одељењу ради јединственог деловања на ђаке
6.	Утврђивање мера за унапређивање васпитног рада, облика и метода
7.	Анализа реализације садржаја фонда часова
8.	Разматрање садржаја предмета

9.	Разматрање проблема оптерећености ученика прохоромом
10.	Подстицање и праћење рада одељењских заједница
11.	Рад са родитељима ученика

Оперативни (месечни) програм активности и динамика реализације

Месец	Садржај активности	Посебна задужења	Начин реализације
<b>септембар</b>	уознавање ученика и родитеља са кућним редом у школи утврђивање задатака у оквиру радне недеље	разредне старешине психолог	разредне заједнице седнице већа индивидуални састанци
<b>октобар</b>	утврђивање распореда писмених задатака планирање друштвено корисног рада договор о усклађивању рада и критеријума свих наставника при оцењивању	предметни наставници	консултације
<b>новембар</b>	анализа успеха и понашања ученика анализа реализације програма свих облика образовно васпитног рада предлог мера за унапређивање рада и успеха у даљој реализацији наставе	разредне старешине психолог	седнице већа
<b>децембар</b>	утврђивање успеха на крају првог полугодишта анализа реализације програма свих облика образовно васпитног рада предлог мера за унапређивање рада и успеха у другом полугодишту	разредне старешине психолог	седнице већа
<b>фебруар</b>	час разредног старешине и његов садржај стручно педагошко усавршавање наставника разматрање проблема оптерећености ученика и индетификација оних ученика којима треба помоћ	разредне старешине психолог	разредне заједнице седнице већа индивидуални састанци

<b>март</b>	стање педагошке документације анализа рада разредних старешина	комисије наставнич. веће	консултације
<b>април</b>	анализа успеха и понашања ученика анализа реализације програма свих облика образовно васпитног рада анализа рада допунске и додатне наставе и слободних активности	разредне старешине психолог	седнице већа извештаји
<b>мај</b>	анализа сарадње са родитељима стање педагошке документације	разредне старешине психолог комисије	извештаји
<b>јун</b>	утврђивање успеха и понашања ученика похвале и награде ученицима реализација наставног плана и програма усвајање плана рада одељењског већа за наредну школску годину	разредне старешине психолог наставници	извештаји седнице већа

В) ПРОГРАМ РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА ТРЕЋЕ ГОДИНЕ

ред. број	ПОДРУЧЈЕ РАДА
1.	Планирање и програмирање рада већа
2.	Планирање и програмирање редовне, допунске и додатне наставе и слободних акт.
3.	Утврђивање распореда писмених провера
4.	Анализа рада и успеха ученика у настави и другим облицима образовно васп. рада
5.	Усклађивање рада свих наставника у одељењу ради јединственог деловања на ђаке
6.	Утврђивање мера за унапређивање васпитног рада, облика и метода
7.	Анализа реализације садржаја фонда часова
8.	Разматрање садржаја предмета
9.	Разматрање проблема оптерећености ученика прохоромом
10.	Подстицање и праћење рада одељењских заједница
11.	Рад са родитељима ученика

Оперативни (месечни) програм активности и динамика реализације

Месец	Садржај активности	Посебна задужења	Начин реализације
-------	--------------------	------------------	-------------------

<b>септембар</b>	уознавање ученика и родитеља са кућним редом у школи утврђивање задатака у оквиру радне недеље уовајање распореда писмених задатака	разредне старешине психолог предметни наставници	разредне заједнице седнице већа индивидуални састанци
<b>октобар</b>	уовајање распореда допунске и додатне наставе анализа понашања ученика планирање друштвено корисног рада договор о усклађивању рада и критеријума свих наставника при оцењивању	разредне старешине психолог предметни наставници	консултације
<b>новембар</b>	анализа успеха и понашања ученика анализа реализације програма свих облика образовно васпитног рада предлог мера за унапређивање рада и успеха у даљој реализацији наставе	разредне старешине психолог	седнице већа
<b>децембар</b>	утврђивање успеха на крају првог полугодишта анализа реализације програма свих облика образовно васпитног рада васпитно дисциплинске мере из надлежности већа предлог мера за унапређивање рада и успеха у другом полугодишту	разредне старешине психолог	седнице већа
<b>фебруар</b>	час разредног старешине и његов садржај стручно педагошко усавшавање наставника разматрање проблема оптерећености ученика и индентификација оних ученика, којима треба помоћ	разредне старешине психолог	разредне заједнице седнице већа индивидуални састанци
<b>март</b>	стање педагошке документације анализа рада разредних старешина коришћење наставних средстава праћење допунске и додатне наставе	комисије наставнич. веће	консултације

<b>април</b>	анализа успеха и понашања ученика анализа реализације програма свих облика образовно васпитног рада	разредне старешине психолог	седнице већа извештаји
<b>март</b>	стање педагошке документације анализа рада разредних старешина коришћење наставних средстава праћење допунске и додатне наставе	комисије наставнич. веће	консултације
<b>април</b>	анализа успеха и понашања ученика анализа реализације програма свих облика образовно васпитног рада	разредне старешине психолог	седнице већа извештаји

Г) ПРОГРАМ РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА ЧЕТВРТЕ ГОДИНЕ

ред. број	ПОДРУЧЈЕ РАДА
1.	Планирање и програмирање рада већа
2.	Планирање и програмирање редовне, допунске и додатне наставе и слободних акт.
3.	Утврђивање распореда писмених провера
4.	Анализа рада и успеха ученика у настави и другим облицима образовно васп. рада
5.	Усклађивање рада свих наставника у одељењу ради јединственог деловања на ђаке
6.	Утврђивање мера за унапређивање васпитног рада, облика и метода
7.	Анализа реализације садржаја фонда часова
8.	Разматрање садржаја предмета
9.	Разматрање проблема оптерећености ученика програмом
10.	Подстицање и праћење рада одељењских заједница
11.	Рад са родитељима ученика

Оперативни (месечни) програм активности и динамика реализације

Месец	Садржај активности	Посебна задужења	Начин реализације
<b>септембар</b>	задужења наставника упознавање ученика и родитеља са кућним редом у	разредне старешине психолог	разредне заједнице седнице већа

	школи утврђивање задатака у оквиру радне недеље усвајање распореда писмених задатака	предметни наставници	индивидуални састанци
<b>октобар</b>	усвајање распореда допунске и додатне наставе анализа понашања ученика задачи ученика у вези матурских радова договор о усклађивању рада и критеријума свих наставника при оцењивању	разредне старешине психолог предметни наставници	консултације
<b>новембар</b>	анализа успеха и понашања ученика анализа реализације програма свих облика образовно васпитног рада предлог мера за унапређивање рада и успеха у даљој реализацији наставе	разредне старешине психолог	седнице већа
<b>децембар</b>	утврђивање успеха на крају првог полугодишта анализа реализације програма свих облика образовно васпитног рада васпитно дисциплинске мере из надлежности већа предлог мера за унапређивање рада и успеха у другом полугодишту	разредне старешине психолог	седнице већа
<b>фебруар</b>	час разредног старешине и његов садржај стручно педагошко усавршавање наставника разматрање проблема оптерећености ученика и индетификација оних ученика, којима треба помоћ	разредне старешине психолог	разредне заједнице седнице већа индивидуални састанци
<b>март</b>	анкетирање ученика за изборне предмете на матурском испиту стање педагошке документације анализа рада разредних старешина коришћење наставних средстава праћење допунске и додатне	комисије наставнич. веће	консултације

	наставе припрема питања за матурске испите		
<b>април</b>	анализа успеха и понашања ученика анализа реализације програма свих облика образовно васпитног рада анализа рада допунске и додатне наставе и слонодних активности припрема ученика за матурски испит	разредне старешине психолог	седнице већа извештаји
<b>мај</b>	утврђивање успеха на крају наставне год. организација матурских испита стање педагошке документације	разредне старешине психолог комисије	извештаји комисије
<b>јун</b>	анализа одржаних матурских испита организација поделе диплома и остале документације матурантима	разредне старешине психолог наставници	извештаји и седнице већа

#### 5.4. План рада одељенског старешине

Оквирни (глобални) програм делатности

ред. број	ПОДРУЧЈЕ РАДА
1.	подстицање самопоуздања и самопоштовања ученика
2.	упознавање и прихватање сопствених вредности и ограничења
3.	развијање толеранције према разликама у мишљењима , ставовима, особинама, навикама , изгледу...
4.	праћење понашања ученика и развијање способност да са препознају ризична понашања
5.	неговање моралних односа и активности
6.	развијане особина тачности уредности и упорности
7.	учесвовање у формирању културно

Оперативни (месечни) програм активности и динамика реализације

МЕСЕЦ	САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ
<b>септембар</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- упознавање ученика са правима и обавезама у школи</li> <li>- Избор ученика за Ученички парламент</li> <li>- родитељски састанак</li> <li>- опредељење ученика за ваннаставне активности</li> <li>- помоћ одељењској заједници</li> </ul>
<b>октобар</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- координација са члановима одељењског већа и свођење утисака о ситуацији у одељењу</li> <li>- решавање проблема прилагођавања ученика</li> <li>- радна дисциплина и понашање ученика</li> </ul>
<b>новембар</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прва класификација( анализа постигнутих резултатаи налажење мера за побољшање)</li> <li>- родитељски састанак (упознавање родитеља са резултатима успеха и изостанака у првом класификационом периоду)</li> <li>- рад на педагошкој документацији</li> <li>- упознавање ученика са предлозима мера за побољшање успеха ученика које је донело наставничко веће</li> </ul>
<b>децембар</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сарадња са психологом</li> <li>- проблеми понашања разговор о штетности дувана, алкохола и наркотика</li> <li>- разговор са ученицима и анализа потешкоћа у настави</li> <li>- анализа напредовања ученика који показују слаб успех</li> </ul>
<b>јануар</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа активности у ученичкој заједници</li> <li>- разговор са ученицима о организованом коришћењу слободног времена</li> <li>- разговор о изостајану са наставе</li> </ul>
<b>фебруар</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа успеха и дисциплине на крају првог полугодишта</li> <li>- родитељски састанак</li> </ul>
<b>март</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разговор са ученицима о пролемима професионалне оријентације</li> <li>- сарадња са наставницима у вези са избором ученика за такмичење</li> </ul>
<b>април</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа успрха и дисциплине у другом класификационом</li> </ul>

	<p>периоду и мере за побољшање резултата</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- родитељски састанак</li> <li>- анализа заинтересованости родитеља за сарадњу</li> <li>- упознавање ученика и родитеља са начином полагања матурских и завршних испита</li> </ul>
<b>мај</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разговор са ученицима о питањима професионалне оријентације</li> <li>- појачана сарадња са родитељима</li> </ul>
<b>јун</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рад на педагошкој документацији</li> <li>- разговор са ученицима о њиховим плановима, жељама и могућностима у наредном периоду</li> <li>- анализа успеха и дисциплине ученика на крају наставне године</li> <li>- организовање разредних и поправних испита</li> </ul>

### **Увођење садржаја обуке у школски систем Републике Србије**

Планирано је да се теме реализују факултативно током четири часа одељењског старешине, на нивоу одељења или спајањем више одељења. Модел извођења наставе о основама система одране подразумева:

час 1- Место, улога и задаци војске Србије у систему безбедности и одбране Републике Србије; Војна обавеза у Републици Србији; Радна и материјална обавеза у Републици Србији; Добровољно служење војног рока - 05.11.2025. године,

час 2- Како постати професионално војно лице; Како постати старешина (офицер и подофицер) Војске Србије; Значај физичке спремности за војни позив - 24.12.2025. године

час 3 - Служба осматрања и обавештавања; Облици неоружаног отпора; Хемијско и биолошко оружје и запаљива средства; Цивилна заштита. - 25.02.2026. године

час 4 - Тактично-технички зборови - 29.4.2026. године

## **5.5. Стручна већа предмета**

### **5.5.1. План рада стручног већа групе предмета друштвених наука**

Оквирни (глобални) програм делатности

ред. број	ПОДРУЧЈЕ РАДА
1.	Планирање и програмирање рада већа
2.	Подела предмета и других задужења наставника
3.	Избор уџбеника и стручне литературе
4.	Стручно и педагошко усавршавање наставника
5.	Вођење педагошке документације
6.	Набавка књига и учила
7.	Унапређивање метода и облика наставног рада
8.	Унапређивање метода и критеријума оцењивања
9.	Анализа реализације садржаја и фонда часова
10.	Функционално повезивање садржаја наставних предмета
11.	Избор литературе и опремање кабинета
12.	Повезивање наставних садржаја у оквиру предмета у овом стручном већу

Оперативни (месечни) програм активности и динамика реализације

Месец	Садржај активности	Начин реализације	Датум реализације
<b>септембар</b>	конституисање стручног већа подела часова према броју уписаних одељења предаја годишњих планова рада избор литературе за ученике план набавке књига и учила за физичко вас.	седнице већа	од 01. до 05.
<b>октобар</b>	организација допунске и додатне наставе стручно педагошко усавршавање наставника корелација наставних садржаја у оквиру друштвене групе предмета	седнице већа	до 15.
<b>новембар</b>	анализа успеха ученика на крају првог тромесечја реализација фонда часова мере за побољшање успеха и унапређивање рада	седнице већа	до 20.
<b>децембар</b>	иновације у настави анализа успеха, дисциплине и свих облика образовно васпитног рада, на крају првог полугодишта	наставни часови састанци са ученицима седнице већа	до 30.
<b>фебруар</b>	анализа посета зимским семинарима нализа уређења кабинета	седнице већа	до 25.

<b>март</b>	усклађивање критеријума оцењивања стручно педагошко усавршавање наставника	седнице већа трибине	до 31.
<b>април</b>	анализа успеха и дисциплине на крају трећег тромесечја мере за побољшање успеха ученика	седнице већа предавања	до 30.
<b>мај</b>	планирање часова за наредну школску годину сређивање документације	седнице већа	до 31.
<b>јун</b>	утврђивање успеха ученика на крају школске године анализа реализације фонда часова израда и предаја планова рада расподела часова за нову школску годину	седнице већа комисије	до 20.
<b>октобар</b>	организација допунске и додатне наставе стручно педагошко усавршавање наставника корелација наставних садржаја у оквиру друштвене групе предмета	седнице већа	до 15.

### 5.5.2. План рада стручног већа групе предмета природних наука

Оквирни (глобални) програм делатности

ред. број	ПОДРУЧЈЕ РАДА
1.	Планирање и програмирање рада већа
2.	Подела предмета и других задужења наставника
3.	Избор уџбеника и стручне литературе
4.	Стручно и педагошко усавршавање наставника
5.	Вођење педагошке документације
6.	Набавка књига и учила
7.	Унапређивање метода и облика наставног рада
8.	Унапређивање метода и критеријума оцењивања
9.	Анализа реализације садржаја и фонда часова
10.	Функционално повезивање садржаја наставних предмета
11.	Избор литературе и опремање кабинета
12.	Повезивање наставних садржаја у оквиру предмета у овом стручном већу
13.	Презентација наше школе на интернету и формирање сајта школе

Оперативни (месечни) програм активности и динамика реализације

Месец	Садржај активности	Начин реализације	Датум реализације
<b>септембар</b>	конституисање стручног већа подела часова према броју уписаних одељења предаја годишњих планова рада избор литературе за ученике план набавке књига и учила	седнице већа	од 01. до 05.
<b>октобар</b>	организација допунске и додатне наставе (избор ученика за обе наставе) стручно педагошко усавршавање наставника иновације у настави корелација наставних садржаја у оквиру сродних предмета стручног већа	седнице већа	до 15.
<b>новембар</b>	анализа успеха ученика на крају првог тромесечја уједначавање критеријума оцењивања реализација фонда часова мере за побољшање успеха и унапређивање рада	седнице већа	до 20.
<b>децембар</b>	иновације у настави планирање посете музеју „Никола Тесла“ анализа успеха, дисциплине и свих облика образовно васпитног рада, на крају првог полугодишта	наставни часови састанци са ученицима седнице већа	до 30.
<b>фебруар</b>	анализа посета зимским семинарима нализа уређења кабинета помоћ млађим наставницима	седнице већа	до 25.
<b>март</b>	усклађивање критеријума оцењивања стручно педагошко усавршавање наставника извештај са појединих семинара	седнице већа трибине	до 31.
<b>април</b>	анализа успеха и дисциплине на крају трећег тромесечја мере за побољшање успеха ученика анализа допунске и додатне наставе	седнице већа предавања	до 30.
<b>мај</b>	планирање часова за наредну школску годину сређивање документације	седнице већа	до 31.
<b>јун</b>	утврђивање успеха ученика на крају школске године анализа реализације фонда часова израда и предаја планова рада расподела часова за нову школску	седнице већа комисије	до 20.

	годину		
--	--------	--	--

### 5.5.3. План рада стручног већа за подручје рада трговина, туризам и угоститељство

Оквирни (глобални) програм делатности

ред. број	ПОДРУЧЈЕ РАДА
1.	Планирање и програмирање рада стручног већа
2.	Подела предмета и других задужења наставника
3.	Избор уџбеника и стручне литературе
4.	Стручно и педагошко усавршавање наставника
5.	Вођење педагошке документације
6.	Набавка књига и учила
7.	Унапређивање метода и облика наставног рада
8.	Унапређивање метода и критеријума оцењивања
9.	Анализа реализације садржаја и фонда часова
10.	Функционално повезивање садржаја наставних предмета
11.	Допунски и додатни рад
12.	Избор литературе и опремање кабинета
13.	Комплетирање и модернизовање кабинета (радионице)
14.	Повезивање наставних садржаја у оквиру групе предмета

Оперативни (месечни) програм активности и динамика реализације

Месец	Садржај активности	Начин реализације	Датум реализације
<b>септембар</b>	конституисање стручног већа подела часова према броју уписаних одељења предаја годишњих планова рада избор литературе за ученике план набавке књига и учила организација санитарног прегледа	седнице већа	од 01. до 05.
<b>октобар</b>	организација допунске и додатне наставе (избор ученика за обе наставе) стручно педагошко усавршавање наставника сарадња са трговинским објектима иновације у настави корелација наставних садржаја у оквиру сродних предмета стручног већа	седнице већа	до 15.

<b>новембар</b>	анализа успеха ученика на крају првог тромесечја уједначавање критеријума оцењивања реализација фонда часова мере за побољшање успеха и унапређивање рада	седнице већа	до 20.
<b>децембар</b>	иновације у настави анализа успеха, дисциплине и свих облика образовно васпитног рада, на крају првог полугодишта	наставни часови састанци са ученицима седнице већа	до 30.
<b>фебруар</b>	анализа посета зимским семинарима нализа уређења кабинета помоћ млађим наставницима	седнице већа	до 25.
<b>март</b>	усклађивање критеријума оцењивања стручно педагошко усавршавање наставника сарадња са трговинским објектима извештај са појединих семинара	седнице већа трибине	до 31.
<b>април</b>	анализа успеха и дисциплине на крају трећег тромесечја мере за побољшање успеха ученика анализа допунске и додатне наставе	седнице већа предавања	до 30.
<b>мај</b>	планирање часова за наредну школску годину сређивање документације	седнице већа	до 31.
<b>јун</b>	утврђивање успеха ученика на крају школске године анализа реализације фонда часова израда и предаја планова рада расподела часова за нову школску годину	седнице већа комисије	до 20.

## 5.6. Планови рада стручних сарадника

Индивидуални годишњи програми и оперативни планови рада наставника, стручних сарадника и сарадника у настави чине саставни део Годишњег програма рада школе. Наставници и стручни сарадници су обавезни да до 15. септембра предају своје годишње и оперативне планове рада.

### **5.6.1. План рада школског психолога**

#### **СЕПТЕМБАР**

25.9.2025.године – Српски језик и књижевност, 4.час 2/2

#### **ОКТОБАР**

6.10.2025.године - Географија, 3.час 1/1

14.10.2025. године – Терет у транспорту, 3.час 2/1

21.10.2025. године – Статистика, 3.час 3/1

29.10.2025.године - Хемија, 3.час, 1/2

24.10.2025.године – Историја уметности, 2.час, 3/1

#### **НОВЕМБАР**

4.11.2025.године - Биологија, 3.час 4/2

12.11.2025.године – Енглески језик, 3.час 4/2

18.11.2025.године – Српски језик и књижевност, 2.час 2/3

20.11.2025.године – Принципи економије, 7.час 2/2

#### **ДЕЦЕМБАР**

2.12.2025.године – Социологија са правима грађана, 5.час 4/1

3.12.2025.године – Енглески језик, 2.час 2/1

9.12.2025.године – Право, 3.час, 2/2

15.12.2025. године – Математика, 3.час 1/3

#### **ЈАНУАР**

22.01.2026.године – Методологија научног истраживања, 6.час 4/2

27.01.2026.године – Историја уметности, 2.час 4/1

29.01.2026. године - Рачунарство и информатика, 3. час 1/1

#### **ФЕБРУАР**

3.2.20256године – Физика, 5.час 4/2

9.2.2026.године – Психологија потрошача, 4.час. 2/3

24.2.2026.године – Верска настава, 8. час 4/2

## **МАРТ**

2.3.2026.године - Филозофија, 3.час 4/2

12.3.2026.године - Историја, 5.час 2/2

16.3.2026. године – Агенцисјко и хотелијерско пословање, 5.час 4/1

19.3.2026.године – Физичко васпитање, 4.час 2/3

## **АПРИЛ**

1.4.2026. године – Математика, 3.час, 1/1

7.4.2026.године – Трговинско пословање, 2.час, 1/3

21.4.2026.године – Француски језик, 6.час, 4/1

24.4.2026.године – Пословна комуникација, 2.час 1/3

## **МАЈ**

4.5.2026.године – Моторна возила, 3.час, 2/1

13.5.2026.године – Економика туризма, 2.час, 4/1

19.5.2026.године – Трговинско пословање, 4.час, 2/3

Области рада	Посредни или непосредни рад	Време Реализације
<b>I. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА</b>		
1.1. Учествовање у припреми развојног плана установе, школског програма, индивидуалног образовног плана заученике	Посредни рад	Август-септембар
1.2. Израда годишњег плана рада установе	Посредни рад	Август-септембар
1.3. Учествовање у припреми делова годишњег плана рада школе који се односи на планове и програме: подршке ученицима (рад са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка, рад са ученицима са изузетним способностима; професионална оријентација, превенција болести зависности; промоција здравих стилова живота); заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања, подизања квалитета знања и вештина ученика, стручног усавршавања запослених, сарадња школе и породице)	Посредни рад	Август-септембар
1.4. Учествовање у осмишљавању и изради акционих планова и предлога пројеката који могу допринети унапређивању квалитета образовања и васпитања у школи, конкурисању ради обезбеђивања њиховог финансирања и учествовање у њиховој реализацији.	Посредни рад	У току школске године
1.5. Учествовање у избору уџбеника у школи	Посредни рад	Април-мај
1.6. Припремање плана посете психолога часовима у школи	Посредни рад	Септембар-октобар
1.7. Припремање годишњег програма рада	Посредни рад	Август-септембар
1.8. Припремање плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја	Посредни рад	Септембар
<b>II. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА</b>		
2.1. Учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада установе и предлагање мера за побољшање ефикасности, економичности и успешности установе у задовољавању образовних и развојних потреба ученика	Посредни рад	У току школске године
2.2. Учествовање у континуираном праћењу и подстицању напредовања деце у развоју и учењу; Учествовање у континуираном праћењу и вредновању остварености општих и посебних	Непосредни рад	континуирано

стандарда постигнућа спровођењем квалитативних анализа постигнућа ученика, информисањем свих заинтересованих страна о резултатима анализе и припремом препорука за унапређивање постигнућа		
2.3. Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за ученике	Непосредни рад	Квартално и према потреби
2.4. Учествовање у праћењу и вредновању ефеката иновативних активности и пројеката, ефикасности нових организационих облика рада у школи, вредновању огледа који се спроводе у школи	Непосредни рад	Према потреби
2.5. Учешће у изради извештаја годишњег плана рада школе, а нарочито остваривања свих програма васпитно – образовног рада, програма стручних органа и тимова, стручног усавршавања, превентивних програма, рада психолошко-педагошке службе, сарадње са породицом, сарадње са друштвеном средином	Посредни рад	Август-септембар
2.6. Иницирање различитих истраживања ради унапређивања образовно-васпитног рада установе и остваривања послова дефинисаних овим правилником,	Посредни рад	У току школске године
2.7. Учествовање у истраживањима која се спроводе у оквиру самовредновања рада школе (израдом инструмента процене, дефинисањем узорка и квалитативном анализом добијених резултата) и спровођења огледа.	Непосредни рад	У току школске године
<b>III. РАД СА НАСТАВНИЦИМА</b>		
3.1. Саветодавни рад усмерен ка унапређивању процеса праћења и посматрања дечјег напредовања у функцији подстицања дечјег развоја и учења. Иницирање и пружање стручне подршке предметним наставницима	Непосредни рад	Континуирано
3.2. Саветодавни рад усмерен ка стварању психолошких услова за подстицање целовитог развоја ученика	Непосредни рад	Континуирано

<p>3.5. Пружање подршке наставницима у планирању и реализацији непосредног образовно-васпитног рада са ученицима, а нарочито у области прилагођавања рада образовно-васпитним потребама ученика; избора и примене различитих техника учења; ефикасног управљања процесом учења; избора поступака посматрања и праћења напредовања деце у учењу и развоју, односно вредновања ученичких постигнућа; стварања подстицајне атмосфере на часу; развијања конструктивне комуникације и демократских односа у одељењу</p>	<p>Непосредни рад</p>	<p>Континуирано</p>
<p>3.6. 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</p>	<p>Непосредни рад</p>	<p>Континуирано</p>
<p>3.7. Упознавање наставника са психолошким принципима успешног процеса учења, групне динамике, социјалне интеракције, природом мотивације за учење, методама за подстицање различитих врста интелигенције, стилевима и облицима учења, стратегијама учења и мотивисања за учење</p>	<p>Непосредни рад</p>	<p>У току године</p>
<p>3.8. Саветовање наставника у индивидуализацији васпитно-образовног рада, односно наставе на основу психолошке процене индивидуалних карактеристика ученика (способности, мотивације, особина личности) и остварености образовних постигнућа у школи</p>	<p>Непосредни рад</p>	<p>У току школске године</p>
<p>3.9. Пружање подршке наставницима за рад са ученицима којима је потребна додатна образовна</p>	<p>Непосредни рад</p>	<p>У току школске године</p>

<p>подршка. Координирање израде ИОП-а у сарадњи са наставником и родитељем, тимско израђивање педагошког профила ученика. Учествовање у развијању индивидуалних образовних планова коришћењем резултата сопствених психолошких процена и психолошких процена добијених из других установа</p>		
<p>3.10. Оснаживање наставника за рад са ученицима изузетних способности (талентовани и обдарени) кроз упознавање са карактеристикама тих ученика (способности, мотивација, стил учења, интересовања, вредности, особине личности) и предлагање поступака који доприносе њиховом даљем развоју</p>	<p>Непосредни рад</p>	<p>У току школске године</p>
<p>3.11. Оснаживање наставника за рад са децом, односно ученицима из осетљивих друштвених група кроз упознавање са карактеристикама тих ученика, односно деце, развијање флексибилног става према културним разликама и развијање интеркултуралне осетљивости и предлагање поступака који доприносе њиховом развоју</p>	<p>Непосредни рад</p>	<p>У току школске године</p>
<p>3.12. Пружање подршке наставницима у раду са ученицима код којих је утврђен психолошки узрок неуспеха у достизању захтева образовних стандарда као и појава неадаптивних облика понашања и предлагање мера за њихово превазилажење</p>	<p>Непосредни рад</p>	<p>У току школске године</p>
<p>3.13. Оснаживање наставника да препознају способности, интересовања и склоности ученика које су у функцији развоја професионалне каријере ученика</p>	<p>Непосредни рад</p>	<p>Континуирано</p>
<p>3.14. Пружање подршке наставницима у формирању и</p>	<p>Непосредни рад</p>	<p>Континуирано</p>

вођењу ученичког колектива, указивање на психолошке узроке поремећаја интерперсоналних односа у групама, односно одељењским заједницама и предлагање мера за њихово превазилажење		
3.15. Пружање подршке наставницима у раду са родитељима, односно старатељима	Непосредни рад	Континуирано
3.16. Саветодавни рад са наставницима давањем повратне информације о посећеном часу, као и предлагање мера за унапређење праћеног образовно- васпитног процеса	Непосредни рад	Прво полугодиште
3.18. Оснаживање наставника за тимски рад кроз њихово подстицање на реализацију заједничких задатака, кроз координацију активности стручних већа, тимова и комисија	Непосредни рад	Континуирано
3.19. Пружање подршке наставницима менторима и саветодавни рад са приправницима у процесу увођења у посао и лиценцирања. Менторски рад са психолозима приправницима у процесу увођења у посао и лиценцирања	Непосредни рад	Према потреби
3.21. Усмеравање наставника у креирању плана стручног усавршавања и њиховог професионалног развоја	Непосредни рад	Септембар- октобар
<b>IV. РАД СА УЧЕНИЦИМА</b>		
4.1. Учешће у организацији пријема деце прве године, праћења процеса адаптације и подршка деци у превазилажењу тешкоћа адаптације	Непосредни рад	Септембар- октобар
4.2. Учешће у тимском раду: идентификовању деце којој је потребна	Непосредни рад	У току школске године

подршка у процесу васпитања и образовања и осмишљавању и праћењу реализације индивидуализованог приступа у раду са децом		
4.3. Испитивање општих и посебних способности, особина личности, когнитивног стила, мотивације за школско учење, проф. опредељења, вредносних оријентација и ставова, групне динамике одељења и статуса појединца у групи, психолошких чинилаца успеха и напредовања ученика и одељења, применом стандардизованих психолошких мерних инструмената и процедура, као и других инструмената процене ради добијања релевантних података за реализацију непосредног рада са ученицима и др. послова у раду са наставницима, родитељима, институцијама	Непосредни рад	током године
4.4. Саветодавно-инструктивни рад са ученицима који имају тешкоће у учењу, развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања, проблеме понашања	Непосредни рад	континуирано
4.5. Пружање подршке деци, односно ученицима за које се обезбеђује васпитно-образовни рад по индивидуалном образовном плану, односно који се школују по индивидуализованој настави и индивидуалном образовном плану	Непосредни рад	континуирано
4.6. Пружање подршке ученицима из осетљивих друштвених група	Непосредни рад	Према потреби
4.7. Идентификовање ученика са изузетним способностима (даровити и талентовани) и пружање подршке таквим ученицима за њихов даљи развој. Учествовање у процени могућности за убрзано школовање ученика са изузетним способностима	Непосредни рад	У току године
4.8. Рад са ученицима на унапређењу кључних компетенција, ставова и вредности потребних за живот у савременом друштву: стратегије учења	Непосредни рад	периодично

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		
4.9. Подршка развоју професионалне каријере ученика професионалним информисањем и саветовањем (на основу процењених способности, интересовања, особина личности, мотивације ученика),	Непосредни рад	континуирано
4.10. Пружање помоћи ученичком активизму и партиципацији у школском животу	Непосредни рад	континуирано
4.11. Пружање психолошке помоћи ученику, групи, односно одељењу у акцидентним кризама	Непосредни рад	Према потреби
4.12. Учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи или се не придржавају одлука директора и органа школе, неоправдано изостану са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожавају друге у остваривању њихових права	Непосредни рад	континуирано
4.13. Организовање и реализовање предавања, трибина и других активности за ученике из области менталног здравља, педагошке, развојне и социјалне психологије.	Непосредни рад	периодично
<b>V. РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА</b>		
5.1. Прикупљање података од родитеља, односно старатеља који су од значаја за упознавање ученика и праћење његовог развоја	Непосредни рад	У току године
5.2. Саветодавни рад са родитељима, односно старатељима ученика који имају различите тешкоће у развоју, учењу и понашању	Непосредни рад	континуирано

5.3. Подршка јачању родитељских васпитних компетенција, нарочито информисањем о психолошким карактеристикама њихове деце у оквиру индивидуалних консултација и облика групног психолошког образовања родитеља	Непосредни рад	периодично
5.4. Саветодавни рад и усмеравање родитеља, односно старатеља чија деца врше повреду правила понашања у школи и којима је одређен појачани васпитни рад	Непосредни рад	Према потреби
5.5. Сарадња са родитељима, односно старатељима на пружању подршке ученицима који се школују по индивидуалном образовном плану	Непосредни рад	Према потреби
5.6. Оснаживање родитеља, односно старатеља да препознају карактеристике своје деце које указују на њихове изузетне способности и сарадња на пружању подршке у проналажењу различитих могућности подстицања и усмеравања њиховог општег и професионалног развоја	Непосредни рад	Према потреби
5.7. Учествовање у реализацији програма сарадње установе са родитељима, односно старатељима ученика (општи и групни, односно одељењски родитељски састанци и друго)	Непосредни рад	Према потреби
5.8. Сарадња са саветом родитеља, по потреби, информисањем родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на савету	Непосредни рад	Према потреби
5.9. Пружање психолошке помоћи родитељима, односно старатељима чија су деца у акцидентној кризи.	Непосредни рад	Према потреби
<b>VI. РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ ДЕТЕТА, ОДНОСНО УЧЕНИКА</b>		
6.1. Сарадња са директором на пословима	Непосредни рад	У току школске

који се тичу обезбеђивања ефикасности, економичности и флексибилности образовно-васпитног рада установе, а нарочито у вези са: распоредом рада наставника ментора, поделом одељенског старешинства и друго. Предлагање нових организационих решења образовно-васпитног рада		године
6.2. Сарадња са директором на припреми докумената установе, прегледа, извештаја и анализа	Посредни рад	Август-септембар
6.3. Сарадња са директором у организовању трибина, предавања, радионица за ученике, запослене, родитеље	Непосредни рад	периодично
6.4. Сарадња са директором на припреми и реализацији разних облика стручног усавршавања (предавања, радионице, прикази стручних чланака и сл.) за наставнике у оквиру установе.	Непосредни рад	У току школске године
6.5. Сарадња са директором по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља, односно старатеља на оцену из предмета и владања	Непосредни рад	Према потреби
6.6. Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма за увођење у посао наставника, стручног сарадника	Непосредни рад	Према потреби
<b>VII. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА</b>		
7.1. Учествовање у раду наставничког већа, односно педагошког колегијума (давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад и јачање наставничких компетенција)	Непосредни рад	Периодично, на седницама већа
7.2. Учествовање у раду тимова установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта	Непосредни рад	Према потреби
7.3. Учествовање у раду стручних актива за развојно планирање и развој школског	Непосредни рад	периодично

програма и педагошког колегијума		
<b>VIII. САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</b>		
8.1. Сарадња са образовним, здравственим, социјалним и другим институцијама значајним за остваривање циљева образовно-васпитног рада и добробити ученика	Непосредни рад	Према потреби
8.2. Сарадња са локалном заједницом и широм друштвеном средином за остваривање циљева образовно-васпитног рада и добробити ученика	Непосредни рад	Према потреби
8.3. Учествовање у раду стручних удружења, њихових органа, комисија, одбора	Непосредни рад	периодично
8.4. Сарадња са психолозима који раде у другим установама, институцијама, организацијама, удружењима од значаја за остваривање образовно-васпитног рада и добробити ученика: национална служба за запошљавање, центар за социјални рад, домови здравља, ментално здравље и друге здравствене установе, институт за психологију, матични факултет, заводи за вредновање и унапређивање образовно-васпитног рада и др.	Непосредни рад	периодично
<b>IX. ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ</b>		
9.1. Вођење евиденције о сопственом раду у следећој документацији: дневник рада психолога и евиденција о раду са учеником, односно психолошки досије (картон) ученика	посредни рад	континуирано
9.2. Вођење евиденције, по потреби, о извршеним анализама, истраживањима, психолошким тестирањима, посећеним активностима, односно часовима и др.	посредни рад	периодично
9.3. Припрема за све послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада психолога,	посредни рад	континуирано

9.4. Прикупљање и на одговарајући начин чување и заштита материјала који садржи личне податке о ученицима	Непосредни рад	континуирано
9.5. Стручно усавршавање праћењем стручне литературе и периодике, учествовањем у активностима струковног удружења (Друштво психолога Србије, секције психолога у образовању, подружнице), похађањем акредитованих семинара, вођењем акредитованих семинара, ауторством акредитованог семинара, похађањем симпозијума, конгреса и других стручних скупова, разменом искуства и сарадњом са другим психолозима у образовању.	Непосредни рад	континуирано

### 5.6.2. План рада школског библиотекара

Оквирни (глобални) програм делатности

ред. број	ПОДРУЧЈЕ РАДА
1.	Издавање књига
2.	Сређивање, обрада и евиденција књижног фонда
3.	Сарадња са ученицима и наставницима
4.	Праћење издавачке делатности
5.	Учешће у организацији књижевних трибина
6.	Стручно и педагошко усавршавање
7.	Летопис школе

Оперативни (месечни) програм активности и динамика реализације

МЕСЕЦ	САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ
<b>септембар</b>	сређивање, обрада и евиденција књижног фонда издавање књига сарадња са ученицима и наставницима
<b>октобар</b>	издавање књига сарадња са ученицима и наставницима праћење издавачке делатности посете Сајму књига
<b>новембар</b>	издавање књига

	сређивање образаца и евиденција књижног фонда сарадња са ученицима и наставницима стручно и педагошко усавршавање праћење издавачке делатности књижевне трибине
<b>децембар</b>	сређивање, обрада и евиденција књижног фонда издавање књига сарадња са ученицима и наставницима стручно и педагошко усавршавање књижевне трибине
<b>јануар</b>	издавање књига припрема организовања приредбе поводом Дана школе и Дана Светог Саве сређивање, обрада и евиденција књижног фонда
<b>фебруар</b>	издавање књига сређивање, обрада и евиденција књижног фонда праћење издавачке делатности стручно и педагошко усавршавање летопис школе
<b>март</b>	издавање књига сређивање, обрада и евиденција књижног фонда сарадња са ученицима и наставницима стручно и педагошко усавршавање књижевне трибине
<b>април</b>	издавање књига сређивање, обрада и евиденција књижног фонда стручно и педагошко усавршавање праћење издавачке делатности
<b>мај</b>	издавање књига сређивање, обрада и евиденција књижног фонда сарадња са ученицима и наставницима књижевне трибине стручно и педагошко усавршавање
<b>јун</b>	издавање књига сређивање, обрада и евиденција књижног фонда стручно и педагошко усавршавање сарадња са ученицима и наставницима летопис школе

## 6. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА

### 6.1 Тимови од општег значаја за школу

#### 6.1.1 План рада Актива за развојно планирање за школску 2025/2026.годину

РЕДНИ БРОЈ	САДРЖАЈ РАДА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИЛАЦ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАЧИН РАДА	МЕСТО
1.	Конституисање Актива за развојно планирање и усвајање плана рада тима	Август Септембар	Директор школе Актив	Састанак	Школа
2.	Израда акционог плана школског развојног планирања	Август Септембар	Актив	Састанак	Школа
3.	Упознавањесвихактер асадржајемразвојно г и акционогплана: Наставничковеће, Саветродитеља и Школскиодбор	Септембар	Актив	Састанак	Школа
4.	Размена информација и сарадња са Тимом за самовредновање, Тимом за заштиту ученика од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања и Тимом за инклузивно образовање	Септембар и током године	Тимови	Састанак	Школа
5.	Процењивање адаптације ученика првог разреда	Током првог полугодишта	Стручи сарадници, одељењске старешине	Састанак	Школа
6.	Реализовање самовредновања рада школе	Током првог полугодишта	Тим за самовредновање	Састанак	Школа
7.	Дефинисати мото (идентитет) школе	Током првог полугодишта	Актив за развојно планирање, одељењске старешине, Ученички парламент	Састанак	Школа
8.	Праћење реализације активности школског развојног плана и подношење извештаја о реализацији истог	Континуирано током школске године Шестомесечно	Актив за развојно планирање	Документ, акција, извештај, записник	Школа

9.	Извештавање о раду актива	На крају школске године	Координатор актива	Састанак, Наставничко веће, Школски одбор	Школа
----	---------------------------	-------------------------	--------------------	---	-------

### 6.1.2. План рада Тима за самовредновање за школску 2025/2026.годину

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ДИНАМИКА	НАЧИН ПРАЋЕЊА
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Састав Тима за самовредновање</li> <li>* Израда плана вредновања (одабир области, избор учесника, време реализације)</li> </ul>	Координатор тима, чланови тима	IX	Евиденција тима, педагошка документација
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Вредновање области <u>ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ</u></li> <li>* подела задужења</li> <li>* спровођење анкета, прикупљање и бележење података по задужењима</li> <li>* анализирање прикупљених података и документације</li> <li>* израда акционог плана за дату област</li> </ul>	Координатор тима, чланови тима	X	Евиденција тима, педагошка документација
<ul style="list-style-type: none"> <li>Вредновање области <u>НАСТАВА И УЧЕЊЕ</u></li> <li>* подела задужења</li> <li>* спровођење анкета, прикупљање и бележење података по задужењима</li> <li>* анализирање прикупљених података и документације</li> <li>* израда акционог плана за дату област</li> </ul>	Координатор тима, чланови тима	XI	Евиденција тима, педагошка документација
<ul style="list-style-type: none"> <li>Вредновање области <u>ОБРАЗОВНА ПОСТИГЊУЋА УЧЕНИКА</u></li> <li>* подела задужења</li> <li>* спровођење</li> </ul>	Координатор тима, чланови тима	XII	Евиденција тима, педагошка документација

<p>анкетирања,прикупљање и бележење података по задужењима</p> <p>*анализирање прикупљених података и документације</p> <p>*израда акционог плана за дату област</p>			
<p>Вредновање области <u>ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА</u></p> <p>*подела задужења</p> <p>*спровођење анкетирања,прикупљање и бележење података по задужењима</p> <p>*анализирање прикупљених података и документације</p> <p>*израда акционог плана за дату област</p>	Координатор тима, чланови тима	I II	Евиденција тима, педагошка документација
<p>Вредновање области <u>ЕТОС</u></p> <p>*подела задужења</p> <p>*спровођење анкетирања,прикупљање и бележење података по задужењима</p> <p>*анализирање прикупљених података и документације</p> <p>*израда акционог плана за дату област</p>	Координатор тима, чланови тима	III IV	Евиденција тима, педагошка документација
<p>Вредновање области <u>ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ,УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА</u></p> <p>*подела задужења</p> <p>*спровођење анкетирања,прикупљање и бележење података по задужењима</p> <p>*анализирање прикупљених података и документације</p> <p>*израда акционог плана за дату област</p>	Координатор тима, чланови тима	V	Евиденција тима, педагошка документација
<ul style="list-style-type: none"> <li>Израда годишњег извештаја</li> </ul>	Координатор тима, чланови тима, директор, наставници, учитељи	VIII	Евиденција тима, педагошка документација

\*НАПОМЕНА

На основу анализа свих шест области квалитета рада школе биће израђен школски развојни план.

**6.1.3. План рада Тима за развој школског програма**

Месец	Садржај активности	Реализација	Носиоци активности	Начин реализације
Септембар	<p>Израда и усвајање Плана рада Стручног актива за развој Школског програма за текућу школску годину.</p> <p>Припрема анекса Школског програма за текућу школску годину.</p> <p>Измена ШП у складу са потребама у оквиру законске регулативе.</p> <p>Вршњачки тим</p> <p>Договор о начину праћења реализације Школског програма.</p>	<p>Израђен и усвојен План Стручног актива за развој Школског програма.</p> <p>У складу са новим Правилником о поступању установе у случају дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања израђен је нови Програм заштите од дискриминације, злостављања и занемаривања.</p> <p>Дефинисање активности, начина реализације, временске динамике и носилаца активности.</p>	<p>Чланови актива, психолог, директор, Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.</p>	<p>Консултације, разговор, договор, анализа.</p>
Новембар	<p>Провера педагошке документације-индивидуалних, годишњих и месечних планова рада и припрема за час, ради контроле примене Школског програма.</p> <p>Организовање и праћење одржавања додатне наставе за</p>	<p>Провера педагошке документације.</p> <p>Анализа реализације додатне и допунске наставе.</p> <p>Анализа</p>	<p>Чланови актива, психолог, директор, руководиоци стручних већа.</p>	<p>Консултације, разговор, договор, анализа.</p>

	<p>ученике-такмичаре.</p> <p>Организовање и праћење реализације слободних активности.Разматрање извештаја о раду школе у првом класификационом периоду.</p> <p>Анализа стања опремљености наставним средствима.</p>	<p>реализације слободних активности.</p> <p>Након првог класификационог периода анализа свих облика образовно-васпитног рада.</p>		
Децембар	<p>Постигнућа ученика који раде по ИОП-у и предлагање нових метода ради унапређења наставе и побољшања резултата.</p>	<p>Индивидуални образовни планови и договор о даљим корацима у сарадњи са Тимом за инклузивно образовање.</p>	<p>Чланови актива, психолог, директор, чланови тима ИОП</p>	<p>Консултације, разговор, договор, анализа.</p>
Фебруар	<p>Анализа реализације предвиђеног плана и програма за прво полугодиште.</p>	<p>Кратак осврт на активности свих облика образовно-васпитног рада</p>	<p>Чланови актива, психолог, директор</p>	<p>Консултације, разговор, договор, анализа.</p>
Април	<p>Упознавање са Правилницима, евентуалне измене и допуне правилника.</p>	<p>Измене и допуне правилника.</p>	<p>Чланови актива, психолог, директор</p>	<p>Консултације, разговор, договор, анализа.</p>
Јун	<p>Анализа реализације предвиђеног плана и програма за друго полугодиште.</p> <p>Договор у вези израде Школског програма за период од 2026 до 2030. године.</p>	<p>Кратак осврт на активности свих облика образовно-васпитног рада.</p> <p>Подела задужења око израде Школског програма.</p>	<p>Чланови актива, психолог, директор</p>	<p>Консултације, разговор, договор, анализа.</p>

**6.1.4. План рада Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања**

	Активности у области превенције	Носиоци	Временска динамика												
			9	10	11	12	1	2	3	4	5	6			
1.	Конституисање тима, избор координатора	Директор Чланови тима	*												
2.	Формирање тима за кризни догађај	Директор Координатор тима за Заштиту	*												
3.	-Упознавање чланова Наставничког већа са правном регулативом, Посебним протоколом поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и осталим правним актима који се односе на дискриминацију, насиље злостављање и занемаривање	Секретар	*												
4.	-Упознавање ученика и родитеља са Правилником о безбедности ученика ученика - упознавање са могућностима родитеља за коришћење платформе Чувам те у смислу упознавања са основним појмовима из области дискриминације и насиља; похађања семинара за родитеље из ове области и начину за пријаву насиља на платформи -упознавање ученика и родитеља са правилником о коришћењу мобилних телефона	Одељењски старешина	*												

5.	-Упознавање уч.парламента са Посебним протоколом о заштити од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Психолог	*										
4.	Израда Програма заштите од дискриминације,насиља, злостављања и занемаривања	Тим	*										
5.	Формирање вршњачког тима	Тим, одељењски старешина	*										
6.	Дефинисање улога и одговорности у примени процедура и поступака тј. успоставити ланац одговорности: *руководства, *чланова тима, *дежурних наставника, *предметних наставника, *одељењских старешина, *осталих запослених у школи.	Директор, Тим	*										
7.	Развијање вештина ефикасног реаговања у ситуацијама насиља. Развијање и неговање богатства различитости и културе понашања у оквиру образовно-васпитних активности: * теме у оквиру ЧОС-а, * теме у настави Грађанског васпитања, * план рада Ученичког парламента, * теме трибина	Одељењске старешине, наставниц и ГВ, координатори Ученичког парламента	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
8.	Сарадња са институцијама задуженим за заштиту деце	Директор, психолог	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

9.	Постављење и упознавање са "Кутијом поверења"	Тим	*										
10.	Одржавање састанака представника институција образовања, Центра за социјални рад, Дома здравља и представника локалне самоуправе по питању заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Директор Тим Психолог	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
11.	Обезбеђивање превентивне и заштитне улоге школског спорта и спортских активности у заштити ученика	Професор физичког васпитања		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
12.	Укључивање у акције других организација у циљу подршке заштите (вртића, основне школе)	Друге институције	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
13.	Превенција свих облика насиља - радионице	Тим, наставник грађанског васпитања, психолог	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
14.	Организовање трибина из различитих области за родитеље	Тим психолог	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
15.	Обележавање Светског дана менталног здравља	Тим, Психолог Вршњачки тим Наставник грађанског васпитања		*									
16.	Обележавање Међународног дана толеранције	Тим, Психолог Вршњачки тим Наставник грађанског васпитања			*								
17.	Учешће у радионицама на тему толеранције и ненасиља у оквиру васпитних и предшколских група ПУ Полетарац	им, Психолог Вршњачки тим Наставник				*							



2.	Сарадња са: * надлежним органом унутрашњих, послова (полицијом), * центром за социјални рад, * здравственом службом, * јединицом локалне самоуправе.	Директор, психолог, Тим за заштиту од насиља	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
3.	Континуирано евидентирање случајева насиља	Психолог	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
4.	Праћење и вредновање врста и учесталости насиља путем истраживања, запажања и провере.	Психолог	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
5.	Извештавања органа установе о остваривању и ефектима програма заштите, а нарочито у односу на: учесталост инцидентних ситуација и број пријава; заступљеност различитих облика и нивоа насиља, злостављања и заменаривања; број повреда; учесталост и број васпитнодисциплинских поступака против ученика и дисциплинских поступака против запослених; остварене обуке у превенцији насиља, злостављања и занемаривања и потребе даљег усавршавања; број и ефекте акција које промовишу сарадњу, разумевање и помоћ вршњака; степен и квалитет укључености родитеља у живот и рад установе.	Директор, психолог, Тим за заштиту од насиља			*		*		*		*	

6.	Подршка ученицима који трпе насиље	Психолог, одељењск и старешин а	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
7.	Рад са децом која трпе насиље	Психолог, одељењск и старешин а	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
8.	Саветодавни рад са родитељима	Психолог, одељењск и старешин а	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

### 6.1.5. План рада вршњачког Тима

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА	ВРЕМЕ
Конституисање ВТ за школску 2025/2026. годину -уознавање одељенских старешина са процедуром избора чланова -одабир чланова ВТ -уознавање родитеља/старатеља нових ученика о функцији и раду ВТ	Психолог, Одељенске старешине	Записници, евиденција, протокол сагласности родитеља, списак члановаВТа	септембар
Уознавање ВТ-а са : -програмом и планом тима за заштиту ученика -Дефинисање улога и одговорности чланова Тима	Координатор вршњачког тима	Списак присутних члановаВТ, евиденција	септембар
-Вербална и невербална комуникација - Ненасилна комуникација - Какве поруке шаљемо другима - Како да говоримо да би нас други слушали	Наставник грађанског васпитања Координато тима Чланови тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	План реализације радионица, производи,фотографије, педагошка документација	Током школске године  Октобар, новембар, децембар
Обележавање: Међународног дана толеранције 16.11.	Чланови ВТ Координатор	План активности, производи, евиденција,извештаји	новембар

Светског дана права детета 26.11. Међународног дан за елиминацију расне дискриминације 21.03.	ВТ	, фотографије	
Обележавање "Дана безбедног интернета" Обележавање светског дана против вршњачког насиља	Чланови ВТ Координатор ВТ	Евиденција, фото запис, извештаји, ликовни и литерарни радови, производи, медијска промоција	Крај фебруара 2024.
Помоћ наставницима у организовању ЧОС-а посвећеном превенцији насиља	ВТ, одељенске старешине, ученици	Извештаји, производи, постери записници, фотографије	Током школске године
Обележавање Међународног дана породице	Чланови ВТ	Извештаји, производи, постери записници, фотографије	мај
Дебата посвећена теми ненасиља	Ученички парламент Вршњачки тим	фото и видео записи, сценарио дебате, извештај, медијска промоција	Април-мај
Радионице из области вршњачке медијације „Медијација“ „Медијатори на делу“	Наставник грађанског васпитања	Списак ученика, евиденционе листе, производи, фотографије, видео-записи	Фебруар, март април
Укључивање у хуманитарне акције	ВТ	Списак ученика, производи, фотографије, видео-записи	Током школске године
Превенција свих облика насиља - радионице	Координатор тима Стручни сарадних Члахови тима	Фотографије Видео записи Материјали са радионица	Током школске године
Сарадња са осталим институцијама из области образовања у смислу повезивања и вршњачке едукације	Координатор тима Стручни сарадних Члахови тима	Фотографије Видео записи	Током школске године
Вођење документације и евиденције о раду ВТ-а	ВТ, координатор тима	Списак ученика, евиденционе листе, производи, фотографије, видео-записи	Током године
Завршне активности - писање годишњег извештаја о раду	Психолог Чланови ВТ	Списак ученика, евиденционе листе, производи, извештај	јун

-предлози за акциони план за наредну школску годину			
---	--	--	--

**6.1.6. План рада Тима за кризне догађаје, у оквиру Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања за школску 2025/26.**

	Активности у области превенције	Носиоци	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6
1.	-Упознавање чланова Наставничког већа са протоколом поступања у кризним догађајима	Секретар	*									
2.	- Формирање Тима за кризне догађаје	Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	*									
3.	- Обука запослених ради јачања компетенција за пружање психосоцијалне помоћи, интерне од стране психолога и ван установе	Психолог	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
4.	-Превентивне активности са ученицима које доприносе јачању социо-емоционалне компетенције	Тим, одељењски старешина, Психолог	*	*		*	*	*	*	*	*	*
5.	- План информисања/ комуникације	Тим	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
6.	-Планирање реаговања установе на различите кризне догађаје (аларм, звоно, обавештење преко разгласа, специфично звоно и сл.)	Тим, психолог	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
7.	- Детаљан план установе	Директор, Тим	*						*			
8.	-План евакуације у кризним догађајима	Директор, Тим	*	*								

### **6.1.7. План рада Тима за стручно усавршавање наставника и стручних сарадника**

У складу са Годишњим планом рада школе и Стратегијом професионалног развоја наставника, Тим за стручно усавршавање наставника и стручних сарадника планира следеће активности у школској 2025/2026. години:

#### **1. Организација семинара за све наставнике школе**

- У току школске године биће реализован један семинар за све наставнике.
- Тема семинара биће у складу са приоритетима школе и потребама запослених.
- Септембар–октобар: избор семинара и договор са организатором.
- Јануар–фебруар: реализација семинара.
- Март–април: анализа ефеката семинара и размена искустава.

#### **2. Стручно усавршавање кроз наставну праксу**

- Током целе године наставници ће похађати и анализирати часове својих колега.
- Дискусије о часовима организоваће се након посета, на седницама Наставничког већа.
- Новембар и март: посебно планиране посете угледним и огледним часовима.

#### **3. Индивидуално стручно усавршавање**

- Наставници и стручни сарадници ће континуирано пратити понуду семинара, радионица и других облика усавршавања.
- Обавезују се да похађају програме у складу са личним потребама и обавезама прописаним Правилником о стручном усавршавању.
- Током целе године наставници ће водити евиденцију о индивидуалном стручном усавршавању.

#### **4. Промоција угледних и огледних часова**

- Подстицање наставника на реализацију угледних и огледних часова.
- Обезбеђивање дискусије и анализе на конреализације.
- Планирани термини: новембар, март и мај.

#### **5. Сарадња са институцијама**

- Наставак сарадње са Ресурсним центром у вези са подршком у изради ИОП-а и професионалном развоју наставника.
- Сарадња са Школском управом и другим релевантним институцијама.
- Сарадња ће се остваривати током целе школске године.

### 6.1.8. План рада Тима за инклузивно образовање

Активности	Време реализације	Носиоци	Начин рада
Конституисање СТИО	Почетак школске године	Директор Секретар Психолог	Избор чланова тима Координатора и записничара Именовање нових чланова-одељенских старешина ученика по ИОП-у
Израда плана рада СТИО и његово усвајање	Почетак школске године	Директор Секретар Психолог	Носиоци активности Усаглашавање са Развојним планом, законима и прописима
Идентификација ученика којима је потребна додатна подршка	Континуирано током целе године	Наставници Одељенске старешине Психолог	Користећи постојећу базу података Извештаји наставника Тестирање
Израда плана транзиције ученике при преласку на други ниво образовања	Почетак школске године	Психолог Стручни сарадници Одељенски старешине	Размена и обједињавање података о ученику Праћење прилагођавања детета
Израда педагошког профила	Континуирано током целе школске године по потреби	Од. Старешина Стр. Сарадник Родитељи	Обједињавање прикупљених података за све ученике појединачно
Формирање тимова за индивидуалну подршку ученицима	Септембар Октобар	СТИО Директор Родитељи	Одабир чланова на основу утврђених приоритета
Израда ИОП-а	У току првог месеца у полугодишту	Тим за подршку Психолог школе	Одређивање приоритета подршке Документација Договор са родитељима
Писање мера индивидуализације	Континуирано током целе школске године и по потреби	Наставници Од. старешина Психолог	Прилагођавање простора, метода, садржаја, темпа рада, наставних средстава
Сарадња са ИРК	По потреби у току целе школске године	СТИО	Консултације Слање захтева родитеља за утврђивање права на ИОП
Сарадња са Школском управом	По потреби у току целе школске године	СТИО	Консултације
Праћење, евалуација и корекција плана	Континуирано током целе школске године и по потреби	Предметни наставници	Процена нивоа остварености планираних циљева Вођење евиденција Евалуација
Извештај о реализацији плана прилагођавања	Класификациони периоди Крај првог и другог полугодишта	Предметни наставник Од. старешина	Извештај о ниоу остварености планираних циљева
Промовисање свих активности ученика везаних за ИОП	Континуирано током целе школске године	СТИО Од. старешине Пред. наставници	Сајт школе Друштвене мреже

Праћење постигнућа ученика који раде по ИОУ-у	Континуирано током целе школске године	СТИО Од. старешине Предметни наставници	Посетом часова Извештаји Евиденција
Извештавање Наставничког већа и Педагошког колегијума о раду СТИО	Крај другог полугодишта	Координатор СТИО	Извештај о раду СТИО

### 6.1.7. План рада Тима за маркетинг

	Активности	Временски оквир
1.	Усвајање плана рада тима и конституисање тима	Септембар
2.	Промотивна кампања поводом почетка школске године	Септембар
3.	Ажурирање сајта и друштвених мрежа школе	Континуирано током целе године
4.	Промоција школе путем јавних сервиса: телевизија, новине, радио, интернет портали	Континуирано током целе године
5.	Промоција сарадње са локалном заједницом (Црвени крст, Културни центар, Туристичка организација Сврљиг, Полицијска станица Сврљиг, Дом Здравља Сврљиг...)	Континуирано током целе године
6.	Отварање профила школе и ширење канала комуникације (TikTok, YouTube...)	Октобар
7.	Припрема промотивних материјала (плакати, флајери, видео садржај..)	Октобар-Новембар
8.	Праћење Светосавске приредбе	Јануар
9.	Учешће на сајмовима образовања и промоција смерова школе	Фебруар-Март
10.	Посете Основним школама ради промоције школе и образовних профила	Март-Април
11.	Активности поводом Дана школе и јавно извештавање поводом постигнућа ученика и наставника	Мај
12.	Промоција школе путем „Дана отворених врата“ за родитеље и будуће ученике	Мај
13.	Завршна промотивна кампања поводом уписа ученика	Јун
14.	Анализа активности на друштвеним мрежама	Јул
15.	Евалуација рада Тима и предлози за унапређење	Август

**6.1.8. План рада тима за каријерно вођење и саветовање за школску  
2025/2026.године**

Активности	Динамика	Начин реализације	Носиоци активности	Очекивани исходи
<p>Израда програма рада тима</p> <p>Формирање Каријерног кутка који је намењен ученицима треће и четврте године у циљу професионалне оријентације</p>	Септембар	<p>-Истраживања докумената о каријерном вођењу</p> <p>-Дефинисање конкретних задатака и подела посла за планиране активности у првом полугодишту</p>	Чланови тима	Формиран је Тим који ће ученицима моћи да пружи сву потребну подршку и информације везано за каријерно вођење
Упознавање ученика са светом рада и занимања , пружање информација које се односе на свет рада и систем средњег образовања	Октобар	<p>Информисање ученика</p> <p>Група ученика је активна у ученичким компанијама.</p>	<p>Предметни наставници стручних предмета и практичне наставе, психолог школе.</p> <p>Наставник Предузетништа</p> <p>Наставник грађанског васпитања</p>	<p>Ученици су информисани којим наставницима могу да се обратe за потребне информације на тему каријерног вођења</p> <p>Ученици сами осмишљавају производ или услугу, раде на њиховој изради, праве бизнис и маркетинг план</p>
радионица на тему планирања каријере и уласка у свет рада	Новембар	<p>Састављање упитника</p> <p>Избор циљне групе</p> <p>Дефинисање временског оквира за реализацију</p>	Чланови тима	Упитник о ставовима према тражењу посла" изражава став ученика да ли су они у већој мери одговорни за то да ли ће

				наћи посао или не
Формирање правилних ставова према раду и формирање радних навика	Децембар	Разговор са ученицима	Одељенске старешине, наставник грађанског васпитања	Убрзава се процес селекције кандидата за одређена радна места
Анализа реализованих активности тима у првом полугодишту и израда детаљног плана рада за друго полугодиште  Прикупљање података везаних за интересовања ученика за посету појединих факултета нашој школи	Јануар	Анализа реализованих активности  Дефинисање предстојећих задатака, подела активности у тиму и дефинисање временског оквира  Прикупљање података	Чланови тима	Ученици спознају и износе своја интересовања како би прикупили што више потребних информација
Анкетирање ученика о томе колико су информисани о могућностима запошљавања и даљег образовања  - Алат "Фотографије занимања"	Фебруар	Тестирање ученика помоћу алата "Фотографија занимања"	Одељенске старешине, наставник грађанског васпитања	Ученици који још увек нису имали јасну слику о будућем занимању, на основу фотографије занимања, добили су јасан преглед различитих занимања у кратком периоду
-Предавање на тему "Планирање каријере и улазак у	Март	GROW модел -"Процена	Чланови тима, наставник грађанског	-- рад на себи, као основа за каријерни

<p>свет рада "</p> <p>-Реализација истраживања, обрада и презентација података Посета Сајму средњих школа</p>		<p>занимања"</p> <p>-Анкетирање, обрада података, статистички прикази, презентација на Наставничком већу</p>	<p>васпитања, Одељенски старешина, ученици</p>	<p>напредак.</p> <p>-Поређење занимања на основу датих критеријума намењено је ученицима који већ имају занимања за која су заинтересовани</p>
<p>"Дан девојчица"- последњи четвртак у априлу</p> <p>Програм " Знањем до посла"</p> <p>Професионална оријентација</p>	<p>Април</p>	<p>Радионице " Каријерних практичара" са пројекта " Знањем до посла "</p> <p>Тест професионалне оријентације</p>	<p>Чланови тима, каријерни практичари</p> <p>Наставник грађанског васпитања</p>	<p>Развијање стручних компетенција</p>
<p>Презентација школе у основним школама, Дан отворених врата</p> <p>Презентација факултета</p>	<p>Мај</p>	<p>Посета ученика основних школа на "Дан отворених врата", учешће ученичких компанија у „Дану отворених врата школе“</p> <p>- посета представника факултета.</p>	<p>Чланови тима, психолог, одељенски старешине, Наставник Предузетништва</p>	<p>-Ученици добијају потребне информације на основу којих планирају даље школовање</p>
<p>Индивидуални разговори и саветовање у Каријерном кутку</p>	<p>Јун</p>	<p>Разговор, дискусија</p>	<p>Чланови тима</p>	<p>Пружена је стручна помоћ, саветодавни разговори, тестирање као вид помоћи у одабиру занимања.</p>
<p>Извештавање о раду тима</p>	<p>Август</p>	<p>Анализа реализованих активности и презентација Наставничком већу</p>	<p>Чланови тима</p>	

**6.1.9. План рада тима за обезбеђивање квалитета рада и развој установе за школску 2025/2026.године**

	<b>Активности</b>	<b>Период реализације</b>	<b>Носиоци активности</b>	<b>Начин праћења</b>
1.	Конституисање тима и избор координатора	септембар	директор	записник тима
2.	Упознавање чланова тима са правилницима којим се регулише квалитет рада установе	септембар	секретар	записник тима
3.	Праћење примене прописа чија је примена важна за обезбеђивање квалитета рада установе	током школске године	тим стручни сарадник секретар	записник тима
4.	Формирање базе извештаја и планова	септембар током школске године	психолог координатор тима	вођење евиденције о активностима
5.	Учешће у изради Годишњег плана рада школе	септембар	тим	записник извештај
6.	Праћење реализације Школског програма и развојног плана школе	током школске године	тим за квалитет стручни актив за развој школског програма стручни актив за развојно планирање	записник извештај
7.	Састанак Тима са координаторима осталих тимова, стручних актива и стручних већа	током школске године	тимови стручни активи стручна већа	записник извештај
8.	Учешће у самовредновању, координација тимовима из домена самовредновања Разматрање извештаја о Самовредновању израда акционог плана	током школске године	Тим за обезбеђивање квалитета тим за самовредновање	записник извештај
9.	Посета часовима према утврђеној динамици	током школске године	директор психолог тим за квалитет	евиденција код стручног сарадника извештај

			тим за самовредновање	записник
10.	Праћење угледних и огледних часова	током школске године	Наставници психолог	евиденција код стручног сарадника извештај записник
11.	Праћење постигнућа ученика са потребама за додатном подршком у учењу ( индивидуални образовни план)	Тромесечно шестомесечно	Тим за квалитет тим за инклузију	извештај записник
12.	Праћење постигнућа ученика кроз успех ученика, кроз учешће у такмичењима, екипним и појединачним и учешће у ваннаставним активностима	Током школске године	Тим наставници ментори	Евиденција у записнику наставничког већа извештаји записници
13.	Праћење резултата завршног и матурских испита	јун	тим	Евиденција у записнику наставничког већа извештаји записници
14.	Праћење стручног усавршавања наставника, директора и стручног сарадника	Током школске године	Тим тим за професионални развој	Записници тимова лични професионални план развоја извештаји
15.	Праћење остваривање међупредметних компетенција	Током школске године	Тим за квалитет тим за међупредметне компетенције	Записници извештаји
16.	Учешће у пројектима	Током школске године	Тим наставници	Записници извештаји
17.	Израда извештаја о раду тима, разматрање извештаја о раду тимова и стручних већа, учешће у изради извештаја о раду школе	август	Тим секретар стручни сарадник	Записници извештаји

## **7. ОСТАЛИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА**

### **7.1. Програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања**

Стручна школа "Душан Тривунац Драгош" (у даљем тексту: Школа) Програмом заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања одређује мере и активности које обезбеђују развијање и неговање позитивне атмосфере и безбедно окружење.

Школа је формирала Тим за заштиту од дискриминације насиља, злостављања и занемаривања, који је израдио овај Програм. Тим за заштиту чине :

Маја Ранђеловић- координатор Тима

Бојан Петровић- директор школе

Милена Лазаревић- психолог

Сања Тодоровић Тасић- секретар

Милан Лазаревић- наставник

Јована Бојић- наставник

Војкан Митић- наставник

Нина Гаврић- наставник

Ненад Ранђеловић- представник локалне самоуправе

Лара Миладиновић- представник Ученичког парламента

Драгиша Вучковић- представник Савета родитеља

## **I ЗНАЧЕЊЕ ПОЈМОВА**

**Под насиљем и злостављањем** подразумева се сваки облик једанпут учињеног, односно понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности детета и ученика или запосленог.

Под насиљем и злостављањем сматра се насиље запосленог према детету, ученику, другом запосленом, родитељу, односно другом законском заступнику (у даљем тексту: родитељ); ученика према другом детету, ученику или запосленом;

родитеља према свом детету, другом детету и ученику, запосленом као и према трећем лицу.

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

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

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

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

**Дигитално насиље** је злоупотреба информационих технологија која може да има за последицу угрожавање достојанства личности и остварује се слањем порука, видео записа, електронском поштом, СМС-ом, ММС-ом, путем веб-сајта (web site), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и објављивањем садржаја или поверљивих личних података без сагласности (информација, слика, видео снимака и сл.).

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

**Злоупотреба детета и ученика** је све оно што појединац, односно установа чини или не чини, што негативно утиче, наноси штету, ускраћује или смањује могућност за безбедан и здрав развој и доводи га у немоћан положај према појединцу или установи (злоупотреба у спорту, у политичке, верске, комерцијалне и друге сврхе). Злоупотреба подразумева и прекомерно подстицање, односно психолошки притисак на дете и ученика од стране родитеља ради постигнућа која могу да имају за последицу угрожавање нормалног психофизичког и социјалног развоја и најбољег интереса детета.

**Сексуално насиље** је понашање којим се дете и ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

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

**Трговина људима** је врбовање, превозење, пребацивање, скривање или примање лица, путем претње силом или употребом силе или других облика присиле, отмице, преваре, обмане, злоупотребе овлашћења или тешког положаја

или давања или примања новца или користи да би се добио пристанак лица које има контролу над другим лицем у циљу експлоатације.

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

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

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

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

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

#### **Кризни догађаји су:**

- Природна смрт ученика;
- Покушај убиства и убиство ученика (у установи или ван ње);
- Покушај самоубиства ученика и самоубиство (у установи или ван ње);
- Природна смрт, самоубиство или убиство запосленог у установи;
- Саобраћајна незгода у којој је повређено или настрадало дете, односно ученик и/или запослени у установи;
- Нестанак ученика;
- Масовно тровање у простору установе;
- Дојава о подметнутој експлозивној направи у установи или терористичком нападу и слично;
- Талачка криза;

- *Насиље већих размера (масовне туче, вишеструка убиства, терористички напади);*

- *Техничко-технолошке опасности (експлозија, изливање, испаравање отровних материја и пожар);*

- *Природне катастрофе (поплаве, земљотреси, пожари...);*

- *Епидемија која је обухватила територију/општину на којој се налази установа;*

- *Други кризни догађаји, у смислу овог правилника.*

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

## **II ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ И ЦИЉЕВИ ПРОГРАМА**

**Основни принципи** на којима је заснован Програм, који уједно представљају и оквир за деловање, јесу:

- право на живот, опстанак и развој;
- најбољи интерес детета;
- недискриминација и
- учешће деце.

### **Општи циљ Програма**

Општи циљ Програма је унапређивање квалитета живота ученика применом:

- **мера превенције** за стварање безбедне средине за живот и рад ученика;
- **мера интервенције** у ситуацијама када се јавља насиље, злостављање и занемаривање убустанови.

### **Специфични циљеви у превенцији**

Превентивним активностима у установи се:

- 1) **подиже ниво свести и осетљивости детета и ученика, родитеља и свих запослених за препознавање свих облика насиља, злостављања и занемаривања;**

2) негује атмосфера сарадње и толеранције, поверења, уважавања и конструктивне комуникације у којој се не толерише насиље, злостављање и занемаривање;

3) истичу и унапређују знања, вештине и ставови потребни за креирање безбедног и подстицајног окружења и конструктивно реаговање на насиље;

4) унапређује познавање процедура за пријављивање и поступање код детета и ученика, родитеља и свих запослених у случају сумње или сазнања о свим облицима насиља, злостављања и занемаривања обезбеђује заштита детета и ученика, родитеља и свих запослених од насиља, злостављања и занемаривања;

5) подстиче усвајање позитивних норми и облика понашања, учење вештина конструктивне комуникације и развијање емпатије;

6) остварује упознавање са видовима и стратегијама пружања одговарајуће подршке и разумевања различитих облика комуникација и понашања ученика са тешкоћама и сметњама у развоју и инвалидитетом;

7) развијају социоемоционалне компетенције деце и ученика, родитеља и запослених (свест о себи, свест о другима, саморегулација, одговорно доношење одлука и др.).

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

### **Специфични циљеви у интервенцији**

1. Процењивање нивоа насиља, злостављања и занемаривања по нивоима
2. Спровођење поступака и процедура реаговања у ситуацијама насиља;
3. Успостављање система ефикасне заштите деце у случајевима насиља;
4. Стално праћење и евидентирање врста и учесталости насиља и процењивање ефикасности програма заштите;
5. Ублажавање и отклањање последица насиља и реинтеграција детета/ученика у заједницу вршњака и живот установе;
6. Саветодавни рад са децом/ученицима који трпе насиље, који врше насиље и који су посматрачи насиља.

### III АКТИВНОСТИ У ОБЛАСТИ ПРЕВЕНЦИЈЕ

Превенцију насиља, злостављања и занемаривања чине мере и активности којима се у установи ствара сигурно и подстицајно окружење, негује атмосфера сарадње, уважавања и конструктивне комуникације.

#### Превентивним активностима се:

- подиже ниво свести и осетљивости детета и ученика, родитеља и свих запослених за препознавање насиља, злостављања и занемаривања;
- негује атмосфера сарадње и толеранције, уважавања и конструктивне комуникације у којој се не толерише насиље, злостављање и занемаривање;
- истичу и унапређују знања, вештине и ставови потребни за конструктивно реаговање на насиље;
- обезбеђује заштита детета и ученика, родитеља и свих запослених од насиља, злостављања и занемаривања.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, донео је следећи план активности у области превенције, након ступања на снагу Правилника о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

#### План активности мера превенције у одговору на дискриминацију, насиље, злостављање и занемаривање за школску 2025/26.годину

	Активности у области превенције	Носиоци	Временска динамика											
			9	10	11	12	1	2	3	4	5	6		
1.	Конституисање тима, избор координатора	Директор Чланови тима	*											
2.	Формирање тима за кризни догађај	Директор Координатор тима за Заштиту	*											
3.	-Упознавање чланова Наставничког већа са правном регулативом, Посебним протоколом поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и	Секретар	*											

	занемаривање и осталим правним актима који се односе на дискриминацију, насиље злостављање и занемаривање																		
4.	-Упознавање ученика и родитеља са Правилником о безбедности ученика - упознавање са могућностима родитеља за коришћење платформе Чувам те у смислу упознавања са основним појмовима из области дискриминације и насиља; похађања семинара за родитеље из ове области и начину за пријаву насиља на платформи -упознавање ученика и родитеља са правилником о коришћењу мобилних телефона	Одељењск и старешин а	*																
5.	-Упознавање уч.парламента са Посебним протоколом о заштити од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Психолог	*																
4.	Израда Програма заштите од дискриминације,насиља, злостављања и занемаривања	Тим	*																
5.	Формирање вршњачког тима	Тим, одељењск и старешин а	*																
6.	Дефинисање улога и одговорности у примени процедура и поступака тј. успоставити ланац одговорности: *руководства, *чланова тима, *дежурних наставника, *предметних наставника, *одељењских старешина,	Директор, Тим	*																

	*осталих запослених у школи.												
7.	Развијање вештина ефикасног реаговања у ситуацијама насиља. Развијање и неговање богатства различитости и културе понашања у оквиру образовно-васпитних активности: * теме у оквиру ЧОС-а, * теме у настави Грађанског васпитања, * план рада Ученичког парламента, * теме трибина	Одељењске старешине, наставници и ГВ, координатори Ученичког парламента	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
8.	Сарадња са институцијама задуженим за заштиту деце	Директор, психолог	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
9.	Постављење и упознавање са "Кутијом поверења"	Тим	*										
10.	Одржавање састанака представника институција образовања, Центра за социјални рад, Дома здравља и представника локалне самоуправе по питању заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Директор Тим Психолог	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
11.	Обезбеђивање превентивне и заштитне улоге школског спорта и спортских активности у заштити ученика	Професор физичког васпитања		*		*		*		*			
12.	Укључивање у акције других организација у циљу подршке заштите (вртића, основне школе)	Друге институције	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

13.	Превенција свих облика насиља - радионице	Тим, наставник грађанског васпитања, психолог	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
14.	Организовање трибина из различитих области за родитеље	Тим психолог	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
15.	Обележавање Светског дана менталног здравља	Тим, Психолог Вршњачк и тим Наставник грађанског васпитања		*									
16.	Обележавање Међународног дана толеранције	Тим, Психолог Вршњачк и тим Наставник грађанског васпитања			*								
17.	Учешће у радионицама на тему толеранције и ненасиља у оквиру васпитних и предшколских група ПУ Полетарац	им, Психолог Вршњачк и тим Наставник грађанског васпитања				*							
18.	Обележавање Светског дана превенције насиља над децом	Тим, Психолог Вршњачк и тим Наставник грађанског васпитања			*								

19.	Обележавање Међународни дан борбе против насиља над женама	Тим, Психолог Вршњачк и тим Наставни к грађанско г васпитањ а			*															
20.	Обележавање Дана људских права	Тим, Психолог Вршњачк и тим Наставни к грађанско г васпитањ а				*														
21.	Обележавање Дана борбе против вршњачког насиља	Тим, Психолог Вршњачк и тим Наставни к грађанско г васпитањ а						*												
22.	Обележавање Недеље сећања и заједништва	Тим, Психолог Вршњачк и тим Наставни к грађанско г васпитањ а наставниц и																		*

## **Права, обавезе и одговорности свих у установи у превенцији насиља, злостављања и занемаривања**

**Запослени** својим квалитетним радом (васпитно-образовним, образовно-васпитним, васпитним, стручним и другим радом) и применом различитих метода, облика рада и активности обезбеђују подстицајну и безбедну средину. Запослени не сме својим понашањем да изазове насиље или допринесе насиљу, злостављању и занемаривању.

**Одељењски старешина, наставник и стручни сарадник** избором одговарајућих садржаја и начина рада доприносе стицању квалитетних знања и вештина и формирању вредносних ставова за узајамно разумевање, уважавање различитости, конструктивно превазилажење сукоба и др. и дужни су да обезбеде заштиту детета и ученика од произвољног или незаконитог мешања у његову приватност, породицу, дом или преписку, као и заштиту од незаконитих напада на његову част и углед.

**Ученици** као одговорни учесници у образовању и васпитању, ради превенције насиља, злостављања и занемаривања, обавезни су да: уважавају и поштују личност других – деце, ученика, запослених, родитеља и трећих лица; поштују правила установе и све оне акте којима се уређују њихова права, обавезе и одговорности; активно учествују у раду одељењске заједнице; као чланови ученичког парламента и школског одбора, посебно доприносе и учествују у превентивним активностима; својим понашањем не изазивају, доприносе или учествују у насиљу и злостављању.

**Родитељ** је дужан да, у најбољем интересу детета и ученика: сарађује са установом; учествује у превентивним мерама и активностима; уважава и поштује личност свог детета, друге деце и ученика, запослених и других родитеља. Родитељ не сме својим понашањем у установи да изазове или допринесе појави насиља, злостављања и занемаривања.

## **IV АКТИВНОСТИ У ОБЛАСТИ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ**

Интервенцију у одговору на насиље, злостављање и занемаривање чине мере и активности којима се оно зауставља, осигурава безбедност учесника (оних који трпе, чине или сведоче), смањује ризик од понављања, ублажавају последице за све учеснике и прате ефекти предузетих мера.

У школи се интервенише на насиље, злостављање и занемаривање када се оно дешава или се догодило између: деце или ученика (вршњачко насиље); запосленог и

детета, односно ученика; родитеља и детета, односно ученика; родитеља и запосленог, као и када насиље, злостављање и занемаривање чини треће лице у односу на дете, запосленог или родитеља.

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

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

### Облици насиља према нивоима

	Физичко насиље	Психичко насиље	Социјално насиље	Сексуално насиље	Злоупотреба информациони х технологија
<b>ОБЛИЦИ И НИВОИ НАСИЉА</b>	<b>I НИВО ВРШЊАЧКОГ НАСИЉА</b>				
	*ударање чврге *гурање *штипање *гребање *гађање *чупање *уједање *саплитање *шутирање *прљање *уништавање *ствари	*омаловажава ње *оговарање *вређање *ругање *називање погрдним именима *псовање *етикетирање *имитирање	*добацивање *подсмевање *искључивање из групе или заједничких активности *ширење гласина	*добацивање *ласцивни коментари *ширење прича *етикетирање *сексуално недвосмислена гестикулација	*узнемиравајуће позивање *слање узнемиравајућих порука *
	<b>II НИВО ВРШЊАЧКОГ НАСИЉА</b>				
*шамарање *ударање *гажење *цепање одеће *затварање	*уцењивање *претње *забрана комуницирања *искључивање	*сплеткарење *игнорисање *неукључивање *неприхватање *манипулисање	*сексуално додиривање *показивање порнографског материјала *показивање	*оглашавање, снимање и слање видео записа *злоупотреба друштвених	

*пљубање *отимање и уништавање имовине *измицање столице *чупање за уши и косу	е *манипулација	е *искоришћавање	интимних делова тела *свлачење	мрежа *четовање у циљу вређања *исмевање и подстицање угрожавања достојанства личности *снимање против њихове воље *дистрибуција снимака
<b>III НИВО ВРШЊАЧКОГ НАСИЉА</b>				
*туча *дављење *бацање *проузроковање опекотина и других повреда *ускрађивање хране и сна *напад оружјем	заstraшивање е *уцењивање уз озбиљну претњу *изнуђивање новца или ствари *ограничавање кретања *навођење на коришћење наркотичких средстава и психоактивних супстанци * укључивање у деструктивне групе и заједнице	*претње *изолација *малтретирање групе према појединцу *организовање затворених група које имају за последицу повређивање других	*завођење ученика од стране запослених *злоупотреба ауторитета *подвођење *навођење, изнуђивање и принуда на сексуални чин *силовање	*злоупотреба друштвених мрежа, блогова, форума и чествовања у циљу слања претњи и угрожавања сигурности *снимање насилних сцена *дистрибуција снимака и слика *дечија порнографија

На првом нивоу, активности предузима одељењски старешина, уз консултације са директором, психологом и тимом, уз појачан педагошки рад. У колико се насиље из првог нивоа понавља у након појачаног васпитног рада, сматра се другим нивоом.

На другом нивоу активности спроводи тим за насиље, уз обавезну процену и појачан васпитни рад. Обавезна је сарадња одељењског старешине и родитеља.

На трећем нивоу, поред тима, одлуку о покретању поступака доноси директор, уз сарадњу са надлежним институцијама и обавештавањем надлежног министарства.

### План активности мера интервенције за школску 2025/2026.годину

	Активности у области интервенције	Носиоци	Временска динамика										
			9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	
1.	Примена утврђених поступака и процедура у ситуацијама насиља.	Директор, Тим за заштиту од насиља	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
2.	Сарадња са: * надлежним органом унутрашњих, послова (полицијом), * центром за социјални рад, * здравственом службом, * јединицом локалне самоуправе.	Директор, психолог, Тим за заштиту од насиља	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
3.	Континуирано евидентирање случајева насиља	Психолог	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
4.	Праћење и вредновање врста и учесталости насиља путем истраживања, запажања и провере.	Психолог	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
5.	Извештавања органа установе о остваривању и ефектима програма заштите, а нарочито у односу на: учесталост инцидентних ситуација и број пријава; заступљеност различитих облика и нивоа насиља, злостављања и заменаривања; број повреда; учесталост и број васпитнодисциплинских поступака против ученика и дисциплинских поступака	Директор, психолог, Тим за заштиту од насиља			*		*			*			*

	против запослених; остварене обуке у превенцији насиља, злостављања и занемаривања и потребе даљег усавршавања; број и ефекте акција које промовишу сарадњу, разумевање и помоћ вршњака; степен и квалитет укључености родитеља у живот и рад установе.												
6.	Подршка ученицима који трпе насиље	Психолог, одељењск и старешина	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
7.	Рад са децом која трпе насиље	Психолог, одељењск и старешина	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
8.	Саветодавни рад са родитељима	Психолог, одељењск и старешина	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

Да би интервенција у заштити деце/ученика била планирана и реализована на најбољи начин, неопходно је узети у обзир следеће критеријуме:

- да ли се насиље дешава или постоји сумња на насиље;
- где се дешава – да ли се дешава у установи или ван ње;
- ко су учесници/актери насиља, злостављања и занемаривања;
- облик и интензитет насиља, злостављања и занемаривања.

На основу ових критеријума врши се **процена нивоа ризика** за безбедност детета и одређују поступци и процедуре.

У складу са проценом нивоа ризика и законском регулативом, доноси се одлука о начину реаговања:

- случај се решава у установи;

- случај решава установа у сарадњи са другим релевантним установама;
- случај се прослеђује надлежним службама.

**Свака особа која има сазнање о насиљу, злостављању и занемаривању обавезна је да реагује одмах, у складу са сазнањима.**

### **Редослед поступака у интервенцији**

Кораци су приказани у односу на следеће ситуације:

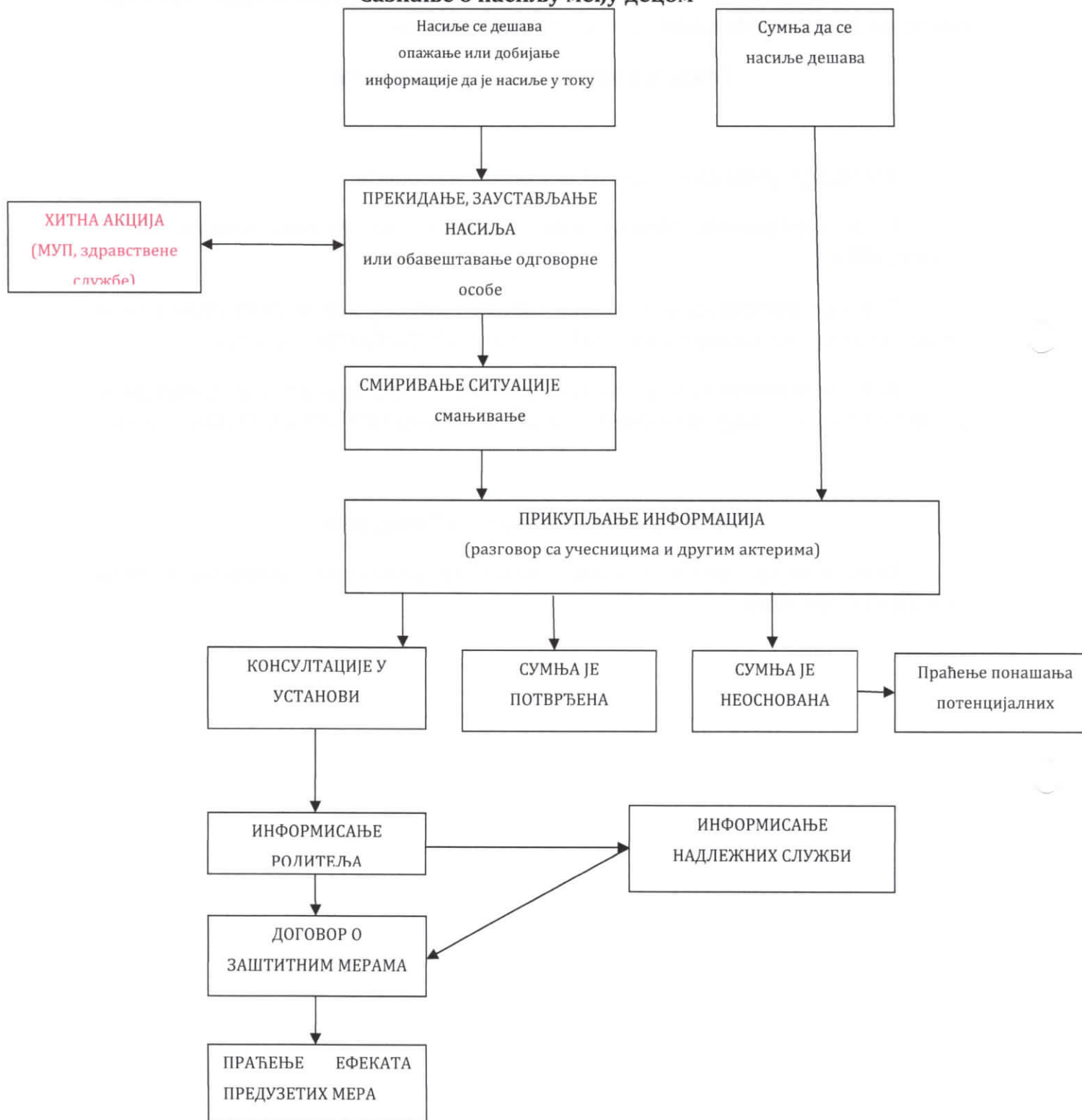
1. У случајевима насиља или сумње да се насиље дешава **МЕЂУ УЧЕНИЦИМА**.
2. У случајевима када је ученик изложен насиљу или постоји сумња да је ученик изложен насиљу од стране **ОДРАСЛЕ** особе **ЗАПОСЛЕНЕ** у школи.
3. У случајевима када је ученик изложен насиљу или постоји сумња да је ученик изложен насиљу од стране **ОДРАСЛЕ** особе која **НИЈЕ ЗАПОСЛЕНА** у школи.

### **Кораци у интервенцији су обавезујући.**

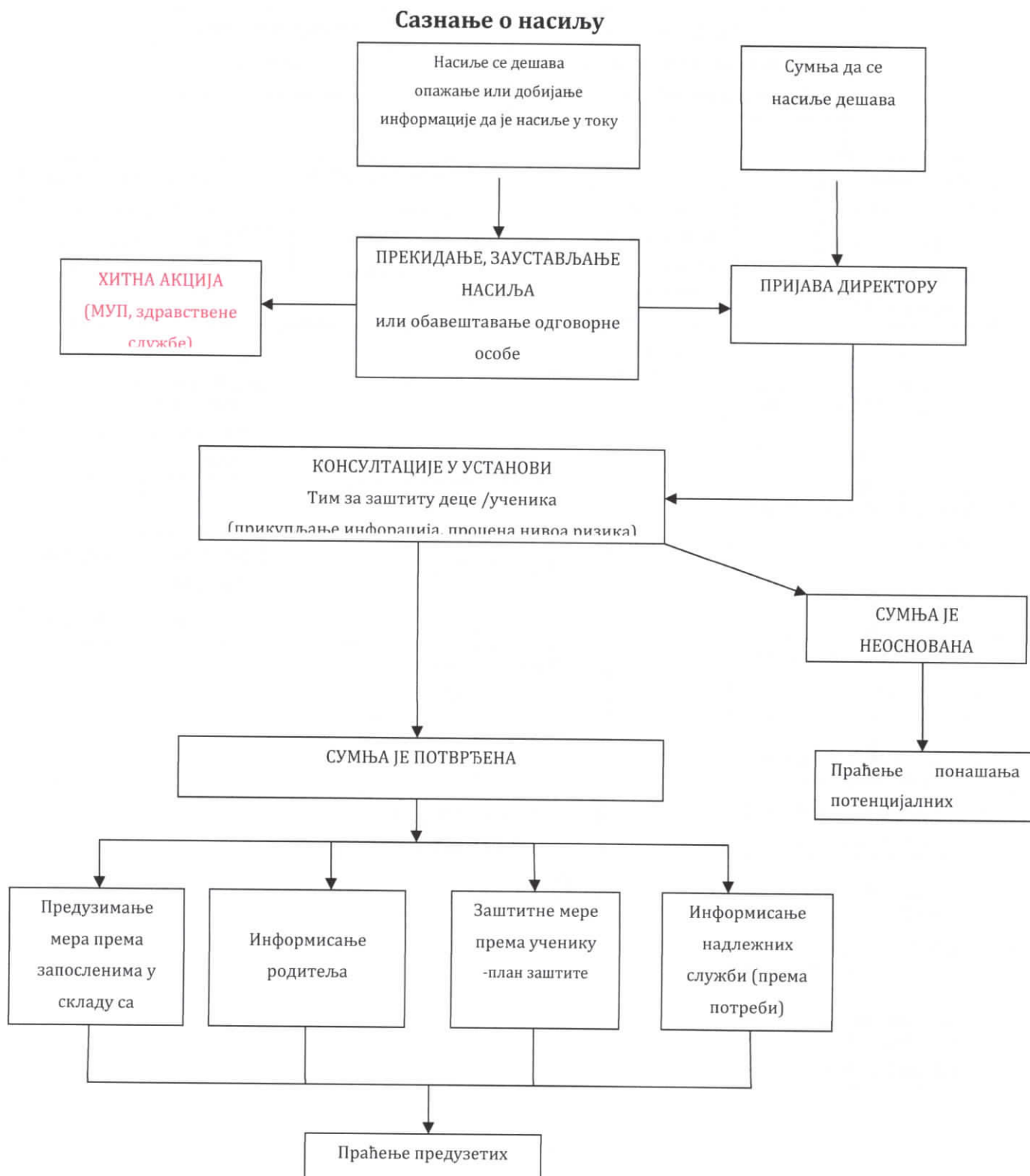
Приказани су прво шематски, а потом су детаљније објашњени из угла улога и одговорности.

## НАСИЉЕ МЕЂУ УЧЕНИЦИМА

### Сазнање о насиљу међу децом

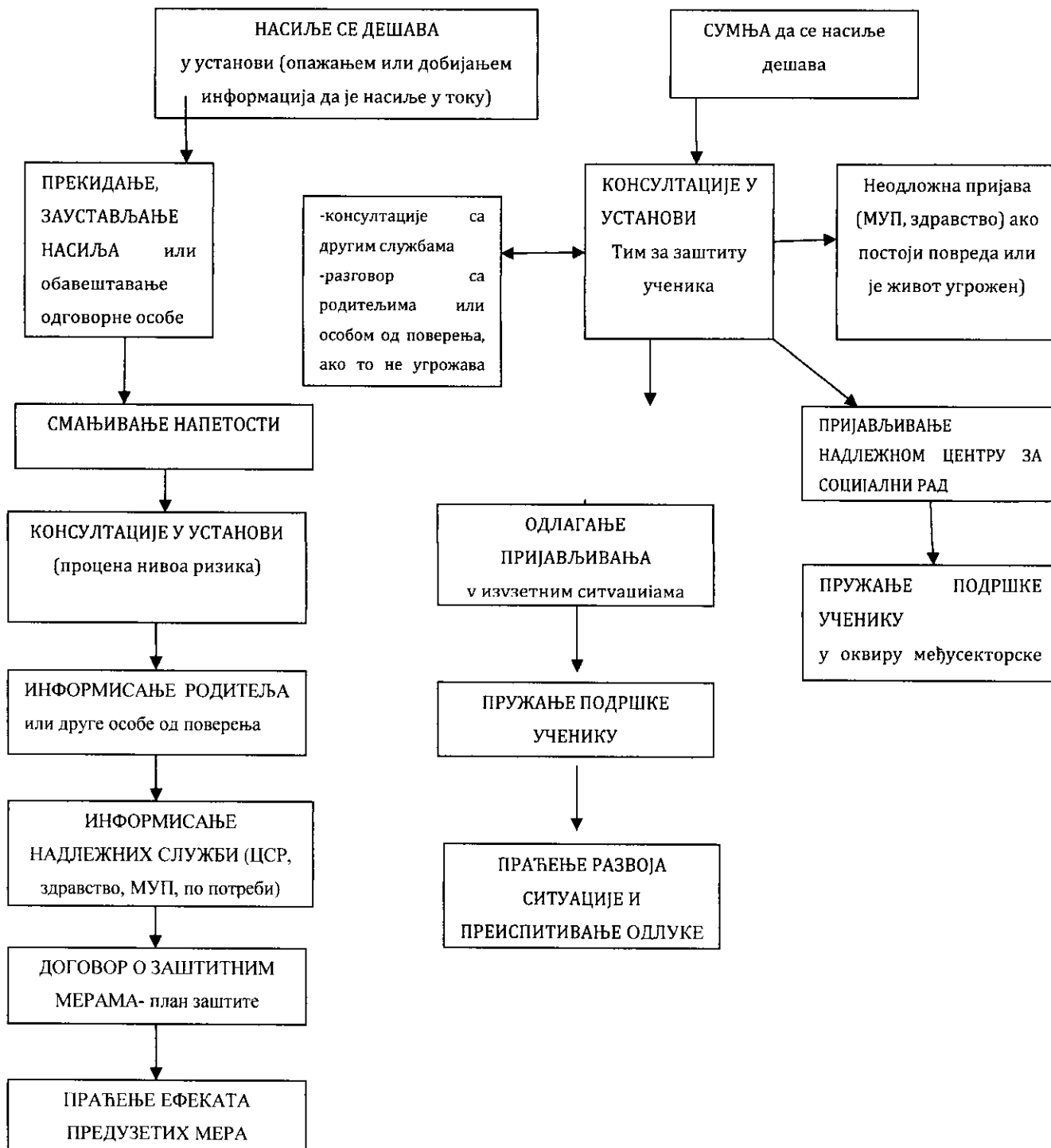


## НАСИЉЕ ОД СТРАНЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ



# НАСИЉЕ ОД СТРАНЕ ОДРАСЛЕ ОСОБЕ КОЈА НИЈЕ ЗАПОСЛЕНА У ШКОЛИ

## Сазнање о насиљу



## **Редослед поступања у интервенцији:**

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

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

Установа проверава сваку информацију о могућем насиљу, злостављању и занемаривању и врши преглед видео записа уколико установа има електронски надзор над простором.

Податке непосредно прикупља одељењски старешина, стручни сарадник или друго лице задужено за реаговање у случају насиља, злостављања и занемаривања.

Изјава од малолетних ученика која се узима у току васпитно-дисциплинског поступка, узима се у присуству родитеља, а у складу са одредбама закона који уређује основе система образовања и васпитања, а којима је прописан васпитно-дисциплински поступак у установи.

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

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

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

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

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

**Консултације** се остварују непосредно по појави сумње и/или по стицању информација о насиљу. Обављају се у оквиру установе:

- са колегом;
- са Тимом за заштиту ученика од насиља;
- са психологом, директором и школским полицајцем.

У зависности од сложености ситуације, консултације се могу обавити и са службама изван установе:

- са надлежном службом локалног центра за социјални рад;
- специјализованом службом локалне здравствене установе.

Консултације су важне да би се :

- разјасниле околности и на прави начин анализирале чињенице;
- проценио ниво ризика;
- направио план заштите;
- избегла конфузија и спречиле некоординисане акције, које могу водити поновном проживљавању искуства жртве.

**У консултацијама треба:**

- изнети детаљан, објективан опис насиља, без процена и тумачења, водећи рачуна о приватности ученика и других учесника у насиљу;
- одредити улоге, задатке и одговорности у установи;
- идентификовати улогу, задатке и професионалну одговорност других учесника/стручњака;
- донети одлуку о начину реаговања и праћења.

**5. Мере и активности** предузимају се за све облике и нивое насиља и злостављања.

**План заштите од насиља за ученика** се сачињава за конкретну ситуацију другог и трећег нивоа за ученике који су претрпели насиље или били сведоци насиља и злостављања.

**План појачаног васпитног рада за ученика** се сачињава за конкретну ситуацију другог и трећег нивоа насиља за ученике који су извршили насиље, подстрекивали на насиље или пасивно подржавали насилну ситуацију.

План заштите од насиља и план појачаног васпитног рада може да се сачине и за цело одељење.

Активности у оквиру плана заштите од насиља ученика, као и плана појачаног васпитног рада, треба да буду конкретне и специфичне и да се кроз активности препознаје какву промену желимо да постигнемо кроз њихову реализацију.

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

План заштите од насиља за ученика, односно план појачаног васпитног рада за ученика садржи: активности којима се даје подршка учесницима насилне ситуације, активности усмерене на промену понашања – појачан васпитни рад, рад са родитељем, рад са одељењском заједницом, укључивање ученичког парламента и савета родитеља, а по потреби и органа управљања; носиоце тих активности, временску динамику; начине којима ће се обезбедити поновно укључивање свих учесника насиља, злостављања и занемаривања у ширу друштвену заједницу.

Када тим за заштиту процени да постоји потреба да се, осим појачаног васпитног рада или васпитног рада који у интензитету одговара потребама ученика, прилагоди и образовни рад, предложиће тиму за пружање додатне подршке учесницима израду индивидуалног образовног плана.

За трећи ниво насиља и злостављања директор установе подноси пријаву надлежним органима, организацијама и службама и обавештава Министарство, односно надлежну школску управу, у року од 24 сата од момента сазнања, путем дигиталне националне платформе „Чувам те” са првим информацијама о догађају и предузетим активностима, а у року од 48 сати од момента сазнања са допуном информацијама и закључцима са састанка тима за заштиту.

Такође, установа путем Националне платформе ажурира информације о поступању до затварања предмета, односно предузимања свих потребних мера и њихове евалуације.

Поред наведеног, установа је у обавези да поступа по добијању пријава насиља која им је упућена путем националне платформе, а у складу са прописаним процедурама поступања у ситуацијама сумње или сазнања о ситуацијама насиља.

## **6. Праћење ефеката предузетих мера**

Тим за заштиту је у обавези да, у сарадњи са запосленима у установи и релевантним установама, прати ефекте предузетих заштитних мера.

У оквиру мера заштите планирају се и активности којима ће се обезбедити реинтеграција или поновно укључивање свих учесника насиља у заједницу установе и њихов даљи безбедан и квалитетан живот и рад у установи. План реинтеграције ће зависити од фактора као што су: врста и тежина насилног чина, последице насиља по појединца и колектив, број учесника и сл.

Праћење и вредновање предузетих активности условљава планирање новог циклуса Програма заштите деце/ученика од насиља.

## **V ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ У ОДГОВОРУ НА КРИЗНИ ДОГАЂАЈ**

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

### **Јачање отпорности установе заснива се на следећим принципима:**

**1) Континуитет** - подстицање приправности и обезбеђивање континуираног пружања квалитетног образовања и васпитања, подизање свести, планирање и припрема за реаговање у кризним догађајима.

**2)Сарадња** - интерсекторска повезаност и заједничко деловање у ванредним ситуацијама, с обзиром на врсту кризе.

**3) Доступност** - омогућавање брзог приступа доступним ресурсима како би установа обезбедила континуитет и право на квалитетно образовање и васпитање у време кризног догађаја.

**4) Ефикасност-**омогућавање брзог приступа доступним ресурсима како би установа обезбедила континуитет и право на квалитетно образовање и васпитање у време кризног догађаја.

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

План и програм рада тима за кризни догађај саставни је део Програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

## **VI СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ**

Ради унапређивања компетенција запослених за превентивни рад, благовремено уочавање, препознавање, реаговање на насиље, злостављање и занемаривање, у школи ће бити организована радионица у складу са Годишњим планом рада школе, а у сарадњи са школским психологом.

Пожељно је да свако од запослених заврши бар једну онлајн обуку на платформи Чувам те, а која је намењена наставницима, стручним сарадницима и директорима у установама образовања.

Неопходно је повезати се да другим релевантним установама у области заштите.

Пожељно је да што више наставника похађа семинаре из области заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

## **VII ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА**

Запослени у установи (одељењски старешина, наставници, стручна служба, директор) у обавези су да воде евиденцију о појавама насиља.

Тим за заштиту ученика од насиља прикупља документацију о случајевима насиља који захтевају његово укључивање.

Документација се чува на сигурном месту, како би се обезбедила поверљивост података.

Сва документација чува се код психолога иили координатора тима.

## VIII ТИМ ЗА КРИЗНИ ДОГАЂАЈ

У складу са Протоколом о поступања установе у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, формиран је Тим за кризни догађај, који је саставни део Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања СШ „Душан Тривунац Драгош“.

Чланови Тима су:

Бојан Петровић- директор школе - руководилац тима у случају кризног догађаја

Милена Лазаревић - стручни сарадник

Маја Ранђеловић - координатор тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Ивана Димитријевић Петровић

Милан Лазаервић

Марија Витановић - представник Савета родитеља

На првом састанку школске 2025/2026.године, Тим је донео следећи план активности за текућу школску годину.

План рада Тима за кризне догађаје, у оквиру Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања за школску 2025/2026. годину

	Активности у области превенције	Носиоци	Временска динамика												
			9	10	11	12	1	2	3	4	5	6			
1.	-Упознавање чланова Наставничког већа са протоколом поступања у кризним догађајима	Секретар	*												
2.	- Формирање Тима за кризне догађаје	Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	*												

3.	- Обука запослених ради јачања компетенција за пружање психосоцијалне помоћи, интерне од стране психолога и ван установе	Психолог	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
4.	-Превентивне активности са ученицима које доприносе јачању социо-емоционалне компетенције	Тим, одељењски старешина, Психолог	*	*		*	*	*	*	*	*	*
5.	- План информисања/ комуникације	Тим	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
6.	-Планирање реаговања установе на различите кризне догађаје (аларм, звоно, обавештење преко разгласа, специфично звоно и сл.)	Тим, психолог	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
7.	- Детаљан план установе	Директор, Тим	*						*			
8.	-План евакуације у кризним догађајима	Директор, Тим	*	*								

### ПРОГРАМ РАДА УСТАНОВЕ У КРИЗНИМ ДОГАЂАЈИМА

Стручна школа „Душан Тривунац Драгош“ (у даљем тексту: Школа) програмом рада школе у кризним ситуацијама одређује мере и активности у непредвидивим догађајима са потенцијално негативним последицама.

Школа је формирала Тим за кризне ситуације (у даљем тексту: Тим) у оквиру Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део.

Директор установе руководи Тимом, а чланове Тима чине чланови Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, одговарајући запослени, представници родитеља и представници спољашње мреже заштите.

## 1.3. ЗНАЧЕЊЕ ПОЈМА

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

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

Кризни догађаји су:

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

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

## 2. ПОСТУПАЊЕ У УСТАНОВИ У ОДГОВОРУ НА КРИЗНИ ДОГАЂАЈ

Обзиром да је школа ученицима познато и сигурно место, потребно је деци обезбедити безбедна места на којима ће добити подршку. Циљ овог програма је издвајање начина поступања у реаговању на кризни догађај, јачање отпорности

установа, обезбеђивање ефикасне реакције у пружању заштите деци, односно ученицима и запосленима који су били изложени кризном догађају на индиректан или директан начин, као и начина и активности установе за повратак у редован начин рада.

Педагог и наставници су прве особе које пружају подршку, ослонац и сигурност.

У случају психолошких кризних ситуација, ученицима треба пружити следеће интервенције:

- Прву психолошку помоћ која подразумева успостављање првог контакта са учеником и саветовање како би се смањио осећај беспомоћности и помогло особи да поново преузме контролу над својим животом
- Психолошко саветовање и психосоцијалну подршку док се траума не интегрише и не успостави осећање равнотеже
- Тријажа – препознати ризичне појединце и групе који се упућују на стручну помоћ
- Ублажавање социјалних и психолошких ефеката стресних догађаја
- Особе погођене кризом не траже саме помоћ, те их они који помажу морају пронаћи
- Обзиром да особе погођене кризом не траже саме помоћ и не доносе сами одлуке, помагачи их усмеравају шта да раде.

## **2.1. ЈАЧАЊЕ ОТПОРНОСТИ УСТАНОВЕ**

Иако су кризни догађаји изненадни и најчешће непредвидиви, установе се морају бавити континуираним јачањем отпорности, што би значило спремност за суочавање са кризним догађајима. Јачање отпорности установе заснива се на следећим принципима:

### **1) Континуитет**

Подстицање приправности и обезбеђивање континуираног пружања квалитетног образовања и васпитања, подизање свести, планирање и припрема за реаговање у кризним догађајима.

### **2) Сарадња**

Интерсекторска повезаност и заједничко деловање у ванредним ситуацијама, с обзиром на врсту кризе.

### **3) Доступност**

Омогућавање брзог приступа доступним ресурсима како би установа обезбедила континуитет и право на квалитетно образовање и васпитање у време кризног догађаја

#### 4) Ефикасност

Обезбеђивање да установа активно предузима правовремене и адекватне кораке у реаговању на кризни догађај

### 2.1.1. Координација активности и организација живота у школи

Као скуп мера које се предузимају да би се помогло ученику пружа се од стране непрофесионалца као прва психолошка помоћ.

На почетку кризе у васпитно-образовној установи, треба омогућити рад Кризног саветника (психолога). Након тога се прави процена ситуације и доносе се адекватне мере.

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

- Координација обухвата активности обухвата планирање, организацију, координацију и сарадњу са спољном заштитном мрежом, праћења и евалуације.
- Психосоцијална подршка обухвата активности - праћења реаговања, процена потреба за психосоцијалном подршком, пружање индивидуалне и групне подршке, процена потребе за укључивањем мобилног тима и уколико до тога дође, сарадња са мобилним тимом.
- Информисање обухвата активности - прикупљања, проверавања, селекције, дистрибуције информација, као и припреме саопштења.

### 2.2. Поступање установе када се деси кризни догађај

Када установа има сазнање да се догодио кризни догађај одмах, а најкасније у року од 24 сата, активира се Тим за кризне догађаје, који има следеће задатке:

- прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа(ако се догађај десио ван установе, проверити тачност информације);

- успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите;

- сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције;

- благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају;
- психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима;
- израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи;
- организација евентуалних комеморативних активности;
- праћење реализације планова и евалуација;
- вођење документације и извештавање и
- други послови који могу бити од значаја у ситуацијама када се деси кризни догађај.

#### **Поступање установе у кризним ситуацијама:**

<p>Прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа</p>	<p>Тим прикупља информације о догађају (опис догађаја, место и време када се десио догађај), ко је све погођен кризним догађајем и каква му је помоћ потребна, где се налази и у каквом је стању, као и о томе шта је већ урађено поводом тога у установи. У зависности од врсте/облика кризног догађаја, наредни корак подразумева хитно обавештавање полиције, хитне помоћи, ватрогасне службе, као и других евентуално потребних органа/служби. Неопходно је да запослени у установи поступају у складу са планом поступања у ситуацијама кризе и у зависности од врсте кризног догађаја, и у складу са планом евакуације. Тим за кризне догађаје благовремено информише Министарство просвете, односно надлежну школску управу о догађају, као и предузетим активностима</p>
<p>Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите (социјална и здравствена заштита, полиција, јавно тужилаштво, јединица локалне самоуправе, мобилни тим).</p>	<p>На основу прикупљених података, уз обавезу хитног обавештавања спољашње мреже заштите, установа врши процену да ли може да поступа самостално или јој је потребна помоћ и подршка представника спољашње мреже заштите, са којом израђује јединствен план деловања, начин рада и извештавања. У</p>

	зависности од облика/врсте и степена интензитета кризног догађаја установа процењује кога укључује од спољашње мреже заштите.
Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције	Уколико кризни догађај као последицу има најмање троје или више повређених или настрадалих лица, директор је у обавези да одмах по сазнању обавестити Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације, који је формиран у складу са Протоколом о поступању приликом суочавања друштва са кризним ситуацијама у оквиру Радне групе Владе Републике Србије ради пружања неопходне подршке. У ситуацијама када поступа мобилни тим, тим за кризне догађаје установе постаје саставни део мобилног тима. Тим за кризне догађаје установе пружа потребне информације мобилном тиму, учествује у заједничком планирању, организацији и реализацији психосоцијалне подршке. У сарадњи са мобилним тимомом, тим установе врши праћење и идентификовање деце/ученика и запослених којима је потребна помоћ, пружа прву психолошку помоћ као и друге видове подршке
Благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају	Директор установе именује особе задужене за припрему званичних информација за родитеље, ученике, запослене и за медије. Обавештења имају сврху континуираног информисања запослених, родитеља и деце/ученика и медија о најновијим, провереним и тачним информацијама до којих је установа дошла, ради планирања одговарајуће подршке и предузимања других потребних мера (сузбијање гласина и ширења панике); упознавање са могућим тешкоћама, ризицима, изазовима и начинима за њихово превазилажење; упознавање са начинима подршке. Саопштење за медије

	сачињава се у сарадњи са надлежним службама Министарства
Психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима	Тим за кризне догађаје прати реаговања ученика, родитеља и запослених, идентификује коме је помоћ потребна и у складу са тим организује пружање психосоцијалне подршке. Приликом пружања психосоцијалне подршке као основна интервенција користи се психолошка прва помоћ. У зависности од врсте, интензитета и последица кризног догађаја, тим процењује потребу за укључивањем представника из система здравствене заштите у циљу пружања психосоцијалне подршке и/ или укључивање интерсекторског мобилног тима за кризне ситуације
Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи	Тим за кризне догађаје у сарадњи са релевантним тимовима установе израђује план рада по измењеном, прилагођеном плану. Неопходно је да начин рада установе буде прилагођен последицама кризног догађаја, могућностима и потребама деце/ученика и запослених у погледу реализације свих школских активности непосредно након кризног догађаја. План рада треба да садржи конкретне активности/ мере које установа планира да предузме, носиоце (извршиоце) планираних активности, временску динамику, начин извршења, начини праћења и извештавања. Приликом прављења плана важно је узети у обзир врсту кризног догађаја, број погођених особа, процену даљих ризика, реакцију локалне заједнице и одговарајуће правне аспекте. Након кризног догађаја, неопходно је да установа предузима активности које ће водити стабилизацији стања у установи - постепени повратак установе на редован начин рада који је био успостављен пре кризног догађаја уз континуирано праћење понашања деце/ученика и запослених у циљу

	процене ефеката подршке и предузимања даљих мера. Установа прати реализацију плана и у зависности од тока смиривања кризног догађаја, ревидира план, надопуњује га и коригује
Организација евентуалних комеморативних активности	У случају кризних догађаја са смртним исходом, тим учествује у организацији и планирању адекватних комеморативних активности
Праћење реализације плана и евалуација	Неопходно је праћење реализације плана рада (у оквиру плана рада тима за заштиту) у измењеним условима, евентуалне корекције и допуне плана у зависности од процене степена, броја и последица изазваних кризним догађајем и предузетим корацима
Вођење документације и извештавање	Тим је дужан и да води документацију о спроведеним активностима у вези поступањем у кризној ситуацијом. Извештај о поступању установе доставља се надлежној школској управи, а када су у питању домови ученика, извештај о поступању се доставља и сектору Министарства надлежном за ученички и студентски стандард, у року од 15 дана од наступања периода стабилизације рада у установи.

### 2.3 Улоге запослених у кризним ситуацијама

Улога запослених у установи:

Улога директора	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ангажовање око подршке и оснаживања запослених у њиховим задацима који се односе на активности у кризи.</li> <li>• Проверавање тачности информација везаних за догађај.</li> <li>• Доношење одлука о изменама плана и програма редовних школских активности као што су: одлагање писмене и усмене провере знања, планираних екскурзија, спортских</li> </ul>
-----------------	---

	<p>и културних догађаја, за целу школу, поједина одељења или разреде.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Уколико се ради о кризном догађају који је погодио више школа, улога директора је успостављање комуникације и сарадња са управама тих школа.</li> <li>• Контакт са институцијама система кључним за помоћ школи у кризи као и са локалном заједницом.</li> <li>• Контакт са породицама покојника (у случају да је кризни догађај смрт ученика или запосленог).</li> <li>• Комуникација са медијима уколико није другачије одлучено.</li> <li>• Активности у оквиру Тима за кризне догађаје.</li> <li>• Доношење одлуке о нормализацији рада школе.</li> </ul>
<p>Улога Тима за кризне догађаје</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Руководи кризном ситуацијом.</li> <li>• Иницира почетак интервенције у кризи у школи / одељењу или других активности везаних за ситуацију кризе.</li> <li>• Процењује ниво погођености школе, групе и појединаца.</li> <li>• Процењује потребе школе као целине или њених сегмената (одељење, разред).</li> <li>• Деци, запосленима и родитељима обезбеђује тачне и проверене информације (писмене и усмене).</li> <li>• Иницира састанке унутар школе (са наставницима и свим запосленима) у циљу информисања ученика и родитеља о догађају.</li> <li>• Одређује замену одсутном разредном старешини у случају потребе информисања ученика и родитеља.</li> <li>• Иницира састанке за запослене у циљу обраде њихових осећања везаних за кризни догађај.</li> <li>• Остварује везу са службом за ментално здравље.</li> <li>• Процењује услове за измену уобичајених школских активности.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Процењује да ли су услови за нормализацију наставе остварени.</li> <li>• Комуницира са службама на терену које се брину о уклањању последица природне катастрофе.</li> <li>• Подржава наставнике у њиховим напорима да разговарају са децом и адолесцентима.</li> </ul>
--	--

**IX План рада вршњачког тима за школску 2025/26. годину**

<b>АКТИВНОСТИ</b>	<b>НОСИОЦИ</b>	<b>НАЧИН ПРАЋЕЊА</b>	<b>ВРЕМЕ</b>
Конституисање ВТ за школску 2025/2026. годину -узнавање одељенских старешина са процедуром избора чланова -одабир чланова ВТ -узнавање родитеља/старатеља нових ученика о функцији и раду ВТ	Психолог, Одељенске старешине,	Записници, евиденција, протокол сагласности родитеља, списак члановаВТа	септембар
Узнавање ВТ-а са : -програмом и планом тима за заштиту ученика -Дефинисање улога и одговорности чланова Тима	Координатор вршњачког тима	Списак присутних члановаВТ, евиденција	септембар
-Вербална и невербална комуникација - Ненасилна комуникација - Какве поруке шаљемо другима - Како да говоримо да би нас други слушали	Наставник грађанског васпитања Координатор тима Чланови тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	План реализације радионица, продукти,фотографије, педагошка документација	Током школске године  Октобар, новембар, децембар
Обележавање: Међународног дана	Чланови ВТ Координатор	План активности, продукти,	новембар

толеранције 16.11. Светског дана права детета 26.11. Међународног дан за елиминацију расне дискриминације 21.03.	р ВТ	евиденција, извешта ји, фотографије	
Обележавање "Дана безбедног интернета" Обележавање светског дана против вршњачког насиља	Чланови ВТ Координато р ВТ	Евиденција, фото запис, извештаји, ликовни и литерарни радови, продукти, медијска промоција	Крај фебруара 2024.
Помоћ наставницима у организовању ЧОС-а посвећеном превенцији насиља	ВТ, одељенск е старешин е, ученици	Извештаји, продукти, постери записници, фотографије	Током школске године
Обележавање Међународног дана породице	Чланови ВТ	Извештаји, продукти, постери записници, фотографије	мај
Дебата посвећена теми ненасиља	Ученички па рламент Вршњачки тим	фото и видео записи, сценарио дебате, извештај, медијска промоција	Април-мај
Радионице из области вршњачке медијације „Медијација“ „Медијатори на делу“	Наставник грађанског васпитања	Списак ученика, евиденционе листе, продукти, фотографије, видео-записи	Фебруар, март април
Укључивање у хуманитарне акције	ВТ	Списак ученика, продукти, фотографије, видео-записи	Током школске године
Превенција свих облика насиља - радионице	Координато р тима Стручни сарадних Чланови тима	Фотографије Видео записи Материјали са радионица	Током школске године
Сарадња са осталим институцијама из области образовања у смислу повезивања и вршњачке едукације	Координато р тима Стручни сарадних Чланови тима	Фотографије Видео записи	Током школске године

Вођење документације и евиденције о раду ВТ-а	ВТ, координатор тима	Списак ученика, евиденционе листе, продукти, фотографије, видео-записи	Током године
Завршне активности -писање годишњег извештаја о раду -предлози за акциони план за наредну школску годину	Психолог Чланови ВТ	Списак ученика, евиденционе листе, продукти, извештај	јун

Ментори: Маја Ранђеловић

Милан Лазаревић

## 7.2. План и програм здравствене превенције

Разред	Тема	Време реализације	Носиоци активности
<b>1. разред</b>	Адаптација ученика на нову средину Методе и технике активног учења	у току године	разредни старешина +психолог
<b>2. разред</b>	Психофизичке карактеристике млађег и старијег адолесцентског доба Биолошке и психолошке разлике( сличности) између полова		
<b>3. разред</b>	Равноправност полова и сексуалне слободе у садашњем тренутку Заштита репродуктивног здравља Страх и сексуалност		
<b>4. разред</b>	Емоционална зрелост за улазак у партнерске односе(брак, породица) Васпитни стилови родитеља и самопоштовање деце Стрес и млади (младићи-материјалисти, девојке-емотивне,истраживање)		

### 7.3. План професионалног информисања и оријентације ученика

Активност	Време реализације	Носиоци активности
Завршни разреди први у низу информативних састанака преко Ч.О.З-а	Октобар	разредне старешине, психолог, ученици
Презентације високошколских установа у просторијама школе.	Октобар Новембар Децембар	Факултети из региона Разредне стар. ученици
Разговор са ученицима	Током године	психолог
Наставак презентација високошколских установа по њиховом захтеву	Јануар Фебруар Март	Факултети из региона Разредне стар. ученици
Саветовање ученика	Јануар Фебруар Март	психолог
Могућности запошљавања презентација	Март Април Мај	Спољашњи сарадник

### 7.4. План и програм сарадње са локаланом самоуправом, организацијама и институцијама у окружењу

Установа, институција, организација	Активност/област сарадње	Време реализације	Носиоци посла	Сарадници
Министарство просвете, науке и технолошког развоја	Сарања са просветним саветницима и инспекторима ради израде школских законских докумената /Школски програм, Годишњи план, Развојни план, израда правилника...	Током године	директор	психолог, Школски одбор, Савет родитеља, секретар школе, рачуновођа
Школска управа Града Ниша	Сарања са просветним саветницима и инспекторима	Током године	Директор	психолог, Председник Савета родитеља,

				Школски одбор, секретар школе, рачуновођа
<b>Општина Сврљиг</b>	Финансирање планираних послова и активности	Током године	директор	Секретар школе, рачуновођа
<b>Јединица локалне самоуправе</b>	Сарадња са локалном самоуправом - локалном влашћу у и месним заједницама у насељима у којима се налази школаради финансирања школских програма, набавке опреме и наставних средстава, учешће ученика и наставника на манифестацијама у организацији локалне самоуправе	Током године	директор	Школски одбор, Савет родитеља
<b>Министарство унутрашњих послова</b>	Сарадња са Јединицом за безбедност ученика у саобраћају	Током године	Директор, одељењске старешине	Родитељи
<b>Дом здравља, Сврљиг, Ниш</b>	-Сарадња са развојним саветовалиштем; -Организација систематских прегледа ученика и предавања за ученике из области здравствене заштите -систематски преглед ученика осмог разреда	По потреби током године	Директор, педагог, психолог	Одељењске старешине, родитељи
<b>Центар за социјални рад</b>	Сарадња ради пружања додатне подршке ученицима који живе у тежим породичним условима или имају проблеме у	По потреби током године	Директор, ПП служба	одељењски старешина

	понашању ; помоћ ради прикупљања података о ученику ради израде педагошког профила и ИОП-а			
<b>Центар за туризам, културу и спорт</b>	Организација спортских активности Организација посета биоскопским и позоришним представама	Према плану посета	Одељењске старешине, наставници	Директор психолог
<b>Комунално јавно предузеће</b>	Организовање еколошких акција,	Током године	Директор, одељењске старешине, секретар	
<b>Локални медији</b>	Реализација активности екстерног маркетинга школе	Током године	директор	психолог, наставници, Савет родитеља, Школски одбор

### 7.5 План социјалне заштите ученика у школи

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

Уколико буде потребе школа ће организовати прикупљање средстава за ове сврхе кроз акције школског спорта, волонтирања и других добротворних акција.

Активности	Временска динамика	Носиоци активности	Сарадници
Идентификација ученика са посебним потребама из области социјалне заштите	Септембар, октобар 2026.	Разредне старешине	Директор, психолог
Сарадња са	Током године	Разредне старешине,	психолог

родитељима/старатељима идентификованих ученика			
Успостављање сарадње са Центром за социјални рад општине Сврљиг	Октобар 2026.	психолог, директор, разредне старешине	Центар за социјални рад
Проналажење најефикаснијег вида пружања подршке идентификованим ученицима (по потреби и израда ИОП-а)	Октобар-новембар 2026.	психолог, директор, разредне старешине	Центар за социјални рад, родитељи/стартељи ученика
Организовање акција за прикупљање неопходне помоћи идентификованим ученицима	Током године, према потребама	Директор, сви запослени	Савет родитеља, Школски одбор, јединице локалне самоуправе
Праћење ефеката указане социјалне помоћи	Током године	Директор, одељењски старешина	Наставничко веће

#### **7.6. План увођења у посао приправника наставника и стручног сарадника**

Програмом увођења у посао приправник наставник и стручни сарадник стиче и развија вештине испособности потребне за остваривање образовно-васпитног рада који се односи на:

• ПЛАНИРАЊЕ, ПРОГРАМИРАЊЕ, ОСТВАРИВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА које обухвата:

- познавање структуре плана и програма образовно васпитног рада,
- разумевање улоге наставног предмета у остваривању циљева и задатака у образовању и испитању,
- разумевање повезаности између циљева, задатака, садржаја, метода и облика рада,
- познавање могућности и ограничења различитих врста наставе,
- планирање различитих типова и структуре наставних часова,
- повезивање различитих метода, облика рада у процесу учења,

- креирање подстицајне средине за учење и развој,
- бира садржај, методе, облике и технике рада у складу са условима у којима ради,
- упознаје основне принципе рада одељенског старешине,
- примењивање индивидуалног приступа деци у процесу образовно-васпитног рада,
- упознавање ученика у налажењу и избору литературе за различите активности,
- упознаје различите начине остваривања ваннаставних и слободних активности,
- анализирање сопственог образовно васпитног рада,

- ПРАЋЕЊЕ РАЗВОЈА И ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА обухвата:

- упознаје се са начином праћења вредновања и оцењивања постигнућа ученика,
- праћење индивидуалног развоја и напредовања ученика,
- подржавање иницијативе ученика мотивације за рад и спонтано стваралачко изражавање,
- поштовање принципа редовности у давању повратних информација о оствареним резултатима,
- помагање ученику да препозна своје потребе и емоције и изрази их на одговарајући начин,
- стварање атмосфере поштовања различитости,

- САРАДЊА СА КОЛЕГАМА, ПОРОДИЦОМ И ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ обухвата :

- упознавање и примењивање принципа успешне комуникације са свим учесницима у образовно васпитном раду,
- поштовање принципа приватности у сарадњи са породицом и колегама,
- упознавање различитих облика сарадње са породицом ради обезбеђивања подршке развоју ученика,
- одржавање добрих професионалних односа са колегама,
- разумевање важности тимског рада у установи,
- упознавање са различитим облицима сарадње са локалном заједницом у циљу остваривања образовно васпитних циљева и задатака,
- разумевања важности сарадње са стручним институцијама,

### 7.7. План културних активности школе

Активности	Време реализације	Носиоци активности
Свечани пријем ђака	1.септембар	директор, разредне старешине
Обележавање Дана Језика	26. септембар	Стручно веће за Српски језик, страни језик и уметност
Обележавање Дана туризма	27.септембар	Наставник географије, наставници стручних предмета
Обележавање Дана менталног здравља	10.октобар	Психолог школе
Обележавање Дана борбе против ХИВ	1.децембар	Психолог школе, наставници биологије, ученички парламент
Прослава Нове године	Крај децембра	Одељењске старешине, Ученички парламент
Прослава школске славе Светог Саве	27. јануар	Наставник музичке културе, наставници српског језика
Светски дан вода	22.март	Наставник географије, наставник хемије
Прослава Дана школе	мај	Драмска секција, хор, учитељи, наставници
Свечаност поводом завршетка школовања завршних разреда	мај-јун	Одељењске старешине, Ученички парламент, Савет родитеља
Обележавање свих државних празника према календару образовно-васпитног рада	Током године	Директор, наставник историје, наставник ликовне културе, наставници језика
Обележавање значајних годишњица и датума – према календару образовно-васпитног рада	Током године	Предметни наставници, одељењске старешине
Биоскопске и позоришне представе	Током године према плану посета	Одељењске старешине, наставници

### 7.8. План такмичења за школску 2025/2026. годину

Име и презиме наставника	Предмет	Период одржавања
<b>Милица Миленковић Ивана Николић</b>	Српски језик и књижевност (Књижевна	Током школске године

	олимпијада)	
<b>Милан Николић</b>	Сајам ученичких компанија Пословни изазов Најбоља технолошка иновација	Током школске године
<b>Биљана Секулић Данијела Петровић</b>	Историја	Током школске године
<b>Маја Ранђеловић</b>	Национална географска олимпијада	Током школске године
<b>Нина Гаврић, Ивана Стевановић</b>	Агенцијско и хотелијерско пословање	Током школске године
<b>Јелена Миленовић Радовановић</b>	Енглески језик	Током школске године

### 7.9. Програм сарадње са родитељима

<b>Активности</b>	<b>Време реализације</b>	<b>Носиоци активности</b>
Огласна табла (припрема материјала и уређивање огласне табле)	током школске године	наставници, психолог, секретар
Брошуре (подела родитељима)	током школске године	разредне старешине
Отворена врата	одређен дан у току седмице, током године	разредне старешине
Дан отворених врата	у току школске године	наставници
Родитељски састанци	у току школске године	разредне старешине, директор
Учешћа у тимовима школе	у току школске године	чланови тимова
Школски одбор	у току школске године	директор школе, секретар
Савет родитеља	током школске године	директор, секретар, психолог, родитељи
Културне и јавне активности	у току школске године	наставници, директор, психолог
Друштвено користан рада	друго полугодиште	наставници,

		ученици
Школске свечаности	јануар и мај	наставници, ученици, директор, психолог
Анкетирање	по потреби у току школске године	наставници, психолог

### 7.10. План васпитног рада школе

Васпитни рад у школи биће усмерен на то да оспособи и припреми ученике за живот, за примену стеченог знања и стваралачког коришћења радног времена, развијање интелектуалних и физичких способности, стицање и развијање свести о потреби чувања здравља и човекове околине, развијање хуманости, патриотизма, васпитање за хумане односе међу људима без обзира на пол, расу, веру, националност, неговање културног понашања и очувања културног наслеђа и традиција.

Програм васпитног рада школе у току 2025/2026. обухватиће прилагођавање ученика на школу и учешће у школским активностима:

- подстицање личног развоја;
- подстицање социјалног сазнања и социјалних односа;
- развијање комуникативне способности, сарадње и конструктивног решавања сукоба;
- неговање активности за решавање индивидуалних проблема;
- формирање аутономне моралности и изграђивање моралних и других вредности.

Поменути програмски задаци реализоваће се у току читаве школске године кроз програме наставних области, рад слободних активности, сарадњу са родитељима, у оквиру часова ОЗ и разредног старешинства, рад ученичких организација, сарадњу са друштвеном средином и кроз друге видове активности у школи и ван ње.

С обзиром да наставни садржаји могу имати утицај не само на стицање и усвајање знања већ и на прихватање одређених облика и начина понашања ученика то ће се добар део програма васпитног рада реализовати кроз планиране наставне садржаје. Значајан део овог програма ће се реализовати у оквиру рада ОЗ и часова разредног старешинине.

Са правилима школског живота и рада ученике ће упутити разредне старешине у оквиру рада на часовима разредног старешине и настојати да ученици својим понашањем не нарушавају, већ, напротив, уважавају и даље изграђују норме хуманог понашања (садржаји су дати у плановима одељењских старешина).

Погодним облицима, методама, средствима и разрађеним васпитним циљевима успешно ће се реализовати и кроз рад у оквиру слободних активности као кроз континуирану и осмишљену педагошку сарадњу између школе, родитеља, друштвене средине, средстава јавног информисања и другим организацијама и институцијама од значаја за образовно васпитни рад са ученицима. Кроз програме друштвено корисног рада реализоваће се циљеви и васпитни задаци у чијој организацији ће учествовати сви ученици школе укључивши се у низ радних, хуманитарних, производних и сабирних акција у школи и локалној средини.

Школа ће помагати родитељима у остваривању васпитне функције породице, а у реализацији појединих васпитних циљева укључиће и родитеље у рад школе.

Ради остваривања васпитних задатака из појединих поменутих програма школа ће сарађивати са другим институцијама.

## **8. ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА ВАННАСТАВНИХ И ОСТАЛИХ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА И НАСТАВНИКА**

### **8.1. ЈЕДНОСМЕНСКА НАСТАВА**

#### **8.1.1. БИБЛИОТЕЧКО ПОСЛОВАЊЕ 2025./2026.**

(ПОНЕДЕЉАК, 7. И 8. ЧАС У ШКОЛСКОЈ БИБЛИОТЕЦИ)

<b>МЕСЕЦ</b>	<b>АКТИВНОСТ</b>	<b>ОПИС АКТИВНОСТИ</b>
СЕПТЕМБАР	1. Формирање секције 2. Обележавање међународног дана писмености (8.9.2025.)	- анкетирање ученика - усвајање годишњег плана рада - израда паноа поводом обележавања међународног дана писмености
ОКТОБАР	1. Рад у библиотеци 2. Обележавање светског дана школских библиотека четвртог понедељка у октобру (27.10.2025.)	- физичка обрада књига, архивирање старих књига, сигнирање, инвентарисање, попис библиотечког фонда - израда паноа и трибина
НОВЕМБАР	1. Рад у библиотеци 2. Волонтирање у легату Сретена Петровића	- физичка обрада књига, архивирање старих књига, сигнирање, инвентарисање, попис библиотечког фонда
ДЕЦЕМБАР	1. Рад у библиотеци	- физичка обрада књига,

	2. Волонтирање у легату Сретена Петровића	архивирање старих књига, сигнирање, инвентарисање, попис библиотечког фонда
ЈАНУАР	1. Рад у библиотеци 2. Обележавање међународног дана образовања (24.1.2026.) 3. Прослава школске славе (Свети Сава 27.1.2026.)	- физичка обрада књига, архивирање старих књига, сигнирање, инвентарисање, попис библиотечког фонда - израда паноа - трибина - укључивање у организацију прославе
ФЕБРУАР	1. Рад у библиотеци 2. Посета градске библиотеке „Гордана Тодоровић“ у Сврљигу 3. Обележавање Националног дана књиге (28.2.2026.)	- физичка обрада књига, архивирање старих књига, сигнирање, инвентарисање, попис библиотечког фонда - трибина у градској библиотеци и читање љубавне поезије - организовање заједничког читања у 5 до 12 у школском клубу
МАРТ	1. Рад у библиотеци 2. Посета матичне библиотеке „Стеван Сремац“ у Нишу	- физичка обрада књига, архивирање старих књига, сигнирање, инвентарисање, попис библиотечког фонда
АПРИЛ	1. Рад у библиотеци 2. Обележавање светског дан књиге (23.4.2026.) 3. Традиционално организовање акције „Књигу отвори – очи одмори“ у сарадњи са осталим образовним институцијама у граду	- физичка обрада књига, архивирање старих књига, сигнирање, инвентарисање, попис библиотечког фонда - израда паноа и презентација
МАЈ	1. Рад у библиотеци 2. Организација размене уџбеника 3. Сређивање библиотеке на отвореном	- физичка обрада књига, архивирање старих књига, сигнирање, инвентарисање, попис библиотечког фонда - донација књига
ЈУН	1. Рад у библиотеци 2. Размена уџбеника	- физичка обрада књига, архивирање старих књига, сигнирање, инвентарисање, попис библиотечког фонда

### 8.1.2. УЧЕНИЧКЕ КОМПАНИЈЕ 2025/2026.

МЕСЕЦ	АКТИВНОСТИ	ОПИС АКТИВНОСТИ
СЕПТЕМБАР	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Упознавање ученика са модулом „Ученичке компаније“</li> <li>2. Оснивање ученичких компанија</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анкетирање заинтересованих ученика</li> <li>- ученици бирају име и лого компаније</li> <li>- расподела функција по ресорима унутар компаније</li> </ul>
ОКТОБАР	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ученици осмишљавају производ или услугу своје ученичке компаније</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осмишљавање производа или услуге, опис производа, техничке карактеристике, функционалност и амбалажа</li> </ul>
НОВЕМБАР	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Израда производа или услуге ученичке компаније</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- израда самог производа или услуге</li> <li>- провера исправности производа или услуге</li> </ul>
ДЕЦЕМБАР	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проналажење финансијских средстава за израду производа или покретање услуге</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ученици сами проналазе финансијска средства за израду производа или уз помоћ „Бизнис анђела“</li> </ul>
ЈАНУАР	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Израда бизнис плана</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рад на основним елементима бизнис плана, опису пословања, опису производа или услуге</li> </ul>
ФЕБРУАР	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Израда маркетинг плана</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рад на маркетинг плану ученичке компаније и анализи конкуренције</li> <li>- уочавање јаких и слабих страна саме компаније</li> </ul>
МАРТ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. План продаје</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- израда плана продаје и канала продаје ученичке компаније</li> </ul>
АПРИЛ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Финансије предузећа</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- израчунавање цене коштања производа и продајне цене</li> <li>- израда биланса стања и</li> </ul>

		биланса успеха
МАЈ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Продаја производа</li> <li>2. Учешће ученичких компанија у „Дану отворених врата школе“</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дефинисање канала продаје производа</li> <li>- онлајн и директна продаја производа</li> <li>- активно учешће у реализацији „Дана отворених врата школе“</li> </ul>
ЈУН	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Презентација бизнис плана</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- презентација бизнис идеје и бизнис плана</li> <li>- сајамска презентација и уређење штанда</li> </ul>

## **8.2. ПЛАН УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА ОД ПОВРЕДЕ ПРИНЦИПА РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ**

На основу члана 19. Закона о родној равноправности („Службени гласник РС“ број 52/21) и Правилника о изради и спровођењу плана управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности („Сл.гласник РС“, бр. 67/2022), директор Стручне школе „Душан Тривунац Драгош“ у Сврљигу дана 12.09.2024. године доноси

### **ПЛАН УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА ОД ПОВРЕДЕ ПРИНЦИПА РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ**

#### **У В О Д**

Родна равноправност подразумева једнака права, одговорности и могућности, равномерно учешће и уравнотежену заступљеност жена и мушкараца у свим областима друштвеног живота, једнаке могућности за остваривање права и слобода, коришћење личних знања и способности за лични развој и развој друштва, једнаке могућности и права у приступу робама и услугама, као и остваривање једнаке користи од резултата рада, уз уважавање биолошких, друштвених и културолошки формираних разлика између мушкараца и жена и различитих интереса, потреба и приоритета жена и мушкараца приликом доношења јавних и других политика и одлучивања о правима, обавезама и на закону заснованим одредбама, као и уставним одредбама.

Дискриминација на основу пола, полних карактеристика, односно рода, јесте свако неоправдано разликовање, неједнако поступање, односно пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), на отворен или прикривен начин, у односу на лица или групе лица, као и чланове њихових породица или њима блиска лица, засновано на полу, полним карактеристикама, односно роду у: политичкој, образовној, медијској и економској области; области запошљавања, занимања и рада, samozapošljavanja, заштите потрошача (робе и услуге); здравственом осигурању и заштити; социјалном осигурању и заштити, у браку и породичним односима; области безбедности; екологији; области културе; спорту и рекреацији; као и у области јавног оглашавања и другим областима друштвеног живота.

Непосредна дискриминација на основу пола, полних карактеристика, односно рода, постоји ако се лице или група лица, због њиховог пола, полних карактеристика, односно рода, у истој или сличној ситуацији, било којим актом, радњом или пропуштањем, стављају или су стављени у неповољнији положај, или би могли бити стављени у неповољнији положај.

Посредна дискриминација на основу пола, полних карактеристика, односно рода, постоји ако, на изглед неутрална одредба, критеријум или пракса, лице или групу лица, ставља или би могла ставити, због њиховог пола, полних карактеристика, односно рода, у неповољан положај у поређењу са другим лицима у истој или сличној ситуацији, осим ако је то објективно оправдано законитим циљем, а средства за постизање тог циља су примерена и нужна.

Дискриминација на основу пола, полних карактеристика, односно рода постоји ако се према лицу или групи лица неоправдано поступа неповољније него што се поступа или би се поступало према другима, искључиво или углавном због тога што су тражили, односно намеравају да траже заштиту од дискриминације на основу пола, односно рода, или због тога што су понудили или намеравају да понуде доказе о дискриминаторском поступању.

Дискриминацијом на основу пола, полних карактеристика, односно рода, сматра се и узнемиравање, понижавајуће поступање, претње и условљавање, сексуално узнемиравање и сексуално уцењивање, родно заснован говор мржње, насиље засновано на полу, полним карактеристикама, односно роду или промени пола, насиље према женама, неједнако поступање на основу трудноће, породилског одсуства, одсуства ради неге детета, одсуства ради посебне неге детета у својству очинства и материнства (родитељства), усвојења, хранитељства, старатељства и подстицање на дискриминацију као и сваки неповољнији третман који лице има због одбијања или трпљења таквог понашања.

Забрањено је изражавање идеја, информација и мишљења којима се подстиче дискриминација, мржња или насиље против лица или групе лица због њиховог личног својства, у јавним гласилима и другим публикацијама, на

скуповима и местима доступним јавности, исписивањем и приказивањем порука или симбола или на други начин.

Забрањено је узнемиравање, понижавајуће поступање и полно и родно узнемиравање, које има за циљ или представља повреду достојанства лица или групе лица на основу њиховог личног својства, а нарочито ако се тиме ствара застрашујуће, непријатељско, деградирајуће, понижавајуће и увредљиво окружење.

Полно узнемиравање јесте свако вербално, невербално или физичко нежељено понашање, које има за циљ повреду достојанства лица или његовог личног интегритета, а које изазива страх или ствара застрашујуће, непријатељско, деградирајуће, понижавајуће и увредљиво окружење.

Дискриминација лица по основу два или више личних својстава без обзира на то да ли се утицај поједних личних својстава може разграничити је вишеструка дискриминација или се не може разграничити (интерсексијска дискриминација).

Законом о родној равноправности уређује се појам, значење и мере политике остваривања и унапређења родне равноправности, као и врсте планских аката у области родне равноправности, надзор над применом закона и друга питања од значаја за остваривање и унапређење родне равноправности. Наведеним законом се уређују обавезе органа јавне власти, послодаваца и других социјалних партнера да интегришу родну перспективу у области у којој делују.

Чланом 13. Закона о родној равноправности дефинисане су врсте планских аката, међу које спада и План управљања ризицима од повреде принципа равноправности. План управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности представља гаранцију родне перспективе, уродњавања и уравнотежене заступљености полова у поступањима органа јавне власти, послодаваца, осигуравајућих друштава, политичких странака, синдикалних организација и других организација и удружења.

Закон о родној равноправности препознао је 16 поља деловања, међу којима и деловање у политичким странкама, синдикалним организацијама и удружењима. У члану 37. овог Закона прецизирана је родна равноправност у области образовања, васпитања, науке и технолошког развоја.

У Националној стратегији за родну равноправност од 2021. до 2030. године дефинисан је Посебан циљ 2. Обезбеђене једнаке могућности за остваривање и заштиту људских права као претпоставка развоја и безбедног друштва, Мера 2.4. Јачање капацитета, унапређивање институционалног и нормативног оквира родне равноправности у политичком животу и обезбеђивање равноправног учешћа жена и мушкараца, посебно рањивих група у одлучивању о јавним пословима.

## **Међународни акти и правни оквир Републике Србије на којима сезаснива родна равноправност**

Република Србија је прихватила велики број међународних документа и интегрисала их у домаћи правни систем у циљу остваривања родне равноправности кроз националне законе и јавне политике. На глобалном нивоу, најзначајнији документ који се односи на спречавање дискриминације жена јесте Конвенција о спречавању свих облика дискриминације жена (тзв. CEDAW), коју је Република Србија ратификовала<sup>1</sup> и о чијем спровођењу подноси периодичне извештаје Комитету Уједињених нација.

Као чланица УН Република Србија се обавезала и на примену конвенција о људским правима, али на постизање циљева у специфичним областима.

Процес европских интеграција такође подразумева усаглашавање националног законодавства са прописима, посебно директивама Европске уније, и у овој области, које се тичу једнаких шанси и недискриминације, као што су Директива 2006/54/ЕЗ о спровођењу принципа једнаких могућности за мушкарце и жене у погледу запошљавања и занимања, Директива Савета Европе 78/2000 о дискриминацији. Национални Устав и законодавство Републике Србије усаглашено је са конвенцијама Европске уније и Савета Европе (Декларација Савета Европе о једнакости мушкараца и жена као основном принципу демографије, Европска конвенција о људским правима и др.).

Осим докумената који су усвојени са циљем примене међународних обавеза Република Србија гарантује равноправност жена и мушкараца и обавезује све државне органе да раде на остваривању равноправности жена и мушкараца.

Чланом 14. Европске Конвенције о заштити људских права и основних слобода уживање права и слобода предвиђених овом Конвенцијом обезбеђује се без дискриминације по било ком основу, као што су пол, раса, боја коже, језик, вјероисповијест, политичко или друго мишљење, национално или социјално поријекло, веза с неком националном мањином, имовно стање, рођење или други статус.

Решене да предузму даље кораке ради унапређивања једнакости свих људи колективном применом опште забране дискриминације путем Конвенције за заштиту људских права и основних слобода, потписане у Риму 4. новембра 1950. (у даљем тексту: "Конвенција"), државе потписнице Конвенције закључиле су Протокол број 12. уз Конвенцију за заштиту људских права и основних слобода којом је у члану 1. предвиђено да свако право које закон предвиђа оствариће се без дискриминације по било ком основу на пример полу, раси, боји коже, језику,

вероисповести, политичком и другом уверењу, националном или друштвеном пореклу, повезаности с националном мањином, имовини, рођењу или другом статусу.

Члан 15. Устава Републике Србије гласи „Држава јемчи равноправност жена и мушкараца и развија политику једнаких могућности“.

Чланом 21. Устава Републике Србије забрањена је свака дискриминација, непосредна или посредна, по било ком основу, а нарочито по основу расе, пола, националне припадности, друштвеног порекла, рођења, вероисповести, политичког или другог уверења, имовног стања, културе, језика, старости и психичког или физичког инвалидитета.

### **Међународни и домаћи правни акти који регулишу питање родне равноправности:**

- Повеља Уједињених нација
- Универзална декларација о људским правима (1948);
- Европска повеља о људским правима (1950);
- Међународни пакт о грађанским и политичким правима (1966);
- Међународни пакт о економским, социјалним и културним правима (1966);
- Конвенција о правима детета (1989) и протоколи уз конвенцију;
- Конвенција о правима особа са инвалидитетом (2006);
- Конвенција о спречавању свих облика дискриминације жена (тзв. CEDAW);
- УН Програм акције у односу на мало оружје и практичне мере за разоружање (ПоА);
- Резолуција СБУН - жене мир и безбедност 1325(2000), 1820 (2008), 1888 (2009),
- 1889 (2009), 1906 (2010), 2016 (2013), 2122 (2013);
- Резолуција ГСУН 65/69 - Жене, разоружање, неширење и контрола оружја;
- Пекиншка декларација и Платформа за акцију (1995);
- Пекинг + 15 и Пекинг + 25 - Национални преглед о оствареном напретку спровођењу пекиншке Декларације и Платформе за акцију;
- Програм Акције Међународне конференције о становништву и развоју (1994);

- Специјална сесија ГСУН: Жене 2000: Родна равноправност, развој и мир за 21 век (2000) - Миленијумска декларација УН А/Кез/55/2 (2000);
- Директива Савета Европе 78/2000 о дискриминацији;
- Директива 2006/54/ЕЗ о спровођењу принципа једнаких могућности за мушкарце и жене у погледу запошљавања и занимања;
- Агенда 2030 - циљеви одрживог развоја А/КЕЗ/70/1 (2015);
- Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода и пратећи протоколи;
- Повеља ЕУ о основним правима 2016/с 202/025;
- Бечка декларација и програм деловања (1993);

### **Правни оквир Републике Србије**

Устав Републике Србије, у основним одредбама гарантује равноправност жена и мушкараца и обавезује државу да води политику једнаких могућности (члан 15), забрањује непосредну и посредну дискриминацију по било ком основу или личном својству укључујући и пол (члан 21. став 3), прописује могућност предузимања посебних мера ради постизања пуне равноправности лица или групе лица које су у неједнаком положају са осталим грађанима (члан 21. став 4), гарантује једнакост пред законом (члан 21. став 1), једнаку законску заштиту (члан 21. став 2), заштиту пред судовима (члан 22. став 1), другим државним органима (члан 36. став 1) и међународним институцијама (члан 22. став 2), право на жалбу или друго правно средство против одлуке којом се одлучује о његовом праву или обавези (члан 36. став 2), право на правну помоћ (члан 67. став 1) од стране адвокатуре (члан 67. став 2) и службе правне помоћи у ЈЛС (члан 67. став 2) и упућује на законско регулисање бесплатне правне помоћи (члан 67. став 3), право на рехабилитацију и накнаду материјалне и нематеријалне штете проузроковане незаконитим или неправилним радом државног органа (члан 35. став 2), јемчи заштиту података о личности (члан 42), право азила (члан 57), слободу одлучивања о склапању брака, равноправност супружника, изједначава статус ванбрачне заједнице и брака у складу са законом (члан 62), гарантује равноправност родитеља у издржавању, васпитању и образовању деце (члан 65), јемчи слободу одлучивања о рађању (члан 63) и посебну заштиту мајки, трудница, деце и самохраних родитеља (члан 66) као и посебну здравствену заштиту трудница, мајки и самохраних родитеља са децом до седме године, која се финансира из јавних прихода (члан 68) и социјалну заштиту породице и запослених (члан 69).

- Закон о родној равноправности („Службени гласник РС“ број 52/21);
- Закон о изменама и допунама Кривичног законика („Службени гласник РС“ број35/19);
- Закон о изменама и допунама Закона о забрани дискриминације („Службени гласник РС”, број 22/09);
- Закон о забрани дискриминације („Службени гласник РС“ број 22/09 и 52/21);
- Закон о спречавању насиља у породици („Службени гласник РС“ број 94/16);
- Закон о равноправности полова („Службени гласник РС“ број 104/09);

## 9. ОПШТИ ДЕО О СТРУЧНОЈ ШКОЛИ „ДУШАН ТРИВУНАЦ ДРАГОШ“

### Основни подаци о школи

Назив, матични број, ПИБ, подаци о седишту и одговорном лицу и лицу за координацију током израде пројекта

ОСНОВНИ ПОДАЦИ		
<b><u>Пун назив</u></b>	Стручна школа „Душан Тривунац Драгош“	
<b><u>Матични број</u></b>	07339941	
<b><u>ПИБ</u></b>	101007948	
<b><u>Адреса</u></b>	Гордане Тодоровић бр.2, Сврљиг	
<b><u>Подаци о одговорном лицу и лицу за координацију током израде пројекта</u></b>	<b><u>Име и презиме</u></b>	Директор школе Бојан Петровић
	<b><u>Број телефона на радном месту</u></b>	018/ 821-010
	<b><u>e-mail</u></b>	ssdusantrivunac@mts.rs

Стручна школа „Душан Тривунац Драгош“ је установа која обавља делатност средњег образовања и васпитања, у складу са Уставом Републике Србије, међународним правним актима, законом, подзаконским актима, Статутом и другим општим актима Школе.

У остваривању програмских циљева школа ће у свом раду и деловању:

- водити рачуна о законским нормама, стручности и оспособљености при запошљавању, радити на очувању успостављене полне равнотеже;
- придржавати се свих прописа у вези са заштитом мајчинства;
- оштро санкционисати евентуалне притужбе запослених усмерене на полну дискриминацију;
- при формирању унутрашњих органа, водити рачуна о полној заступљености;
- радити на подизању свести о потреби родне равноправности запослених;
- радити на изградњи културе једнаких шанси за све. систематски, благовремено, истинито и потпуно информисати запослене у школи

### **Органи Школе су:**

- ✓ Орган руковођења у школи је директор школе.
- ✓ Орган управљања у школи је школски одбор.
- ✓ Саветодавни орган у школи је савет родитеља.

### **Родно осетљива статистика**

Да би се добро разумеле потребе за остваривањем родне равноправности неопходна је постојање родно осетљиве статистике, родно разврстаних података и родних индикатора. То су кључни алати за формулисање, примену, надзирање, евалуацију и ревизију циљева на свим нивоима друштвеног деловања.

Родно осетљива статистика обезбеђује податке за креирање и ревизију политике и програма организација како не би производиле различите ефекте на жене и мушкарце. Поред тога, она обезбеђује веродостојне податке о стварним ефектима политика и програма на животе жена и мушкараца. Републички завод за статистику исказује висок ниво родно осетљиве статистике, али многи државни органи, институције и привредни субјекти не прикупљају и не евидентирају родно разврстане податке.

Редовно и свеобухватно праћење и приказивање родно осетљивих података омогућавају сагледавање стања у друштву (организацији) у погледу родно

засноване дискриминације, као и креирање, планирање и спровођење политика и програма који су усмерени на отклањање неједнакости и унапређење положаја дискриминисаних група или дискриминисаних појединаца и појединки.

У Републици Србији је у претходном периоду значајно унапређено прикупљање података и разврставање по полу, али и даље постоји много простора за унапређење. Републички завод за статистику располаже подацима разврстаним по полу у различитим областима живота (здравство, образовање, социјална заштита, правосуђе, запосленост, зараде и пензије, коришћење времена, итд.). Србија је била прва држава ван Европске уније која је 2016. године увела Индекс родне равноправности.

### Број запослених школе и полна заступљеност

Укупан број запослених	Мушкарци	Жене
42	12	30

### Полна структура запослених према радном месту

Руководећа радна места	Мушкарци	Жене
Директор	1	0
УКУПНО:	1	0

Извршилачка радна места	Мушкарци	Жене
Наставници	9	24
Стручни сарадници	0	1
Секретар	0	1
Шеф рачуноводства	0	1
Домар / мајстор одржавања	1	0
Организатор практичне наставе	1	0
Чистачица	1	3
УКУПНО:	12	30

### Структура запослених школе према стеченом нивоу образовања

	Основна школа		Средња школа		Виша школа		Факултет		Доктор наука	
	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж
	1	3	1	0	1	1	9	26	0	0

укупно	4	1	2	35	0
	42				

### Структура запослених према годинама старости

	Старосна структура									
	15-30		31-40		41-50		51-60		Преко 61	
	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж
УКУПНО	0	3	6	14	1	7	2	4	3	2
	3		20		8		6		5	

#### 9.1. ОПИС СТАЊА

У Стручној школи „Душан Тривунац Драгош“ примењују се подстицајне мере које имају за циљ унапређење положаја и обезбеђивање једнаких могућности за жене и мушкарце у свим областима рада.

У установи у претходном периоду није било узнемиравања, полног узнемиравања, посредне или непосредне дискриминације, као ни судских спорова из ове области.

На основу представљених бројчаних података можемо констатовати да у структури запослених у Стручној школи „Душан Тривунац Драгош“ постоји родни јаз, и то у корист жена.

У Установи је изражен дисбаланс и неуравнотежена заступљеност полова међузапосленима али без дискриминације у раду и са једнаким могућностима за рад и зажене и мушкарце. Један од разлога наведеног дисбаланса је тај што су сви запосленикоји су ангажовани на пословима са највећим бројем извршилаца, а то су радна места: „наставник предметне наставе“ и „чистачица“, занимања за која сепретежно опредељују жене, као и то да се за неке области рада, као што су образовање и васпитање највише опредељују жене.

Важно је напоменути да су лица запослена у Стручној школи „Душан Тривунац Драгош“ примљена у радни однос по основу конкурса или пријава потребе за радницима и све је спровођено у сарадњи са Националном службом за запошљавање, уз поштовање процедура предвиђених законским и подзаконским актима. Основно мерило за запослење јесте поред испуњења услова предвиђених прописима је и испуњавање потребних услова предвиђених кроз опште, посебне и функционалне компетенције, које се проверавају за сваког кандидата појединачно, независно од пола, и које су посебно предвиђене за конкретно радно место и звање.

У том смислу не можемо говорити о постојању било ког облика дискриминације у структури запослених, јер Стручној школи „Душан Тривунац Драгош“ нема утицаја на број и полну структуру лица која ће се јавити на конкурс

за запослење. Исто се односи и на директора школе који се бира на основу члана 123. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“ број 88/2017, 27/2018 и др. Закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021и 92/2023).

У погледу старосне структуре запослених, међу оба пола су заступљена лица средње животне доби.

Степен образовања у рангу факултета је доминантан међу оба пола запослених.

У Стручној школи „Душан Тривунац Драгош“ плате запослених исплаћују се у складу са Законом, Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама и другим прописима, тако да се нето зарада запосленог утврђује према објективном критеријуму и не зависи од пола запосленог. У Установи не постоји различита нето плата на истоветним радним местима која се исплаћује запосленом за пуно радно време, према полној структури.

Стручно усавршавање и оспособљавање запослених није условљено полом запослених.

Такође, општим актима Школе, а пре свега Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова нису предвиђени послови за које постоји оправдана потреба за прављењем разлике по полу. У том смислу, не можемо говорити о постојању билоког облика системске дискриминације у Школи по основу пола, односно рода, већ оутицају других фактора, а пре свега: већем броју особа женског пола које конкуришу запријем у радни однос и већем броју жена са одговарајућим степеном и врстом образовања које је законски услов за радно место наставника предметне наставе.

Процена се износи према матрици и показује да су вероватноће ризика од повреде принципа родне равноправности у Школи у 2025. години: занемарљиве или мале. У складу са овом вероватноћом, интензитет тог ризика се процењује као: низак, јер су последице од повреде принципа родне равноправности процењене као: минималне или мале.

Мере које су предвиђене овим Планом управљања ризицима су пре свега са циљем унапређења до потпуне примене принципа родне равноправности.

## **9.2. МЕРЕ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ**

Мере за остваривање и унапређење родне равноправности се могу разврстати у опште мере и посебне мере. Опште мере се доносе након друштвеног дијалога и широког друштвеног консензуса, док се посебне мере доносе појединачно на нивоу школе.

## **Опште мере**

Опште мере за остваривање и унапређивање родне равноправности јесу законом прописане мере којима се у одређеној области забрањује дискриминација на основу пола, односно рода, или налаже одговарајуће поступање ради остваривања родне равноправности. Опште мере обухватају и мере утврђене другим актима (декларације, резолуције, стратегије и сл.), чији је циљ остваривање родне равноправности.

## **Посебне мере**

Посебне мере за остваривање и унапређивање родне равноправности су активности, мере, критеријуми и праксе у складу са начелом једнаких могућности којима се обезбеђује равноправно учешће и заступљеност жена и мушкараца, посебно припадника осетљивих друштвених група, у свим сферама друштвеног живота и једнаке могућности за остваривање права и слобода.

Приликом одређивања посебних мера морају се уважавати различити интереси, потребе и приоритети жена и мушкараца, а посебним мерама мора се обезбедити:

- право жена и мушкараца на информисаност и једнаку доступност политикама, програмима и услугама;
  - примена уродњавања и родно одговорног буџетирања у поступку планирања, управљања и спровођења планова, пројеката и политика; промовисање једнаких могућности у управљању људским ресурсима и на тржишту рада;
  - уравнотежена заступљеност полова у управним телима;
  - уравнотежена заступљеност полова у свакој фази формулисања и спровођења политика родне равноправности;
  - употреба родно сензитивног језика како би се утицало на уклањање родних стереотипа при остваривању права и обавеза жена и мушкараца;
  - прикупљање релевантних података разврстаних по полу и њихово достављање надлежним институцијама;
- ✓ Посебне мере примењују се док се не постигне циљ због којег су прописане.

### **Мере које се одређују и случајевима**

#### **осетно неуравнотежене заступљености полова**

Школа нема осетно неуравнотежену заступљеност полова у органима одлучивања, као и организационој структури, па тако овакве мере нису неходне за унапређење принципа родне равноправности.

### Подстицајне мере

Подстицајне мере представљају мере којима се дају посебне погодности или уводе посебни подстицаји у циљу унапређења положаја и обезбеђивања једнаких могућности за жене и мушкарце у свим областима рада.

Мере које ће школа предузимати:

- Школа ће, водећи рачуна о законским нормама, стручности и оспособљености при запошљавању, радити на очувању успостављене полне равнотеже;
- Школа ће се придржавати свих прописа у вези са заштитом мајчинства;
- Школа ће оштро санкционисати евентуалне притужбе запослених усмерене на полну дискриминацију;
- Школа ће при формирању унутрашњих органа, водити рачуна о полној заступљености;
- Школа ће радити на подизању свести о потреби родне равноправности запослених;
- Школа ће омогућити похађање обука, семинара и конференција из области родне равноправности за све запослене;
- Школа ће радити на изградњи културе једнаких шанси за све;
- Школа ће радити на успостављању сарадње са државним органима и организацијама цивилног друштва.

✓ Време за увођење мере: Континуирано.

✓ Престанак спровођења мере: Мере су трајне тј. немају временско ограничење.

5. Подаци о лицима одговорним за спровођење мера из плана управљања **ризицима** и извештавање о спровођењу плана управљања ризицима

Одговорна лица за спровођење мера из плана управљања ризицима и извештавање о спровођењу плана управљања ризицима

2. **Сања Тодоровић Тасић**, секретар школе

**Списак државних органа и организација цивилног друштва које се баве  
унапређењем принципа родне равноправности**

Ред.бр ој	Назив државног органа/организациј е	Контакт	
		Телефон	email
1.	Координационо тело за родну равноправност Владе Републике Србије	11 / 3398 638  11 /3633 214	<a href="mailto:rodna.ravnopravnost@gov.rs">rodna.ravnopravnost@gov.rs</a>
2.	Сектор за антидискриминаци ону политику и родну равноправност Министарства за људска и мањинска права и друштвени дијалог	011/311- 0574  011/214-2021	<a href="mailto:antidiskriminacija.rodna@minljmpdd.gov.rs">antidiskriminacija.rodna@minljmpdd.gov.rs</a>
3.	Заштитник грађана	011/206- 8100	<a href="mailto:rodnaravnopravnost@zastitnik.rs">rodnaravnopravnost@zastitnik.rs</a>
4.	Аутономни женски центар	011/266- 2222  0800/100- 007	<a href="mailto:azc@azc.org.rs">azc@azc.org.rs</a>
5.	Повереник за заштиту равноправности	011/243- 8020  011/243- 6464	<a href="mailto:poverenik@ravnopravnost.gov.rs">poverenik@ravnopravnost.gov.rs</a>
6.	Канцеларија за сарадњу са цивилним	011/311- 3859	<a href="mailto:office@civilnodrustvo.gov.rs">office@civilnodrustvo.gov.rs</a>

	<b>друштвом</b>		
<b>7.</b>	<b>Центар за студије рода и политике - Факултет политичких наука Универзитета у Београду</b>	<b>011/390- 2961</b>	<b>katarina.loncarevic@fpn.bg.ac.rs</b>
<b>8.</b>	<b>Атина</b>	<b>011/322- 0030</b> <b>061/638- 4071</b>	<b>office@atina.org.rs</b>

## **10. ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА И ЕВАЛУАЦИЈАГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ**

Праћење остваривања задатака предвиђених Годишњим планом и програмом рада вршиће се плански и систематски током целе школске године. Праћењем треба омогућити прикупљање података који су од важности за школу. Праћење ће се вршити на основу:

- евиденције разредних старешина;
  - евиденције руководиоца стручних већа;
  - евиденције руководиоца разредних већа;
  - евиденције психлога;
  - евиденције директора школе и осталих органа школе;
  - утврђивања резултата рада у оквиру свих наведених органа;
  - анализом секција, додатне и допунске наставе;
  - увида у педагошку документацију разредних старешина, стручно – педагошке службе и директора школе;
  - испитивања и анкетања ученика, контролних задатака, тестова знања, изложби, сусрета, такмичења и других видова испитивања и др.
- Укупно праћење доприносиће:
- стваралачком односу ученика према радним задацима који се пред њих стављају;

- сарадничком односу свих чланова колектива и ученика у решавању проблема који се јављају како би се они благовремено уочили и решили;
- решавању и уклањању узрока који представљају потешкоће у раду;
- обезбеђивању радне атмосфере;
- развијању такмичарског духа код ученика;
- обезбеђивању услова за очување животне средине;
- обезбеђивању услова за упознавање друштвене средине школе.

У циљу остваривања задатака који су предвиђени Годишњим планом утврђује се следеће:

- сви наставници и стручни сарадници су дужни да психологу школе предају годишњи план рада на почетку школске године, а месечне планове на почетку сваког месеца, од првог до петог у месецу;
- сваки наставник је дужан да у дневнику рада води евиденцију о реализацији оперативног програма рада и да у случају нереализованог обавести директора, како би се предузеле одговарајуће мере за реализацију истог у току наредног месеца;
- одељенска и разредна већа су дужна да у оквиру свог домена рада прате рад ученика и у исто време да остварују своје програме у оквиру васпитно – образовног рада, као и у оквиру осталих активности;
- сви органи су у обавези да сачине оперативне планове као и да на одговарајућим местима воде евиденцију о реализацији планираног како би била видљива и доступна свима. Стручни активи су дужни да сачине програм стручног усавршавања у оквиру свог стручног већа;
- дужност руководиоца стручног већа је да прати и евидентира стручно усавршавање својих чланова ван школе, као и да подстичу писање стручних прилога за стручне скупове и часописе;
- педагошко – психолошка служба ће пратити све активности стручних органа, као и ученичких организација, и писмено ће евидентирати остварене и неостварене задатке зацртане програмом рада;
- директор школе ће пратити остварење свих задатака зацртаних Годишњим програмом рада, кроз евиденцију свих органа задужених за праћење и реализацију програма рада;
- извештај о реализацији Годишњег програма рада биће поднет два пута годишње на увид Наставничком већу и Школском одбору, Савету родитеља школе и осталим чиниоцима који прате образовно – васпитни рад школе.

#### **Прилог 1 - Табеларни преглед четрдесеточасовне радне недеље наставног особља**

Редни број	Име и презиме наставника	Редовна настава	Преглед писмених задатака	Теоријска настава/вежба	Практична настава	Практична настава у блоку	Додатна настава и припрема ученика за такмичење и матурске испите	Додатна настава и припрема ученика за поправне и разредне испите	Припрема за наставу	Разредно старешинство	Рад у скецијама, спортским и културним активностима	Приpremни и друштвено корисни рад, дежурство и друго	Менторски рад	Сарадња са родитељима и педагошка документација	Руководилац стручног актива	Рад у кабинету	Рад у стручним органима	Стручно усавршавање	Укупно
1.	Ивана Николић	18	2				1	1	10	2		1		1	1		2	1	40
2.	Милица Миленковић	11	2				1	1	5	2		1		1			0,5	0,5	25
3.	Јелена Миленовић Радовановић	17	2				2	2	10		1	1					2	1	38
4.	Марко Ђорђевић	5					1				1	1					1	1	10
5.	Ивана Васић	2					0,5	0,5	0,5									1	4,5
6.	Милан Милутиновић	20					1	1	10		2	1		2			2	1	40
7.	Милан Лазаревић	10					0,5	0,5	4	2		0,5		1			1	0,5	20
8.	Биљана Секулић	11					0,5	0,5	6			1					2	1	22
9.	Нина Гаврић	2			24		0,5	0,5	10	2		0,5		0,5			0,5	0,5	40
10.	Нина Јевтић	4					0,5	0,5	2		0,5							0,5	8
11.	Миљан Миленковић	2					0,5		0,5		0,5							0,5	4
12.	Снежана Планић																		
13.	Нена Јовановић	7					0,5	0,5	3			1					1	1	14
14.	Горан Мештеровић	13			4		1	1	8			1			1		2	1	32
15.	Виолета Марјановић	12					1	1	6			1			1		1	1	24
16.	Ивана Димитријевић Петровић	18	2				1	1	10	2		1		1	1		1	2	40
17.	Јована Бојић			9			1	1	4			1			1		1		18
18.	Светлана Станковић	7	2				1	1	3			0,5					0,5	1	16
19.	Милан Николић	6		8	6	1,5	1	1	10		1,5	1			1	1	1	1	40
20.	Бокан Илић	6		10		7	1	1	9	2		1					2	1	40
21.	Ивана Стевановић	4	2	4	12	3	1	1	6	2		1		1	1		1	1	40
22.	Војкан Митић	4		3	12	5,5	1,5	1	10			1					1	1	40
23.	Ана Станковић Голубовић	11		7		2,5	1,5	1	10	1		1		1	1		2	1	40
24.	Александра Лазаревић Милошевић	3	2	15		3,5	1	1	5			1			0,5		0,5	0,5	33
25.	Адама Драгана Станисављевић	3					0,5	0,5	1			0,5						0,5	6
26.	Александра Петковић	4					0,5	0,5	1			1					0,5	0,5	8
27.	Милица Стевановић	7					0,5	0,5	3			1					1	1	14
28.	Данијела Петровић	9					0,5	0,5	3	2		0,5		0,5	0,5		0,5	1	18
29.	Маја Ранђеловић	20					1	1	10	2	1	1		1	1		1	1	40
30.	Милица Живановић	1					0,25	0,25				0,25						0,25	2

31.	Жарко Глигоријевић	10			8	1,5	1	1	8			1			2,5	1	1	35
32.	Милош Никодијевић	3					0,5	0,5	1			0,5					0,5	6
33.	Јелена Вељковић	4					0,5	0,5	2			0,5					0,5	8

### Прилог 2 - Табеларни преглед четрдесеточасовне радне недеље за библиотекарe

Редни број	Име и презиме	Планирање и програмирање образовно-васпитног рада	Праћење и вредновање образовно - васпитног рада	Рад са наставницима	Рад са ученицима	Рад са родитељима/старатељима	Рад са директором/стручним сарадницима	Рад у стручним органима и тимовима	Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе	Вођење документације, припрема за рад и стручно усавшавање	Укупно
1.	Јелена Миленовић Радовановић	1	1	/	/	/	/	/	/	/	2
2.	Милица Миленковић	3	3	1	1	1	1	1	2	2	15
3.	Марко Ђорђевић	0,5	0,5	0,5	0,5	/	/	/	/	/	2

### Прилог 3 - Табеларни преглед четрдесеточасовне радне недеље за организатора практичне наставе

Редни број	Име и презиме	Организује практичну наставу и прати њену реализацију	Ради на распореду наставног особља у сарадњи са директором	Обилази и контролише наставнике, њихов рад и обавештава директоре и наставничко веће	Организује практичну наставу за образовни профил: а) туристички техничар Б) трговац	Склапа уговоре са организацијама о извођењу практичне наставе	Израђује распоред наставе у блоку	Укупно
1.	Милан Лазаревић	5	5		5		5	20

Председник школског одбора

