



Техничка школа „9. мај“

21400 Бачка Паланка

Краља Петра I број 2

Телефон: 021/60-41-472

Факс: 021/750-122

E-mail: skola@9maj.rs

Деловодни број: 337/34/3-2022

Датум: 12.9.2025.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ

за школску 2025/2026. годину

1. УВОД	3
1.1. Полазне основе рада	3
1.2. Циљеви и исходи образовања и кључни задаци организације рада	4
1.3. Историјат и ретроспектива рада школе	8
1.4. Школа данас	8
1.5. Развој школе у наредној школској години	9
2. Постојећи услови рада	10
2.1. Просторни и материјално-технички услови рада	10
2.2. Кадровски услови рада	11
3. Организација образовно-васпитног рада	12
3.1. Смене за школску 2025/2026-у годину	12
4. Организација наставе	13
5. Ритам рада у току школске године	14
5.1. Календар рада за 2025/2026-у годину:	18
6. Планирање наставе	19
6.1. Израда планова рада наставника и припрема за час	19
6.2. Глобални план рада наставника	19
6.3. Оперативни план рада наставника	19
6.4. Припрема за час	20
7. Протокол за увођење почетника у наставу	20
8. Дежурство и радно време	21
9. Структура четрдесеточасовне радне недеље запослених	22
10. Заштита на раду	25
11. Реализација осталих облика образовно-васпитног рада	25
11.1. Изборна настава	25
11.2. Припремна и допунска настава	25
11.3. Факултативна настава	26
11.4. Секције	26
12. Активности ученика у школи	46
12.1. Ученички парламент	46
12.2. Екскурзије ученика	47
12.3. Избор ученика генерације	48
13. Библиотека	48
14. Стручни органи школе	49
14.1. Наставничко веће	49
14.2. Одељењска већа	51
14.3. Савет родитеља	52
14.4. Стручни активи	53
14.4.1. Стручни актив за развој школског програма	53
14.4.2. Стручни актив за развојно планирање	54

15. Тимови	56
15.1. Тим за инклузивно образовање	56
15.2. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	58
15.3. Тим за самовредновање	59
15.4. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	61
15.5. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва	63
15.6. Тим за професионални развој	65
15.7. Тим за маркетинг	66
15.8. Тим за израду годишњег плана и извештаја	67
15.9. Тим за каријерно вођење и саветовање	68
15.10. Тим за превенцију осипања ученика	70
16. ПЛАН РАДА ШКОЛЕ У КРИЗНИМ СИТУАЦИЈАМА	72
17. Органи управљања школе	79
17. 1. План рада Школског одбора	79
17.2. План рада директора школе	79
18. План рада стручних већа	83
18.1. Стручно веће електротехнике	85
18.2. Стручно веће машинства и обраде метала	89
18.3. Стручно веће српског језика и књижевности и страних језика	92
18.4. Стручно веће природних наука	93
18.5. Стручно веће за вештине и друштвене науке	94
19. Наставници	95
19.1. Одељењске старешине	96
19.2. У односу на ученика појединца:	96
19.3. У односу на родитеље:	97
19.4. У односу на стручне органе:	97
19.5. У односу на педагошку документацију:	97
20. План рада стручних сарадника	98
20.1. План рада организатора практичне наставе	98
20.2. План рада педагога	99
20.3. План рада психолога	101
24. План рада секретара	108
25. Педагошки колегијум	109
26. Акциони план остваривања програма самовредновања школе	111
27. План реализације посебних програма образовно- васпитног рада	111
28. Вредновање годишњег плана за 2025/2026. годину	118
29. Годишњи развојни план за школску 2025/2026. годину о остваривању Школског развојног плана и Европског развојног плана за период 2020. – 2025. године	122
30. Стручно усавршавање ван установе	131
31. Стручно усавршавање у установи	132

1. УВОД

На основу члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. Гласник РС“ бр.88/2017 и 27/2018- др. закони, 10/2019, 6/2020 – у даљем тексту : Закон и 129/2021) , члана 42. став 1. тачка 2. Статута (ТШ „ 9.мај“ из Бачке Паланка дел. бр. 294/39/2-2018 од 8.7.2022. године). Школски одбор Техничке школе „9. мај“у Бачкој Паланци, на седници одржаној 11. септембра 2025. године једногласно је донео Одлуку о усвајању Годишњег плана рада Техничке школе „ 9.мај“ за школску 2023/2024. годину. Седници присуствовало 6 чланова Школског одбора.

1.1. Полазне основе рада

Уз активно залагање свих субјеката Школе (ученика и запослених), као и уже и шире заједнице, могу се очекивати позитивни резултати у оспособљавању младих за рад и даље школовање. У току реализовања Годишњег плана могућа су извесна одступања и корекције ради усклађивања са текућим радом.

План и програм рада школе урађен је на основу :

- Закона о основама система образовања и васпитања,
- Закона о средњем образовању и васпитању,
- Закона о дуалном образовању,
- Закона о раду,
- Подзаконских аката (правилници, стручна упутства, пословници)
- Школског развојног плана,
- Школског програма,
- Акционог плана за унапређење рада школе.

Закони и важећа подзаконска акта по којима Школа ради :

- Закон о основама система образовања и васпитања,(„Службени гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018-др. Закони, 10/2019 и 6/2020).;
- Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“ бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018-др. Закони 6/2020 и 52/2021);
- Закон о дуалном образовању („Службени гласник РС“ бр. 101/2017 и 6/2020);
- Закон о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014,13/2017 – одлука УС и 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење);
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 45/2018 , 106/20 и 115/2020);
- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС“, бр. 46/2019 и 104/2020
- Статут Школе
- Школски програм,
- Школски развојни план,
- Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика,
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика,
- Правилник о организацији и остваривању васпитно-образовне делатности путем полагања испита,
- Правилник о безбедности и здрављу на раду,
- Правилник о избору ученика генерације,

- Правилник о правдању изостанака ученика,
- Правилник о правилима понашања,
- Пословник о раду Школског одбора,
- Пословник о раду Савета родитеља,
- Пословник о раду Наставничког већа,
- Пословник о раду Ученичког парламента,
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених,
- Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика,
- Правилник о канцеларијском пословању,
- Правилник о екскурзији,
- Правилник о накнади путних трошкова,
- Правилник о ванредним ученицима,
- Правилник о систематизацији запослених,
- Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке.

1.2. Циљеви и исходи образовања и кључни задаци организације рада

Циљ наше школе је настава доброг квалитета, заснована на исходима и стандардима, али и на сталном стручном усавршавању свих запослених и целоживотном учењу које је базирано на техничким и технолошким достигнућима, у складу са временом у којем млади одрастају и развијају се. Циљеви означавају исходну тачку до које се жели доћи и према којој морају бити усмерени сви појединачни напори свих учесника у реализацији образовно-васпитне делатности. Овим Програмом се дефинишу основни циљеви и исходи образовања у оквиру неких структуралних делова рада, што је дато у Табели.

Подручје активности	Циљеви и исходи
Планови и програми	<p>Примена плана и програма за све образовне профиле. Специфичност је примена онлајн наставе. Упознавање нових наставних садржаја у појединим општеобразовним предметима и опште стручним областима и садржајима. Наставници су обавезни да своје (глобалне и оперативне) индивидуалне планове рада предају до 30. 9. 2020. г. у електронској форми у, унапред за то припремљене фолдере на Гугл диск. Уредност планова проверава педагог школе.</p> <p>Организовати стручно усавршавање наставника у оквиру Стручних већа у циљу адекватније примене по новим и измењеним плановима и програмима. За овакве активности је формиран Тим за стручно усавршавање у школи и ван ње. Конкретно ту спадају акредитовани програми и стална стручна усавршавања.</p>
Евалуација наставног рада	<p>Систем праћења и вредновања образовно-васпитног рада у школи оствариваће се кроз посете часова редовних наставних и ваннаставних активности (директорица, педагог и психолог).</p> <p>У школи је постоји Тим за самовредновање који планира свој рад кроз истраживање кључних области из Приручника за самовредновање.</p>

	<p>У циљу унапређивања васпитно-образовног рада потребно је утврдити посебан програм вредновања рада у школи.</p> <p>Такође је потребно израдити и утврдити профил педагошке документације која би била у функцији праћења и вредновања радника у школи. У Протокол за евалуацију унети све релевантне чињенице стечене увидом. Ове посете су у функцији унапређивања рада и наставних техника (педагог и директорица).</p>
Савремена образовна технологија	<p>Примена савременије технологије рада и усавршавање у области информационих технологија</p> <p>Увођење наставника у специјализоване семинаре (програмирање, информационо-комуникационе технологије у образовању...)</p> <p>Развијање и усвајање индикатора и стандарда за образовање и усавршавање на нивоу ЕУ, развијање ресурса (техничких, финансијских и људских) у школи.</p> <p>Потребно је утврдити минимални фонд часова по наставним областима на којима ће се у току школске године примењивати елементи савременије организације наставног процеса (програм увођења иновација). Треба што више користити у наставном процесу наставна средства: интернет, графоскоп, пројекторе, компјутере, скенере, LCD пројекторе и друге дидактичко-едукативне и мерне инструменте. Биће опремљен посебан простор (кабинет) за едукацију и припрему наставника за што бољу искоришћеност наставно-техничких средстава (педагошки колегијум и евалуатори).</p>
Заштита и унапређење животне средине	<p>Заштита и унапређење животне средине – формиран је Тим за заштиту и унапређење животне средине у циљу лакшег функционисања и спровођења планираних активности</p> <p>Заштити и унапређењу животне средине приступиће се упознавањем ученика са основним еколошким процесима и законитостима који се одигравају у животnoj средини а нарочито на то шта нарушава њену природну равнотежу. У том смислу неопходно је:</p> <p>Формирати еколошку секцију (професор екологије) – у школи поред наведеног Тима треба извршити операционализацију радних задатака по наставним областима уз адекватно праћење реализације (евиденционе листе) – укључити ученике; утврдити носиоце појединих програмских задатака (одељењске старешине, Ученички парламент), разрадити оне активности које ће се реализовати путем појединих секција, друштава и сл. (Стручна већа)</p>
Осавремењавање рада ученика	<p>Један је од задатака коме ће наставнички колектив и стручни органи поклонити посебну пажњу, разрадом методичких начела:</p> <p>ефикаснија организација самосталног рада ученика: оспособљавање ученика за економичније и продуктивније самостално стицање знања, испитивање нивоа радних навика и указивање помоћи у правцу њиховог даљег развијања и учвршћивања (одељењски старешина, педагог); у процесу инструкирања за рад ученика остварити циљеве оријентисане ка будућности, научити стицати знање (учење – учења), научити радити и зарадити (учење за рад), научити живети (учење за постојање), научити живети заједно (учење за толерантнији заједнички живот), редефинисати циљеве и позиционирати школу ка факторима техничко–технолошког, социјално-економског и индивидуалног развоја, усаглашавањем са друштвеним и индивидуалним потребама и могућности ученика (Педагошки колегијум и школски тим за праћење)</p>

Допунска настава	Организацији и планирању допунске наставе на основу сагледаних потреба (учене празнине због објективних и субјективних сметњи) биће посвећена много већа пажња, како би се овим корективним видовима рада у оквиру ефикаснијих организационих форми (рад у малој групи, индивидуализација и сл.) помогло ученицима да постигну позитиван успех (предметни наставници и одељењске старешине)
Додатна настава	Додатна настава организује се за даровите ученике, који постижу натпросечне резултате, од првог до четвртог разреда. Идентификација ученика обавиће се током септембра и октобра, после чега ће се иста организовати. Препознавање даровитих ученика обавиће предметни наставници, биће примењен и ИОП 3. Ученицима који напредују изнад просека – омогући ће се услови за напредовање – кроз активне форме рада: рад у кабинетима, лабораторијама, истраживачки самостални рад, одлазак у ИС Петница.
Културне / и друге потребе ученика	Ове потребе ће се остваривати у оквиру организовања разноврсних културно-забавних, спортско-рекреативних програма активности ученика у слободном времену. На нивоу школе биће разрађени програми богатих садржаја на основу исказаних потреба, жеља и интереса ученика (СВ) прилагођено и онлајн настави
Стимулисање и мотивација ученика	Подстицању ученика у процесу рада биће поклоњена посебна пажња. У том смислу биће разрађен систем мотивационо-стимулативних мера у школи, а најбоље појединце, групе ученика и одељења треба похваљивати, награђивати поводом значајних датума и манифестација (за школску славу, Светог Саву, Дан школе, једнодневни излети, сајмови, екскурзије, и сл.) Посебне награде (МП/ПСО) додељују се најбоље пласираним ученицима на републичком такмичењу (Наставничко веће). Школа ће и ове године наставити да стимулише ученике са додељивањем LCDL сертификатима. Прилагодиће се све и онлајн настави
Распоред часова	У циљу што боље и ефикасније организације рада биће сачињени функционални и обухватни распореди свих видова васпитно-образовног рада (редовна настава, вежбе, пракса, блок-настава, допунска, додатна, слободне активности ученика) како би се постигло синхронизовано одвијање свих активности и како би се оне боље пратиле и вредновале (председници СВ)
Услови образовања	Уједначавање услова и могућности образовања из различитих подручја рада и образовних предмета (Т.В.П.) и стварање бољих услова за учење ученика у школи (учионица, кабинети и сл.) ради ефикаснијег коришћења слободног времена и отклањања неповољних и штетних утицаја на ученике (СВ)
Организација рада школе	Организација живота и рада и ученика у школи засниваће се на еластичнијем, толерантнијем и непосреднијем, сарадничком односу са њима: разумевању, другарству, уношењу у тешкоће и проблеме ученика, указивању помоћи у савлађивању тешкоћа, уважавању индивидуалних особина, оптимистичком гледању и веровању у могућности ученика, пројектовању ведре перспективе, ослањању у свакодневном раду „светлу страну“ ученичког понашања и рада (истицати позитивне примере). Изграђивати новији и савременији стил рада, за развијање ведрије и стимулативније радне атмосфере засноване на поверењу, топлини, разумевању,

	толеранцији и подстицању креативног односа ученика у раду са савременим технологијама (сви чланови Наставничког већа)
Стручно усавршавање	Пуну пажњу школа ће посветити интезивирању стручног усавршавања наставника, усмереног ка савременим методама преношења знања, практичној обуци и иновацијама, јер се то очекује од реформисане школе (акредитовани програми – радионице МП), у циљу преузимања пуне одговорности за унапређење реформе средњег стручног образовања (Педагошки колегијум, Тим за стручно усавршавање).
Растерећење ученика	Програмирањем васпитно-образовног рада (редовна, допунска, додатна, самостални рад и сл.) треба извршити селекцију наставних садржаја имајући у виду потребу растерећења ученика од учења непотребних чињеница и догађаја, као и потребу модерне наставне технологије и савремених поступака за увођење ученика у активније технике и процедуре учења – оспособљавање за самообразовање (СВ, предметни наставници). У свакој наставној јединици наставник према сопственој процени, врши синтезу наставне грађе, издвајајући битно од небитног, главно од споредног сводећи број нових појмова само на најважније (излагање суштине наставног садржаја). Више времена би требало посветити разговору са ученицима о томе како су нову лекцију разумели, шта им је јасно – а шта је остало нејасно и сл. Тако се јавља повећана активност у продубљивању знања и његовој могућој примени. Примена разних стилова учења и техника учења на самом часу.
Измена положаја ученика у настави	Положај ученика у васпитно-образовном процесу је битан. У организацији образовно-васпитног рада посебно место треба да заузме ученик, да се видљивије подстакне његова самоактивност у процесу стицања знања (предметни наставници, чланови ОВ).
Дежурства наставника и ученика	Дежурства наставника и ученика одвијаће се у складу са Правилником о мерама, начину и постизању заштите и безбедности ученика, уз примену посебног Протокола за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитној установи (МП/09). Одељењске старешине посветиће посебну пажњу (и дежурни наставници) ученичком дежурству као облику увежбавања ученика у одговорном вршењу дужности и као једној од могућности за спровођење успешнијег функционисања сложеног система школског рада (Тим за безбедност) Ради безбеднијег дежурства у школи, прелазимо на дежурство неколико наставника у обе смене и помоћно особље.
Истраживачки рад	Пред школу се као један од задатака поставља откривање најрационалнијих организационих путева до ефикаснијег модела школе будућности, што условљава потребу перманентног истраживања и усавршавања властите праксе. Наставничко веће школе ће у овој години организовати праћење и истраживање проблема изостајања ученика са наставе, сарадњу са родитељима и сл. Учешће тима мобилности у пројекту Еразмус+

Педагошка документација	У циљу провођења ефикаснијег система праћења, мерења и вредновања школског рада стручни органи школе (Наставничко веће) утврдиће профил педагошке документације и прописати упутство за њено вођење (књига дежурства, књига утисака и запажања, регистар планова и припрема рада, вођење педагошке свеске за ученике, коришћење слободног времена, картотека стручног усавршавања, књига награђених и похваљених ученика, картотека додељених признања школи, евидентне листе за праћење увођење новина у образовно-васпитном процесу, сарадња са родитељима, упитник-извештај о раду школе и сл.)
-------------------------	--

1.3. Историјат и ретроспектива рада школе

О школовању ученика – будућих занатлија, постоји веродостојна документација која сеже у 19. век, односно у 1868. годину, када је основана шегртска школа за ученике у привреди. Шегртска школа је деценијама оспособљавала разне занатлије-помоћнике и шегрте из Бачке Паланке и околних места. Настава у тој школи је трајала два часа недељно, и то недељом после подне, јер су шегрти осталим данима радили код мајстора од раног јутра до касно увече.

Образују се и обучавају занатлије-помоћници и шегрти све до 1961. године када се због потреба тадашње привреде, оснива Техничка машинска школа за образовање класичних машинских техничара.

На свом развојном путу, школе су често мењале делатност и називе пратећи разне трансформације и реформе образовања. Превазилазећи сва искушења које су промене са собом носиле – поготово позивно усмерено образовање, може се рећи да су се у овој школи изучавала најчешће разна занатска и техничарска занимања машинске, електротехничке, текстилне, кожарске, графичке и других струка.

Из свега наведеног може се видети да је школа као институција са вишедеценијском традицијом у оспособљавању ученика за занатска занимања и образовањем машинских техничара и електротехничара, одиграла значајну улогу у успешном припремању кадрова за материјалну производњу и даље школовање, што је и био основни циљ у спровођењу интеграције ШУП „Светозар Марковић“ и машинске техничке школе, 1973. године.

1.4. Школа данас

Данашњи назив Техничка школа „9.мај“ добила је 1994. године. Датум у називу школе обележава Дан победе над фашизмом у Другом светском рату. Школа обавља образовно-васпитну делатност остваривањем наставног плана и програма средње стручне школе у подручју рада: машинство и обрада метала и електротехника, на основу валидних решења Министарства просвете Републике Србије и Покрајинског секретаријата за образовање и културу. Надзором на основу кога су донета наведена решења, је утврђено да су испуњени прописани услови у погледу школског простора, опреме, наставно-техничких средстава и потребног броја наставника и стручних сарадника у радном односу на неодређено време, као и довољног броја ученика са којима се реализују важећи наставни планови и програми.

Школа је уписана у регистар Трговинског суда у Новом Саду, под бројем FI 790/04 и води се у регистарском улошку бр. 1-319, као установа за обављање стручног образовања и васпитања – 80220 у два подручја рада: машинство и обрада метала и електротехника у трогодишњем и четворогодишњем образовању. Легитимно радимо као Техничка школа „9. мај“ са седиштем у Бачкој Паланци, Краља Петра Првог, број 2. Матични број школе код надлежног органа за статистику је: 08062366. Порески идентификациони број (ПИБ) школе је: 100752782.

Резултатима своје праксе, низом новина у раду који су добила друштвена и стручна признања, школа је на најбољи начин нашла своје место у преображајима нашег друштва, израстајући у савремену школу коју дневно похађа 440 ученика, распоређених у 18 одељење. Наставни процес реализује 66 наставника.

Наша школа се данас труди да прати савремене трендове у области васпитања и образовања држећи корак са временом у погледу опремања свих простора за учење, поштујући базична педагошка начела организације, планирања и модернизације извођења наставе у подручјима рада машинство и обрада метала и електротехника.

Од нашег будућег става и активности, добре сарадње са ученицима, њиховим родитељима, локалном средином и социјалним партнерима, зависиће квалитет и ниво утицаја на плану развоја и даље фирмације школе у наступајућој школској години.

У подручју рада „Машинство и обрада метала“ школују се следећи образовни профили:

- Техничар за компјутерско управљање - ЦНЦ машина (1,2,3,4 разред)
- Бравар-заваривач (1,2,3 разред)
- Механичар моторних возила (1,2,3 разред)

Пратећи савремене трендове у образовању, наша школа је у школској 2021/2022. години започела и остварила успешну сарадњу са компанијом “Јовић-сервис и ремонт” на пољу дуалног система образовања. Ове школске године у плану је да се сарадња настави, како са овом компанијом тако и са још три компаније у општини Бачка Паланка. Компанија “Ковис”, компанија “Шкрбић сервис и ремонт” и компанија “Метгал”.

У подручју „Електротехника“ образују се следећи образовни профили:

- Електротехничар информационих технологија (3,4 разред)
- Техничар информационих технологија (1,2 разред)
- Администратор рачунарских мрежа (3,4 разред)
- Техничар за администрирање рачунарских мрежа (2 разред)
- Техничар мултимедија (1,2,3,4 разред)

1.5. Развој школе у наредној школској години

На основу демографских података може се закључити да се број ученика на територији наше општине смањује, што ће поред услова привређивања, посебних захтева социјалних (стратешких) партнера и тржишта рада, одређивати обим и структуру уписа у наредном периоду.

Школа ће настојати да обезбеди још повољније услове рада и адекватно стручно усавршавање наставника, које ће битно утицати на:

- развој и усавршавање на нивоу школе, по плану и програму рада Стручног већа;
- пројекти Еразмус плус;
- унапређење савремених метода наставе и учења;
- набавку нових мултимедијалних и информационих технологија;
- даљи развој партнерства и професионалне сарадње на нивоу локалне средине; учлањење у Новосадски кластер ИТ
- обогаћивање система континуираног праћења и вредновања рада ученика у циљу њиховог правовременог обавештавања о сопственим резултатима и мотивисање за постизање бољег успеха;
- садржајнију организацију слободног времена коју ће примењивати ученици и наставници кроз ваннаставне активности и рад Ученичког парламента.

2. Постојећи услови рада

2.1. Просторни и материјално-технички услови рада

Школа у свом раду користи три објекта. Располаже са 3.181 m² затвореног и 1.390 m² отвореног простора. Налази се на локацији МЗ „Дунав“ у центру града, на раскрсници Улице Краља Петра I и Трга братства и јединства. Зграда Ватрогасног дома располаже са 870 m². Свеукупно, школа располаже са 4.051 m².

У главној згради се користи 7 специјализованих кабинета и 7 класичних учионица за предметну наставу, опремљених за успешно извођење наставног процеса и 6 савремених кабинета рачунара.

У овим кабинетима ће се изводити настава из рачунарства и информатике, примене рачунара у машинству и електротехници, програмирања, компјутерске графике, конструисања, моделирања, рачунарског софтвера и хардвера...

Поред тога, користи се адекватна просторија са читаоницом и библиотеком – медијатеком са фондом од 12.500 књига – стручне литературе, белетристике и медијатечких јединица.

Школа поседује малу физкултурну салу, која је ненаменска – импровизирана и налази се на другом спрату, површина 200 m² са свим пратећим простором. У главном објекту се налазе 2 машинске радионице са алатним машинама (стругара и глодачница) за праксу машинске обраде.

Око зграде школа поседује зелене травнате површине и отворене спортске терене за кошарку, одбојку и део атлетике (820 m²), што је недовољно, па се за реализацију дела програма наставе физичког васпитања користе и терени суседних школа.

Практична настава и лабораторијске вежбе се изводе у објектима који се налазе у непосредној близини школе у Улици Трг братства и јединства бр. 19 и 21. Радионице за праксу и вежбе мерења у електротехничкој и машинској струци се простиру на 870 m² и представљају функционалну целину са главним објектом за теоријску наставу.

У другом објекту се налазе: 3 електротехничке лабораторије, 1 електротехничке радионице, 2 браварске радионице и кабинет веронауке. За почетак школске године извршене су припреме и поправке – хигијенско-естетско и функционално уређење свих школских простора, као и спортских терена, прилазних стаза школи и дворишта школе.

Поред тога, обављен је преглед техничке исправности алатних машина, електричних инсталација, водоводних инсталација, уређаја и противпожарних апарата и наставно-техничких средстава.

Према нормативу простора, опреме и наставних средстава услови рада у школи су добри. Планирано опремање компјутерског кабинета је завршено и то је шести кабинет који је већ од прошле школске године у употреби. Планира се допуњавање лабораторија за вежбе и мерења савременим наставно-техничким средствима, прибором, алатом и мерно-регулационим инструментима.

Опремање школе ће се вршити у складу са Развојним програмом у наредних пет година, разрађеним и опредељеним средствима за сваку школску годину.

2.2. Кадровски услови рада

Школа је почела школску 2025/2026. годину са постојећим наставним кадром и преузетим наставницима са „берзе“. Кадровски услови рада су врло добри, јер је у 98% предметна настава била стручно заступљена.

Води се рачуна да се решавање кадровских питања обавља са упутством Министарства просвете, науке и технолошког развоја, а које се односи на добру сарадњу са основним и средњим школама у општини – споразумним преузимањем и допуном часова до наставне норме а у складу са ПКУ.

Школа ангажује искусне инжењере и ВКВ раднике из привреде ради успешне реализације практичне наставе и вежби за оне профиле за које школа није имала услова. Из наше школе **21 наставник** допуњава норму часова у другим школама.

Послове наставника може да обавља лице које нема лиценцу: приправник; лице које је радни стаж стекло ван школе а испуњава услове за наставника (под условима као за приправника); лице које је засновало радни однос на одређено време; помоћни наставник (биће упућени на менторе и педагога како би одобрили лиценцу).

Од **66 наставника** који раде у школи, **18 су путници**. Укупан број радника је 89, од тога 34 мушкарца и 55 жена. Структура извршилаца и степен стручне спреме се налазе у табели испод:

Р бр	Извршилац	Свега	Степен стручне спреме								
			I	II	III	IV	V	VI	VII	Мр.	Др.
1.	Директор	1								1	
2.	Организатор практичне наставе	1								1	
3.	Педагог	1								1	
4.	Психолог	0.5								0.5	
4.	Наставници	66				2	1	1	62		
5.	Помоћни наставник	3				3					
6.	Библиотека	1								1	
7.	Секретар	1								1	
8.	Шеф рачуноводства	1								1	
9.	Административно-финансијски радник	0.5				0.5					
10.	Радник на одржавању рачунара	0.5				0.5					
11.	Радник на одржавању машина и инсталација	0.5				0.5					
12.	Домар	1				1					
13.	Чистачица	9	9								

3. Организација образовно-васпитног рада

Образовно-васпитни рад у школској 2025/2026. години организован је по плану са 440 ученика, распоређених у 18 одељења.

3.1. Смене за школску 2025/2026-у годину

СМЕНА "А"-септембар пре подне

одељење	профил	р	е	бр.ученика	гв	вн-п	вн-к	вн-е	одељењски старешина
---------	--------	---	---	------------	----	------	------	------	---------------------

I1	ТИТ		26		26	1	25			Којић Душко
I2	ТММ		22		22	4	17		1	Козомора Маја
I3	ТЗКУ		28		29	2	27			Чабрило Мирослава
I4	ММВ		14	11+2иоп		4	6		1	Селаковић Жељко
	БЗ		14		28	1	12	1		
III1	ЕТИТ		29		29	1	28			Божовић Татјана
III2	АРМ		20		20	2	17		1	Панић Душан
III3	ТММ		23		23	3	20			Паравина Александра
III4	ТЗКУ		31		31	5	25	1		Ђорђевић Урош
III5	ММВ		12	12		0	12			Нађ Вук
	БЗ		12	12	24	0	12			

СМЕНА "Б"- септембар после подне

одељење	профил	р	е	бр.ученика	гв	вн-п	вн-к	вн-е	одељењски старешина
II1	ТИТ		26		26	3	22	1	Милић Славуј
II2	ТАРМ		16		16	4	12		Бурсаћ Јелена
II3	ТММ		13		13	4	9		Николасевић Ана
II4	ТЗКУ		22		22	3	19		Шушница Свијетлана
II5	ММВ		10	10		1	9		Тркуља Јовица
	БЗ		13	13	23	13	12		
IV1	ЕТИТ		32		32	6	26		Ристић Радмила
IV2	АРМ		29		29	3	26		Бабијановић Владислав
IV3	ТММ		25		25	4	21		Митић Ивана
IV4	ТЗКУ	1	29		30	5	24	1	Никитовић Душко
		1	446		448	69	381	3	4

4. Организација наставе

Распоред звоњења је следећи:

ПРЕ ПОДНЕ		ПОСЛЕ ПОДНЕ	
1. час	07.30 – 08.15	1. час	13.30 – 14.15
2. час	08.20 – 09.05	2. час	14.20 – 15.05
3. час	09.20 – 10.05	3. час	15.20 – 16.05
4. час	10.10 – 10.55	4. час	16.10 – 16.55
5. час	11.05 – 11.45	5. час	17.05 – 17.45
6. час	11.50 – 12.30	6. час	17.50 – 18.30
7. час	12.35 – 13.15	7. час	18.35 – 19.15

Распоред звоњења приликом скраћених часова на 30 минута је следећи:

ПРЕ ПОДНЕ		ПОСЛЕ ПОДНЕ	
1. час	07.30 – 08.00	1. час	13.30 – 14.00
2. час	08.05 – 08.35	2. час	14.05 – 14.35
3. час	08.50 – 09.20	3. час	14.50 – 15.20
4. час	09.25 – 09.55	4. час	15.25 – 15.55
5. час	10.05 – 10.05	5. час	16.05 – 16.35
6. час	10.40 – 11.10	6. час	16.40 – 17.10
7. час	11.15 – 11.45	7. час	17.15 – 17.45

5. Ритам рада у току школске године

Рад школе је организован у два објекта, где се обављала теоријска настава, лабораторијске вежбе и практична настава, за чију реализацију школа има обезбеђене прописане услове. План активности за крај школске године:

Школска година: 2025/2026.

КАЛЕНДАР РАДА МАЈ – ЈУН ЗА III РАЗРЕДЕ

Датум:	Термин:	АКТИВНОСТ:
15. мај		Завршетак теоријске наставе за III ₅
15. мај – 29. мај		Блок настава за одељење: III ₅
2. јун		Седница одељенског већа за: III ₅ (заједно са IV разредима)
2. јун		Подношење пријава за полагање разредних испита у јунском испитном. року III ₅

Техничка школа „9. мај“ - Годишњи план рада школе

3. јун		Прва седница ИСПИТНОГ ОДБОРА
3. јун - 5. јун		Припреме за разредне испите у јунском року (у договору са предметним наставником) за III ₅
4. јун		Подношење пријава за полагање завршног испита за III ₅
5. јун - 8. јун		Пологање разредних испита у јунском року (према распореду)
8. јун		Подношење пријава за полагање поправних испита у јунском испитном року III ₅
8. јун - 9. јун		Припреме за поправне испите у јунском испитном року за III ₅
10. јун - 12. јун		Пологање поправних испита у јунском року
12. јун		Подношење пријава за полагање завршног испита за ученике који су имали разредне и поправне испите
15. јун – 16. јун		Усмена одбрана завршног рада (према распореду)
12. јун		Завршетак теоријске наставе за III ₁ , III ₂ , III ₃ , III ₄
12. јун - 19. јун		Блок настава за одељења: III ₁ , III ₂ , III ₃ , III ₄
22. јун		Друга седница ИСПИТНОГ ОДБОРА
26. јун	ЗВАНИЧНА ПОДЕЛА ДИПЛОМА, СВЕДОЧАНСТАВА УЧЕНИЦИМА ЗАВРШНИХ РАЗРЕДА	
22. јун		Пријава за полагање разредних испита
22. јун – 24. јун		Припреме за разредне испите
22. јун		Седнице одељенских већа за: III ₁ , III ₂ , III ₃ , III ₄
25. јун		Подношење пријава за полагање поправних испита у августовском испитном року – одељењске старешине
25. јун – 26. јун		Пологање разредних испита (према распореду)
24. јун – 26. јун		Подела сведочанстава ученицима III ₁ , III ₂ , III ₃ , III ₄
25. јун – 29. јун		Сређивање педагошке документације
25. јун – 29. јун		Преглед дневника рада и матичних књига

КАЛЕНДАР РАДА МАЈ – ЈУН ЗА IV РАЗРЕДЕ

Техничка школа „9. мај“ - Годишњи план рада школе

Датум:	Термин:	АКТИВНОСТ:
15. мај		Завршетак теоријске наставе за IV ₁ и IV ₃ , IV ₄
15. мај – 29. мај		Блок настава за одељења: IV ₁ и IV ₃ , IV ₄
22. мај		Завршетак теоријске наставе за IV ₂ .
22. мај – 29. мај		Блок настава за одељења: IV ₂ .
2. јун		Седнице одељенских већа за: IV ₁ , IV ₂ , IV ₃ , IV ₄ и IV ₅
2. јун		Подношење пријава за полагање разредних испита у јунском испитном року
3. јун		Прва седница ИСПИТНОГ ОДБОРА
4. јун		Подношење пријава за полагање матурског испит а
3. јун – 5. јун		Припреме за разредне испите у јунском року (у договору са предметним наставником)
5. јун - 8. јун		Полагање разредних испита у јунском року (према распореду)
8. јун		Подношење пријава за полагање поправних испита у јунском испитном року
8. јун - 9. јун		Припреме за поправне испите у јунском испитном року
10. јун - 12. јун		Полагање поправних испита у јунском року
12. јун		Подношење пријава за полагање матурског испита за ученике који су имали разредне и поправне испите
	8 ⁰⁰	Усмена одбрана матурског практичног рада ЕТИТ (први дан)
		Усмена одбрана матурског практичног рада ЦНЦ (први дан)
	10 ⁰⁰	Теоријски део теста за матурски испит ЕОИЕ
	8 ⁰⁰	Усмена одбрана матурског практичног рада ЕОИЕ (први дан)
		Усмена одбрана матурског практичног рада АРМ (први дан)
	10 ⁰⁰	Теоријски део теста за матурски испит ЕТИТ
		Усмена одбрана матурског практичног рада ЦНЦ (други дан)
	8 ⁰⁰	Усмена одбрана матурског практичног рада ЕТИТ (други дан)
	10 ⁰⁰	Теоријски део теста за матурски испит АРМ
	8 ⁰⁰	Усмена одбрана матурског практичног рада АРМ (други дан)
		Усмена одбрана матурског практичног рада ЕОИЕ (други дан)
	10 ⁰⁰	Теоријски део теста за матурски испит ЦНЦ
	8 ⁰⁰	Писмени испит из СРПСКОГ ЈЕЗИКА И КЊИЖЕВНОСТИ
		Преглед писмених радова из СЈиК и унос оцена
22. јун	9 ⁰⁰	Друга седница ИСПИТНОГ ОДБОРА

Техничка школа „9. мај“ - Годишњи план рада школе

26. јун	10 ⁰⁰	ЗВАНИЧНА ПОДЕЛА ДИПЛОМА УЧЕНИЦИМА ЗАВРШНИХ РАЗРЕДА
26. јун		Подношење пријава за полагање поправних испита у августовском испитном року
25. јун – 29. јун		Сређивање педагошке документације
25. јун – 29. јун		Преглед дневника рада и матичних књига

КАЛЕНДАР РАДА ЈУН ЗА I и II РАЗРЕДЕ

Датум:	Термин:	АКТИВНОСТ:
12. јун		Завршетак теоријске наставе за I ₁ , I ₂ , I ₄ , I ₅ , II ₁ , II ₂ , II ₃ , II ₄ , I I ₆
12. јун – 19. јун		Блок настава за одељење: I ₁ , I ₂ , I ₄ , I ₅ , II ₁ , II ₂ , II ₃ , II ₄ , II ₆
19. јун		Завршетак теоријске наставе за I ₃
22 јун	9 ⁰⁰ - 10 ⁰⁰	Подношење пријава за полагање разредних испита у јунском испитном року
23. јун–25. јун		Припреме за разредне испите
22. јун	8 ⁰⁰	Седнице одељ. већа за: I ₁ , I ₂ , I ₃ , I ₄ , I ₅ , II ₁ , II ₂ , II ₃ , II ₄ , II ₅
26. јун	10 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	Подношење пријава за полагање поправних испита у августовском испитном року – одељенске старешине
26. јун–29. јун		Пологање разредних испита (према распореду)
29. јун–30. јун		Подела сведочанстава за: I ₁ , I ₂ , I ₃ , I ₄ , I ₅ , II ₁ , II ₂ , II ₃ , II ₄ , II ₅
26. јун–30. јун		Сређивање педагошке документације
26. јун – 30. јун		Преглед дневника рада и матичних књига

КАЛЕНДАР РАДА ЗА АВГУСТ

Датум.	Термин.	АКТИВНОСТ.
19.8.	петак 8.00	НАСТАВНИЧКО ВЕЊЕ
19.8.		Подношење пријава за полагање разлике испита, разредних, поправних, завршних и матурских испита
19.8		ИСПИТНИ ОДБОР
20.8-22.8.		Припреме ученика за разредне и поправне испите
		Матурски испит из српског језика и књижевности
		Пологање завршних и матурских испита
24.8-26.8.		Пологање разлике испита, разредних и поправних испита

Техничка школа „9. мај“ - Годишњи план рада школе

28.8.		ИСПИТНИ ОДБОР
28.8.		Подела сведочанстава ученицима који су положили поправни испит
31.8.	9.00-10.00 II разред 10.00-11.00 III разред 11.00-12.00 IV разред	УПИС УЧЕНИКА
31.8.	о.уу	ПАС ТАВПИЧКУ БЕ ПЕ
1.9.		ПОЧЕТАК ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ 2026/2027.

5.1. Календар рада за 2025/2026-у годину:

ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР ЗА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

		2025							
М		РН	П	У	С	Ч	П	С	Н
Септембар									
	1.		1	2	3	4	5	6	7
	2.	8	9	10	11	12	13	14	
	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	11	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	
	29	30	31						

Укупно наставних дана: 81

ЛЕГЕНДА

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

		2026							
М		РН	П	У	С	Ч	П	С	Н
Јануар						1	2	3	4
			5	6	7*	8	9	10	11
	18.	12	13	14	15	16	17	18	
	19.	19	20	21	22	23	24	25	
	20.	26	27	28	29	30	31		
Фебруар									1
	21.	2	3	4	5	6	7	8	
	22.	9	10	11	12	13	14	15	
	23.	16	17	18	19	20	21	22	
	24.	23	24	25	26	27	28		
Март									1
	25.	2	3	4	5	6	7	8	
	26.	9	10	11	12	13	14	15	
	27.	16	17	18	19	20	21	22	
	28.	23	24	25	26	27	28	29	
29.	30	31							
Април					1	2	3	4	5
			6	7	8	9	10*	11*	12*
	30.	13*	14	15	16	17	18	19	
	31.	20	21	22	23	24	25	26	
	32.	27	28	29	30				
Мај							1	2	3
	33.	4	5	6	7	8	9	10	
	34.	11	12	13	14	15	16	17	
	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: 104

6. Планирање наставе

Приступ планирању васпитно-образовног рада, како на нивоу школе тако и на нивоу наставног предмета или часа мора бити систематично и требало би да одржава логичан след операција, прописаних у важећим наставним плановима и програмима.

Педагошки руководиоци и сви предметни наставници за свој рад у овој школској години сачињавају годишњи – глобални план и програм и месечне оперативне планове рада.

6.1. Израда планова рада наставника и припрема за час

Планирање и припремање важан су услов ефикасности наставног процеса. Планирање и припремање за наставу доприносе бољем увиду наставника у сопствени рад и представљају основу за његово даље унапређивање.

Планирање и припремање за наставу конкретизују се кроз израду глобалног плана наставника (годишњи програм рада), оперативног плана (тримесечни или месечни план рада) и припреме за час.

6.2. Глобални план рада наставника

Годишњи програм рада за сваки наставни предмет је предлог Годишњег програма рада школе и он је званичан, обавезујући документ који су школе и наставници законом обавезни да обезбеде.

Предлажемо да Годишњи програм рада изради чланови ОВ и СВ, ради постизања боље усклађености између предмета, као и унутар предмета који се обрађује у одређеним разредима.

С обзиром на низ измена и допуна у садржајима одређених предмета током последњих година, важно је проучити исходе и постигнућа.

6.3. Оперативни план рада наставника

Оперативни план рада јесте користан вид педагошке припреме јер усмерава наставника на промишљен избор наставних тема и јединица и њихово распоређивање у складу са циљевима предмета, карактеристикама ученика и условима рада.

Добра је пракса уколико сваки наставник израђује свој оперативни план рада, при распоређивању наставних јединица потребно је водити рачуна о корелацији са осталим активностима датим у Годишњем програму рада школе.

Уколико се у току реализације појаве тешкоће, потребно је одступити од предвиђеног плана, посебно када је то у интересу ученика. Измене је корисно забележити, као добра решења, како би се ова искуства користила у планирању за наредни период.

Посебан оперативни план важи за модуларну наставу у огледу

Облици наставе: настава на три нивоа, диференцирана и индивидуализована настава мора бити заступљена у одељењу.

6.4. Припрема за час

Припрема за час је управо то – наставникова лична припрема (или заједничка припрема групе наставника) за извођење једног часа или низа часова који се везују за исту тему. То је скица, водич, и подсетник који служи првенствено наставнику и отуд не може и не треба да буде стандардизована и униформисана. Додуше, у мери у којој припрема илуструје наставни стил, креативност и професионалност наставника, или уколико наставник оцени да је реч о изузетној успешној скици вредној показивања, материјал припреме може послужити за размену са другим наставницима, или у смислу саветовања – да се да на увид просветном саветнику, стручном сараднику школе или директору, али му то није и не сме бити основна функција (поменућемо огледне часове).

7. Протокол за увођење почетника у наставу

У протоколу су редним бројевима означени кораци које би наставник почетник требао да следи по следећем распореду:

1. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

- наставник од директора добија све информације о ангажовању у установи (норма, наставни предмети);

2. ПРАВНИК ШКОЛЕ

- саставља и склапа уговор о ангажовању;
- информише новозапосленог о општим актима школе и различитим правилницима;
- обавештава новозапосленог о 40- часовној радној недељи;
- новозапосленом-приправнику додељује ментора.

3. РАЧУНОВОДСТВЕНИ РАДНИК ШКОЛЕ

- информације о путном трошку (начину и висини исплата путног трошка и начину правдања путних трошкова);
- информације о висини зараде радника (редован рад, за време боловања).

4. СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

- начин вођења педагошке документације: ДНЕВНИК, МАТИЧНА КЊИГА, ПОРТФОЛИО УЧЕНИКА И НАСТАВНИКА;
- планови и програми – Сл. гласник
- начин израде глобалног и оперативних планова;
- начин израде дневних припрема наставника;

- најаве термина за посете часовима;
- неопходни савети за састављање индивидуалног образовног плана;
- упознавање са Правилником о оцењивању;
- начин извођења оцена;
- календар рада-тримесечја, полугодишта, закључивање оцена;
- ваннаставне активности (допунска, додатна, секције, такмичења...);
- припрема за полагање лиценце-новозапослени приправник;
- учешће у раду школских тимова;
- упознавање са могућностима стручног усавршавања у установи и бројем бодова.

5. ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ

- распоред наставе (промена распореда и смена, пријава рада у различитим школама);
- распоред учионица;
- употреба учионица, кабинета и помагала - инсталација потребног софтвера;
- мејл адреса-наставничко, стручно веће;
- е-дневник-координатор;
- најаву изостанака (планираних и непланираних) и организовање замене;
- дежурство у школи;
- верски празници, славе – изостанак.

6. ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА

- од одељењских старешина добијају се информације о ученицима по одељењима;
- упознавање са саставом и специфичностима одељења

8. Дежурство и радно време

У школи се организује дежурство наставника, ученика и осталих радника за време наставе и одмора. Дежурство почиње у 7 часова за смену „А“, а у 13 часова за смену „Б“ и траје до краја наставе. Дежурство ће се обављати у ходницима, холловима и дворишту школе, о чему ће се водити уредна евиденција у књизи дежурства у складу са Правилима понашања дежурних наставника и ученика у ТШ „9. мај“ Бачка Паланка од 30.08.2014.

Радно време помоћног особља и радника на одржавању објеката: смена „А“ од 5.30 до 13 часова, смена „Б“ од 13 до 20.30 часова. Сваки радник ће дежурати ангажовану суботу у складу са предвиђеним распоредом.

Радно време:

- Директор школе: 7 – 15 часова

- Педагог: 7 – 13 или од 13 – 19 часова
- Психолог: 7 – 13 или од 13 – 19 часова
- Организатор практичне наставе: 7 – 15 часова
- Библиотекар: 8 – 16 часова
- Секретар: 7 – 15 часова
- Административно-финансијски радник: 10 – 14 часова
- Шеф рачуноводства: 7 – 15 часова

Радно време ће се кориговати у сагласности са директором, по потреби, ради ефикаснијег функционисања рада школе.

Подела осталих задужења:

Наставничко веће – директор школе Мирјана Божајковић,

Разредна већа:

- I разреди: Мирослава Чабрило,
- II разреди: Ана Николашевић,
- III разреди: Александра Паравина,
- IV разреди: Ивана Митић.

Председници Стручних већа:

- Електротехнике – Светлана Ерцег,
- Машинство и обрада метала –Свјетлана Бардак Шушница,
- Српски језик и књижевност и страни језици – Татјана Божовић,
- Природне науке – Мирослава Чабрило,
- Вештине и друштвене науке – Јовица Тркуља.

За вођење записника:

- Седнице Наставничког већа – Вук Нађ,
- Одељењска већа – педагог Виолета Дамјановић,
- Записничар Испитног одбора за завршни испит/матурски испит – Сања Ратковић,
- Записничар Савета родитеља – Сања Ратковић.

9. Структура четрдесеточасовне радне недеље запослених

За сваког наставника је у новој школској години изведена педагошка норма свих облика образовно-васпитног рада. Дати су и други послови наставника и сарадника у оквиру 40-часовне радне недеље и годишња норма у остваривању наставног плана и програма.

Педагошка норма обухвата:

- Обавезне облике образовно-васпитног рада и то:

теоријску наставу, практичну наставу и вежбе, допунски и додатни рад, праксу и практични рад када су одређени наставним планом и програмом припремни и друштвено-корисни рад ако се у току године укаже потреба за њим.

- Факултативне облике образовно-васпитног рада:
предмети потребни за даље школовање, рад у секцијама, ЧОС и други облици образовно-васпитног рада са ученицима.

Поред послова предвиђених педагошком нормом, наставници, односно стручни сарадници, у оквиру 40-часовне радне недеље обављају и послове примарне за образовно-васпитни рад:

- послове везане за стално стручно усавршавање и унапређивање образовно-васпитних активности,
- послове евиденције, послове сарадње са родитељима,
- остваривање културних делатности школе,
- остваривање стручно-педагошких активности школе,
- учествовање у раду стручних органа, друштава, удружење и других активности школе,
- менторски рад са ученицима и наставницима,
- учествовање у верификованим такмичењима,
- рад у стручним органима школе,
- рад у тимовима,
- рад у испитним комисијама,
- вођење документације и сарадња са родитељима,
- руковођење Стручним већем,
- руковођење седницама,
- друштвено-користан рад,
- дежурство у школи.

Непосредни рад са ученицима остварује се у 37 радних недеља са 1480 часова годишње, свих облика образовно-васпитног рада.

У оквиру недељног пуног радног времена наставник теоријске наставе са вежбама има недељну норму 20 часова, односно, најмање 700 часова наставе годишње, а наставник вежби у блок-настави има недељну норму од 24 часа, односно најмање 840 часова годишње.

Наставник српског језика и књижевности, језика народности, математике и страног језика, има у оквиру пуног радног времена недељну норму од 18 часова, односно најмање 630 часова наставе и два часа недељно за исправку писмених задатака.

Наставник практичне наставе у оквиру пуног радног времена има недељну норму 26 часова, односно најмање 910 часова годишње, а наставник практичне наставе у блок-настави има недељну норму 28 часова, односно најмање 980 часова годишње.

Недељна и годишња норма часова утврђује се за сваког наставника на основу часова предвиђених у наставном плану и програму одговарајућег подручја рада, односно области и образовних профила.

Изузетно, наставник теоријске наставе, или теоријске наставе са вежбама може имати највише 24 часа наставе недељно, односно 912 часова годишње, а наставник практичне наставе може да има највише 28 часова наставе недељно, односно 1064 часа годишње, уколико школа не може да обезбеди друге послове непосредног рада са ученицима предвиђене Годишњим програмом рада школе.

Наставнику-приправнику за време трајања приправничког стажа умањује се радна обавеза за остваривање норме часова предвиђене по овом правилнику за два часа недељно.

Наставнику и сараднику-ментору за непосредни рад са наставником-приправником према програму утврђеним у Правилнику о полагању стручних испита наставника и стручних сарадника у средњој стручној школи, признаје се један час недељно у оквиру пуног радног времена, односно 44 часа на годишњем нивоу.

Наставнику-приправнику признаје се у оквиру пуног радног времена повећано време за припрему наставе утврђене у чл. 6 овог Правилника за два часа недељно, односно за 88 часова годишње до полагања стручних испита.

Стручни сарадник за рад, подручја рада: планирање васпитно-образовног рада, праћење и вредновање, рад са наставницима, рад са ученицима, рад са родитељима, рад са директором и стручним органима, рад са тимовима, сарадња са надлежним установама, вођење документације и стручно усавршавање, има 30 часова недељно, односно 1320 часова годишње.

Сагласно Закону о основама система образовања и васпитања („Сл.Гласник РС”,бр.72/09, 136, 52/11 и 55/13 члан 136) у оквиру недељног пуног радног времена, наставник има норму од 20 сати а наставник практичне наставе и стручни сарадник 25 сати, непосредног рада са ученицима.

Структуру и распоред обавеза наставника и стручних сарадника у оквиру радне недеље утврђује школа Годишњим планом рада.

Распоред обавеза наставника у погледу непосредног рада са ученицима, као и других обавеза може да се утврди тако да структура и распоред буду различити у оквиру сваке радне недеље.

Педагошка норма свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручног сарадника утврђује се у складу са општим и посебним основама Школског програма и Програма образовања и васпитања.

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године, директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег програма рада и поделе часова.

Наставник или стручни сарадник који је распоређен за део прописане педагошке норме има статус запосленог са непуним радним временом.

Наставник или стручни сарадник који је остао нераспоређен, остварује права запосленог за чијим је радом престала потреба у школи, у складу са законом.

10. Заштита на раду

У школи се налази 440 ученика и 66 наставника/89 чланова колектива. Како се настава реализује као теоријска и практична, школа располаже одређеним бројем кабинета, радионица и лабораторија, са великим бројем мерних инструмената и машина које за свој рад користе електричну енергију из градске мреже, па се у току обуке ученика посебна пажња обраћа на мере заштите на раду.

Сваки наставник који са ученицима реализује програмске садржаје практичне наставе и теоријске вежбе, дужан је да пре рада преконтролише све изворе електричне енергије, све везе и проводнике, те да исправи кварове, односно пријави их координатору практичне наставе, надлежном за спровођење свих прописаних мера заштите у складу са важећим правилницима и законом предвиђеним прописима. Свака два месеца провераваће се исправност машина, уземљење, гајтана и мењаће се све што је неисправно.

На почетку наставне године, а затим једном месечно, у плану је да наставници детаљно прегледају све електричне инсталација и машине.

11. Реализација осталих облика образовно-васпитног рада

11.1. Изборна настава

Грађанско васпитање и верска настава: предмети Грађанско васпитање и Верска настава се организују у првом, другом, трећем и четвртном разреду у статусу изборних предмета.

Ученици су имали могућност да се приликом уписа одреде за један од ових предмета.

За грађанско васпитање на нивоу школе се пријавило 89 ученика, а за верску наставу 408 ученика.

Верску наставу реализују следећи наставници:

- Ђуро Обрадовић- православни катихизис
- Сања Старчевић – католичка веронаука
- Ана Валент - евангелистичка веронаука

Грађанско васпитање:

- Јасна Лукић
- Јовица Тркуља

11.2. Припремна и допунска настава

Припремна настава организоваће се за ученике четвртих разреда и то за ученике који ће наставити школовање на факултетима техничких наука, из предмета из којих полагају класификациони испит. Настава ће се изводити у четвртном кварталу- по један час недељно.

Припремни рад школа ће остваривати током школске године и за оне ученике, који се због болести, упућују на полагање разредног испита и за ванредне ученике.

Допунска настава ће се остваривати са ученицима који заостају у савладавању програма из појединих предмета или наставних области.

Допунски рад ће се остваривати током године са фондом од 35 часова на годишњем нивоу.

За време зимског распуста планираће се допунска настава са ученицима који заостају у савладавању наставног градива. Сарадници директора ће устројити потребну документацију за праћење рада ученика и наставника.

11.3. Факултативна настава

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

Током претходне 4 школске године постигнути су импресивни резултати приликом реализације Иницијативе за увођење садржаја обуке у школски систем Републике Србије, што је у 2020/2021. години крунисано реализацијом наставе из области одбране у 96 одсто средњих школа, чиме се значајно унапредио ниво свести ученика о систему одбране наше земље и допринело развоју њихових патриотских осећања, те идентификацији са националним вредностима.

У плану је да се настава изводи факултативно на 4 часа одељењског старешине са ученицима завршних разреда коришћењем писаних материјала и презентација које су доступне на сајту Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

11.4. Секције

Назив секције:

Новинарска секција

Школска година: 2025/2026.

Датум
попуњавања:

Предметни наставник/ца:

Југослава Лулић

Одељење/одељења: I1, III1

Кратак опис секције:

Праћење школског живота и других догађаја/интересовања; писање и објављивање чланака на школском блогу; уређивање школског блога

Начин реализације секције:

Онлајн (Вордпрес). Минимално 10 састанака (часова) у току шк. године. Ученици могу самостално да се консултују са наставником, као и да организују заједничке сарадничке активности.

Обавезе ученика:

представљање себе на посебној страници блога
контнуирано праћење догађаја у вези се облашћу коју је одабрао
писање и објављивање блог-постова на шк. блогу
уређивање садржаја (постављање фотографије, видеа и других елемената чланка)

Очекивани исходи:

Ученик ће:

- познавати одлике новинарског стила
- користити различите облике новинарског изражавања: вест, интервју, репортажа, извештај
- умети самостално да напише, уреди и објави блог-пост
- умети да користи сервис Вордпрес за писање и објављивање постова и сараднички рад
- развијати сопствени стил и неговати кутуру писменог изражавања
- користити друштвене мреже за промоцију сопственог рада

Циљеви и задаци:

развијање креативног и критичког мишљења и опажања, развијање љубави према матерњем језику, развијање естетске компетенције кроз читање и писање новинских састава, развијање дигиталне компетенције кроз рад на блогу, оспособљавање за целоживотно учење, оспособљавање ученика за самостални рад, рад у пару и групни рад,; усвајање српског језичког стандарда; развијање лексичких, граматичких и књижевних знања.

ПЛАН РАДА ПО ТЕМАМА/МОДУЛИМА/НЕДЕЉАМА/ЈЕДИНИЦАМА

	ТЕМА / МОДУЛ / НЕДЕЉА/ЈЕДИНИЦА	ПЛАНИРАНО ЧАСОВА	НАПОМЕНА
1	Припрема за рад на блогу	3	
2	Писање нтервјуа	2	
3	Писање и уређивање садржаја школског дигиталног часописа и критички осврт	2	
4	Влог, видео-интервју	3	

Назив секције:

Информатичка секција

Школска година:	2025/2026.	Датум попуњавања:
Предметни наставник/ца:	Светлана Ерцег	
Одељење/одељења:	I1, II1, II2, IV1, IV2 и остали ученици школе који желе да похађају секцију	
Кратак опис секције:		

На секцији се бавимо подацима и њиховој обради од значаја за информатичку еру и образовање ученика. Израда презентација, апликација, постера, фотографија, припреме за такмичење све у циљу стицања нових знања и вештина као и промоцији школе. Секција обухват рад и развој опште информатичке и рачунарске писмености, рад у програмирању, развија алгоритамско и критичко мишљење, развија вештину излагања и презентовања идеје или урађеног задатка.

Ова слободна активност формира се на основу слободног и добровољног опредељења ученика, на основу индивидуалних способности и интересовања. Ради по плану и програму предвиђеном за дату школску годину.

Начин реализације секције:

Уживо (у учионици) и онлајн (Гугл.мит, Зум, Вајбер). Једном недељно, а уколико се јави потреба, чешће (такмичења, конкурси)

Обавезе ученика:

- редовно присуство (оправдан изостанак)
- поштовање рокова у изради задатака
- поштовање термина рада секције
- поштовање плана рада секције

Очекивани исходи:

- ученици су самостално изнели идеју/решење задатог задатка/проблема
- ученици су уз помоћ наставника реализовали задатак
- ученици су самостално решоло задатак
- ученици су предложили нови алат који олакшава рад
- ученици су обучили чланове секције да раде у новом алату
- ученици су самостално или уз помоћ наставника изложили/презентовали рад
- ученици су учествовали на такмичењима из програмирања
- ученици су учествовали на друга такмичења из информатичке и рачунарске писмености
- ученици су сарађивали са тимом за маркетинг у промовисању школе
- ученици су учествовали на манифестација на локалу и ширу

Циљеви и задаци:

- да пружи могућност задовољења и развијања постојаћих и стварања нових интересовања за информатику и рачунарство, да утиче на развој склоности за информатичку писменост;
- да утиче на развијање радних навика, на сналажљивост, одговорност, упорност, смисао за колективни рад и других особина личности;
- да ученици продубљују и проширују стечено знање, развијају потребу за стицањем нових сазнања и способности за креативно проширивање усвојених знања, умења и навика;
- да утиче на свестрани развој слободне стваралачке личности и стварање елементарних функција рада;
- да развија ученичку способност за руковођењем и негује самоуправљање као облик међуљудског рада;
- да организује, учествује на такмичењима на свим нивоима који се организују и постиже адекватне резултате;

ПЛАН РАДА ПО ТЕМАМА/МОДУЛИМА/НЕДЕЉАМА/ЈЕДИНИЦАМА

ТЕМА / МОДУЛ / НЕДЕЉА/ЈЕДИНИЦА	ПЛАНИРАНО ЧАСОВА	НАПОМЕНА
1 Формирање секције и избор руководства	1	
2 Биографије познатих информатичара - самосталан рад	2	самосталан избор алата за израду рада
3 Математичке - информатичке главоломије	2	
4 Програмски језик и упознавање са развојним окружењем	1	C/C++, CodeBlock
5 Информатичке игре	1	алгоритамско размишљање
6 Програмирање - решавање проблемских задатака по избору ученика -линијска структура	4	припрема за такмичење, задаци по нивоима
7 Програмирање - решавање проблемских задатака по избору ученика -разграната структура	4	припрема за такмичење, задаци по нивоим
8 Програмирање - решавање проблемских задатака по избору ученика -циклична структура	4	припрема за такмичење, задаци по нивоим
9 Програмирање - сложене структуре	6	припрема за такмичење, задаци по нивоим
10 Програмирање - динамичко програмирање	6	припрема за такмичење, задаци по нивоим
11 Колико смо се осамосталили	5	израда зборника радова

12	Израда радова за разне манифестације и друга такмичења	6	по потреби
13	Израда промотивног материјала	6	по потреби

Назив секције:

Мултимедија

Школска година:	2025/2026.	Датум попуњавања:	1.9.2025.
Предметни наставник/ца:	Вања Ивановић, Александра Попадић, Ивана Митић		
Одељење/одељења:	сва одељења школе		
Кратак опис секције:			

Секција се бави израдом плаката, позивница и филма са циљем да информише, заинтересује и обучи ученике да се укључе дизајн плаката и самостално снимање и монтирање видео снимака.

Начин реализације секције:

Уживо (у учионици) и онлајн (Гугл.мит, Зум, Вајбер). Једном недељно, а уколико се јави потреба, чешће (такмичења, конкурси)

Обавезе ученика:

Ученици који се пријаве за радионице у оквиру ове секције биће у обавези да што редовније прате рад секције у унапред договореним терминима, као и да одрађују задатке дате од наставника који води секцију.

Очекивани исходи:

Ученици ће проширити своја знања из софтвера Audacity, Photoshop и Adobe Premiere која нису предвиђена планом и програмом редовне наставе. Учесници у раду секције ће бити у стању да: користе поменуте софтвере, самостално креирају разне форме плаката, а такође и аудио и видео материјала, постављају на друштвене мреже своје радове, као и да изграде и развију сопствене туторијале...

Циљеви и задаци:

- Оспособљавање ученика за креативно и функционално планирање и израду аудио и видео материјала;
- Оспособљавање ученика за креативно и функционално планирање и израду плаката;

ПЛАН РАДА ПО ТЕМАМА/МОДУЛИМА/НЕДЕЉАМА/ЈЕДИНИЦАМА

ТЕМА / МОДУЛ / НЕДЕЉА/ЈЕДИНИЦА	ПЛАНИРАНО ЧАСОВА	НАПОМЕНА
1 Photoshop	10	
2 Audacity	10	
3 Adobe Premiere	10	
4 Priprema za takmičenje	20	

Назив секције:

Програмирање

Школска година:	2025/2026.	Датум попуњавања:	30.08.2025
Предметни наставник/ца:	Душан Панић		
Одељење/одељења:	3-2		
Кратак опис секције:			

Акцент је на основним концептима објектно оријентисаног програмирања и њиховој примени у изради визуелних апликација

Начин реализације секције:

Уживо (у учионици) и онлајн (Гугл.мит, Зум, Вајбер). Једном недељно, а уколико се јави потреба, чешће (такмичења, конкурси)

Обавезе ученика:

Редовно испуњавање својих обавеза и задатака

Очекивани исходи:

Усвајање основни знања из концепата објектно орјентисаног програмирања

Циљеви и задаци:

- разуме предности класе у односу на структуру,
- разуме обраду грешака (слање, пријем, обрада);
- користи стандардне компоненте из библиотеке компоненти
- користи методе класе стринга
- уочи разлику између типова менија
- уочи разлику између менија и палете команди
- пише апликације са више форми
- дефинише шаблоне
- користи компоненте (контроле) и методе које омогућавају ажурирање датотеке
- прави анимације коришћењем графике

ПЛАН РАДА ПО ТЕМАМА/МОДУЛИМА/НЕДЕЉАМА/ЈЕДИНИЦАМА

	ТЕМА / МОДУЛ / НЕДЕЉА/ЈЕДИНИЦА	ПЛАНИРАНО ЧАСОВА	НАПОМЕНА
1	Класе	3	
2	Руковање изузецима	1	
3	Библиотека компонената	8	
4	Класа за рад са стринговима и класа за рад са датумом	3	
5	Менији, дијалози и више форми	3	
6	Менији, дијалози и више форми	3	
7	Генеричке класе	5	
8	Датотеке	3	
9	Графика	4	

10 Базе података

5

Назив секције:

ЕКОЛОШКА СЕКЦИЈА

Школска година: 2025/2026.

Датум
попуњавања:Предметни
наставник/ца:

Сања Јарчевић

Одељење/одељења
:

IV3, II 4

Кратак опис секције:

Еколошка секција се бави праћењем стања природе и окружења у непосредној околини и извештавањем о томе. Обележавањем значајних датума/ Дан планете земље и слично.

Начин реализације
секције:

Уживо (у учионици) и онлајн (Гугл.мит, Зум, Вајбер). Једном недељно, а уколико се јави потреба, чешће (такмичења, конкурси)

Обавезе ученика:

Ученици ће у непосредној настави одабрати задатак да истраже неку појаву из њиховог окружења и да путем реферата, паноа, постера, квиза и сл извести о томе.

Очекивани исходи:

Упознавање ученика са проблемима угрожености природе, брига о очувању животне средине, здрављу како природе, тако и сопственом.

Циљеви и задаци:

Истраживање сопствене околине, сарадња међу ученицима и подизање свести о истинским потребама друштва за чист и очувану животну средину.

ПЛАН РАДА ПО ТЕМАМА/МОДУЛИМА/НЕДЕЉАМА/ЈЕДИНИЦАМА

	ТЕМА / МОДУЛ / НЕДЕЉА/ЈЕДИНИЦА	ПЛАНИРАНО ЧАСОВА	НАПОМЕНА
1	Угроженост и заштита природе и биодиверзитета	4	Према потребама

Назив секције:

Веб секција

Школска година:	2025/2026.	Датум попуњавања:	1.9.2025.
Предметни наставник/ца:	Душко Којић		
Одељење/одељења:	III1, IV1		

Кратак опис секције:

Секција се бави веб дизајном, програмским језицима и технологијама са циљем да информише, заинтересује и обучи ученике да се укључе у развој школског веб сајта и самосталних веб апликација.

Начин реализације секције:

Часови секције се реализују у виду практичне наставе/радионице у формату 2 часа недељно, што укључује и online радионице.

Обавезе ученика:

Ученици који се пријаве за радионице у оквиру ове секције биће једино у обавези да што редовније прате рад секције у унапред договореним терминима.

Очекивани исходи:

Очекивани исход секције је одабир ученика који ће се укључити у тим за даљи развој школског сајта.

Учесници у раду секције ће бити у стању да: користе скрипт језике, креирају веб форме, постављају и користе веб контроле, креирају методе које реагују на догађаје, врше проверу веб форме, као и да самостално изграде и развију сопствени веб сајт.

Циљеви и задаци:

- Оспособљавање ученика за креативно и функционално планирање и израду веб апликација;
- Оспособљавање ученика за објављивање веб сајтова и апликација на веб платформама;

ПЛАН РАДА ПО ТЕМАМА/МОДУЛИМА/НЕДЕЉАМА/ЈЕДИНИЦАМА

ТЕМА / МОДУЛ / НЕДЕЉА/ЈЕДИНИЦА		ПЛАНИРАНО ЧАСОВА	НАПОМЕНА
1	Клијентски и серверски скрипт језици	4	
2	Веб контроле	4	
3	Израда веб форме	4	
4	Статичне веб странице	4	
5	Методе које реагују на догађаје	4	
6	Контроле за проверу веб форме	4	
7	Програмирање динамичких страница	4	
8	Изградња веб сајта	4	

Укупно планирано 32 часа.

Назив секције:

Рад на цнц машинама

Школска година:	2025/2026.	Датум попуњавања:	03.09.2025
Предметни наставник/ца:	Славко Матерић		
Одељење/одељења:	3-5		
Кратак опис секције:			

Упознавање ученика са писањем програма обраде за цнц глодалицу, начином рада цнц глодалице и израдом комада на цнц глодалици

Начин реализације секције:

Уживо (у учионици)

Обавезе ученика:

Да прате наставникова излагања и демонстрације рада на цнц глодалици и да решавају добијене задатке из области рада на цнц глодалици

Очекивани исходи:

Ученици ће бити у стању да напишу програм обраде за цнц глодалицу, да знају да користе командну таблу управљачке јединице и да израђују комаде на цнц глодалици

Циљеви и задаци:

Упознати ученике са начином писања програма обраде за цнц глодалицу, начином рада и коришћења командне табле управљачке јединице и израдом комада на цнц глодалици

ПЛАН РАДА ПО ТЕМАМА/МОДУЛИМА/НЕДЕЉАМА/ЈЕДИНИЦАМА

	ТЕМА / МОДУЛ / НЕДЕЉА/ЈЕДИНИЦА	ПЛАНИРАНО ЧАСОВА	НАПОМЕНА
1	Упознавање ученика са контролном таблом управљачке јединице	2	
2	Упознавање ученика са начином рада цнц глодалице	1	
3	Упознавање ученика са начином пуштања машине у рад и израде комада	2	
4	Израда комада на цнц глодалици са завршним мерењем и контролисањем (симулација посла оператера)	5	
5	Упознавање са писањем програма обраде за цнц глодалицу (ручно програмирање)	3	
6	Израда комада на машини према претходно написаном програму обраде	2	
7	Упознавање са писањем програма обраде гравирања за цнц глодалицу (цад/цам програмирање)	3	
8	Израда комада на машини према претходно написаном програму обраде	2	

9	Израда комада на машини (симулација посла оператера)	5	
---	--	---	--

Назив секције:

Веб дизајн и WordPress развој

Школска година:	2025/2026.	Датум попуњавања:	2.9.2025.
Предметни наставник/ца:	Налић Бобан		
Одељење/одељења:	1-4		
Кратак опис секције:			

Секција „Веб дизајн и WordPress развој“ намењена је ученицима који желе да науче како се креирају модерни и функционални веб-сајтови. Кроз практичан рад, ученици ће савладати основе **HTML-а, CSS-а, JavaScript-а** и рад са **WordPress CMS-ом**. Циљ је да ученици стекну знања и вештине потребне за самосталну израду и одржавање веб-сајтова, као и да се упознају са најновијим трендовима у веб дизајну.

Начин реализације секције:

Уживо (у учионици) и онлајн (Гугл.мит, Зум, Вајбер). Једном недељно, а уколико се јави потреба, чешће (такмичења, конкурси)

Обавезе ученика:

Редовно похађање секције.
Активно учешће у практичним вежбама.
Израда мини-пројеката након завршетка сваког модула.
Сарадња у тиму на изради заједничког пројекта.
Завршни пројекат – израда комплетног WordPress сајта.

Очекивани исходи:

По завршетку секције ученици ће:

- Познавати основе веб технологија (HTML, CSS, JS).
- Самостално инсталирати, подешавати и користити WordPress.
- Креирати модерне и функционалне веб-сајтове.
- Познавати основе SEO оптимизације, безбедности и брзине веб-сајтова.
- Развити практичне вештине применљиве у реалним пројектима.

Циљеви и задаци:

Развијање знања о веб технологијама и савременом дизајну.
 Усвајање знања о изради веб-сајтова у WordPress-у.
 Подстицање креативности, тимског рада и самосталног истраживања.
 Припрема ученика за могуће фриленс и комерцијалне пројекте.

ПЛАН РАДА ПО ТЕМАМА/МОДУЛИМА/НЕДЕЉАМА/ЈЕДИНИЦАМА

ТЕМА / МОДУЛ / НЕДЕЉА/ЈЕДИНИЦА	ПЛАНИРАНО ЧАСОВА	НАПОМЕНА
1 Увод у веб технологије	1	Објашњење како ради интернет, домени и хостинг
2 Основе HTML-а	2	Креирање прве веб странице
3 Основе CSS-а	3	Стилизација веб странице
4 Увод у JavaScript	1	Додавање једноставних интерактивних елемената
5 Увод у WordPress	2	Шта је CMS, инсталација локално
6 Рад са темама	1	Инсталација и прилагођавање тема
7 Додаци и њихова примена	2	SEO, безбедност, контакт форме
8 Elementor – основни ниво	2	Креирање страница помоћу page builder-а
9 Elementor – напредни ниво	2	Глобални стилови, анимације, галерије
10 Креирање и уређивање менија	1	Главна и секундарна навигација
11 SEO основе	1	Оптимизација садржаја и слика

12	Оптимизација брзине и безбедности	1	Cache, SSL, безбедносни додаци
13	WooCommerce – увод	1	Креирање mini online продавнице
14	Практичан мини пројекат	3	Израда сајта за фиктивну фирму
15	Завршни пројекат	6	Тимска израда комплетног сајта
16	Презентација ученичких радова	3	Демонстрација функционалности сајтова

Назив секције:

Алгоритми и структуре података

Школска година:	2025/2026.	Датум попуњавања:	3.септембар 2025
Предметни наставник/ца:	Славуј Милић		
Одељење/одељења:	II1, III, IV1		
Кратак опис секције:			

Секција је осмишљена са идејом да се кроз упознавање алгоритамских структура ученицима омогући лакше савладавање наставног градива из предмета Програмирање.

Са друге стране, савладавањем планираних алгоритама и структура података полазници ће моћи равноправније да учествују на такмичењима из Програмирања (која по правилу нису усаглашена са наставним плановима у средњим стручним школама).

Управо због учешћа на такмичењима секција је креирана у распону од 12 недеља, како би се све активности у оквиру секције завршиле до почетка поменутих такмичења.

Планирано је да се на секцију могу пријавити ученици трећег и четвртог разреда образовних профила који имају предмет Програмирање и који изучавају програмски језик Java..

Начин реализације секције:

Како је у питању сложено градиво које захтева додатна појашњења, планирано је да се секција реализује у школском кабинету (К6) и то суботом (од 800 – 1200). Уколико епидемиолошке мере онемогуће овакав начин реализације, секција ће се одржавати преко Google Meet-а у терминима који одговарају полазницима и предавачу.

Комплетна евиденција, рад, постављање материјала, прикупљање домаћих и остале активности ће се одвијати преко наменски креиране учионице.

Што се тиче програмских језика, комплетна секција ће бити реализована уз употребу програмског језика „JAVA“.

Нагласак приликом реализације плана ће бити на практичним вежбама полазника и на стицање потребних вештина за савладавање проблемских задатака.

Обавезе ученика:

Ученици који се пријаве на секцију имају обавезу да предавања испрате до краја, да активно учествују у раду, да испуњавају обавезе.

У оквиру обавеза, ученици ће добијати домаће задатке, задатке за самосталан рад и имаће проверу стечених знања (градиво се у одређеним целинама надовезује на претходно, па је овај део обавезан).

Ученици који се одлуче да напусте секцију ће бити удаљени из креиране учионице и неће им бити омогућено да се касније врате.

Пре изјашњавања, ученицима ће бити достављен план рада.

Очекивани исходи:

У циљу коришћења рачунара за ефикасно решавање проблема, ученици треба да буду способни да читају и пишу програме различитих програмских језика. Поред програмерских вештина, ученици такође треба да буду способни да правилно пројектују и анализирају алгоритам, изаберу адекватне примере (и да употребе модерне алате за развој и тестирање компјутерских програма. Ова секција има за циљ да ученицима приближи пројектовање и анализу алгоритама, основне програмерске концепте и структуре података.

ПЛАН РАДА ПО ТЕМАМА/МОДУЛИМА/НЕДЕЉАМА/ЈЕДИНИЦАМА

ТЕМА / МОДУЛ / НЕДЕЉА/ЈЕДИНИЦА	ПЛАНИРАНО ЧАСОВА	НАПОМЕНА
1 Увод у алгоритме	3	
2 Анализа сложености алгоритама	3	
3 Рекурзија	3	
4 Сортирање	3	
5 Листе	3	
6 Стекови и редови	3	
7 Стабла I	3	
8 Стабла II	3	
9 Хеширање	3	
10 Графови	3	
11 Тежински графови	3	
12 Специфични алгоритми	3	
13 Увод у алгоритме	3	
14 Анализа сложености алгоритама	3	
15 Рекурзија	3	

Назив секције:

Вештачка интелигенција

Школска година: 2025/2026. Датум попуњавања: 3. септембар 2025

Предметни наставник/ца: **Славуј Милић**

Одељење/одељења: II1, III, IV1

Кратак опис секције:

Секција је усмерена ка изучавању тренутно најпопуларнијег дела IT сектора – Вештачке интелигенције, Због обимног простора које покрива Вештачка интелигенција, обука ће бити подељена у две секције, од којих је ово прва. За похађање друге (наредне школске године), неопходно је да ученици успешно савладају ову секцију.

Начин реализације
секције:

Настава ће се одржавати комбиновано: део наставе ће се одржати у рачунарском кабинету, док ће се део реализовати онлајн преко Гугл мит платформе. За потребе рада биће креирана засебна Гугл учионица.

Обавезе ученика:

Ученици који се пријаве за похађање секције имају за обавезу да редовно похађају обуку и да испуњавају радне задатке.

Очекивани исходи:

Након одслушаног курса, ученици ће бити оспособљени да овладају теоријским и практичним знањима из домена анализе и синтезе система вештачке интелигенције, са акцентом на изучавање понашања интелигентог софтверског система на основу унетог доменског знања, представљеног на неки од начина који софтверски систем разуме (на пример, у виду правила) и закључивања на основу обраде тако представљеног знања.

Циљеви и задаци:

Циљ секције је да се ученицима омогући и обезбеди увид у област Вештачке интелигенције, као и у основне правце истраживања и примена у реалним условима.

Вештачка интелигенција је данас једна широка научна област коју је тешко у потпуности покрити једном секцијом, ако се жели да се ученицима пружи довољно знања да они разумеју суштину свих значајних метода вештачке интелигенције. Једна од могућих подела овако широке области је подала на два дела.

Други део области вештачке интелигенције којом се интелигентни систем учи на основу унетих података, изучаваће се на у оквиру секције Машинско учење, која ће у школи бити организована наредне школске године.

ПЛАН РАДА ПО ТЕМАМА/МОДУЛИМА/НЕДЕЉАМА/ЈЕДИНИЦАМА

ТЕМА / МОДУЛ / НЕДЕЉА/ЈЕДИНИЦА	ПЛАНИРАНО ЧАСОВА	НАПОМЕНА
1 Увод у вештачку интелигенцију	3	
2 Интелигентни агенти	3	
3 Решавање проблема претраживањем	3	
4 Претрага у сложеним окружењима	3	
5 Проблеми са задовољењем ограничења	3	
6 Конфликтно претраживање и игре	3	
7 Логички агенти	3	
8 Логика првог реда	3	
9 Закључак у логици првог реда	3	
1 Представљање знања	3	
0		
1 Аутоматско планирање	3	
1 Квантификовање несигурности	3	
2		
1 Вероватносно закључивање	3	
3		
1 Вероватносно закључивање током времена	3	
4		
1 Понављање градива и примери вештачке интелигенције у пракси	3	
5		

Назив секције:

Програмски језик Python

Школска година:	2025/2026.	Датум попуњавања:	3. септембар 2025
Предметни наставник/ца:	Славуј Милић		
Одељење/одељења:	I1, II1, III1, IV1		
Кратак опис секције:			

Секција је усмерена ка изучавању тренутно најпопуларнијег програмског језика Python. Уз изучавање програмског језика Јава на часовима редовне наставе, ученици имају прилику да овладају са два најзаступљенија језика.

Начин реализације
секције:

Настава ће се одржавати комбиновано: део наставе ће се одржати у рачунарском кабинету, док ће се део реализовати онлајн преко Гугл мит платформе. За потребе рада биће креирана засебна Гугл учионица.

Обавезе ученика:

Ученици који се пријаве за похађање секције имају за обавезу да редовно похађају обуку и да испуњавају радне задатке.

Очекивани исходи:

Након одслушаних предавања и вежби, и успешно испуњених постављених обавеза, ученик ће бити оспособљен да:

- Разуме различите парадигме програмских језика,
- Разуме коришћење алгоритама за решавање проблема у програмским језицима,
- Разуме синтаксу програмској језика Python,
- Примени основе процедуралног програмирања (операције, контролне структуре, типови података, итд.),
- Примени различите типове података и контролне структуре за решавање проблема у програмском језику Пухтон,
- Примени принципе добре праксе програмирања у Python програмском језику

Циљеви и задаци:

Циљ секције је да се ученици упознају са скриптинг језиком Python, његову природу, синтаксу и семантику, структуре, и динамичке карактеристике.

Акцент предмета је дат на савладавању процедуралног програмирања у Python 3 језику, које се користи при многим инжењерским апликацијама и у апликацијама у анализи података.

ПЛАН РАДА ПО ТЕМАМА/МОДУЛИМА/НЕДЕЉАМА/ЈЕДИНИЦАМА

ТЕМА / МОДУЛ / НЕДЕЉА/ЈЕДИНИЦА	ПЛАНИРАНО ЧАСОВА	НАПОМЕНА
1 Увод у Python	3	
2 Улаз и излаз	3	
3 Структуре одлучивања	3	
4 Структуре понављања	3	
5 Функције	3	
6 Рад са датотекама	3	

7	Изузеци	3	
8	Листе и тупле	3	
9	Библиотеке	3	
10	Рад са стринговима	3	
11	Речници и скупови	3	
12	Рекурзија	3	
13	Добре праксе Python програмирања	3	
14	Увод у ООП	3	
15	Систематизација пређеног градива	3	

Назив секције:

Андроид програмирање

Школска година:	2025/2026.	Датум попуњавања:	3. септембар 2025
Предметни наставник/ца:	Славуј Милић		
Одељење/одељења:	III1, IV1		

Кратак опис секције:

Секција (курс) је намењена ученицима трећих и четвртих разреда Техничке школе „9. мај“, због неопходног предзнања из домена рачунарских наука, првенствено Програмирања. За успешно савладавање предвиђених материјала пожељно је да ученици познају програмски језик Java (иако се у оквиру секције изучава програмски језик Kotlin).

Начин реализације
секције:

Планирано је да се секција организује online, преко Google учионице. У складу са планом рада секције, иста ће се држати два пута недељно у вечерњим сатима у трајању од по 60 минута по сесији. Завршни део ће бити реализован у оквиру школског кабинета К6, где су на радним станицама већ инсталирани потребни софтверски алати.

Обавезе ученика:

Ученици који се пријаве за похађање секције имају за обавезу да редовно похађају обуку и да испуњавају радне задатке.

Очекивани исходи:

Након одслушаног курса, ученици ће бити оспособљени да овладају потребним знањима и вештинама неопходних за разумевање концепата и принципа развоја софтвера за мобилне уређаје.

Такође, акценат ће бити стављен на специфичне алате и технологије који се користе у индустрији софтвера намењеног мобилним уређајима.

Циљеви и задаци:

Андроид оперативни систем представља најраспрострањенију дистрибуцију Linux оперативног система. Циљ секције је стицање знања и вештина неопходних за разумевање концепата и принципа развоја софтвера за мобилне уређаје. Такође, акценат ће бити стављен на специфичне алате и технологије који се користе у индустрији софтвера намењеног мобилним уређајима.

Као исход предмета истичу се познавање наведених алата и технологија и потпуно разумевање концепата и принципа мобилног рачунарства.

У фокусу предмета биће Андроид оперативни систем и апликације које се извршавају управо на њему. Андроид представља, данас, најраширенију дистрибуцију Linux оперативног система.

ПЛАН РАДА ПО ТЕМАМА/МОДУЛИМА/НЕДЕЉАМА/ЈЕДИНИЦАМА

	ТЕМА / МОДУЛ / НЕДЕЉА/ЈЕДИНИЦА	ПЛАНИРАНО ЧАСОВА	НАПОМЕНА
1	Увод у Андроид програмирање	3	
2	Програмски језик Котлин	3	
3	Елементи језика Котлин	3	
4	Напредни елементи Котлина и ОРМ у Андроиду	3	
5	Концепти Андроид апликације – активности, фрагменти и намере	3	
6	Андроид кориснички интерфејс	3	
7	Креирање корисничког интерфејса применом погледа	3	
8	Цомпосе стате и навигација	3	
9	Чување података у Андроид апликацијама	3	
10	Дизајн и анимације	3	
11	Рад са порукама у Андроид оперативном систему	3	
12	API позиви, мапе, локације и камера	3	
13	Примена локацијских сервиса	3	
14	Тестирање и продавница	3	
15	Cross-platform развој мобилних апликација	3	

12. Активности ученика у школи

12.1. Ученички парламент

Председник: Љиљана Велемир		Координатор: Душица Јовин	
Заменик председника: Кристина Козић		Координатор: Сања Ратковић	
Записничар: Јована Зубац			
Активност		Носиоци активности	Време реализације
1.	Конституисање парламента и бирање представника, заменика и записничара.	Чланови парламента и координатори	септембар
2.	Сарадња са Домом здравља "Младен Стојановић", обележавање Светског дана срца.	Чланови парламента и координатори. Доктори Дома здравља.	септембар
3.	Обележавање Међународног дана пешачења.	Чланови парламента и координатори	октобар
4.	Обележавање Европског викенда посматрања птица	Чланови парламента и координатори	октобар
5.	Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода за школску 2025/2026. годину.	Чланови парламента и координатори	новембар
6.	Обележавање Међународног дана толеранције.	Чланови парламента и координатори	новембар
7.	Обележавање Међународног дана борбе против ХИВ-а.	Чланови парламента и координатори	децембар
8.	Сарадња са Црвеним крстом.	Чланови парламента и координатори. Црвени крст.	децембар, током школске године
9.	Сарадња са Културним центром Бачке Паланке.	Чланови парламента и координатори	током школске године
10.	Сајам књига	Чланови парламента и координатори. Школски библиотекар.	децембар
11.	Анализа успеха ученика на крају другог класификационог периода за школску 2025/2026. годину.	Чланови парламента и координатори	јануар

12.	Анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода за школску 2025/2026. годину.	Чланови парламента и координатори	април
13.	Обележавање "Светског дана здравља".	Чланови парламента и координатори	април
14.	Обележавање дана школе.	Чланови парламента и координатори	мај
15.	Анализа успеха ученика на крају четвртог класификационог периода за школску 2025/2026. годину.	Чланови парламента и координатори	јун
16.	Уређење школског дворишта.	Чланови парламента и координатори	током школске године
17.	Хуманитарне акције.	Чланови парламента и координатори	током школске године

12.2. Екскурзије ученика

Стручне једнодневне излете по градовима РС у трајању од једног дана (викенд или за време слободних дана по календару школе)

- посете свим сајмовима у Београду и Новом Саду према интересовањима ученика у току године по распореду сајмова (Сајам књига, Сајам технике, Сајам аутомобила, Пољопривредни сајам, Сајам ИТ...)
- планирамо екскурзије од више дана у Србији и иностранству (Београд, Суботица, Обреновац, Крагујевац, Ђердап, Опленац, Буковачка бања, Аранђеловац, Будимпешта, Паралија, Праг...)

Реализатори ових активности дужни су да упознају родитеље ученика са:

- условима
- начину организовања
- месту (у Републици Србији)
- времену
- ношењу ствари
- исхрани
- туристичкој агенцији
- цени и начину плаћања
- евентуалним гратисима.

У припреми екскурзије учествују: директор, одељењске старешине, ученици и њихови родитељи (Савет родитеља, Наставничко веће).

Планирање и финансијска конструкција екскурзије мора бити у складу са Законом и Правилником о спровођењу екскурзија у средњим стручним школама преко јавног тендера.

Предлог екскурзије сачињавају одељењске старешине, директор и Наставничко веће. Директор именује вођу екскурзије, излета...

Стручни вођа је одговоран за целокупну организацију екскурзије. Нарочиту пажњу посвећује реализацији програма, безбедности ученика, превозу, смештају и исхрани.

Стручни вођа је дужан да најкасније три дана пре почетка екскурзије одржи састанак са ученицима и родитељима ученика, упозна их са циљем, задацима и извршеним припремама.

Одељењски старешина води непосредно бригу о безбедности, условима, смештају, исхрани, здравственом стању, понашању ученика.

Екскурзије ће се организовати за време пролећног распуста 2023. год. са циљем:

- повезивања теорије, праксе и проширивања знања (стручни део посете предузећа)
- јачање интересовања ученика за природу и њене лепоте
- упознавање ученика са културном и историјском баштином (посете музеја и изложбе)
- дружења, склапања пријатељстава, рекреације и забаве

По повратку са екскурзије стручни вођа подноси извештај директору школе и Наставничком већу.

Директор школе упознаје Савет родитеља школе са извештајем о изведеној екскурзији.

Ученици првих, других, трећих и четвртих разреда ће предложити садржај и план екскурзије у Републици Србији (1,2. и 3. разред) и иностранству (4. разред), што ће Наставничко веће разматрати и упутити Савету родитеља и Школском одбору на разматрање и усвајање.

12.3. Избор ученика генерације

Избор ученика генерације ће се као и сваке школске године вршити на седници Наставничког већа у мају месецу, према предлогу унапред формиране комисије.

13. Библиотека

Подручје рада	Активности	Време реализације	Опис
Планирање и програмирање	Израђивање годишњег и месечних планова	септембар и октобар	
Праћење и вредновање	Одабир и припрема литературе библиотекачке грађе потребне за реализацију наставе и образовно-васпитног рада	током целе школске године	
Рад са наставницима	Организација наставних часова из појединих предмета у школској библиотеци и коришћење ресурса библиотеке у процесу наставе		

	Осмишљавање и реализације ваннаставних активности у школској библиотеци	током другог полугодишта	
Рад са ученицима	Припрема ученика за самостално коришћење различитих извора сазнања и унапређење и њихове информатичке писмености Реализација ваннаставних активности	током школске године	Дан писмености Обележавање Месеца књиге Посета Сајму књига у Београду Учешће у обележавању Савиндана Обележавање Дана матерњег језика Учествовање у реализацији Дана отворених врата и Дана школе Посета позоришту
Рад са директором и службама	Сарадња са директором школе и рачуновођом у вези са набавком књижне грађе и целокупном организацијом рада школске библиотеке Припрема и организација културних активности школе	током другог полугодишта	Учешће у обележавању Савиндана Обележавање Дана матерњег језика Учествовање у реализацији Дана отворених врата и Дана школе
Сарадња са надлежним установама	Сарадња са другим школама, школском, градском и осталим библиотекама на територији локалне самоуправе Учешће у раду Друштва школских библиотекара Србије	током школске године	
Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање	Праћење и евиденција коришћења литературе у школској библиотеци Стручно усавршавање – учешће на семинараима, саветовањима и другим скуповима	током школске године	
Остало	Сређивање и уређење простора школске библиотеке Штампање и умножавање штампаног материјала		

	Рад на унапређењу библиотекских способности Увођење медијске и информационе писмености у образовање	током школске године	
--	--	----------------------	--

14. Стручни органи школе

14.1. Наставничко веће

У школи делује Наставничко веће као највиши стручни орган. Рад Наставничког већа одвија се на седницама, на којима се утврђују задаци целокупног васпитно-образовног рада школе.

Наставничко веће је усвојило за школску 2025/2026. годину прерасподелу Стручних већа и то су:

- Стручно веће електротехнике
- Стручно веће машинства и обраде метала
- Српски језик и књижевност и страни језици
- Природне науке
- Вештине и друштвене науке

НВ је разматра бројна текућа питања из надлежности рада овог стручног органа, као што су: подела предмета на наставнике, одређивање разредних старешинстава, усвајање распореда часова наставног и других облика образовно-васпитног рада, нормирање 40-часовне радне недеље наставника, стручних сарадника и сарадника у настави, додељивање похвала и награда ученицима и изрицање васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности: разматрање жалби ученика и родитеља, утврђивање састава испитних комисија и расподела полагања испита и др.

Садржајем рада обухваћена су и следећа питања:

- Израда и утврђивање предлога Годишњег програма рада школе;
- Утврђивање програма сталног усавршавања наставника, стручних сарадника и сарадника у настави;
- Анализирање стања опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима, као и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
- Утврђивање програма мера на увођењу иновација у образовно-васпитни процес у сарадњи са Заводом;
- Избор наставних облика и метода рада, употребу наставних средстава и др.;

- Разматрање рада и постигнутих резултата других стручних органа, наставника, стручних сарадника и сарадника у настави;
- Анализирање рада ученичких организација и њихових доприноса остваривању задатака школе;
- Разматрање стања физичког здравља ученика и мера које се у томе правцу предузимају путем наставе физичког васпитања, спортских активности, коришћења података са систематских прегледа и мерења функционалних способности укупном организацијом живота и рада у школи,
- Одобравање наставних екскурзија, уз претходно утврђивање екскурзионих праваца, образовно-васпитних садржаја и обезбеђивање финансијских средстава, као и разматрање извештаја о изведеним екскурзијама и оствареним васпитно-образовним циљевима и задацима;
- Разматрање учешћа ученика на такмичењима и о постигнутим резултатима;
- Одлучивање, у складу са позитивном педагошком теоријом и праксом и одговарајућим;
- Упутствима Завода за унапређивање васпитања и образовања, о начину глобалног и оперативног планирања образовно-васпитног рада од стране наставника, стручних сарадника и сарадника у настави, евиденцији и документацији коју воде о свом свакодневном припремању за образовно-васпитни рад;
- Праћење рада и постигнутих резултата ученика на крају класификационог периода;
- Разматрање (два пута годишње) Извештаја директора школе о праћењу остваривања годишњег програма рада, оствареном педагошко-инструктивном увиду и надзору, помоћи коју је пружао наставницима, стручним сарадницима и сарадницима у настави и о предузимању мера за унапређивање образовно-васпитног рада;
- Разматрање и оцењивање рада у вези са образовањем ванредних ученика;
- Одлучивање који ће се уџбеници и приручници, одобрени за употребу од Просветног савета РС, користити у образовно-васпитном раду;
- Разматрање Годишњег извештаја о раду школе и постигнутим резултатима и утврђивање мера за превазилажење уочених недостатака;
- Разматрање Годишњег плана рада школе
- Промене и допуне у Правилима понашања
- Извештај о остваривању Школског развојног плана
- Извештај о самовредновању школе;

- Извештај о осигурању ученика;
- Анализирање извештаја пописних комисија;
- Предлог и верификовање нових образовних профила
- Предлог и избор ученика генерације за школску 2020/2021. годину;
- План и питања у вези са извођењем комбиноване наставе и наставе на даљину услед пандемије, као и препоруке за поступања услед одржавања такмичења, препоруке од стране МПНТР и Кризног штаба;
- Предлог анекса Развојног плана школе.

План реализације седница Наставничког већа је следећи:

- 15.9.2025.
- 31.10.2025.
- 26.12.2025.
- 13.2.2026.
- 1.4.2026.
- 4.6.2026.
- 23.6.2026.
- 19.8.2026.
- 31.8.2026.

14.2. Одељењска већа

У школи су образована одељењска већа за сва одељења ученика. Одељењско веће су чинили наставници који су изводили наставу у одређеном одељењу. Психолог и педагог су пратили и учествовали у раду ОВ ради пружања стручне помоћи. О реализацији планираних активности/тема водила се евиденција кроз записнике у електронском дневнику за свако одељење посебно.

Реализовано:

- Формирање су одељења и одређивање одељењских старешина (18 одељење у школи).
- Инструкције за рад на онлајн платформама за време онлајн наставе.
- Упоредивање и вршење корелације наставних садржаја по наставним предметима.
- Утврђивање критеријума за правдање изостанака.
- Сарадња одељењског старешине са школским диспансером у циљу ослобађања ученика од наставе физичког васпитања.
- Укључивање ученика у ваннаставне активности (такмичења, додатни и допунски рад, секције, пројекти, ИС Петница).
- Анализа термина и оптерећености ученика (распоред контролних, писмених, домаћих и сл.).
- Упознавање чланова одељењског већа са условима живота и рада ученика од стране одељењског старешине, стручних сарадника, директора.

- Анализирање успеха на првом класификационом периоду.
- Идентификација ученика са потешкоћама у учењу и организовање часова допунске наставе.
- Праћење ученика који су укључени у додатну наставу.
- Изрицање васпитно-дисциплинских мера.
- Практична настава – задужени организатори за практичну наставу за електротехнику и машинство.
- Усклађивање и уједначавање ставова чланова одељењског већа према свим ученицима у одељењу.
- Анализирање успеха ученика на крају првог полугодишта.
- Закључивање оцена из владања.
- Предлагање мера за отклањање потешкоћа у васпитном раду (изостајање са наставе...).
- Реализација часова редовне, додатне, допунске и практичне наставе.
- Анализа сарадње са родитељима ученика.
- Анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода, изрицање опомена.
- Реализација часова редовне, практичне, допунске и додатне наставе.
- Анализа реализације образовно-васпитног рада постигнутих резултата.
- Предлагање ученика за доделу похвале и награде.
- Представљање резултата завршних, матурских и поправних испита.
- Евалуација сарадње са родитељима.

План реализације седница одељењских већа је следећи:

- 27.10.2025.
- 25.12.2025.
- 29.3.2026.
- 3.6.2026. -III-6 и IV разреди
- 24.6.2026.- I,II и III разреди

14.3. Савет родитеља

Школа има Савет родитеља, кога чини по један представник родитеља ученика сваког одељења (18). Савет родитеља се упознаје са препорукама, упутствима и правилима које је доставило МП школе у вези са пандемијом.

Савет родитеља одлучује о:

- предлогу родитеља ученика у Школском одбору;
- учествује у поступку предлагања изборних предмета;
- разматра намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге, проширене делатности школе, од донација и средстава родитеља;
- разматра услове за рад школе;
- учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика;
- даје сагласност за програм и организовање ђачких екскурзија и разматра извештај о њиховом остварвању

- разматра и друга питања утврђена статутом.
- Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује ШО, директору и стручним органима школе.
Начин избора Савета родитеља уређује се Статутом школе, а рад пословником Савета.

14.4. Стручни активи

14.4.1. Стручни актив за развој школског програма

Стручни актив за развој Школског програма има следеће надлежности:

- доноси свој план и програм рада за сваку школску годину и подноси извештаје о њиховом остваривању;
- стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- прати остваривање Школског програма;
- стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
- вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- прати и утврђује резултате рада ученика;
- предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу образовања и васпитања;
- решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- израђује предлог Школског програма;
- израђује пројекте који су у вези са школским програмом;
- прати реализацију Школског програма.

Стручни актив за развој Школског програма чине представници наставника и стручних сарадника, Ученичког парламента и Савета родитеља.

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА

Назив Стручног актива:

Стручни актив за развој школског програма

Чланови Стручног актива(име и презиме)

Улога у Стручном активу

1.	Мирјана Божаковић	директор
2.	Ивана Митић	члан актива
3.	Урош Ђорђевић	представник актива
5.	Виолета Дамјановић	члан актива
6.	Вера Мијић	представник Савета родитеља

7. Страхиња Гаковић		представник Ученичког парламента		
	Активност	Носиоци активности	Исходи	Време реализације
1.	Конституисање Стручног актива за школску 2025/2026. годину	Чланови актива	Стручни актив је конституисан	септембар
2.	Израда плана рада актива	Чланови актива	Сачињен годишњи план рада	септембар
3.	Израда Анекса школског програма за школску 2025/2026. годину	Чланови актива	Документ ``Анекс школског програма`` за 2025/2026. годину	септембар
4.	Праћење остварености активности предвиђених Школским програмом	Чланови актива	Усклађеност наставног процеса са Школским програмом	током школске године
5.	Вредновање рада актива	Чланови актива	Анализа и израда годишњег извештаја	јун

14.4.2. Стручни актив за развојно планирање

Стручни актив за развојно планирање има следеће надлежности:

- доноси свој план и програм рада за сваку школску годину и подноси извештаје о њиховом остваривању;
- стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- прати остваривање Школског програма;
- стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
- вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- прати и утврђује резултате рада ученика;
- предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу образовања и васпитања;
- решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- израђује предлог Развојног плана;
- израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;
- прати реализацију Развојног плана.

Стручни актив за развојно планирање има девет чланова, од којих је шест из редова наставника и стручних сарадника, и по један представник општине Бачка Паланка, Ученичког парламента и Савета родитеља.

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА

за школску 2022/2023. годину

Назив Стручног актива:		СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ		
	Чланови Стручног актива(име и презиме)	Улога у Стручном активу		
1.	Виолета Дамјановић	Стручни сарадник - педагог		
2.	Душко Којић	Председник актива		
3.	Југослава Лулић	Заменик председника актива		
4.	Сања Ратковић	Стручни сарадник- психолог		
4.	Бобан Налић	Члан из реда наставника		
5.	Јелена Црњански	Председник Савета родитеља		
6.	Слађана Вукадинов	Представник Локалне самоуправе		
7.	Љиљана Велемиров	Ученички парламент		
	Активност	Носиоци активности	Начин рада	Време реализације
1.	Конституисање тима САРП	Чланови САРП	Састанак актива	август 2025.
2.	Размена информација и усклађивање активности са Тимом за самовредновање и Тимом за инклузивно образовање	Чланови САРП и тимова	Заједнички састанак	септембар 2025.

3.	Доношење Годишњег плана реализације Развојног плана школе	Председник САРП тима	Заједнички састанак	септембар 2025.
4.	Информисање Савета родитеља, Ученичког парламента, Наставничког већа и Школског одбора о Годишњем плану реализације Развојног плана школе за текућу шк. годину	Чланови САРП	Презентовање на састанцима актива, тимова, Савета и парламента	септембар-октобар 2025.
5.	Праћење реализације активности из Школског развојног плана	Чланови САРП	Записници, извештаји, педагошка документација наставника, посете часовима	током школске године
6.	Извештавање о раду актива	Чланови САРП	Састанци са координатором тимова	периодично, квартално
7.	Израда предлога Плана рада САРП за наредну школску годину и предлога Плана реализације Школског развојног плана	Чланови САРП	Састанак САРП	јул – август 2026.

Према члану 133. Статута, Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 77. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) израђује предлог Развојног плана;
- 2) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;
- 3) прати реализацију Развојног плана;

План реализације школског Развојног плана за 2025/2026. биће наведен у засебном документу по доношењу.

Активности овог стручног актива усмерене су на реализацију циљева груписаних у 7 кључних области, дефинисаних у важећем Школском развојном плану за период од 2020. до 2025. године, као и на формулисању предлога за даље унапређење плана за развој школе, а усклађене су са Планом активности Тима за самовредновање школе и Тима за инклузивно образовање у школи.

15. ТИМОВИ

15.1. Тим за инклузивно образовање

Тим за инклузивно образовање има следеће надлежности:

- учествује у изради Школског програма;
- израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана.

ПЛАН РАДА ТИМА

Назив Тима: ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

	Чланови Тима (име и презиме)	Улога у Тиму		
1.	Светлана Хајровић	представник		
2.	Борка Очигрија	члан		
3.	Мирослава Чабрило	члан		
4.	Виолета Дамјановић	члан		
5.	Сања Ратковић	члан		
6.	Марија Вјештица	представник Савета родитеља		
7.	Стефан Кљаић	представник Ученичког парламента		
	Активност	Носиоци активности	Исходи	Време реализације
1.	Формирање тима за инклузивно образовање	директор	формиран тим и изабран координатор	август
2.	Израда годишњег плана рада тима	Тим	Израђен план	до 15. септембра
3.	Снимак стања у установи (прикупљање података и идентификовање ученика којима је потребна додатна подршка)	Тим, наставници, родитељи	Тим поседује информације о ученицима којима је потребна додатна подршка (записници са састанака СТИО, документација)	Почетком школске године и током године по потреби

4.	Процена прикупљених података и предлагање индивидуализације наставе, ИОП-а са прилагођеним програмом или ИОП-а са измењеним програмом	Тим	Тим предлаже на основу података израду ИОП-а	Почетком школске године и током године по потреби
5.	Учешће у формирању тимова за пружање додатне подршке идентификованим ученицима	Тим	СТИО предлаже директору чланове тимова за ИОП (записници са педагошког колегијума)	током године
6.	Учешће у изради ИОП-а	Тим	Тим координира израду ИОП-а (записници са састанака Тима)	током године
7.	Давање предлога ИОП-а	Тим	Записник са састанака Тима	током године
8.	Доношење ИОП-а	Педагошки колегијум	Записник са седнице Педагошког колегијума	током године
9.	Праћење, ревизија и евалуација реализације ИОП-а	Тим, тим за ИОП, педагошки колегијум	Тим има увид у реализацију и квалитет ИОП-а (записници са састанака Тима, документација)	током године
10.	Предлог тема и организација различитих облика стручног усавршавања наставника	Тим, директор	Реализован је неки од облика интерног стручног усавршавања на тему инклузивног образовања (записници са састанка Тима, извештаји о стручном усавршавању)	током године
11.	Размена искустава са другим школама	Тим	Тим сарађује са тимовима других школа (записници са састанака Тима)	током године

12.	Сарадња и размена информација са основним школама на територији општине о ученицима који уписују нашу школу, а којима је потребна додатна подршка	Тим, стручни сарадници, наставници	Редовно се одржавају састанци са представницима основних школа (записници са састанака)	почетком школске године
13.	Сарадња са интерресорном комисијом	Тим	Тим по потреби сарађује са интерресорном комисијом (дописи комисији, мишљење комисије, ИОП-и, записници са састанака Тима)	током године
14.	Сарадња са релевантним институцијама из окружења (ЦСР, специјализоване установе)	Тим, стручни сарадници, наставници	Тим по потреби сарађује са релевантним институцијама (дописи, записници са састанака Тима)	током године
15.	Процена имплементације инклузивног образовања у установи	Тим	Тим испитује степен имплементације инклузивног образовања у установи (записници, резултати процене)	током године
16.	Учешће у организацији и реализацији превентивних активности у циљу развоја толеранције	Тим, тим за спречавање насиља, злостављања и занемаривања ученика	Чланови Тима учествују у организацији и реализацији активности из Програма превенције насиља (записници са састанака)	током године

15.2. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања има следеће надлежности:

- припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- информише ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;
- учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

- предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- води и чува документацију;
- извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности.

ПЛАН РАДА ТИМА

Назив Тима:		Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања		
	Чланови Тима (име и презиме)		Улога у Тиму	
1.	Јелена Бурсаћ		представник Тима	
2.	Сања Ратковић		члан Тима	
3.	Мита Ранисављевић		члан Тима	
4.	Виолета Дамјановић		члан Тима	
5.	Боривој Шикић		представник Савета родитеља	
6.	Дамјан Ћировић		представник Ученичког парламента	
	Активност	Носиоци активности	Исходи	Време реализације
1.	Конституисање Тима за школску 2025/2026. годину.	Чланови Тима	Тим је формиран у складу са Правилником о раду Тимова.	септембар
2.	Израда плана рада Тима за школску 2025/2026. годину.	Чланови Тима	Тим је усвојио предложени план рада	септембар
3.	Информисање запослених о планираним активностима и упознавање са програмом рада Тима.	Психолог	Чланови Наставничког већа електронским путем упознати са планираним активностима Тима.	септембар

4.	Саветодавни рад са родитељима	Психолог, одељењске старешине	Родитељи информисани о планираним активностима и могућностима пружања подршке	октобар
5.	Обележавање Међународног дана толеранције.	Чланови Тима	Обележен Међународни дан толеранције.	новембар
6.	Радионице на тему насиља.	Психолог, одељењске старешине	Одржане радионице	март, април, мај
7.	Обележавање Међународног дана борбе против вршњачког насиља.	Чланови Тима	Обележен Међународни дан борбе против вршњачког насиља.	фебруар
8.	Обележавање Међународног дана борбе против дигиталног насиља.	Чланови Тима	Ученици упознати са могућим последицама и начинима превенције дигиталног насиља	фебруар
9.	Прикупљање информација и вођење евиденције.	Чланови Тима	Записници Тима	током школске године
10.	Сарадња са Центром за социјални рад.	Чланови Тима	Остварена сарадња са Центром за социјални рад	током школске године
11.	Одржавање радионица на тему борбе против трговине људима	Чланови Тима	Ученици упознати са ризицима трговине људима	током школске године
12.	Праћење комуникације ученик-наставник, као и ученик-ученик током онлајн наставе	Психолог	Тим на време упознат са могућим дигиталним насиљем током онлајн наставе	током школске године
13.	Вредновање рада Тима	Чланови Тима	Анализа и израда извештаја	јун

15.3. Тим за самовредновање

Тим за самовредновање има следеће надлежности:

- организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);
- обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
- припрема Годишњи план самовредновања;
- прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
- након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;
- сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

ПЛАН РАДА ТИМА

Назив Тима:		Тим за самовредновање		
	Чланови Тима (име и презиме)	Улога у Тиму		
1.	Владислав Бабијановић	представник Тима		
2.	Сања Ратковић	члан Тима		
3.	Виолета Дамјановић	члан Тима		
4.	Јасмина Вукојев	члан Тима		
5.	Софија Бабић	представник Савета родитеља		
6.	Милош Јовић	представник Ученичког парламента		
7.	Радомир Русимовић	представник Локалне самоуправе		
	Активност	Носиоци активности	Исходи	Време реализације
1.	Конституисање Тима	Чланови Тима	Тим је конституисан	септембар
2.	Израда плана рада Тима за школску 2025/2026. годину	Чланови Тима	Сачињен план рада Тима	септембар
3.	Дефинисање кључних области квалитета на основу Правилника о стандардима квалитета рада установе, које ће бити обухваћене процесом самовредновања и подела одговорности чланова Тима	Чланови Тима	Подељене активности у оквиру Тима према кључним областима вредновања	октобар
4.	Дефинисање извора доказа за све стандарде који се вреднују	Чланови Тима, Педагошко-психолошка служба	Дефинисани извори доказа за стандарде	октобар

5.	Припрема материјала који је неопходан за прикупљање података чек листа и других материјала по потреби	Педагошко-психолошка служба	Израђени упитници за ученике, родитеље и наставнике	новембар, децембар
6.	Реализација процеса самовредновања рада школе – прикупљање података, подела и попуњавање упитника електронским путем, преглед документације	Чланови Тима	Анализа школске документације, разговора са ученицима, родитељима и наставницима, обрада података добијених упитницима и анализ	јануар, фебруар
7.	Анализирање извештаја о посећеним часовима – област квалитета Настава и учење	Чланови Тима, Педагошко-психолошка служба	Обрада извештаја	март
8.	Статистичка обрада података	Чланови Тима, Педагошко-психолошка служба	Обрада података	март
9.	Анализа рада Тима и добијених резултата самовредновања	Чланови Тима, Педагошко-психолошка служба	Извршена анализа	април, мај
10.	Извођење закључака, истицање јаких и слабих страна школе и израда извештаја о самовредновању	Чланови Тима, Педагошко-психолошка служба	Анализа и закључивање	јун
11.	Израда плана побољшања квалитета на основу извештаја	Чланови Тима, Педагошко-психолошка служба	Сачињен акциони план	јун

15.4. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе има следеће надлежности:

- учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;
- прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе;

- учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

ПЛАН РАДА ТИМА

Назив Тима:

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

	Чланови Тима (име и презиме)	Улога у Тиму		
1.	Софија Шуша	представник Тима		
2.	Марјана Ђумић	члан Тима		
3.	Виолета Дамјановић	члан Тима		
4.	Јасна Благојевић	члан Тима		
6.	Бранка Векић	представник Савета родитеља		
7.	Страхиња Недимовић	представник Ученичког парламента		
	Активност	Носиоци активности	Исходи	Време реализације
1.	Конституисање Тима за школску 2025/2026. годину	Чланови Тима	Тим је конституисан у складу са Правилником о раду Тимова	септембар
2.	Израда плана рада Тима за школску 2025/2026. годину.	Чланови Тима	Тим је усвојио предложени план рада	септембар
3.	Праћење остварености школског програма; Праћење остварености плана самовредновања; Праћење остварености Школског развојног плана.	Чланови Тима	Тим успешно прати оствареност планова и програма	током школске године
4.	Стручно усавршавање наставника; Посете стручне службе часовима; Угледни часови наставника +огледи	Чланови Тима	Предложене мере за унапређење	током школске године
5.	Праћење напредовања ученика и њихових постигнућа, у редовном образовању	Чланови Тима	Дискусија и анализа	током школске године

6.	Анализа успеха ученика на крају првог квартала; Учешће и припреме за такмичења ученика	Чланови Тима	Извршена анализа успеха ученика	октобар
7.	Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта с посебним акцентом на евалуацију ИОП-а; Учешће и припреме за такмичења ученика; Пројекти који се реализују на нивоу школе	Чланови Тима	Извршена анализа успеха ученика, ученици припремљени за такмичења	децембар
8.	Анализа успеха ученика на крају трећег квартала; Учешће и припреме за такмичења ученика.	Чланови Тима	Извршена анализа успеха ученика	март
9.	Прикупљање глобалних и оперативних планова у електронском облику	Чланови Тима, Педагошко-психолошка служба	Прикупљени глобални и оперативни планови	током школске године
10.	Прикупљање записника Тимова, Стручних већа и Стручних актива	Чланови Тима, Педагошко-психолошка служба	Прикупљени записници	током школске године
11.	Анализа успеха ученика на крају школске године с посебним акцентом на евалуацију ИОП-а; Постигнућа ученика на такмичењима. ствареност пројеката који су реализовани на нивоу школе.	Чланови Тима	Извршена анализа успеха ученика	јун
12.	Вредновање рада Тима	Чланови Тима	Вреднован рада Тима и израђен годишњи извештај	јун

15.5 Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва има следеће надлежности:

- учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетнишвом;
- прати примену одредаба прописа, Статута и других опшних аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

ПЛАН РАДА ТИМА

Назив тима:		Тим за међупредметне компетенције		
	Чланови тима (име и презиме)	Улога у тиму		
1.	Марко Максимовић	Представник		
2.	Вук Нађ	Записничар		
3.	Виолета Дамјановић	Члан		
4.	Жељко Селаковић	Члан		
6.	Данијела Голушин	представник Савета родитеља		
7.	Јована Зубац	представник Ученичког парламента		
	Активност	Носиоци активности	Исходи	Време реализације
1.	Конституисање тима за међупредметне компетенције	сви чланови	Подела задужења	септембар
2.	Израда плана рада тима	сви чланови	План рада	септембар
3.	Представљање међупредметних компетенција	сви чланови	Упознавање НВ са међупредметним компетенцијама	септембар

4.	Прикупљање електронске базе припрема за час од наставника (пример добре праксе у развијању међупредметних компетенција)	сви чланови и наставници	Електронска база припрема за час који су добри примери за развој међупредметних компетенција код ученика	током школске године
5.	Подстицање наставника на креирање и извођење часова који развијају међупредметне компетенције код ученика	сви чланови	Електронска база припрема за час који су добри примери за развој међупредметних компетенција код ученика	септембар, октобар
6.	Реализација угледних и огледних часова који су добар пример за развој међупредметних компетенција код ученика	сви чланови и наставници	Реализација угледних и огледних часова	током школске године
7.	Планирање и реализација пројектне и тематске наставе	сви чланови и наставници	Укључивање свих у реализацију тематске и пројектне наставе	током школске године
8.	Координација рада секција и СВ-а	чланови, вође секција, СВ	Сарадња, координисан и усаглашен рад секција	септембар (договор) и током школске године
9.	Развијање компетенције за целоживотно учење	чланови, сви наставници, педагог, психолог, ученици	Ученици схватају значај учења, умеју да изаберу одговарајуће методе, самостално планирају, организују, спроводе и вреднују учење, користе различите изворе информација и имају критички однос према њима	током школске године
10.	Одговорно учешће у демократском друштву	чланови, наставници устава и права грађана, социологије и грађанског васпитања, одељењске старешине, педагог, психолог, ученици, Ученички парламент	Разумевање, прихватање и примена принципа правде, слободе, солидарности, националне, верске, родне и етничке равноправности и одговорности; поштовање људских права и слобода; одговорност за своје поступке	током школске године

11	Развијање естетичке компетенције	чланови, наставници ликовне и музичке културе, српског језика и књижевности и страних наставници, одељењске старешине, ученици	Препознавање естетичких елемената у различитим контекстима; развијање креативности и стваралаштва	током школске године
12	Комуникација	чланови, наставници језика, остали наставници, ученици	Комуницирање путем различитих облика комуникације, изражавајући своје мишљење и ставове, а притом поштујући саговорника и његово излагање	током школске године
13	Одговоран однос према околини	чланови, наставници биологије и екологије, одељењске старешине, ученици	Одговоран однос према околини, школској згради, школском дворишту....	по потреби и током школске године
14	Одговоран однос према здрављу	чланови, наставници биологије, одељењске старешине, Ученички парламент, психолог, педагог	Својим понашањем промовишемо здравље, заштиту здравља и здраве стилове живота; укључујемо се у друштвене активности значајне за превенцију болести и очување здравља.	током школске године
15	Предузимљивост и оријентација ка предузетништву	чланови, наставници предузетништва, економике и организације предузећа, вође секција, одељењске старешине, педагог, ученичке компаније	Прилагођавање друштвеним и економским променана и развој нових вештина, развијање идеја, њено представљање, учешће у самосталним и тимским пројектима, постављање реалних циљева и планирање будућности.	током школске године
16	Рад са подацима и информацијама	чланови, наставници математике, рачунарства и информатике, наставници електротехничке и машинске групе предмета, ученици	Успешан рад са подацима и информацијама - прикупљање, избор, критичко сагледавање и коришћење...	током школске године
17	Решавање проблема	чланови, одељењске старешине, Ученички парламент, психолог, педагог, ученици	Успех у решавању проблема и проблемских ситуација	током школске године

18	Сарадња	чланови, сви наставници и запослени у школи, ученици	Међусобна сарадња како ученика (групни рад, рад у пару...), тако и наставника и запослених у школи	током школске године
19	Дигитална компетенција	сви наставници, чланови тима, ученици	Дигиталне компетенције су развијене у високом степену	током школске године
20	Сарадња са осталим тимовима	сви чланови тима и остали тимови	Тимови у школи успешно сарађују	током школске године
21	Вредновање рада	сви чланови тима	Чланови вреднују резултате свог рада	јун 2022. године

15.6.Тим за професионални развој

Тим за професионални развој има следеће надлежности:

- учествује у изради аката који се односе на професионални развој ученика;
- израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем ученика;
- прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој ученика;
- сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

ПЛАН РАДА ТИМА

Назив тима:	Тим за професионални развој	
	Чланови тима (име и презиме)	Улога у тиму
1.	Југослава Лулић	представник тима
2.	Сања Ратковић	записничар
3.	Ана Николасевић	члан тима
4.	Славко Матерић	члан тима

5.	Виолета Дамјановић	члан тима		
6.	Верица Николић	представник Савета родитеља		
7.	Немања Швоња	представник Ученичког парламента		
	Активност	Носиоци активности	Исходи	Време реализације
1.	Конституисање тима	сви чланови тима	подела задужења у оквиру тима	август
2.	Израда плана стручног усавршавања унутар установе и његово презентовање	сви чланови тима	уознавање Наставничког већа са планираним обукама у оквиру Установе	август/септембар
3.	Презентовање Правилника о стручном усавршавању и Правилника о стручном усавршавању у установи	С. Јосић, Ј. Лулић	уознавање Наставничког већа са интерним правилником о стручном усавршавању	Септембар/октобар и периодично када се укаже потреба
7.	Сарадња с тимом за међупредметне компетенције	сви чланови тима	усклађен рад тимова на развијању одабраних међупредметних компетенција	током школске године
8	Сарадања са управом школске	сви чланови тима	праћење потребе за стручним усавршавањем и обезбеивање материјалних средстава	током школске године
9	Обука/радионца за наставнике	сви чланови тима	наставници су унапредили своје компетенције	током школске године
10	Континуирано праћење стручног усавршавања наставника	сви чланови тима	наставници су мотивисани за континуирано стручно усавршавање и професионални развој	током школске године
11	Вредновање рада тима	сви чланови тима	чланови тима вредују резултате свог рада	јун

15.7. Тим за маркетинг

Тим за маркетинг има следеће надлежности:

- популарисање образовних профила наше школе;
- изналажење могућности за увођење нових образовних профила;

- израда маркентишког материјала школе, ажурирање сајта школе по питањима која су везана за маркетинг школе;
- организација посете и учешће на сајму образовања.

ПЛАН РАДА ТИМА

Назив Тима:		Тим за маркетинг		
	Чланови Тима (име и презиме)	Улога у Тиму		
1.	Вања Ивановић	представник, техничка подршка, администратор друштвених мрежа		
2.	Зоран Жигић	односи с јавношћу - ПР		
3.	Александра Попадић	техничка подршка		
4.	Радмила Ристић	записничар, лекторисање, администратор друштвених мрежа		
5.	Вук Нађ	записничар, лекторисање, администратор друштвених мрежа		
6.	Мирјана Божајковић	директор школе		
7.	Тијана Зорић	представник Савета родитеља		
8.	Душан Грубиша	представник Ученичког парламента		
	Активност	Носиоци активности	Исходи	Време реализације
1.	Конституисање тима	чланови	Тим је конституисан	септембар
2.	Подела задужења	чланови	задужења су расподељена	септембар
3.	Јавни час	предметни наставници, тим ученици	јавни час је одржан и документован	по договору, у току школске године
4.	Сарадња са тимовима, спољашњим сарадницима	тимови, ученици, администратори школског сајта, уредник електронских новина, ПП служба и предметни наставници	објављена су дешавања, такмичења и промотивни материјал школе на сајту, друштвеним мрежама	у току школске године
5.	Трибине на одређену тему	чланови, ученици, ПП служба, предметни наставници	реализоване јсу трибине и документоване	у току школске године (прилагођено условима пандемије)

6.	Сарадња са локалним медијима	тим	објављене су све вести на локалној тв станици, новинама и порталу о такмичењима, промоцији школе, културно-друштвеним дешавањима у школи	у току школске године
7.	Отворена врата школе	тим и школа	одржани су дани отворених врата наше школе	у току школске године
8.	Израда промотивног материјала школе	тим	израђени су флајери, постери информатор који су прослеђени школама у општини и околини	у току школске године
9.	Промовисање успешних, даровитих и креативних ученика и наставника	тим, администратори сајта и е-новина	Објављени су чланци и медијски праћени успеси у локалним медијима.	у току школске године
10.	Сајам "ПУТОКАЗ"	тим, управа школе, ПП служба, предметни наставници и ученици	Школа је учествовала на Сајму образовања. Тим је направио и представио промотивни материјал школе за упису у школску 2025/2026. годину. Ученици су са својим претметним наставницима успешно представили нашу школу будућим средњошколцима.	од септембра до априла

15.8. Тим за израду годишњег плана и извештаја

Тим за израду годишњег плана и извештаја има следеће надлежности:

- израда концепције годишњег плана рада школе;
- утврђивање времена, места и начина носкиоца остваривања програма образовања и васпитања;
- воде рачуна да годишњи план рада школе буде у сагласности са Законима и Статутом школе, развојним планом и школским календаром.

ПЛАН РАДА ТИМА

Тим за израду годишњег плана и извештаја				
Назив Тима:		Тим за израду годишњег плана и извештаја		
	Чланови Тима (име и презиме)		Улога у Тиму	
1.	Ђорђевић Урош		представник тима	
2.	Виолета Дамјановић		члан	
3.	Ратковић Сања		психолог - члан	
4.	Мирјана Божаковић		члан	
5.	Данијела Марић		представник Савета родитеља	
6.	Лука Немет		представник Ученичког парламента	
	Активност	Носиоци активности	Исходи	Време реализације
1.	Конституисање тима	Сви чланови	Формирање тима за израду годишњег плана и извештаја	Септембар
2.	Израда плана рада тима	Сви чланови	План је сачињен	Септембар
3.	Прикупљање документације за израду Годишњег извештаја школе	Сви чланови	Прикупљање документације за израду Годишњег извештаја школе	јун, јул, август, септембар
4.	Прикупљање документације за израду Годишњег плана школе	Сви чланови	Прикупљање документације за израду Годишњег плана школе	Август
5.	Вредновање рада тима	Сви чланови	Анализа и израда годишњег извештаја Тима	август

15.9. Тим за каријерно вођење и саветовање

Тим за каријерно вођење и саветовање има следеће надлежности:

- учествује у припреми дела Школског програма и дела Годишњег плана рада школе који се односи на активности каријерног вођења и саветовања и прати њихово остваривање;
- организује и спроводи активности саветовања, информисања и обучавања за вештине управљања каријером у складу са Стандардима и кроз међупредметно повезивање исхода и садржаја различитих предмета;

- обавља активности ради распоређивања ученика за учење кроз рад, у складу са правилником којим се уређује распоређивање ученика за учење кроз рад;
- континуирано прати задовољство и мотивацију ученика и послодаваца током учења кроз рад;
- оснажује и подржава ученика у идентификовању и документовању (у даљем тексту: портфолио) искуства и користи од учења кроз рад као и посебних постигнућа и успеха, и подстиче ученика да на основу искуства учења кроз рад планира и поставља даље циљеве каријерног развоја;
- процењује и вреднује програм каријерног вођења на основу остварености исхода вештина управљања каријером, у складу са Стандардима;
- остварује сарадњу са другим тимовима у школи, Привредном комором, Националном службом за запошљавање, привредним субјектима и високошколским установама у процесу планирања активности каријерног вођења и саветовања и развија мрежу спољних сарадника и организација, ради усмеравања ученика према индивидуалним потребама и у њиховом најбољем интересу;
- сарађује са тимом за професионалну оријентацију основне школе ради успостављања континуитета пружања услуга каријерног вођења и саветовања и информисања ученика и њихових родитеља о могућностима школовања на образовним профилима у дуалном образовању, условима и контексту у којем се реализује учење кроз рад код послодавца.

ПЛАН РАДА ТИМА

Назив Тима:		Тим за каријерно вођење и саветовање		
	Чланови Тима (име и презиме)		Улога у Тиму	
1.	Душко Никитовић		представник Тима	
2.	Иван Тодоровић		члан Тима	
3.	Бојана Поповић		члан Тима	
4.	Сања Ратковић		члан Тима	
5.	Јелена Јовић		представник Савета родитеља	
6.	Вања Векић		представник Ученичког парламента	
7.	Јелена Савчић		представник послодавца	
8.	Дејан Рамић		представник Локалне самоуправе	
	Активност	Носиоци активности	Исходи	Време реализације
1.	Конституисање Тима за школску 2025/2026. годину.	Чланови Тима	Тим је конституисан у складу са Правилником о раду тимова	септембар

2.	Израда плана рада Тима.	Чланови Тима	Сачињен план рада Тима	септембар
3.	Праћење ученика првог разреда у новој средини.	Чланови Тима, одељењске старешине	Ученици упознати са новом средином	септембар, октобар
4.	Упознавање родитеља са активностима Тима.	Чланови Тима, одељењске старешине	Родитељи су упознати са планираним активностима	током првог полугодишта
5.	Каријерно вођење и саветовање ученика са сметњама у развоју ради лакше транзиције кроз средњу школу.	Чланови Тима, одељењске старешине	Ученицима прилагођен материјал и начин рада	током школске године
6.	Идентификовање професионалних интересовања ученика завршних разреда.	Чланови Тима, стручни сарадници	Утврђена професионална интересовања ученика	током првог полугодишта
7.	Упознавање ученика са могућностима након завршетка средње школе.	Чланови Тима, представници факултета, стручни сарадници	Ученици су упознати са могућностима које им се пружају након завршене средње школе	током школске године
8.	Сарадња са локалним фабрикама.	Чланови Тима, директор, организатори практичне наставе	Ученици су упознати са радом локалних фабрика	током школске године
9.	Радионице за ученике, на тему каријерног саветовања.	Стручни сарадници	Ученицима представљено каријерно вођење кроз радионице	током школске године
10.	Похађање семинара из области каријерног вођења за чланове Тима.	Чланови Тима	Чланови Тима обучени за рад са ученицима	током школске године
11.	Посете основним школама са циљем промовисања образовних профила које наша школа нуди.	Чланови Тима	Ученици основних школа упознати са образовним профилима наше школе	током другог полугодишта

12.	Тестирање заинтересованих ученика- тест професионалне оријентације.	Стручни сарадници	Ученици упознати са својим шансама за наставак образовања	током другог полугодишта
13.	Радионице за ученике који се образују по дуалном образовању.	Стручни сарадници	Ученицима представљено дуално образовање кроз радионице	током школске године
14.	Вредновање рада Тима.	Чланови Тима	Анализа рада Тима и израда годишњег извештаја	јун

15.10. Тим за превенцију осипања ученика

Тим за превенцију осипања ученика има следеће надлежности:

- припрема план и програм превенције осипања ученика;
- информише ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за превенцију осипања ученика;
- учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију осипања ученика;
- предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања осипања ученика;
- укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од осипања;
- извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности.

ПЛАН РАДА ТИМА

Назив Тима:	Тим за превенцију осипања ученика	
	Чланови Тима (име и презиме)	Улога у Тиму
1.	Јовица Тркуља	председник
2.	Виолета Дамјановић	педагог
3.	Сања Ратковић	психолог
4.	Зоран Жигић	члан

5.	Вукашин Ђурђевац		представник Ученичког парламента
6.	Катарина Пилиповић		представник Савета родитеља
	Активност	Носиоци активности	Исходи
	Време реализације		
1.	Састанак тима и израда годишњег плана	Тим	Формиран Тима
2.	Упознавање свих чланова Наставничког већа са планом рада и система ране индификације ученика под ризиком од осипања.	Тим	Формиран Тим
3.	Обука - упознавање одељенских старешина са функционалним системом раног осипања ученика - инструмент.	Тим	Савладана обука од стране ОС
4.	Инедификација ученика у ризику од осипања	Тим	Идентификовани ученици
5.	Израда плана мера	Тим	израђени ИППО -и за најмање једног ученика из сваког одељења.
6.	Консултација са запосленима у школи ради сталне подршке ученицима у ризику од осипања.	Тим	запослени у школи оспособљени и мотивисани да пруже подршку и помоћ сваком ученику

ТЕХНИЧКА ШКОЛА „9. МАЈ“ БАЧКА ПАЛАНКА

ПЛАН РАДА ШКОЛЕ У КРИЗНИМ СИТУАЦИЈАМА

школска 2025/26.

16. ПЛАН РАДА ШКОЛЕ У КРИЗНИМ СИТУАЦИЈАМА

Кризни догађаји у васпитно образовним установама

Догађаји чијим утицајем може бити захваћен највећи број ученика или запослених, односно читава установа су:

- Природне катастрофе (земљотреси, поплаве пожари)
- Саобраћајне несреће великих размера
- Несреће: смрт ученика, наставника
- Насиље, разбојнички напади
- Претње постовљања бомбе
- Самоубиство

Догађаји којима могу бити изложене мале групе или појединци:

- Губитак члана породице
- Вршњачко насиље
- Злостављање
- Болест
- Наркоманија

Како реаговати у случају кризних догађаја и ситуација

Обзиром да је школа ученицима познато и сигурно место, потребно је ученицима обезбедити безбедна места на којима ће добити подршку.

Педагог, психолог 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-
- Психолошко саветовање и психосоцијалну подршку док се траума не интегрише и не успостави освежавање 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

Интеграција психолошких траума

Као скуп мера које се предузимају да би се помогло ученику пружа се од стране непрофесионалаца као прва психолошка помоћ. Остали облици помоћи припадају професионалцима и они је пружају зависно од узраста, почевши од првог до завршног разреда школе (планови се налазе у Приручнику за кризне ситуације)

Препоручује се да се на почетку кризе у васпитно образовној установи омогући рад Кризног саветовалишта, да се одреди простор и време. Особе у улози кризног саветника су педагог и психолог.

Организација живота у школи

Прави се процена ситуације и у складу са тим доносе се адекватне мере. Формира се Тим за кризна стања која чине: директор, психолог, педагог и неко од кључних наставника зависно од природе догађаја и стални чланови тима, може бити и особа за комуникацију са медијима. Ово тело води многе активности у случају кризе и сви имају своје улоге.

Улоге запослених:

- Улога директора
- Улога тима за кризна стања
- Улога наставника
- Логистичар
- Потпарол за комуникацију са медијима
- Улога свих запослених
- Едукација рада запослених
- Сигурна комуникација са медијима

Улога директора:

- Ангажовање око подршке и оснаживање запослених у њиховим задацима који се односе на активности у кризи
- Проверавање тачности информација везаних за догађај
- Доношење одлука о изменама плана и програма редовних школских активности као што су: одлагање писмене и усмене провере знања, планираних екскурзија, спортских и културних догађаја, за целу школу, поједина одељења или разреде
- Уколико се ради о кризном догађају који је погодио више школа, улога директора је успостављање комуникације и сарадња са управама тих школа
- Контакт са институцијама система кључним за помоћ школи у кризи као и са локалном заједницом
- Контакт са породицама покојника (у случају да је кризни догађај смрт ученика или запосленог)
- Комуникација са медијима уколико није другачије одлучено
- Активности у оквиру Тима за кризна стања
- Доношење одлуке о нормализацији рада школе

Улога тима за кризна стања:

- Руководи кризном ситуацијом
- Иницира почетак интервенције у кризи у школи/ одељењу или других активности везаних за ситуацију кризе
- Процењује ниво погођености школе, групе и појединаца
- Процењује потребе школе као целине или њених сегмената (одељење, разред)
- Ученицима, запосленима и родитељима обезбеђује тачне и увремене информације (писмене и усмене)
- Иницира састанке унутар школе (са наставницима и свим запосленима) у циљу информисања ученика и родитеља о догађају
- Одређује замену одсутном разредном сарешини у случају потребе информисања ученика и родитеља
- Иницира састанке за запослене у циљу обраде њихових осећања везаних за кризни догађај
- Остварује везу са службом за ментално здравље
- Процењује услове за измену уобичајених школских активности
- Процењује да ли су услови за нормализацију наставе остварени
- Комуницира са службама на терену које се брину о уклањању последица природне катастрофе
- Поддржава наставнике/ васпитаче у њиховим напорима да разговарају са адолесцентима.

Улога педагога и психолога:

- Прекидају своје редовне активности, посебно у случају кризних догађаја великих размера
- Све њихове активности у функцији су помоћи ученицима и одраслима у савладавању кризног догађаја
- Педагог/психолог школе се укључује у Тим за кризна стања
- Психолог и педагог започињу рад кризног саветовалишта, одређујући место и време рада у договору са Тимом за кризна стања
- Рад на индивидуалној подршци користећи се принципима кризног саветовања
- Раде са групама ученика, према потреби
- Родитељима ученика пружају саветодавну помоћ
- На располагању су наставницима за различите консултације у вези са ученицима и њиховим родитељима
- Прате спремност ученика да учествују у различитим церемонијама као што су сахране и меморијалне активности
- Прате посебно вулнерабилне групе и поједице у школи
- Воде евиденцију о ученицима којима је потребна додатна помоћ која се може остарити у оквиру услуга других система, пре свега здравственог и система социјалне заштите
- Контактирају родитеље ученика и пружају им потребна обавештења

Улога наставника:

- Преношење тачних информација ученицима
- Остваривање подржавајућег, отвореног и искреног односа са ученицима
- Спровођење активности у учионици, ко што је вођење разговора, којиће помоћи ученику да се избора са губитком

- Спречавање гласине у вези са догађајем служећи се чињеницама
- Давање одговора на питања деце без пружања непотребних деетаља
- Препознавање различитих културних (обичајних) и верских потреба ученика
- Омогућавање деци да изражавају своја осећања
- Идентификација ученика којима је потребна саветодавна подршка
- Планирање активности у учионици чији је циљ смањење трауматског доживљаја (крозразличите технике рада, а на основу програма за који је едукован)
- Припремање ученика за ритуале опраштања у случају смрти у школи (сахране, меморијалне активности)
- Ако је у питању разредни старешина, заједно са директором школе, контактира породицу преминулог ученика

Логистичар:

- Њен/његов задатак је брига о потребама школе у материјалном смислу (обезбеђивање хране за школе, домове ученика или вртиће, брига око снабдевања струјом, брига око санирања оштећења на објекту итд.)

Потпарол за комуникацију са медијима:

- Особа за комуникацију са медијима у току кризних стања може бити директор школе или особа коју он именује, а која ће саступати и представљати школу у медијима у складу са договорима унутар Тима за кризна стања.

Улоге свих запослених:

- Осетљиво реаговање на било који проблем који може бити подстакнут кризним догађајем
- Доследно држање договора и одлука Тима за кризна стања
- Реаговање изношењем чињеница на сваку појаву гласина
- Подржавање јасне и кооперативне међусобне комуникације

Сарадња са медијима:

- Сачинити план сарадње са медијима у случају настанка кризе
- Израдити листу имена и адреса локалних новинара
- Одабраним новинарима доставити саопштење за медије у коме треба навести чињенице, име потпарола или представника школе у сарадњи са медијима као и предлог евентуалног интервјуа
- Држати се принципа сигурне комуникације са медијима
- Саопштити медијима да школа у договору са општинским структурама може физички ограничити приступ медијима, школској згради, учионицама и особљу. Таква одлука се мора образложити и временски одредити
- Одредити простор који је намењен медијима као штаб или место за извештавање
- Инсистира да новинари поштују приватност и право ученика и особља на жалост

Први дан – организовање активности и поступка:

- Телефонски обавестити све запослене и позвати их на састанак у школу
- Кризни тим припрема информацију о томе:
 - Припремити прецизну и тачну информацију у писменој форми за запослене
 - Писмено саопштење за ученике
 - Прочитати писмено саопштење за сва одељења у школи
- Саопштити која ће бити организација рада у школи и одељењу:
 - Саопштење о евентуалним тешкоћама у раду школе или одељења
 - Писмено саопштење какве могу бити реакције ученика и одраслих
 - Писмено саопштење од кога могу добити помоћ (кризни саветник) – саопштење о евентуалним тешкоћама у раду школе или одељења
 - Писмено саопштење какве могу бити реакције ученика и одраслих
 - Писмено саопштење од кога могу добити помоћ (кризни саветник)

Школа добија информације о догађају:

- Информација од ученика, наставника, родитеља, медија и тсл.
- Провера информација о догађају
- Брза телефонска провера информација (управа школе) од:
 - полиције
 - одговарајуће институције/иустанове
 - породице ученика

Други дан – организовање поступака и активност:

Састанак Тима и наставника преподневне и послеподневне смене у циљу даље информисаности о догађају ради:

- Усклађивања школских активности (замена часа, скраћење наставе, одлагање неких активности као што су планиране спортске активности, екскурзије, прославе и сл.)
- Уколико је догађај смрт наставника/запосленог у школи, обавестити запослене и ученике о времену сахране, протоколу и припремама одлазак
- Ако је у питању смрт ученик, такође, обавестити све запослене у школи и ученике, а са ученицима из непосредног окружења (одељења) договорити протокол и време
- Разговор о реакцијама ученика што ће помоћи идентификацији оних који су највише погођени догађајем и којима је потребна помоћ
- Разговор са наставницима о њиховим реакцијама на догађај ради, евентуалног, упућивања на кризног саветника
- Обезбедити непрекидну међусобну комуникацију, доступност са „школом“, „спољашња“ комуникација

Обавештење од школа ка:

- *Породици/цама* које су изложене кризном догађају о томе које информације могу бити доступне школи-ученицима и запосленима. Први лично, а касније контакт телефоном или сл.
- *Медијима* о томе која особа у школи је задужена за комуникацију и у којој форми (писмена и електронска комуникација)
- По потреби и о врсти догађаја информисати институције којима је потребно доставити информације институције образовања, здравства, социјалне заштите, полиције...

Састанци:

- Свих запослених – информације од Тима за стресне ситуације
- Тим у сталном заседању
- Састанак Тима са наставницима око давања правовремених информација
- По потреби састанак са породицом/цама ученика или наставника
- По потреби састанци са институцијама система

Тим за кризна стања:

- Обезбедити евидентирање свих предузетих активности комуникација, мера заштите

Трећи дан – организовање поступака и активност:

Састанак тима за кризна стања, наставници у преподневној и послеподневној смени који подразумева:

- Праћење информација о догађају као и о школским активностима и реакцијама ученика и запослених
- Праћење евидентирања активности у школи
- Давање нових информација о корацима који се предузимају. Уколико их нема, укључити информације о:
 - текућим активностима у школи
 - реаговању ученика и запослених
 - Ако је у питању смрт ученика или запосленог разговарати о комеморацији и могућим договорима са породицом

Тим за кризна стања

- У случају смрти ученика, одређује особу која ће се побринути о његовим личним стварима (када и у којој ситуацији их предати породици)
- Уколико је то потребно, одржава стални контакт са службама од помоћи у заједници
- Прочитати писмено саопштење за сва одељења у школи
- Саопштити која ће бити организација рада у школи и одељењу?
- Саопштење о евентуалним тешкоћама у раду школе или одељења
- Писмено саопштење аквее могу бити реакције ученика и одраслих
- Писмено саопштење од кога могу добити помоћ (кризни саветник)

Четврти, пети дан и даље

Састанак тима за кризна стања по потреби

- Тима за кризна стања по потреби и на предлог управе школе ради праћења ситуације

Састанак тима за природне несреће и катастрофе

Тим за кризна стања састаје се свакодневно у циљу:

- Праћења ситуације око безбедности ученика
- Праћење ситуације око нормализације рада у школи
- Вођење евиденције о ученицима који нису у могућности да похађају наставу и разматрање мера подршке
- Комуникација са институцијама система од помоћи ученица и школи, уколико је то потребно
- Обезбеђивање логистичке помоћи школи уколико је то потребно
- Комуникација са медијима, уколико постоји потреба.

Рад кризног саветовалишта непрекидан

Након првих неколико дана, праћење ситуације у школи се наставља и даље. Зависно од врсте догађаја. Тим за кризна стања се састаје према плану и потребама што ће зависити од самог кризног догађаја.

Период после кризе

Након првих неколико дана, праћење ситуације у школи се наставља и даље:

- Брига о менталном здрављу
- Програм психосоцијалне подршке
- Како школа може помоћи ученицима да се прилагоде промени места боравка након катастрофе
- Дугорочна комуникација са медијима.

стручни сарадници: педагог и психолог

17. Органи управљања школе

17.1. План рада Школског одбора

Школски одбор броји девет чланова, укључујући и председника. Чланове Школског одбора, именује и разрешава скупштина локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова органа управљања.

Школски одбор поступа у складу са упутствима за поступање у случају пандемије, што је доставило МП, свим школама на територији Републике Србије.

Орган управљања установе чине по три представника запослених, родитеља и заједнице локалне самоуправе. Чланове ШО из реда запослених предлаже васпитно-образовно, односно Наставничко веће, а из реда родитеља - Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

Чланови ШО именују се на четири године.

У текућој години Школски одбор ће реализовати следеће програмске задатке:

Редни број	Активности и подручја рада	Носилац активности	термини
1.	ПРОГРАМИРАЊЕ РАДА ШКОЛЕ - Анализа и усвајање Годишњег извештаја о раду школе и Годишњег програма рада.	директор педагог	септембар
2.	ОРГАНИЗАЦИОНО-МАТЕРИЈАЛНА ПРОБЛЕМАТИКА - Анализа финансијског пословања школе, - Усвајање завршног рачуна школе, - Прикупљање средстава за инвестиционо одржавање објекта школе и набавку савремене опреме школе.	директор књиговођа чланови ШО и директор	квартално
3.	САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ - Анализа сарадње са друштвеном средином, - Реализација културне и јавне делатности школе.	директор СВ , ПП служба	континуирано
4.	КАДРОВСКА ПРОБЛЕМАТИКА - Расписивање конкурса за наставно и ваннаставно особље на одређено време, предвиђено законом	Школски одбор	по потреби

17.2. План рада директора школе

У ТШ „9. мај“ у Бачкој Паланци директор је одговоран за законитост, организацију и квалитет образовно-васпитног рада и свих активности установе, у складу са законом.

- Предузима све потребне мере за благовремену припрему и регуларно спровођење образовно-васпитног рада у складу са законом, подзаконским актима и упутствима Министарства просвете
- Присуствује свим састанцима са представницима Министарства просвете и учествује у свим активностима (програм обука, вебинара) везаним за припрему почетка нове школске године

- На одговарајући начин упознаје све запослене и родитеље са начином организације образовно-васпитног рада и њиховим улогама (путем већ успостављених канала комуникације).
- Организује посебан дан на почетку школске године, у циљу упознавања ученика са свим процедурама од значаја за остваривање образовно-васпитног рада и примену мера заштите здравља и безбедности
- Директор и стручни сарадници прате наставу и имају приступ виртуелним учионицама
- Стара се о реализацији оперативног плана, прати остваривање наставе и предузима одговарајуће мере у циљу потпуног обухвата ученика квалитетном наставом у безбедном окружењу
- Извештава Министарство просвете, односно надлежне школске управе Министарства просвете о реализованим активносима и резултатима образовно-васпитног рада
- Доноси решења запослених о 40-часовној радној недељи усклађена са планом организације и реализације образовно-васпитног рада
- Организује са посебном пажњом дежурства у школском објекту током наставног дана (у ходницима, дворишту, на уласку у школу, у издвојеном објекту), нарочито у периодима непосредно пре и после наставе, као и у време одмора, што укључује и разраду путања кретања ученика у заједничком простору (нпр. кретање десном страном степеништа и ходника, употреба посебног улаза за ученике и запослене и посебног излаза у школски објекат и сл.)
- Стара се о обезбеђивању услова за реализацију активности и услова за примену мера, као и за примену мера заштите и безбедности здравља ученика и запослених, препоручених од стране надлежних органа и институција.

Директор својим планом рада за ову школску годину треба да испуни следеће циљеве:

- Програмирање рада школе
- Организационо-материјалне задатке
- Педагошко-инструктивни и саветодавни рад
- Аналитички рад
- Рад у стручним и другим органима школе
- Рад на педагошкој документацији
- Стручно усавршавање и евиденција тог рада
- Сарадња са институцијама, организацијама и родитељима

ПРОГРАМИРАЊЕ РАДА ШКОЛЕ:

- Израда Предлога Годишњег плана рада (август и септембар)
- Праћење и усмеравање израде распореда часова редовне, додатне, допунске наставе и наставе у блоку (август и септембар)
- Израда Предлога општег акта о систематизацији послова(август,септембар)

- Праћење и усмеравање израде Извештаја о остваривању плана рада школе (август)
- Рад на изради Предлога документације за праћење реализације Плана рада школе (септембар)
- Израда Плана рада директора (септембар)
- Анализа остваривања циљева и задатака васпитања у плановима рада наставника, одељењског старешине (у току целе школске године)

ОРГАНИЗАЦИОНО-МАТЕРИЈАЛНИ ЗАДАЦИ:

- Израда предлога организационе шеме обављања свих послова у школи (септембар)
- Подела задатака на почетку школске године (септембар)
- Организација израде и ажурирања нормативних аката школе (октобар и новембар)
- Уношење нових података и ажурирање постојећих података у информационом систему ЈИСП и осталим платформама
- Организација инвентарисања и израде завршног рачуна (децембар)
- Израда предлога плана набавке опреме и наставних средстава, плана јавних набавки и инвестиционог одржавања (током године)
- Праћење утрошка финансијских средстава и праћење прописа (током године)
- Закључивња уговора (током године)
- Благовремено обавештава запослене, ученике родитеље о питањима од интереса за рад школе

ПЕДАГОШКО-ИНСТРУКТИВНИ И САВЕТОДАВНИ РАД:

- Посета часова са циљем увида у организацију наставног рада и квалитет припрема за наставу са анализом праћења резултата (током године)

Укупан број планраних обилазака-----14

Број часова редовне наставе:

Редован обилазак-----	2
Увид у рад новог члана колектива-----	1
Праћење рада приправника-----	1
Угледни/огледни час-----	1
Наставници који постижу изузетне резултате-----	2
Праћење појединих ученика-----	1

Број часова додатне наставе:

Редован обилазак-----	1
Праћење појединих ученика-----	1

Број часова допунске наставе

Редован обилазак-----	1
Праћење појединих ученика-----	1

Број часова одељењског старешине

Редован обилазак-----1

Број часова ваннаставних активности

Редован обилазак-----1

- Обилазак часова наставника-почетника и млађих наставника са циљем пружања помоћи (током године)
- Индивидуални разговори са наставницима после посеђивања часова време реализације (током године)
- Саветодавни рад са ученицима и родитељима ученика и упућивање родитеља како да помогну деци (током године)
- Групни облици инструктивног рада са наставницима (стручна већа, одељењска већа, наставничко већа) – током године

АНАЛИТИЧКИ РАД:

- Анализа остварења Годишњег плана и Програма рада школе, као и Школског програма (током године)
- Полугодишњи извештај о успеху и дисциплини (јануар)
- Израда разних извештаја за евентуалне потребе педагошких и друштвених институција (током године)
- Анализа реализације програма рада наставника и сарадника посебно остварење васпитног рада (током године)
- Организује и анализира истраживања у сарадњи са стручним сарадницима (током године)
- Учествује и усмерава процес самовредновања и квалитета рада школе (током године)

РАД У СТРУЧНИМ И ДРУГИМ ОРГАНИМА ШКОЛЕ:

- Припремање седница стручних органа (током године)
- Припрема и вођење седница Наставничког већа (током године)
- Рад на стварању радне атмосфере, међусобног поштовања, разумевања и помагања (током године)
- Праћење рада стручних органа, стручних актива, тимова, седница одељењских већа и Ученичког парламента (током године)
- Учешће у припреми седница Школског одбора (током године)
- Учешће у припреми седница Савета родитеља (током године)
- Извршни послови – рад на спровођењу одлука и закључака (током године)

РАД НА ПЕДАГОШКОЈ ДОКУМЕНТАЦИЈИ:

- Припрема за израду анкета за изборну, факултативну наставу и рад у секцијама и групама (септембар)
- Увид у вођење Дневника рада и уписница (септембар)
- Контрола ажурног вођења педагошке документације (током године)
- Праћење регуларности свих испита у школи у складу са законом (током године)

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ЕВИДЕНЦИЈА ТОГ РАДА:

- Учешће у изради Годишњег плана стручног усавршавања наставника (август и септембар)
- Учешће у раду стручних већа, семинара, саветовања (током године)
- Праћење стручне литературе – часописа, приручника (током године)
- Учешће на семинарима и саветовањима (током године)
- Учешће на Активима директора (током године)

САРАДЊА СА ИНСТИТУЦИЈАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА И РОДИТЕЉИМА:

- Сарадња са стручним институцијама (током године)
- Сарадња са привредним субјектима (током године)
- Сарадња са радним организацијама (током године)
- Сарадња са установама (током године)
- Сарадња са медијима (током године)
- Сарадња на међународном нивоу са школама (током године)
- Сарадња са родитељима

18. План рада стручних већа

Предлог плана одржавања седница са дневним редом.

ПРВА СЕДНИЦА 1.09. 2023.

ДНЕВНИ РЕД:

1. Конституисање већа и избор председника;
2. Доношење плана рада за 2025/2026. годину;
3. Усклађивање критеријума оцењивања;
4. Утврђивање и планирање лабораторијских вежби и коришћење кабинета;
5. Усаглашавање писмених задатака;
6. Разно.

ДРУГА СЕДНИЦА 30.10. 2025.

ДНЕВНИ РЕД:

1. Анализа успеха на крају првог квартала;
2. Анализа реализације допунске и додатне наставе;

3. Предлог плана уписа за наредну школску годину;
4. Разно.

ТРЕЋА СЕДНИЦА 25.12. 2025.

ДНЕВНИ РЕД:

1. 2Анализа успеха на крају првог полугодишта;
2. Анализа реализације допунске и додатне наставе;
3. Анализа рада секција;
4. Дефинисање тема за матурске радове;
5. Разно.

ЧЕТВРТА СЕДНИЦА 30.3. 2026.

ДНЕВНИ РЕД:

6. Анализа успеха на крају трећег квартала;
7. Анализа реализације допунске и додатне наставе;
8. Избор уџбеника, приручника и друге литературе;
9. Припрема и организација матурских испита;
10. Разно.

ПЕТА СЕДНИЦА 25.6. 2026.

ДНЕВНИ РЕД:

11. Анализа успеха на крају школске године;
12. Анализа реализације допунске и додатне наставе;
13. Анализа рада секција;
14. Подела предмета за реализацију наставе у следећој школској години;
15. Усвајање извештаја о раду стручног већа;
16. Разно.

18.1. Стручно веће електротехнике

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА

Назив Стручног већа:	СВ ЕЛЕКТРОТЕХНИКЕ	
	Чланови Стручног већа (презиме и име)	Наставни предмет / група предмета
1.	Аугустинов Тијана	Рачунарство и информатика
2.	Владислав Бабијановић	Администрирање рачунарских мрежа, Рачунарске мреже III2-блок, Аудио технологије, Видео технологије
3.	Благојевић Јасна	Примењене информационе технологије, Пословне комуникације, Основе електротехнике, Техничка документација, Мрежна опрема
4.	Бурсаћ Јелена	Рачунарске мреже и интернет сервиси, Обрада и пренос сигнала, Веб дизајн, Мрежна опрема
5.	Ђордан Зоран	Основе електротехнике, Практична настава
6.	Ерцег Светлана	Програмирање, Заштита информационих система, Оперативни системи, Рачунарске мреже
7.	Ивановић Вања	Компјутерска анимација, 3Д моделовање и анимација, Примењене информационе технологије
8.	Ивеља Снежана	Фотографија и филм, Практична настава, Студијска и ванстудијска техника, Медијска права и слободе, Култура комуникације у медијима
9.	Јосић Силвана	Електроника, Сервери

10.	Козомора Маја	Програмирање, Апликативни софтвер, Основе рачунарства у облаку, Основе мултимедије
11.	Козомора Слађана	Предузетништво
12.	Којић Душко	Видео технологије, Веб програмирање
13.	Милановић Оливера	ЗД моделовање и анимација, Рачунарство и информатика
14.	Милић Славуј	Програмирање, ПИТ - блок
15.	Митић Ивана	Рачунарски системи, Аудио технологије, Примењене информационе технологије
16.	Налић Бобан	Мултимедија на интернету, Рачунарске мреже
17.	Панић Душан	Базе података, Дизајн интерфејса, Програмирање, Рачунарске мреже - блок
18.	Паравина Александра	Мрежни оперативни системи, Програмирање, Веб дизајн, Аудио и видео системи
19.	Попадић Александра	Веб дизајн, Продукција мултимедијалних садржаја, Студијска и ванстудијска техника, Основе креирања рачунарских игара
20.	Рутешић Јовица	Сервери, Видео технологије - блок
21.	Селаковић Желько	Основе електротехнике и електронике, Предузетништво, Рачунарство и информатика, Примењене информационе технологије - блок
22.	Тодоровић Иван	Продукција мултимедијалних садржаја, Визуелне комуникације

23.	Хложан Јанко	Примењене информационе технологије, Основе електротехнике, Техничка документација, Оперативни системи - блок, Аудио технологије - блок, Аудио и видео системи - блок	
	Активност	Носиоци активности	Време реализације
1.	Администрирање школског сајта	Д.Којић	континуално
2.	Администрирање школске Google платформе	С.Милић, Д.Панић, Д.Којић	континуално
3.	Администрирање школске Moodle платформе	С.Милић, Д.Којић. Т. Аугустинов	континуално
4.	Администрирање школске Базе угледних радова	Д.Којић	континуално
5.	Учествовање у активностима стручног актива за развојно планирање	Д.Којић	током школске године
6.	Одржавање страница на друштвеним мрежама	С.Ерцег	континуално
7.	Вођење Стручног већа електротехнике	С. Ерцег	континуално
8.	Припреме за такмичења и учествовање (Дабар, Петља, Програмирање)	С. Ерцег, С. Милић, Ј. Бурсаћ	у току школске године
9.	Допунска и додатна настава	С. Ерцег	

			у току школске године
10.	Припремна настава за матурски испит	С. Ерцег	друго полугодиште
11.	Информатичка секција	С. Ерцег	у току школске године
12.	Припреме за такмичења и учествовање (Основе електротехнике, електроника, енергетска електроника)	З. Ђордан, Ј. Хложан, Ј. Благојевић, С. Јосић, Ж. Селаковић	друго полугодиште
13.	Припремна настава за матурски испит АРМ	В. Бабијановић, Б. Налић, С. Ерцег	мај, јун
14.	Учествовање у тимовима школе	сви чланови	у току школске године
15.	Промоција школе	сви чланови	у току школске године
16.	Припрема рачунара у К6 за наставу и матурске испите	В. Бабијановић, С. Милић	септембар, мај, јун
17.	Припрема за такмичење и учествовање (Галаксија куп)	В. Бабијановић, Д. Панић ???	друго полугодиште
18.	Припрема дела програма (фолклор) за прославу школске славе	В. Бабијановић	децембар, јануар
19.	Припремна настава за матурски испит из програмабилних логичких контролера	А. Паравина	мај, јун
20.	Организација турнира у баскету	А. Паравина	април, мај
21.	Припремна настава за матурски испит из База података	Д. Панић	мај
22.	Допунска и додатна настава	сви чланови	током школске године
23.	Угледни часови из Електронике са посетом ученика ОШ "Свети Сава"	Силвана Јосић	друго полугодиште

24.	Припрема за такмичење из мултимедије	И. Митић, А. Попадић, В. Ивановић	током школске године
25.	Светски дан енергетске ефикасности	???	Март
26.	Дан безбедног интернета	сви чланови	фебруар
27.	Обуке, семинари и пројекти	сви чланови	током школске године
28.	Тематско украшавање школе	сви чланови	током школске године
29.	Информатичка секција	С. Ерцег	током школске године
30.	Ардуино секција	В. Бабијановић	током школске године
31.	Мултимедија	В. Ивановић, И. Митић, А. Попадић	током школске године
32.	Планинарска секција	С. Јосић	током школске године
33.	Веб дизајн	А. Попадић	током школске године
34.	Алгоритми и структура података, Андроид програмирање, Вештачка интелигенција, Програмски језик (Python)	С. Милић	током школске године
35.	Алгоритми	Д. Панић	током школске године
36.	Секција за веб сајт	Д. Којић, А. Попадић	током школске године
37.	Организација такмичења у видео играма	В. Ивановић	април, мај
38.	Посете ТВ и аудио студијима, компанијама за 3Д моделовање, маркетиншким компанијама, компанијама за израду видео игара, компанијама које се баве дизајном	С. Ивеља, И. Тодорови, В. Ивановић, А. Попадић, И. Митић	током школске године

18.2. Стручно веће машинства и обраде метала

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА

Назив Стручног већа:	МАШИНСТВО И ОБРАДА МЕТАЛА	
	Чланови Стручног већа (презиме и име)	Наставни предмет / група предмета
1.	Бардак Шушница Свјетлана	Механика и отпорност материјала, Пројектовање технолошких система, Машински елементи, Металне конструкције и процесна опрема, Практична настава
2.	Благојевић Момир	Основе браварских радова, Заварене конструкције, Практична настава
3.	Видовић Ивица	Одржавање мотора СУС, Практична настава, Основна аутомеханичарска пракса
4.	Ђорђевић Урош	Механика, Мерење и контрола квалитета, Технологија за компјутерски управљане машине, Пројектовање технолошких система, Мерење и контрола
5.	Жигић Зоран	Програмирање за компјутерски управљане машине, Техничка физика, Предузетништво, Машински материјали, Технологија металних конструкција и процесне опреме
6.	Зеленовић Александар	Техничка механика, Машински елементи, Практична настава, Пројектовање технолошких система, Металне конструкције и процесна опрема, Аутоматизација производње и ФТС

7.	Ивановић Љубомир	Техничко цртање, Техничка механика, Технологија браварских радова, Основна аутомеханичарска пракса, Пројектовање технолошких система, Адитивне технологије, Хидраулика и пнеуматика
8.	Исаков Ђорђе	Основе мотора СУС, Мотори СУС, Одржавање мотора СУС, Моторна возила, Практична настава
9.	Матерић Славко	Програмирање за компјутерски управљане машине, Пројектовање технолошких система, Рачунарство и информатика, Технологија машинске обраде
10.	Нађ Вук	Заварене конструкције, Хидраулика и пнеуматика, Технологија заварених конструкција, Предузетништво
11.	Никитовић Душко	Техничко цртање, Металне конструкције и процесна опрема (практична настава), Пројектовање технолошких система
12.	Петровић Предраг	Компјутерска графика, Моделирање машинских елемената и конструкција, Практична настава, Адитивне технологије, Машински елементи, Основе браварских радова
13.	Протић Јаша	Компјутерска графика, Моделовање машинских елемената и конструкција, Пројектовање технолошких система, Програмирање за компјутерски управљане машине
14.	Станков Обрад	Практична настава, Одржавање моторних возила
15.	Шиник Зоран	Машински материјали
16.	Пиљак Срђан	Одржавање моторних возила, Основна аутомеханичарска пракса, Заварене конструкције
17.	Поповић Бојана	Обука за вожњу
Активност		

		Носиоци активности	Време реализације
1.	Развијање међупредметних компетенција кроз предмете	Чланови већа	Током школске године
2.	Развијање ИКТ у настави	Чланови већа	Током школске године
3.	Састанци стручног већа	Чланови већа	Током школске године
4.	Реализација наставе за V степен - Заваривач специјалиста	Чланови већа	Током школске године
5.	Сарадња са фирмама по дуалном моделу образовања - Јовић сервис и ремонт, Шкрбић ремонт, Ковис, Метгал	Чланови већа	Током школске године
6.	Школско/Окужно такмичење у дисциплини бравар	Бардак Шушница Свјетлана	март
7.	Школско такмичење/Окружно из механике (статика)	Ђорђевић Урош,	март
8.	Школско/Регионално такмичење у заваривању	Никитовић Душко, Благојевић Момир	март
9.	Међународни сајам иновација ИНВЕНТУМ	Нађ Вук	октобар
10.	Школска слава "СВЕТИ САВА"	Чланови већа	јануар

11.	Дан школе "9.мај"	Чланови већа	мај
12.	Обука ученика за "Б" категорију	Поповић Бојана	март-јун
13.	Ученичка стручна посета фирми "Метгал"	Ђорђевић Урош	јун
14.	Ученичка стручна посета фирми "Пластма"	Матерић Славко	јун

18.3. Стручно веће српског језика и књижевности и страних језика

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА

Назив Стручног већа:	СРПСКОГ ЈЕЗИКА И КЊИЖЕВНОСТИ И СТРАНИХ ЈЕЗИКА		
	Чланови Стручног већа (презиме и име)	Наставни предмет / група предмета	
1.	Радмила Ристић	Српски језик и књижевност	
2.	Југослава Лулић	Српски језик и књижевност	
3.	Марјана Ђумић	Српски језик и књижевност	
4.	Татјана Божовић	Енглески језик	
5.	Софија Шуша	Енглески језик	
	Активност	Носиоци активности	

			Време реализације
1.	Конституисање већа, избор представника	чланови	август 2025.
2.	Размена ресурса и примера добре праксе	чланови	током године
3.	Акредитована обука наставника	Југослава Лулић	током првог полугодишта
4.	Обележавање Европског дана језика	Татјана Божовић, Софија Шуша	септембар
5.	Посета Сајму књига у БГ	чланови актива	октобар
6.	Посете културних догађаја, знаменитости, музеја...	чланови актива	током године
7.	Обележавање школске славе Свети Сава	чланови актива	јануар 2026.
8.	Такмичења из српског језика	Радмила, Југослава, Марјана	друго полугодиште
9.	Учешће у литерарним конкурсима и рецитаторским смотрама	Радмила, Југослава, Марјана	друго полугодиште
10.	Такмичења из енглеског језика	Татјана Божовић, Софија Шуша	

			друго полугодиште
--	--	--	----------------------

18.4. Стручно веће природних наука

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА

Назив Стручног већа:		Стручно веће природних наука	
	Чланови Стручног већа (презиме и име)	Наставни предмет / група предмета	
1.	Јарчевић Сања	наставник биологије/екологије	
2.	Очигрија Борка	наставник математике	
3.	Максимовић Марко	наставник математике	
4.	Николашевић Ана	наставник физике	
5.	Чабрило Мирослава	наставник математике	
6.	Грубачић Савић Јелена	наставник математике	
7.	Грубанов Жутковић Јелена	наставник хемије	
8.	Јовин Душица	наставник географије	
	Активност	Носиоци активности	Време реализације
1.	Доношење плана рада већа	сви чланови већа	септембар

2.	Подела предмета	сви чланови већа	јул-август
3.	Усклађивање критеријума оцењивања	сви чланови већа	септембар
4.	Настава(редовна, допунска, додатна и припремна)	сви чланови већа	током школске године
5.	Избор уџбеника, приручника и друге литературе	сви чланови већа	март-април
6.	Анализа успеха ученика током године	сви чланови већа	октобар, децембар, март, јун
7.	Развијање међупредметних компетенција кроз предмете	сви чланови већа	током школске године
8.	Дефинисање плана уписа за наредну школску годину	сви чланови већа	друго полугодиште
9.	Планирање стручног усавршавања на нивоу школе и изван школе	сви чланови већа	септембар
10.	Састанци Стручног већа	сви чланови већа	током школске године
11.	Огледни и угледни часови-планирање и реализација	сви чланови већа	током школске године
12.		сви чланови већа	током школске године

	Учешће у организацији Дана школе и прославе школске славе и сл.		
ТАКМИЧЕЊА			
1.	Математика (општинско, регионално, републичко)	сви наставници математике	фебруар, март
2.	Математика такмичење "Мислиша 2024"	сви наставници математике	март
3.	Такмичарски квиз "Здравље и развој адолесцената" у организацији ЦК Б. Паланка	наставник биологије	март
4.	Физика (општинско, регионално, републичко)	наставник физике	фебруар, март

18.5. Стручно веће за вештине и друштвене науке

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА

Назив Стручног већа:		Стручно веће вештина и друштвених наука
#	Чланови Стручног већа (презиме и име)	Наставни предмет / група предмета
1.	Ковачевић Бранислав	Физичко васпитање
2.	Ђуро Обрадовић	Веронаука
3.	Козомора Бојан	Физичко васпитање
4.	Тркуља Јовица	Физичко васпитање
5.	Жидаи Зорица	Филозофија и устав
6.	Ристић Ђурђина	Музичка култура

7.	Лукић Јасна	Грађанско васпитање	
8.	Светлана Хајровић	Историја	
9.	Сања Старчевић	Веронаука	
10.	Радановић Гордана	Географија	
12..	Сабина Галијаш	Ликовна култура	
13.	Ана Валент	Веронаука	
14..	Мита Ранисављевић	Физичко васпитање	
	Активност	Носиоци активности	Време реализације
1.	Подела часова, секција и задужења, израда плана превентивних мера за спречавање ширења инфективних болести (цовид) током наставе. Прављење плана и договора око онлине наставе.	Сви чланови	Септембар
2.	Израда планова рада (разматрање проблема планирања са посебним освртом на модернизацију наставе)	Сви чланови	Септембар
3.	Одабир издавача и набавка уџбеника	Сви чланови	Септембар
4.	Договор о такмичењима за текућу школску годину	Сви чланови	Септембар
5.	Планирање стручних усавршавања	Сви чланови	октобар
6.	Договор у вези са прославом Савиндана	Сви чланови	новембар
7.	Припрема за текућа такмичења, договор о активности на зимском распусту	Сви чланови	децембар
8.	Школска слава, припреме за такмичења	Сви чланови	јануар-фебруар
9.	Припрема за такмичења и разматрање могућности учествовања на пројектима	Сви чланови	март

10.	Договор у вези са прославом Дана школе, праћење актуелних такмичења	Сви чланови	март
11.	Прослава Дана школе	Сви чланови	Мај-јун
12.	Планирани семинар	Сви чланови	Јун
13.	Евалуација и усвајање идеја и предлога за унапређење рада Стручног већа у наредној години	Сви чланови	Јун

19. Наставници

Наставници организују образовно-васпитни рад са ученицима и одговорни су за остваривање циљева и задатака васпитања и образовања, као и за успех ученика.

- да огранизују образовно-васпитни рад у складу са циљевима и задацима васпитања и образовања у нашем друштву,
- да стручно, педагошки и методски изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у складу са савременим захтевима,
- да примењују савремене методе и облике рада, опрему и наставна средства,
- да за све облике образовно-васпитног рада израђују своје глобалне и оперативне планове рада и воде одговарајућу евиденцију о свакодневном припремању за образовно-васпитни рад,
- да прате психофизички развој и напредовање ученика и помажу им у стицању знања, умења и навика,
- да упознају здравствено стање, породичне и социјалне прилике ученика, како би у складу са њиховим индивидуалним способностима вршили избор најцелисходнијих педагошких и методских поступака,
- да учествују у раду Наставничког већа, Одењењског већа и СВ,
- да обављају педагошку функцију разредног старешине,
- да активно учествују у ваннаставном раду ученика,
- да стално раде на новом стручном, педагошко-методском уздизању,
- да сарађују са родитељима обавештавајући их повремено о учењу и владању ученика, као и о својим запажањима која имају утицаја на њихово васпитање и образовање,
- обављају и друге послове који проистичу из живота и рада школе, а у складу са годишњим програмом рада школе.

19.1. Одељењске старешине

На почетку текста смо навели имена одељењских старешина у табелама.

Послови и задаци одељењског старешине:

19.2. У односу на ученика појединца:

- Пријем и помоћ у адаптацији на школску средину
- Брига о здравственом стању ученика у одељењу обзиром на пандемију
- Прикупљање релевантних података о ученику (од родитеља, педагога, психолога, наставника)
- Систематично бележење података о развоју и школском напредовању ученика у електронском дневнику и у својој евиденцији
- Посматрање понашања ученика у школи и ваншколским ситуацијама
- Саветодавни рад у решавању школских проблема
- Примена мотивационих васпитних средстава у подстицању позитивног и осујећење негативног понашања
- Решавање конкретних проблема ученика из одељења
- Брига о здравственом стању и физичком развоју ученика.
- Интензивна сарадња са стручном службом ради подстицаја активности са даровитим ученицима и брига о ученицима који теже прате наставу и ученицима са проблемима у понашању
- Израда анализе успеха ученика
- Ученици другог, трећег и четвртог разреда су у могућности да сарађују на тему: Колико смо задовољни радним учинком на практичној настави (у предузећу и школи) где би се прикупиле примедбе и предлози
- Око критеријума оправдавања изостанака заузети став, посебно остварити контакт (преко стручних лица школе) са школским диспансером у вези са здравственим критеријумима за ослобађање од похађања наставе физичког васпитања
- Са циљем дружења и зближавања ученика и наставника, организовати заједничке активности на нивоу једног или више одељења: излете, посете културних и спортских приредби или њихово организовање у школи
- Упућивати ученике на разговоре отвореног типа у нашој школи или на одређено место у граду –мисли се на трибине у школи и граду

19.3. У односу на родитеље:

- Упознавање родитеља и прикупљање података неопходних за сарадњу са породицом
- Сарадња са родитељима и брига о заштити ученика од заражавања вируса – информације о здравственом стању ученика док траје пандемија (свакодневно)
- Информисање родитеља о њиховим правима и обавезама у односу на школовање и школу њиховог детета

- Организовање родитељских састанака (одељењских и групних) тематских, редовних, ванредних
- Подстицање родитеља на индивидуалне контакте са одељењским старешином и наставницима
- Информисање родитеља о важним активностима школе
- Организовање заједничких разговора са наставницима и родитељима

19.4. У односу на стручне органе:

- Учесће у изради Годишњег рада школе
- Израда програма рада ОС – сарадња са педагогом и психологом
- Остваривање увида у редовност наставе
- Брига и решавање ситуација оптерећености ученика (контролне вежбе, тестови, писмени задаци, графички радови и др.)
- Сарадња са наставницима у вези са избором ученика за такмичења
- Размена мишљења и усаглашавање ставова са наставницима у доношењу одлука о изрицању васпитно-дисциплинских мера
- Учесће у идентификацији ученика за додатни рад и допунску наставу
- Планирање, вођење и извештавање о раду ОВ
- Стручно усавршавање у оквиру ОВ и НВ која ће се односити на улогу и рад одељењског старешине

19.5. У односу на педагошку документацију:

- Сарадња са директором школе и стручним сарадницима на плану уједначавања вођења педагошке документације
- Ажурно и прецизно вођење Матичне и Разредне књиге
- Савесно, прецизно и садржајно вођење записника са састанка ОВ, НВ и родитељских састанака

20. План рада стручних сарадника

20.1. План рада организатора практичне наставе

Организатор практичне наставе има широк обим послова и радних задатака у стручној школи која образује ученике у два подручја рада - електротехника и машинство и обрада метала са укупно 6 образовних профила, од тога 4 у четворогодишњем и 2 у трогодишњем трајању.

Организациони послови обухватају следеће:

- Подела предмета код наставника;
- Израда плана и организација дежурства наставника у школи;

- Расподела ученика по групама и усаглашавање са расположивим радионицама где се практична настава може изводити успешно;
- Планирање расподеле ученика по групама и организовање наставе у учионицама, кабинетима и лабораторијама у складу са епидемиолошким мерама;
- Распоређивање ученика на практичну наставу, формирајући групе ученика за рад у школи и ван ње;
- Вођење евиденције о свим ученицима, као и решавање насталих проблема како у школским радионицама тако и ван њих;
- Потписивање уговора са свим предузећима у име школе, где ученици обављају практичну наставу;
- Са професорима, наставницима и ученицима организује реализацију матурског и завршног испита, као и поправног испита;
- Израда распореда полагања, изјашњавања о темама итд;
- Заједно са директором школе, руководи седницама Испитног одбора;
- Организовање производње у школским радионицама, као и пружање услуга, ако за то има интересовања;
- Организује и обезбеђује прву помоћ на петнаестак места (у школским радионицама и другим одговарајућим местима);
- Многи текући послови.

Непосредни васпитно-образовни рад обухвата:

- Учешће на свим седницама ОВ и НВ;
- Посету часовима практичне наставе заједно са педагогом и директором школе;
- Помоћ наставницима при изради наставних планова;
- Одржавање састанака и договора са наставницима – индивидуално или у групи, а све у циљу унапређивања квалитета рада;
- Индивидуални и групни рад са ученицима у циљу активнијег ангажовања у раду;
- Индивидуални рад са родитељима;

20.2. План рада педагога

Р. бр	Подручја рада и активности	носиоци	начин	време
1.	Планирање васпитно-образовног рада: Годишњег плана рада школе Годишњег извештаја и документације у школи Координатор свих тимова у школи Помоћ ОС у планирању План рада педагога, стручно усавршавање Помоћ у планирању годишњих, оперативних индивидуалних планова наставника и припреме за час	Сарадња са директорицом, одељењским старешинама, председницима Стручних већа, представницима тимова	Извештаји Планови Онлајн настава и Гугл учионице због пандемије	август, септембар

	Писање пројеката и рад у њиховом спровођењу			
2.	Праћење и вредновање образовно-васпитног рада Кроз наставу: праћење саме реализације, облика рада, начина, примена метода, оцењивања кроз индивидуалне посете часова кроз кључне области и израда Акционих планова	Сви субјекти у школи (наставници, ученици и родитељи) рад у тиму за самовредновање	Електронски упитници	прво и друго полугодиште
3.	Активно учешће у пројекту Еразмус + Назив пројекта: Електронским учењем до креативне наставе Сарадња са наставницима – разматрање педагошког приступа и конкретних проблема васпитне праксе - Образовне праксе, посетом часова Примена Правилника о оцењивању Оснаживање наставника за тимски рад Припрема наставника почетника за лиценцу Заштита здравља од пандемије	Тим од четири проф., 2 општеобразовна и један инжењер електротехнике и педагог	Обуке у школи Обуке у планираним градовима Шпаније: Барселона и Мадрид	прво полугодиште и за путовање друго пол. Када услови дозволе Имплементација у колективу Пројекат траје 18 месеци
		наставници	Опсервација, коришћење стандардизованих инструмената за праћење часа Коришћење онлајн платформи за часове, састанке Указивање на значај тимског рада Праћење часова наставника почетника и давање инструкција у редовној и онлајн настави	континуирано
4.	Рад са ученицима Сарадња са ученицима, посебно у ризику напуштања школе, оних који долазе из маргинализованих група, осетљивих статуса – дисфункционалне породице Идентификовање ученика са сметњама у понашању, учењу – појачан васпитни рад Укључивање у активности које су од интереса за развијање каријере и професије (ученичке компаније и сл.) Заштита здравља од пандемије	Ученици појединачно или група	Разговори, радионице Сарадња са ЦСР, Домом здравља, МУП – ом Каријерно по стандардима Тимски рад Елементарне тековине	континуирано

			грађанског друштва Саветодавни рад Укључивање у такмичење и сајмове као изазове за развијање потенцијала код ученика, колико услови дозволе Онлајн платформе Zoom, Meet....	
5.	Сарадња са родитељима Прикупљање података за ученика Укључивање у самовредновање планираних кључних области у школи Извештавање Савету родитеља Заштита здравља од пандемије	Родитељи и ОС	Индивидуално, групно, по позиву у Савет родитеља	континуирано
6.	Сарадња са директорицом Учешће у изради стратешке документације школе Заједничко решавање проблема у настави и сл.	директор	Сумирање и систематизација података добијених од наставника и осталих субјеката Проналажење најефикаснијег начина за решавање насталих проблема	континуирано
7.	Рад у стручним органима Извештавање на НВ ОВ Сарадња са тимовима и учешће, подршка	Чланови НВ, ОВ и представници тимова	Спровођење активности на седницама НВ и ОВ везаних за педагога – извештаји, предлози планова Предлагање планова за рад тимова	у складу са календаром седницам НВ, ОВ и тимова
8.	Сарадња са надлежним установама... организаацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе	Представници и контакт особе	Присуствовање седницама, сајмовима и осталим скуповима	По позиву и циљно ако је битно за педагога и његове ученике

9.	Вођење документације , припреме за рад и стручно усавршавање Евиденција Израда досјеа ученика Стручно усавршавање		Електронски дневник и белешке педагога	
----	---	--	--	--

20.3. План рада психолога

ОБЛАСТИ РАДА	ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	Учешће у изради Годишњег плана рада школе и његових појединих делова (прог. стручних органа и тимова, стручног усавршавања, рада стручних сарадника, сарадње са породицом, сарадње са друштвеном средином, превентивних програма...);	Август - септембар
	Припремање годишњих и месечних планова рада психолога; Припремање сопственог плана стручног усавршавања	Август, током школске године
	Спровођење анализа и истраживања у установи у циљу испитивања потреба ученика, родитеља, локалне самоуправе;	Полугодишње и по потреби
	Помоћ наставницима у планирању и документовању образовно-васпитног рада	Август, по потреби
	Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана;	Септембар, октобар, квартално и полугодишње
	Планирање организације рада школе у сарадњи са директором и педагогом;	Август – септембар
	Учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама;	Август, током школске године

ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО- ВАСПИТНОГ РАДА	Учествовање у формирању одељења;	Август
	Учествовање у писању пројеката установе и конкурисању ради њиховог финансирања и примене;	Током школске године
	Учешће у избору и конципирању ваннаставних и ваншколских активности, излета и екскурзија;	Август, током школске године
	Припремање плана посете психолога часовима	Септембар и током школске године
	Распоређивање новопридошлих ученика и поноваца;	Август и током школске године
	Учешће у изради годишњег извештаја о раду школе;	Август –септембар
	Систематско праћење и вредновање наставног процеса, развоја и напредовања ученика;	Током школске године
	Праћење реализације образовно-васпитног рада;	Квартално
	Праћење и вредновање мера примене индивидуализације и ИОП-а;	Квартално
	Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао наставника;	По потреби
	Праћење анализе успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима, предлагање мера за њихово побољшање;	Квартално
	Праћење ученика у ваннаставним активностима, такмичењима, завршним и пријемним испитима;	Континуирано
	Праћење узрока школског неуспеха и предлагање мера за побољшање школског неуспеха;	Квартално
	Праћење поступака и ефеката оцењивања;	Континуирано

	Учествовање у истраживањима која се спроводе у оквиру самовредновања рада школе	Септембар и континуирано током године
РАД СА НАСТАВНИЦИМА	Пружање помоћи на унапређивању образовно-васпитног рада;	Континуирано
	Саветодавни рад усмерен ка унапређењу процеса наставе и стварању психолошких услова за подстицање целовитог развоја деце	Континуирано
	Саветовање наставника на основу уочених потреба и психолошке процене индивидуалних карактеристика ученика	Континуирано
	Мотивисање наставника за континуирано стручно усавршавање и израду личног плана професионалног развоја;	Јун, август, по потреби
	Посећивање часова наставника и давање повратне информације	Континуирано
	Праћење вођења педагошке документације наставника и пружање помоћи наставницима у коришћењу различитих метода и техника оцењивања;	Континуирано
	Пружање помоћи наставницима у осмишљавању рада са ученицима којима је потребна додатна подршка у образовању;	Август, квартално
	Оснаживање наставника за тимски рад;	Континуирано
	Пружање помоћи наставницима у остваривању задатка професионалне оријентације и каријерног вођења;	Континуирано;
	Помоћ наставницима у реализацији угледних часова и излагања на састанцима стручних већа, актива, родитељских састанака;	Континуирано
	Пружање помоћи наставницима на изради планова додатног, допунског рада...	Август

	Помоћ наставницима у реализацији појединих часова одељенске заједнице;	Током године
	Помоћ наставницима у остваривању свих облика сарадње са породицом;	Током године
	Пружање подршке и помоћи наставницима-приправницима у склопу увођења у посао и лиценцирања	Током године
РАД СА УЧЕНИЦИМА	Учешће у организацији пријема првака	Септембар
	Учешће у структурирању одељења	Септембар
	Психолошко тестирање ученика који имају проблема у праћењу наставе или проблеме у понашању	Октобар, по потреби
	Саветодавни рад са новим ученицима, ученицима поновцима, преласка око промене смерова, промене школе; са ученицима који имају емоционалне и социјалне потешкоће	Континуирано
	Учешће у тимском раду подршке ученицима којима је потребна подршка у процесу образовања (ИОП) Идентификовање ученика са изузетним способностима (талентовани и надарени)	Септембар и Континуирано
	Испитивање општих и посебних способности, особина личности, когнитивног стила, професионалних опредељења ученика, ради добијања релевантних података за реализацију непосредног рада са ученицима	Током године по потреби
	Саветодавно-инструктивни рад са ученицима који имају тешкоће у учењу и/или психолошке и социјалне проблеме	Током године по потреби
	Пружање помоћи ученицима у раду Ученичког парламента;	Континуирано
	Идентификовање и рад на отклањању психолошких узрока проблема у понашању и учењу;	Континуирано

	Рад на професионалној оријентацији ученика и каријерном вођењу;	Континуирано
	Учешће у структурирању одељења	Септембар
	Укључивање ученика у различите пројекте и активности невладиних организација;	Током године
	Учешће у активностима смањења насиља, повећања толеранције и конструктивног решавања конфликта;	Континуирано
	Организовање и реализовање трибина и других активности из области менталног здравља	Током године
	Анализирање предлога ученика за унапређивање рада школе и помоћ у реализацији;	Током године
	Појачан васпитни рад са ученицима који врше повреду правила понашања;	По потреби
РАД СА РОДИТЕЉИМА	Организовање и учествовање на општим и групним родитељским састанцима;	Септембар, По потреби
	Припрема и реализација родитељских састанака, трибина, радионица са стручним темама;	Септембар, по потреби
	Саветодавни рад са родитељима ученика са тешкоћама у учењу, понашању, развоју, професионалној оријентацији;	Континуирано
	Упознавање родитеља са законима и протоколима заштите ученика од насиља, злостављања, занемаривања;	Октобар, по потреби
	Рад са родитељима у циљу прикупљања података о ученицима;	Септембар, Током године
	Сарадња са Саветом родитеља.	По потреби
	Сарадња са директором и педагогом на истраживању постојеће образовно-васпитне праксе и предлагање мера за унапређење;	Током школске године
	Сарадња у оквиру стручних тимова;	Током године

РАД СА ДИРЕКТОРОМ, ПЕДАГОГОМ	Сарадња на формирању одељења и избору одељенских старешина;	Август
	Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина вођења педагошке документације у установи;	Август – септембар
	Планирање активности у циљу јачања наставничких компетенција;	Август, током године
	Сарадња по питању приговора и жалби ученика и родитеља на оцену из предмета и владања;	По потреби
	Учешће у раду Комисије за проверу савладаности програма за увођење у посао наставника	По потреби
РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА	Учествовање у раду Наставничког и одељенских већа;	Током године
	Учествовање у раду тимова, већа, актива и комисија, педагошког колегијума;	Током године
САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	Сарадња са образовним, културним, здравственим и социјалним установама које доприносе остваривању циљева о-в рада установе	Током године
	Осмишљавање програмских активности за унапређивање партнерских односа породице, установе и локалне самоуправе;	Током школске године
	Сарадња са локалним медијима	Током године
	Сарадња са канцеларијом за младе и удружењима грађана и организацијама које се баве младима;	Током школске године
	Сарадња са Националном службом за запошљавање;	Април, мај
	сарадња са психолозима из других установа	Септембар и по потреби
	Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу;	Континуирано

ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД, СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	Израда, припрема и чување посебних протокола, чек листа за праћење наставе и осталих активности школе;	Током школске године
	Припрема за послове предвиђење годишњим програмом и оперативним плановима рада педагога	Континуирано
	Прикупљање и чување података о ученицима; чување резултата психолошких тестова и евиденције о саветодавном раду са ученицима	Континуирано
	Стручно усавршавање	Континуирано
	Вођење записника Тима за каријерно вођење и саветовање ученика	Током године

ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ САВЕТНИКА

Југослава Лулић, шк. 2025/2026. година

Садржај рада	Време реализације
Израда модела образаца за планирање и програмирање наставе	Септембар
Израда плана Тима за професионални развој	
Дидактичко – методички инструктивни рад	По потреби – током школске године
Помоћ наставницима у припреми угледних часова и стручних тема	По потреби – током школске године
Реализација угледних часова и стручних тема/радионица за наставнике	Током школске године
Праћење и вредновање угледних часова	Током школске године

Извештај о стручном усавршавању наставника	На крају шк. године
Праћење семинара и стручних трибина, вебинара	Током школске године
Сарадња са стручним удружењима, ЗУОВ, ЗВКОВ	Током шк. године
Учешће у пројекту од националног интереса: „Школе за 21. век“ - Британски савет и Министарство просвете	Током шк. године

24. План рада секретара

Послови и радни задаци који произилазе из радног места секретара школе су следећи:

- израда нацрта општих аката школе и праћење и спровођење поступка доношења општих аката и правностручна помоћ и обрада тих аката, од нацрта до објављивања коначних текстова;
- израда свих врста уговора: уговор о раду са запосленима, понуде за закључење анекса уговора и анекси уговора, уговори о донацији;
- израда свих врста решења: о статусу запослених (пуно или краће од пуног радног времена), о стручним већима, о допунском раду запослених, о годишњем одмору запослених, о престанку радног односа запослених, о плати запослених, о исплати сопствених средстава;
- праћење законских и других прописа и указивање на обавезе које из њих проистичу;
- праћење примене Статута, колективних уговора и других општих аката и припремање предлога за измене и допуне и давање тумачења тих аката;
- присуствовање седницама Школског одбора и Савета родитеља ради давања објашњења и тумачења и вођење записника са тих седница;
- стручни и административно-технички послови код спровођења конкурса за пријем запослених (текст конкурса, објављивање, пријем и преглед документације...);
- послови око кадровске евиденције запослених;
- обављање послова око пријављивања и одјављивања запослених у пензионо-инвалидској и служби здравствене заштите;
- учешће у раду Дисциплинске комисије за изрицање васпитно-дисциплинских мера ученицима и припремни радови око одржавања дисциплинске (захтеви, позиви родитељима, решења о изрицању васпитно-дисциплинских мера...);
- послови око јавних набавки мале вредности,

- статистички извештаји о школству (почетак и крај школске године), о платама, о запосленима...;
- послови око пријављивања запослених за лиценцу;
- послови око осигурања ученика и запослених, пријаве штете и повреда;
- вођење деловодног протокола;
- архивирање предмета и вођење Архивске књиге, сарадња са Историјским архивом
- пријем и слање поште;
- сарадња са запосленима, родитељима, ученицима Школе и
- други послови који произилазе из делокруга рада секретара Школе.

Послови око објављивања конкурса и израда уговора о раду и решења о статусу и радном времену, као и о 40-часовној радној недељи, као и статистички извештаји о почетку и крају школске године дају се у септембру месецу, решења за годишње одморе у јуну месецу, усаглашавање Статута и свих општих и појединачних аката са Законом стална обавеза у законском року, а остали послови не могу се временски ограничити, јер се обављају у току целе школске године у зависности од потреба Школе.

25. Педагошки колегијум

Педагошки колегијум школе је стручни орган који чине: директор, организатор практичне наставе, педагог, психолог, представници стручних већа и актива.

	ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ	ДИНАМИКА	РЕАЛИЗАТОРИ
1.	Анализа оперативног планирања	септем.	Директорица, педагог
2.	Структура одељења	септембар	Директорица Сарадник за израду распореда часова председници Стручних већа, Педагошки колегијум
3.	Припреме за почетак школске године Заштита здравља од пандемије	август септем.	Директорица Сарадник за израду распореда часова председници Стручних већа, Педагошки колегијум
4.	Доношење плана безбедности	септ.	Директорица Тим за заштиту од насиља
5.	Разматрање техничких услова	септем.	Организатор практичне наставе Председници Стручних већа

6.	Дидактично-методички и организационо техничка припрема за час	октобар	Педагог
7.	Мере за унапређивање васпитно-образ. рада и припреме за час	октобар	Тим за стручно усавршавање Стручна већа Педагог
8.	Однос према раду и радним обавезама радника школе (анализа)	новемб.	Директорица стручни сарадници предс. Стручних већа
9.	Анализа досадашње сарадње са родитељима и ученицима	децемб.	Директорица Стручна већа Стручни сарадници
10.	Решење битних задатака васпитно - образовног рада (изостајање, успех, похвале)	јануар	предс. Стручних већа Директор Тим за заштиту ученика од насиља
11.	Анализа педагошког надзора	фебруар	Директорица Председници Стручних већа Стручни сарадници
12.	Унапређење материјалног положаја школе	март	Директорица Председници Стручних већа
13.	Стручна евиденција о раду	март	директорица стручни сарадници предс. Стручних већа
14.	Анализа организационих свих облика рада	април	Директорица Стручни сарадници предс. Стручних већа
15.	Припреме за завршне испите	мај	коор.пр. наставе предс. Стручних већа директор
16.	Припреме за крај наставне године, за поправне испите	јун	Директорица председници Стручних већа

26. Акциони план остваривања програма самовредновања школе

АКЦИОНИ ПЛАН

ПРИОРИТЕТИ	АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
1. Функционализовати квалитативну анализу успеха и владања	Поред квантитативне анализе документовати и квалитативну с мерама унапређења	Током школске године	Наставници, ОС, Стручна служба
2. Оформити Тим за вршњачку медијацију	Делегирати и обучити чланове Тима	Прво полугодиште	Стручна служба, Ученички парламент, Тим за борбу против насиља

3. Израдити Правилник о награђивању ученика и наставника	Правилник	Прво полугодиште	Директор, Секретар, Вољни наставници
4. Осмислити компензаторски програм као подршку учењу ученицима из осетљивих група.	Осмислити програм, промовисати и програм и достигнућа ученика који га буду похађали	У току школске године.	Наставници, Стручна служба, ученици, волонтери
5. Самоевалуација наставног процеса (семинар/обука/ предавање)	Праћење присутности и (само)евалуација одабраних индикатора	Једном у полугодишту	Предметни наставници, Актив, стручна служба, Тим за стручно усавршавање

27. План реализације посебних програма образовно- васпитног рада

ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА ПРЕВЕНЦИЈЕ ОСИПАЊА УЧЕНИКА

Активност		Време остваривања	Показатељ успешности	Одговорне особе	Доказ о остварености активности
1.	Обучавање одељењских старешина о начину попуњавања инструмената за идентификацију ученика под ризиком од осипања.	септембар	Одељењске старешине обучене	ТПО и одељењске старешине	Листе учесника обука, фотографије
2.	Прикупљање података за идентификацију ученика под ризиком.	крај септембра	Успостављен EWIS систем	ТПО и одељењске старешине	Електронска база података достављена
3.	Идентификовање ученика који су под ризиком и додношење одлуке тима за које ученике ће се израдити ИППО.	до 15. октобра и надаље	Идентификовани су ученици	ТПО и координатор	База података, записници ТПО
4.	Креирање мера подршке за ученике који су под ризиком од осипања и израда индивидуалних планова превенције и осипања.	средина новембра	Израђен ИППО-и за најмање једног ученика из сваког одељења	ТПО	Школска документација-ИППО и мере подршке за дете под ризиком од осипања, записници и извештаји о раду и фотографије
5.	Праћење реализације ИППО-а и ефеката предузетих мера.	континуирано	Предузете мере доводе до очекиваних промена	Директор, координатор тима	Школска документација, записници, периодични извештаји и фотогр.
6.	Ревидирање ИППО-а.	на три месеца,	Анализа предузетих	ТПО	Ревидиран ИППО

		континуирано	мера из ИППО-а		
7.	Укључивање родитеља из Ромске заједнице као маргиналне групе.	друга недеља октобра	Заинтересован и компетентан родитељ укључен у рад ТПО	ТПО	Записници са састанка тима и план активности
8.	Организовање радионица са родитељима на тему "Редовност похађања наставе".	новембар и март	Родитељи су заинтересовани и активно учествују, схватају значај редовног похађања и боље се осећају у школи	Педагог	Сценарији за радионице, школска евиденција и фотографије
9.	Саветодавно инструктивни рад са родитељима или групом родитеља на тему важности образовања.	континуирано и по потреби	Родитељи су заинтересовани, оснажени и прихватају препоруке	Педагог	Школска документација и евиденција
10.	Укључивање већег броја ученика у реализацију активности у оквиру Ученичког парламента.	по плану рада УП за ШК	Број укључених ученика и реализованих активности, појачано самопоуздање и позитивна слика о себи код ученика	председник УП и педагог	Фотографије, панои и изложбе, извештаји и евиденција УП
11.	Укључивање ученика у реализацију активности, професионалне оријентације.	по плану рада ПО	Ученици имају реалнију слику о себи, упознати су са занимањима и схватају значај даљег школовања	Педагог и ОС	Сценарији за часове, производи рада, записници, фотографије и панои
12.	Радионице са ученицима из пројекта "Школа без насиља".	у току школске године по плану рада ОС	Ученици препознају и реагују на насиље, толерантнији су и уважавају потребе других	задужени наставници	Сценарији за радионице, производи рада, фотографије и школска евиденција
13.	Интерно стручно усавршавање	периодично	ТПО је оспособљен за примену различитих активности које спречавају осипање	координатор и запослени у школи	Записник, извештај и фотографија
14.	Стварање услова за формирање електронске базе података о свим ученицима.	октобар	ПП служба користи лаптоп, рачунар за прикупљање и чување података о ученицима ради праћења њиховог напредовања	директор и ТПО	Рачун и лаптоп у функцији

ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА ПРЕВЕНЦИЈЕ ТРГОВИНЕ ЉУДИМА

Активност	Време остваривања	Циљна група	Како(радионице, предавања, дебата)	Актери	Очекивани исходи
-----------	-------------------	-------------	------------------------------------	--------	------------------

1.	Трговина људима	октобар	ученици и наставници	презентација	педагог, тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Ученици и наставници ће бити упознати са појмом трговине људима, намером експлоатације и виктимизације детета
2.	Жртва трговине људима-последнице по жртву	децембар	ученици и наставници	презентација	педагог, тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Ученици и наставници ће бити упознати ко може бити жртва трговине људима као и начинима превазилажења трауме
3.	Идентификација жртва трговине људима	фебруар	ученици и наставници	предавање	педагог, тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Наставници ће бити упознати са начинима и сврхом идентификације
4.	Подршка жртвама трговине људима	април	ученици и наставници	презентација	педагог, тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Ученици и наставници ће бити упознати са тиме на који начин се може пружити подршка жртвама трговине људима

ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА ЗАШТИТЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

	АКТИВНОСТИ ШТА?	НАЧИН КАКО?		ОСОБЕ КО?	ВРЕМЕ КАДА?
1.	ИЗРАДА ПЛАНА ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА – ПОДЕЛА ЗАДУЖЕЊА	НА ОСНОВУ ИЗВЕШТАЈА ОД ПРОШЛЕ ГОДИНЕ		ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА	септембар
2.	УПОЗНАВАЊЕ СВИХ АКТЕРА У ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОМ ПРОЦЕСУ СА ЧЛАНОВИМА ТИМА И ЊИХОВИМ ЗАДАЦИМА	НА ОВ, НВ И САВЕТУ РОДИТЕЉА		Представник Тима за заштиту.....	Септ.окт.
3.	ПЛАТФОРМА „ЧУВАМ ТЕ“	онлајн		Сви запослени наставници у школи	Током целе године
4.	КОРИСТИТИ ПРИЛОГЕ	Гугл учионице сваког одељења		ОС и педагог	Током године

	РЕСУРСИ: ЗАШТИТА ОД НАСИЉА И ДИСКРИМИНАЦИЈЕ ЛИНК: https://www.youtube.com/watch?v=XIVXRxiSYwk https://mpn.gov.rs/kategorija/publikacije/page/5/ https://mpn.gov.rs/wp-content/uploads/2022/06/Finalna-verzija-liste-indikatora-za-preliminarnu-identifikaciju-trgovine-ljudima-jun-2022..pdf				
5.	ИСТРАЖИВАЊЕ: УЧЕСТАЛОСТ И ВРСТЕ НАСИЉА У ШКОЛИ	Гугл упитник		Педагог у сарадњи са ОС	Окт. Нов.
6.	УПОЗНАВАЊЕ СА РЕЗУЛТАТИМА ИСТРАЖИВАЊА	Презентација – интерпретација добијених резултата и статистичка обрада + табеле		Педагог и ОС који су учествовали у истраживању	Децембар јануар
7.	ИЗРАДА АКЦИОНОГ ПЛАНА НА ОСНОВУ ДОБИЈЕНИХ ПОДАТАКА ИСТРАЖИВАЊА	примена			
8.	ОБРАЗОВАЊЕ ЗА ДЕМОКРАТСКУ КУЛТУРУ: https://mpn.gov.rs/kategorija/publikacije/ https://mpn.gov.rs/kategorija/publikacije/	Часови и секције		ОС	Током године
9.	РЕСУРСИ - ПРЕВЕНЦИЈА ОСИПАЊА УЧЕНИКА https://mpn.gov.rs/kategorija/publikacije/	Гугл учионица сваког одељења		Тим против осипања ученика	Током године
10.	ЕДУКАЦИЈА ВРШЊАЧКОГ ТИМА НА ПЛАНУ НЕНАСИЛНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ	радионице		Педагог и ОС	Новембар фебруар
11.	ПОЈАЧАНО ДИГИТАЛНО НАСИЉЕ	Предавања, посебно у првом разреду		Проф.информатике	Током целе године - периодично
12.	ПОДСТИЦАЊЕ ТОЛЕРАНЦИЈЕ, НЕНАСИЛНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ И КУЛТУРЕ УВАЖАВАЊА НА ЧАСОВИМА ОС	Укључивање у хуманитарне акције, солидарност		Ученици у одељењу	Током године

13.	ПОСТАВЉАЊЕ ПАНОА СА ПРАВИЛИМА ПОНАШАЊА У ХОДНИЦИМА ШКОЛЕ	панои		Ученички парламент	Септ.окт. јануар
14.	РЕСУРСИ Подршка укључивању деце/ученика избеглица и миграната/тражилаца азила у редован систем образовања и васпитања у Републици Србији https://mpn.gov.rs/wp-content/uploads/2022/02/B-4-4-STRUCNO-UPUTSTVO-migranti.pdf	радионице		ОС и педагог	По потреби
15.	У САРАДЊИ СА ЗДРАВСТВЕНИМ ЦЕНТРОМ ОРГАНИЗОВАТИ ПРЕДАВАЊА О БОЛЕСТИМА ЗАВИСНОСТИ СА ПОСЕБНИМ НАГЛАСКОМ НА НАСИЉЕ КАО САСТАВНИМ ДЕЛО ОВОГ ПРОБЛЕМА	предавање		Здравствени радник	Март април
16.	У САРАДЊИ СА ПУ, ОРГАНИЗОВАТИ ПРЕДАВАЊЕ И РАДИОНИЦУ НА ТЕМУ ДЕЛИКВЕНЦИЈЕ И ТРГОВИНЕ ЉУДИМА	предавање		Група ученика од 1-4 разреда	фебруар
17.	ТРИБИНА: ПРЕВЕНЦИЈА НАСИЉА И ПРОМОЦИЈЕ ЗДРАВИХ СТИЛОВА ЖИВОТА, КАО И ОБЕЛЕЖАВАЊЕ ЗНАЧАЈНИХ ДАТУМА: ДАН ТОЛЕРАНЦИЈЕ И ДАН ЉУДСКИХ ПРАВА	трибина		Ученички парламент	Друго полугодиште
18.	У ЦИЉУ ПРОМОЦИЈЕ ЗДРАВИХ СТИЛОВА ЖИВОТА И СМАЊЕЊА НАСИЉА, ОРГАНИЗОВАТИ СПОРТСКА ТАКМИЧЕЊА И ДОГАЂАЈЕ	Утакмице		Професори физичког и ученици	Током године
19.	ЕВАЛУАЦИЈА РАДА	Извештаји и записници		педагог	Два пута годишње

ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА КАРИЈЕРНОГ ВОЂЕЊА И САВЕТОВАЊА

	Активност	Време остваривања	Актери	Начин реализације
1.	Упознавање са свим релевантним подацима о ученицима, посебно о	септембар	Одељењске старешине, педагог	разговор са родитељима, упитник за ученике, разговор са ОС

	ученицима првих разреда, ради праћења развоја, напредовања, интересовања и њихових способности.			
2.	Упознавање ученика са компанијама у којима реализују практичну наставу, блок наставу и учење кроз рад.	током школске године	ОПН, предметни наставник	разговор, предавања, обилазак
3.	Праћење индивидуалних склоности ученика.	током школске године	ОС, предметни наставници, педагог	индивидуални разговори, разговори са родитељима
4.	На часовима одељењског старешине ученици ће дискутовати о избору будућег занимања, даљег школовања.	током школске године	ОС	разговор, дискусија, информисање
5.	Професионално информисање ученика завршних разреда.	април, мај	ОС, педагог у сарадњи са факултетима	презентације, брошуре
6.	Информисање ученика о тренутним кадровским потребама.	током школске године	предметни наставници, педагог, ОС, тим за каријерно вођење и саветовање	сарадња, договор
7.	Професионална оријентације.	током школске године	педагог	саветодавни рад
8.	Презентација школе и образовних профила у основним школама.	април, мај	тим за маркетинг	презентације, брошуре
9.	Организација дана отворених врата.	март-мај	стручна већа у сарадњи са тимом за каријерно вођење	презентације, брошуре
10.	Организација дана отворених компанија са нагласком на дуално образовање.	март-мај	тим за каријерно вођење у сарадњи са основним школама	обилазак, упознавање
11.	Радионице на тему каријерног вођења и професионалне оријентације.	током школске године	тим за каријерно вођење у сарадњи са ОС	радионице

ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА

	Активност	Садржај сарадње	Начин реализације	Актери
1.	Информисање родитеља	Упознавање родитеља са успехом и постигнућем ученика. Упознавање родитеља са правима и обавезама.	На родитељским састанцима, Савету родитеља, индивидуалним састанцима, сајт школе.	ОС, педагог, секретар

		Упознавање родитеља са правилницима.		
2.	Саветовање родитеља	Саветодавни рад са педагогом, ОС, предметним наставницима. Пружање помоћи родитељима у остваривању васпитне улоге.	Саветодавни разговори, консултације.	педагог, секретар
3.	Укључивање родитеља у активности школе.	Укључивање родитеља у Савет родитеља, укључивање у активности које школа организује у складу са својим могућностима.	Договор, организовање	ОС, одговарајући тимови
4.	Консултовање при доношењу одлука око питања из њихове надлежности.	Учешће родитеља у раду Савета родитеља.	Разговор, договор, разматрање	директор. секретар

ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ

	Активност	Садржај сарадње	Начин реализације	Актери
1.	Сарадња са Културним центром	Посете музеју, организовани дани волонтирања, присуство предавањима.	Посете догађајима организоване од стране Културног центра. Волонтерски рад ученика при организацији манифестација	ученици, ОС, Тим за културни и јавни живот школе
2.	Сарадња са Црвеним крстом	Обележавање битних датума	Волонтерски рад ученика при организацији манифестација	ученици, ОС, Тим за културни и јавни живот школе
3.	Реализација програма "Укључи се"	Укључивање ученика у рад на спровођењу манифестација	Договор, организовање	ученици, ОС, Тим за културни и јавни живот школе
4.	Сарадња са Канцеларијом за младе	Учешће ученика у раду Канцеларије за младе	Разговор, договор, разматрање	ученици, ОС, Тим за културни и јавни живот школе
5.	Сарадња са Полицијском станицом	Учешће ученика у активности око безбедности на путу "Безбедно на матуру"	Договор, организовање	ученици, ОС, Тим за културни и јавни живот школе
6.	Сарадња са компанијама у окружењу	Организовање отворених врата	Волонтерски рад ученика при организацији посета компанијама	ученици, ОС, Тим за културни и јавни живот школе
7.	Сарадња са биоскопом	Организовање одласака на пројекције филмова, представа	Волонтерски рад ученика при организовању посета	ученици, ОС, Тим за културни и јавни живот

				школе
8.	Сарадња са хуманитарним организацијама	Организовање хуманитарних акција	Волонтерски рад ученика при организацији	ученици, ОС, Тим за културни и јавни живот школе

28. Вредновање годишњег плана за 2025/2026. годину

Добро планирање и програмирање неминовно тражи праћење, процењивање, корекције и усмеравање, као и коначну оцену извршавања, које се може добити потпунијом анализом плана и програма – самовредновањем обухватајући кључне области које процењујемо:

- Како школа испуњава задатке које је поставило друштво;
- Како и колико наставници примењују и изводе осавремењивање наставе и ваннаставних активности, каквим се методама служе и какав је ниво знања ученика;
- Евалуација рада Стручних већа;
- Одељењска већа, која на својим састанцима дискутују о свим проблемима и питањима;
- Наставничко веће, како и колико је остварен план васпитно-образовног рада не само за поједина одељења, него и за школу као целину;
- Директора, ОПН, педагога и психолога који су у току године преко састанака са професорима и обилажењем њихових часова бележили утиске, водили дискусије и давали потребне инструкције;
- Ради потпунијег сагледавања постигнутих резултата, директор школе је користио извештај Стручних већа и Одељењских већа, записнике одељењских старешина, сугестије и податке од заједница ученика, затим извештаје и мишљења школских надзорника (управни и стручно-педагошки надзор);
- Остваривање Годишњег програма рада пратили су сви органи у школи, зависно од њихове улоге и значаја места и структуре програма;
- Рад стручних органа пратио је директор школе, а уз руковођење радом Наставничког већа, добио је могућност и обавезу да кроз садржај и процес рада овог највишег стручног тела, сагледа и контролише садржај, квалитет и динамику свих образовно-васпитних задатака на подручју наставе у ширем смислу;
- Повремене интервенције са корекцијама у односу на предвиђене обавезе током године су биле неминовне. С обзиром да и је и непланирани посао добијао свој значај у смислу допуне и актуализације питања, тако је утицао на побољшање рада и успеха;
- Комплетна педагошка документација за праћење реализације планираних задатака школе за школску 2023/2024. годину је презентована и анализирана на седницама Наставничког већа и

Школског одбора, на Савету родитеља и на Ученичком парламенту, са циљем сталног унапређивања васпитно-образовног рада у школи.

Субјекти праћења остваривања Годишњег плана:

- Директор;
- Педагог;
- Психолог;
- Организатори практичне наставе (електротехника и машинство и обрада метала);
- Школски одбор;
- Председници СВ;
- Наставничко веће;
- Тимови (посебно Тим за самовредновање);
- МП, ПСО, ЗУОВ.

Облици праћења остваривања Годишњег плана:

- Интерна педагошка контрола самовредновање и вредновање рада на свим нивоима у школи у квантитативном, квалитативном и статистичком смислу;
- Школски надзорник;
- Извештај финансијске инспекције;
- Извештај директора школе;
- Извештај организатора практичне наставе;
- Резултати тестирања;
- Јавна признања;
- Извештај комисије за вредновање рада на нивоу МП-е;
- Мишљење Школског одбора;
- Мишљење Савета родитеља.

Деловодни број: 337/34/5-2022


Датум: 12.9.2025.



РАЗВОЈНИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ

за школску 2025/2026. годину

Датум: 12.9.2025.



Годишњи развојни план
за школску 2025/2026. годину
о остваривању Школског развојног плана
и Европског развојног плана

за период 2020. – 2025. године

29. Годишњи развојни план за школску 2025/2026. годину о остваривању Школског развојног плана и Европског развојног плана за период 2020. – 2025. године

Увод:

У складу са Развојним планом за период од 2020-2025. Тим за развојно планирање је приступио анализи тренутног стања по Кључним областима. Помоћу Swot анализе смо одредили приоритете у остваривању образовно васпитног рада, активности, носиоце активности и критеријуме за вредновање планираних активности.

Укључивање у европске пројекте намењене едукацији како ученика, тако и наставника и стручних сарадника, произилази из Европског развојног плана школе, који је саставни део овог документа.

Мисија школе је да унапреди досадашњу праксу и прати трендове у развоју нових профила и прилагођавање тржишту рада. У складу је са свеопштим трендовима развоја образовања у региону.

Негујући традицију хуманих вредности, школа доприноси стварању друштва заснованог на знасу, што је темељ укупног и одрживог развоја друштва у целини.

Визија школе је добро организована, кадровски и технички опремљена образовно васпитна институција, оспособљена да нуди атрактивне образовне профиле у подручју рада: електротехника и машинство и обрада метала.

Визија колектива је да константно унапређује наставни процес, тако што мотивише ученике за стицање знања у складу са њиховим индивидуалним карактеристикама, омогућавају им активну улогу у наставном процесу. У таквој настави је наставник спреман да уложи свој лични труд сталним стручним усавршавањем, примењујући савремене методе наставе.

У школи се негује позитивна клима која мотивише релације ученик – наставник у сваком смислу разумевања и уважавања по принципима правичности о одговорности.

У складу са Школским програмом, Годишњи развојни план подржава исте циљеве:

- Остваривање пуног интелектуалног, емоционалног, социјалног и физичког развоја сваког ученика у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима
- Стицање квалитетних знања, вештина и ставова који су неопходни за лични развој, инклузију, наставак школовања и запослење
- Развијање језичких, математичких, научних и дигиталних компетенција, учења како се учи, међуљудских и грађанских компетенција и културног изражавања
- Развој способности проналажења, анализирања, примене и саопштавања информација, уз коришћење ИК технологија
- Оспособљавање ученика за доношење ваљаних одлука и избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота, каријерно вођење и предузетништво
- Развој и практиковање здравих животних стилова, свести и 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
- 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
- Развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрасне равноправности, толеранције и уважавање различитости.

Годишњи развојни план за шк. 2025/2026. год. је у складу са Школским програмом, који је у складу са Законом и садржи прописане целине. Школским програмом се обезбеђује остваривање наставних планова и програма и потребе ученика и родитеља, школе и јединице локалне самоуправе, које су засноване на реалним могућностима школе.

Исто се односи и на структуру и садржај Годишњег програма, који треба да буде донет:

- у складу са Развојним планом школе ;
- у складу са програмом образовања и васпитања. У њему се на прецизан и оперативан начин утврђују време, место, начин и носиоци остваривања програма.

Годишњи програм рада је оперативан.

У сарадњи са Тимом за самовредновање, Тимом за инклузивно образовање и Тимом за спровођење квалитета установе, за ову школску годину планирамо рад у две кључне области:

Област 4. ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА	Област 5. ЕТОС
<ul style="list-style-type: none"> ● Циљ 1. Унапредити безбедност школе ● Циљ 2. Стварати подстицајно радно окружење. ● Циљ 3. Унапређивати додатне активности. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Циљ 1. Развијати позитивну климу у школи у свим сегментима. ● Циљ 2. Унапредити сарадњу са локалном средином. ● Циљ 3. Уређивати школски простор.

ФОКУС је на даровитим ученицима, док је додатну подршку ученицима са slabим постигнућима, неопходно унапредити.

ОБЛАСТ 4. ПОДРШКА**УЧЕНИЦИМА**

Циљ 1. Унапредити безбедност школе

Циљ 2. Стварати подстицајно радно окружење

Циљ 3. Унапредити додатне активности

План активности:

Ред. број	АКТИВНОСТ	ОДГОВОРНА ОСОБА	УЧЕСНИЦИ
1.	Организовање избора најбољег одељења	ОС, стручни сарадници ОВ	Наставници и ученици
2.	Сарадња са организацијом „Достигнућа младих Србије“ и предузетништво (Каталог за такмичење прописан од МПС)	Заинтересовани наставници, педагог	Наставници ученици
3.	Промоција најбољег ученика школе	ОС, ПП служба, УП	Наставници Ученици
4.	Кодекс понашања ученика	НВ и ОС, УП	УП и наставници
5.	Каријерно вођење и саветовање	Тим за КВиС ПП служба Организатори практичне наставе	Тим за КВиС ПП служба
6.	Савет Ученичког парламента – све три СШ и граду	Представници парламента	Ученици
7.	Увести размену ученика кроз регионалне пројекте, тражење партнера школе	Сви наставници, директор, ПП служба	Ученици и наставници
8.	Сарадња са релевантним установама на промоцији репродуктивног здравља, равноправности полова и хуманих односа	Сарадња са институцијама – Домовима здравља, Институтом за јавно здравље Војводине...	УП, Ученици и наставници

9.	Подршка ученицима који имају слабија постигнућа у учењу	Наставници Тим за ИО, ПП служба Директор	Наставници Тим за ИО, ПП служба Директор
10.	Рад са ученицима који су у ризику осипања и напуштања школе	ОС, Тим за ИО Тим за рад са ученицима који су у ризику осипања, ПП служба Директор	ОС, Тим за ИО Тим за рад са ученицима који су у ризику осипања, ПП служба Директор
11.	Организовање акција у којима ће ученици бити главни носиоци (хуманитарне, еколошке, као што су: рециклажа, озелењавање и сл. Акције)	Директор, Председници стручних већа, УП	Ученици и наставници

ЕВАЛУАЦИЈА области 4 : ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА

Р.бр	ИНДИКАТОР И ПРОМЕНА	КРИТЕРИЈУ УСПЕХА	НАЧИН, ПОСТУПАК	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ПЕРИОД
1.	Осмишљен план за функционисање, техничко обезбеђење у школи	Школа има довољан број квалитетно инсталираних надзорних камера	Набавка камера	Директор, ШО, наставници практичне наставе и ученици	Током године
2.	Развијен је такмичарски дух међу ученицима и јача се мотивисаност свих ученика у школи	Бољи успех у свим одељењима	Документа	ОС ПП служба Управа школе	Током године
3.	Размена ученика	Број ученика у пројектима	Учешће у пројектима	Управа школе ученици наставници	Током године

4.	Одржавање постојеће сарадње	Број одржаних предавања	Документ. Сајт школе	Ученици наставници ПП служба	Током године
5.	Тимско решавање проблема на састанцима СВ	Смањен број опомена и слабих оцена	Документ. Обилазак наставе	Наставници ПП служба Директор	Током године

ОБЛАСТ 5. ЕТОС

Циљ 1. Развијати позитивну климу у школи - уопште

Циљ 2. Унапредити сарадњу са локалном средином

Циљ 3. Уређење школског простора

План активности:

РЕД. БРОЈ.	АКТИВНОСТ	ОДГОВОРНА ОСОБА	УЧЕСНИЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1.	Организовање ваншколских, ваннаставних активности за наставнике (излети, екскурзије, tim building)	Директор и ОС	Наставници	Бар једном годишње
2.	Побољшање система мотивације израдом Правилника о награђивању наставника и ученика	Секретар директор	Стручна комисија Тим Секретар школе Представници Синдиката УП Наставници Савет родитеља	Континуирано пратити и мотивисати наставнике и ученике

3.	Помоћ ученицима из маргиналних група	Директор УП Савет родитеља	Директор УП Савет родитеља наставници	континуирано
4.	Развијати WEB редакцију За вести, обавештења, праћење догађања и активности у школи - такмичења, посете, пројекти	Новинарска секција Facebook, instagram	Група наставника и ученика	континуирано
5.	WEB секција као подршка Редакцији Faceboook – званична страница и група Twitter YouTube - канал	Тим за струшно усавршава ње	Група наставника и ученика	
6.	Отворити додатне активности за ученике седмог и осмог разреда - кампања	Тим за КВиС и Тим за маркетин г (сарадња са БОШ из БГ)	Наставници, ученици и ОШ	Током школске године
7.	Промоција образовних профила – медијска кампања	Представни ци са факултета и Високо струковних школа	Наставници ученици	Током године
8.	Уређење спортских терена Теретана на отвореном	Управа школе	Ученици	Током године

ЕВАЛУАЦИЈА област 5 : ЕТОС

Ред. број	ИНДИКАТОРИ ПРОМЕНА	КРИТЕРИЈУ УСПЕХА	ПОСТУПАК	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1.	Излети посете позоришту, заједничке акције, tim bilding	Подигнут је ниво толеранције и међусобног разумевања између наставника	Анкета	Директор, наставници и ПП служба	Бар једном годишње
2.	Неговање праксе награђивања наставника и ученика	Број награђених	Увид	Председници синдиката и управа	Континуирано
3.	Помоћ ученицима слабијег материјалног стања	Конкретна пружена помоћ ученицима	Документација	Савет родитеља, ШО	Процес
4.	WEB редакција и youtube канал у функцији	Посећеност сајта школе	Увид у посећеност сајта Секција за ваннаставне активност	Ученици и наставници	Извештај на крају полугодишта
5.	Основци се укључују у активности намењене за њих	Број ученика	Ван- наставне активности	Група наставника група ученика	континуирано
6.	Наставници ОШ (физика, информатика и сл.) долазе у школу ради стручног усавршавања	Број наставника	анкета	Група наставника	Током године
7.	Медијска промоција	Број уписаних ученика	Документација	Управа Задужени наставници	континуирано

8.	Направљена андроид апликација са распоредом часова	Искоришћеност апликације	увид	ученици	У години
9.	Отворен други улаз са видео надзором	Проходан други улаз у школу (зграда)	увид	Управа	Чим се стекну технички услови
10.	Уређена теретана на отвореном	Посећеност теретане	Увид	Ученици, наставници	Чим се стекну технички услови

Стручни актив

за развојно планирање

Датум: 12.9.2025.



ГОДИШЊИ ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

за школску 2025/2026. годину

30. Стручно усавршавање ван установе

- Припрема за час заснована на исходима

Тијана Аугустинов	Татјана Божовић	Зоран Ђордан
Марјана Ђумић	Светлана Ерцег	Јелена Грубачић- Савић
Вања Ивановић	Силвана Јосић	Вук Нађ
Ана Николашевић	Мита Ранисављев	Радмила Ристић
Свјетлана Бардак-Шушница		

- Водич за израду тестова знања

Тијана Аугустинов	Мирослава Чабрило	Марјана Ђумић
Светлана Ерцег	Јелена Грубачић- Савић	Светлана Хајровић
Вања Ивановић	Сања Јарчевић	Силвана Јосић
Славуј Милић	Ивана Митић	Радмила Ристић

- Ваннаставне активности у функцији јачања васпитне улоге школе

Тијана Аугустинов	Јелена Бурсаћ	Марјана Ђумић
Светлана Ерцег	Светлана Хајровић	Вања Ивановић
Силвана Јосић	Душко Којић	Ивана Митић
Вук Нађ	Ана Николашевић	Мита Ранисављев
Радмила Ристић	Свјетлана Бардак-Шушница Јовица Тркуља	

- ELTOC Chapter 11 Block 1

Татјана Божовић

- ELTOC Chapter 11 Block 2

Татјана Божовић

- ELTOC Chapter 11 Block 3

Татјана Божовић

- Даровит сам, учини ме видљивим

Мирослава Чабрило

- Иновативна математичка учионица: ИКТ у акцији

Мирослава Чабрило

Свјетлана Бардак-Шушница	Јовица Тркуља	
<ul style="list-style-type: none"> • Вођење радионица за наставнике и стручне сараднике 		
Светлана Ерцег	Југослава Лулић	Славко Матерић
Борка Очигрија		
<ul style="list-style-type: none"> • Администрација сајта, Фејсбук странице, блога 		
Тијана Аугустинов	Светлана Ерцег	Вања Ивановић
Душко Којић	Југослава Лулић	Ивана Митић
<ul style="list-style-type: none"> • Организација предавања, смотри 		
Владислав Бабијановић	Светлана Ерцег	Радмила Ристић
<ul style="list-style-type: none"> • Такмичења и смотре 		
Владислав Бабијановић	Татјана Божовић	Мирослава Чабрило
Зоран Ђордан	Урош Ђорђевић	Светлана Ерцег
Вања Ивановић	Сања Јарчевић	Силвана Јосић
Славуј Милић	Вук Нађ	Ана Николашевић
Мита Ранисављев	Софија Шуша	Свјетлана Бардак-Шушница
Јовица Тркуља		
<ul style="list-style-type: none"> • Организација посета изложбама, музеју, биоскопу 		
Владислав Бабијановић	Татјана Божовић	Јелена Бурсаћ
Зоран Ђордан	Марјана Ђумић	Светлана Ерцег
Светлана Хајровић	Вања Ивановић	Силвана Јосић
Душица Јовин	Ивана Митић	Бобан Налић
Мита Ранисављев	Радмила Ристић	Свјетлана Бардак-Шушница
Јовица Тркуља		
<ul style="list-style-type: none"> • Руководилац стручног актива/тима/стручног већа 		
Татјана Божовић	Јелена Бурсаћ	Мирослава Чабрило
Урош Ђорђевић	Светлана Ерцег	Светлана Хајровић
Душко Којић	Југослава Лулић	Радмила Ристић
Свјетлана Бардак-Шушница	Јовица Тркуља	

- Учешће у раду Ученичког парламента и вршњачког тима

Светлана Ерцег

Душица Јовин

Ивана Митић

- Маркетинг школе

Светлана Ерцег

Вања Ивановић

Силвана Јосић

Вук Нађ

Мита Ранисављев

Радмила Ристић

Свјетлана Бардак-Шушница

- Припрема материјала за сајт школе

Светлана Ерцег

Вања Ивановић

Силвана Јосић

Душица Јовин

Душко Којић

Ивана Митић

Јовица Тркуља

План сачинила: Сања Ратковић

Председник Школског одбора

Директор

Славуј Милић

Мирјана Божајковић

У Бачкој Паланци,

15.9.2025.