Машинско-електротехничка школа
дел. бр. 759
15.09.2026 год.
Прибој

МАШИНСКО-ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКА ШКОЛА
ПРИБОЈ



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ

ЗА ШКОЛСКУ 2026/27. ГОДИНУ

Прибој, септембар 2026. године

САДРЖАЈ:

1. УВОД ... **4**
ОПШТИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ ... 4
2. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА ... **4**
ЗАКОНИ И ВАЖЕЋА ПОДЗАКОНСКА АКТА ПО КОЈИМА ШКОЛА РАДИ ... 4
ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛИ ЗА КОЈЕ ЈЕ ШКОЛА ВЕРИФИКОВАНА ... 6
3. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА ... **8**
ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА ... 8
ПЛАН УНАПРЕЂЕЊА МАТЕРИЈАЛНО–ТЕХНИЧКИХ УСЛОВА РАДА ... 9
4. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА ... **9**
ДИРЕКТОР ШКОЛЕ И ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ ... 9
СТРУЧНИ САРАДНИЦИ ... 10
ВАННАСТАВНИ КАДАР ... 10
НАСТАВНИ КАДАР ... 10
5. ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО- ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ ... **17**
БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА И ОДЕЉЕЊА ... 17
РИТАМ РАДА ... 19
СТРУКТУРА 40-ТО ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ ... 20
ПЛАН ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА ... 23
ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ОПШТЕОБРАЗОВНИХ ПРЕДМЕТА I РАЗРЕДА ... 23
ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ОПШТЕОБРАЗОВНИХ ПРЕДМЕТА II РАЗРЕДА ... 23
ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ОПШТЕОБРАЗОВНИХ ПРЕДМЕТА III РАЗРЕДА ... 24
ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ОПШТЕОБРАЗОВНИХ ПРЕДМЕТА IV РАЗРЕДА ... 24
ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА МАШИНСКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА I РАЗРЕДА ... 26
ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА МАШИНСКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА II РАЗРЕДА ... 26
ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА МАШИНСКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА III РАЗРЕДА ... 27
ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА МАШИНСКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА IV РАЗРЕДА ... 27
ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ЕЛЕКТРО ГРУПЕ ПРЕДМЕТА I РАЗРЕДА ... 27
ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ЕЛЕКТРО ГРУПЕ ПРЕДМЕТА II РАЗРЕДА ... 28
ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ЕЛЕКТРО ГРУПЕ ПРЕДМЕТА III РАЗРЕДА ... 28
ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ЕЛЕКТРО ГРУПЕ ПРЕДМЕТА IV РАЗРЕДА ... 29
ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ЕКОНОМСКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА ... 30
ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР ЗНАЧАЈНИЈИХ АКТИВНОСТИ У ШКОЛИ ... 31
РОКОВИ И ПРИПРЕМНИ РАД ... 33
6. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА И СЛУЖБИ ... **34**
НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ ... 34
ОДЕЉЕЊСКА ВЕЋА ... 36
ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ ВЕЋА ... 39
СТРУЧНО ВЕЋЕ НАСТАВНИКА СРПСКОГ ЈЕЗИКА И КЊИЖЕВНОСТИ ... 39
СТРУЧНО ВЕЋЕ НАСТАВНИКА МАТЕМАТИКЕ И ИНФОРМАТИКЕ ... 41
СТРУЧНО ВЕЋЕ НАСТАВНИКА ДРУШТВЕНИХ НАУКА ... 42
СТРУЧНО ВЕЋЕ НАСТАВНИКА ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА ... 46
СТРУЧНО ВЕЋЕ НАСТАВНИКА ЕНГЛЕСКОГ ЈЕЗИКА ... 48
СТРУЧНО ВЕЋЕ НАСТАВНИКА ПРИРОДНИХ НАУКА ... 49
СТРУЧНО ВЕЋЕ НАСТАВНИКА МАШИНСКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА ... 51
СТРУЧНО ВЕЋЕ НАСТАВНИКА ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА ... 54
СТРУЧНО ВЕЋЕ НАСТАВНИКА ЕКОНОМСКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА ... 58
ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ АКТИВА ... 61
СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ ... 61
СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА ... 62
ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА ... 63
ТИМОВИ У ШКОЛИ ... 65
ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ УЧЕНИКА ... 65
ТИМ ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА ... 67
ПРОГРАМ И ПЛАН РАДА ТИМА ЗА РЕАГОВАЊЕ У КРИЗНИМ СИТУАЦИЈАМА ... 69
ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ ... 73
ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ ... 75

ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА ... 77
ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ... 79
ТИМ ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ ... 81
ТИМ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ ... 83
ТИМ ЗА ПРОМОЦИЈУ ШКОЛЕ И МАРКЕТИНГ ... 84
ТИМ ЗА ПОДРШКУ УЧЕНИЦИМА ... 87
СЕЛФИ ШКОЛСКИ ТИМ ... 88
ТИМ ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА ... 90
ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА ШКОЛЕ ... 92
ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОГА ... 92
ПРОГРАМ РАДА БИБЛИОТЕКАРА ... 97
7. ПЛАНОВИ РАДА РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА И РУКОВОЂЕЊА ... 98
ШКОЛСКИ ОДБОР ... 98
ДИРЕКТОР ШКОЛЕ ... 99
ПРОГРАМ РАДА ОРГАНИЗАТОРА ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ ... 116
8. ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА ... 118
9. ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА ... 118
10. ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ... 119
ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА ... 119
ДОПУНСКА, ДОДАТНА И ПРИПРЕМНА НАСТАВА ... 120
11. ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ ... 121
ФАКУЛТАТИВНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ... 121
СЕКЦИЈЕ ... 122
ПРОЈЕКТИ И ТАКМИЧЕЊА ... 122
ЕКСКУРЗИЈЕ, ИЗЛЕТИ, ПОСЕТЕ И СТУДИЈСКА ПУТОВАЊА ... 122
КУЛТУРНЕ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ ... 123
12. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ... 124
ЗДРАВСТВЕНА ПРЕВЕНЦИЈА ... 124
ПРЕВЕНЦИЈА НАРКОМАНИЈЕ, АЛКОХОЛИЗМА И МАЛОЛЕТНИЧКЕ ДЕЛИНКВЕНЦИЈЕ ... 124
ПЛАН УНАПРЕЂЕЊА МЕНТАЛНОГ ЗДРАВЉА ... 126
ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА, ... 128
ПРОГРАМ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДРУГИХ ОБЛИКА РИЗИЧНОГ ПОНАШАЊА ... 128
И ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ ... 128
ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ ... 130
ШКОЛСКИ СПОРТ ... 130
13. ПРОГРАМ УНАПРЕЂИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ... 132
АКЦИОНИ ПЛАН ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ШКОЛЕ У ШКОЛСКОЈ 2026/27. ГОДИНИ ... 132
АКЦИОНИ ПЛАН ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ АКТИВНОСТИ У ОСТАЛИМ ОБЛАСТИМА ... 140
ПЛАН НАПРЕДОВАЊА И СТИЦАЊА ЗВАЊА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА ... 147
ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА НАСТАВНИКА БИОЛОГИЈЕ У ЗВАЊУ ПЕДАГОШКОГ САВЕТНИКА ... 147
ПЛАН ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ НА ОСНОВУ СПОЉАШЊЕГ ВРЕДНОВАЊА ... 151
МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА НА ОСНОВУ САМОВРЕДНОВАЊА ... 167
14. ПЛАН МЕРА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ ... 170
15. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА, ДИРЕКТОРА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА ... 171
16. САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ ... 175
ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ ... 175
РОДИТЕЉСКИ САСТАНЦИ ... 176
САВЕТ РОДИТЕЉА ... 177
САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ ... 179
17. ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА ... 180
ИНТЕРНИ МАРКЕТИНГ ... 180
ЕКСТЕРНИ МАРКЕТИНГ ... 180

На основу члана 119 Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021и 92/2023), Школски одбор Машинско-електротехничке школе, на седници одржаној 14. 9. 2026. године, је донео Годишњи план рада за школску 2026/2027. годину.

1. УВОД

ОПШТИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

Назив школе: **Машинско-електротехничка школа**

Адреса: **Прибој, Вука Караџића бр.5**

Тел/факс **033/2452 170; 2452 536 ; 2452 434**

E-mail: **metskola@gmail.com**

Интернет адреса: **www.metpb.edu.rs**

2. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА

ЗАКОНИ И ВАЖЕЋА ПОДЗАКОНСКА АКТА ПО КОЈИМА ШКОЛА РАДИ

Програм рада школе заснива се на следећим документима:

1. Закону о средњем образовању и васпитању(„Сл.гласник РС” 55/2013, 101/2017, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 52/2021, 129/2021,129/2021 - др. Закон, 92/2023 и 19/2025)
2. Закону о основама система образовања и васпитања("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025)
3. Закон о уџбеницима "Сл. гласник РС", бр. 27/2018, 92/2023)
4. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021.)
5. Закон о заштити података о личности("Службенигласник РС", бр. 87/2018)
6. Закон о раду („Сл.гласник РС” бр 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17, 113/17 и 95/18)
7. Закон о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС", бр. 35/2023.)
8. Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Сл. гласник РС", бр. 30/2010.)
9. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Сл. гласник РС” бр 21/15, 92/20, 123/2022. и 13/2025)
10. Правилник о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2026/2027. годину ("Сл. гласник РС – Просветни гласник", бр. 3/2026 од 10. јуна 2026. године.
11. Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи („Сл.гласник РС – Просветни гласник“ број 1/92, 23/97, 2/2000 і 15/2019)
12. Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гласник РС", бр. 109/2021)
13. Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању ("Сл. Гласник РС", број 10/2024)
14. Правилник о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл. гласник РС“ бр. 11/2024)
15. Посебни протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама Република Србија, Министарство просвете, 2007.
16. Правилник о евиденцији у средњој школи ("Сл. гласник РС", бр. 102/2022)
17. Правилник о јавним исправама које издаје средња школа ("Сл. гласник РС", бр. 102/2022 и 34/2023.)
18. Правилник о стручно-педагошком надзору "Сл.гласник РС", бр. 87/2019)
19. Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност Средњег образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 72/2015, 84/2015,

73/2016, 45/2018, 106/2020, 115/2020, 93/2022 и 71/2023.)

20. Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника, ("Сл. гласник РС –Просветни гласник бр. 5/2012 і 6/2021 –др. правилник)
21. Правилник о реализацији практичне наставе и професионалне праксе ("Сл. гласник РС", бр. 112/2020)
22. Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама, („Сл.гласник РС бр.37/93 и 43/2015)
23. Правилник о стандардима квалитета рада установе („Сл.гласник РС – Просветни преглед бр. 14/2018 и 1/2024).
24. Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, Његову примену и вредновање („Сл.гласник РС", број 74/2018)
25. Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл.гласник РС", бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015, 48/2016 и 9/2022.)
26. Правилнико вредновању квалитета рада установе („Сл.гласник РС", бр. 10/2019)
27. Правилник о програму обуке и полагању испита за лиценцу за директора установе образовања и васпитања ("Сл.гласник РС", бр. 77/2024)
28. Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности ("Сл.гласник РС", бр. 65/2018)
29. Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада ("Сл. гласник РС", бр. 68/2018. 10/2024)
30. Правилник о ближим условима за избор директора установа образовања и васпитања, („Сл. гласник РС", број 108/15).
31. Правилник о стандардима постигнућа за крај средњег образовања и средњег Стручног образовања у делу општеобразовних предмета ("Сл.гласник РС бр. 103/2024)
32. Уредба о организовању и остваривању верске наставе и наставе алтернативног предмета у основној и средњој школи („Сл.гласник РС" бр. 46/01)
33. Уредба о безбедности и заштити деце при коришћењу информационо-комуникационих технологија ("Сл.гласник РС", бр. 13/2020.)
34. Правилник о изради и спровођењу плана управљања ризицима од повреде принципа родне Равноправности ("Сл. гласник РС", бр. 67/2022)
35. Правилник о полагању стручног испита за секретара установе образовања и васпитања "Сл.гласник РС", бр. 8/2011, 96/2023)
36. Правилник о програму наставе и учења општеобразовних предмета у стручним школама ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 7/2023, 14/2023)
37. Правилник о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Машинство и обрада метала, објављен у "Службеном гласнику РС - Просветни гласник", бр. 6/2018, 13/2020, 12/2021, 2/2022, 8/2022, 8/2023 и 13/2024
38. Правилник о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Електротехника ("Сл. гласник РС – Просветни гласник", бр. 7/2012, 6/2014 10/2014, 14/2015 , 4/2016, 5/2017, 1/2018, 5/2018, 13/18, 7/21, 10/22 и 13/22)
39. Правилник о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Електротехника, објављен у "Службеном гласнику РС Просветни гласник", бр. 11/2018, 7/2019, 9/2019, 13/2019, 12/2020, 7/2021, 13/2022 и 8/2023.
40. Правилник о допунама Правилника о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Економија, право и администрација *("Службени гласник РС – Просветни гласник", број 9/2019)*
41. Правилник о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Економија, право и администрација("Сл. гласник РС" - Просветни гласник", број 8/2023.)
42. Правилник о допунама Правилника о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Машинство и обрада метала ("Сл. гласник РС" Просветни гласник, број 8/2022 и 9/2024)
43. Правилник о измени правилника о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Машинство и обрада метала ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 9/2020,)

44. Правилник о измени правилника о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Електротехника (“Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 9/2020”)
45. Правилник о допуни Правилника о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Електротехника ("Сл. гласник РС“ - Просветни гласник, број 6/2014)
46. Правилник о изменама Правилника о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Економија, право и администрација ("Сл. гласнику РС“ - Просветни гласник“, број 8/2023)
47. Правилник о допунама Правилника о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Економија, право и администрација (“Службени гласник РС – Просветни гласник”, број 9/2019)
48. Правилник о допунама Правилника о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Машинство и обрада метала (“Службени гласник РС – Просветни гласник”, број 9/2024)
49. Правилник о допунама Правилника о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Машинство и обрада метала (“Службени гласник РС – Просветни гласник”, број 9/2024)
50. Правилник о допунама Правилника о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Електротехника (“Службени гласник РС – Просветни гласник”, број 12/2024)
51. Правилник о допунама Правилника о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Електротехника (“Службени гласник РС – Просветни гласник”, број 12/2024)

Полазне основе при изради Годишњег плана рада школе су и:

1. Школски програм,
2. Развојни план школе,
3. Остварени резултати рада у школској 2025/26. години,
4. Извештај Тима за спољашње вредновање рада установе,
5. Извештај Тима за самовредновање рада установе,
6. Безбедност ученика и развијање духа солидарности и толеранције,
7. Унапређење сарадње са родитељима,
8. Потреба обезбеђивања јединственог и усаглашеног деловања свих облика рада у школи што доприноси остваривању општег циља образовања и васпитања.

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛИ ЗА КОЈЕ ЈЕ ШКОЛА ВЕРИФИКОВАНА

Школа је регистрована за обављање делатности образовања и васпитања ученика и полазника у трајању од три односно четири године за подручја рада Машинство и обрада метала, Електротехника, Трговина, угоститељство и туризам и Економија, право и администрација.

Школа је верификована да образује ученике за следеће образовне профиле:

Ред. број	*Образовни профил*	*Број решења и датум*	*Трајање школовања*
	Подручје рада: Машинство и обрада метала		
1.	Машински техничар	022-05-291/94-03 од 16.05.1994.	4 године
2.	Погонски техничар-механичар за радне машине	022-05-291/94-03 од 16.05.1994	4 године
3.	Машински техничар за компјутерско конструисање	022-05-291/94-03 од 24.05.2004.	4 године
4.	Техничар за компјутерско управљање (CNC) машина	022-05-291/94-03 од 13.08.2019. 022-05-291/94-03 од 18. 12. 2025.	4 године
5.	Бравар	022-05-291/94-03 од 16.05.1994.	3 године
6.	Аутомеханичар	022-05-291/94-03 од 16.05.1994.	3 године
7.	Аутолимар	022-05-291/94-03 од 16.05.1994.	3 године
8.	Металоглодач	022-05-291/94-03 од 16.05.1994.	3 године
9.	Металостругар	022-05-291/94-03 од 16.05.1994.	3 године
10.	Машинбравар	022-05-291/94-03 од 16.05.1994.	3 године
11.	Инсталатер	022-05-00291/94-03 од 23.06.1998.	3 године
12.	Лимар	022-05-00291/94-03 од 29.05.2012.	3 године
13.	Заваривач	022-05-00291/94-03 од 29.05.2012.	3 године
14.	Механичар грејне и расхладне технике	022-05-00291/94-03 од 01.08.2013.	3 године
15.	Металоглодач нумерички управљаних машина	022-05-00291/94-03 од 11.05.2018.	3 године
16.	Оператер машинске обраде резањем[1]	022-05-00291/94-03 од 06.12.2019.	3 године
	Подручје рада: Електротехника		
1.	Електротехничаренергетике	022-05-291/94-03 од 08.07.2021.	4 године
2.	Електротехничар погона	022-05-291/94-03 од 16.05.1994.	4 године
3.	Електротехничар рачунара	022-05-291/94-03 од 13.08.2019.	4 године
4.	Електротехничар информационих технологија	022-05-291/94-03 од 13.08.2019.	4 године
5.	Техничар информационих технологија	022-05-291/94-03 од 17. 11. 2025.	4 године
6.	Електротехничар за електронику на возилима-оглед	022-05-00291/94-03 од 29.05.2012.	4 године
7.	Електричар	022-05-291/94-03 од 13.12.2022.	3 године
8.	Сервисер термичких и расхладних уређаја	022-05-291/94-03 од 13.12.2022.	3 године
9.	Електромонтер мрежа и постројења	022-05-291/94-03 од 13.11.2000.(I разред) од 25.04.2002.(II,III раз)	3 године

10.	Аутоелектричар	022-05-291/94-03 од 01.08.2013.	3 године
*Подручје рада:*Трговина,угоститељство и туризам			
1	Трговац	022-05-291/94-03 од 09.12.2014.	3 године
*Подручје рада:*Економија, право иадминистрација			
1.	Економски техничар	022-05-291/94-03 од 18.08.2020.	4 године
*Подручје рада:*Делатност личних услуга			
1	Женски фризер	022-05-291/94-03 од 16.11.2012.	3 године

(1) На основу верификација за образовни профил **Оператер машинске обраде** школа је верификована за образовање ученика за образовни профил **Оператер машинске обраде резањем**

3. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА

ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА

Просторни услови рада (школска 2026/2027. година)			
Редни број	Врста просторије	Број	Површина m2
1.	Кабинети	15	807,6
2.	Рачунарски кабинет за пословну кореспонденцију	1	55,4
3.	Рачунарски кабинети	8	368,3
4.	Лабораторија за електротехнику	1	71,1
5.	Радионице	4	289,3
6.	CNC радионице	2	89,5
7.	Адитивна 3Д радионица	1	25,3
8.	Фискултурна сала са трибином	1	287,0
9.	Свлачионица	2	55,0
10.	Просторија за реквизите за физичко	1	7,2
11.	Припремне просторије	3	46,7
12.	Зборница	1	63,2
13.	Просторија за пријем родитеља	1	15,6
14.	Библиотека са читаоницом	1	107,5
15.	Наставнички клуб са кафе кухињом	1	108,7
16.	Канцеларије	6	155,7
17.	Свечана сала	1	124,5
18.	Просторија за спремачице	1	13,8
19.	Просторија за ХТЗ опрему	1	6,2
20.	Електро соба-слаба струја	1	5,6
21.	Електро соба-јака струја	1	5,6
22.	Радионица за домара	1	54,7
23.	Остава	1	16,5
24.	Архива	1	8,8
25.	Тоалети	16	137,6
26.	Хол	3	376,7
27.	Ходник	10	696,7
28.	Степениште	7	194,3

	Подрум а) Улазни хол б) Магацин в) Техничка просторија г) Котларница	1 1 1 1	19,1 7,7 67,7 25,4
	СВЕГА:	96	4314,0

ПЛАН УНАПРЕЂЕЊА МАТЕРИЈАЛНО–ТЕХНИЧКИХ УСЛОВА РАДА

Време реализације	*Активности*	*Место реализације*	*Носиоци реализације*
I полугодиште	Набавка 3 интерактивне табле	за три подручја рада	директор, наставници
I полугодиште	Набавка ласера и 3Д штампача	кабинет за 3Д	директор, наставници
I полугодиште	Набавка ЦНЦ брусилице за практичну наставу у подручју рада Машинство и обрада метала	радионице	директор, наставници
током године	Набавка рачунарске опреме	Рачунарски кабинети, кабинети ИТ, посл.кореспод.	директор, наставник информатике, наставници ИТ
током године	Допуна реквизита за физичко васпитање	фиск. сала	директор наставници физич. васп.
током године	Поправка и замена старих рачунара, лаптопова и рачунарске опреме	кабинети	директор, наставник информатике, наставници ИТ
током године	Допуна књижног фонда за лектиру и набавка стручне литературе	библиотека	директор, библиотекар, наставници
током године	Набавка алата и потрошног материјала за извођење практичне наставе и вежби у машинској, електро и економској струци.	радионице, кабинети	директор, организатор практичне наставе, председници стручних већа

4. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ И ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ

Ред. број	*Име и презиме*	*Врста стручне спреме*	*Године радног стажа у образовању*	*Лиценца*	*% ангажовања на другим пословима у школи (којим)*
1.	Звонко Пријовић	дипл. машински инжењер	32	ДА	
2.	Босиљка Филиповић	дипл. инж. електротехнике	6	НЕ	

СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

Редни број	*Име и презиме*	*Врста стручне спреме*	*Послови на којима ради*	*% ангаж. у школи*	*Године радног стажа у образов.*	*лиценца*
1.	Биљана Милинковић	дипломирани педагог	педагог	100	24	ДА
2.	Ненад Пенезић	професор српског језика и књижевности	библиотекар	50	24	ДА

ВАННАСТАВНИ КАДАР

Редни број	*Име и презиме*	*Врста стручне спреме*	*Послови на којима ради*	*% ангаж. у школи*	*Године радног стажа у образов.*
1.	Никола Пријовић	маст. правник	секретар	100	3
2.	Мирјана Јаворац	дипл. економиста	дипл. економ. за финан-рачунов. послове	100	28
3.	Душица Љиљанић	економски техничар	референт за финан.-рачунов. послове чистачица	50 50	16
4.	Драгиша Анџић	Бравар –мајстор специјалиста	домар	100	25
5.	Мирјана Видовић	Средња школа	техничар за одржавање инфор. сист. и опреме	50	2
6.	Вера Јаћимовић	Основна школа	чистачица	100	30
7.	Словена Спајић	Основна школа	чистачица	100	30
8.	Миљка Пузовић	Основна школа	чистачица	100	25
9.	Светлана Ковачевић	Основна школа	чистачица	100	23
10.	Весна Комарица	Основна школа	чистачица	100	19
11.	Љиљана Цвркотић	Основна школа	чистачица	100	7
12.	Весна Пијевац	Основна школа	чистачица	100	9
13.	Слађана Никитовић	Основна школа	чистачица	100	6
14.	Славица Заковић	Основна школа	чистачица	80	13
15.	Радојка Чолаковић	Основна школа	чистачица	28,7	5
16.	Владан Кашерић	Средња школа	техничар за одржавање уређаја и опреме	10,5	5

НАСТАВНИ КАДАР И ПОДЕЛА ОДЕЉЕЊА НА НАСТАВНИКЕ И ОСТАЛА ЗАДУЖЕЊА

Редни број	*Име и презиме*	*Врста стручне спреме*	*Предмети које предаје*	*Одељење*	*Одељ. стареш*	*Стручно заступ.на става*	*Године рад. ст. у образ.*	*Лиценца*	*% анг. у школи*	*Ангаж. у другим школама /остало*
1.	Јасна Пешут	Професор српског језика и књижевности	Српски језик и књижевност	I-3, III-2,3, IV -1,2,3	IV-1	ДА	29	ДА	100	
2.	Ненад Пенезић	Професор српског језика и књижевности	Српски језик и књижевност	II-1,2,3		ДА	24	ДА	50	
3.	Јелена Станковић	Професор српског језика и српске књижевности	Српски језик и књижевност	I-1,4 II-4 III-4		ДА	23	ДА	55,56	Гиманазија Прибој
4.	Биљана Комарица	Професор српског језика и српске књижевности	Српски језик и књижевност	I-2 III -1		ДА	15	ДА	33.33	ОШ „Б. Радичевић“ Прибој
5.	Наташа Попадић	Проф. енглеског језика	Енглески језик	I-2 II-1,2,3 III-1,2,3 IV-2,3		ДА	21	ДА	100	
6.	Ивана Шћепановић	Проф. енглеског језика	Енглески језик	I-1,3,4 II-4		ДА	21	ДА	44,44	ОШ „Благоје Полић“ Кратово
7.	Кадрија Хрловић	Проф. енглеског језика	Енглески језик Пословни енглески језик	III-4 IV-1 II-3 III-3 IV-3			18	ДА	31,67	Гиманазија Прибој ОШ „ Вук Караџић“
8.	Милош Шалипур	Дипл. математичар	Математика	I-4 II-2,3 III-2,3 IV-1,2,3		ДА	20	ДА	127,78	
9.	Драгана Цинцовић	Дипл. математичар	Математика	II-4		ДА	30	ДА	11,11	ОШ „Никола Тесла“ Бања
10.	Срђан Ћирковић	Дипл. инж. машинства	Математика	I-1 II-1 III-1		НЕ	1	НЕ	50	Гимназија Прибој
11.	Мирослав Видовић	Професор информатике	Рачунарство и информат. Пословна информатика Дизајн интерфејса	I-1,2,3,4 II-3 II-2		ДА	18	ДА	100	
12.	Марија Рековић	Професор технике и информатике	Електронско пословање	III-3		ДА	21	ДА	10	Гимназија Прибој ОШ „Д.Максимовић“
13.	Амра Рустемовић	Дипл. физикохемичар	Физика	I-1,2 II-2 IV-2	IV-2	ДА	24	ДА	40	ОШ „ Вук Караџић“ Гиманазија Прибој

Редни број	*Име и презиме*	*Врста стручне спреме*	*Предмети које предаје*	*Одељење*	*Одељ. стареш*	*Стручно заступ.*	*Године рад. ст. У образ.*	*Лиценца*	*% анг. у школи*	*Ангаж. у другим школама /остало*
14.	Марија Јањић	Дипл. хемичар	Хемија	I-1,2		ДА	25	ДА	20	ОШ „Никола Тесла“ Бања Гиманазија Прибој
15.	Мира Танасијевић	Дипл. хемичар	Хемија	I-3		ДА	18	ДА	10	ОШ „9. мај“ Саставци ОШ „Д. аксимовић“ ОШ „ Вук Караџић“
16.	Мирела Солаковић	Дипл. биолог-еколог	Биологија Екологија и заштита животне средине.	I-2,3 II-1,4		ДА	18	ДА	35	ОШ „Д. Максимовић“ ОШ „9. мај“ Саставци
17.	Александар Мановић	Професор историје	Историја	I-2,3,4 II-1,3	I-3	ДА	13	ДА	50	Гиманазија Прибој
18.	Светлана Папић	Професор географије	Географија, Економ. географија	I-1,4 II-1 I-3		ДА	29	ДА	35	ОШ „Н. Тесла“ ОШ „Д. Максимовић“ Гиманазија Прибој
19.	Срећко Гујаничић	Дипл. филозоф	Логика са етиком	III-1		ДА	15	ДА	10	Гимназија Прибој Средња школа Нова Варош
20.	Светлана Тописировић	Дипл. правник	Посл. кореспонденција и комуникације Право Соц. са правима грађана Грађанско васпитање	I-3 II-3 I-3 II-3 III-2,3 I-1,2,3,4 II -1,2,3,4 III-1,2,3,4		ДА	15	НЕ	100	
21.	Јелена Чупић	Мастер социолог	Социологија са правима грађана Грађанско васпитање	II-4 III-4 IV-1 IV-1,2,3,4		ДА	12	ДА	25	Гимназија Прибој
22.	Душко Дујовић	Професор физичког васпитања	Физичко васпитање	I-1,2,3,4 II-1,2,3,4 III-2,4		ДА	28	ДА	100	
23.	Санел Гибаница	Професор физичке културе	Физичко васпитање	III-1,3 IV-1,2,3		ДА	20	ДА	50	ОШ „9. мај“ Саставци
24.	Гордана Бојанић	Дипл. економиста	Рачуноводство Статистика Предузетништво	I-3 II-3 IV-3 III-4 IV-3		ДА	30	ДА	105,71	
25.	Гордана Милинковић	Дипл. економиста	Пословна економија Национална економија Предузетништво	I-3 II-3 III-3 III-3 III-2 IV-1,2		ДА	29	ДА	100	

Редни број	*Име и презиме*	*Врста стручне спреме*	*Предмети које предаје*	*Одељење*	*Одељ. стареш.*	*Стручноз аступ.на става*	*Године рад. ст. у образ.*	*Лиценца*	*% анг. у школи*	*Ангаж. у другим школама/ остало*
26.	Аница Цвијовић	Мастер економиста	Економско пословање Рачуноводство Статистика Принципи економије Електронско пословање	II-3 III-3 IV-3 IV-3 IV-3 I-3 II-3 III-3	II-3	ДА	8	НЕ	105,71	
27.	Марија Љубојевић	Дипл. економиста	Економско пословање Принципи економије Банкарство и осигурање Принципи економије	III-3 III-3 III-3 IV-3 IV-3	III-3	ДА	8	ДА	100	
28.	Милица Пијевац	Мастер економиста	Рачуноводство банака Економско пословање Принципи економије Банкарство и осигурање Јавне финансије Статистика Предузетништво	IV-3 III-3 IV-3 IV-3 IV-3 II-3 III-3 III-4	IV-3	ДА	4	НЕ	100	
29.	Рацо Ђајић	Дипл. машински инжењер	Техничко цртање Компјутерска графика Моделирање машинских елемената и конструкц. Мерење и контр. квалитета Технологија маш. обраде	I-1,4 II-1 III-1 I-1 II-1		ДА	34	ДА	100	
30.	Александар Цвркотић	Магистар техничких наука	Машински елементи Програмирање за КУМ Технологија за ЦНЦ машине Програмирање за ЦНЦ машине Практична настава	II-1 IV-1 III-1 III-1 I-1		ДА	27	ДА	101,23	
31.	Драгиша Филиповић	Виши стручни радник металске струке	Практична настава Ручна и машинска обрада Термичка обрада Машинска обрада на КМ	II-1 I-4 II-4 II-4	II-4	ДА	36	ДА	104,92	
32.	Далибор Пушоња	Дипл. машински инжењер	Практична настава Машински материјали Управљање ЦНЦ машинама Пројект. техн. система	I-1 I-1 III-1 III-1 IV-1	I-1	ДА	21	ДА	101,95	

Редни број	*Име и презиме*	*Врста стручне спреме*	*Предмети које предаје*	*Одељење*	*Одељ. стареш.*	*Стручно заступ. наставa*	*Године рад. ст. у образ.*	*Лиценца*	*% анг. у школи*	*Ангаж. у другим школама*
33.	Саша Влаховић	Дипл. инжењер машинства	Механика Механика и отп. мат. Машински елемети Програмирање ЦНЦ машина Програмирање за КУМ Аутоматиз. произв. и флекс. технички системи	I-1 II-1 II-4 III-1 IV-1 IV-1	II-1	ДА	22	ДА	100	
34.	Олгица Василић	Дипл. машински инжењер	Техн. за ЦНЦ машине Програмирање ЦНЦ машина Технолошки поступци Машински материјали Технологија ручне и маш. обраде Техничка механика Практична настава	III-1 III-1 III-1 I-4 I-4 I-4 II-1	I-4	ДА	7	НЕ	102,02	
35.	Жарко Деспић	Дипл. машински инжењер	Управљање ЦНЦ машинама Програмирање ЦНЦ машина Моделирање маш. елем. и конструкција Адитивне технологије Пројектовање технолошких система	III-1 III-1 III-1 IV-1 IV-1	III-1	ДА	7	НЕ	102,86	
36.	Вукоман Јаћимовић	Дипл. машински инжењер	Управљање ЦНЦ машинама Програмирање ЦНЦ машина Пројектовање технолошких система Техничка физика	III-1 III-1 IV-1 II-4		ДА	7	НЕ	104,29	
37.	Владан Кашерић	Дипл. машински инжењер	Маш.обрада на КМ Маш. обраде на конв. машинама	II-4 II-4		ДА	5	НЕ	67,28	
			Математика	I-3 III-4		НЕ			22,22	

Редни број	*Име и презиме*	*Врста стручне спреме*	*Предмети које предаје*	*Одељење*	*Одељ. стареш.*	*Стручно заступ. настава*	*Године рад. ст. у образ.*	*Лиценца*	*% анг. у школи*	*Ангаж. у другим школама*
38.	Оливера Ђуровић	Дипл. ел. инжењер	Основе електротехнике Веб дизајн Компјутерске анимације	I-2 II -2 II -2 III-2	III-2	ДА	32	ДА	107,14	
39.	Милош Милићевић	Дипл. инж. електротехнике	Програмирање Рачунарски системи Рачунарске мреже и интернет сервиси	I-2 II-2 II-2 IV-2	II-2	ДА	23	ДА	104,52	
40.	Јасмина Хусовић	Дипл. инж. електротехнике	Електроника Програмирање Основе ел.техн. и електрон. Практична настава	II-2 IV-2 I-1 I-2	I-2	ДА	21	НЕ	101,51	
41.	Иван Самарџић	Струковни мастер инжењер ел.технике и рачунарства	Практична настава Базе података Електроенергетски водови	III-4 II-2 III-4	III-4	ДА	23	ДА	105,35	
42.	Марко Спарић	Мастер инж. електротехнике и рачунарства	Тестирање софтвера Рачунарске мреже и интернет сервиси Програмирање Заштита информ. система Развој софтверских пројеката	III-2 III-2 II-2 IV-2 III-2		ДА	7	НЕ	104,05	
43.	Боривоје Васојевић	Мастер инж. електротехнике и рачунарства	Примењене информационе технологије Веб програмирање Програмирање Развој софтверских пројеката	IV-2 III-2 III-2 III-2		ДА	1	НЕ	100	
44.	Филип Филиповић	Мастер инжењер информационих технологија	Програмирање Веб програмирање Примењене информационе технологије	III-2 IV-2 IV-2		ДА	5	НЕ	105	

Редни број	*Име и презиме*	*Врста стручне спреме*	*Предмети које предаје*	*Одељење*	*Одељ. стареш.*	*Стручно заступ. наставa*	*Године рад. ст. у образ.*	*Лиценца*	*% анг. у школи*	*Ангаж. у другим школама*
45.	Петар Радовић	Мастер инж. електротехнике и рачунарства	Примењене инф. технологије Развој софтверских пројеката	IV-2 III-2		ДА	4	НЕ	105	
46.	Христина Пилица	Мастер инжењер информационих технологија	Базе података Програмирање Електричне инсталације	III-2 III-2 III-4		ДА	3	НЕ	25	ОШ „Д.Максимовић“
47.	Хилда Караосмановић	Мастер инжењер информационих технологија	Базе података Електроопрема у индустрији	III-2 III-4		НЕ	13	НЕ	30	Гимназија Прибој ОШ „Д.Максимовић“ ОШ „ Вук Караџић
48.	Спасоја Вујанић	Наставник верске наставе	Верска настава-православље	I-13 I-24 II-14 II-2 II-3 III-1 III-2 III-34 IV-1 IV-2 IV-3		ДА	13	НЕ	55	
49.	Харун Еминагић	Доктор исламских наука	Верска настава-ислам	I, II, III и IV		ДА	15	НЕ	20	
50.	Сара Обрадовић	Мастер примењени уметник	Ликовна култура	I-1 I-2 II-3		ДА	9	ДА	15	Гимназија Прибој ОШ „Никола Тесла“ Бања
51.	Јелена Којадиновић	Дипл. математичар	Математика	I-2		ДА	19	ДА	16,67	ОШ „Д. Максимовић“

5. ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО- ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ

БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА И ОДЕЉЕЊА

На почетку школске 2026/27. године (01. септембар 2026. године) Машинско-електротехничку школу је уписало 324 (328 са ИОП-ом) у три подручја рада и пет образовних профила.

Број одељења: 15
Број ученика: 324 (328)
Просечан број ученика по одељењу: 21,6 (21,87)

Бројно стање ученика по подручјима рада и образовним профилима:

Ред бр.	*Образовни профил*	*Разред и одељење*	*Број ученика*
Подручје рада: МАШИНСТВО И ОБРАДА МЕТАЛА			
1.	Техничар за компјутерско управљање (CNC) машина	I_1	**12**
		II_1	**19**
		III_1	**22**
		IV_1	**24**
2.	Оператер машинске обраде резањем	I_4	**7**
		II_4	**15**
		УКУПНО	**99**
Подручје рада: ЕЛЕКТРОТЕХНИКА			
1.	Техничар информационих технологија	I_2	**27**
		II_2	**28**
2.	Електротехничар информационих технологија	III_2	**28**
		IV_2	**30**
3.	Електричар	III_4	**15**
		УКУПНО	**128**
Подручје рада: ЕКОНОМИЈА			
1.	Економски техничар	I_3	**23**
		II_3	**21**
		III_3	**25**
		IV_3	**28**
		УКУПНО	**97**
		УКУПНО У ШКОЛИ	**324**

Бројно стање ученика по разредима:

Ред. бр.	*Образовни профили 2026/27. година*	*Разред и одељење*	*Број ученика*	*Грађ. Васпит.*	*Верска натава-правос.*	*Верска натава -ислам*
I разред						
1.	Техничар за компјутерско управљање (CNC) машина	I_1	12	2	8	2
2.	Техничар информационих технологија	I_2	27	3	17	7
3.	Економски техничар	I_3	23	8	13	2
4.	Оператер машинске обраде резањем	I_4	7	2	4	1
		УКУПНО	**69**	**15**	**42**	**12**
		БРОЈ ГРУПА		**1**	**2**	**1**
II разред						
1.	Техничар за компјутерско управљање (CNC) машина	II_1	19	1	16	2
2.	Техничар информационих технологија	II_2	28	3	24	1
3.	Економски техничар	II_3	21	3	16	2
4.	Оператер машинске обраде резањем	II_4	15	5	5	5
		УКУПНО	**83**	**12**	**61**	**10**
		БРОЈ ГРУПА		**1**	**3**	**1**
III разред						
1.	Техничар за компјутерско управљање (CNC) машина	III_1	22	4	17	1
2.	Техничар информационих технологија	III_2	28	8	19	1
3.	Економски техничар	III_3	25	9	13	3
4.	Електричар	III_4	15	13	1	1
		УКУПНО	**90**	**34**	**50**	**6**
		БРОЈ ГРУПА		**2**	**3**	**1**
IV разред						
1.	Техничар за компјутерско управљање (CNC) машина	IV_1	24	2	18	4
2.	Електротехничар информационих технологија	IV_2	30	19	11	0
3.	Економски техничар	IV_3	28	1	22	5
		УКУПНО	**82**	**22**	**51**	**9**
		БРОЈ ГРУПА		**1**	**3**	**1**
		УКУПНО У ШКОЛИ	**324**	**83**	**204**	**37**
		УКУПНО БРОЈ ГРУПА		**5**	**11**	**4**

Предлог плана уписа ученика на програме преквалификације и доквалификације

Подручје рада	*Образовни профил*	*Трајање (година)*	*Број ученика*	
			Преквалифи-кација	*Доквалифи-кација*
Машинство и обрада метала	Техничар за компјутерско управљање (CNC) машина	4	10	10
	Оператер машинске обраде резањем	3	5	
Електротехника	Електротехничар енергетике	4	10	10
	Електротехничар рачунара	4	5	5
	Техничар информационих технологија	4	5	5
	Електричар	3	5	
Економија, право и администрација	Економски техничар	4	10	10
		УКУПНО:	**55**	**40**

РИТАМ РАДА

Радно време школе је од 07 до 15 часова. Образовно-васпитни рад изводи се у једној смени. У периоду одржавања блок наставе образовно-васпитни рад ће се изводити у две смене. Часови трају по 45 минута. Распоред часова дат је у прилогу Годишњег плана рада школе.

Распоред звоњења:

Распоред звоњења		
час	*од*	*до*
1.	08.00	08.45
2.	08.50	09.35
3.	10.00	10.45
4.	10.50	11.35
5.	11.45	12.30
6.	12.35	13.20
7.	13.30	14.15

СТРУКТУРА 40-то ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ

редни број	*име и презиме наставника*	*Редовна настава*	*Допунска настава*	*Додатна настава и припреме за такмич.*	*Припремна настава*	*Час одељ. стрешине и одељ. заједнице*	*Друштвено користан рад*	*Секције, спортске и културне активн.*	*Непосредан рад са ученицима - укупно*	*Припремање наставе*	*Сарадња са родитељима и вођење педаг. докум.*	*Испити*	*Рад у стручним органима школе и тимовима*	*Руковођење струч. већем, активом или тимом*	*Стручно усавршавање*	*Дежурство у школи*	*Посалви по налогу директора утврђени ГПРШ*	*Укупно*
1.	Јасна Пешут	18+2	1	1		1		1	24	9+1	1	1	1	1	1	1		40
2.	Ненад Пенезић	9+1	0,5	0,5	0,5			0,5	12	4+1			0,5	1	0,5	1		20
3.	Јелена Станковић	10+1	0,5	0,3			1	0,5	13,3	5+0,5	1	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5		22,3
4.	Биљана Комарица	6+0,6	0,3	0,3	0,3			0,5	8	3+0,3	0,3		0,3		0,3	0,5	0,6	13,3
5.	Милош Шалипур	18+2	1	1	1		1		24	9+1	1	1	1	1	1	1		40
6.	Драгана Цинцовић	2+0,2	0,25		0,25				2,7	1+0,1	0,06	0,08	0,05		0,05			4,4
7.	НаташаПопадић	18+2	1	1	1		1		24	9+1		1	1	1	1	1	1	40
8.	Ивана Шћепановић	8	0,5	0,5			0,3	0,3	9,6	4		0,5	0,5		0,5	1	0,9	18
9.	Александар Мановић	10	0,5	0,5		1			12	5	0,5	0,5	0,5		0,5	1		20
10.	Амра Рустемовић	8	0,6			1			9,6	4	0,4	0,2	0,4		0,4	0,5	0,5	16
11.	Марија Јањић	4	0,2	0,2	0,2		0,2		4,8	2	0,1	0,2		0,5	0,2	0,2		8
12.	Мира Танасијевић	2	0,1	0,1	0,1		0,1		2,4	1	0,1	0,1	0,2		0,1		0,1	4
13.	Мирела Солаковић	7	0,2	0,2	0,2			0,2	*8,4*	3,5		0,3	0,5	0,4	0,1	0,5		14
14.	Светлана Папић	7	0,5	0,5			0,4		8,4	3,5			0,35	0,5	0,4	0,5	0,35	14
15.	Срећко Гујаничић	2	0,1	0,1	0,1		01		2,4	1	0,1	0,1	0,1		0,1		0,2	4
16.	Светлана Тописировић	20	1	1	1		1		24	10	0,5	1	1	1	1	1	0,5	40
17.	Јелена Чупић	5	0,3	0,3	0,3		0,3		*6*	2,5	0,5		0,5			0,5		10
18.	Душко Дујовић	20		1			1	2	24	10	1		1	1	1	1	1	40
19.	Санел Гибаница	10		0,5			0,5	1	12	5	0,5	0,5	0,5		0,5	1		20
20.	Мирослав Видовић	20	1	1	1		1		24	10	1	1	1		1	1	1	40
21.	Рацо Ђајић	20	1	1	1			1	24	10	1	1	1		1	1	1	40
22.	Александар Цвркотић	20	1	1	1		1		24	10	1	1	1		1	1	1	40
23.	Драгиша Филиповић	20	1	1	1	1			24	10	1	1	1		1	1	1	40

редни број	*име и презиме наставника*	*Редовна настава*	*Допунска настава*	*Додатна настава и припреме за такмич.*	*Припремна настава*	*Час одељ. стрешине и одељ. заједнице*	*Друштвено користан рад*	*Секције, спортске и културне активн.*	*Непосредан рад са ученицима - укупно*	*Припремање наставе*	*Сарадња са родитељима и вођење педаг. докум.*	*Испити*	*Рад у стручним органима школе и тимовима*	*Руковођење струч. већем, активом или тимом*	*Стручно усавршавање*	*Дежурство у школи*	*Посалви по налогу директора утврђени ГПРШ*	*Укупно*
24.	Далибор Пушоња	20	1	0,5	1		1	0,5	24	10	0,5	1	1	1	1	1	0,5	40
25.	Саша Влаховић	20	1	1	1	1			24	10	1	1	1		1	1	1	40
26.	Олгица Василић	20	1	1	1	1			24	10	1	1	1		1	1	1	40
27.	Жарко Деспић	20		1	1	1		1	24	10	1	1	1		1	1	1	40
28.	Вукоман Јаћимовић	20	1	1	1		1		24	10	1	1	1	1	1	1		40
29.	Владан Кашерић	19	1	1	1		1		22,8	9,5	0,2	1	1	1	1	1	0,5	38
30.	Оливера Ђуровић	20	1	1	1	1			24	10	1	1	1	0,5	1	1	0,5	40
31.	Милош Милићевић	20	1	1	1	1			24	10	1	1	1		1	1	1	40
32.	Јасмина Хусовић	20	1	1	1		1		24	10	1	1	1		1	1	1	40
33.	Иван Самарџић	20	1	1	1	1			24	10	1	1	1		1	1	1	40
34.	Марко Спарић	20	1	1	1		1		24	10	1	1	1		1	1	1	40
35.	Филип Филиповић	20	1	1	1			1	24	10		1	1	1	1	1	1	40
36.	Боривије Васојевић	20	1	1	1			1	24	10	1	1	1		1	1	1	40
37.	Петар Радовић	20	1	1	1			1	24	10	1	1	1		1	1	1	40
38.	Хилда Караосмановић	6	0,5	0,5	0,2				7,2	3,5		0,1	0,5		0,1	0,5	0,1	12
39.	Христина Пилица	5	0,5	0,3	0,2				6	3		0,1	0,2		0,1	0,5	0,1	10
40.	Гордана Бојанић	20	1	1	1			1	24	10	1	1	1		1	1	1	40
41.	Гордана Милинковић	20	1	1	1			1	24	10	1	1	1		1	1	1	40
42.	Аница Цвијовић	20	1	1	1	1			24	10	1	1	1	0,5	1	1	0,5	40
43.	Марија Љубојевић	20	1	1	0,5	1		0,5	24	10	1	1	1		1	1	1	40
44.	Милица Пијевац	20	1	1	1	1			24	10	1	1	1	0,5	1	1	0,5	40
45.	Спасоја Вујанић	11		1			1		13,2	5,5	0,5		0,8		0,5	1	0,5	22
46.	Харун Еминагић	4					0,8		4,8	2	0,2		0,2		0,2	0,5	0,1	8
47.	Сара Обрадовић	3		0,3			0,3		3,6	1,5			0,2		0,2		0,5	6

редни број	*име и презиме наставника*	*Редовна настава*	*Допунска настава*	*Додатна настава и припреме за такмич.*	*Припремна настава*	*Час одељ. стрешине и одељ. заједнице*	*Друштвено користан рад*	*Секције, спортске и културне активн.*	*Непосредан рад са ученицима - укупно*	*Припремање наставе*	*Сарадња са родитељима и вођење педаг. докум.*	*Испити*	*Рад у стручним органима школе и тимовима*	*Руковођење стр.уч. већем, активом или тимом*	*Стручно усавршавање*	*Дежурство у школи*	*Посалви по налогу директора утврђени ГПРШ*	*Укупно*
48.	Марија Рековић	2		0,2			0,2		2,4	1			0,3		0,2		0,1	4
49.	Срђан Ћирковић	9+1	1		1				12	5		1	0,5		0,5	0,5	0,5	20
50.	Кадрија Хрловић	6	0,4	0,4			0,2	0,2	7,2	3		0,5	0,5		0,5	0,8	0,5	13
51.	Јелена Којадиновић	3	0,3		0,3				3,6	1,5		0,5	0,4					6

СТРУКТУРА 40-то ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ СТРЧУНОГ САРАДНИКА - БИБЛИОТЕКАРА

редни број	*име и презиме*	*Планирање и програмирање образовно васпитног рада*	*Непосредан рад у библиотеци*	*Сарадња са наставницима и рад у стручним органима*	*Припрема за рад*	*Евиденција*	*Стручно усавршавање*	*Библиотечко - информациона делатност*	*Остали послови*	*Укупно САТИ*
1.	Ненад Пенезић	0,9	15	0,8	0,6	0,6	0,8	0,8	0,5	20

СТРУКТУРА 40-то ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ СТРУЧНОГ САРАДНИКА - ПЕДАГОГА

редни број	*име и презиме*	*Рад са ученицима, сарадња са наставницима и аналитичко-истраживачки рад*	*Рад у стручним органима*	*Припрема за рад*	*Вођење евиденције*	*Стручно усавршавање*	*Сарадња са родитељима*	*Остали послови*	*Укупно САТИ*
1.	Биљана Милинковић	30	1	5	1	1	1	1	40

СТРУКТУРА 40-то ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ НАСТАВНИКА У ЗВАЊУ

1.	Мирела Солаковић	Посебни послови у оквиру рада у звању	0,3

ПЛАН ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА

ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ОПШТЕОБРАЗОВНИХ ПРЕДМЕТА I РАЗРЕДА

НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	35+2 ТКУ(CNC)М **I - 1**	35+2 ТИТ **I - 2**	37 ЕТ **I - 3**	35+2 ОМОР **I - 4**	УКУПНО	
					теорија	вежбе
Српски језик и књижевност	3	3	3	3	12	
	105	105	111	105	426	
Енглески језик	2	2	2	2	8	
	70	70	74	70	284	
Физичко васпитање	2	2	2	2	8	
	70	70	74	70	284	
Математика	3	3	3	2	11	
	105	105	111	70	391	
Рачунарство и информатика	2+2	2+2	2+2	2		14
	70+70	70+70	74+74	70		498
Историја		2	2	2	6	
		70	74	70	214	
Ликовна култура	1	1			2	
	35	35			70	
Географија		2		1	3	
		70		35	105	
Физика	2	2			4	
	70	70			140	
Хемија	2	2	2		6	
	70	70	74		214	
Биологија		2	2		4	
		70	74		144	
УКУПНО ЧАСОВА: недељно					**64**	**14**
годишње					**2272**	**498**

ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ОПШТЕОБРАЗОВНИХ ПРЕДМЕТА II РАЗРЕДА

НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	36+1 ТКУ(CNC)М **II - 1**	35+2 ТИТ **II - 2**	36+1 ЕТ **II - 3**	35+2 ОМОР **II - 4**	У К У П Н О	
					теорија	вежбе
Српски језик и књижевност	3	3	3	2	11	
	108	105	108	70	391	
Енглески језик	2	2	2	2	8	
	72	70	72	70	284	
Историја	2		2		4	
	72		72		144	
Физичко васпитање	2	2	2	2	8	
	72	70	72	70	284	
Математика	3	3	3	2	11	
	108	105	108	70	391	
Географија	2				2	
	72				72	
Физика		2			2	
		70			70	
Ликовна култура			1		1	
			36		36	
Екологија и заштита животне средине	2				2	
	72				72	
УКУПНО ЧАСОВА: недељно					**49**	
годишње					**1744**	

ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ОПШТЕОБРАЗОВНИХ ПРЕДМЕТА III РАЗРЕДА

НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	35+2 ТКУ(CNC)М **III - 1**	34+3 ТИТ **III - 2**	35+2 ЕТ **III - 3**	31+3 Електричар **III - 4**	УКУПНО	
					теорија	вежбе
Српски језик и књижевност	3	3	3	2	11	
	105	105	105	62	377	
Енглески језик	2	2	2	1	7	
	70	70	70	31	241	
Физичко васпитање	2	2	2	2	8	
	70	70	70	62	272	
Математика	3	3	3	1	10	
	105	105	105	31	346	
Социологија са правима грађана		2	2	1	4	
		70	70	31	171	
УКУПНО ЧАСОВА: недељно					**40**	
годишње					**1407**	

ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ОПШТЕОБРАЗОВНИХ ПРЕДМЕТА IV РАЗРЕДА

НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	31+3 ТКУ(CNC)М **IV - 1**	31+3 ЕТИТ **IV - 2**	31+3 ЕТ **IV - 3**	УКУПНО	
				теорија	вежбе
Српски језик и књижевност	3	3	3	9	
	93	93	93	279	
Енглески језик	2	2	2	6	
	62	62	62	186	
Физичко васпитање	2	2	2	6	
	62	62	62	186	
Математика	3	3	3	9	
	93	93	93	279	
Социологија са правима грађана	2			2	
	62			62	
УКУПНО ЧАСОВА: недељно				**32**	
годишње				**992**	

ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ИЗБОРНЕ НАСТАВЕ

НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	I разред	II разред	III разред	IV разред	укупно
Грађанско васпитање	1	1	2	1	5
	37	36	70	31	174
Верска настава - православље	2	3	3	3	12
	72	107	107	93	414
Верска настава – ислам	1	1	1	1	4
	37	36	35	31	139
УКУПНО ЧАСОВА: недељно					**21**
годишње					**727**

ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ИЗБОРНИХ ПРЕДМЕТА ПРЕМА ПРОГРАМУ ОБРАЗОВНОГ ПРОФИЛА

НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	**II–4** ОМОР	**III-1** ТКУ (CNC)М	**III – 2** ТИТ	**III-3** ЕТ	**III-4** Електр.	**IV-1** ТКУ (CNC)М	**IV-2** ЕТИТ	**IV-3** ЕТ	укупно
Физика							2		2
							62		62
Компјутерска анимација			2+2+2						6
			64+64+64						204
Логика са етиком		2							2
		70							70
Термичка обрада	1								1
	35								35
Адитивне технологије						2			2
						62			62
Електроенергетски водови					1				1
					31				31
Национална економија					2				2
					70				70
Рачуноводство банака								2+2	4
								62+62	124
								годишње	20
									658

ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ ПРЕМА ПРОГРАМУ ОБРАЗОВНИХ ПРОФИЛА - БРОЈ ГРУПА

НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ		II-4	III-1	III-2	III-3	III-4	IV -1	IV -2	IV -3	УКУПНО
Физика	број група							1		1
	број ученика							30		30
Компјутерска анимација	број група							3		3
	број ученика							9+9+10		28
Логика са етиком	број група		1							1
	број ученика		23							23
Термичка обрада	број група	1								1
	број ученика	13								13
Адитивне технологије	број група						1			1
	број ученика						24			24
Електроенергетски водови	број група					1				1
	број ученика					15				15
Национална економија	број група					1				1
	број ученика					25				25
Рачуноводство банака	број група								2	2
	број ученика								14+15	29

ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА МАШИНСКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА I РАЗРЕДА

НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	35+2 ТКУ(CNC)М **I - 1**			35+2 ОМОР **I - 4**			УКУПНО **I**		
	теорија	вежбе/пн	блок	теорија	вежбе/пн	блок	теорија	вежбе/пн	блок
Техничко цртање		3			3			6	
		105			105			210	
Машински материјали	2			2			4		
	70			70			140		
Механика	2						2		
	70						70		
Основе ел.техн. и електронике	1	1					1	1	
	35	35					35	35	
Мерење и контрола	1	1					1	1	
	35	35					35	35	
Техничка механика				2			2		
				70			70		
Технол. ручне и машин. обраде				2	2		2	2	
				70	70		70	70	
Ручна и машин. обрада					6			12	
					210	60		420	120
Практична настава		3+3						6	
		105+105	60+60					210	120
УКУПНО ЧАСОВА: недељно							**12**	**28**	
годишње							**420**	**980**	**240**

ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА МАШИНСКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА II РАЗРЕДА

НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	36+1 ТКУ(CNC)М **II - 1**			35+2 ОМОР **II-4**			УКУПНО **II**		
	теорија	вежбе/пн	блок	теорија	вежбе/пн	блок	теорија	вежбе/пн	блок
Механика и отпорност материјала	1						1		
	31						31		
Машински елементи	3				3		6		
	108				105		21		
Компјутерска графика		3+3						6	
		108+108						216	
Технологија машин. обраде	3						3		
	108						108		
Практична настава		4+4						8	
		144+144	30+30					288	60
Техничка физика				2			2		
				70			70		
Технологија машин. обраде на КМ					3			3	
					105			105	
Маш. обр. на КМ					12+12			24	
					420+420	60+60		840	120
УКУПНО ЧАСОВА: недељно							**12**	**41**	
годишње							**230**	**1449**	**180**

ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА МАШИНСКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА III РАЗРЕДА

НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	35+2 ТКУ(CNC)М **III-1**			УКУПНО **III**		
	теорија	вежбе	блок	теорија	вежбе	блок
Технологија за CNC машине	2	2+2		2	4	
	70	70+70		70	140	
Технолошки поступци		2+2			4	
		70+70			140	
Моделирање маш. ел. и конс.		3+3			6	
		105+105			210	
Програмирање CNC машина		4+4+4			12	
		140+140+140	30+30+30		420	90
Управљање CNC машинама		6+6+6			18	
		210+210+210	30+30+30		630	90
УКУПНО ЧАСОВА: недељно				**2**	**44**	
годишње				**70**	**1540**	**180**

ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА МАШИНСКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА IV РАЗРЕДА

НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	31+3 **IV – 1** ТКУ(CNC)М			УКУПНО **IV**		
	теорија	вежбе	блок	теорија	вежбе	блок
Програмираање за компјутер. управљане машине		7+7			14	
		217+217			434	
Аутоматизација производње и флексибилни технол. системи	2			2		
	62			62		
Пројектовање технолошких система		6+6+6			18	
		186+186+186	90+90+90		558	180
Предузетништво		2+2			4	
		62+62			124	
УКУПНО ЧАСОВА: недељно				**2**	**36**	
годишње				**62**	**1116**	**180**

ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ЕЛЕКТРО ГРУПЕ ПРЕДМЕТА I РАЗРЕДА

НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	35+1+1 **I - 2** ТИТ			УКУПНО **II**		
	теорија	вежбе/пн	блок	теорија	вежбе	блок
Основе електротехнике	3	1+1		3	2	
	105	35+35		105	70	
Програмирање		2+2			4	
		70+70	30+30		140	60
Практична настава		2+2			4	
		70+70	30+30		140	60
УКУПНО ЧАСОВА: недељно				3	10	
годишње				105	350	120

ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ЕЛЕКТРО ГРУПЕ ПРЕДМЕТА II РАЗРЕДА

НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	35+2 **II -2** ТИТ			УКУПНО **II**		
	теорија	вежбе/пн	блок	теорија	вежбе	блок
Основе електротехнике	3	1+1		3	2	
	105	35+35		105	70	
Програмирање		2+2			4	
		70+70	30+30		140	60
Електроника	3	1+1		3	2	
	105	35+35		105	70	
Веб дизајн		2+2			4	
		70+70	30+30		140	60
Дизајн интерфејса		2+2			4	
		70+70			140	
Рачунарски системи		2+2			4	
		70+70			140	
Базе података	1	2+2		1	4	
	35	70+70		35	140	
УКУПНО ЧАСОВА: недељно				7	24	
годишње				245	840	120

ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ЕЛЕКТРО ГРУПЕ ПРЕДМЕТА III РАЗРЕДА

НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	34+3 ТИТ **III- 2**			31+3 Електричар **III -4**			УКУПНО **II**		
	теорија	вежбе/пн	блок	теорија	вежбе/пн	блок	теорија	вежбе/пн	блок
Програмирање		3+3+3						9	
		102+102+102	30+30+30					306	90
Базе података		2+2+2						6	
		68+68+68						204	
Тестирање софтвера		2+2+2						6	
		68+68+68						204	
Рачунарске мреже и интернет сервиси системи	1	2+2+2					1	6	
	34	68+68+68					34	204	
Веб програмирање		3+3+3						9	
		102+102+102	30+30+30					306	90
Развој софтверских пројеката		2+2+2						6	
		68+68+68	30+30+30					204	90
Предузетништво		2+2			1			5	
		68+68			31	30		167	30
Електричне инсталације				2			2		
				62			62		
Електроопрема у индустрији				2			2		
				62			62		
Практична настава					18			18	
					558	60		558	60
УКУПНО ЧАСОВА: недељно							**5**	**65**	
годишње							**158**	**2153**	**360**

ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ЕЛЕКТРО ГРУПЕ ПРЕДМЕТА IV РАЗРЕДА

НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	31+3 **IV - 2** ЕТІТ			УКУПНО **IV**		
	теорија	вежбе	блок	теорија	вежбе	блок
Програмирање		3+3+3			9	
		93+93+93			279	
Рачунарске мреже и интернет сервиси	1	2+2+2		1	6	
	31	62+62+62		31	186	
Веб програмирање		3+3+3			9	
		93+93+93			279	
Заштита информацион. система		2+2+2			6	
		62+62+62			186	
Примењене информ. технологије		6+6+6			18	
		186+186+186	90+90+90		558	270
Предузетништво		2+2			4	
		62+62			124	
УКУПНО ЧАСОВА: недељно				1	52	
годишње				31	1612	270

ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ЕКОНОМСКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА

НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	37 **I -3**		ЕТ	36+1 **II - 4**		ЕТ	35+2 **III -4**		ЕТ	31+3 **IV - 3**		ЕТ	УКУПНО **I - IV**		
	теорија	вежбе	блок	теорија	вежбе	блок	теорија	вежбе	блок	теорија	вежбе	блок	теорија	вежбе	блок
Принципи економије	2			2			2			2			6		
	74			72			70			62			278		
Пословна економија	2			2			2						6		
	74			72			70						216		
Рачуноводство	1	2+2		1	2+2		1	2+2		1	2+2		4	16	
	37	74+74		36	72+72		35	70+70		31	62+62		139	556	
Пословна кореспи комуникација		2+2			2+2									8	
		74+74			72+72									292	
Економска географија	2												2		
	74												74		
Пословни енглески језик				1			1			1			3		
				36			35			31			102		
Јавне финансије				2									2		
				72									72		
Економско пословање					2+2			3+3			3+3			16	
					72+72	30+30		105+105	60+60		93+93	60+60		540	300
Пословна информатика					2+2									4	
					72+72									144	
Банкарство и осигурање							2			2	2+2		4	4	
							70			62	62+62	30+30	132	124	60
Статистика							2				2+2		2	4	
							70				62+62		70	124	
Право	2			2									4		
	74			72									146		
Маркетинг										2			2		
										62			62		
Предузетништво											2+2			4	
											62+62			124	
Електронско пословање								2+2						4	
								70+70						140	
УКУПНО ЧАСОВА: недељно													**35**	**60**	
годишње													**1291**	**2044**	**360**

ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР ЗНАЧАЈНИЈИХ АКТИВНОСТИ У ШКОЛИ

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

Прво полугодиште почиње у уторак, 1. септембра 2026. године, а завршава се у среду, 30. децембра 2026. године. Друго полугодиште почиње у понедељак, 18. јануара 2027. године, а завршава се у петак, 18. јуна 2027. године. Друго полугодиште за ученике III разреда трогодишњег и IV разреда четворогодишњег образовања завршава се у петак, 28. маја 2027. године.

У току школске године ученици имају јесењи, зимски, сретењски, пролећни и летњи распуст.
Јесењи распуст почиње у среду, 11. новембра 2026. године, а завршава се у петак, 13. новембра 2026. године.
Зимски распуст почиње у понедељак, 4. јануара 2027. године, а завршава се у петак, 15. јануара 2027. године.
Сретењски распуст почиње у понедељак, 15. фебруара 2027. године, а завршава се у петак, 19. фебруара 2027. године.
Пролећни распуст почиње у петак, 30. априла 2027. године, а завршава се у уторак, 4. маја 2027. године.
За ученике I, II и III разреда средњих стручних школа и ученике I и II разреда трогодишњих средњих стручних школа, летњи распуст почиње у понедељак, 21. јуна 2027. године, а завршава се у уторак, 31. августа 2027. године.
За ученике IV разреда четворогодишњих и III разреда трогодишњих средњих стручних школа, летњи распуст почиње по завршетку матурског/завршног испита, а завршава се у уторак, 31. августа 2027. године.

У школи се празнују државни и верски празници, у складу са Законом о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС”, бр. 43/01, 101/07 и 92/11).
У школи се празнују и:

1) 21. октобар 2026. године, као Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату;
2) 27. јануар 2027. године, Свети Сава – Дан духовности;
3) 22. април 2027. године, као Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату;
4) 9. мај 2027. године, као Дан победе;
5) 28. јун 2027. године, Видовдан – спомен на Косовску битку.

Свети Сава и Видовдан се празнују радно, без одржавања наставе, а Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату, Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату и Дан победе су наставни дани, изузев кад падају у дане када школа и иначе не ради.
У школи се обележавају и:

1) 8. новембар 2026. године, као Дан просветних радника;
2) 21. фебруар 2027. године, као Међународни дан матерњег језика;
3) 10. април 2027. године, као дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете;
4) недеља од 5. до 7. маја 2027. године, као Недеља сећања и заједништва током које се реализују различите активности које су усмерене на неговање културе сећања и одавање поштовања невиним жртвама – ученицима и младима, развој и промоцију хуманости, емпатије, толеранције, поштовања и дијалога.

Ученици и запослени у школи имају право да не похађају наставу, односно да не раде у дане верских празника, према ПРАВИЛНИКУ о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2026/2027. годину, Просветни гласник 3/2026, од 10. 6. 2026. године.

Школа ће годишњим планом рада предвидети једнодневну посету ученика специјализованој изложби „ЕХРО 2027 БЕОГРАД”, у периоду од 17. маја до 25. јуна 2027. године.

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА
СРЕДЊИХ ШКОЛА ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

ПРВО ПОЛУГОДИШТЕ

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

Укупно наставних дана: 84

ДРУГО ПОЛУГОДИШТЕ

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

Укупно наставних дана: 101

Легенда

- Наставни дани
- Државни празници
- Школски распуст, ненаставни или нерадни дани
- Празници који се обележавају радно (наставни дани)
- Радни дани (31. децембар, Свети Сава и Видовдан)
- Дани резервисани за полагање пријемних испита
- Недеља сећања и заједништва
- Завршетак наставе на крају првог и другог полугодишта
- Број наставних дана у месецу
- E — Дани предвиђени за посету ученика специјализованој изложби „ЕХРО 2027 БЕОГРАД"

* Верски празници

Правилником о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2026/2027. годину, у циљу равномерног распоређивања дана у седмици, предвиђено је да се у **уторак, 10. новембра 2026**. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова за **петак**.

Радни дани	*понедељак*	*уторак*	*среда*	*четвртак*	*петак*	*Σ*
I полугодиште	17	17	17	16	17	84
II полугодиште	20	20	20	21	20	101
Σ	37	38	37	37	36	185

Класификациони периоди:

Први	За сва одељења	07.11.2026.
Други	За сва одељења	30.12.2026.
Трећи	За завршне разреде	13.03.2027.
	За остала одељења	27.03.2027.
Четврти	За завршне разреде	28.05.2027.
	За остала одељења	18.06.2027.

Распоред писаних провара по класификационим периодима се објављује на огласној табли у школи и сајту школе.

- Време реализације екскурзије за завршне разреде планирано је за октобар 2026.године;
- Једнодневни излет за ученике II и III разреда планиран је за мај 2027. године;
- Дани отворених врата планирани су за март, април и мај 2027. године;
- Такмичења ученика ће се одржати по календару Министарства просвете;
- Саопштавање успеха и подела сведочанстава је 28. јуна 2027. год. а за завршне разреде после матурских и завршних испита.

РОКОВИ И ПРИПРЕМНИ РАД

За редовне ученике:

Испитни рок	*Врста испита*		*Време реализације*
октобар-децембар		Припремна настава и допунски испити за ученике који мењају образовни профил	01.10 - 30.12.2026.
мај-јун	Завршни разреди	Припремна настава и разредни испити због оправданог одсуства ученика са више од једне трећине часова предмета	24.05 - 04.06.2027.
		Припремна настава и поправни испити	07.06-18.06.2027.
		Припремна настава за матурске и завршне испите	10.05-28.05.2027.
		Завршни и матурски испити	07.06-11.06.2027.
	Остала одељења	Припремна настава и разредни испити због оправданог одсуства ученика са више од једне трећине часова предмета	21.06-9.7.2027.
август	Завршни разреди	Припремна настава, поправни и разредни испити	15.08 - 24.08.2027.
		Завршни и матурски испити	25.08 - 29.08.2027.
	Остала одељења	Припремна настава, поправни и разредни испити	15.08 - 29.08.2027.

За ванредне ученике:

Припремна настава	*Испитни рок*	*Завршни и матурски испити*
Недељу дана пре испитног рока	октобар	јануар
	фебруар	јун
	април	август
	јун	

6. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА И СЛУЖБИ

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Време реализације	*Садржај рада*	*Начин реализације*	*Носиоци реализације*
УЧЕШЋЕ У ПЛАНИРАЊУ И ПРОГРАМИРАЊУ ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ			
септембар	Разматрање предлога и усвајање Програма плана рада Наставничког већа	анализа, дискусија усвајање	наставничко веће
	Разматрање Извештаја о раду школе за школску 2025/26. годину	анализа, дискусија,	директор
	Разматрање предлога Годишњег плана рада школе за текућу школску годину	анализа, дискусија	директор
	Инклузивно образовање	информисање анализа,	педагог
	Анализа и планирање педагошко-инструктивног рада	анализа, дискусија	наставничко веће, директор, педагог
по потреби	Разматрање молби ученика	разматрање	директор
децембар	Предлог плана уписа редовних и ванредних ученика за школску 2027/2028. годину	анализа, дискусија планирање	директор стручна већа
април	Доношење одлуке о избору уџбеника за школску 2027/28.	анализа, дискусија,	руководиоци стручних већа
јун	Информација о упису ученика	информисање	директор стр. службе
ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА			
септембар	Усвајање распореда часова	усвајање	директор стр. службе
	Разматрање и усвајање програма екскурзије	анализа, усвајање	директор одељ. стареш.
	Предлог чланова испитних комисија за ванредне ученике и комисија за признавање испита код преквалификације и доквалификације	предлог увајање	председници стручних већа
новембар	Допунски испити за редовне ученике	информисање	директор
	Допунска настава	анализа, усвајање	педагог наставници
децембар	Избор најбољих ученика по разредима	предлагање, усвајање	директор
јануар	Организација прославе школске славе Светог Саве	анализа планирање	директор, настав. веће
мај	Именовање стручне испитне комисије за полагање матурских и завршног испита	информисање	Директор Стручна већа
новембар или мај	Извештај са екскурзије	извештавање	вођа пута
јун	Организација матурских и завршних испита	дискусија, планирање	директор, стручна већа
јун	Распоред активности за јун и јул	анализа, предлози	педагог
јун август	Организовање припремне наставе за ученике који се упућују на полагање разредних испита	планирање	директор педагог

јун	Формирање комисија за упис ученика	дискусија усвајање	директор
јул	Оријентациона подела предмета на наставнике за наредну школску годину	планирање	директор стручна већа
август	Распоред активности за август	анализа, предлози	педагог
август	Предлог подела предмета на наставнике и одређивање одељењског старешинства	анализа, усвајање	директор стручна већа
	Одређивање председника стручних већа за наредну школску годину	анализа, предлози	стручна већа
август	Припреме за почетак нове школске године, организација рада	планирање организација	директор
ОРГАНИЗОВАЊЕ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА			
утоку године	Стручно усавршавање	планирање, реализација	директор стручна већа
јун	Анализа стручног усавршавања наставника и стручних сарадника	анализа	стручна већа директор
ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ НАСТАВНОГ ПЛАНА И ПРОГРАМА И ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ			
септембар август	Информисање о активностима у области самовредновања рада Школе	информисање	директор чланови тима
новембар	Реализација плана наставе и учења, успех и дисциплина ученика на крају првог тромесечја	анализа	педагог
	Мере за унапређење успеха	дискусија	чланови већа
децембар	Реализација плана наставе и учења, успех и дисциплина ученика на крају првог полугодишта	анализа	педагог
	Мере за унапређење успеха	дискусија	чланови већа
јануар	Извештаји о раду стручних актива, већа, тимова и ученичког парламента	анализа	руководиоци
април	Ефикасност додатне и допунске наставе, такмичења ученика	анализа	директор
	Реализација плана наставе и учења, успех и дисциплина ученика на крају трећег тромесечја	анализа	педагог
	Мере за унапређење успеха	дискусија	чланови већа
јун	Реализација плана наставе и учења, успех и дисциплина ученика на крају наставне године - завршни разреди	анализа	педагог
	Избор, најбољег ученика IV разреда и најбољег ученика трећег разреда III степена	анализа, усвајање	наставничко веће
јун	Анализа резултата матурских и завршних испита	анализа	директор одељ. стареш.
	Избор ученика генерације за школску 2026/27. годину,	анализа, усвајање	наставничко веће
	Извештај и анализа успеха ученика на такмичењима	анализа	директор педагог
јун	Реализација плана наставе и учења, успех и дисциплина ученика на крају наставне године	анализа	педагог
	Избор најбољих ученика I, II и III разреда	анализа, дискусија	наставничко веће
у току године	Награђивање и похваљивање ученика и ученичких колектива	дискусија	наставничко веће

	Изрицање васитно- дисциплинских мера ученицима	дискусија	наставничко веће
јун	Анализа резултата поправних испита за завршне разреде	анализа	директор одељ. стареш.
јул	Извештај са уписа ученика	информисање	директор
	Извештаји о раду стручних актива, већа, тимова и ученичког парламента	анализа	руководиоци
август	Анализа резултата поправних испита	анализа	наставничко веће

ОДЕЉЕЊСКА ВЕЋА

Рад одељењских већа првог, другог и трећег (четврти степен стручне спреме) разреда

Време реализације	*Активности/теме*	*Начин реализације*	*Носиоци реализације*
ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ			
септембар	Доношење плана рада одељенских већа	планирање	педагог чланови већа
	Усаглашавање индивидуалних планова наставног рада-корелација садржаја међу предметима	анализа	чланови већа
	Планирање равномерног оптерећивања ученика писменим задацима и контролним вежбама	планирање	педагог чланови већа
	Планирање сарадње са родитељима	планирање	чланови већа педагог
у току године	Организовање родитељских састанака	планирање	одељ.старешине, педагог
	Планирање једнодневних излета и стручних посета	планирање	одељ. старешине, педагог, директор
СТРУЧНИ РАД			
септембар	Упознавање услова живота и рада ученика	анализа	чланови већа одељењ.старешине
	Упознавање са образовним постугнућима ученика I разреда у основној школи	анализа	педагог одељењ. стареш.
октобар	Идентификовање талентованих ученика и оних који заостају у напредовању. Организовање рада са талентованим, упућивање слабијих на допунску наставу.	анализа	чланови већа
	Идентификовање ученика којима је потребна додатна подршка у учењу. Примена индивидуализованог приступа/индивидуалних образовних планова	анализа планирање	тим за инклузивну наставу, чланови већа
март	Такмичење ученика и распоред такмичења	планирање	чланови већа педагог
у току године	Уједначавање захтева, ставова и односа свих чланова одељењског већа према структури ученика у одељењу, њиховим психофизичким могућностима и предзнањима.	дискусија	чланови већа педагог

	Сагледавање и изналажење ефикасних мера за отклањање уочених проблема у одељењу (слабијег напредовања, застоја у напредовању, изостајања са наставе, недисциплинованог понашања, одсуства одговорности према извршавању обавеза, немарног односа према имовини...).	анализа дискусија	чланови већа одељењ.старешине педагог
	Предлагање примене васпитно-дисциплинских мера (похвале, награде и казне).	дискусија	чланови већа одељењ. старешине педагог
ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ			
у току године	Праћење развоја и напредовања ученика	праћење	чланови већа одељењ.старешине
	За одељења у којима се реализују ИОП-и одржаће се, по потреби, додатне седнице одељењских већа	праћење	чланови већа одељењ.старешине
новембар	Реализација планова наставе и учења, успех и дисциплина ученика на крају првог тромесечја	анализа	чланови већа одељењ. старешине педагог
децембар	Реализација програмских задатака, успех и дисциплина ученика на крају првог полугодишта	анализа	чланови већа одељењ. старешине педагог
новембар јануар април	Мере за побољшање успеха	дискусија	чланови већа педагог
април	Реализација планова наставе и учења, успех и дисциплина ученика на крају трећег тромесечја	анализа	чланови већа одељењ.старешине педагог
јануар април	Анализа ефикасности додатне и допунске наставе	анализа	чланови већа
јун	Реализација планова наставе и учења, успех и дисциплина ученика на крају наставне године	анализа	чланови већа одељ. старешине педагог
јун	Предлагање најбољих ученика I , II и III (четврти степен стручне спреме) разреда	анализа, дискусија усвајање	чланови већа одељењ. старешине
август	Резултати поправних испита	извештај	одељењ. старешине

Рад одељењских већа трећег разреда (трећи степен стручне спреме) и четвртог разреда:

Време Реализације	*Активности/теме*	*Начин реализације*	*Носиоци реализације*
ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ			
септембар	Доношење плана рада одељењских већа	планирање	педагог предс. већа
	Усаглашавање индивидуалних планова наставног рада-корелација садржаја међу предметима	анализа	чланови већа
	Планирање равномерног оптерећивања ученика писменим задацима и контролним вежбама	планирање	педагог чланови већа
	Предлагање програма матурске екскурзије	планирање	одељ.старешине чланови већа

септембар	Професионална оријентација, договор око тестирања и саветовања ученика о њиховим професионалним интересовањима и сколоностима	планирање	одељењ старешине педагог
	Планирање сарадње са родитељима	планирање	чланови већа педагог
у току године	Организовање родитељских састанака	планирање	одељ. старешине педагог
март	Договор око организовања екскурзије/излета	планирање	одељ. старешине директор
мај	Договор о организација матурске вечери	планирање	одељ. старешине
јун	Договор о термину одржавања матурских и завршних испита	планирање	одељ. старешине педагог
СТРУЧНИ РАД			
септембар	Упознавање услова живота и рада ученика	анализа	чланови већа одељ. старешине
новембар	Идентификовање талентованих ученика и оних који заостају у напредовању. Организовање рада са талентованим, упућивање слабијих на допунску наставу	анализа	чланови већа
март	Такмичење ученика и распоред такмичења	планирање	чланови већа педагог
април	Предлагање програма екскурзије	планирање	одељ. старешине завршних разреда
у току године	Уједначавање захтева, ставова и односа свих чланова одељењског већа према структури ученика у одељењу, њиховим психофизичким могућностима и предзнањима.	дискусија	чланови већа педагог
	Сагледавање и изналажење ефикасних мера за отклањање уочених проблема у одељењу (слабијег напредовања, застоја у напредовању, изостајања са наставе, недисциплинованог понашања, одсуства одговорности према извршавању обавеза, немарног односа према имовини...).	анализа дискусија	чланови већа одељењ. старешине педагог
ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ			
у току године	Праћење развоја и напредовања ученика	праћење	чланови већа одељ. старешине
новембар	Реализација планова наставе и учења, успех и дисциплина ученика на крају првог тромесечја	анализа	чланови већа одељ..старешине педагог
децембар	Реализација програмских задатака, успех и дисциплина ученика на крају првог полугодишта	анализа	чланови већа одељ . старешине педагог
новембар јануар март	Мере за побољшање успеха	дискусија	чланови већа педагог
март	Реализација планова наставе и учења, успех и дисциплина ученика на крају трећег тромесечја	анализа	чланови већа одељ.старешине педагог
	Анализа ефикасности додатне и допунске наставе	анализа	чланови већа одељ.старешине педагог
јун	Реализација планова наставе и учења, успех и дисциплина ученика на крају наставне године	анализа	чланови већа одељ. старешине педагог

	Предлагање најбољих ученика	анализа, дискусија	чланови већа одељ. старешине
јун	Анализа резултата поправних испита	анализа	одељ. старешине педагог
август	Резултати поправних испита	извештај	одељењ. старешине

ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ ВЕЋА

стручна већа у школској 2026/2027. години	*руководилац стручног већа*
Стручно веће наставника српског језика и књижевности	Јелена станковић
Стручно веће наставника математике и информатике	Милош Шалипур
Стручно веће наставника друштвених наука	Светлана Папић
Стручно веће наставника физичког васпитања	Душко Дујовић
Стручно веће наставника енглеског језика	Наташа Попадић
Стручно веће наставника природних наука	Марија Јањић
Стручно веће наставника машинске групе предмета	Вукоман Јаћимовић
Стручно веће наставника електротехничке групе предмета	Филип Филиповић
Стручно веће наставника економске групе предмета	Аница Цвијовић

СТРУЧНО ВЕЋЕ НАСТАВНИКА СРПСКОГ ЈЕЗИКА И КЊИЖЕВНОСТИ

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА НАСТАВНИКА СРПСКОГ ЈЕЗИКА И КЊИЖЕВНОСТИ У ШКОЛСКОЈ 2026/2027. ГОДИНИ				
Руководилац стручног већа: Јелена Станковић *Чланови стручног већа: Јасна Пешут, Ненад Пенезић, Биљана Комарица, Ненад Пенезић*				
Време реализације	*Активности/ теме*	*Начин реализације*	*Носиоци реализације*	*Напомене*
Септембар	- Анализа реализације планираних активности за претходну школску годину; - Утврђивање плана рада за текућу школску годину; - Израда и усаглашавање индивидуалних годишњих и оперативних планова; - Избор уџбеника и остале литературе која се користи у настави; - Предлог за набавку лектире, литературе за наставу и наставних учила; - Планирање и реализација иницијалних тестова; - Подела задужења рада по секцијама. - Корелација са другим предметима.	Анализа, дискусија	Чланови СВ, председник СВ	
Октобар, новембар	-Анализа реализације плана и програма;	Анализа, рад у секцијама	Чланови СВ, вође секција	

	- Предлози за унапређење наставе; - Реализација додатне и допунске наставе; - Анализа успеха на тромесечју; -Рад у комисији за ванредне ученике; - Посета Сајму књига.			
Децембар	- Учествовање у активностима поводом Дана школе;	Приредба, књижевни конкурс, израда паноа	Чланови СВ, вође секција, ученици	
Јануар	- Анализа рада у првом полугодишту; - Обележавање Савиндана; -Јануарски семинар.	Анализа, дискусија; рад у секцијама	Чланови СВ, вође секција, ученици	
Фебруар	- Рад у комисији за ванредне ученике; - Припрема за такмичења; - Редовне активности.	Договор, организација	Чланови СВ	
Март	-Актуелна такмичења и конкурси; -Редовне активности.	Организација, договор; рад са талентованим ученицима	Чланови СВ	
Април	- Рад у комисији за ванредне ученике; -Редовне активности; Припрема за Недељу сећања.	Договор, организација, рад у секцијама	Чланови СВ	
Мај	-Анализа резултата такмичења, рада секција, додатне и допунске наставе; - Припрема ученика за матурски испит; - Договор о реализацији завршних тестова.	Рад са ученицима завршних разреда; анализа, дискусија	Чланови СВ	
Јун	- Активности око матурског испита; - Јунски рок за ванредне ученике; - Израда извештаја о раду у току протекле школске године.	Организација, договор, израда документације	Чланови СВ, председник СВ	
Јул, август	- Анализа реализације плана за протеклу школску годину; - Избор председника СВ; -Оријентациона и коначна подела часова.	Анализа, договор, дискусија	Чланови СВ	
континуирано	Стручно усавршавање	организација	Управа школе, чланови СВ	
континуирано	Набавка уџбеника, лектире, наставних учила; набавка и израда наставних материјала, уређивање простора	организација	Чланови СВ, библиотекар	
континуирано	Обележавање значајних датума, организовање књижевних вечери и других догађаја, израда паноа презентација и зидних новина.	организација	Чланови СВ	
континуирано	- Држање угледних часова	организација	Чланови СВ	

СТРУЧНО ВЕЋЕ НАСТАВНИКА МАТЕМАТИКЕ И ИНФОРМАТИКЕ

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА МАТЕМАТИКЕ И ИНФОРМАТИКЕ У ШКОЛСКОЈ 2026/2027. ГОДИНИ			
Руководилац стручног већа: Милош Шалипур *Чланови стручног већа: Драгана Цинцовић, Мирослав Видовић, Срђан Ћирковић, Владан Кашерић и Марија Рековић*			
Време реализације	*Активности/ теме*	*Начин реализације*	*Носиоци реализације*
Септембар	- сарадња са другим већима због корелације редоследа модула и у датим, отежаним условима рада - израда и предаја глобалних планова рада (писмени задаци) - договор о усклађивању оцењивања	Планирање, анализа	Председник и чланови већа
Октобар	- договор о распореду одржавања допунске и додатне наставе - договор о посети Сајмовима (књига, технике, ...) - договор о избору тема за стручно усавршавање	Планирање, анализа	Председник, чланови већа, педагог
Новембар	- анализа успеха, ангажованости ученика, редовности похађања наставе и реализације наставних планова на крају I класификационог периода - договор о мерама за побољшање успеха - формирање комисија за ванредне ученике	Планирање, анализа	Председник, чланови већа
Јануар и Фебруар	- анализа успеха, ангажованости ученика, редовности похађања наставе и реализације наставних планова на крају II класификационог периода - евентуални одласци на семинаре - припрема за евентуално узимање учешћа на такмичењима - договор о евентуалном дежурству у данима отворених врата у школи	Планирање, анализа	Председник, чланови већа
Април	- анализа успеха, ангажованости ученика, редовности похађања наставе и реализације наставних планова на крају III класификационог периода	анализа	Председник, чланови већа
Јун	- организовање поправних испита - договор о евентуалном дежурству и прегледу задатака на малој матури - анализа успеха, ангажованости ученика, редовности похађања наставе и реализације наставних планова на крају IV класификационог периода	Планирање, анализа	Председник, чланови већа

Август	- организовање поправних испита-формирање већа, подела часова - израда плана рада већа за 2026/2027 годину - начелан договор о прављењу глобалних планова - начелан договор о начину припрема за часове - договор о учешћу у раду секција	Планирање, анализа, дискусија	Председник, чланови већа

СТРУЧНО ВЕЋЕ НАСТАВНИКА ДРУШТВЕНИХ НАУКА

ПЛАН РАДА **СТРУЧНОГ ВЕЋА ДРУШТВЕНИХ НАУКА** У ШКОЛСКОЈ 2026/2027. ГОДИНИ				
Руководилац стручног већа: **Светлана Папић** Чланови стручног већа: **Александар Мановић, Јелена Чупић, Светлана Тописировић и Срећко Гујаничић**				
У складу са планом Стручног већа друштвених наука, планирамо да одржимо четири састанка у првом и четири у другом полугодишту, укупно осам састанака.				
Време реализације	*Активности/ теме*	*Начин реализације*	*Носиоци реализације*	*Напомене*
Август	Припрема Плана рада стручног већа друштвених наука за 2026/27. годину	Израда потребних планова и табела	Чланови Стручног већа у складу са задужењима	
Септембар	Утврђивање плана рада Стручног већа	Разговор, дискусија и договор	Руководилац Стручног већа	
Септембар	Утврђивање распореда остваривања наставнихтема и наставних јединица и усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета	Анализа, договор у оквиру Стручног већа као иса другим Стручним већима са којима постоји корелација у оквиру предмета	Руководилац, Чланови Стручног већа у складу са задужењима	
Септембар	Уједначавње критеријума оцењивања и усвајање критеријума оцењивања ученика	Дискусија и анализа	Чланови Стручног већа	
Септембар	Предлагање плана стручног усавршавања чланова Стручног већа	Анализа, договор	Чланови Стручног већа	
Септембар	Планирање угледних часова, пројектата у настави, друштвених активности, стручних и студијских посета	Анализа, договор, планирање	Чланови Стручног већа	

Септембар	Иницијално тестирање ученика	Организација, припрема и реализација	Чланови Стручног већа	
Новембар Јануар Април *Класификациони периоди: 1,2. и 3*.	Праћење остваривања плана наставе и учења, разматрање стручних питања и предузимање мера у циљу унапређења образовно-васпитног рада	Анализа успеха ученика на крају класификационих периода и предлагање мераза побољшање успеха	Чланови стручног већа	
Јануар	Анализа реализације планираних активностиСтручног већа на крају првог полугодишта	Дискусија и анализа	Чланови стручног већа	
Јануар Јун	Праћење реализације наставног плана и програма и Годишњег плана рада и предузимање одговарајућих мера за реализацију планираних активности	Анализа реализације наставног плана и Годишњег плана рада, изношење предлога	Руководилац Чланови Стручног већа	
У складу са календаром такмичења	Организација такмичења која се реализују у школи	Организација, припрема и реализација	Чланови Стручног већа ускладу са задужењима	
Април	Договор око активности обележавања „Недеље сећања и заједништва“	Договор	Чланови Стручног већа	
Мај	Утврђивање предлога уџбеника за наредну школску годину	Сачињавање листе и давање предлога Наставничком већу	Чланови Стручног већа ускладу са задужењима	
Јун	Анализа реализације планираних активностиСтручног већа на крају школске године	Дискусија и анализа	Чланови стручног већа	
Јун	Предлог секција за наредну школскугодину	У складу с резултатимаупитника о интересовањима и могућностима ученика	Чланови Стручног већа	*За 2,3. и 4. разред*
Јул	Утврђивање вишка и мањка часова и припрема предлога директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину	Израда табела	Руководилац Чланови Стручног већа у складу са задужењима	
Јул	Предлагање руководиоца Стручног већа за наредну школску годину	Договор	Чланови Стручног већа	
Јул	Праћење резултата радаученика	Анализа резултата учешћаученика на такмичењима и конкурсима	Чланови Стручног већа	

Август	Предлог избора области самовредновања за наредну школску годину	Анализа, договор	Чланови Стручног већа	
Током школске године	Утврђивање облика, метода и средстава коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава ИКТ ресурси...)	Анализа, договор, планирање	Чланови стручног већа	
Током школске године	Презентација семинара, конференција, вебинара и других обука члановима СВ	Презентовање	Члан Стручног већа који је похађао обуку	
Током школске године	Пружање помоћи наставницима, којима је то потребно, у реализацији одређених садржаја	Саветодавни рад, међусобне посете часовима	Чланови Стручног већа	*По потреби*
Током школске године	Предлог организовања додатне, допунске и припремне наставе	Договор	Чланови Стручног већа	
Током школске године	Реализација стручног усавршавања у установи на нивоу Стручних већа	Праћење свихоблика стручног усавршавања у школи	Чланови Стручног већа	
Током школске године	Анализа реализације стручног усавршавања	Прикупљање података о реализацији, дискусија	Чланови Стручног већа	
Током школске године	Праћење уџбеничке и друге приручне литературе	Размена информација, презентовање	Чланови Стручног већа у сарадњи са библиотекаром	
Током школске године	Припрема ученика за такмичење	Организовање припреме	Чланови Стручног већа ускладу са задужењима	
Активности у складу са Развојним планом школе чији су носиоци стручна већа				
Новембар Јануар Април *Класификациони периоди: 1,2. и 3*.	Ефекти допунске наставе	Прикупити податаке о реализацији, анализирати ефекте и предложити мере за унапређење	Чланови Стручног већа	
Октобар	Идентификација ученика којима је потребна додатна подршка и надарених ученика	На основу анализе успеха, извршавања обавеза, предложити мере	Чланови Стручног већа	
Јануар Јун Август	Процена реализацијеактивности из Развојног плана школе	Анализа резултата	Чланови Стручног већа	

Током шолске године	Праћење напредка ученика из осетљивих група	Анализирати напредак ученика из осетљивих група	Чланови Стручног већа	
Током шолске године	Примена хоризонталног учења (учење једни од других)	Размена припрема, планова, презентација, искустав	Чланови Стручног већа	
Током шолске године	Одржавање угледних часова	Договор и подела задужења	Чланови Стручног већа	
Током шолске године	Презентовање и преношење искустава са похађаних семинара.	Презентовање, дискуси	Чланови Стручног већа	
Током шолске године	Организовање активности везаних за промовисање здравих стилова живота, заштите животне средине и одрживог развоја	Радионице, презентација, предавање и акције	Чланови Стручног већа	
Током школске године	Промовисање резултата ученика који су постигли резултате на такмичењима	Информисање директора и Наставничког већа о постигнућима ученика	Руководилац Стручног већа	
Током школске године	Праћење и вредновање квалитета рада	Анализа успеха и владања ученика	Руководилац Стручног већа и чланови у складу са задужењеима	
Током школске године	Посете часова и евалуација	Узајамнапосета наставника часовима, анализа рада на часу и размена искустава	Наставници Стручна већа	
По потреби	Предлог набавке новихнаставних средстава на основу утврђених приоритета	Анализа идоговор	Руководилац Стручног већа, директор	
Током шолске године	Утврђивање и предлагање осавремењавања постојећеопреме у складу са потребама и нормативима	Праћење нормативаопреме, анализа постојећег стања процене потреба и предлагање директору	Чланови Стручног већа, директор	

СТРУЧНО ВЕЋЕ НАСТАВНИКА ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА

Циљеви и задатци стручног већа:

- Унапређење наставе: примена савремених метода рада и индивидуализација наставе за ученике са посебним потребама (ИОП)
- Развој школског спорта: активно вођење и омасовљење секција малог фудбала и одбојке.
- Здравствена култура: подизање свести ученика о значају редовне физичке активности и здраве исхране.
- Такмичарски дух: припрема екипа за школска, општинска, окрушна и републичка такмичења.

Рад спортских секција

Мали фудбал:
Циљеви: развој специфичне издржљивости, брзине, агилности и тактичког мишљења у игри.
Активности: селекција играча по разредима, уигравање линија тима, тактика у одбрани и нападу.
Такмичења: школски турнир, општинско првенство средњих школа, пријатељске утакмице са суседном школом.
Одбојка:
Циљеви: усавршавање техничких елемената (горње и доње одбијање, сервис, смеч, блок) и развијање колективног духа.
Активности: формирање мушке и женске екипе, вежбање ситуационог тренинга, постављање одбране у пољу.
Такмичења:школски турнир, општинско и окружно такмичење,утакмица са суседном школом за дан школе.

Стручно усавршавање:

- Екстерно усавршавање: похађање акредитованих семинара одобрених од стране ЗОУВ-а (фоцус на инклузију у спорту и превенција повреда).
- Интерно усавршавање: размена примера добре праксе кроз угледне и огледне часове.

Теме за дискусију на седницама већа:
- Мотивација ученика за вежбање у адолесцентном добу.
- Критеријуми оцењивања и праћења напретка ученика са здравственим ограничењима.

Евалуација рада и критеријуми успешности

Проценат реализације: степен остварености планираних часова редовне наставе исекција.
Масовност: број ученика укључених у школске спортске турнире и кросеве.
Напредак моторних способности:статистика раста резултата на тестирању.
Постигнути резултати: пласмани названичним школским такмичењима.

Стручно веће – физичко васпитање: Душко Дујовић и Санел Гибаница
Напомена: (за неостварене садржаје програма дати коментар)
О реализацији програма стручног већа води се евиденција кроз записнике у електронском дневнику. Евиденција о раду већа садржи: датум рада, име и презиме одсутних наставника, клаузула да ли је оправдано одсутан, дневни ред, преглед садржаја рада/дискусије, закључци, мере које се предузимају.

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА У ШКОЛСКОЈ 2026/2027. ГОДИНИ				
Руководилац стручног већа: Душко Дујовић *Чланови стручног већа: Душко Дујовић, Санел Гибаница*				
Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације	Напомене
	1. Израда и усвајање годишњег плана стручног већа. 2. Израда и усвајање планова рада за школску 2026/27. год. (настава и секције)	Разговор, дискусија и		

септембар	3. Анализа резултата из претходне године. 4. Подела часова. 5. Задужења и рад по секцијама. Душко Дујовић – мали фудбал; Санел Гибаница-одбојка . Формирање секција и евидентирање чланова. 6. Спровођење иницијалног тестирања физичких способности ученика. 7. Уједначавње критеријума оцењивања. 8. Опремљеност, набавка справа, реквизита, учила и слично. 9. Распоред часова.	договор; израда потребних планова, табела и др.	чланови стручног већа у складу са задужењима	
октобар	1.Анализа резултата иницијалног тестирања и планирање мера за унапређење. 2.Почетак интезивног рада секција, припрема екипа за општинска, регионална такмичења, (кошарка, мали фудбал, одбојка, рукомет, атлетика, стони тенис). 3.Састанак са представницима спортског савеза и атлетског клуба ради организовања јесењег кроса. 4. Сарадња са другим активима	дискусија и анализа; кроз наставу и ваннаставне активности.	чланови стручног већа у складу са задужењима	
новембар	1. Праћење и анализа напретка ученика који раде по ИОП-у. 2. Дан школе у месецу децембру, спортска такмичења са суседном школом. Одбојка мешовите екипе. 3. Праћење остваривања плана наставе и учења, разматрање стручних питања и предузимање мера у циљу унапређења образовно-васпитног рада. 4. Реализација угледног часа - Тема **:** горње одбијање (прстима) и доње одбијање (чекић)**.**	дискусија и анализа; организација, припрема и реализација,	сви чланови већа	
јануар	1.Анализа успеха и рада на крају првог полугодишта. 2. Праћење реализације наставног плана и програма и годишњег плана рада и предузимање одговарајућих мера за реализацију планираних активности. 3. Набавка и провера спортске опреме и реквизита. 4. Стручно усавршавање унутар већа.	дискусија и анализа реализације наставног плана.	сви чланови већа	
март	1. Припрема и учешће ученика на такмичењима(они који су прошли у даљи ранг такмичења). 2. Реализација другог угледног часа , Санел Гибаница. 3. Сарадња са спортским колективима у граду (клубовима).	организација, припрема и реализација, дискусија и анализа	чланови стручног већа у складу са задужењима	
април	1. Организовање турнира у малом фудбалу крајем маја. 2. Организовање турнира у одбојци по завршетку турнира у малом фудбалу. 3. Састанак са представницима спортског савеза и атлетског клуба ради	организација, припрема и реализација, ваннаставне активности	чланови стручног већа у складу са	

	организовања пролећног кроса. 4. Праћење реализације наставног плана и програма за заврсне разреде. 5. Предавање за ученике о борби против насиља на спортским теренима.		задужењима	
јун	1. Израда годишњег извештаја о раду стручног већа. 2. Избор новог председника актива 3. Анализа резултата у свим областима (настава,слободне активности,секције, спортска такмичења). 4. Предлог спортских секција за школску 2027/28.	дискусија и анализа	чланови стручног већа	

О реализацији програма стручног већа води се евиденција кроз записнике у електронском дневнику. Евиденција о раду већа садржи: датум рада, име и презиме одсутних наставника, клаузула да ли је оправдано одсутан, дневни ред, преглед садржаја рада/дискусије, закључци, мере које се предузимају.

СТРУЧНО ВЕЋЕ НАСТАВНИКА ЕНГЛЕСКОГ ЈЕЗИКА

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА НАСТАВНИКА ЕНГЛЕСКОГ ЈЕЗИКА У ШКОЛСКОЈ 2026/2027. ГОДИНИ			
Руководилац стручног већа: Наташа Попадић, проф. енглеског језика *Чланови стручног већа: Наташа Попадић, Ивана Шћепановић и Кадрија Хрловић*			
Време реализације	*Активности/теме*	*Начин релизације*	*Носиоци реализације*
август	-Подела часова -Разматрање и усвајање новог плана и програма -Договор о примени уџбеника најновијих издања -Формирање комисија за ванредне ученике и ученике који полажу разредни испит	планирање анализа	чланови стручног већа
септембар	-Договор о заједничким методама рада и усклађивању критеријума оцењивања -Договор о иницијалном и завршном тесту -Одређивање термина писмених задатака и писмених вежби - Разматрање материјално-техничке опремљености учионица - Договор о пројектној настави у школи (Европски дан језика - 26. септембар) - Договор о стручном усавршавању и похађању стручних семинара	дискусија анализа	председник и чланови стручног већа
октобар	-Посета сајму књига -Угледни час	дискусија анализа	чланови струч. већа
новембар	-Анализа реализације наставног плана и програма -Анализа постигнутог успеха на крају првог тромесечја	анализа	чланови стручног већа

децембар	-Анализа постигнутог успеха на крају првог полугодишта - Организација додатне наставе као и припрема за такмичење - Анализа могућности побољшања техничке опремљености учионица	анализа	чланови стручног већа
јануар	-Похађање стручних семинара -Припреме за прославу дана Светог Саве	анализа	чланови стручног већа
фебруар	- Пројектна настава (Тема ће бити у складу са интересовањима ученика) -Угледни час	дискусија анализа	чланови стручног већа
март	-Предлози мера интензивирања рада са слабијим ученицима кроз редовну и допунску наставу - Извештај са регионалног такмичења из енглеског језика - Договор о употреби уџбеника који се налазе на листи одобрених уџбеника у каталогу	дискусија анализа	чланови стручног већа
април	-Анализа постигнутог успеха на крају трећег класификационог периода	дискусија анализа	чланови стручног већа
јун	-Анализа постигнутог успеха на крају школске године -Анализа успеха у реализацији новог плана и програма	анализа	чланови стручног већа
август	-Реализација поправних и разредних испита	дискусија анализа	стручно веће
током године	-Набавка литературе и технике -Израда месечних планова -Откривање узрока слабих резултата појединих ученика -Анализа додатних метода којима би се могла унапредити настава страних језика	анализа	чланови стручног већа

СТРУЧНО ВЕЋЕ НАСТАВНИКА ПРИРОДНИХ НАУКА

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ПРИРОДНИХ НАУКА ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ			
Руководилац стручног већа : Марија Јањић, проф. хемије; *Чланови стручног већа: Амра Рустемовић, проф. физике, Мирела Солаковић, проф. биологије, Мира Танасијевић, проф. хемије;*			
Време реализације	*Активности/теме*	*Начин реализације*	*Носиоци реализације*
август-септембар	Утврђивање плана рада Стручног већа	Разговор, дискусија и договор	Руководилац СВ
	Планирање угледних часова, пројектата у настави, друштвених активности, стручних и студијских посета	Разговор, дискусија и договор	Чланови СВ
	Уједначавање критеријума оцењивања	Дискусија и анализа	Чланови СВ

	Иницијално тестирање ученика	Организација, припрема и реализација	Чланови СВ
	Анализа самопроцене компетенција наставника и предлагање плана стручног усавршавања чланова СВ	Анализа, договор	Чланови већа
октобар	Идентификовање ученика којима је потребна додатна подршка	На основу анализе успеха, извршавања обавеза, предложити	Чланови СВ
	Идентификовање ученика који показују посебна интересовања за поједине области и предмете	На основу анализе успеха, извршавања обавеза, предложити	Чланови СВ
	Праћење уџбеничке и друге приручне литературе	Размена информација, Презентовање	Чланови СВ
	Утврђивање термина реализације угледног часа , припрема и организација	Договор, анализа, припрема	Чланови СВ у складу са задужењима
	Организовање и праћење рада секција Утврђивање плана рада Стручног већа	Извештај о раду секција у оквиру ГПР	Чланови СВ у складу са задужењима
новембар	Анализа угледног часа	Дискусија и анализа	Чланови већа
	Утврђивање и предлагање осавремењавања постојеће опреме у складу са потребама и нормативима	Праћење норматива опреме, анализа постојећег стања и Процене потреба, предлагање директору	Чланови СВ Директор
децембар	Ефекти допунске наставе	Прикупљање података о реализацији, анализирање ефеката и предлагање мера за унапређење	Чланови СВ
	Уређење кабинета за природне науке, постављање новогодишње декорације	Планирање , Дискусија и организација	Чланови већа
	Организација посете Фестивалу науке	Састанак Стручног већа,подела задужења и реализација	Чланови већа
јануар	Праћење реализације наставног плана и програма и Годишњег плана рада и предузимање одговарајућих мера за реализацију планираних активности	Анализа реализације наставног плана и ГПР, изношење предлога	Руководилац и чланови СВ у складу са задужењима
фебруар	Праћење остваривања плана наставе и учења, разматрање стручних питања и предузимање мера у циљу унапређења образовно-васпитног рада	Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта и предлагање мера за побољшање успеха	Сви чланови већа

март	Организовање активности везаних за промовисање здравих стилова живота, заштите животне средине и одрживог развоја	Радионице, презентација, предавање, акције у оквиру секција	Чланови СВ
Април	Договор око активности обележавања „Недеље сећања и заједништва“	Договор	Сви чланови већа
	Утврђивање термина реализације угледног часа , рипрема и организација	Договор, анализа, припрема	Чланови СВ у складу са задужењима
мај	Одржавање угледног часа (прецизирати наставну јединицу)	Договор и подела задужења	Чланови СВ у складу са задужењима
	Промовисање резултата ученика који су постигли резултате на такмичењима	Информисањ е директора и Наставничког већа о постигнућима ученика,	Руководилац СВ
	Стручно-студијска посета	Посета Факултету физичке хемије	Чланови стручног актива и ученици
јун	Праћење резултата рада ученика	Анализа резултата учешћа ученика на такмичењима и конкурсима	Сви чланови већа
	Анализа угледног часа	Дискусија	Чланови већа
јул-август	Анализа рада у претходној години,план за наредну годину,избор председника већа	Дискусија договор	Сви чланови већа
	Самопроцена компетенција наставника	Индивидуална самопроцена компетенција	Сви чланови Стручног већа

СТРУЧНО ВЕЋЕ НАСТАВНИКА МАШИНСКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА – МАШИНСТВО И ОБРАДА МЕТАЛА У ШКОЛСКОЈ 2026/2027				
Руководилац стручног већа: Вукоман Јаћимовић *Чланови стручног већа: Рацо Ђајић, Драгиша Филиповић, Александар Цвркотић, Саша Влаховић, Далибор Пушоња, Олгица Василић, Жарко Деспић и Владан Кашерић*				
Време реализације	*Активности/ теме*	*Начин реализације*	*Носиоци реализације*	*Напомене*
Септембар	- Усвајање плана и програма рада Стручног већа; - Утврђивање потреба за набавком и обновом техничких средстава за рачунарске кабинете и радионице; - Распоред и организација коришћења кабинета; - Договор о организацији и реализацији блок наставе; - Припрема кабинета и наставних средстава за почетак	Разговор, дискусија и договор Израда потребних планова, табела и предлога	Чланови СВ у складу са задужењима	

	школске године -Припрема предлога и извештаја за Годишњи план рада школе; - Усаглашавање распореда реализације наставних тема и наставних јединица; - Утврђивање плана угледних часова и других активности за унапређење наставе; - Организација и анализа иницијалног тестирања ученика.			
Октобар	- Утврђивање и усклађивање критеријума оцењивања за стручне предмете, вежбе и практичне садржаје; -Предлог чланова испитних комисија; - План стручног усавршавања чланова стручног већа -Идентификовати ученике којима је потребна додатна подршка	Разговор, дискусија и договор	Чланови Стручног већа	
Новембар	- Анализа рада и успеха ученика на крају I класификационог периода; - Разматрање мера за унапређење квалитета наставе и постигнућа ученика; - Анализа примене и уједначености критеријума оцењивања; - Предлог организације додатне и допунске наставе; - Разматрање предлога за упис ученика у наредну школску годину	Дискусија и анализа	Сви чланови СВ	
Децембар	-Анализа реализације планираних активности стручног већа; -Анализа рада и успеха ученика на крају II класификационог периода; -Праћење рада стручних секција и ваннаставних активности; -Размена информација о реализованом стручном усавршавању	Дискусија Анализа	Руководилац и чланови СВ у складу са задужењима	
Јануар	-Праћење остваривања плана наставе и учења и предузимање мера за унапређење образовно-васпитног рада; - Анализа техничке опремљености кабинета и лабораторија и предлагање	Дискусија Анализа	Руководилац и чланови СВ	

	приоритета за набавку;			
Фебруар	-Праћење реализације наставног плана, програма и Годишњег плана рада; - Праћење реализације активности предвиђених Развојним планом школе; -Планирање посета привредним организацијама, високошколским установама и стручним манифестацијама; -Разматрање могућности за унапређење сарадње школе са привредом. -Одржавање угледних часова (прецизирати наставну јединицу и месец одржавања)	Анализа, договор, планирање	Сви чланови СВ по задужењу	
Март	-Организовање припремне наставе за ученике завршних разреда; -Презентовање и преношење искустава са похађаних семинара	Анализа, договор, планирање	Сви чланови већа	
Април	- Анализа рада и успеха ученика на крају III класификационог периода; - Припрема и организација полагања матурских и завршних испита; - Планирање учешћа ученика на такмичењима за подручје рада Машинство и обрада метала; -Договор о активностима обележавања „Недеље сећања и заједништва“; - Предлог организације додатне, допунске и припремне наставе; - Предлагање ментора ученицима завршних разреда; - Праћење реализације мера за побољшање успеха ученика на матурским и завршним испитима; - Организација угледног часа; - Припрема реализације блок наставе	Анализа успеха и предлагање мера Разговор, дискусија и договор Предузимање потребних активности	Руководилац и чланови СВ у складу са задужењима	
Мај	- Утврђивање адекватних метода, облика и средстава рада у складу са расположивом школском опремом; - Праћење уџбеничке и стручне литературе и предлагање потребних наслова; - Реализација стручног усавршавања на нивоу	Анализа, договор и планирање Размена информација и презентација примера добре праксе	Руководилац и чланови СВ у складу са задужењима	

	стручног већа; - Размена примера добре праксе у настави;			
Јун	- Праћење резултата матурских и завршних испита; - Анализа рада и успеха ученика на крају IV класификационог периода; - Утврђивање вишка и мањка часова и припрема предлога за поделу предмета на наставнике у наредној школској години;	Дискусија и анализа	Руководилац и чланови СВ у складу са задужењима	
Јул-август	- Предлагање руководиоца стручног већа за наредну школску годину; - Предлог секција и ваннаставних активности за наредну школску годину; - Утврђивање предлога уџбеника за наредну школску годину; - Анализа реализације стручног усавршавања и предлог приоритета за наредну годину; - Предлог области за самовредновање у наредној школској години; - Анализа реализације активности из Развојног плана школе; Завршна анализа рада стручног већа и предлог мера за унапређење рада у наредној школској години.	Анализа резултата Израда табела Планирање	Сви чланови СВ	

СТРУЧНО ВЕЋЕ НАСТАВНИКА ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЕЛЕКТРОТЕХНИКЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026/27				
Чланови стручног већа су: Оливера Ђуровић, Јасмина Хусовић, Милош Милићевић, Иван Самарџић, Марко Спарић, Петар Радовић,Боривоје Васојевић, Христина Пилица, Хилда Караосманоавић				
Време реализације	*Активности/ теме*	*Начин реализације*	*Носиоци реализације*	*Напомене*
Август-сепембар	· Усвајање плана и програма рада стручног већа; · Анализа реализације плана и програма рада из претходне школске године; · Утврђивање потреба за набавком и обновом техничких средстава за рачунарске кабинете,	Разговор, анализа, дискусија и договор	Руководилац и чланови СВ у складу са задужењима	

	лабораторије и радионице; · Распоред и организација коришћења рачунарских кабинета и лабораторија; · Договор о организацији и реализацији блок наставе; · Припрема кабинета и наставних средстава за почетак школске године.			
Септембар	· Припрема предлога и извештаја за Годишњи план рада школе; · Усаглашавање распореда реализације наставних тема и наставних јединица; · Утврђивање и усклађивање критеријума оцењивања за стручне предмете, вежбе, лабораторијске и практичне садржаје; · Утврђивање плана угледних часова и других активности за унапређење наставе; · Предлог чланова испитних комисија; · План стручног усавршавања чланова стручног већа; · Организација и анализа иницијалног тестирања ученика.	Разговор, дискусија и договор Израда потребних планова, табела и предлога	Руководилац и чланови СВ у складу са задужењима	
Октобар	· Припрема ученика за такмичења и друге облике представљања школе; · Размена искустава и пружање стручне подршке наставницима, посебно наставницима који су на почетку рада; · Праћење примене савремених метода, дигиталних алата и наставних средстава у настави; · Планирање посета привредним организацијама, сајмовима и другим стручним скуповима.	Организовање припреме Саветодавни рад и размена искустава	Руководилац и чланови СВ у складу са задужењима	
Новембар	· Анализа рада и успеха ученика на крају I класификационог периода; · Разматрање мера за унапређење квалитета наставе и постигнућа ученика; · Анализа примене и уједначености критеријума оцењивања; · Организација првог угледног часа; · Предлог организације додатне и допунске наставе; · Разматрање предлога за упис ученика у наредну школску	Разговор, анализа и договор Анализа успеха и предлагање мера за побољшање	Руководилац и чланови СВ у складу са задужењима	

	годину.			
Децембар - Јануар	· Анализа реализације планираних активности стручног већа; · Праћење остваривања плана наставе и учења и предузимање мера за унапређење образовно-васпитног рада; · Анализа рада и успеха ученика на крају II класификационог периода; · Анализа техничке опремљености кабинета и лабораторија и предлагање приоритета за набавку; · Праћење рада стручних секција и ваннаставних активности; · Размена информација о реализованом стручном усавршавању.	Дискусија и анализа Праћење реализације и размена информација	Руководилац и чланови СВ у складу са задужењима	
Фебруар	· Праћење реализације наставног плана, програма и Годишњег плана рада; · Организовање припремне наставе за ученике завршних разреда; · Праћење реализације активности предвиђених Развојним планом школе; · Планирање посета привредним организацијама, високошколским установама и стручним манифестацијама; · Разматрање могућности за унапређење сарадње школе са привредом.	Анализа реализације наставног плана и ГПР Планирање и договор	Руководилац и чланови СВ у складу са задужењима	
Април	· Анализа рада и успеха ученика на крају III класификационог периода; · Припрема и организација полагања матурских и завршних испита; · Планирање учешћа ученика на такмичењима из области електротехнике и информатике; · Договор о активностима обележавања „Недеље сећања и заједништва“; · Предлог организације додатне, допунске и припремне наставе; · Предлагање ментора ученицима завршних разреда; · Праћење реализације мера за побољшање успеха ученика на матурским и завршним испитима;	Анализа успеха и предлагање мера Разговор, дискусија и договор Предузимање потребних активности	Руководилац и чланови СВ у складу са задужењима	

	· Организација другог угледног часа; · Припрема реализације блок наставе.			
Мај	· Реализација мера за побољшање успеха ученика на матурским и завршним испитима; · Утврђивање адекватних метода, облика и средстава рада у складу са расположивом школском опремом; · Праћење уџбеничке и стручне литературе и предлагање потребних наслова; · Реализација стручног усавршавања на нивоу стручног већа; · Размена примера добре праксе у настави; · Завршне припреме за реализацију блок наставе.	Анализа, договор и планирање Размена информација и презентација примера добре праксе	Руководилац и чланови СВ у складу са задужењима	
Јун - јул	· Праћење резултата матурских и завршних испита; · Анализа рада и успеха ученика на крају IV класификационог периода; · Утврђивање вишка и мањка часова и припрема предлога за поделу предмета на наставнике у наредној школској години; · Предлагање руководиоца стручног већа за наредну школску годину; · Предлог секција и ваннаставних активности за наредну школску годину; · Утврђивање предлога уџбеника за наредну школску годину; · Анализа реализације стручног усавршавања и предлог приоритета за наредну годину.	Анализа резултата Израда табела и предлога Договор	Руководилац и чланови СВ у складу са задужењима	
Август	· Предлог секција и ваннаставних активности за наредну школску годину; · Предлог области за самовредновање у наредној школској години; · Утврђивање расположивих и потребних ресурса за рад секција; · Анализа реализације активности из Развојног плана школе; · Завршна анализа рада стручног већа и предлог мера за унапређење рада у наредној школској години.	Анализа и договор Анализа резултата и планирање	Руководилац и чланови СВ у складу са задужењима	

СТРУЧНО ВЕЋЕ НАСТАВНИКА ЕКОНОМСКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЕКОНОМСКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА ЗА ШКОЛСКУ 2026/27. ГОДИНУ				
Председник стручног већа: Аница Цвијовић *Чланови стручног већа: Гордана Бојанић, Гордана Милинковић, Марија Љубојевић, Милица Пијевац, Светлана Тописировић*				
Време реализације	*Активности/ теме*	*Начин реализације*	*Носиоци реализације*	*Напомене*
август	Израда, разматрање и усвајање плана и програма стручног већа за 2026/2027. школску годину. Договор о спровођењу иницијалног тестирања по предметима, договор и усаглашавање критеријума оцењивања, договор о организацији ученика по групама, усаглашавање уџбеника	Разговор, дискусија и договор	Руководилац СВ	
Септембар – за текућу шк. год. Јун - август – за наредну шк. год.	Припрема извештаја, планова Годишњег плана рада	Израда потребних планова, табела и др.	Чланови СВ у складу са задужењима	
Септембар	Договор о организацији блок наставе из предмета Економско пословање и Банкарство и осигурање	дискусија	Чланови СВ	
Септембар	Договор о времену одржавања састанака, реализацији писмених задатака, организацији такмичења	дискусија, анализа	чланови већа и остала већа	
Септембар	Договор о начину спровођења допунске и додатне наставе наставе	дискусија	чланови већа и педагог	
Септембар	Предлагање плана стручног усавршавања чланова СВ	Анализа, договор	сви чланови већа	
Октобар	Набавка учила и стручне литературе, као и потребног потрошног материјала за предмете Економско пословање и Рачуноводство	Дискусија Практичан рад	чланови већа, управа школе	
Октобар	Договор о посети Сајму књига	дискусија	Чланови већа	

Новембар	Анализа успеха и редовност похађања наставе на крају I класификационог периода	Анализа успеха ученика на крају класификационог периода и предлагање мера за побољшање успеха	чланови већа и остала већа	
Током године	Откривање узрока неуспеха појединих ученика	анализа	чланови већа и остала већа	
Током године	Израда месечних планова	планирање, договор	чланови већа	
Децембар	Анализа успеха ученика на крају I полугодишта	Анализа успеха ученика на крају класификационог периода и предлагање мера за побољшање успеха	сва стручна већа	
Децембар	Договор о плану уписа за наредну школску годину	дискусија	чланови већа, управа школе	
Децембар	Анализа реализације планираних активности Стручног већа	дискусија	Сви чланови већа	
Јануар	Присуство стручним семинарима, организација посете другим економским школама у циљу размене искуства на побољшању резултата рада	дискусија	чланови већа, управа школе	
Јануар	Припрема за прославу Светог Саве, договор о спровођењу припрема за матурски испит, подела активности на наставнике	дискусија	сва стручна већа	
Март	Анализа успеха на III класификационом периоду, континуиран рад на решавању тестова из Приручника за полагање матурског испита	Анализа, дискусија	сва стручна већа	
Март	Организовање школских такмичења	дискусија	чланови већа	
Март/Април	Секција из Предузетништва – пројекат „Покренимо сопствени бизнис“	договор	чланови већа	

Април	Учешће на републичким такмичењима, учешће на Сајму виртуелних предузећа у оквиру предмета Економско пословање, усвајање комбинација за практичан део матурског испита	дискусија	чланови већа	
Април	Договор око активности обележавања „Недеље сећања и заједништва“	договор, дискусија	чланови већа	
Мај	Припрема за матурске испите, организовање пробног тестирања, предлагање ментора ученицима	Дискусија и договор, ученицима завршних одељења предложити менторе за реализацију завршних и матурских испита	чланови већа	
Мај	Утврђивање предлога уџбеника за наредну школску годину	Сачињавање листе и давање предлога НВ	Чланови СВ у складу са задужењима	
Мај	Посета ученика специјализованој изложби EXPO 2027	планирање, договор	чланови већа, управа школе	
Јун	Спровођење матурских испита		чланови већа	
Јун	Предлог организовања додатне, допунске и припремне наставе	Договор	Сви чланови већа	
Јун	Анализа успеха на крају школске године, прелиминарна подела часова	Анализа резултата	сва стручна већа	
Јун, август	Спровођење поправних испита		чланови већа, педагог	

ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ АКТИВА

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Чланови стручног актива:

1. Звонко Пријовић, директор
2. Мирела Солаковић- координатор
3. Гордана Бојанић, наставник
4. Далибор Пушоња, наставник
5. Петар Радовић, наставник
6. Светлана Тописировић, наставник
7. Јелена Чупић, наставник
8. Вук Луковић, представник локалне самоуправе
9. Владан Станојевић, представник савета родитеља
10. Таша Спарић, представник ученичког парламента

План рада за школску 2026/27. годину:

Време Реализације	*Активности/терме, садржаји*	*Начин реализације*	*Носиоци активности*
Септембар	-Формирање тима и упознавање нових чланова са начином функционисања -Анализа остварених циљева на крају школске 2025/26. као и упознавање нових чланова са реализованим активностима -Активности у складу са развојним планом школе које ће бити приоритети у школској 2026/27. и уношење у годишњи план рада школе -Сарадња са другим активима и тимовима	именовање чланова	чланови актива
Октобар/ континуирано	-Подела задужења члановима тимау складу са Акционим плном. -Праћење реализације акционог плана за реализацију РПШ у школској2026/2027.	договор анализа	чланови актива
Фебруар / континуирано	-Извештај о реализованим активностима из акционог плана за реализацију РПШ у првом полугодишту школске 2026/2027. године -Сарадња са другим активима и тимовима	прикупљање података, анализа, дискусија	чланови актива у складу са поделом послова
јул /август	-Извештај о реализованим активностима из акционог плана за реализацију РПШ за школску 2026/27.годину	прикупљање података, анализа, дискусија	чланови актива у складу са поделом послова

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Школски програм чине сви садржаји, процеси и активности који имају за циљ остваривање образовно-васпитних задатака у сврху развијања знања, вештина, ставова и вредности које оспособљавају ученика да успешно задовољава сопствене потребе и интересе, развија сопствену личност и потенцијале, поштује интересе и потребе других.

При изради Школског програма стављен је акценат на специфичности стручне школе и средине у којој школа ради, а полазиште садржаја Школског програма су потребе и интереси наших ученика, њихових родитеља и локалне заједнице.

Наша школа је пратила потребе локалне заједнице али и новине које је уводило Министарство просвете, науке и технолошког развоја РС и у складу са тим уводила нова, одговарајућа занимања.

У школској 2026/27. години су се у Машинско-елекротехничкој школи се образују ученици у оквиру шест образовних профила у три подручја рада:

Машинство и обрада метала:
- Техничар за компјутерско управљање (CNC) машина
- Оператер машинске обраде резањем

Електротехника:
- Електротехничар информационих технологија
- Техничар информационих технологија
- Електричар

Економија, право и администрација:
- Економски техничар

Школски програм садржи за све набројане образовне профиле начин остваривања принципа, циљева и исхода образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних планова и програма наставе и учења, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду.

Чланови стручног актива:

1. Босиљка Филиповић - координатор
2. Звонко Пријовић - директор
3. Иван Самарџић - наставник
4. Вукоман Јаћимовић – наставник
5. Марија Љубојевићв - наставник
6. Мирослав Видовић - наставник
7. Кадрија Хрловић - наставник

План рада за школску 2026/27. годину:

Динамика	*Активности*	*Начин реализације*	*Носиоци активности*
септембар	Избор чланова и формирање Стручног актива	предлагање усвајање	Наставничко веће
	Информисање чланова са радом актива у претходној школској години и Годишњим извештајем	анализа, дискусија	Стручни актив
	Договор око предстојећих активности	анализа, договор	директор Стручни актив
	Усвајање плана рада Актива за школску 2026/27. годину	дискусија усвајање	Стручни актив
	Усклађивање елемената Школског програма са новонасталим законским променама	прикупљање података, анализа,	Стручни актив

		дискусија	
	Расподела задужења у оквиру Актива	анализа, договор	координатор актива
континуирано	Праћење промена у програмима наставе и учења за поједине образовне профиле, новине које уводи Министарство просвете, науке и технолошког развоја РС и евентуалне потребе израде Анекса школског програма	праћење промена Закона и правилника Ажурирање ШП	Стручни актив
децембар-јануар	Анализа реализације школског програма и прослеђивање полугодишњег извештаја директору и Наставничком већу	анализа, извештај	Стручни актив
континуирано	Праћење реализације школског програма Подизање угледа школе у друштвеном окружењу кроз промоцију наставних и ваннаставних активности Предлози за иновирање документа на основу извештаја о прегледу школског програма	анализа, извештај	Стручни актив
јул-август 2027.	Евалуација рада актива и реализације Школског програма у школској 2026/27. год. и израда извештаја, који улази у Годишњи извештај о раду школе, прослеђивање извештаја директору и Наставничком већу	анализа реализације плана и израда извештаја	Стручни актив

ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

Педагошки колегијум је стручни орган школе, који се састоји од председника свих стручних већа и стручних актива, координатора стручних тимова и стручних сарадника.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор. Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са следећим пословима:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свим активностима установе;
- старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда квалитета рада установе и унапређивању образовно-васпитног рада;
- старање о остваривању Развојног плана установе;
- сарадња са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- планирање и стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- доношење индивидуалних образовних планова на предлог стручног тима за организацију и
- спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно-васпитног рада у установи.

Време Реализације	*Активности/теме*	*Начин реализације*	*Носиоци реализације*
септембар	Извештај о раду Педагошког колегијума у школској 2025/2026. години	дискусија, предлози, усвајање	чланови Педагошког колегијума
	План рада Колегијума за школску 2026/2027. годину		

	Организовање наставе у текућој 2026/2027.години		
	Анализа Плана за унапређење квалитета рада школе након спољашњег вредновања		
	Предлог мера за унапређење образовно-васпитног рада (побољшање материјално-техничке опремљености школе, побољшање стручних компетенција наставника, набавка учила за наставу, распоред простора и часова, побољшање сарадње са родитељима…)		
	Активности око увођења школе у систем дуалног образовања		
	Информација о почетку рада на пројекту YES, у оквиру прекограничне сарадње са општином Пале		
	Инклузивно образовање		
	Сарадња са органима локалне самоуправе, организацијама и удружењима		
октобар	Планирање стручног усавршавања наставника	дискусија, предлози, усвајање	чланови Педагошког колегијума
	Функционално коришћење постојећих материјално-техничких ресурса		
	Предлог ментора наставницима приправницима		
	Самовредновање рада школе		
	Организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно - васпитног рада од стране директора и педагога школе		
тромесечно, по потреби	Усвајање индивидуалних образовних планова	анализа, дискусија, планирање, усвајање	чланови Педагошког колегијума
новембар, децембар	Анализа стручног усавршавања на нивоу школе и предлог даљих активности		
	Праћење квалитета васпитно-образовног рада		
	План уписа за наредну школску годину		
	Индивидуални образовни планови (измене и допуне, анализа, усвајање)		
	Активности везане за Дан школе		
	Активности везане за Школску славу		
јануар, мај	Анализа остваривања активности из Развојног плана школе	анализа, договор, дискусија	чланови Педагошког колегијума
	Извештај о реализацији стручног усавршавања		
	Индивидуални образовни планови (измене и допуне, анализа, усвајање)		
	Анализа посећених часова		
	Анализа рада стручних већа и тимова		
	Самовредновање		
	Набавка наставних средства и стручне литературе у циљу унапређења образовно-васпитног рада		
мај, јун, јул	Анализа квалитета образовно-васпитног рада након примењених мера и његово унапређење	анализа, договор, дискусија, закључци	чланови Педагошког колегијума
	Анализа резултата постигнутих на такмичењима ученика		
	Индивидуални образовни планови – извештаји и евалуација		
	Извештај о реализацији стручног усавршавања		
	Анализа рада Педагошког колегијума		
	Разматрање предлога стручних већа о подели		

	предмета на наставнике у наредној школској години		
	Анализа остварености Развојног плана установе		

ТИМОВИ У ШКОЛИ

1) Тим за инклузивно образовање;
2) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
3) Тим за самовредновање;
4) Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
5) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
6) Тим за професионални развој;
7) Тим за каријерно вођење и саветовање;
8) Тим за безбедност и здравље на раду;
9) Тим за промоцију школе и маркетинг;
10) Тим за подршку ученицима (Тим за реализацију компензаторних активности);
11) СЕЛФИ школски тим;
12) Тим за управљање пројектима.

ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ УЧЕНИКА

Чланови стручног тима за инклузивно образовање су:

1. Биљана Милинковић - координатор
2. Олгица Василић, наставник
3. Душко Дујовић, наставник
4. Владан Кашерић, наставник
5. Јелена Станковић, наставник
6. Јелена Буквић, родитељ

Општи циљ рада тима за инклузивно образовање је спровођење свих активности везаних за примену принципа инклузивног образовања утврђених законским и подзаконским актима.

Специфични циљеви:

- Информисање свих запослених о принципима инклузивног образовања
- Праћење потребе за едукацијом запослених у овој области,
- Праћење и прикупљање информација о ученицима код којих се укаже потреба за неким од облика пружања додатне подршке,
- Координација и праћење рада тимова за пружање додатне подршке (уколико постоји потреба за формирање ових тимова),
- Подизање осетљивости наставника, стручних сарадника и запослених за препознавање и прилагођавање рада у случајевима који потпадају под стандарде инклузивног образовања,
- Сарадња са свим актерима који се баве инклузивним образовањем у локалној заједници и шире,
- Укључивање школе у пројекте који су посвећени подизању квалитета инклузивног образовања.

Акциони план тима :

активност	*носиоци*	*динамика*
Сарадња са стручним сарадницима и наставницима из основних школа ради прикупљања потребних информација о уписаним ученицима првог разреда , посебно о ученицима који су уписани на основу одлуке Окружне уписне комисије	педагог Тим за инклузивно образовање	август септембар
Организовати састанак управе школе и одељењског старешине са родитељима и ученицима који су уписана на основу одлуке Окружне уписне комисије ради упознавања и адекватне припреме за почетак школске године	Педагог, директор,одељењски старешина, родитељи/старатељи, ученици	август
Анализа структуре уписаних ученика и прикупљање података о ученицима од родитеља, старатеља и стручњака релевантних институција	одељењске старешине, педагог	септембар
Праћење примене Правилника о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, законским изменама и допунама, у складу са применом Приручника за инклузивни развој школе	директор, секретар, тим	континуирано
Оснаживање ученика за разумевање и прихватање инклузивних принципа, начела	одељ. старешине, педагог, ученици	континуирано
Упознавање одељењског већа са структуром уписаних ученика и да су ученици М.Б. и М.Т. основну школу завршили по ИОП-у, и потребом наставка израде ИОП-а.	Тим за инклузивно образовање, одељењски старешина, чланови ОВ	септембар
Праћење и израда описа ученика и педагошких профила за поједине ученике	педагог, одељ. старешина	Током школске године
Праћење спровођења ИОП-а, евалуације, извештавање Педагошког колегијума	наставници педагог, тим	Континуирано Тромесечно, полугодишње
Пружање подршке наставницима у коришћењу и примени мера (индивидуализације, ИОП-а), инклузивне образовне праксе	педагог, тим	континуирано
Успоставити квалитетну сарадњу и односе са породицама ученика којима је потребна додатна подршка	одељењске старешине, педагог	континуирано
Пружање подршке ученицима из осетљивих група (идентификовање ученика, њихових посебних потреба, вођење евиденције).	педагог, тим одељ. старешина,	континуирано
Сарадња са наставницима у циљу предузима одговарајућих мера и помоћи ученицима који имају тешкоћа у савладавању наставних садржаја	педагог, тим	континуирано
Сарадња са релевантним институцијама (Министарство просвете, Центар за социјални рад, Дом здравља, основне и средње школе, Интерресорна комисија,)	педагог, тим одељ. старешина	континуирано
Праћење ученике којима је потребна додатна подршка у сарадњи са родитељима/старатељима и члановима одељењског већа	тим	континуирано
Појачан васпитни рад са ученицима у циљу превазилажења адаптационих и осталих конкретних проблема или развојних фаза.	тим	континуирано

ТИМ ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Чланови тима су:

1. Јасна Пешут - координатор
2. Биљана Милинковић, педагог
3. Санел Гибаница, наставник
4. Наташа Попадић, наставник
5. Драгица Кубуровић, представник Савета родитеља
6. Данијела Баковић, представник Ученичког парламента
7. Никола Пријовић, секретар
8. Звонко Пријовић, директор школе.

Програм заштите ученика од насиља предвиђен је Посебним протоколом Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије, а у складу са међународном Конвенцијом о правима детета.

Програм заштите обухвата заштиту ученика од насиља (емоционалног и физичког), злостављања и занемаривања.

Програм обухвата:

Мере превенције

- Неговање толеранције, различитости и културе понашања;
- Креирање климе у којој се учи, развија и негује култура понашања и уважавање личности, не толерише насиље и развија одговорност свих (кроз часове одељенске заједнице, грађанског васпитања, рад секција и слично);
- Процена потребе за стручним усавршавањем и стручно усавршавање у овој области (набавка литературе, стручна предавања о безбедности и заштити ученика од насиља);
- Осмишљавање и реализовање акција које промовишу сарадњу, разумевање и помоћ (акције солидарности, учешће на јавним манифестацијама и конкурсима, литерарни и ликовни конкурси у оквиру школе, спортска такмичења, трибине);
- Охрабривање ученика да искажу своје потребе (у редовној комуникацији, кроз институције школе и ученички парламент);
- Информисање запослених о Листи индикатора за прелиминарну идентификацију ученика који су потенцијалне жртве трговине људима
- Информисање и прикупљање мишљења од свих који су укључени у живот и рад школе (Савет родитеља, Школски одбор, Наставничко веће) о поступцима за заштиту од насиља;
- Заштита ученика од дигиталног насиља;

Мере превенције имају за циљ да развију свест о толеранцији и подигну степен одговорности свих.

Мере интервенције:

- Откривање, сазнање о постојању насиља (вербално, физичко, сексуално, дигитално); обавезно и правилно реаговање свих на то сазнање;
- Прекидање, заустављање насиља од стране одрасле особе (дежурни наставник, предметни наставник, разредни старешина, сваки запослени у школи) и смиривање ситуације;
- Информисање одговорних лица у школи и сарадња са другим организацијама које су надлежне да делују у случају да постоји насиље или сумња на насиље(МУП, здравствене установе, Центар за социјални рад); сарадња са родитељима, старатељима и другим релевантним лицима;
- Пружање подршке и помоћи детету које је жртва или посматрач насиља;
- Препознавање фактора рањивости везаних за трговину људима, пружање подршке ученику и укључивање других институција у складу са процедурама;

- Обезбеђивање континуиране подршке ученику након што је био изложен неком облику трговине људима;
- Праћење ефеката предузетих мера.

Код спровођења интервентних мера увек имати у виду принцип *заштите најбољег интереса детета.*
У случајевима конфликтних ситуација школу пред медијима представља директор.

План рада тима за заштиту ученика од дискриминације насиља, злостављања и занемаривања за 2026/27. годину:

Време реализације	*Активности/ теме*	*Начин реализације*	*Носиоци реализације*
Септембар	Анализа рада у претходној школској години; формирање тима за школску 2026/27; упознавање нових чланова са задацима и активностима тима.	На редовном састанку.	Чланови Тима у складу са задужењима
Септембар	Израда планарада тима за заштиту деце/ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања за школску 2026/27. годину.	Израда потребних планова, табела и др.	Чланови Тима у складу са задужењима
Септембар	Упознавање чланова тима са закључцима састанка Актива директора и представника МУП-а на тему безбедности.	На редовном састанку	Директор
Септембар	Детаљно информисање свих који су укључени у живот и рад школе о мерама превенције и интервенције.	Израда потребног материјала; штампање и качење материјала на сајт.	Чланови Тима у складу са задужењима
Континуирано	Пружање помоћи наставницима и одељењским старешинама у примени мера превенције и интервенције	Упознавање са правним актима; учешће у решавању конкретних ситуација.	Чланови Тима у складу са задужењима
Октобар, новембар, континуирано	Месец борбе против трговине људима; Месец толеранције, Дан толеранције 16. новембра и остали важни датуми.	На часовима грађанског васпитања, верске наставе и других предмета; организовање пригодних догађаја и трибина	Предметни наставници и спољни сарадници уз подршку и координацију Тима
Децембар	Обележавање Дана школе	Приредбе, ликовни и литерарни конкурси, спортски турнири	Наставници, ученици
Децембар, континуирано	Предавања са пригодном тематиком (хуманитарни рад, безбедност, емпатија и слично).	Предавања, трибине и сличне манифестације	Наставници, спољни сарадници
Јануар, континуирано, по договору са извођачима обуке	Организовање обуке за чланове тима и наставнике	Семинари, вебинари и слично	Извођачи обуке
Фебруар	Обележавање међународног Дана борбе против вршњачког насиља (Дан розе мајица)	Приредбе и други догађаји	Наставници уз подршку и координацију Тима

Април, мај	Припрема и обележавање Дана сећања	Интерни конкурси, радионице, панои и слично.	Наставници, ученици
Континуирано, по потреби	Састанци тима. Анализа стања. Анкете	На састанцима Тима	Тим, чланови Тима у складу са задужењима
Континуирано, по потреби	Сарадња са Домом здравља, Центром за социјалну заштиту и осталим установама које се директно или индиректно брину о деци, Канцеларијом за младе и слично.	Анкете, предавања, хуманитарне акције, добровољно давање крви и слично; сарадња у случају насиља трећег степена са Центром за социјални рад.	Тим, чланови Тима у складу са задужењима
Континуирано, по потреби	Анализирањестања у школи, евентуалне присутности насиља и понашања наших ученика ван школе. Сарадња са МУП-ом.	На састанцима Тима	Тим, школски полицајац
Континуирано, недељно	Периодично праћење видео надзора.	У склопу редовних радних обавеза	Директор, Тим
Континуирано	Предавања у оквиру часова одељ. старешине	У склопу часа одељењског старешине	Одељењске старешине
Континуирано	Промовисање другарство, толеранција, емпатија и истицање позитивних примери у оквиру одељења.	У склопу часа одељењског старешине	Одељењске старешине
По наставном плану	Предавања на тему дигиталног насиља и безбедности деце на интернету.	На часовима информатике	Наставници информатике
Континуирано	Израда писмених задатака из српског језика са пригодним темама, ликовних радова и презентација.	У склопу редовне наставе и активности	Наставници српског, ликовног, информатике...
Континуирано	Учешће у хуманитарним акцијама	У склопу редовне активности	Ученички парламент
Континуирано	Сакупљање примера добре праксе у нашој школи из области превенције насиља.	У склопу редовне активности, на састанцима Тима	Тим, наставници
Континуирано	Анализирање стање у школи, вршењеувида у присутност насиља у школи и сагледавање облика насиља.	У склопу редовних активности	Тим, директор, чланови одељењских и наставн. већа

ПРОГРАМ И ПЛАН РАДА ТИМА ЗА РЕАГОВАЊЕ У КРИЗНИМ СИТУАЦИЈАМА

План рада Тима за реаговање у кризним догађајима је саставни део Плана рада Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.
Кризне ситуације у образовно – васпитним установама могу бити:

- Природна смрт детета/ученика;
- Покушај убиства и убиство детета/ученика (у установи или ван ње);
- Покушај самоубиства ученика и самоубиство (у установи или ван ње);
- Природна смрт, самоубиство или убиство запосленог у установи;

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

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

Време реализације	*Активности/ теме*	*Начин реализације*	*Носиоци реализације*
Август Септембар	Формирање тима за кризне ситуације	Формирати тим за реализацију превентивних и интервентних активности	Директор
Септембар	Тим врши процену снага, капацитета и специфичности установе да се суочи са потенцијалним кризним догађајем	Проценити отпорности установе на кризне ситуације .	Чланови Тима у складу са задужењима
Септембар	Сарадња са спољашњом заштитном мрежом у циљу процене ризика и израде плана евакуације	Израдити документе: -План заштите спасавања -План процене ризика од катастрофе -Установа је у обавези да има лице за безбедност и заштиту на раду -План евакуације -Електронску дојаву пожара -Сваки сектор објекта доступан је преко најмање једног степеништа, врата на улазу су заокренута у смеру евакуације -Евакуациони путеви су без сувишних скретања -Сви простори за евакуацију су довољне ширине, чиме је омогућен несметан излазак свих из објекта	Директор Секретар
Септембар	Информисање запослених и ученика са планом евакуације – постављање плана евакуацију у сваку учионицу	Упознати ученике и запослене са планом евакуације	Чланови Тима

Током године	Подизање свести, планирање и припрема за реаговње у кризним ситуацијама: - Вежба евакуације	Вежба евакуације -Провера да ли сви знају инструкције за евакуацију (који је евакуациони пут сваког одељења, излаз)	Директор, секретар, чланови Тима
Током године	Припрема за реаговање у ситуацијама пожара: Вежба како се користи апарат за гашење пожара и паковања прве помоћи	Провера спремности за реаговање у ситуацији пожара	Чланови Тима у складу са задужењима
Континуирано	Пружање помоћи наставницима и одељењским старешинама у примени мера превенције и интервенције	Упознавање са правним актима; учешће у решавању конкретних ситуација.	Чланови Тима у складу са задужењима
Октобар	Упућивање запослених на литературу – приручник за поступање у кризним ситуацијама запослених у установама образовања и васпитања	Упознати запослене са корацима поступања у кризним ситуацијама	Чланови Тима у складу са задужењима
Октобар, новембар	Реализација ЧОС-а на тему: Реаговање у кризним ситуацијама	Упознати ученике које кораке је неопходно предузети у кризним ситуацијама	Одељењске старешине
Октобар, новембар	Упознавање одељенских старешина и предметних наставника о психолошким реакцијама младих у кризним догађајима	Упознати ОС и предметне наставнике са реакцијама ученика	Педагог

ПЛАН ИНТЕРВЕНТНИХ АКТИВНОСТИ У КРИЗНИМ ДОГАЂАЈИМА

Време реализације	*Активности/ теме*	*Начин реализације*	*Носиоци реализације*
Септембар	Упознавање запослених о томе како организовати живот и рад у образовно-васпитним установама након кризног догађаја по данима	Поделити одговарајуће кнформације	Чланови Тима у складу са задужењима
У тренутку кад је добијена информација о кризном догађају	Провера телефонским путем веродостојности добијених информација о кризном догађају преко поузданих извора: полиције, породице, хитна помоћ, локалних институција и сл.	Добити поуздане информације у циљу планирања даљих корака	Руководилац тима
У тренутку кризног догађаја	Када се кризна ситуација догоди у школи - смиривање ситуације, обавештавање родитеља и пружање прве психолошке помоћи и позивање надлежних институција (Хитна помоћ, Центар за социјални рад, Полицијска управа, Дом здравља ...)	Санирати прве паничне реакције	Тим и одељењске старешине
У тренутку кризног догађаја	Окупљање чланова тима уколико је информација о кризном догађају тачна и припремање препорука за запослене у установи, процена о формирању мобилног тима уколико је потребно	Окупити Колектив за предузимање заједничких активности	Руководилац тима

У тренуцима кризног догађаја	Телефоном обавестити све запослене (укључујући и помоћно особље) о кризном догађају и заказивање хитног састанак свих запослених. На том састанку поделити са особљем проверене информације везане за кризни догађај	Чланове колектива упознати са правим информацијама	Руководилац тима
У тренуцима кризног догађаја	Сазивање седнице Наставничког већа и давање Упутства наставницима како да разговарају са ученицима	Наставнике припремити како да разговарају са ученицима	Директор, Стручни сарадници
У тренуцима кризног догађаја и после кризног догађаја	Информисање ученика и родитеља о кризној ситуацији, давање сугестија за понашање	Родитеље и ученике упознати како да се понашају у кризној ситуацији и након тога	Тим и одељењске старешине
Након кризног догађаја	Пружање психолошке помоћи са циљем ублажавања утицаја кризног догађаја, убрзавања процеса опоравка и спречавања дуготрајних последица трауматског догађаја	Убрзати процес опоравка након кризног догађаја	Стручни сарадници
Након кризног догађаја	Саветодавни рад са ученицима и наставницима којима је потребна помоћ након кризне ситуације (индивидуална и групна подршка и оснаживање за превазилажење трауматског догађаја)	Оснажити ученике и наставнике за превазилажење трауматског догађаја	Стручни сарадници
Након кризног догађаја	Планирање активности у учионици са циљем смањења трауматског доживљаја (радионице,предавања и сл.)	Смањти последице кризног догађаја	Одељењске старешине и Тим
Након кризног догађаја	Евидентирање ученика и њихових родитеља којима је потребна додатна помоћ која се може остварити у оквиру других система и упућивање на њихове услуге (првенствено здравствени и систем социјалне заштите)	Ученици и родитељи добијају подршку здравственог и социјалног система заштите	Одељењске старешине и Тим
Након кризног догађаја	Комуникација са медијима – припрема саопштења	Информисати ширу јавност о кризном догађају, безбедоносним поступцима и плановима за опоравак	Руководилац тима
Након кризног догађаја	Праћење свих оних који су на неки начин погођени кризним догађајем.	Пружити неопходну подршку свима који су погођени кризним догађајем	Чланови Тима у складу са задужењима

ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

Школски тим за самовредновање	
Чланови школског Тима за самовредновање за школску 2026/27. годину: 1. Александар Мановић – координатор тима 2. Јелена Станковић 3. Аница Цвијовић 4. Биљана Милинковић 5. Милош Шалипур 6. Филип Филиповић 7. Амра Рустемовић 8. Звонко Пријовић 9. Ива Бјелић, представник ученичког парламента 10. Вук Луковић, представник локалне самоуправе 11. Слађана Никитовић, представник родитеља	
Област квалитета 1. Планирање, програмирање и извештавање	*Област квалитета 2.* Настава и учење
1. Јелена Станковић - координатор 2. Срђан Ћирковић 3. Рацо Ђајић	1. Аница Цвијовић - координатор 2. Олгица Василић 3. Наташа Попадић
Област квалитета 3. Образовна постигнућа ученика	Област квалитета 4. Подршка ученицима
1. Биљана Милинковић - координатор 2. Ивана Шћепановић 3. Петар Радовић	1. Милош Шалипур – координатор 2. Јасмина Хусовић 3. Милош Милићевић
Област квалитета 5. ЕТОС	Област квалитета 6. Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима
1. Филип Филиповић - координатор 2. Александар Цвркотић 3. Милица Пијевац	1. Амра Рустемовић – координатор 2. Светлана Папић 3. Јелена Чупић

План рада тима за школску 2026/27. годину

Активности и начин реализације	*Циљ активности*	*Носиоци активности*	*Индикатори*	*Време реализације*
Израда Плана рада Тима за самовредновање Упознавање колектива са планом и програмом и истицање програма на огласној табли.	Израдити план рада Тима водећи рачуна о кључним областима вредновања.	Координатор Тима Координатори подтимова	План рада Тима за самовредновање Записник са састанка Тима	септембар 20256

Подела задужења члановима подтимова у вези са кључним областима вредновања Одабир области самовредновања у школској 2026/27. години Рад на постојећој школској документацији, прикупљање и анализа података за вредновање.	Утврдити носиоце појединачних активности у оквиру подтимова.	Координатор Тима Координатори Подтимова изабраних кључних области	Записник са састанка Тима	октобар 2026.
Израда инструмената: анкете, чек листе, припрема питања ... Задавање инструмената.	Израдити потребне инструменате.	Координатори подтимова изабраних кључних области	Примераци инструмената	октобар 2026.
Прикупљање и обрада података анкета, чек листа...	Обрадити податке.	Координатори подтимова изабраних кључних области	Обрађени подаци/ Извештаји	октобар/новембар 2026.
Анализа квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података. Израда извештаја о самовредновању	Анализирати квалитет предмета самовредновања. Урадити извештај о самовредновању.	Координатори подтимова изабраних кључних области	Урађене анализе/ Извештаји	новембар 2026.
Израда предлога мера за унапређивање квалитета рада установе и начин праћења остваривања предложених мера.	Унапредити квалитет рада установе.	Координатори подтимова изабраних кључних области	Предложене мере/ Извештаји	Јануар 2027.
Упознавање Наставничког већа, Школског одбора и Савета родитеља са извештајем.	Утврдити степен остварености вреднованих стандарда и утврдити јаке и слабе стране рада школе.	Координатори подтимова изабраних кључних области	Извештаји	јануар 2027.
Акциони план за унапређивање области самовредновања	Урадити Акциони план.	Координатор Тима Координатори Подтимова изабраних кључних области	Записник са састанка Тима	јануар 2027.

ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

Чланови Тима за обезбеђење квалитета и развој установе, за школску 2026/ 2027. годину су:

- Оливера Ђуровић – координатор и чланови:
- Звонко Пријовић - директор
- Биљана Милинковић – педагог
- Гордана Бојанић
- Мирослав Видовић
- Мирела Солаковић
- Александар Мановић
- Лазар стојић, представник ученичког парламента
- Драгица Кубуровић, представник Савета родитеља
- Вук Луковић, представник локалне самоуправе

УВОД И КОРЕЛАЦИЈА СА ДРУГИМ СТРУЧНИМ ОРГАНИМА

Интерним системом квалитета установе биће обухваћене и координисане све активности и мере које предузимају постојећи стручни органи, тимови и Педагошки колегијум Машинско–електротехничке школе.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе посебно је задужен за координацију активности свих тимова који су одговорни за квалитет појединих аспеката живота и рада школе

У циљу избегавања дуплирања послова и Интерним системом синхронизованог деловања, Тим за обезбеђивање квалитета повезује своје активности са следећим тимовима:

Назив тима у установи	**Област сарадње и унапређења квалитета у школској 2026/2027.**
Тим за самовредновање	Заједничка анализа изабраних кључних области и дефинисање мера за Акциони план.
Тим за инклузивно образовање	Праћење квалитета израде и примене ИОП-а (1 и 2), прилагођавање услова на практичној настави.
Тим за заштиту од насиља, дискриминације...	Анализа безбедности у школи, радионицама и код послодаваца, унапређење васпитног рада.
Тим за развој компетенција и предузетништва	Интеграција међупредметних вештина кроз стручне предмете и ученичке компаније.
Тим за професионални развој	Планирање стручног усавршавања наставника у складу са дефицитарним вештинама (нове технологије).
Тим за каријерно вођење и саветовање (КВиС)	Праћење квалитета каријерног вођења, сарадња са привредом и припрема ученика за тржиште рада.

Интерним системом квалитета установе биће обухваћене и координисане све активности и мере које предузимају постојећи стручни органи, тимови и педагошки колегијум. Тим за обезбеђивање квалитета посебно је задужен за координацију активности свих тимова који су одговорни за квалитет појединих аспеката живота и рада школе (тима за инклузивно образовање; тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; тима за самовредновање; тима за обезбеђивање квалитета и развој установе; тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва; тима за професионални развој).

Акциони план тима за обезбеђивање квалитета и развој установе:

Области квалитета / циљеви	*Активности (усклађене са ЗоСОВ)*	*Време реализације*	*Начин реализације*	*Носиоци реализације*	*Очекивани исходи / документи*
Управљање и организација Успостављен	Израда Годишњег плана рада тима, расподела задужења	До 10. септембра	Састанак тима, анализа РП и ГПР	Сви чланови тима	Увојени Годишњи план рада тима и

интерни систем квалитета установе	и усаглашавање са Развојним планом (РП) и Годишњим планом рада (ГПР).				Анекс ГПР-а.
Обезбеђивање квалитета Методологија самовредновања усклађена са стандардима	Учествовање у развоју методологије самовредновања; координација и интегрисање извештаја осталих стручних тимова установе.	Током школске године	Анализа показатеља, стручни договори	Чланови тима у сарадњи са Тимом за самовредновање	Инструменти за самовредновање и обједињена база података.
Развој установе Унапређен рад школе на основу емпиријских података	Коришћење аналитичко-истраживачких података (из самовредновања и спољашњег вредновања) за планирање даљег развоја школе.	Током школске године	Истраживања, статистичка анализа	Чланови тима (Оливера и Биљана – педагог)	Извештаји са предлозима мера за Школски развојни план.
Настава и учење Унапређен квалитет наставног процеса	Успостављање и развој система интерног праћења квалитета наставе и учења у односу на дефинисане образовне стандарде.	Током школске године	Праћење (хоспитације), вредновање, анализа	Чланови тима у сарадњи са помоћником директора	Записници о хоспитацији, аналитички извештај о квалитету наставе.
Постигнућа ученика Континуирано и објективно праћење напретка ученика	Праћење остварености циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа ученика у односу на очекиване резултате.	Континуирано, на крају класификационих периода	Анализа успеха, сарадња са већима	Чланови тима, Стручна већа (СВ), Педагошки колегијум (ПК)	Анализа остварености образовних стандарда на нивоу установе.
Професионални развој Осигуран континуирани професионални развој	Праћење развоја компетенција наставника/стручних сарадника; давање стручних мишљења у поступку стицања виших звања.	Током школске године	Анализа портфолија, евалуација стручног усавршавања	Чланови тима у сарадњи са Тимом за професионални развој	База података о компетенцијама запослених; образложена стручна мишљења.
Вредновање резултата Оцењен рад тима и предложене мере унапређења	Анализа реализованих активности тима и израда периодичних и коначног извештаја са предлогом мера за наредну школску годину.	Крај I и II полугодишта, јун месец	Евалуација, израда писаног извештаја	Чланови тима	Периодични извештаји и финални Извештај о раду тима (саставни део Извештаја о раду школе).

ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА

Чланови Тима за за развој међупредметних компетенцијаи предузетништва за школску 2026/2027. годину су :

1. Светлана Тописировић – координатор Тима ;
2. Жарко Деспић – члан ;
3. Гордана Милинковић – члан ;
4. Јасмина Хусовић – члан ;
5. Марија Љубојевић – члан
   Саша Влаховић – члан

Акциони план рада тима:

Време реализације	*Активности*	*Начин реализације*	*Носиоци реализације*
Септембар	-Конституисање тима – избор председника, записничара; Израда Годишњег плана рада Тим и подела задужења - Разговор о унапређењу сарадње са осталим Тимовима и међусобна сарадња и подршка - Унапређење рада установе после Спољашњег вредновања рада школе	анализа, дискусија, сугестија	Чланови Тима
Октобар	- Начини на које наставници могу да дају ученицима материјал за размишљање, на који могу да обухвате више међупредметних компетенција (пример – постављање у улогу Наставника , учење истраживањем). -Утицање на ученике да дају предлоге и идеје за разне активност и потребе локалне заједнице -Разговор са педагогом и ученицима , како помоћи ученицима који спорије прате наставу да напредују , а како оснажити компетенције наставника да подели задатке и обавезе да	Дискусија, сугестија, размена идеја	Чланови Тима Сви наставници

	сви ученици напредују		
Новембар	Анализа годишњих и месечних планова наставника (заступљеност међупредметних компетенција) Подстицање наставника да креирају и реализују часове који подстичу развој међупредметних компетенција	Анализа прегледаних планова, Дискусија Анализа записника са састанака стручних већа и НВ	Чланови Тима, Педагог и директор школе
Децембар	Развијање међупредметних компетенција и предузетништва кроз припрему , реализацију прославе Дана школе 12.12.2026.године Развијање компетенције унапређивање одговорног односа према околини и одговорног учешћа у демократском друштву скупљањем новогодишњих поклон пакетића за ученике МНРО	Дискусија Сугестија Размена идеја	Чланови Тима Директор Ученици ,запослени , Ученички парламент
Јануар	Анализа рада школе после Спољашњег вредновања и предузимања мера за унапређење Праћење реализације часова који подстичу развој међупредметних компетенција; Аналаза рада на развоју међупредметних компетенција (након прегледа педагошких свесака, евалуације у месечним плановима) Израда полугодишњег извештаја	Анализа извештаја о посети часовима Анализа педагошких свесака, документација, дискусија извештај	Чланови Тима
Март	Развијање међупредметних компетенција кроз припрему и реализацију прославе Осмог марта ,као међународног дана	Дискусија, сугестија, размена идеја	Чланови Тима

	жена Укључивање ученика у организацију и изглед самог програма обележавања празника		
Април	Анализа месечних планова наставника и педагошких свесака (међупредметне компетенције) Јачање и оснаживање компетенција наставника за развој међупредметне компетенције и предузетништво – анализа интерних обука у школи, похађања семинара, обука од стране наставника, стручне службе	Анализа прегледанихпланова, анализа плана стручног усавршавања	Педагог школе уз помоћ Тима за професионал ни развој установе
Јун	Израда Годишњег извештаја о раду тима Предлози о даљем раду тима током следеће године	Анализа и преглед документације, дискусија	Чланови Тима
Начини праћења реализације програма рада Тима за развој међупредметних компетенција су: извештаји, записници, разговор, непосредан увид и инспекцијски преглед . Тим задржава право и обавезу да поред планирани активности , обавља и прати многе друге активности које ће се дешавати непланирано.			

ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

Чланови тима за професионални развој:

Марко Спарић, координатор
Звонко Пријовић, директор
Ненад Пенезић, наставник
Гордана Милинковић, наставник
Саша Влаховић, наставник

Професионални развој је сложен процес који подразумева стално преиспитивање и развијање компетенција запослених на пословима образовања и васпитања ради квалитетнијег обављања посла и унапређивања развоја ученика и нивоа њихових постигнућа.

План рада тима за професионални развој запослених направљен је у складу са пословима предвиђеним Правилником о сталном стручном усавршавању и напредовању наставника, васпитача и стручних сарадника, као и потребама школе.

Активности/садржаји рада	*Време реализације*	*Начин реализације*	*Носиоци реализације*
Конституисање Тима	Септембар	Именовање чланова	Директор школе

Израда Плана стручног усавршавања наставника и стручних сарадника	До 15. септембра	Анализа, договор	Чланови тима
Израда плана рада Тима за текућу школску годину	До 15. септембра	Анализа, договор	Чланови тима
Упознавање чланова Тима са Правилником о сталном стручном усавршавању, одговорностима Тима и подела задужења	Септембар – октобар	Информисање, договор	Руководилацтима
Предлагање члана Тима који је и члан Педагошког колегијума који ће два пута годишње пратити усавршавање у установи	Септембар – октобар	Предлагање	Чланови тима усарадњи са Педагошким колегијумом
Излагање/обрада актуелне теме	По потреби	Излагање на НВ,	Руководилацтима
Разматрање критеријума за вредновање стручног усавршавања у установи и предлагање измена и/или допуна на НВ	По потреби	Праћење свих облика СУ у школи и предлагање корекција	Члановитима
Сарадња са стручним већима, Стручним активом за развојно планирање и Тимом за обезбеђење квалитета и развој установе ради координирања рада	Континуирано	Анализа, договор	Руководиоцитимова
Прикупљање података о реализацији стручног усавршавања у установи и извештавање директора и Педагошког колегијума	Децембар, јун	Прикупљање извештаја, обрадаподатака	Чланови тима
Праћење усавршавања приправника и пружање помоћи за полагање стручних испита	По потреби	Праћење, анализа,договор	Чланови тима
Уношење похађаних семинара у базу података о стручном усавршавању	Континуирано	Анализа	Чланови тима
Писање Извештаја о стручном усавршавању са проценом примене стечених знања у пракси	Јун	Прикупљање и сређивање података, анализа, достављање директору	Чланови тима
Годишњи извештај о стручном усавршавању	Август – септембар	Допуна Извештаја из јуна новим подацима, достављање директору	Чланови тима

ТИМ ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ

Чланови тима за каријерно вођење и саветовање:

1. Боривоје Васојевић, наставник - координатор
2. Милица Пијевац, члан тима
3. Ненад Пенезић, наставник
4. Биљана Милинковић, педагог
5. Марко Спарић, наставник
6. Рацо Ђајић, наставник

Рад на каријерном вођењу и саветовању има за циљ оснаживање ученика за доношење информисаних одлука о даљем образовању, избору занимања и будућем каријерном развоју, као и за активно и одговорно управљање сопственом каријером. Кроз редовну наставу, ваннаставне активности и сарадњу са породицом, привредом, Националном службом за запошљавање и високошколским установама, школа подстиче ученике да упознају своја интересовања, способности и вредности, развијају професионалну етику, културу рада, комуникационе и дигиталне компетенције и повезују стечена знања са захтевима савременог света рада. Посебан значај има оспособљавање ученика да прикупљају и критички процењују информације о занимањима, образовним путевима и могућностима запошљавања, да преиспитују усклађеност својих способности и интересовања са захтевима занимања и да преузимају одговорност за сопствене одлуке. Тим за каријерно вођење и саветовање планира, реализује и прати активности у овој области, а подршка се планира на основу потреба ученика и усмерава на самопроцену и лични развој, информисање о образовним и каријерним путевима, упознавање света рада и развој вештина потребних за наставак школовања и запошљавање.

План рада за школску 2026/2027. годину:

Активност/тема	*Време реализације*	*Носиоци реализације*
Конституисање тима и потврђивање чланова Тима за каријерно вођење и саветовање	септембар 2026.	Директор
Усвајање плана рада тима за школску 2026/2027. годину	септембар 2026.	Чланови тима
Расподела задужења и договор о начину праћења реализације активности	септембар 2026.	Координатор и чланови тима
Испитивање потреба ученика за подршком у области каријерног вођења и саветовања и планирање активности на основу резултата	септембар-октобар 2026.	Чланови тима, педагог, одељенске старешине
Идентификовање ученика којима је потребна додатна подршка у учењу, професионалном усмеравању или разматрању других образовних могућности и пружање одговарајуће подршке	током школске године	Предметни наставници, одељенске старешине, педагог, чланови тима
Сарадња са родитељима у циљу размене релевантних информација и подршке професионалном развоју ученика	током школске године	Одељенске старешине, педагог, чланови тима
Тестирање ученика у вези са професионалним интересовањима и склоностима	прво полугодиште, у договору са НСЗ	Психолог НСЗ, педагог

Активност/тема	*Време реализације*	*Носиоци реализације*
Организовање одласка ученика на Сајам образовања и запошљавања	у договору са НСЗ	Директор, чланови тима
Организовање предавања и сусрета са представницима привреде о актуелним трендовима, технологијама, потребним компетенцијама и могућностима каријере у областима машинства, електротехнике и економије	током школске године	Директор, чланови тима, гостујући предавачи и представници привреде
Подстицање родитеља да реално сагледавају индивидуалне могућности своје деце и да заједно са њима планирају могуће правце даљег професионалног развоја, запошљавања и наставка школовања	током школске године	Предметни наставници, одељенске старешине, педагог
Подстицање ученика да учествују у секцијама, пројектима, изложбама, конкурсима и такмичењима како би развијали и проверили своја интересовања, способности и практичне вештине	током школске године	Предметни наставници, руководиоци секција
Ажурирање Водича за професионални развој ученика и објављивање релевантних информација на сајту школе	децембар 2026.	Чланови тима, ученици
Полугодишње извештавање Наставничког већа о раду тима и реализованим активностима	јануар 2027.	Координатор и чланови тима
Спровођење анкете међу ученицима завршних разреда о намерама у вези са наставком школовања, ступањем у свет рада и даљим професионалним развојем	фебруар 2027.	Чланови тима
Упознавање ученика осмих разреда са образовним профилима и занимањима за која школа оспособљава	април-мај 2027.	Тим за промоцију школе, чланови тима
Кроз наставне садржаје појединих предмета упознавати ученике са занимањима и примерима практичне примене знања и вештина које стичу у школи	током школске године	Одељенске старешине, наставници стручних и општеобразовних предмета
Кроз наставу физичког и здравственог васпитања упознавати ученике са здравственим, биофизиолошким и психолошким захтевима појединих занимања	током школске године	Наставници физичког и здравственог васпитања
Сарадња са предузећима и установама у локалној заједници ради бољег упознавања ученика са занимањима, радним окружењем и променама у свету рада, укључујући посете где услови то омогућавају	током школске године	Наставници практичне наставе и стручних предмета, чланови тима
Сарадња са високошколским установама кроз презентације студијских програма, гостујућа предавања и информисање ученика о наставку школовања	током школске године	Директор, педагог, чланови тима
Посета Техничком факултету у Чачку	април-мај 2027.	Директор, наставници, ученици

Активност/тема	*Време реализације*	*Носиоци реализације*
Практична припрема ученика завршних разреда за конкурисање за посао: израда CV-а и мотивационог писма, електронска пријава, припрема за разговор за посао, професионална комуникација и коришћење дигиталних алата за претраживање конкурса	март-мај 2027.	Наставници грађанског васпитања и предузетништва, чланови тима
Упознавање ученика и родитеља са могућностима хоризонталне и вертикалне проходности у образовању	април-мај 2027.	Одељенске старешине, предметни наставници, педагог, чланови тима
Упознавање ученика са мрежом факултета и високих школа, студијским програмима, условима уписа и доступним изворима информација о стипендијама и студентском стандарду	април-мај 2027.	Педагог, одељенске старешине, директор, чланови тима
Евалуација реализованих активности и прикупљање повратних информација ученика ради унапређивања рада тима у наредној школској години	мај-јун 2027.	Координатор и чланови тима
Израда годишњег извештаја о раду тима и подношење извештаја Наставничком већу	јун-јул 2027.	Координатор и чланови тима

ТИМ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Чланови Тима за безбедност и здравље на раду**:**

1. Владан Кашерић - координатор
2. Душко Дујовић
3. Жарко Деспић
4. Драгиша Филиповић
5. Александар Цвркотић
6. Иван Самарџић

Безбедност ученика и запослених радника у школи
План реализације Програма безбедности и здравља на раду
У области безбедности и здравља на раду биће реализоване активности усмерене на развој свести
за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду.

Школа ће остварити овај циљ реализацијом следећих задатака:
- Развијање свести и одговорности појединца за сопствено здравље, о значају примене заштитних мера правилника о процени ризика за сва радна места у складу са систематизацијом радних места
- Упознавање са одредбама акта о процени ризика, могућим опасностима, штетностима као и безбедносним мерама;
-Периодичној контроли примене правилника и предузимању мера у случају одступања од безбедносних мера;

Задаци ће се остварити кроз следеће активности и садржаје:

Време реализације	*Активности/теме, садржаји*	*Начин реализације*	*Носиоци реализације*
Током шк. године	Активности везане за праћење примене Правилника о безбедности као и Акта о процени ризика за сва радна места у складу са систематизацијом радних места	Праћење, разговор	Одговорно лице за обављање послова безбедности и здравља на раду
Током шк. године	По потреби ће се вршити периодична контрола електричних инсталација ниског напона, ПП апарата, машина и опреме	Договор, заказивање, праћење	Организације надлежне за контролу
Током шк. године	Вођење евиденције о извршеним периодичним контролама	Праћење	Одговорно лице за обављање послова безбедности и здравља на раду
Током шк. године	Обука запослених за безбедан и здрав рад	Обука по стручним већима и појединачно, попуњавање теста	Одговорно лице за обављање послова безбедности и здравља на раду, школски секретар
Начини праћења реализације програма безбедности и здравља на раду и носиоци праћења: Реализација програма безбедности и здравља на раду пратиће се у оквиру анализе реализације ГПР школе, на полугодишту и на крају наставне године. Носиоци праћења су секретар школе у сарадњи са одговорним лицем за обављање послова безбедности и здравља на раду.			

ТИМ ЗА ПРОМОЦИЈУ ШКОЛЕ И МАРКЕТИНГ

Чланови тима су:

1. Далибор Пушоња-координатор
2. Христина Пилица
3. Филип Филиповић
4. Аница Цвијовић
5. Жељко Аврамовић, представник Ученичког парламента
6. Теодора Лисица, представник Ученичког парламента

Рад Тима заснивање се на организовању и обележавању школских активности. Као и у претходном периоду, циљ је да се школа представи и промовише на најбољи начин. Одазвaћемо се позивима Министарства просвете, као и других домаћих и међународних компанија које промовишу културне догађаје, јачају дигиталну писменост и примену информационо-комуникационих технологија, негују здрав однос ученика према школи и породици, утичу на њихову безбедност и подстичу њихов креативни потенцијал. Активности овог тима уско су повезане са активностима Тима за стручно усавршавање и треба их спроводити организовано.

Акциони план тима за промоцију школе:

Време реализације	*Активности/ теме*	*Начин реализације*	*Носиоци реализације*
септембар	Анализа рада тима и резултата спроведених активности у школској 2025/26. години и израда акционог плана за школску 2026/27. годину	Учешће у организацији, праћење и архивирање различитих активности у оквиру и изван школе.	тим за промоцију школе
Септембар континуирано	Конституисање Тима за управљање пројектима упознавање чланова са задацима и начином рада.	Разговор, дискусија и договор	Тим за управљање пројектима и сви запослени
Октобар новембар	Организовање изложбе ученичких радова и наставних учила за Дан школе у холу школе на коју треба позвати ученике основних школа. Истовремено омогућити ученицима осмог разреда да обиђу кабинете, радионице и лабораторије у нашој школи.	Анализа реализованих пројеката	Сви професори
Континуирано у току целе школске године	Рад новинарске секције	Израда плана рада и евиденције пројеката	Биљана Комарица
Континуирано у току целе школске године	Организација културно-уметничких активности школе (приредбе, књижевне вечери);	Учешће у организацији, праћење и архивирање различитих активности у оквиру и изван школе. Снимање и фотографисање активности	Професори српског језика
Октобар Новембар децембар	Израдити и поставити на сајт МЕТШ информатор у електронској форми „Упис 2026/27. Машинско - електротехничка школа“.	Учешће у организацији, праћење и архивирање различитих активности у оквиру и изван школе. Снимање и фотографисање активности.	Професори информатике и стручних предмета

јануар	Издавање школске публикације (школски лист, извештаји,, флајери, брошуре, позивнице, дипломе, захвалнице, похвале, летописи);	Учешће у организацији, праћење и архивирање различитих активности у оквиру и изван школе.	Професори информатике и сви остали запослени
јануар	Осмислити и штампати флајере за промоцију образовних профила које школа уписује у школској 2027/28. години	Снимање и фотографисање активности, и објављивање на сајту и школским новинама.	Професори информатике и стручних предмета
фебруар	Осмислити и урадити ПП презентацију којом ћемо ученицима ОШ приближити образовне профиле које уписујемо у наредној школској години	Учешће у организацији, праћење и архивирање и презентовање резултата.	Професори информатике и чланови тима
април	Посетити основне школе на територији општине Прибој и ученицима осмог разреда промовисати образовне профиле које школа уписује у школској 2027/28. години. Ученицима приказати ПП презентацију и поделити флајере.	Учешће у организацији, праћење и архивирање и презентовање резултата.	тим за промоцију школе
Континуирано у току целе школске године	Уређење животне средине (Школски простор, двориште...);	Учешће у организацији, праћење и архивирање и презентовање резултата.	Сви запослени
Континуирано у току целе школске године	Организација Изложбе (ликовне, фотографија, дечијег стваралаштва…);	Презентовање резултата.	Професори ликовног, спског језика и стручних предмета
Континуирано	Презентовање рада школе кроз медије;	Учешће у организацији, праћење и архивирање и презентовање резултата.	Директор и сви запослени
Континуирано	Награђивати (књиге, новчане награде и др....) промовисати успешне ученике и наставнике на медијима;	Презентовање резултата.	Директор и сви запослени
Континуирано	Организовати трибине и дискусије, радионице, дебате;	Учешће у организацији, праћење и архивирање и презентовање резултата.	Сви запослени

Јануар, фебруар, март, април	Учешће на такмичењима (школским, обласним, републичким…)	Учешће у организацији и реализацији активности.	Предметни професори
Континуирано	Организовање школских спортских такмичења (фудбал, кошарка, одбојка, крос, атлетска такмичења...)	Снимање и фотографисање активности	Професори физичког васпитања

ТИМ ЗА ПОДРШКУ УЧЕНИЦИМА (Тим за реализацију компензаторних активности)

Циљ Тима за реализацију компензаторних активности је пружање систематске, континуиране и прилагођене подршке ученицима којима је потребна додатна помоћ у савладавању наставних садржаја, надокнађивању пропуштених знања и развијању образовних, социјалних и функционалних компетенција, ради постизања бољег школског успеха, оснаживања ученика и њиховог успешног укључивања у редован образовно-васпитни рад.

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПОДРШКУ УЧЕНИЦИМА (ТИМ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ КОМПЕНЗАТОРНИХ АКТИВНОСТИ) ЗА 2026/2027. ГОДИНУ			
Чланови Тима: *Биљана Милинковић - координатор тима* *Светлана Тописировић* *Никола Пријовић - секретар* *Марија Љубојевић* *Јелена Станковић*			
Активности	*Носиоци активности*	*Начин реализације*	*Време реализације*
Идентификовање ученика из осетљивих група	Педагог, одељенске старешине	Формирање базе података	Септембар
Процена нивоа развоја, знања, способности ученика	наставници	Иницијални тестови	Септембар
Формирање Тима за подршку ученицима (Тим за реализацију компензаторних активности)	Директор, ТИО, педагог	Формирање Тима	Септембар
Израда Плана прилагођавања, ИОП-а	Тим за подршку, ТИО, Педагошки колегијум	Састанци тимова, процедура по правилнику	Септембар или по потреби
Процена потреба и формулисање конкретних мера (индивидуални план превенције осипања – ИППО)	Педагог, одељенске старешине, Тим за подршку, ТИО, Педагошки колегијум	Израда индивидуалног план превенције осипања – ИППО	Септембар или по потреби
Помоћ у прилагођавању ученика са неким видом	Тим за подршку ученицима	Израда Плана подршке	Септембар или по потреби

развојних сметњи			
Идентификовање ученика из осетљивих друштвених група (ромска заједница, хранитељске породице и сл.) и помоћ у прикупљању докуметације за стипендије	Одељењске старешине, секретар	Мотивисање и помоћ за аплицирање стипендија за ученике из осетљивих друштвених група	Новембар

СЕЛФИ ШКОЛСКИ ТИМ

План спровођења самовредновања коришћењем Селфи инструмента	
Чланове Селфи школског тима:	Петар Радовић - координатор Аница Цвијовић – члан Александар Мановић – члан Вукоман Јаћимовић - члан
Име и презиме Селфи школског координатора:	Петар Радовић
Радно место:	Професор електро групе предмета
Имејл адреса:	petarradovic140@gmail.com
Пун назив школе (нпр. ОШ „Бранислав Нушић“):	Машинско-електротехничка школа Прибој
Место (у коме се школа налази):	Прибој
Општина (у којој се школа налази):	Прибој
Школска управа:	Ужице
За који ниво образовања у наредном периоду планирате да реализујете самовредновање уз помоћ Селфи алата?(нпр. ако је први циклус основног, унесите 1) **1.**Први циклус основног образовања и васпитања ученика – од I до IV разреда (основна школа) **2**. Други циклус основног образовања и васпитања ученика – од V до VIII разреда (основна школа) **3.**Средње опште и уметничко образовање и васпитање (гимназија и средња уметничка школа) **4.**Средње стручно образовање и васпитање (средња стручна школа) **5.**Пост-средње али не високо образовање (специјалистичко-мајсторско образовање).	4.Средње стручно образовање и васпитање (средња стручна школа)
Планиран број руководилаца у школи који ће учествовати у самовредновању: ___	3

У овом контексту, појам руководилац у школи односи се на директора / заменика директора, али може укључити и друге запослене који имају неку руководећу улогу. Директоре и заменике директора треба сматрати руководиоцима у школи, чак ако имају и наставничке дужности.	
Планиран број наставника у школи који ће учестовати у самовредновању(број и проценат наставника):	40/74%
Начин на који ћете изабрати наставнике: ___ Погледајте *Приручник за Селфи школске координаторе*, стране 6., 11. и 12.	Обухват целог колектива
Планиран број ученика у школи који ће учестовати у самовредновању (број и проценат ученика):	108/30%
Начин на који ћете изабрати ученике: ___ Погледајте *Приручник за Селфи школске координаторе*, стране 6. 11. и 12.	Висока стопа учешћа
Наведите временски оквир када планирате реализацију самовредновања уз коришћење инструмента Селфи:	Од 12. фебруара до 4. марта
Наведите временски оквир када планирате дискусију о резултатима Селфи самовредновања и састављање плана за унапређивање дигиталне зрелости школе:	28.3.-седница Наставничког већа
Наведите претпостављени број наставника у школи који не остварују основни ниво дигиталне компетенције и којима би била потребна додатна помоћ кроз посебну обуку: _____ Како помоћ за утврђивање нивоа дигиталне компетентности наставника користите Оквир дигиталних компетенција – наставник за дигитално доба http://www.mpn.gov.rs/wp-content/uploads/2017/04/Okvir-digitalnih-kompetencija-Final-2.pdf	Нема

ТИМ ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА

Чланови стручног тима за инклузивно образовање су:

1. Филип Филиповић-координатор
2. Аница Цвијовић
3. Ивана Шћепановић
4. Далибор Пушоња
5. Жарко Деспић
6. Звонко Пријовић

Време реализације	*Активности/ теме*	*Начин реализације*	*Носиоци реализације*	*Напомене*
Септембар	• Конституисање Тима и упознавање чланова са задацима и начином рада. • Анализа реализованих пројеката из претходне школске године. • Утврђивање потреба школе и области за нове пројекте. • Израда плана рада тима. • Формирање евиденције активних, реализованих и потенцијалних пројеката.	Разговор, дискусија и договор Анализа реализованих пројеката Израда плана рада и евиденције пројеката	Руководилац Тима и чланови Тима Учесници у реализацији пројеката, у складу са задужењима	
Октобар	Праћење актуелних конкурса, јавних позива и програма за финансирање пројеката. • Разматрање могућности за учешће школе у националним и међународним пројектима. • Прикупљање предлога и пројектних идеја од наставника и стручних већа. • Утврђивање приоритетних пројектних области.	Праћење конкурса и јавних позива Размена информација и консултације Прикупљање и анализа пројектних предлога	Руководилац Тима и чланови Тима Наставници и стручна већа, у складу са пројектним областима	
Новембар	• Разрада пројектних идеја и дефинисање циљева, активности и очекиваних резултата. • Формирање пројектних тимова за конкретне пројектне пријаве. • Припрема документације за пријаву на актуелне конкурсе. • Праћење рокова за подношење пројектних пријава.	Разрада пројектних идеја и планирање Радни састанци и договор Припрема пројектне документације	Руководилац Тима Чланови Тима и наставници ангажовани на пројектима	
Децембар - Јануар	• Припрема и подношење пројектних предлога. • Унапређивање сарадње са привредом, локалном самоуправом, другим школама и установама. • Разматрање могућности за укључивање ученика у пројектне активности. • Анализа реализованих	Припрема и подношење пројектних предлога Састанци и координација са партнерима Праћење статуса пријава и анализа реализованих активности	Руководилац Тима и чланови Тима Наставници и партнери ангажовани на пројектима	

	активности у првом полугодишту. • Праћење статуса поднетих пројектних пријава. • Припрема нових пројектних идеја и пријава. • Утврђивање приоритета за даљи рад тима.			
Фебруар	• Праћење реализације одобрених пројеката. • Координација учесника у пројектним активностима. • Праћење рокова и испуњавања планираних активности. • Припрема документације и материјала неопходних за реализацију пројеката.	Праћење реализације пројеката Координација учесника и рокова Припрема и контрола потребне документације	Руководилац Тима Чланови Тима и учесници у пројектним активностима	
Март-Април	• Рад на новим пројектним пријавама. • Унапређивање сарадње са партнерским школама, организацијама и компанијама. • Организација активности за ученике у оквиру пројеката. • Праћење остваривања планираних резултата. • Анализа реализације пројектних активности. • Праћење квалитета спроведених активности и прикупљање доказа о реализацији. • Промоција пројектних активности и резултата школе. • Разматрање могућности за нове облике сарадње и партнерства.	Радни састанци и договор Припрема и подношење пројектних пријава Праћење и анализа реализације Прикупљање доказа и промоција резултата	Руководилац Тима и чланови Тима Наставници, ученици и партнерске организације, у складу са активностима	
Мај	• Завршетак планираних пројектних активности. • Припрема извештаја о реализованим пројектима. • Прикупљање и систематизација пројектне документације. • Анализа постигнутих резултата и уочених проблема.	Праћење завршетка активности Прикупљање и систематизација документације Израда извештаја и презентација примера добре праксе	Руководилац Тима и чланови Тима Наставници и учесници у реализацији пројеката	
Јун	• Анализа укупног рада Тима током школске године. • Анализа успешности реализованих пројеката. • Евидентирање резултата и примера добре праксе. • Предлагање пројектних активности за наредну школску годину..	Анализа резултата и успешности пројеката Израда извештаја, табела и предлога Састанак Тима и договор о наредним активностима	Руководилац Тима и чланови Тима Учесници у реализованим пројектима, у складу са задужењима	

Јул-Август	• Праћење летњих и међународних конкурса и јавних позива. • Припрема пројектних идеја и документације за почетак наредне школске године. • Израда извештаја о раду Тима.	Праћење конкурса и јавних позива Припрема пројектних идеја и документације Израда извештаја о раду Тима	Руководилац Тима и чланови Тима Наставници ангажовани на припреми нових пројеката	

ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА ШКОЛЕ

ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОГА

Циљ:
Педагог школе применом теоријских, практичних и истраживачких сазнања педагошке науке, доприноси остваривању и унапређивању образовно – васпитног рада у установи, у складу са циљевима и принципима образовања и васпитања и стандардима постигнућа ученика дефинисаних Законом о основама система образовања и васпитања, као и посебним законима.

Задаци:
- Учествовање у остваривању оптималних услова за развој деце и ученика и остваривање образовно васпитног рада
- Праћење и подстицање целовитог развоја детета и ученика
- Пружање подршке наставнику на унапређивању и осавремењивању васпитно-образовног рада.
- Подршка јачању наставничких компетенција и њиховог професионалног развоја.
- Учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада
- Пружање подршке родитељима, старатељима на јачању њихових васпитних компетенција и развијању сарадње породице и установе по питањима значајним за васпитање и образовање деце, ученика
- Сарадња са институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за институцију
- Самовредновање и стално стручно усавршавање и праћење развоја педагошке науке и праксе

Активности/теме	*Време реализације*	*Носиоци реализације и сарадници*
ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА		
Учествовање у изради Годишњег плана рада школе	Јун - септембар	организатор практ. наставе, директор
Учествовање у изради Извештаја о раду школе	јун - септембар	организатор практ. наставе, директор
Израда Годишњег плана рада школског педагога	септембар	организатор практ. наставе, директор
Израда месечних планова рада педагога	последња недеља у месецу	педагог
Учествовање у изради педагошког профила и у припреми ИОП за ученике	током године	наставници, родитељи
Учествовање у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама	током године	директор наставници

Учествовање у избору и организацији разних ваннаставних активности, односно учешће у планирању излета, екскурзија, сајма науке, сајма књига	током године	ученици директор, наставници
Учешће у планирању и реализацији културних манифестација	током године	руков. секција наставници, директор
Пружање помоћи наставницима у изради глобалних и оперативних планова, планова додатног, допунског рада, практичне наставе, плана рада одељењског старешине, секција	Септембар Током године	руководиоци секција наставници,
Учешће у предлозима и избору одељењског старешинстава, формирање група за изборну наставу и формирање спискова ученика по одељењима	септембар	организатор практ. наставе, директор
ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА		
Праћење и анализирање наставног процеса, као и рада и развоја ученика	континуирано	наставници одељ. старешине родитељи
Учешће у изради и примени инструмената за вредновање исамовредновање	током године	орган. практичне наставе, наставници
Праћење реализације образовно васпитног рада	континуирано	орган. практичне наставе, директор
Праћење и вредновање мера индивидуализације и ИОП	током године	наставници
Учешће у процесу самовредновања рада школе	током године	чланови тима
Праћење узрока школског неуспеха ученика и дисциплине и предлагање мера за побољшање успеха	током године	организатор практ. наставе, одељ. стареш.
Праћење реализације активности из Развојног плана школе	током године	руков. тимова, наставници, директор
Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао наставника	по плану	директор, чланови комисија
Иницирање и учествовање у истраживањима васпитно-образовне праксе на нивоу установе или институције, стручног друштва...у циљу унапређивања образовног- васпитног рада	током године	организатор практ. наставе, директор
Учествовање у раду Педагошког колегијума	током године	директор
Праћење успеха ученика у ваннаставним активностима,такмичењима, завршним и пријемним испитима за упис на факултете	током године	одељењске старешине
Праћење поступака и ефеката оцењивања ученика	континуирано	одељ. стареш. наставници
Учествовање у усклађивању програмских захтева са индивидидуалним карактеристикама ученик	континуирано	наставници
РАД СА НАСТАВНИЦИМА		
Пружање стручне помоћи наставницима на унапређивању	током године	организатор практ. наставе, директор

квалитета васпитно-образовног рада		
Мотивација наставника на континуирано стручно усавршавање	током године	директор
Учешће у раду тимова, стручних већа и актива у школи	током године	руководиоци тимова, СВ и СА
Анализирање часова редовне наставе и других облика образовно вапитног рада којима је присуствовао педагог и сагледавање њихове дидактичко-методичке заснованости	по плану	наставници
Праћење начина вођења педагошке документације наставника	током године	наставници организатор практ. наставе, директор
Пружање помоћи наставницима у процесу оцењивања	током године	
Пружање потребне помоћи одељењским старешинама у квалитетном обављању ове улоге	током године	Одељењске старешине директор
Пружање помоћи наставницима у реализацији угледних часова	током године	наставници организатор практ. наставе
Упознавање и одељењских старешина и одељењских већа са релевантним карактеристикама новопридошлих ученика.	септембар током године	родитељи
Пружање помоћи приправницима у процесу увођења у посао	током године	ментори секретар
Пружање помоћи у осмишљавању рада са ученицима којима је потребна додатна подршка	током године	одељ. старешине наставници, родитељи
Оснаживање наставника за рад са децом из осетљивих друштвених група	континуирано	родитељи представник ЦСР
Помоћ одељењским старешинама у реализацији појединих садржаја часа одељенске заједнице	током године	одељ. старешине
Помоћ наставницима у остваривању сарадње са породицама	током године	одељ. старешине
Помоћ приправницима у полагању испита за лиценцу	током године	наставници, ментори
РАД СА УЧЕНИЦИМА		
Саветодавни рад са новопридошлим ученицима и рад са ученицима око промене образовних профила и статуса из редовног у ванредно школовање	током године	одељ. старешине ученици секретар
Пружање помоћи у раду Ученичког парламента	током године	координатор
Рад на каријерном саветовању	током године	координатор тима директор
Саветодавно – васпитни индивидулани и групни рад са ученицима	током године	ученици одељ.старешине
Анализирање и предлагање мера за унапређивање ваннаставних активности	током године	наставници
Упознавање ученика првог разреда са методама и техникама успешног учења	октобар новембар	Ученици Одељењске старешине

Учешће у свим активностима које за циљ имају смањење насиља, популарисање здравих стилова живота	током године	Тим за насиље
Учествовање у доради педагошког профила за ученика који стиче образовање по ИОПу	септембар	хранитељ ученика наставници
Учествовање у изради педагошког профила ученицима којима је потребна додатна подршка (уколико су укаже потреба)	по потреби	родитељи наставници
Учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи	током године	одељ. старешине родитељи
Идентификовање и рад на отклањању узрока проблема у учењу и понашању	током године	Ученици родитељи
РАД СА РОДИТЕЉИМА		
Помоћ у припреми и одржавање родитељских састанака	током године	одељењске старешине
Индивидуални и групни саветодавни рад са родитељима	током године	родитељи одељ. старешине
Укључивање родитеља-старатеља у поједине облике рада у установи	током године	родитељи одељ. старешине
Пружање подршке родитељима у раду са децом, односно ученицима са тешкоћама у учењу, проблемима у понашању,развоју, каријерно вођење	током године	родитељи наставници
Подршка у раду Савета родитеља	током године	секретар
Упознавање родитеља преко одељенских старешина и лично са важећим законима, конвенцијама, протоколима о заштити деце од злостављања и занемаривања	током године	родитељи одељ. старешине Тим за насиље
Рад са родитељима у циљу прикупљања података о деци	током године септембар	родитељи одељ. старешине
РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА		
Сарадња са директором ради утврђивања специфичних потреба и проблема школе и мере за побољшање	током године	директор, организатор практ. наставе
Размена информација о раду тимова	током године	тимови
Договор око унапређивања вођења педагошке документације	током године	директор, орган. практ. наставе
Сарадња са директором у циљу јачања компетенцији наставника-организовање семинара	током године	директор, орган. практ. наставе
Сарадња са директором на заједничком планирању активности, анализа и извештај о раду школе	током године	директор, организатор практич. наставе
Сарадња приликом одређивања одељенских старешина	август	директор, орган. практ. наставе
Сарадња по питању приговора и жалби	током године	директор секретар
РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА		
Учествовање у раду наставничког већа	током године	директор
Унапређивање рада стручних органа школе	током године	председници СВ и актива

Рад у Тиму за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања, за инклузивно образовања, обезбеђивање квалитета и развој установе, рад у Педагошком колегијуму, стручним већима, рад у Ученичком парламенту и комисијама на нивоу установе који се образују ради остваривања одређених задатака	током године	координатори тимова
САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ		
Сарадња са образовним, здравственим и социјалним институцијама и другим установама које доприносе остваривању циља и задатака образовно –васпитног рада	током године	директор, представници установа
Сарадња са Канцеларијом за младе	током године	координатор КЗМ
Сарадња са стручним установама које организују семинаре	током године	директор
Учествовање у истраживањима научних и просветних институција и других установа	током године	директор, организ. практ. наставе
ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ		
Вођење документације о свом раду: планови (годишњи и месечни)	током године	педагог
Израда, припрема и чување посебних протокола, за праћење наставе и васпитних активности на нивоу школе	октобар и у току године	директор, организ. практ.наставе
Вођење евиденције и документације о сарадњи са ученицима, наставницима и родитељима	током године	наставници родитељи
Припремање и планирање за све облике рада са ученицима, наставницима и родитељима	током године	педагог
Планирање посете часовима	током године	директор, организатор практ. наставе
Припремање праћења и проучавања потребне стручне литературе	током године	педагог
Припрема за послове предвиђене годишњим планом	септембар	педагог
Прикупљање података о деци и чување материјала	током године	родитељи, стр. сарадници ОШ
Рад на сопственом стручном усавршавању	током године	педагог
Похађање акредитованих семинара, стручних скупова, трибина	током године	директор
Рад по ангажовању МП и Завода	током године	директор, орган. практичне наставе

ПРОГРАМ РАДА БИБЛИОТЕКАРА

Време реализације	*Активности/теме*
Септембар	Учешће у изради Извештаја о раду школе и Годишњег плана рада школе
Септембар	Посета координатора Народне библиотеке Ужице (извештај позитиван) Упознавање ученика првих разреда са библиотеком и њеним радом
Континуирано	Сарадња са стручним већима, педагошком службом и директором школе у вези са набавком и коришћењем књижног фонда
Септембар	У оквиру планске набавке књига према потребама образовно-васпитног процеса набављена ученичка лектира и стручне књиге
током године	Дистрибуција уџбеника и стручних часописа ученицима и наставницима
Октобар	Упознавање ученика са књижним фондом и осталом библиотечком грађом
Новембар	Учешће у организацији предавања „Безбедност младих на интернету“ и „Вршњачко насиље“ Усмеравање ученичког развоја – облици организације слободног времена
током године	Пружање помоћи ученицима при избору литературе и друге библиотечке грађе. Упућивање ученика на чување библиотечке грађе
током године	Вођење евиденције о корисницима. Коришћење и чување библиотечке грађе
током године	Писање летописа школе
Децембар	Учешће у организацији прославе Дана школе Давање препорука за читање за време зимског распуста
Јануар	Активности поводом школске славе – Светог Саве
током године	Стручна обрада библиотечког материјала према важећим прописима
током година	Учешће у раду стручних актива и већа Школе
Фебруар	Праћење издавачке делатности Разговор о прочитаним књигама, током зимског распуста
Фебруар	Непосредан рад на издавању лектире и остале литературе ученицима и осталим радницима школе
Март	Сређивање књига и ознака на полицама; разговори са ученицима
Април	Непосредан рад на издавању лектира и остале литературе
Мај	Помоћ у организацији Књижевне вечери
Јун	Раздуживање позајмљених књига и попуњавање анкете о библиотечком пословању

7. ПЛАНОВИ РАДА РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА И РУКОВОЂЕЊА

ШКОЛСКИ ОДБОР

Састав Школског одбора:

Име и презиме	*Овлашћени предлагач*
Иван Самарџић	представник запослених
Гордана Бојанић	представник запослених
Жарко Деспић	представник запослених
Харис Козица	представник локалне самоуправе
Јово Полић	представник локалне самоуправе
Славко Моићевић	представник локалне самоуправе
Душица Милановић	представник родитеља
Владан Станојевић	представник родитеља
Василије Пријовић	представник родитеља

Председник Школског одбора је Иван Самарџић. Чланови Школског одбора из реда Ученичког парламента су Урош Јечменица и Далија Кочевић.

Време реализације	*Активности/теме, садржаји*	*Начин реализације:*	*Носиоци реализације и сарадници*
септембар	Усвајање Извештаја о реализацији годишњег плана рада школе за школску 2025/2026. годину	дискусија одлука	директор
	Усвајање Извештаја о раду директора школе	анализа одлука	директор
	Доношење Годишњег плана рада школе за школску 2026/2027. годину	дискусија одлука	директор
	Информисање о упису ученика у шк. 2026/2027.	анализа	директор
	Усвајање Правилника о организацији и систематизацији послова	одлука	директор
јануар	Анализа рада и успеха ученика на крају првог полугодишта	анализа одлука	педагог директор
	Разматрање и усвајање извештаја о екскурзији	дискусија одлука	вођа путовања
фебруар	Усвајање Извештаја о раду директора школе у току првог полугодишта	анализа одлука	директор
	Усвајање извештаја о стању и попису школске имовине на дан 31.12.2026. године	Анализа одлука	председник пописне комисије
	Усвајање извештаја комисије за расход имовине за 2026. годину	анализа одлука	председник комисије за расход имовине
	Усвајање извештаја о раду школе	анализа одлука	директор

	Усвајање Годишњег финансијског извештаја за 2026. годину	анализа одлука	директор шеф рачуноводства
	Усвајање Финансијског плана за 2027. годину	анализа одлука	директор
током године	Измене и допуне општих аката школе	дискусија	директор
током године	Одлучивање по жалбама, односно приговорима на одлуке директора	анализа одлука	директор секретар
ун	Анализа успеха ученика на крају другог полугодишта , на матурском и завршном испиту	анализа	педагог
август	Извештај о упису ученика за школску 2027/2028. годину	анализа	директор
	Усвајање предлога финансијског плана за припрему буџета Републике Србије	анализа одлука	М. Јаворац

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

У складу са чл. 126. став 4, Закона о основама система образовања и васпитања "Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025) директор школе:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
2. је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
3. је одговоран за остваривање развојног плана установе;
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
6. пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
7. организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно- васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
8. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
9. је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
10. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. овог закона;
11. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
12. је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
13. обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
14. сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
15. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
16. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
17. подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;

18. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом
19. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
20. обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
21. сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
22. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
23. обавља и друге послове у складу са законом и статутом

1.2. РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ

Стандарди:
1.2.1. Развој културе учења
1.2.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика
1.2.3. Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи
1.2.4. Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу
1.2.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика

1.2.1.	**Развој културе учења**
Опис стандарда	Директор развија и промовише вредности учења и развија школу као заједницу целоживотног учења.
Индикатори:	– Ствара услове за унапређивање наставе и учења у складу са образовним и другим потребама ученика; – Прати савремена кретања у развоју образовања и васпитања и стално се стручно усавршава; – Мотивише и инспирише запослене и ученике на критичко прихватање нових идеја и проширивање искустава; – Подстиче атмосферу учења у којој ученици постављају сопствене циљеве учења и прате свој напредак; – Ствара услове да ученици партиципирају у демократским процесима и доношењу одлука; – Подстиче сарадњу и размену искустава и ширење добре праксе у школи и заједници.
Активности:	Унапредити наставу успостављањем јасних индикатора вредновања с којима заједно иду и одговарајући захтеви да се иста подигне на виши ниво у одређеним сегментима, а на основу досадашњих анализа; Повезати наставнике и стручна тела Школе са циљем да размењују своја искуства и промовишу примере добре праксе; Подстицати наставнике да прихвате иновативне идеје којима ће се унапредити образовно-васпитни процес, а на основу резултата њиховог стручног усавршавања; Учешће на стручним скуповима са темом унапређења наставе; Учешће на конкурсу Министарства правде за средства опортунитета; Учешће на општинским, окружним и републичким такмичењима, према календару МПНР; Стручно усавршавање у погледу савремених метода и техника које се користе у настави са ученицима са сметњама у развоју.
1.2.2.	**Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика**
Опис стандарда	Директор ствара безбедно радно и здраво окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају.
Индикатори:	– Осигурава да се примењују превентивне активности које се односе на безбедност и поштовање права ученика; – Обезбеђује услове да школа буде безбедно окружење за све и да су ученици заштићени од насиља, злостављања и дискриминације; – Обезбеђује да се у раду поштују међународне конвенције и уговори о људским правима и правима деце;

	– Обезбеђује да школа буде здрава средина са високим хигијенским стандардима.
Активности:	Учешће у раду Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања, са циљем да остваримо нулту толеранцију на насиље; У највећој мери укључити родитеље у рад тимова и подстицати их да својим идејама дају допринос развоју културе безбедности; Путем анализа и разних извештаја нарочито пратити активности Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања; Одговорност за стриктну и доследну примену Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и Програма за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; Строго придржавање прописаних процедура и без одлагања пријављивање сваког случаја кршења права ученика; Обезбедити информације свим учесницима образовања у Школи о процедурама реаговања појединаца, стручних органа, тимова и установе као целине на случајеве дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; Анализа резултата националног истраживања "Превенција вршњачког насиља у школама“, чији је учесник и наша Школа
1.2.3.	**Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи**
Опис стандарда	Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног и васпитног процеса.
Индикатори:	– Уме да користи стратешка документа о развоју образовања и васпитања у Републици Србији; – Промовише иновације и подстиче наставнике и стручне сараднике да користе савремене методе и технике учења и примењују савремене технологије у образовно-васпитном процесу; – Обезбеђује услове и подржава наставнике да раде тако да подстичу ученике да развијају сопствене вештине учења; – У сарадњи са стручним сарадницима и наставницима обезбеђује да настава и ваннаставне активности подстичу креативност ученика, стицање функционалних знања и развој њихових социјалних вештина и здравих стилова живота; – Обезбеђује и развија самоевалуацију свог рада и систематичну самоевалуацију и евалуацију рада наставника, стручних сарадника, наставног процеса и исхода учења.
Активности:	Пратити укљученост у кључна развојна документа Школе; Подстицати наставнике да у свом раду користе савремене методе и технике учења, односно савремену образовну технологију; У сарадњи са члановима ИОП тимова, развијати приступе који воде функционалним знањима ученика и оптимализовању њихових развојних капацитета; Иницирати ваннаставне активности у функцији унапређивања ученичких образовних и других постигнућа.
1.2.4.	**Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу**
Опис стандарда	Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике.
Индикатори:	– Познаје законитости дечјег и адолесцентског развоја и ствара услове за уважавање њихове различитости; – Ствара климу и услове за прихватање и уважавање специфичности и различитости ученика и промовисање толеранције; – Разуме потребе различитих ученика (талентованих и надарених, оних са сметњама у развоју, инвалидитетом и ученика из осетљивих друштвених група) и омогућава најбоље услове за учење и развој сваког ученика; – Осигурава да код ученика са посебним образовним потребама те потребе буду препознате и на основу њих израђени индивидуални образовни планови; – Обезбеђује примену програма учења који ће бити прилагођени претходним знањима и искуствима ученика и уважавати разноликост средине из које они долазе.
Активности:	У школи се уважавају различитости. Уз посебан рад са наставницима, стручном службом и ученицима настојимо да постигнемо да ученици са одређеним проблемима у раду и

	понашању буду добро прихваћени од стране ученика у одељењу и уопште у школи; Креирање и реализација ваннаставних активности које имају за циљ изградњу атмосфере прихватања, поштовања и толеранције међу ученицима; Израда планова прилагођавања за ученике који долазе са стране у нашу школу и примену компензаторног плана за ученике који долазе из осетљивих групација сваке школске године; Посебни родитељски састанци са групама родитеља у одељењима где је то потребно; План рада са надареним и талентованим ученицима.
1.2.5.	**Праћење и подстицање постигнућа ученика**
Опис стандарда	Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате.
Индикатори:	– Обезбеђује праћење успешности ученика кроз анализу резултата на тестовима и увидом у школски успех, у складу са стандардима постигнућа ученика; – Подстиче наставнике да користе различите поступке вредновања и самовредновања који су у функцији даљег учења ученика; – Обезбеђује да се расположиви подаци о образовно-васпитном процесу користе за праћење постигнућа и напредовања ученика; – Прати успешност ученика и промовише њихова постигнућа.
Активности:	Из свих предмета на почетку школске године одрадити иницијално тестирање ученика и обавестити их о постигнутим резултатима; На седницама Наставничког већа вршити свеобухватну анализу успеха ученика и доносити мере за побољшање успеха; Одржати на крају тромесечја и полугођа одељењска већа са анализом успеха за свако одељење; Формативно оцењивање ученика и редовно давање повратне информације родитељима, као и коришћење тих информација на састанцима стручних тимова, већа и актива у циљу унапређивања квалитета рада; Подаци о постигнућима ученика за планирање даљих мера на унапређивању како напредовања ученика тако и самог процеса праћења; Током године (Дан школе, Школска слава и Недеља сећања) расписати литерарни и ликовни конкурс и наградити најбоље; Наградити на крају школске године најбоље ученике по разредима, ученика генерације и ученике који су постигли запажен успех на такмичењима (у сарадњи са локалном самоуправом, поред књига, обезбедити и новчане награде).

II Област:
ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ
Стандарди:
2.1. Планирање рада установе
2.2. Организација установе
2.3. Контрола рада установе
2.4. Управљање информационим системом установе
2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установи

2.1.	**Планирање рада установе**
Опис стандарда	Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе.
Индикатори:	– Организује и оперативно спроводи доношење планова установе: организује процес планирања и додељује задатке запосленима у том процесу, иницира и надзире израду планова, обезбеђује поштовање рокова израде планова и непосредно руководи том израдом; – Обезбеђује информациону основу планирања: идентификује изворе информација потребне за планирање и стара се да информације буду тачне и благовремене;

	– Упућује планове установе органу који их доноси.
Активности:	Организовање и и руковођење процесом планирања рада на нивоу Школе, и то следећих докумената: ▪ Годишњи план рада Школе у школској 2026/2027, ▪ Годишњи план рада директора Школе у школској 2026/2027, ▪ Годишњи план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника у школској 2026/2027, ▪ Годишњи план рада Педагошког колегијума у школској 2026/2027. години, ▪ годишњи индивидуални планови стручног усавршавања наставника и у стручних сарадника у 2026/2027, ▪ годишњи планови тимова, актива, већа и секција у школској 2026/2027, ▪ годишњи планови рада стручних и саветодавних органа у школској 2026/2027, ▪ годишњи глобални и оперативни планови наставника и стручних сарадника. Све неопходне планове Школе упутити на време Школском одбору; Све задатке које је потребно Планом рада одрадити у овој школској години, равномерно распоредити на запослене, водећи рачуна о њиховим жељама и афинитетима; У предвиђеном року у ЈИСП унети све податке о броју часова и слободним радним местима.
2.2.	**Организација установе**
Опис стандарда	Директор обезбеђује ефикасну организацију установе
Индикатори:	– Креира организациону структуру установе: систематизацију и описе радних места, образује стручна тела и тимове и организационе јединице; – Обезбеђује да су сви запослени упознати са организационом структуром установе, посебно са описом свог радног места; – Поставља јасне захтеве запосленима у вези са њиховим радним задацима и компетенцијама и проверава да ли запослени разумеју те задатке; – Стара се да запослени буду равномерно оптерећени радним задацима; – Делегира запосленима, руководиоцима стручних органа, тимова и организационих јединица послове, задатке и обавезе за њихово извршење; – Координира рад стручних органа, тимова и организационих јединица и појединаца у установи; – Обезбеђује ефикасну комуникацију између стручних органа, тимова и организационих јединица и запослених.
Активности:	Систематизација радних места; Годишњим планом рада школе прецизирати сва стручна тела, стручна већа, активе, тимове и састав истих; Организациони послови око припреме за почетак нове школске године; Водити рачуна да запослени буду равномерно оптерећени обавезама према проценту ангажовања у школи и да буду укључени у активности за које имају афинитете; Сви запослени су упознати са организационом структуром установе и са описом свог радног места; Помоћно особље сваке две недеље мења распоред чишћења и одржавања школе и о томе писмено обавештава директора; Координирати рад стручних органа и тимова уз помоћ педагога и координатора практичне наставе; Формирање базе података о свим тимовима, активима, већима и секцијама и њиховим члановима; Пријем, упућивање у рад и праћење нових наставника.
2.3.	**Контрола рада установе**
Опис стандарда	Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера.
Индикатори:	– Примењује различите методе контроле рада установе, њених организационих јединица и запослених; – Организује и оперативно спроводи контролу рада установе: организује процес праћења,

	извештавања и анализе резултата и додељује задатке запосленима у том процесу, иницира и надзире процес израде извештаја и анализа, обезбеђује поштовање рокова у изради извештаја и анализа; – Обезбеђује информациону основу контроле: идентификује изворе информација потребне за контролу и стара се да информације буду тачне и благовремене; – Непосредно прати и заједно са запосленима анализира остварене резултате установе, анализира рад установе, њених јединица и запослених; – Предузима корективне мере када остварени резултати установе, њених јединица и појединачни резултати запослених одступају од планираних; – Упознаје органе управљања са извештајима и анализама резултата рада установе и предузетим корективним мерама.
Активности:	Редовно вршити контролу и надзор Ес Дневника; Урадити анализу квалитета обављања административно-финансијских послова; Редовно обилазити и пратити рад дежурних наставника; Редовно, најмање једном недељно, обилазити све просторије у школи и школско двориште, контролисати рад помоћног особља и хигијене у Школи; На већима, састанцима актива и осталим стручним телима анализирати рад установе, али и рад појединаца. Доносити мере за побољшање функционисања Школе уопште; Упознати Школски одбор са извештајима и анализама резултата рада Школе и предузетим мерама.
2.4.	**Управљање информационим системом установе**
Опис стандарда	Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са Школском управом и локалном самоуправом.
Индикатори:	– Обезбеђује да сви запослени буду правовремено и тачно информисани о свим важним питањима живота и рада установе; – Обезбеђује услове за развој и функционисање информационог система за управљање (ИСУ): набавку потребне опреме и програма, организује рад информационог система и његово коришћење у свакодневном раду установе у складу са законом; – Обезбеђује обуку запослених за рад са савременом информационо-комуникационом технологијом и подстиче их да је користе у раду установе и као подршку процесу учења/наставе.
Активности:	Наставити континуирано уношење свих потребних податак у информациони систем ЈИСП; Све информације значајне за рад Школе правовремено прослеђивати запосленима на састанцима, путем viber групе, огласне табле или мејловима; Подстицање наставника и стручних сарадника да раде на подизању сопствених дигиталних компетенција на виши ниво, нарочито у области вештачке интелигенције; На сајту школе, Facebook страници и Instagramu, редовно објављивати све важне активности из живота Школе; Креирање разних електронских база података (норме запослених, стручно усавршавање, стручни органи, ученици, уџбеници и сл.).
2.5.	**Управљање системом обезбеђења квалитета установе**
Опис стандарда	Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе.
Индикатори:	– Примењује савремене методе управљања квалитетом; – Обезбеђује изградњу система управљања квалитетом у установи: израду процедуре управљања квалитетом и потребне документације, распоређује задатке запосленима у процесу управљања квалитетом и стара се да их они спроводе; – Обезбеђује ефикасан процес самовредновања и коришћење тих резултата за унапређивање квалитета рада установе; – Заједно са наставницима и стручним сарадницима прати и анализира успешност ученика на завршним, односно матурским испитима ради планирања унапређивања рада школе; – Обезбеђује сарадњу са тимовима који обављају спољашње вредновање рада установе и стара се да се резултати тог вредновања користе за унапређење рада установе.
Активности:	Субјекти обезбеђења и унапређења квалитета су сви запослени у Школи и ученици. Школа је усмерена на испуњење захтева корисника, на преношење и ширење стручних

	знања; Континуирано побољшавати пословање, систем квалитета и укупне перформансе; Преиспитивати квалитет образовног и организационог процеса; Анализа рада и резултата Тима за самовредновање и сарадња са Тимом; Резултате самовредновања преточити у одговарајући акциони план за 2026/2027. годину, чији је циљ побољшање области које су биле предмет процене. Разматрати резултате иницијалног тестирања ученика; Организовати праћење и подстицање стручног усавршавања наставника; Праћење реализације свих видова наставе; Пратити успех и изостајање ученика; Предлагати и пратити мера за унапређење рада школе; Обезбедити добру сарадњу са тимовима који обављају спољашње вредновање рада установе и се да се резултати тог вредновања користе за унапређење рада установе;

III Област:
ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ
Стандарди:
3.1. Планирање, селекција и пријем запослених
3.2. Професионални развој запослених
3.3. Унапређивање међуљудских односа
3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

3.1.	**Планирање, селекција и пријем запослених**
Опис стандарда	Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи
Индикатори:	– Планира људске ресурсе у установи и благовремено предузима неопходне мере за реализацију плана људских ресурса; – Стара се да сва радна места у установи буду попуњена запосленима који својим компетенцијама одговарају захтевима посла; – Обезбеђује спровођење поступка пријема запослених у радни однос; – Обезбеђује услове за увођење приправника у посао и предузима мере за њихово успешно прилагођавање радној средини.
Активности:	Школској управи уредно пријавити слободна радна места у Школи; На радна места која се не могу попунити са листе технолошких вишкова у радни однос примити лица на одређено време, са стручном заступљеношћу тамо где је то могуће (нпр. проблем недостатка стручног кадра за математику); Пружање свих информација новим радницима, које су им потребне како би што пре у потпуности преузели послове због којих су примљени; Пријавити за полагање стручног испита наставнике који су у међувремену стекли услов.
3.2.	**Професионални развој запослених**
Опис стандарда	Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених.
Индикатори:	– Подстиче и иницира процес самовредновања рада и постављања циљева заснованих на високим професионалним стандардима и подржава континуирани професионални развој; – Осигурава да сви запослени имају једнаке могућности за учење на основу личног плана професионалног развоја кроз различите облике стручног усавршавања; – Обезбеђује услове да се запослени усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима установе.
Активности:	Усвојити нову, прегледнију самопроцену компетенција наставника, која служи као основ за доношење лични план професионалног развоја; Донети План стручног усавршавања, уз напомену да се може мењати по потреби, као до сада, у зависности од актуелне понуде семинара и вебинара; Унапређивање сопствених компетенција наставника и стручних сарадника, са следећим приоритетима: П1, П3, П4 (дигиталне компетенције, предузетништво, превенција насиља);

	Пријавити полагање испита за лиценцу за директора, уз израду неопходног рада; Обезбедити континуирано усавршавање и стицање нових знања, који доприносе унапређењу квалитета учења и постигнућа ученика.
3.3.	**Унапређивање међуљудских односа**
Опис стандарда	Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу
Индикатори:	– Ствара и подржава радну атмосферу коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших образовно-васпитних стандарда; – Својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример запосленима у установи и развија ауторитет заснован на поверењу и поштовању; – Међу запосленима развија професионалну сарадњу и тимски рад; – Поставља себи и запосленима остваривање највиших професионалних стандарда; – Показује поверење у запослене и њихове могућности за остваривање квалитетног образовно-васпитног рада и побољшање учинка; – Комуницира са запосленима јасно и конструктивно.
Активности:	Континуирано унапређивати организацију рада и руковођења и равномерно расподељивање послова; Унапређивати дисциплину, јединство, међусобно уважавање и поштовање и осећање припадности колективу; Праћење и поштовање радног времена; Потпуније и правилније разумети потребе и проблеме ученика, наставника, управе и помоћног особља Школе.
3.4.	**Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених**
Опис стандарда	Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате.
Индикатори:	– Остварује инструктивни увид и надзор образовно-васпитног рада у складу са планом рада и потребама установе; – Користи различите начине за мотивисање запослених; – Препознаје квалитетан рад запослених и користи различите облике награђивања, у складу са законом и општим правним актима.
Активности:	Надзор образовно-васпитног рада, који подразумева посету по 10 часова редовне наставе током полугодишта, преглед припрема за наставу и оперативних планова рада; Неговати осећај припадности и важности у Школи, уз обавезно истицање наставника који су имали посебне успехе; У циљу јачања колектива и мотивације запослених, заједнички обележавати важне датуме у школском животу (Школска слава, Дан школе, Недеља сећања), узети учешће у организацији дводневног излета запослених.

IV Област:

РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

Стандарди:

4.1. Сарадња са родитељима/старатељима
4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи
4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом
4.4. Сарадња са широм заједницом

4.1.	**Сарадња са родитељима/старатељима**
Опис стандарда	Директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку раду савета родитеља.
Индикатори:	– Подстиче партнерство установе и родитеља/старатеља и ради на њиховом активном укључивању ради учења и развоја детета; – Обезбеђује да установа редовно извештава родитеље/старатеље о свим аспектима свога рада, резултатима и напредовању њихове деце; – Обезбеђује унапређивање комуникацијских вештина запослених ради њихове сарадње са родитељима/старатељима; – Ствара услове да савет родитеља ефикасно функционише и развија конструктивне односе са органом управљања и стручним органима установе.
Активности:	Развијање партнерских односа са родитељима/старатељима/хранитељима у много већој мери њихово укључивање у живот и рад Школе, и то: ▪ учешћем у раду појединих тимова и актива, ▪ мотивисањем да узму учешће у предузетничким иницијативама у Школи, ▪ доприносом у школским пројектима, ▪ учешћем у праћењу школске документације, ▪ већим ангажовањем у самовредновању. Родитељски састанак у првој недељи, избор чланова Савета родитеља и Ученичког парламента; Наставити редовно извештавање родитеља, посебно о психофизичком и социјалном напредовању ученика, о резултатима њиховог рада и понашања; Битне информације објављивати на Сајту школе; Састанак са родитењима ученика завршних разреда који иду на матурску екскурзију; Индивидуални састанци са родитељима; Родитељи посећују дане Отворених врата у Школи; Саветодавни рад са родитељима ученика у ИОП-у.
4.2.	**Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи**
Опис стандарда	Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату.
Индикатори:	– Обезбеђује да орган управљања буде правовремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима васпитно-образовне политике и праксе; – Обезбеђује податке који омогућују органу управљања оцену резултата постигнућа ученика и добробити деце; – Обезбеђује израду годишњег извештаја о реализацији васпитно-образовног програма, школског програма и годишњег плана рада установе; – У складу са својим овлашћењима омогућује органу управљања да обавља послове предвиђене законом; – Омогућава репрезентативном синдикату у установи да ради у складу са Посебним колективним уговором и законом.
Активности:	Омогућити да Школски одбор као орган управљања буде правовремено и добро информисан о свим битним активностима у школи, што подразумева да се седнице ШО одржавају увек кад за то има потребе и да буду обезбеђени сви неопходни подаци; Школски одбор делује у складу са законом и у условима који гарантују несметан рад и функционисање (информисаност, правовременост заказивања седница, кворум, јавност,

	просторни и технички услови, конструктивна и радна атмосфера); Седницама Школског одбора присуствују представници репрезентативних синдиката и Ученичког парламента; Израдити годишње извештаје и планове рада Школе, директора и Педагошког колегијума; Наставити добру сарадњу са Синдикатом у школи.
4.3.	**Сарадња са државном управом и локалном самоуправом**
Опис стандарда	Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе.
Индикатори:	– Одржава конструктивне односе са представницима државне управе и локалне самоуправе ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба установе; – Успоставља и одржава добре везе са локалном заједницом како би јој омогућио да се укључи у рад установе и да је подржава; – Добро познаје расположиве ресурсе, развија односе са стратешким партнерима у заједници; – Омогућује да простор установе буде коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром.
Активности:	Наставити добру сарадњу са представницима државне управе и локалне самоуправе; Наставити добру сарадњу са ШУ из Ужица и Министарством просвете; Наставити добру сарадњу са Црвеним крстом – једном месечно се у простору школе организује акција добровољног давалаштва крви; Наставити добру сарадњу са Домом здравља и Центром за социјални рад; Посматрати Инмолд, ФАП и Полиестер као стратешке партнере у локалној заједници; Фискултурну салу школе наставиће да користе Школица за спорт и Карате клуб ФАП (до реновирања сале у стадиону), потпуно бесплатно.
4.4.	**Сарадња са широм заједницом**
Опис стандарда	Директор промовише сарадњу установе на националном, регионалном и међународном нивоу.
Индикатори:	– Води установу тако да буде отворена за партнерство са различитим институцијама образовања и васпитања и другим институцијама, на националном, регионалном и међународном нивоу; – Подстиче учешће установе у националним, регионалним и међународним пројектима, стручним посетама и размена мишљења и искустава.
Активности:	У сарадњи са РРА „Златибор“ из Ужица израдити пројекат у оквиру прекограничне сарадње Србије и Црне Горе (ИПА), којим би школа набавила 3Д штампач на композитне материјале; Учешће на Мејкерс лаб конкурсу; Стручна посета Техничком факултету у Чачку; Стална сарадња са ФАП-ом и Инмолд-ом око стручних обука и стручне праксе; Посета Сајму књига, Сајму науке и технике и Фестивалу науке; Учешће на Сајму запошљавања; Учешће на Сајму у Рудом.

V Област:

ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ
Стандарди:
5.1. Управљање финансијским ресурсима
5.2. Управљање материјалним ресурсима
5.3. Управљање административним процесим

5.1.	**Управљање финансијским ресурсима**
Опис стандарда	Директор ефикасно управља финансијским ресурсима
Индикатори:	– У сарадњи са шефом рачуноводства, обезбеђује израду и надзире примену буџета

	установе у складу са расположивим и планираним ресурсима; – Планира финансијске токове: приходе и расходе, приливе и одливе финансијских средстава; – Управља финансијским токовима, издаје благовремене и тачне налоге за плаћања и наплате.
Активности:	Активно учешће у изради Финансијског плана, ребаланса буџета и Плана набавки за школску 2026/27. годину; Покушати у систему СПИРИ да се промене апропријације по ставкама које нису адекватне; Издавање благовремених и тачних налога за плаћања и наплате;
5.2.	**Управљање материјалним ресурсима**
Опис стандарда	Директор ефикасно управља материјалним ресурсима
Индикатори:	– Планира развој материјалних ресурса у складу са оценом постојећег стања и могућностима прибављања тих ресурса; – Предузима мере за благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса установе, тако да се образовно-васпитни процес одвија несметано; – Распоређује материјалне ресурсе на начин који обезбеђује оптимално извођење образовно-васпитног процеса; – Сарађује са локалном самоуправом ради обезбеђења материјалних ресурса; – Надзире процесе планирања и поступке јавних набавки које спроводи установа и обезбеђује њихову ефикасност и законитост; – Прати извођење радова у установи који се екстерно финансирају; – Обезбеђује ефикасност извођења радова које установа самостално финансира.
Активности:	Ефикаснија сарадња са општинском управом, како би се спречила кашњења средстава из општинског буџета за превоз запослених и јубиларних награда; Спровођење свих набавки планираних Планом набавки; Расписивање јавне набавке за матурску екскурзију; Редовна текућа одржавања и санације кварова; Кречење оштећених зидова у ходницима и учионицама; Опремање кабинета за ИТ новим рачунарима; Опремање кабинета за 3Д штампу новим 3Д штампачима и другом опремом; Стална набавка неопходног алата и опреме за подручја рада Машинство и Електротехника.
5.3.	**Управљање административним процесима**
Опис стандарда	Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом
Индикатори:	– Обезбеђује покривеност рада установе потребном документацијом и процедурама; – Стара се о поштовању и примени процедура рада установе и вођењу прописане документације; – Обезбеђује ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање, у складу са законом; – Припрема извештаје који обухватају све аспекте живота установе и презентује их надлежним органима установе и шире заједнице.
Активности:	Поштовање процедуре рада, уз појачан надзор вођења правне документације; Вођење прописане документације и архивирање података у складу са законом; Редовно презентовање на Наставничком већу, Савету родитеља, Школском одбору... свих планова и извештаја.

VI Област:

ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ
Стандарди:
6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа
6.2. Израда општих аката и документације установе
6.3. Примена општих аката и документације установе

6.1.	**Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа**
Опис стандарда	Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе
Индикатори:	– Прати измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка; – Разуме импликације законских захтева на начин управљања и руковођења установом; – Уме да користи стратешке документе који се односе на образовање и правце развоја образовања у Републици Србији.
Активности:	Стално праћење промена прописа и поступање у складу са њима; Усавршавање из свих области рада како би руковођење школом било што ефикасније; Коришћење стратешких докумената који се односе на образовање.
6.2.	**Израда општих аката и документације установе**
Опис стандарда	Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима
Индикатори:	– Иницира и у сарадњи са секретаром планира припрему општих аката и документације; – Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду законити, потпуни и јасни онима којима су намењени; – Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду доступни онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима, у складу са законом.
Активности:	Иницирање израде и усвајање правилника/протокола о поступању у кризним ситуацијама и правилника о финансијском управљању и контроли; Усклађивање школских аката са евентуалним изменама Закона о систему образовања и васпитања; Израда одговарајућих процедура (замена одсутних наставника, службено путовање...).
6.3.	**Примена општих аката и документације установе**
Опис стандарда	Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе
Индикатори:	– Обезбеђује да се поштују прописи, општа акта установе и води установљена документација; – Након извршеног инспекцијског и стручно-педагошког надзора израђује планове за унапређивање рада и извештаје који показују како су спроведене тражене мере.
Активности:	Активно учешће у обезбеђивању поштовања прописа и активно вођење документације; Периодичне посете просветног инспектора; Извештавање органа управљања и стручних органе Школе о примени прописа и евентуално наложених мера.

ГЛОБАЛНИ ПЛАН РАДА

септембар	октобар
Израда Годишњег плана рада Школе у школској 2026/2027. години Израда Годишњег плана рада директора Школе у школској 2026/2027. години Израда Годишњег плана рада Педагошког колегијума у школској 2026/2027. години Припрема за усвајање Годишњег плана рада Школе за школску 2026/2027. годину Подношење Школском одбору Извештаја о раду школе у школској 2025/26. години и Извештаја о раду директора у школској 2025/26. години Израда структуре радног времена запослених Координисање радом органа управљања, стручних и саветодавних органа Школе Активности око матурске екскурзије Закључивање уговора са новозапосленима Унос података у ЈИСП Рад на пројекту прекограничне сарадње са БиХ, у сарадњи са општином Пале Припрема за реализацију иницијалног тестирања ученика Стварање услова за рад и функционисање свих стручних тела и органа у Школи Учешће у раду Савета родитеља и даљи рад на успостављању боље сарадње родитеља и школе Припрема и вођење Педагошког колегијума Припрема и учешће на састанцима тимова, већа и актива Школе Праћење процеса израде ИОПа Преглед глобалних и оперативних планова рада наставника Пријем родитеља, разговор, саветодавно – инструктивни рад са њима, информисање родитеља, одлучивање по захтевима родитеља Послови управљања финансијама Набавка стручне литературе и материјала за образовање	Праћење остваривања задужења наставника у оквиру 40-часовне радне недеље Обилазак наставе и инструктивно – педагошки рад Реализација личног плана професионалног развоја, припрема за полагање испита за лиценцу, присуство неком од планираних облика стручног усавршавања у Школи Матурска екскурзија Одлазак на Сајам књига Организација блок-наставе у одељењима где је то предвиђено Предавање о контрацепцији – Дом здравља Прибој Периодично извештавање о реализацији образовно – васпитног рада у школској 2026/27. години Праћење реализације мера здравствено-хигијенске заштите Реализација Акционих планова за ову школску годину Координисање пословима израде и реализације постојећих пројеката Учешће у реализацији Акционог плана самовредновања рада школе за школску 2026/27. годину Учешће у раду стручних органа Школе Праћење начина на који се води педагошка документација у Школи Рад на пројекту прекограничне сарадње са БиХ, у сарадњи са општином Пале Пријем родитеља, разговор, саветодавно – инструктивни рад са њима, информисање родитеља, одлучивање по захтевима родитеља Саветодавни рад са ученицима – уређење простора школе Послови управљања финансијама Текући и ванредно искрсли послови Реализација осталих послова и задатака који се односе на начин непосредног и конкретног остваривања компетенција директора Рад у Педагошком колегијуму

новембар	децембар
Обилазак наставе и инструктивно – педагошки рад са наставницима Праћење реализације Акционог плана у делу који се односи на унапређивање дигиталних компетенција Реализација личног плана професионалног развоја, припрема за полагање испита за лиценцу, присуство неком од планираних облика стручног усавршавања у Школи Учешће у раду стручних органа Школе Рад у тимовима којима кординира директор Саветодавни рад са ученицима Праћење примене нових метода и техника самовредновања Учешће у анализи постигнућа и владања ученика на крају првог класификационог периода Праћење процеса израде ИОПа Остваривање сарадње са родитељима у оквиру развијања партнерских односа и подизања квалитета рада установе на виши ниво Праћење начина на који се води педагошка документација у Школи Послови управљања финансијама Опремање кабинета за ИТ новим рачунарима Усклађивање интерних школских аката са подзаконским актима Текући и ванредно искрсли послови Реализација осталих послова и задатака који се односе на начин непосредног и конкретног остваривања компетенција директора Предавање из МУП-а на тему коршћење алкохола и опојних супстанци Рад на пројекту прекограничне сарадње са БиХ, у сарадњи са општином Пале Набавка неопходне опреме за радиионице Донети План рада са надареним и талентованим ученицима Посета Деветнаестом међународном ФЕСТИВАЛУ НАУКЕ	Обилазак наставе и инструктивно – педагошки рад са наставницима Организовање активности запослених са циљем побољшања међуљудских односа Периодично извештавање о реализацији образовно – васпитног рада у школској 2026/27. години Праћење реализације Годишњег плана самовредновања Припрема и учешће на састанцима тимова, већа и актива Школе Поводом Међународног дана борбе против сиде, одржати предавање на тему „Сексуално преносиве болести" – Дом здравља Прибој Организовање Дана школе Текући послови маркетинга Учешће у раду стручних органа Школе Организовати предавање за ученике првог разреда о безбедности деце на Интернету Праћење начина на који се води педагошка документација у Школи Припреме за реализацију пописа школске имовине Учешће у анализи успеха и владања ученика на крају првог полугодишта Остваривање сарадње са родитељима у оквиру развијања партнерских односа и подизања квалитета рада установе на виши ниво Послови управљања финансијама – израда плана буџета за наредну годину Акција прикупљања новогодишњих пакетића за Црвени крст Стална сарадња са Црвеним крстом, поводом акција добровољног давалаштва крви у просторијама Школе, сваке последње среде у месецу Текући и ванредно искрсли послови Реализација осталих послова и задатака који се односе на начин непосредног и конкретног остваривања компетенција директора Текући послови маркетинга

јануар	фебруар
Обилазак наставе и инструктивно – педагошки рад са наставницима Припрема и учешће на састанцима тимова, већа и актива Школе Учешће у раду стручних органа Школе Израда полугодишњег извештаја о раду Школе и раду директора у школској 2026/2027. години Примена савремених метода управљања квалитетом Контрола провођења пописа имовине у школи Обилазак радионица и кабинета са рачунарим Праћење реализације образовно – васпитног рада у школској 2026/27. години Контрола есДневника Праћење начина на који се води педагошка документација у Школи Праћење реализације плана и програма побољшања безбедности ученика у Школи Праћење начина на који се у Школи користе људски и материјално – технички ресурси Праћење на који се начин и којом динамиком реализују планови наставе и учења Праћење рада Школске библиотеке Праћење припрема за прославу Савиндана и учешће у реализацији школске приредбе Послови управљања финансијама Усклађивање интерних школских аката са подзаконским актима Текући и ванредно искрсли послови Реализација осталих послова и задатака који се односе на начин непосредног и конкретног остваривања компетенција директора	Обилазак наставе и инструктивно – педагошки рад са наставницима Примена савремених метода управљања квалитетом Праћење реализације Акционог плана у делу који се односи на унапређивање безбедности ученика Припрема и учешће на састанцима тимова, већа и актива Школе Пријем родитеља, разговор, саветодавно – инструктивни рад са њима, информисање родитеља, одлучивање по захтевима родитеља Саветодавни рад са ученицима Припрема и реализација такмичења Припрема конкурсне и пројектне документације за аплицирање код Министарства правде Реализација и праћење реализације Акционог плана за развијање партнерских односа Текући послови маркетинга Координисање прикупљањем извештаја о раду тимова, већа, актива, секција и израда Извештаја о раду Школе и директора школе у првом полугодишту школске 2026/27. године Усвајање завршног рачуна за фискалну 2026. годину

март	април
Обилазак наставе и инструктивно – педагошки рад са наставницима Праћење реализације Акционог плана ШРП-а Реализација личног плана професионалног развоја Припрема и учешће на састанцима тимова, већа и актива Школе Пријем родитеља, разговор, саветодавно – инструктивни рад са њима, информисање родитеља, одлучивање по захтевима родитеља Припреме за усвајање одлуке о избору уџбеника за наредну школску годину Унос података у ЈИСП Учешће у изради докумената за ФУК Припрема конкурсне и пројектне документације за аплицирање код Министарства правде Реализација програма „Некако с прољећа“, уз учешће чланова рецитаторске и музике секције Предавање о менталном здрављу – Дом здравља Прибој Анализа обављања административно – финансијских послова у Школи Припрема и реализација такмичења Припрема за учешће на Међународном сајму образовања у Новом Саду Текући послови маркетинга Припрема за Дан отворених врата – обилазак школе ученика завршних разреда три градске и три сеоске основне школе Послови управљања финансијама Усклађивање интерних школских аката са подзаконским актима Текући и ванредно искрсли послови Реализација осталих послова и задатака који се односе на начин непосредног и конкретног остваривања компетенција директора	Обилазак наставе и инструктивно – педагошки рад са наставницима Припрема и учешће на састанцима тимова, већа и актива Школе Пријем родитеља, разговор, саветодавно – инструктивни рад са њима, информисање родитеља, одлучивање по захтевима родитеља Припрема за Дан отворених врата – обилазак школе ученика завршних разреда три градске основне школе Припрема и реализација такмичења Текући послови маркетинга Формирање комисија за матурске испите Припрема и учешће на састанцима тимова, већа и актива Школе Учешће у раду стручних органа Школе, друго тромесечје Анализа постигнућа и владања ученика на крају трећег класификационог периода Израда извештаја о активностима школе између две седнице НВ Пријем родитеља, разговор, саветодавно – инструктивни рад са њима, информисање родитеља, одлучивање по захтевима родитеља Саветодавни рад са ученицима Организација учешћа на Сајму у Рудом (РС) Посета Техничком факултету у Чачку Припрема за реализацију матурских и завршног испита Текући и ванредно искрсли послови Реализација осталих послова и задатака који се односе на начин непосредног и конкретног остваривања компетенција директора

мај	јун
Реализација личног плана професионалног развоја Учешће у раду стручних органа Школе Завршетак наставе за завршне разреде Праћење реализације блок-наставе за ученике завршних разреда Учешће у манифестацији „Ноћ истраживача“ Праћење реализације програма професионалне оријентације Праћење реализације плана самовредновања Праћење квалитета рада установе Саветодавни рад са ученицима Организована школска посета светској EXPO 2027 изложби у Београду Одлазак на Сајам технике Посета компанији „Инмолд“ у Пожеги Учешће у организацији програма поводом „Недеље сећања и заједништва“ Организација матурске вечери Пријем родитеља, разговор, саветодавно – инструктивни рад са њима, информисање родитеља, одлучивање по захтевима родитеља Послови управљања финансијама Усклађивање интерних школских аката са подзаконским актима Реализација осталих послова и задатака који се односе на начин непосредног и конкретног остваривања компетенција директора Састанак са надлежнима из МУП-а Прибој на тему организовања матурске вечери и безбедности матураната.	Обилазак наставе и инструктивно – педагошки рад са наставницима Учешће у раду стручних органа Школе Организација матурских и завршног испита Учешће у анализи успеха и владања ученика на крају другог полугодишта Пријем родитеља, разговор, саветодавно – инструктивни рад са њима, информисање родитеља, одлучивање по захтевима родитеља Припрема за израду извештаја и планова рада Школе Подела предмета за наредну школску годину Припрема плана коришћења годишњих одмора и расподела задужења током школског распуста Послови управљања финансијама Усклађивање интерних школских аката са подзаконским актима Текући и ванредно искрсли послови
јул	**август**
Израда годишњих извештаја о раду Школе, директора, Педагошког колегијума, Наставничког већа Израда пробног распореда часова Припрема образаца неопходних за рад наставника, тимова, већа, комисија у наредној школској години Организација уређивања школског простора и дворишта Унос података у ЈИСП	Израда плана поделе предмета и одељења на наставнике и осталих задужења запослених у школској 2027/28. години Израда Годишњег плана рада Школе и директора школе за школску 2027/28. годину Израда годишњих планова рада Педагошког колегијума, Наставничког већа, Тима за унапређивање безбедности ученика, Тима за ШРП Израда плана организације рада у наредној школској години Организација уређивања школског простора и дворишта за наредну школску годину Учешће у раду стручних органа Школе Текући и ванредно искрсли послови Реализација осталих послова и задатака који се односе на начин остваривања компетенција директора

ПРОГРАМ РАДА ОРГАНИЗАТОРА ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ

Активности	*Време реализације*	*Начин реализације и носиоци реализације*
Организација образовно-васпитних активности на почетку школске године	август	У сарадњи са директором, педагогом и стручним већима у складу са Годишњим планом рада обављање потребних припрема за почетак школске 2026/27. год. Координација активности у вези поделе предмета на наставнике Припрема података ради именовања одељењских старешина
Израда и корекције распореда часова	август и даље по потреби	Координација активности у циљу прикупљања елемената потребних за израду распореда часова за наредну школскугодину/стручна већа, директор, педагог Израда распореда часова и простора за школску 2026/26. годину и кориговање у току школске године у складу са изменама које доводе до промене распореда
Израда и ажурирање спискова ученика	август и по потреби	У сарадњи са педагогом формирање спискова ученика по одељењима за школску 2026/27. годину
Формирање група	август	Формирање група за верску наставу, грађанско васпитање и изборне предмете према програму образовног профила, у сарадњи са педагогом
Израда Годишњег плана рада	септембар	У сарадњи са директором и педагогом прикупљање података, израда и обликовање Годишњег плана рада школе
Израда Извештаја о раду школе у претходној школској години	септембар	У сарадњи са педагогом прикупљање података, израда и обликовање Извештаја о раду школе
Упознавање наставника са новим плановима наставе и учења	септембар	Упознавање наставника са важећим плановима наставе и учења
Израда распореда дежурства наставника	месечно	Израда распореда дежурства наставника у школском простору
Организацији практичне наставе и вежби	континуирано	Израда распореда часова и простора за извођење практичне наставе и вежби Израда распореда блок наставе и расподеле простора њено извођења
Материјално-техничко унапређење практичне наставе и вежби	континуирано	У сарадњи са директором сагледавање потреба и набавке прибора, инструмената, материјала и алата за школске радионице и лабораторије
Организовање извођења практичне наставе у радним организацијама (ако се створе услови)	септембар	У сардњи са директором, радним организацијама и наставницима практичне наставе
Утврђивање термина одељењских старешина за пријем родитеља	септембар	У сарадњи са педагогом одређивање термина индивидуалних састанака одељењских стрешина и родитеља
Уношење података у ЈИСП	август-септембар и по потреби	Уношење потребних података у ЈИСП
Објављивање распореда писаних провера	на почетку класификационих периода	У сарадњи са педагогом, израда обавештења за ученике о планираним писаним проверама, на основу планова које су наставници инели у есДневник

Распоред полагања допунских испита	новембар	У сарадњи са педагогом израда распореда припремне наставе и распореда полагања допунских испита (ако се укаже потреба за допунским испитима)
Прослава Дана школе	децембар	Учешће у организовању активности поводом прославе Дана школе
План уписа ученика	децембар	Учешће у припреми плана уписа ученика за школску 2027/2028. годину у сарадњи са стручним већима и директором
Прослава Савиндана	јануар	Учешће у организовању активности поводом прославе школске славе
Праћење уноса података у еДневник	у току школске године	У сарадњи са педагогом и директором праћење редовности оцењивања и уношења потребних података у есДневник
Педагошко-инструктивни рад	континуирано	Праћење одвијања практичне наставе и вежби по усвојеном плану наставе и учења и усвојеном распореду часова у сарадњи са директором и педагогом Присуство часовима, по одлуци директора
Организовање замене наставника	по потреби	У сарадњи са директором педагогом организовање замене за одсутне наставнике у изненадним ситуацијама
Прегледање школске документације	континуирано	У сарадњи са педагогом и секретаром прегледање школске документације и упућивање одељенских старешина и предметних наставника у њено вођење
Учешће у раду стручних органа	у току школске године	Помоћ у планирању седница стручних органа Присуство у учешће у раду на седницама одељенских већа, седницама Наставничког већа и састанцима Педагошког колегијума
Промоција школе	април мај	Израда списка одабраних уџбеника за следећу школску годину Учешће у припремама презентације школе ученицима основних школа Израда информатора за упис у МЕТШ 2027/2028.
Упис ученика у први разред	јул	Учествовање у организацији и спровођењу уписа ученика у први разред школске 2027/2028. године
Информисање наставника	континуирано	Постављање правилника, докумената и обавештења на Гугл диск школе и Вибер групу
Праћење промена у оквиру законских прописа	континуирано	У сарадњи са секретаром, педагогом и директором праћење промена Закона и правилника
Рад на унапређењу педагошке и друге документације	јун	Израда шаблона за штампање уверења о положеним испитима у оквиру савладаног програма за образовни профил
Стручно усаврашавање	Током године	Помоћ у организацији обука за наставнике и учешће у обукама према плану стручног усавршавања
Матурски и завршни испит	јун	Припремање и организација матурског и завршног испита Присуство завршним и матурским испитима Анализа резултата матурског и завршног испита
Праћење реализације Годишњег плана рада школе	континуирано	У сарадњи са директором и педагогом праћење остваривања Годишњег плана рада школе и координација активности у циљу његовог остваривања
Планирање и програмирање	мај, јул	У сарадњи са педагогом прављење распореда активности за јун, јул и август Учешће у прављењу распореда припремне наставе, полагања и именовања комисија за поправне испите у

		јуну и августу
Анализа успеха	класификац. периоди	У сарадњи са педагогом израда табеларне и графичке анализа успеха ученика и редовности похађања наставе
Извештај о раду	август	Израда извештаја о раду у претходној школској години

8. ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА

Годишњи планови рада наставника сачињени су почетком септембра 202. године и представљају саставни део овог Плана. Годишње и оперативне планове наставници предају тако што их смештају у своју фасциклу на електронској платформи школе у оквиру Гугл диска и по потреби се штампају.

9. ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА

Чланови ученичког парламента су:

Одељ.	*Представници одељења*	*Одељ.*	*Представници одељења*
I разред		III разред	
I1	Андрија Шалипур, Матија Филиповић	III1	Лазар Стојић, Кристијан Новаковић
I2	Џенан Ајановић, Ђорђе Стојић	III2	Ива Бјелић, Данијела Баковић
I3	Мија Пешовић, Саво Календеровић	III3	Енес Банда, Ања Топаловић
I4	Дарис Караосмановић, Андреј Бендић	III4	Ана Голе, Амила Хурем
II разред		IV разред	
II1	Анђела Бјелић, Јован Савић	IV1	Анђела Ранитовић, Теодора Лисица
II2	Василија Бојић, Таша Спарић	IV2	Жељко Аврамовић, Урош Јечменица
II3	Софија Вујковић, Невена Ћировић	IV3	Далија Кочевић, Емилија Буквић
II4	Илма Хрустемовић, Едо Авдић		

Представници ученика за проширени састав школског одбора из ученичког парламента су Урош Јечменица и Далија Кочевић.

Чланови тима за помоћ у раду ученичког парламента/координатори у школској 2026/27. години су: Биљана Комарица и Биљана Милинковић.

У 2026/2027. школској години планирају се следеће активности:

Време реализације	*Активности/теме, садржаји рада Ученичког парламенат у 2026-2027.*	*Носиоци реализације и сарадници*
септембар	Конституисање Парламента за школску 2026/27. годину	Координатори Чланови Парламента
септембар	Разматрање и усвајање Плана рада Ученичког парламента за текућу школску годину и избор чланова Парламента у школске тимове и тела	Координатори Чланови парламента
новембар	Анализа успеха ученика у учењу и владању на крају првог класификационог периода и предлози мера за побољшање Разматрање поштовања кућног реда школе (уочени проблеми,	Координатори Управа школе Чланови Парламента

	предлози за решавање проблема, примери добре праксе...)	
децембар	Учешће у обележавању Дана школе	Координатори Чланови Парламента
током године	Уређивање и допуњавање странице на сајту Школе посвећеној раду Ученичког парламента	Администратор сајта Координатори Чланови парламента
децембар	Новогодишње украшавање школе	Чланови Парламента Координатори
током године	Разматрање предлога, идеја, притужби, похвала...ученика и наставника „Сандуче поверења“	Чланови Парламента Педагог
децембар и током године	Акција: „Хуманост на делу“	Управа школе Чланови Парламента Координатори
фебруар	Анализа успеха ученика у учењу и владању на крају I полугодишта и предлози мера за побољшањ; Разматрање предлога, примедби и похвала из кутије за ученике	Управа школе Педагог Чланови Парламента
март/април	Акција уређења школског дворишта	Чланови Парламента и наставници – чланови Еколошке секције
мај	ППредлозо за прославу Матурске вечери и обележавање Недеље сећања и заједништва	Координатори Управа школе Чланови Парламента
мај	Анализа рада Ученичког парламента –евалуација	Управа школе Савет родитеља Чланови Парламента Сви ученици

10. ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА

У школској 2026/27. години одељењске старешине су:

образовни профил	*одељење*	*одељењски старешина*
Техничар за компјутерско управљање (CNC) машина	I-1	Далибор Пушоња
Техничар информационих технологија	I-2	Јасмина Хусовић
Економски техничар	I-3	Александар
Оператер машинске обраде резањем	I-4	Олгица Василић
Техничар за компјутерско управљање (CNC) машина	II-1	Саша Влаховић
Техничар информационих технологија	II-2	Милош Милићевић
Економски техничар	II-3	Аница Цвијовић

Оператер машинске обраде резањем	II-4	Драгиша Филиповић
Техничар за компјутерско управљање (CNC) машина	III-1	Жарко Деспић
Техничар информационих технологија	III-2	Оливера Ђуровић
Економски техничар	III-3	Марија Љубојевић
Електричар	III-4	Иван Самарџић
Техничар за компјутерско управљање (CNC) машина	IV-1	Јасна Пешут
Електротехничар информационих технологија	IV-2	Амра Рустемовић
Економски техничар	IV-3	Милица Пијевац

Циљ васпитног рада је:

- Развијање способности и интересовања ученика у различитим делатностима; изграђивање стваралачког односа према раду, материјалним и духовним добрима, укључивање младих у активан друштвени живот;
- Изграђивање ставова и стила живљења, понашања, развијање креативних компоненти мишљења, формирање идентитета, социјалне и емоционалне интеграције личности младих;
- Оспособљавање ученика за примену стечених знања и учења, правилно коришћење слободног времена, развијање свести о потреби чувања здравља, развијање хуманости и истинољубивости,
- развијање свести о равноправности међу људима, васпитање за културни однос међу људима, без обзира на пол и расу, неговање и развијање потреба за културним и лепим понашањем.

Глобални план рада одељењског старешине обухватиће следеће програмске садржаје:

- Упознавање, праћење и подстицање развоја ученика;
- Помоћ ученицима у постизању личне компетентности, учењу и школском напредовању;
- Формирање ученичког колектива и васпитни рад са одељењском заједницом;
- Упознавање ученика о програму заштите од насиља, злостављања и занемаривања
- Организација и координација рада наставника и одељењског већа;
- Сарадња са родитељима ученика;
- Административни послови одељењског старешине.

Глобални план рада одељењских старешина завршних разреда садржи и по два часа у првом и другом полугодишту на којима ће се обрађивати теме из одбране и заштите.

Одељењски старешина остварује задатке и садржаје на одељењском састанку, у време извођења наставе, на екскурзији, излету и у разним активностима које се одвијају у слободном времену ученика.

ДОПУНСКА, ДОДАТНА И ПРИПРЕМНА НАСТАВА

Допунска настава је један од видова подршке у достизању жељених резултата учења. Овом наставом наставници настоје да превазиђу неке од уочених проблема у процесу учења током редовне наставе. У допунску наставу се укључују ученици који бележе слабије резултате у учењу, а укључују се и ученици који:

- долазе из других школа (с обзиром да се разликују програми наставе и учења);
- имају потешкоће у учењу, а за које није потребна израда ИОП-а и у складу са њим планирање рада;
- повремено имају проблеме у учењу и испуњавању одређених захтева и очекивања;
- из различитих разлога имају велики број изостанака;немају потешкоће у учењу, али су сами или уз помоћ наставника уочили неки проблем, препреку или застој у разумевању и савладавању одређених наставних области.

Потреба за организовање допунског рада утврђује се током школске године чим се испоље тешкоће и уочи заостајање појединих ученика у савлађивању садржаја неких наставних предмета. Распоред одржавања часова ће бити истакнут на огласној табли и у књигама евиденције. Допунска настава ће се организовати по групама истог разреда. Ефекти и реализација допунске наставе ће се пратити континуирано.

Додатна настава се остварује за ученике који постижу изузетне резултате и показују интересовање за продубљивање знања из одређеног предмета.

Циљ додатног рада је да омогући одабраним и талентованим ученицима да прошире и продубе своја знања и вештине из неких наставних области и предмета у складу са својим интересовањима, способностима и склоностима, као и да подстиче ученике на самосталан рад, развој логичког, стваралачког и критичког мишљења и да допринесе њиховом оспособљавању за даље самообразовање.

Организација и извођење ове наставе обављаће се на садржајима предвиђеним редовним наставним планом и програмом, али се сходно интересовањима и потребама ученика ти садржаји могу проширивати, продубљивати и допуњавати новим садржајима одређених наука, и као такви важе само за ученике обухваћене овим обликом рада.

Припремну наставу школа остварује за редовног ученика који се упућује на полагање разредног, допунског и поправног испита. Припремна настава се остварује у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета из кога ученик полаже разредни, допунски или поправни испит.

Школа организује, кроз менторски рад, припрему ученика за полагање матурских и завршних испита у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета и области из којих се полаже матурски, односно завршни испит.

Време реализације	*Активности/теме, садржаји*	*Начин реализације:*	*Носиоци реализације*
континуирано	Упућивање ученика на допунску наставу и праћење напредовања упућених ученика	договор, организација, праћење	одељ. старешине наставници
континуирано	Упућивање ученика на додатну наставу и праћење напредовања упућених ученика	договор, организација, праћење	одељ. старешине наставници одељењско веће
новембар	Упућивање ученика на полагање допунских испита	договор, организација	одељ. старешине одељењско веће секретар
новембар децембар,	Организовање припремне наставе за ученике који полажу допунске испите	договор, организација	одељ. старешине наставници секретар
децембар	Утврђивање успеха ученика након обављених допунских испита	саопштавање	одељ. старешине одељењско веће
крај наставне године	Упућивање ученика на полагање разредних испита	договор, организација, праћење	одељ. старешине одељењско веће секретар
јун, август	Организовање припремне наставеза ученике који се упућују на полагање разредног испита	договор, организација	педагог наставници
јун, јул, август	Утврђивање успеха ученика након обављених разредних испита	саопштавање	одељ. старешине одељењско веће
јун, август	Организовање припремне наставеза ученике који су упућени на полагање поправног испита	договор, организација	педагог наставници
јун, август	Утврђивање успеха ученика након обављених поправних испита	саопштавање	одељ. старешине, одељењско веће
мај, јун	Организовање припремне наставе кроз менторски рад за ученике за полагање матурских и завршних испита	договор, организација	стручна већа наставници

11. ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ

ФАКУЛТАТИВНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Факултативни облици образовно-васпитног рада обухвају различите активности и програме који допуњују редовни план и програм наставе и учења, пружају додатне могућности ученицима за проширење знања и вештина, као и за развој интересовања. Факултативни облици образовно-васпитног рада организоваће се као:

СЕКЦИЈЕ:

У школи се формирају секције, у складу са могућностима школе, а за које су ученици путем анкете изразили интересовање.

На основу анкете спроведене међу ученицима и узимајући у обзир материјално-техничке могућности школе у школи ће бити организован рад 10 секција. Укључивање ученика у рад појединих секција, према личним интересовањима и склоностима, треба да допринесе развоју личности на сазнајном, образовном, креативном, друштвеном и личном плану.

Секција	*Наставници –реализатори програма секција*
Литерарна секција	Јасна Пешут Биљана Комарица
Рецитаторска секција	Ненад Пенезић Јелена Станковић
Секција за 3Д штампу	Боривоје Васојевић Жарко Деспић
Програмирање CNC машина	Саша Влаховић
Секција роботике	Далибор Пушоња
Секција за програмирање и мултимедију	Филип Филиповић
Секција за микроконтролере	Боривоје Васојевић
Секција за предузетништво	Гордана Бојанић Гордана Милинковић Марија Љубојевић
Секција за одбојку	Санел Гибаница
Секција за мали фудбал	Душко Дујовић

Наставници ће евидентирати ученике заинтересоване за рад у секцијама. У зависности од интересовања ученика могуће су и извесне промене у организацији појединих слободних активности.

Секције су сачиниле своје програме рада које ће током реализације прилагођавати интересовањима, афинитетима и ангажовању ученика.

ПРОЈЕКТИ И ТАКМИЧЕЊА:

Школа подстиче и помаже ученицима да учествују у такмичењима које организује Министарство просвете, у пројектима и на такмичењима које организују друге школе, удружења и организације, у школским спортским такмичењима, на литерарним и ликовним конкурсима.

Волонтерске активности:

Наши ученици ће учествовати као волонтери у реализацији активности Црвеног крста и Канцеларије за младе као и у еколошким и хуманитарним акцијама које организује школа или локална средина.

ЕКСКУРЗИЈЕ, ИЗЛЕТИ, ПОСЕТЕ И СТУДИЈСКА ПУТОВАЊА:

Школа ће, у складу са Законом, организивати матурску екскурзију која ће омогућити ученицима да прошире своја знања, упознају нове културе, традиције и историјске споменике. Поред екскурзије школа ће у складу са интересовањима организује и стручне посете, једнодневне излете и посете факултетима, сајмовима и компанијама.

Ови факултативни облици образовно-васпитног рада доприносе ширем образовању ученика, омогућавајући им да развију своје таленте, интересовања и вештине изван оквира редовног наставног програма.

Екскурзија за ученике завршних разреда планирана је за октобар 2026. године или април-мај 2027. године и може да траје до пет наставних дана. Наставни дани у којима се остваривала екскурзија биће надокнађени као претчаси, седми часови или радна субота у полугодишту у коме се буде реализовала екскурзија.

Школа ће реализовати екскурзију у складу са одредбама Правилника о организовању и остваривању екскурзије у средњој школи (Сл. гласник РС број 30/19) и одредбама Правилника о начину обављања организованог превоза деце (Сл.гласник РС број 52/19 и 61/19).

Одељењска и стручна већа школе предлажу Програм екскурзије који разматра и усваја Наставничко веће. Екскурзија се може реализовати уколико Савет родитеља да сагласност на Програм екскурзије. Програм екскурзије је у прилогу и чини саставни део Годишњег плана рада школе.

Програм екскурзије садржи: образовно-васпитне циљеве и задатке, садржаје којима се постављени циљеви остварују, планирани обухват ученика, носиоце предвиђених садржаја и активности, трајање, путне правце, техничку организацију и начин финансирања.

Екскурзија ће се организовати и извести, уз претходну писмену сагласност родитеља ученика, по правилу за најмање 60% ученика истог разреда. Изузетно екскурзија се може организовати и извести, уз претходну писмену сагласност родитеља ученика за најмање 60% ученика истог одељења.

Ако нису испуњени ови услови, екскурзија се не организује, о чему одлуку доноси директор школе. Избор агенције за реализацију екскурзије спроводи се у складу са законом који уређује јавне набавке.

Планирана је посета Сајму технике у Београду, посета Техничком факултету у Чачку, посета компанијама у граду и једнодневни излет за ученике другог и трећег разреда.

Организовање школске посете изложби EXPO 2027 у Београду.

КУЛТУРНЕ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ

Културне активности школе доприносе развоју креативности, естетског осећаја, културне свести, као и промовисању културне разноликости и интересовања за уметност и културу код ученика.

активност/тема	*Време реализације*	*Носиоци реализације*
Обележавање Европског дана језика	септембар	наставници српског и енглеског језика
Обележавање Дана просветних радника	новембар	директор
Лимске вечери поезије	децембар	наставници српског језика
Сусрети са књижевницима (организовати сусрете са књижевницима из нашег града)	током године	директор, руководиоци литерарне секције
Изложба ученичких радова	децембар, јануар	наставници
Обележавање Дана школе	децембар	директор, стручна већа
Организовање литерарног и ликовног конкурса поводом Дана школе и Савиндана	децембар, јануар	наставници српског језика
Прослава Светог Саве	јануар	директор, секције
Обележавање међународног дана матерњег језика	фебруар	наставници српског језика
У сусрет пролећу	март	директор, секције

Обележавање Дана сећања на Доситеја Обрадовића Светски дан књиге и ауторских права	април	наставници српског језика
Обележавање значајних датума и годишњица	током године	чланови секција
Учешће ученика у средствима јавног информисања	током године	такмичари, матуранти
Обележавање значајних датума из наше културе и историје по препоруци Министарства просвете	током године	наставници српског језика, наставници историје

12. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

ЗДРАВСТВЕНА ПРЕВЕНЦИЈА

Основни циљ здравствене заштите и здравственог васпитања ученика је изграђивање здраве личности, оспособљавање за бригу о сопственом здрављу, здрављу своје породице. Водиће се рачуна о:

- Стицању знања, формирању ставова и понашању ученика у вези са здрављем и здравим начином живота ;
- Унапређењу хигијенских и радних услова у школи, и стална контрола санитарно-хигијенских услова у школи и елиминисање штетних утицаја по здравље ученика;
- Остваривање узајамне сарадње школе, породице и ученика на развоју, заштити и унапређивању здравља.

Активност/тема	*Време реализације*	*Носиоци реализације*
Постављање едукативних материјала о начинима и значају здравствене превенције на сајт школе и на видљивим местима у просторијама школе	у току године	педагог, директор
Општи здравствени преглед ученика првог и трећег разреда	децембар	лекар, одељењски старешина
Предавања из области заштите репродуктивног здравља	септембар децембар	Др. Зоран Буква
Предавања из области менталног здравља	октобар	Представник Дома здравља
Утицај спорта и рекреације на здравље	током године	настав. физичког васпитања одељ. старешина
Предавање о добровољном давалаштву крви	током године	завод за трансфузију
Злоупотреба психоактивних супстанци	по договору	МУП

Планом и програмом предвиђени садржаји, за ову област остваривање се у сарадњи са Медицинским центром у Прибоју.

Предавања и други садржаји реализоваће се на састанцима одељењских заједница приказивањем филмова, кроз наставу биологије и екологије, на часовима физичког васпитања и кроз друге облике образовно-васпитног рада.

ПРЕВЕНЦИЈА НАРКОМАНИЈЕ, АЛКОХОЛИЗМА И МАЛОЛЕТНИЧКЕ ДЕЛИНКВЕНЦИЈЕ

У школској 2026/27. години на тему превенције наркоманије, алкохолизма и малолетничке деликвенције планиране су следеће активности:

- Предавања на тему болести зависности, алкохолизма и малолетничке делинквенције,
- Разговори/предавања на часовима одељењског старешине,
- Разговори/предавања на часовима биологије, грађанског васпитања,
- Приказивање едукативних филмова на часовима грађанског васпитања,
- Спортске активности са јасном поруком против болести зависности и агресије,
- Предавања/посете Центра за социјални рад, МУП-а, Црвеног крста,
- Активности у договору и координацији са Тимом за заштиту ученика од насиља,
- Активности у договору и координацији са Ученичким парламентом.
- Организовање семинара на тему превенције наркоманије.

ПЛАН УНАПРЕЂЕЊА МЕНТАЛНОГ ЗДРАВЉА

Ментално здравље, према дефиницији Светске здравствене организације, не представља само одсуство менталног поремећаја већ оно обухвата стање благостања у којем свака особа остварује свој потенцијал, носи се са свакодневним стресом живота, стање у коме може продуктивно да ради и у могућности је да допринесе својој заједници. Задатак школе је да ученицима пружи свеобухватну подршку, континуирано пратећи њихов интелектуални, емоционални и социјални развој. Школа као сигурно и стабилно окружење помаже јачању психолошке отпорности и развоју свих капацитета ученика. Промовисање и унапређивање социјалног и емоционалног благостања у школама има суштински значај за стварање позитивног окружења за ученике, које ће им бити подстицајно за учење и подржавати их у њиховом даљем развоју, али и да наставницима омогући потребну подршку у јачању сопствених капацитета у раду са ученицима.

Активности	*Циљна група*	*Циљ*	*Носиоци активности*	*Време реализације*	*Праћење и евалуација*
Упознавање ученика са функционисањем школе, пружити корисне информације и савете везане за учење, мотивацију, формирањем радних навика	Ученици првог разреда	Смањење нелагодности и страха због промене школске средине	Педагог, одељењски старешина, наставници	Септембар	ЕсДневник педагошка документација
Организовање састанка са одељењским старешинама, помоћ у изради плана рада одељењског старешине, указивање на процедуре у раду са ученицима и родитељима (појачан васпитни рад, сарадња са родитељима, сарадња са предметним наставницима, вођење есДневник, вођење администрације...	Одељењске старешине свих одељења	Оснаживање наставника за улогу одељењског старешине и стицање сигурности и самопоуздања у раду	Педагог, директор, организатор практичне наставе	Септембар	Педагошка документацијадне вник рада
Процена адаптације ученика првог разреда на нову средину	Ученици првог разреда	Прикупљање битних информација о ученицима, израда извештаја, представљање резултата и израда плана подршке ученицима који се нису у довољној мери адаптирали у нашој школи.	Педагог, одељењске старешине, родитељи	Октобар/ новембар	Упитници, анализе, извештај
Реализација тема на часовима одељењског старешине (Здрави стилови живота, Толеранција, Комуникација...)	Ученици, сва одењења	Подизање свести код ученика о значају очувања здравља, мотивисање и стицање знања за здраво понашање , ставове и навике.	Одељењске старешине, педагог, наставници	По плану рада одељењског старешине	ЕсДневник

		Оснаживање ученика да прихвате постојање различитости као и стицање комуникацијских компетенција			
Индивидуални саветодавни разговори	Ученици Наставници Родитељи	Пружање подршке и јачање капацитета за превазилажење стресних ситуација	педагог директор	Континуиран	Дневник рада, евиденција
Преношење информација са обука	Одељењске старешине	Јачање капацитета из области менталног здравља за рад са ученицима	Наставници и стручни сарадници који су похађали обуке	У току године	Евалуациони лист
Стручно усавршавање наставника (обуке, вебинари...)	Наставници Стручни сарадници	Јачање капацитета за рад са ученицима	Водитељи обуке	У току године	Уверења Документација
Организовање предавања за ученике на теме из области менталног здравља ... од стране представници Дома здравља, МУП-а	Ученици, родитељи, наставници	Подизање свести о значају менталног здравља деце и младих	Представни ци Дома здравља, представни ци МУП-а педагог, директор	Децембар мај	Сајт школе, Друштвене мреже
Обележавање значајних датума: Светски дан менталног здравља, Дан толеранције, Дан розе мајица, Недеља сећања и заједништва	Ученици Родитељи	Подизање свести о значају менталног здравља	Ученици, ученички парламент, одељењске старешине, педагог	У току године	Сајт школе друштвене мреже, педагошка евиденција

ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА, ПРОГРАМ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДРУГИХ ОБЛИКА РИЗИЧНОГ ПОНАШАЊА И ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

Забрана насиља, злостављања и занемаривања у школи односи се на сваког - ученике, запослене, родитеље, односно друге законске заступнике и трећа лица. У складу са Општим протоколом за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања и Приручником за примену посебног протокола школа је формирала Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања. План рада Тима је посебан документ којим се планира рад Тима на остварењу заштите ученика од насиља, злостављања и замемаривања.

Програмом заштите ученика су дефинисане превентивне активности, као и кораци и процедуре у поступању у заштити ученика од насиља. Такође је дефинисано шта се сматра насиљем, као и које све врсте и облике обухвата.

Насиље је сваки облик једанпут учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства ученика.

Насиље може имати следеће облике: физичко, емоционално/психолошко, социјално, сексуално насиље и злоупотреба деце, насиље коришћењем информационих технологија, занемаривање и немарно поступање и експлоатација

Програм заштите ученика од насиља има као општи циљ унапређивање квалитета живота ученика у школи применом мера превенције, ради стварања безбедне средине, и мера интервенције у ситуацијама када се јавља насиље, злостављање и занемаривање ученика.

Специфични циљеви Програма у превенцији су следећи:

- Спровођење и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања;
- Укључивање свих интересних група (ученици, наставници, стручни сарадници, административно и помоћно особље, директор, родитељи, старатељи, локална заједница) у доношењу и развијању програма превенције;
- Подизање нивоа свести свих укључених у живот и рад установе за препознавање насиља, злостављања и занемаривања; дефинисање процедура и поступака за заштиту од насиља и реаговања у ситуацијама насиља;
- Информисање свих укључених у живот и рад установе о процедурама и поступцима за заштиту од насиља и реаговање у ситуацијама насиља;
- Пружање помоћи ученицима у савладавању личних проблема и проблема у учењу;
- Изграђивање и примена норми понашања, информисање о правилима и кућном реду;
- Омогућавање свим ученицима који имају сазнања о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;
- Сарадња са родитељима путем: родитељских састанака, Савета родитеља, индивидуалних и групних разговора;
- Сарадња са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи.

Специфични циљеви у интервенцији:

- Спровођење процедура и поступака реаговања у ситуацијама насиља;
- Праћење и евидентирање врста и учесталости насиља и процењивање ефикасности спровођења Програма заштите;
- Рад на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;
- Саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља.

Свака особа која има сазнање о насиљу, злостављању и занемаривању дужна је да реагује. Кораци у интервенцији су обавезујући!

Праћење ефеката предузетих мера:

Тим за заштиту ученика од насиља у сарадњи са запосленима у установи и релевантним установама прати ефекте предузетих мера и активности тј.прати:

- понашање ученика/це који/а је трпео/ла насиље и ученика/це који/а је вршио/ла насиље;
- како реагују пасивни посматрачи;
- шта се дешава у групи, одељењу;
- колико родитељи сарађују;
- како функционише Тим и унутрашња заштитна мрежа;
- колико су друге институције укључене и који су ефекти тога.

Евиденцију води:

- одељенски старешина, наставник;
- Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања или Тим за кризне догађаје;
- стручна служба.

У евиденцију се уписује шта се догодило, ко су учесници, како је пријављено насиље, последице, исходи предузетих корака, како су укључени родитељи, педагог итд. Одељењске старешине и педагог воде евиденцију о појавама насиља, различита запажања о понашању деце, коментаре друге деце, родитеља, колега. Ове белешке се периодично анализирају на нивоу Тима, Одељењског и Наставничког већа и др. Тим за заштиту ученика од насиља води евиденцију о случајевима насиља који захтевају њихово укључивање.

Школа је у оквиру Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања формирала Тим за кризне догађаје који делује у случају кризних ситуација. Тимом руководи директор установе. Кризни догађаји, иако саставни део наших живота, у већини случајева представљају непредвидива дешавања која могу да проузрокују негативне последице по особе које су на директан или индиректан начин биле њима изложене. Некада су ови догађаји изазвани природним узроцима (нпр. поплаве, земљотреси, пандемије), а некада их узрокује човек (убиство, самоубиство, саобраћајне незгоде и сл.). Кризни догађај карактеришу психолошке реакције по јединца и/или заједнице у целини, број жртава (повређених или настрадалих), материјална штета, као и солидарност у сврху отклањања и ублажавања последица. Криза је привремено стање немира односно психичке пометње коју карактерише неспособност особе да превлада неку ситуацију доживљену као претњу, коришћењем до тада уобичајених начина решавања проблема. Да ли ће нешто од стране појединца бити доживљено као криза, зависи од интензитета догађаја, броја погођених особа, размера уништења и сл.

Под дискриминацијом, односно дискриминаторним понашањем, подразумева се понашање којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање чињења (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статус мигранта, расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основама утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Запослени својим квалитетним радом и применом различитих метода, садржаја, облика рада и активности, личним понашањем и ставом утичу, помажу и обезбеђују недискриминаторно, подстицајно, инклузивно и безбедно образовно окружење за све ученике, за родитеље, запослене и за трећа лица у установи и својим понашањем не подстичу, не помажу, не изазивају, не доприносе вршењу дискриминације и вређања угледа, части или достојанства личности. Наставник, стручни сарадник и одељењски старешина избором одговарајућих садржаја и начина рада са учесницима доприносе стицању знања, вештина и формирању ставова који утичу на промену понашања, који помажу превазилажењу стереотипа и предрасуда, повећавању осетљивости на повреде осећања других лица и група по неком од заштићених личних својстава, развијању толеранције,

ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Циљ овог васпитног задатка је да ученицима, у складу са њиховим сазнајним способностима, друштвеним захтевима и научно-технолошким достигнућима, обезбеђује стицање знања о друштвеним, природним, привредним и техничким појавама, токовима и активностима које преображавају, обогаћују или угрожавају животну средину и опасностима које прете човечанству. На тај начин треба да се развија свест о складном односу човека и средине и свест о значају очувања и заштите природне и животне средине и одрживог развоја.

Предвиђени задаци:

- развијање позитивног однос према природи и природним изворима полазећи од тога да је човек део природе и да мењајући природу мења и себе, оплемењујући или угрожавајући и природу и себе;
- да ученици схвате да је природа и насељена средина јединствена и недељива средина живљења човека као природног и друштвеног бића;
- да упознају еколошке процесе и законитости који се одигравају у животној средини;
- да упознају градитељске, техничке и технолошке радње и процесе и њихове вредности али и могуће последице у угрожавању средине;
- да буду оспособљени као будући активни учесници у процесу преображаја средине,
- да могу да примене потребна знања, понашања и искуства у очувању природе, управљању природним изворима и производним поступцима у изградњи насеља и уређењу простора;
- да ученици схвате и оцене вредности природе и насеља за укупни живот човека, штетност свих облика експлоатације природе и нужност превладавања противречности које експлоатација рађа;
- да упознају мере и технике очувања животне средине

Предложене активности:

- Презентације (предавања) ученика о еколошким проблемима, са посебним акцентом на проблеме локалне средине;
- Заједничко проучавање задате теме и изналажење начина решавања проблема;
- Конкретне акције у локалној средини у сарадњи са локалном заједницом;
- Учешће на пројектима на тему очувања животне средине.

Начин остваривања: Реализоваће се кроз часове редовне наставе и ваннаставних активности координацијом наставника биологије, екологије, ликовне културе, грађанског васпитања, али и одељењских старешина, предметних наставника, стручног сарадника, осталих запослених, као и родитеља и локалне заједнице.

ШКОЛСКИ СПОРТ

У школској 2026/27. години планиране су следеће активности:

- Турнир у малом фудбалу поводом Дана школе
- Традиционални мајски школски турнир у малом фудбалу
- Турнир у одбојци
- Организације једног од такмичења по календару МП
- Учешће на турнирима које организује Гимназија Прибој
- Припреме за такмичења по календару МП (мали фудбал, рукомет, одбојка, атлетика..)
- Спортске активности у организацији Ученичког парламента.
- Учешће у активностима Планинарског друштва „Љесковац“

БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Програм безбедности и здравља на раду обухвата заједничке активности школе, родитеља и локалне самоуправе, усмерене на развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду. Те активности су следеће:

-Периодични прегледи и испитивање опреме за рад

Средства и опрема за рад, електричне инсталације, грејање и друге инсталације одржавају се редовно и правилно у исправном стању, у складу са техничким прописима. Периодичне прегледе и провере исправности врше лица са одговарајућим лиценцама.

-Испитивање услова радне средине:

У радним и помоћним просторијама у којима се при раду евентуално користе штетне и опасне материје, ради спречавања повређивања, као и утврђивања да ли радна средина одговара условима за продуктиван рад и здравље врши се испитивања:

- микроклиме (температура, брзина струјања ваздуха и релативна влажност ваздуха)
- хемијске штетности (гасови, паре, дим, прашина)
- физичке штетности (бука, вибрација и штетна зрачења)
- осветљеност
- материје чија су својства опасна по живот и здравље запослених

-Оспособљавање запослених и ученика за безбедан и здрав рад:

Послодавац је дужан да изврши теоријско и практично оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад при заснивању радног односа, премештању на друге послове, приликом увођења нове технологије, односно нових средстава за рад, као и код промене процеса рада.

Ради остваривања заштите и безбедности ученика од болести и повреда, Школа:

- Води бригу о уредности и чистоћи школских просторија и школског дворишта,
- Води бригу о обављању прописаних лекарских прегледа запослених и ученика,
- Обезбеђује надзор наставника или стручног сарадника за време рада на уређајима или предметима који могу изазвати повреду, као и за време извођења активности које представљају потенцијалну опасност за настанак повреде

Ради спровођења мера безбедности и здравља, Школа сарађује са државним органима и органима локалне самоуправе, као и другима, а посебно са:

- Министарством просвете, науке и технолошког развоја,
- Министарством унутрашњих послова,
- Домом здравља у Прибоју,
- Центром за социјални рад у Прибоју.

ПРОГРАМ КАРИЈЕРНОГ ВОЂЕЊА И САВЕТОВАЊА

У програм каријерног вођења и саветовањ укључују се следеће активности:

Промоција високошколских установа и компанија:

Организовање промоција, представљања различитих факултета, академија струковних студија, компанија и професионалних организације из области машинства, електротехнике и економије чиме се омогућава ученицима да истраже могућности за запошљавање, праксу, даље образовање и развој каријере.

Посете предузећима:

Организовање посета локалним предузећима како би ученици стекли увид у реалан радни свет, упознали се са различитим занимањима и каријерним путевима и разговарали са стручњацима из тих области.

Гостујући предавачи:

Позивање стручњака из индустрије, високошколских професора или успешних предузетника да одрже предавања или радионице о актуелним трендовима, технологијама и могућностима каријере у областима машинства, електротехнике и економије.

Каријерни тестови и упитници:

Пружање могућности ученицима даураде каријерне тестове и упитнике који ће им помоћи да боље разумеју своје интересе, вештине и вредности, и да добију смернице у одабиру каријере и образовног пута.

Индивидуално каријерно саветовање:

Пружање индивидуалног саветовања ученицима од стране каријерних саветника. Ово укључује помоћ ученицима у идентификацији њихових интересовања, јачих страна, циљева каријере и планирању корака ка остваривању тих циљева.

Практичне вежбе и пројекти:

Организовање практичних вежби и пројеката који симулирају радне ситуације из реалног света пружајући ученицима прилику да примене своја знања и вештине у пракси и стекну релевантно искуство.

Ове активности могу бити интегрисане у редовни наставни план и програм, као и у ваншколске активности, како би се пружила свеобухватна подршка ученицима у планирању и остваривању њихових каријерних циљева.

13. ПРОГРАМ УНАПРЕЂИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Програм унапређења образовно васпитног рада као један од најзначајнијих процеса, обједињује акционе планове, друге програме и активности који се планирају ове школске године.

Стручни актив за развојно планирање је на основу извршеног самовредновања у претходном периоду, Развојног плана школе и извештаја за претходну школску годину израдио акциони план за унапређење рада школе у школској 2026/27. години.

АКЦИОНИ ПЛАН ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ШКОЛЕ У ШКОЛСКОЈ 2026/27. ГОДИНИ

ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ		
Приоритет: Програмирање образовно-васпитног рада је у функцији квалитетног рада школе		
Активности	*Носилац активности*	*Време реализације*
Задатак: Анализа и даље унапређење кључних школских докумената у складу са законским променама		
Праћење промена у законским оквирима и израда потребних Анекса годишњег плана рада школе	директор	По потреби
Уједначавање образаца планирања тимова, актива и већа у ГПР-у	Педагог, организатор прак. наставе и вежби	По потреби
Задатак: Програмирање рада заснива се на аналитичко-истраживачким подацима и проценама квалитета рада установе		
Информисати све запослене о развојним циљевима, задацима, активностима и обавезама	Педагошки колегијум Тимови и активи	почетак школске годин
Спровести иницијално тестирање ученика на почетку школске године	наставници	септембар

Практиковати редовно самовредновање и запажања о реализацији планираних активности у оперативним плановима и дневним припремама наставника	наставници	континуитано
Одржавати редовне састанке тимова и актива са темом квалитативне анализе остварености плана, усаглашавања критерјума оцењивања и повезивања међупредметних компетенција	Тимови и активи	2 пута годишње
Приоритет: Планирање образовно-васпитног рада, рада органа, тела и тимова је у функцији ефективног и ефикасног рада ушколи		
Задатак: Годишњи план рада донет је у складу са школским програмом, развојним планом игодишњим календаром		
У Годишњи план рада школе уградити Акциони план из Развојног плана школе за текућу годину	Тим за израду Годишњег плана рада школе	септембар
У Годишњем плану рада школе оперативно разрадитии структурне елементе Школског програма	Тим за израду Годишњег плана рада школе	септембар
Реализација садржаја и активности планираних годишњим планом рада континуирано пратити и анализирати	Тимови, активи, већа	Два пута годишње
Задатак: Годишњи извештај садржи релевантне информације о раду школе и усклађен је сасадржајем годишњег плана рада		
У Годишњи извештај унети све битне информације о раду школе у претходној школској години у складу са планираним активностима	Тим за израду Извештаја о раду школе	септембар
У оперативно планирање органа, тела, тимова у установи предвидети активности и механизме за праћење рада и извештавање током целе године	стручна већа томови активи	септембар
Задатак: Квалитетније планирање и извештавања		
Користити међупредметне и предметне компетенције и стандарде за глобално планирање и исходе постигнућа за оперативно планирање наставе	наставници, педагог	континуирано
Осигурати квалитет и редовност дневног, оперативног и годишњег планирања као основе наставног процеса	наставници, педагог директор	редовна месечна контрола
У оперативне планове наставника и дневне припреме уврстити методе и технике којима је планирано активно учешће ученика на часу	наставници, педагог	континуирано
У дневне припреме наставника који изводе наставу у одељењима у којима се образују ученици по ИОПу уврстити посебан део предвиђен за рад са тим ученицима (или урадити посебну припрему за час)	наставници, педагог	септембар
Допунску наставу планирати на основу праћења постигнућа ученика и у складу са ученичким потребама	наставници, педагог	континуирано
Стручна већа усаглашавају критеријуме оцењивања на нивоу истих или сродних предмета	наставници, педагог	септембар
У припреме за наставни рад уврстити самовредновање рада наставника и/или напомене о реализацији планираних активности.	наставници, педагог	континуирано
Процена реализације активности из РПШ	директор, тимови, активи, већа	два пута годишње

Редовни полугодишњи и годишњи извештаиј о раду школе, раду свих тимова, већа и актива	директор, тимови, активи, већа	два пута годишње
Извештавање о раду стручних већа, актива и тимова садржи видљиве осврте на квалитет, постављене циљеве и задатке	Председник стручног већа координатори тимова	Два пута годишње

НАСТАВА И УЧЕЊЕ		
Приоритет: Наставни процес заснован на стандардима квалитета области Настава и учење		
Активности	*Носилац активности*	*Време реализације*
Задатак: Наставник прилагођава начин рада и наставни материјал индивидуалним карактеристикама сваког ученика		
Наставне материјале дефинисати у складу са могућностима ученика	наставници	континуирано
Задаци су осмишљени у складу са способностима, предзнањима, интересовањима и искуствима ученика	наставници	континуирано
Проверу усвојености градива вршити постављањем захтева од основног до напредног нивоа	наставници	континуирано
За рад у групи/ или пару припремати задатке за сваког ученика посебно	наставници	континуирано
Реализација пројектне наставе	наставници	континуирано
Сваке школске године се промовишу најбољи радови настали у оквиру пројектне наставе.	наставници, директор	континуирано
Ученике који имају довољно знања за коришћење савремених уређаја, упошљавати да раде презентације, анимације и едукативне филмове	наставници	континуирано
Градиво се резимира кроз различите стилове учења, прилагођене начину разумевања градива од стране ученика	наставници	континуирано
Давати ученицима слободу у раду, мотивисати похвалом, истицањем ученичког рада као доброг примера	наставници	континуирано
Развијање међупредметних компетенција код ученика	наставници	континуирано
Задатак: Наставник примењује специфичне задатке/активности /материјале на основу ИОП-а и плана индивидуализације		
Размењују се добре припреме и искуства са колегама	наставници, педагог	континуирано
Настава се реализује у у складу са планираним активностима на основу педагошког профила ученика, и мера ндивидуализације, ИОП-а	Наставници, Педагог, Тим за ИОП	континуирано
У припреми наставника за час посебно су истакнуте активности за ученике по ИОПу или је урађена посебна припрема за те ученике	Наставници, стручна већа	континуирано
Планирати наставу ускладу са различитим потребама ученика и редовно пратити напредовање ученика и по потреби уводи индивидуализација, мењати наставне методе, коригуовати начине рада	педагог, наставници	континуирано
Задатак: Ученик повезује предмет учења са претходно наученим у различитим областима, професионалном праксом и свакодневним животом		
Наставник настоји да ученицима укаже на могућност међупредметног повезивања области која се обрађује	педагог, наставници	континуирано
Наставник настоји да примере учини занимљивим и да их повезује са искуством ученика и свакодневним животом	наставник	континуирано

Задаци које наставник даје су изазовни за ученике и траже примену наученог и међупредметно повезивање	наставник	континуирано
Приказивање наставних садржаја повезивањем са актуелним дешавањима у свету или у научној области	наставници	континуирано
Задатак: Наставник користи разноврсне поступке за мотивисање ученика уважавајући њихове различитости и претходна постигнућа		
Наставник даје ученицима слободу у раду	наставници	континуирано
Наставник мотивише ученике похвалом, истицањем ученичког рада као доброг примера, оценом	наставници	континуирано
Наставник истиче ученичке радове као примере добре праксе	ставници	континуирано
Наставник ученицима за подстицај поставља задатак који је мало изнад његових уобичајених могућности	наставници	по потреби
Задатак: Наставник формативно и сумативноо оцењује у складу са прописима		
Упознати ученике на почетку школске године са критеријумима оцењивања	наставници	септембар
Оцењивање ученичких постигнућа обављати редовно и у континуитету на основу резултата систематског праћења напредовања, о чему се води и евиденција	наставници	континуирано
Педагошка документација наставника ускладити са Правилником о оцењивању	наставници	континуирано
Наставник даје јасне и потпуне повратне информације о постигнућима ученика	наставници	континуирано
Информације о сумативном и формативном оцењивању учинити доступне ученицима и родитељима	наставници	континуирано
Одељењски старешина прати редовност оцењивања и реагује уколико се одступа од плана	одељ. старешина	континуирано

ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА		
Приоритет: Побољшање образовних постигнућа ученика		
Активности	*Носилац активности*	*Време реализације*
Задатак: Резултати праћења образовних постигнућа користе се за даљи развој ученика		
Водити редовно у есДневнику евиденцију о постигнућима ученика да би била доступна родитељима.	наставници	континуирано
Унапредити сарадњу одељењских старешина и предметних наставника у циљу пружања подршке ученицима	наставници, одељ. старешина	континуирано
Задатак: Уједначавање критеријума оцењивања на нивоу стручних већа		
Урадити иницијалне тестове и анализирати резултате који ће се користити за индивидуализацију подршке ученицима	наставници	септембар
Одржати састанке стручних већа са темом уједначавања критеријума оцењивања	стручна већа, педагог	септембар, континуирано
Упознати ученике са исходима и критеријумима оцењивања за сваки наставни предмет	наставници	континуирано
Заједнички припремати испитна питања за разредне, поправне и ванредне испите на нивоу стручних већа	стручна већа	по потреби
Увести у праксу годишње тестирање и проверу знања	наставници	континуирано
Промоција ученика са најбољим постигнућима на годишњим тестовима	наставници, одељ. старешина	јун

Задатак: Укључивање ученика у допунску и додатну наставу у складу са индивидуалним потребама ученика		
Подићи свест код ученика о значају и добробити допунске наставе	наставници одељ. старешина педагог	континуирано
Упознати родитеље са терминима одржавања допунске наставе	наставници одељењски старешина	континуирано
Водити потпуну и благовремену евиденцију о реализацији допунске наставе	наставници одељ. старешина	континуирано
Обавештавати родитеље ученика саслабијим постигнућима о изостајању ученика са допунске наставе	наставници, одељ. старешине	континуирано
Анализирати ефекте допунске наставе на седницама одељењског и стручних већа	стручна већа одељењ. старешин педагог	континуирано
Ученици се консултују о темама које их занимају у оквиру додатне наставе предмета	наставници	континуирано
Каналисати интересовања ученика уочених на додатној настави у пројекте и истаживања	наставници	континуирано
Повећати бројност ученика на такмичењима	наставници	континуирано
Ученике благовремено обавестити о конкурсима , календару такмичења и расписаним конкурсима	наставници	континуирано
Задатак: Укључивање већег броја ученика у ваннаставне активности		
Спровести анкету међу ученицима за следећу школску годину (интересовања и предлози ваннаставних активности)	одељењски старешина педагог	мај
Информисати ученике и родитеље о понуди ваннаствних активности	директор, одељ. старешине	октобар
Организовати екскурзије, излете и посете	директор	континуирано
Организовати турнир у малом фудбалу и одбојци	директор, наставници физичког васпитања	дан школе, мај
Задатак: Смањити изостајање ученика са наставе		
Похвалити ученике и одељења са најмањим бројем изостанака	одељ. стрешине одељењска већа	на крају клас. периода
Подизати свест родитеља о значају редовног похађање наставе кроз родитељске састанке и индивидуалнеразговоре	одељ. стрешине педагог, директор	по потреби

ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА		
Приоритет: Унапредити подршку ученицима у учењу		
Активности	*Носилац активности*	*Време реализације*
Задатак: У школи функционише систем пружања подршке свим ученицима		
Наставници транспарентно приказују критеријуме оцењивања на почетку године или на почетку теме (шта је потребно знати, умети и показати за коју оцену).	наставници, педагог, одељ. старешина	по потреби
За неоцењене ученике и ученике који имају недовољан успех на полугодишту урадити план подршке и пратити реализацију тог плана	педагог, наставници, одељ. старешина	континуирано

Информисати ученике о врстама подршке које могу добити у школи, од одељењског старешине, педагога, директора, о ванастaвним активностима и ученичким организацијама, правима и обавезама	стручна већа, директор, одељ. старешина	почетак школ. године
Објавити путем огласних табли и школског сајта резултате одељења и појединаца и афирмисати најуспешнија одељења и појединце	наставници, педагог, директо	континуирано
Реализаовати часове допунске и додатне наставе у складу са потребама ученика	наставници	континуирано
Родитеље информисати од стране одељењског старешине о евентуалном недоласку ученика на допунску наставу	наставници	континуирано
Континуирано вршити процену ставова ученика првог разреда о адаптацији и интеграцији у нову средину, планирати мере подршке	наставници, педагог, директор	континуирано
Организовање активности везаних за промовисање здравих стилова живота, заштите животне средине и одрживог развоја	стручна већа	током школске године
Задатак: У школи функционише систем подршке ученицима из осетљивих група		
Идентификовати све ученике којима је потребна додатна подршка	одељ. старешина педагог стручна већа	септембар
Организација компензаторних програма за подршку ученицима из осетљивих група	одељ. старешина педагог	по потреби
Радити на унапређењу односа заснованих на сарадњи, солидарности и поштовању различитости	одељ. старешина, педагог	септембар
Континуирно пратити напредак ученика из осетљивих група	наставници, стручна већа	континуирано
Препознавање ученика који имају проблема са социјализацијом и предузимање мера	педагог	по потреби
Чешће посете часовима где имају ученици по ИОП-2 ради подршке наставницима и осигуравања квалитета	педагог	континуирано
Пратити редовност похађања наставе ученика из осетљивих група и доносити мере које подстичу редовност похађања наставе (у складу са специфичностима ученика)	одељ. старешина педагог	континуирано
Сарађивати са релевантним институцијама	одељ. старешине педагог	по потреби
Задатак: Унапређење васпитног рада са ученицима		
Одељењске старешине правовремено предузимају појачан васпитни рад и васпитне мере	одељ. старешине	по потреби
Учешће педагога у остваривању појачаног васпитног рада и евиденција рада	педагог	по потреби
Одељењске старешине регулишу изостанке са родитељима ученика у законским роковима	одељ. старешине	по потреби
Одељ. старешине покрећу и извештавају о друштвено- корисном раду	одељ. старешине	по потреби
Директор предузима мере према одељ. старешинама које не поступају у складу са прописаним процедурама	директор	по потреби
Увођење кутија за остављање мобилних телефона на часу	директор	септембар

ЕТОС		
Циљ: Стварања атмосфере поштовања, толеранције, сарадње и пријатног и безбедног амбијента у школи		
Активности	*Носилац активности*	*Време реализације*
Задатак: Резултати ученика и наставника се подржавају и промовишу		
Направити систем јавне промоције талентованих ученика који су се истакли у појединим областима (награде, похвале, медији)	директор, одељ. старешине	континуирано
Организовати активности које подразумевају масовност ученика и учешће ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом	директор, наставници	континуирано
Промовисати успешне ученичке радове	директор, наставници	континуирано
Укључити ученике у обележавање Дана школе, школске славе и у спортске турнире	директор, наставници	континуирано
Пружити подршку и помоћ ученицима при организацији различитих манифестација и облика дружења	директор, одељ. старешине	континуирано
Циљ: Јачање осећаја припадности школи заједничким активностима наставника, родитеља и ученика		
Пружати подршку раду ученичког парламента и подржавати ученичке акције	директор, одељ. старешине	континуирано
Подстицати родитеље да редовно долазе на родитељске састанке	Одељењски стартешина, педагог	по потреби
Организовати едукативно-психолошке радионице које промовишу мирно решавање конфликата, развој толеранције и поштовања различитости	директор, педагог одељ. старешине	по потреби
Укључити што више ученика, наставника, родитеља у реализацију пројеката школе	директор, педагог наставници	по потреби
Организовање заједничких трибина и предавања за родитеље, ученике и наставнике, указујући на важност пружања подршке ученицима	директор, педагог, одељ. старешине	континуирано
Укључивати родитеље ученика починиоца насиља и ученика који трпе насиље у заједничко решавање проблема	директор, педагог одељ. старешине	по потреби
Задатак: Наставници у континуитету преиспитују сопствену васпитно-образовну праксу, мењају је и унапређују		
Примена хоризонталног учења	наставници, стручна већа	континуирано
Преиспитивање наставничке праксе кроз уважавање мишљења ученика	наставници, ученици, педагог	по потреби
Наставници врше самопроцену својих компетенција	наставници, педаго	континуирано
Задатак: Наставници нова сазнања и искуства размењују са другим колегама у установи и ван ње		
Одржавање угледних часова	наставници, стручна већа	према плану
Узајамна посета наставника часовима, анализа рада на часу и размена искустава	наставници, стручна већа	континуиран
Презентовање резултата са стручног усавршавањима на стручним већима	Наставници, стручна већа	према плану
Спровести акциона истраживања, представити резултате и утврдити активности за побољшавање примећених недостатака	Наставници, педагог	по потреби

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА		
Циљ: Организациона структура школе се заснива на јасно истакнутим задужењима, поштовању процедура, транспарентности и одговорности		
Активности	*Носилац активности*	*Време реализације*
Задатак: Унапређивање компетенција запослених ради подизања квалитета рада школе		
Израдити план личног професионалног развоја	наставници стручни сарадн.	септембар 2026.
Реализовати лични план стручног усавршавања у установи	Наставници, Тим за профес. развој	септембар 2026.
Одабрати семинаре и скупове који ће се реализовати у школи према потребама школе	Тим за профес. развој	септембар 2026.
Реализовати план стручног усавршавања ван установе	директор	2026/27.
Повећати број излагања о примени наученог са семинара као и преношење искустава са семираа и из наставе	стручна већа	континуирано
Задатак: Осигуравање редовности уноса података у есДневник		
Одељењски старешина на недељном нивоу прати редовност уноса часова, допунске, додатне и припремне наставе и опомиње наставнике који нису унели податке на време	одељ. стрешина	недељно
Контролисње редовности уноса записника са одељењских заједница, родитељских састанака и одељењских већа и опомињање одељ. стрешина који нису унели податке	педагог, директор	месечно
Контрола редовности уноса записника стручних већа и опомињање председника стручних већа који нису унели податке	директор	месечно
Задатак: Унапредити електронску комуникацију са запосленима, родитељима и ученицима		
На сајт школе поставити термине полагања испита за ванредне ученике	секретар, администартор сајта	по испитним роковима
На сајт школе поставити Информације о стипендијама и конкурисима у менију „Редовни ученици“	педагог, администартор сајта	По потреби
Наставити унапређивање досутпности релевантних података о успеху ученика, постигнућима на такмичењима, битним дешавањима у школи	директор администт. сајта, друштв. мрежа	континуирано
Задатак: Унапредити систем руковођења, организације, управљања и обезбеђивања квалитета и успешности рада школе		
Интезивирати педагошко–инструктивни увид и праћење образовно васпитног рада	директор, педагог	континуирано
Јасно дефинисати мере за унапређење наставе на основу оствареног инструктивног увида	директор, педагог	континуирано
Поделити равномерно и јасно задужења и обавезе члановима колектива у складу са способностима и интересовањима	директор	континуирано
Подстицати и пружати подршку наставницима за примену савремених наставних средстава, метода и облика рада	директор, педагог	континуирано
Задатак: Побољшање материјално техничких услова школе		
Предлог набавке нових наставних средстава на	руководилац СВ	септембар

Основу утврђених приоритета	директор	
Утврђивање и предлагање осавремењавања постојеће опреме у складу са потребама и нормативима	руководилац СВ директор	по потреби

АКЦИОНИ ПЛАН ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ АКТИВНОСТИ У ОСТАЛИМ ОБЛАСТИМА

МЕРЕ УНАПРЕЂИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА НА ОСНОВУ АНАЛИЗЕ РЕЗУЛТАТА УЧЕНИКА НА МАТУРСКОМ И ЗАВРШНОМ ИСПИТУ

Матурским и завршним испитом проверава се да ли је ученик, после завршеног образовања за образовни профил стекао стручне компетенције прописане Стандардом квалификације.

Матурски и завршни испити су специфични у зависности од образовних профила који постоје у нашој школи у оквиру три подручја рада, Машинство и обрада метала, Електотехника и Економија, право и администрација.

Мере унапређења рада у овој области су следеће:

Активност	*Носиоци активности*	*Временска динамика*
Школа прати евентуалне промене везане за начин полагања матурских и завршних испита, као и промене у наставним садржајима предмета и правовремено информише предметне наставнике и ученике	секретар	Континуир.
Ученици са менторима и предметним наставницима обрађују наставне садржаје предвиђене матурским/завршним испитима кроз часове редовне, припремне и консултативне наставе	ментори предметни наставници	у току школс. године
Појачан рад са ученицима који спорије напредују	ментори пред. наставници	у току школс. године
Појачан рад са ученицима из предмета где је успех на матурском испиту лошији у односу на успех на настави	предметни наставници	у току школс. године
Додатно унапређивање критеријума за оцењивање и усаглашавање са захтевима на матурском испиту	предметни наставници	у току школс. године
Праћење резултата које ученици постижу на матурском/завршном испиту и њихово поређење са успехом који су остварили из предмета у току школовања	стручна већа	јун
Анализа остварених резултата ученика на матурским и завршним испитима и поређење са предходним школском годином у свим подручјима рада.	стручна већа	јун

МЕРЕ УНАПРЕЂИВАЊА САРАДЊЕ СА ПОСЛОДАВЦИМА У СЕКТОРУ КОМЕ ПРИПАДАЈУ ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛИ МАШИНСКО-ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ

Машинско-електротехничка школа има успешну сарадњу са послодавцима у секторима у којима припадају наши образовни профили. Та сарадња је посебно успешна са компанијама ФАП и ИНМОЛД.

Активност	*Носиоци активности*	*Временска динамика*
Сагледати потребе послодаваца за одређеним занимањима	директор	децембар
Одржати састанак са представницима послодаваца, националне службе за запошљавањае, локалне самоуправе и школске управе са темом план уписа у МЕТШ за наредну школску годину	директор	фебруар
Сагледати реалне могућности уписа дуалних образовних профила	директор	новембар
Сагледати реалне могућности за обављање дела практичне наставе за ученике код послодаваца који се баве делатношћу коју покрива тај образовни профил	директор, орг. практичне наставе	у току године
Организовати , по потреби, обуке за потребе Националне службе за запошљавање	директор, стручна већа	по потреби
Посетити са ученицима компанију ФАП и индустријску зону Прибој	директор, орг. практичне наставе	мај, јун
У току су активности око стицања статусаТренинг центра.	директор, локална самоуправа	у току године

МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ДОСТУПНОСТИ ОДГОВАРАЈУЋИХ ОБЛИКА ПОДРШКЕ И РАЗУМНИХ ПРИЛАГОЂАВАЊА КВАЛИТЕТА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ЗА УЧЕНИКЕ КОЈИМА ЈЕ ПОТРЕБНА ДОДАТНА ПОДРШКА

Ученицима који имају тешкоће у учењу, сметње у развоју или инвалидитет, ако потичу односно живе у социјално нестимулативној средини, ако се налазе на дужем одсуству из школе због болести, ако мењају образовни профил или се пак ради о ученику са изузетним способностима, школа пружа додатну подршку пралагођавања садржаја, метода, техника и начина рада у образовању и васпитању. За сваког ученика коме је потребна додатна подршка школа ће формирати Тим за подршку.

Мере за унапређење су:

Активност	*Носиоци активности*	*Временска динамика*
Успостављање сарадње са основним школама које су похађали ученици који имају потребу за додатном подршком (за ученике првог разреда)	педагог одељењ. стареш. сарадници из основне школе	Након уписа и септембар
Прикупљање података о ученику, идентификовање ученика којима је потребна подршка у учењу	ТИО	Током школске године
Школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и зависно од потреба доноси индивидуални образовни план, у складу са Законом	Тим за инклуз. образовање педагошки колегијум	по потреби
Формирање Тимова за подршку ученику у зависности од потребне подршке	педагог, одељ. стрешина родитељ	по потреби
Школа сарађује са родитељима ученика којима је потребна	ТИО	током

додатна подршка	одељењ. стреш. педагог	школске године
Школа оснажује родитеље у разумевању и прихватању инклузивних принципа и начела	ТИО одељењ. стрешина	током школске године
Пружање подршке наставницима у коришћењу и примени мера инклузивне образовне праксе (индивидуализација, ИОП)	ТИО педагог	током школске године
Праћење и анализирање резултата пружања додатне подршке ученицима, индивидуализованог начина рада и ИОП-а	тим за ИО	по потреби
Сарадња са другим школама, установама, удружењима и појединцима у циљу унапређења квалитета пружања додатне подршке ученицима	тим за ИО директор педагог одељ. стрешина	по потреби
Праћење, евалуација и евентуално ревидирање ИОП-а	тим за ИО, педагошки колегијум	у току шк. године

ПЛАН РАДА СА УЧЕНИЦИМА СА ИЗУЗЕТНИМ, ОДНОСНО ПОСЕБНИМ СПОСОБНОСТИМА И ТАЛЕНТОВАНИМ УЧЕНИЦИМА

Талентованим и надареним ученицима сматрају се ученици који постижу изузетне резултате или показују интересовање за продубљивање знања из одређеног или групе сродних предмета. Да би се пружила подршка напредовању даровитих ученика, потребан је већи ангажман наставника у њиховој идентификацији и раду са њима. Такође је неопходно код таквих ученика развијати доживљај да се његове способности виде, цене и подржавају.

Кораци које школа предузима за ову сврху су:

Идентификација талената:

- Коришћење различитих метода за идентификацију ученика са изузетним способностима, укључујући тестове, евалуације, праћење успеха, препоруке од наставника, родитеља, педагога.

Акцелерација:

- Понудити ученицима са изузетним способностима могућност да напредују кроз школу брже него што је стандардно.

Обогаћивање програма:

- Понудити додатне изазове и стимулацију ученицима кроз обогаћивање програма (додатни пројекти, истраживачке активности,проблемска настава, учешће у секцијама, учешће на такмичењима)

Индивидуални планови образовања:

- Израда индивидуалних планова образовања за ученике са изузетним способностима, који укључују циљеве, стратегије и ресурсе за њихово напредовање

Креирање стимулативне околине:

- Обезбедити стимулативну околину која подстиче креативно размишљање, истраживање и учење (потичућег окружење у учионици, доступност ресурса, могућности за сарадњу са другим талентованим ученицима)

Сарадња са спољним институцијама:

- Усмеравање ученика са изузетним способностима ка спољним институцијама, програмима или ресурсима који могу пружити додатну подршку и могућности за развој њихових способности.

Професионални развој наставника:

- Програми професионалног развоја за наставнике који им помажу да боље разумеју потребе и карактеристике ученика са изузетним способностима, као и да развијају адаптивне наставне стратегије.

Мотивисање напредних и талентованих ученика:

- јавно похваљивање и награђивање (додела диплома, истицање успеха кроз књигу обавештења, објаве на сајту школе, на друштвеним мрежама, локалним медијима)

Евалуација и праћење напретка:

- Редовно праћење напретка ученика са изузетним способностима и евалуација ефективности програма и активности.

Активност	*Носиоци активности*	*Временска динамика*
Идентификовати ученике који показују посебна интересовања за поједине области и предмете	наставници, стручна већа	прво полугодиште
Израда индивидуалних образовних планова у редовној, додатној настави, секцијама, припреми за такмичења.	наставници	по потреби
Израда ИОП 3	наставници	по потреби
Развијати код ученика доживљај да се његове способности виде, цене и подржавају	наставници	континуирано
Припремати ученике за такмичења, укључити их у додатну наставу рад и рад у секцијама	наставници	током године
Усмеравати ученике ка спољним институцијама, програмима или ресурсима који могу пружити додатну подршку у развоју њихових способности	наставници, педагог директор	током године
Награђивање најуспешнијих ученика за постигнуте резултате	наставници, директор	током године
Презентовати истраживачке радове и пројекте ученика, одржати јавни час	наставници педагог директор	током године
Пратити напредовање ученика са изузетним способностима и по потреби ревидирати програм и активности	наставници	континуирано

ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА, КАО И ЈАЧАЊЕ САРАДЊЕ МЕЂУ УЧЕНИЦИМА И РОДИТЕЉИМА, ЗАПОСЛЕНИМА И УЧЕНИЦИМА, РОДИТЕЉИМА И ЗАПОСЛЕНИМА

Активност	*Носиоци активности*	*Временска динамика*
Усклађивање постојећих подзаконских аката установе са важећим правним прописима и међусобно (Правилник о понашању ученика и запослених, Правилник о безбедности, Правилник о материјално-техничкој безбедности).	директор, секретар	почетак школске године
Израда годишњег програма за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања	Тим	почетак школске године
Упознавање свих који учествују у животу и раду школе (ученици, професори, родитељи) са правном регулативом, Општим и посебним протоколом; (нивои насиља, мере превенције и интервенције, начин поступања у разним ситуацијама и како функционише мрежа заштите; израда материјала који су потребни за ову сврху)	Тим, директор, педагог	почетак школске године; по потреби у току године

Дефинисање улога и одговорности у примени процедура и поступака у случају сумње или кад се већ десило насиље, злостављање или занемаривање (предметни наставник, одељењски старешина, дежурни наставник, педагог, директор, остали запослени у школи; Тим, Тим за кризне догађаје).	Тим	почетак школске године
Креирање безбедног и подстицајног окружења; развијање и неговање богатства различитости и културе понашања у оквиру васпитно – образовних активности (на пример: теме у оквиру ЧОС – а, теме у настави грађанског васпитања и верске наставе и настави других предмета; у оквиру план рада Ученичког парламента, секција, тимова у школи; организовање хуманитарних акција, спортских турнира; обележавање Дана школе, Дана розе мајица итд).	одељ. стареш. наставници задужени за рад тимова, секција; сви запослени, ученици и родитељи кроз Савет родитеља и Учен. парламент	континуирано
Превентивне активности са ученицима, родитељима и запосленима које треба да обухватају различите и континуиране интерактивне методе рада (трибине, радионице, фокус групе, коришћење дигиталне платформе за едукацију и др.).	наставници, педагог, стручна лица	континуирано
Стручно усавршавање свих запослених из области заштите од насиља и дискриминације током сваке школске године (стручни семинари за чланове Тима и остале запослене).	директор, педагог	континуирано
Дефинисати правила понашања и последица кршења правила кроз Кућни ред.	Тим задужен за израду Кућног реда	континуирано анализе и допуне кућног реда
Препознати ризик од насиља и злостављања или насиље које се већ догађа и реаговати у складу са Општим и Посебним протоколом.	Наставници, одељ. стареш. педагог, Тим, сви запослени и они који учествују у животу школе	по потреби
Покретати и водити васпитне и васпитно-дисциплинске поступаке унутар школе	одељењске старешине, педаго директор	по потреби
Пратити, вредновати и извештавати органе установе о остваривању и ефектима програма заштите, а нарочито, у односу на: учесталост инцидентних ситуација и број пријава; заступљеност различитих облика и нивоа насиља, злостављања и занемаривања; број повреда; учесталост и број васпитних и васпитно-дисциплинских поступака поступака; број и ефекте планова заштите од насиља и планова појачаног васпитног рада. Праћење се може вршити у оквиру Тима, рада педагошке службе, кроз разне анкете и слично.	Тим, директор педагог	континуирано
Реаговати након евалуације; на пример појачати васпитни рад са одељењима у којима је у протеклој школској години било већих проблема.	педагог, одељењск старешине	по потреби
Вршити континуирано умрежавање свих кључних носилаца превенције насиља и сарадња у превенцији и интервенцији са родитељима, локалном заједницом, Канцеларијом за младе, Црвеним крстом итд; са надлежним друштвеним институцијама и свима који чине такозвану спољашњу заштитну мрежу (Дом здравља, Центар за социјалну заштиту, МУП, правосудни органи).	Тим, педагог	континуирано

МЕРЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ ОСИПАЊА БРОЈА УЧЕНИКА

На превенцији осипања ученика интезивно се ради кроз саветодавни рад одељењских старешина, педагога, директора школе, рада тимова. У решавању проблема ученика и породице по потреби се сарађује са установама здравствене и социјалне заштите. Како би се радило на превенцији осипања ученика важно је утврдити код сваког појединачног ученика шта је довело до жеље за исписивањем из школе и, када су у питању разлози на које школа може да утиче, пружити подршку и утицати на развијање мотивације за неодустајање од школовања.

Мере за превенцију осипања ученика:

Активност	*Носиоци активности*	*Временска динамика*
Испланирати упис атрактивних образовних профила који су прилагођени потребама локалне заједнице	директор, педагошки колегијум	децембар
Организовати пријем ученика првог разреда и јачати подршку у првим месецима у школи	директор, одељ. старешине	септембар
Идентификовати ученике лошег материјалног стања, породичних односа и др.	одељ. старешине, педагог	прво тромесечје
Пружити подршку наставницима за рад са ученицима који су у ризику од напуштања школовања	педагог	по потреби
Редовно информисати родитеље о напретку њихове деце и мотивисати их да подрже њихов рад и учење код куће	одељ. старешине, педагог	континуирано
Пружити ученицима подршку у планирању њихове каријере, могућностима образовања и у професионалном развоју	одељ. старешине, педагог	континуирано
Пратити присуство ученика на настави, успех и понашање и реаговати на време ако се примете било какви проблеми	одељ. старешине,	по потреби
Сарађивати са локалним организацијама, институцијама и предузећима како би пружили додатне ресурсе и могућности ученицима, што може помоћи у очувању њиховог интересвања за школовање	одељ. старешине, педагог, директор	по потреби
Организовати хуманитарне акције у сарадњи са Ученичким парламентом за помоћ ученицима лошег материјалног стања	Ученички парламент, одељ. старешине	по потреби
Вршити редовну евалуацију ефикасности предузетих мера и прилагођавање у складу са потребама и повратним информацијама ученика, родитеља, предметних наставника	одељ. старешине, педагог	континуирано

ДРУГЕ МЕРЕ УСМЕРЕНЕ НА ДОСТИЗАЊЕ ЦИЉЕВА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА КОЈЕ ПРЕВАЗИЛАЗЕ САДРЖАЈ ПОЈЕДИНИХ НАСТАВНИХ ПРЕДМЕТА

Школа предузима различите активности ради јачања образовно-васпитне делатности, подстицања индивидуалних склоности и интересовања, правилног коришћења слободног времена, као и ради богаћења друштвеног живота и разоноде ученика, развијања и неговања другарства и пријатељства:

Секције:

Организовање секција у школи који покривају различите интересне области, као што су спорт, уметност, наука, књижевност, технологија итд. Ово пружа ученицима могућност да развијају своје интересе и вештине изван наставног програма.

Културни и спортски догађаји:

Организација културних и спортских догађаја у школи, као што су изложбе, трибине, књижевне вечери, спортске такмичарске лиге итд. Овим ученици имају прилику да покажу своје таленте, креативност, размену идеја.

Излети и екскурзије

Организовање излета и екскурзија које обогаћују ученичко искуство и пружају им прилику да истраже нова места, културе, историју.

Волонтирање и друштвено ангажовање:

Подстицање ученика на волонтирање и учешће у хуманитарним акцијама и пројектима који им помажу да развијају своју емпатију, одговорност и лидерске вештине

Тематски дани:

Обележавање светских дана и важних догађаја и датума различитим манифестацијама

Спортске активности и такмичења:

Подстицање ученика на учешће у различитим спортским активностима и такмичењима, као што су школске спортске лиге и такмичења у различитим спортовима.

ПЛАН ПРИПРЕМЕ ЗА ИСПИТЕ КОЈИМА СЕ ЗАВРШАВА СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ

Активност	*Носиоци активности*	*Временска динамика*
Ученици завршних разреда се упознају са организацијом завршног и матурског испита на часовима одељењског старешине	одељењски стрешина	септембар
Родитељи завршних разреда се упознају са организацијом завршног и матурског испита на родитељским састанцима	одељењски стрешина	септембар
Ученици завршних разреда се упознају са организацијом завршног и матурског на наставним предметима који се полажу на матурским/завршним испитима	предметни наставници	септембар
Школа прати евентуалне промене везане за начин полагања матурских и завршних испита, као и промене у наставним садржајима предмета и правовремено информише предметне наставнике и ученике	секретар	континуирано
Ученици се упознају са садржином Приручника за полагање завршног/матурског испита за одговарајући образовни профил	одељ. стрешине наставници	септембар
Ученици са менторима и предметним наставницима обрађују наставне садржаје предвиђене матурским/завршним испитима кроз часове редовне, припремне и консултативне наставе	ментори предметни наставници	у току школс. године
Појачан рад са ученицима који спорије напредују	ментори пред. наставн.	у току шк. године
Именовање испитних комисија за спровођење матурског, односно завршног испита	директор	новембар
Одређивањементора ученицима завршних одељења за реализацију завршних и матурских испита	стручна већа	април
Организовање припреме за полагањематурских и Завршних испита	стручна већа	април
Утврдити теме за израду писменог задатка из Српског језика и књижевности на матурском испиту	наставници	јун
Реализација припремне наставе, 5% од укупног годишњег фонда часова у предмету	ментори	мај
Одредити распоред полагања делова испита	испитни одбор	јун
Одређивање техничког лица задуженог за преузимање и умножавање теста	директор	јун
Обезбеђивање материјалних и техничких услова за спровођење матурског, односно, завршног испита	директор	јун

ПЛАН НАПРЕДОВАЊА И СТИЦАЊА ЗВАЊА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Наставник, васпитач и стручни сарадник може током рада и професионалног развоја да напредује стицањем звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник. За школу је одређена квота запослених који могу поседовати неко од звања: 25 одсто од укупног броја запослених наставника и стручних сарадника могу поседовати неко од звања, од чега до 15 одсто звање педагошког саветника, до 5 одсто звање самосталног саветника, звање вишег педагошког саветника до 3 одсто и звање високог педагошког саветника до 2 одсто од укупног броја запослених. Значајно је пружање помоћи и мотивација наставника за израду личног плана професионалног развоја и прикупљање доказа о испуњености услова за стицање звања.

ЗВАЊЕ	ПРЕСЕК СТАЊА У ТЕКУЋОЈ ШК. ГОДИНИ 2026/27.	ПРОЈЕКТОВАНИ ПРЕСЕК СТАЊА ДО ШК. ГОДИНЕ 2028/29.	ПРОЦЕНАТ
Педагошки саветник	0	4	7,3%
Самостални педагошки саветник	0	1	1,8%
Виши педагошки саветник	0	0	0%
Високи педагошки саветник	0	0	0%
Укупно	0	5	9,1%

Активност	*Носиоци активност*	*Временска динамика*
Упознати Наставничко веће са Правилником о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника	директор	октобар
Анализаусловаза напредовање подстицање чланова СВ на прикупљање доказа, помоћ иподршка заинтересованим наставницима	стручна већа	по потреби
Сакупити податке о заинтересованим наставницима за напредовање и стицање звања	директор	новембар
Пружати помоћ у напредовању и стицању звања наставника и стручних сарадника	директор	континуирано
Обрађивати захтеве запослених – обавештавање стручних органа (стручних већа и Наставничког већа) и просветних саветника, прикупање мишљења надлежних тела	директор	У Правилником предвиђеним роковима
Остваривање увида у рад наставника кандидата за избор у звање	просвет. саветници	
Донети решење о избору у звање	директор, просв. саветници	

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА НАСТАВНИКА БИОЛОГИЈЕ У ЗВАЊУ ПЕДАГОШКОГ САВЕТНИКА ЗА 2026/2027. ГОДИНУ

Педагошки саветник: Мирела Солаковић

Овај план рада представља званични оквир деловања наставника биологије у звању педагошког саветника. Синхронизује редовну наставу, ваннаставне активности и институционалне дужности у оквиру следећих задужења у МЕТШ Прибој:
- Координатор стручног актива за развојно планирање
- Члан тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе
- Члан стручног већа природних наука биологија- хемија- физика
- Члан педагошког колегијума.

ПЛАН АКТИВНОСТИ ПО МЕСЕЦИМА

Септембар

- Званична најава и презентација свих планираних активности, пројеката и отворених часова Наставничком већу.
- Редовна настава: Припрема оперативних планова, спровођење и анализа иницијалног тестирања ученика из биологије и екологије и заштите животне средине.
- Развојно планирање: Руковођење израдом новог Акционог плана развоја МЕТШ Прибој за текућу годину.
- Обезбеђивање квалитета: Учешће у креирању годишњег плана самовредновања и изради анкетних упитника.
- Стручна већа: Усклађивање наставних програма са колегама и усаглашавање јединствених критеријума оцењивања.
- Саветничка улога: Пружање менторске подршке колегама и припрема огледног часа са применом ИКТ-а.
- Подршка наставницима у раду са ученицима по ИОП-У

Октобар
Почетак истраживачког пројекта : „Биолошки развој и технолошки скок: Еволуција хоминида".
Реализација угледног часа из биологије уз интензивну примену савремених дигиталних алата.

Новембар
Редовна, допунска и додатна настава; праћење напретка ученика који раде по ИОП-у.
Координација међупредметних веза: повезивање биологије и екологије са стручним предметима.

Децембар
Систематизација градива, закључивање оцена и анализа успеха ученика на крају првог полугодишта.
Полугодишњи пресек рада на пројекту:„Биолошки развој и технолошки скок: Еволуција хоминида".
Хоспитација на часу хемије код наставнице Марије Јањић- праћење наставе.
Реализација отвореног часа: „Здравствени изазови 21. века: Превенција, репродуктивно здравље и заштита од ХИВ-а".
Израда полугодишњег извештаја Стручног актива за развојно планирање о реализацији ШРП-а.

Јануар
Анализа постигнућа и предлог мера за подизање ефикасности наставе у другом полугодиштву.
Ревидирање акционих корака Школског развојног плана у складу са полугодишњим пресеком.
Учешће у јануарском циклусу професионалног усавршавања и хоризонталног учења.

Фебруар
Даљи рад на пројекту „Еволуција хоминида"; праћење и усмеравање ученичких истраживачких тимова.
Саветодавни рад са колегама на тему унапређења дидактичких метода у стручним школама.

Март
Анализа и припрема развојног плана у контексту предлога уписне политике за наредну годину.

Април
Реализација отворене радионице: „Нутритивна моћ ораха и руже".
Реализација хоспитације на часу машинске групе предмета, код наставнице Олгице Василић, ради праћења наставног процеса, са посебним фокусом на методе пружања подршке и прилагођавања рада ученицима који наставу похађају по ИОП-у.

Мај
Финализација, сумирање и обликовање резултата истраживачког пројекта: Биолошки развој и технолошки скок: Еволуција хоминида".

- Подршка наставницима у раду са ученицима по ИОП-у током школске године.
- Подршка наставницима у планирању и реализацији стручног усавршавања током школске године.
- Индивидуалне консултације са наставницима-приправницима и колегама из стручног већа и заједничко планирање и реализација тимских активности током школске године.
- Системско вођење личне документације о остварeним активностима у звању и извештавање стручних органа.
- Учествовање у раду тимова и изради школске документације током школске године.

Јун
Подношење извештаја о раду наставника у звању педагошког саветника наставничком већу.

УКЉУЧИВАЊА РОДИТЕЉА, ОДНОСНО ДРУГОГ ЗАКОНСКОГ ЗАСТУПНИКА У РАД ШКОЛЕ

Школа тежи ка развијању партнерства с родитељима, односно другим законским заступницима ученика, заснованог на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења. Активно укључивање родитеља на различите начине у живот школе помаже им да боље разумеју како најбоље подржати своје дете у учењу, као и да схвате улогу наставника као партнера у образовно-васпитном процесу који утиче на развој личности детета.

Програм сарадње с породицом реализује се кроз следеће области и садржаје:

Информисање родитеља

На почетку школске године родитељи се упознају са правима и обавезама ученика, правилницима, плановима и програмима наставе и учења, специфичностима образовног профила за који се ученици школују, инклузивним принципима и праксом која постоји у школи. У току школске године, на редовним родитељским састанцима и индивидуалним састанцима, упознају се са успехом ученика и мерама за побољшање успеха које се у школи примењују, различитим извештајима и анализама у складу с законским обавезама, важним информацијама о дешавањима и раду школе.

Саветовање родитеља

Кроз саветодавни рад одељенских старешина, предметних наставника, педагога, директора и по потреби секретара школе пружа се помоћ родитељима у остваривању васпитне функције породице. Поред тога родитељи нам дају информације о ученику, о интересовањима и потребама ученика, породичним приликама и условима за рад код куће. Воде се разговори и о актуелним темама везаним за развојни период и специфичности средњошколског узраста.

Савет родитеља:

Савет родитеља предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор, предлаже свог представника у све обавезне тимове школе, учествује у поступку избора уџбеника, разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада, разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољњем вредновању, самовредновању, матурском и завршном испиту и спровођењу мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада, разматра намену коришћења средстава од донација и од проширених делатности установе, предлаже органу управљања намену коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно других законских заступника, разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика, даје сагласност на програм и организовање екскурзије, разматра извештај о остваривању екскурзије, предлаже представника за локални савет родитеља. Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору, стручним органима установе и ученичком парламенту.

Укључивање родитеља у активности школе

Пожељно је укључивање родитеља у рад школе, као на пример, у рад школских тимова и актива, кроз учешће у остваривању програма ваншколских активности, учешће у остваривању друштвено-корисног рада, организовању програма културне и јавне делатности школе.

Активност	*Носиоци активности*	*Временска динамика*
Обављање индивидуалних разговора родитеља са наставницима	наставници	по потреби
Обављање индивиудалних састанака родитеља са одељењским старешином	одељ. старешина	по потреби
Редовно одржавање родитељских састанака	одељ. старешине	према ГПРШ
Укључивање у саветодавни рад родитеља ученика чија деца имају тешкоћа у понашању и учењу	одељ. старешине, педагог, директор	по потреби
Учешће представника родитеља у раду Савета родитеља	директор	према плану
Учешће представника родитеља у Школском одбору	дирекор	према плану
Учешће у изради индивидуалних образовнох планова	тим за инклузију	по потреби
Присуствовање школским свечаностима, школским приредбама и такмичењима ученика у ваннаставним активностима	директор, одељ. старешине,	по потреби

ПЛАН САРАДЊА СА ДРУГИМ ШКОЛАМА, ПРИВРЕДНИМ ДРУШТВИМА И ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОД ЗНАЧАЈА ЗА РАД ШКОЛЕ

Школа прати, укључује се у дешавања у локалној самоуправи, и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развој школе. Школа сарађује са институцијама, организацијама и установама чије су делатности посредно или непосредно везане за остваривање школског програма, развојног плана и годишњег плана рада школе.

Активност	*Носиоци активности*	*Временска динамика*
Организовати Отворена врата за ученике основних школа	тим за промоцију	мај
Прикупити информације из основних школа о карактеристикама ученика уписаних у у први разред	педагог, директор	август, септембар
Информисти се о ученицима којима је потребна додатна подршка у образовању (основне школе, Медицински центар, Центар за социјални рад)	педагог, директор	по потреби
Сарадња са локалном самоуправом (финансирање, подржавање пројеката)	директор	континуирано
Сарадња са Здравственим центром (брига о здрављу ученика)	директор, педагог	континуирано
Сарадња са Центром за социјални рад	директор, педагог	континуирано
Сарадња са МУП-ом Прибој (одржавање безбедности)	директор, педагог	континуирано
Сарадња са Домом културе Прибој (учешће у културним манифестацијама)	директор	континуирано
Сарадња са Националном службом за запошљавање	директор	континуирано
Сарадња са Старт-ап центром кроз учешће ученика и наставника на трибинама, предавањима, такмичењима	директор	континуирано
Активно учешће ученика у спортским клубовима и коришћење спортских терена Спортског савеза Прибоја	директор, наставници физичког васпитања	континуирано
Учешће на семинарима и пројектима које организује Канцеларија за младе	директор	по потреби

Заједнице стручних школа - Састанци, договори, организација такмичења	директор, председници СВ	по потреби
Промоција школе преко тв и радио станица	директор	континуирано
Учешће у хуманитарним акцијама и кросу које организује Црвени крст	директор, наставници	по потреби

ПЛАН ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ НА ОСНОВУ РЕЗУЛТАТА СПОЉАШЊЕГ ВРЕДНОВАЊА

План за унапређивање квалитета рада школе сачињен је на основу:

- Извештаја о резултатима спољашњег вредновања квалитета рада установе бр.001447980-1 2026 13700 013 100 000 001 од 19.05. 2026. године, који је сачинио Тим за спољашње вредновање Школске управе Ужице;

- Стандарда квалитета рада установе прописаних Правилником о стандардима квалитета рада установе («Сл. Гласник РС» бр.14/2018 и 1/2024);

- Консултација на нивоу стручних већа и Педагошког колегијума и консултација Тима за спољашње вредновање, одржаних непосредно по завршетку рада, на вредновању квалитета рада установе;

- Носилац активности за израду Плана за унапређење квалитета рада установе је Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;

- Овим Планом за унапређивање квалитета рада школе, су третирани само они стандарди и индикатори за које је Тим за спољашње вредновање проценио да нису испуњени или нису испуњени у довољној мери;

- Остали стандарди оцењени оценом 3 (три) ће бити стално надограђивани са циљем подизања њиховог квалитета до нивоа максималне остварености;

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 1: ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Стратешки циљеви: Програмирање, планирање и извештавање је у функцији ефективног и ефикасног рада у школи, усмерено на развој и остваривање циљева васпитања и образовања, исхода, међупредметних и предметних компетенција и обезбеђивања квалитета рада школе у целини					
Стандард 1.2. Планирање рада органа, тела и тимова је у функцији ефективног и ефикасног рада у школи					
Задатак за индикатор 1.2.3. Планови органа, тела и тимова јасно одсликавају процесе рада и пројектују промене на свим нивоима деловања					
Активности	Критеријуми успеха	Носиоци активности	Инструменти евалуације	Временска динамика	Носиоци евалуације
Увођење обавезне анализе истраживања пре ревизије планова тимова	Сви планови тимова садрже измене засноване на резултатима евалуације	Координатори тимова	Измењени годишњи планови рада тимова	Септембар/ Октобар	Директор, Педагог
Задатак за индикатор 1.2.4. Оперативно планирање органа, тела и тимова предвиђа активности и механизме за праћење рада и извештавање током школске године					
Формулисање јасних закључака и предлога мера у записницима; израда чек-листа за праћење Увођење обавезне рубрике „Предлог конкретних мера и закључци“ у све записнике стручних органа	Записници садрже конкретне предлоге мера Ефикасно се прати реализација	Руководиоци стручних већа, Координатори Тимова и стручних актива	Прегледани записници, Извештаји о праћењу	Током године	Директор, Педагог, Наставничко веће
Стандард 1.3 Планирање образовно-васпитног рада усмерено је на развој и остваривање циљева образовања и васпитања, стандарда постигнућа/исхода у наставним предметима и општих међупредметних и предметних компетенција					
Задатак за индикатор 1.3.3. Планирање допунске наставе и додатног рада је функционално и засновано је на праћењу постигнућа ученика					
Активности	Критеријуми успеха	Носиоци активности	Инструменти евалуације	Временска динамика	Носиоци евалуације
Редовно вођење евиденције у ес-Дневнику са присутним ученицима Израда планова на основу праћења напредовања	Наставници редовно реализују допунску наставу у складу са потребама Видљив напредак ученика	Предметни наставници	Увид у ес-Дневник, тестови напредовања	Током године	Стручна већа, Директор
Задатак за индикатор 1.3.5. Планирање васпитног рада са ученицима засновано је на аналитичко-истраживачким подацима, специфичним потребама ученика и условима непосредног окружења					
Активности	Критеријуми успеха	Носиоци активности	Инструменти евалуације	Временска динамика	Носиоци евалуације

Проширење аналитичких података (социјалне карте, мотивација) за планирање васпитног рада	План васпитног рада обухвата специфичне потребе изолованих група или појединаца	Одељењске старешине, Педагог	Планови васпитног рада, Упитници, Извештаји	Током године	Педагог, Директор
Задатак за индикатор 1.3.6. Припреме за наставни рад садрже самовредновање рада наставника и/или напомене о реализацији планираних активности					
Активности	Критеријуми успеха	Носиоци активности	Инструменти евалуације	Временска динамика	Носиоци евалуације
Обука за квалитативну самоевалуацију часова Унос информативних коментара у припреме.	Најмање 80% наставника уноси детаљне личне осврте (самовредновање), који служе за даље планирање	Наставници	Писане припреме за час, Портфолио	Током године	Педагог, Стручни актив

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 2: НАСТАВА И УЧЕЊЕ

Стратешки циљеви: Оснаживање наставника да ефикасно управљају процесом учења на часу, прилагођавају рад образовно васпитним потребама ученика и примењују поступке учења који су у функцији даљег учења и обезбеђивања услова да ученици стичу знања, усвајају вредности, развијају вештине и компетенције на часу и имају прилику да буду успешни

Стандард 2.1. Наставник ефикасно управља процесом учења на часу

Задатак за индикатор 2.1.5. Наставник усмерава интеракцију међу ученицима тако да је она у функцији учења (користи питања, идеје, коментаре ученика, подстиче вршњачко учење)

Активности	Критеријуми успеха	Носиоци активности	Инструменти евалуације	Временска динамика	Носиоци евалуације
Планирање групног рада и заједничких задатака који захтевају сарадњу ученика на часу.	Интеракција ученик-ученик забележена на преко 60% посећених часова	Наставници	Протоколи о посети часовима	Током године	Директор, Педагог

Задатак за индикатор 2.1.6. Наставник функционално користи постојећа наставна средства и ученицима доступне изворе знања.

Организовање интерних радионица (хоризонтално учење) за употребу интерактивних табли, 3Д штампача и пројектора у настави Увођење метода вршњачког учења и групног рада на редовним часовима.	Повећана учесталост коришћења ИКТ ресурса Паметне табле постају редовна пракса на часовима	Наставници	Дневне припреме, Увид у часове	Током године	Директор

Стандард 2.2. Наставник прилагођава рад на часу образовно-васпитним потребама ученика.

Задатак за индикаторе 2.2.1. и 2.2.2. Прилагођавање захтева и диференцијација материјала

Активности	Критеријуми успеха	Носиоци активности	Инструменти евалуације	Временска динамика	Носиоци евалуације
Прилагођавање задатака по нивоима тежине на основу анализе иницијалних тестова Израда диференцираних материјала	Ученици потврђују (кроз анкету) да добијају задатке прилагођене њиховим могућностима	Наставници	Припреме за час, Анкета за ученике	Након писмених провера/ континуирано	Педагог

Стандард 2.3 Ученици стичу знања, усвајају вредности, развијају вештине и компетенције на часу					
Задатак за индикаторе 2.3.3. и 2.3.4. Ученици стичу знања, усвајају вредности, развијају вештине и компетенције на часу, излажу своје идеје и износе оригинална и креативна решења					
Активности	Критеријуми успеха	Носиоци активности	Инструменти евалуације	Временска динамика	Носиоци евалуације
Примена дебатних метода, отворених питања и есејских задатака уместо пуке репродукције знања	Ученици активно образлажу ставове Смањен проценат репродуктивног одговарања	Наставници	Протоколи са часова, Радови ученика	Током године	Педагог
Задатак за индикатор 2.3.6. Ученик планира, реализује и вреднује пројекат у настави самостално или уз помоћ наставника					
Активности	Критеријуми успеха	Носиоци активности	Инструменти евалуације	Временска динамика	Носиоци евалуације
Међупредметно повезивање и планирање најмање једног заједничког пројекта по стручном већу.	Проценат наставника који реализују и вреднују пројекте повећан са 24% на 60%	Стручна већа, Наставници	Пројектна документација Портфолио	Друго полугодиште	Стручна већа
Стандард 2.4 Поступци вредновања су у функцији даљег учења					
Задатак за индикаторе 2.4.4. и 2.4.5. Ученик поставља себи циљеве у учењу и уме критички да процени свој напредак и напредак осталих ученика					
Активности	Критеријуми успеха	Носиоци активности	Инструменти евалуације	Временска динамика	Носиоци евалуације
Увођење кратких чек-листа на крају тема где ученици процењују свој и туђи напредак	Ове активности заступљене на преко 50% часова у односу на тренутних 22.7%	Наставници, Ученици	Листићи за самопроцену, Евиденција	ком године	Педагог
Стандард 2.5 Сваки ученик има прилику да буде успешан					
Задатак за индикатор 2.5.4. Ученик има могућност избора у вези са начином обраде теме, обликом рада или материјала.					
Активности	Критеријуми успеха	Носиоци активности	Инструменти евалуације	Временска динамика	Носиоци евалуације
Нуђење алтернативних тема за домаће задатке или избора између групног и самосталног рада	Остварена већа аутономија ученика на више од 50% посматраних часова (тренутно 20%)	Наставници	Припреме наставника, Анкете	Током године	Директор, Педагог

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 3: ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА

Стратешки циљ: Стварање услова за постизање бољих образовних постигнућа ученика					
Стандард 3.2. Школа континуирано доприноси бољим образовним постигнућима ученика					
Задатак за индикатор 3.2.1. Резултати праћења образовних постигнућа користе се за даљи развој ученика					
Активности	Критеријуми успеха	Носиоци активности	Инструменти евалуације	Временска динамика	Носиоци евалуације
Прелазак са суве статистике на дескриптивну анализу типичних грешака ученика	Доношење јасних индивидуализованих мера подршке након сваког класификационог периода	Стручна и Одељењска већа	Записници са седница већа	Након сваког квартала	Наставничко веће
Задатак за индикатор 3.2.7. Резултати иницијалних и годишњих тестова и провера знања користе се у индивидуализацији подршке у учењу					
Активности	Критеријуми успеха	Носиоци активности	Инструменти евалуације	Временска динамика	Носиоци евалуације
Обавезна израда планова подршке за ученике са лошим резултатима на иницијалним проверама	Резултати иницијалних провера су видљиво повезани са даљим оперативним планирањем	Предметни наставници	Глобални/ оперативни планови, ес-Дневник	Септембар/ Октобар	Педагог, Одељењске старешине, Предметни наставници
Задатак за индикатор 3.2.8. Резултати националних и међународних тестирања су у функцији за унапређивање наставе и учења					
Активности	Критеријуми успеха	Носиоци активности	Инструменти евалуације	Временска динамика	Носиоци евалуације
Израда акционог плана на нивоу школе са фокусом на задатке који развијају креативно и критичко мишљење Учешће на међународним тестирањима	Наставници редовно инкорпорирају задатке ПИСА типа у текуће провере знања Просечна оцена на тестирању	Стручна већа, Наставници	Збирке задатака наставника, Тестови, Анализа резултата	Током године	Тим за обезбеђивање квалитета, Педагог, Директор

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 4: ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА

Стратешки циљ: Пружање подршке свим ученицима у школи , подстицање личног, професионалног и социјалног развоја ученика и додатна подршка ученицима из осетљивих група и ученицима са изузетним способностима					
Стандард 4.1. У школи функционише систем пружања подршке свим ученицима					
Задатак за индикатор 4.1.3. На основу анализе успеха и владања предузимају се мере подршке ученицима					
Активности	Критеријуми успеха	Носиоци активности	Инструменти евалуације	Временска динамика	Носиоци евалуације
Увођење посебне рубрике у записнике већа која прати ефекте донетих мера подршке за успех. Реализација предавања/радионица за ученике првог разреда на теме: ▪ „Технике учења“ ▪ „План учења“ ▪ „Мотивација за учење“	Сваки предлог мере има повратну информацију о ефикасности у наредном периоду ченици првог разреда обухваћени су радионицама/ предавањима	Одељењске старешине, Педагог	Извештаји одељењских већа, Увид у ес-Дневник, Евиденција педагога	Септембар/ Октобар Током године	Директор, Педагог, Одељењске старешине

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 5: ЕТОС

Стратешки циљ: Одржавање добрих међуљудских односа, промоција резултата ученика и наставника, развијање сарадње на свим нивоима и успостављање школе као центра иновација					
Стандард 5.2. Резултати ученика и наставника се подржавају и промовишу					
Задатак за индикатор 5.2.3. У школи се организују различите активности за ученике у којима свако има прилику да постигне резултат/успех					
Активности	Критеријуми успеха	Носиоци активности	Инструменти евалуације	Временска динамика	Носиоци евалуације
Увођење нових иновативних секција или међуодељењских квизова како би се задовољила сва интересовања ученика	Сваком ученику је пружена шанса да оствари успех у складу са својим афинитетима	Наставници, Ученички парламент	Извештаји о раду секција, друштвене мреже, фотографије	Током године	Тим за међупредметне компетенције

Стандард 5.3. У школи функционише систем заштите од насиља					
Задатак за индикатор 5.3.3. Школа организује активности за запослене у школи, ученике и родитеље, које су директно усмерене на превенцију насиља					
Активности	Критеријуми успеха	Носиоци активности	Инструменти евалуације	Временска динамика	Носиоци евалуације
Организовање трибина, предавања и радионица са фокусом на превенцију дигиталног и вршњачког насиља за родитеље	Реализоване најмање две трибине за родитеље током године	Тим за заштиту од насиља, Педагог	Евиденција присуства родитеља, Извештаји	Новембар/ Мај	Директор
Стандард 5.4 У школи је развијена сарадња на свим нивоима					
Задатак за индикаторе 5.4.4. и 5.4.5. Родитељи активно учествују у животу и раду школе, наставници, ученици и родитељи организују заједничке активности у циљу јачања осећања припадности школи.					
Активности	Критеријуми успеха	Носиоци активности	Инструменти евалуације	Временска динамика	Носиоци евалуације
Организација заједничких спортских/хуманитарних акција Већа транспарентност рада Савета родитеља	Повећан проценат родитеља који узимају активно учешће у животу школе (изнад тренутних 3%)	Савет родитеља, Одељењске старешине, Педагог	Огласна табла, Записници, Сајт школе	Током године	Директор, Педагог, Савет родитеља

Стандард 5.5. Школа је центар иновација и васпитно-образовне делатности					
Задатак за индикатор 5.5.1. Школа је препознатљива као центар иновација и васпитно-образовне изузетности у широј и ужој локалној и стручној заједници					
Активности	Критеријуми успеха	Носиоци активности	Инструменти евалуације	Временска динамика	Носиоци евалуације
Конкурисање за ЕУ/националне пројекте који директно унапређују ВОР, а не само опремање школе Сарадња са социјалним партнерима у циљу омогућавања преквалификација и доквалификација ванредним ученицима	Одобрен и покренут најмање један пројекат који унапређује саму методологију наставе Преквалификован и доквалификован већи број ученика	Директор, Тим за пројекте. Педагог, Наставници, Организатор практичне наставе	Пројектна апликација, Извештаји, Записници	Током године	Директор, Школски одбор, Организатор практичне наставе

Задатак за индикатор 5.5.2. Наставници континуирано преиспитују сопствену васпитно-образовну праксу, мењају је и унапређују					
Активности	Критеријуми успеха	Носиоци активности	Инструменти евалуације	Временска динамика	Носиоци евалуације
Суштинско вођење портфолија са реалном самопроценом професионалних компетенција. Примена хоризонталног учења	Сви наставници уносе реалне евалуационе податке који воде ка промени личне праксе Хоризонтална размена међу наставницима у оквиру стручног већа	Руководиоци стручних већа, Педагог, Наставници	Портфолио наставника, Извешта ј о раду стручни х већа	Током године	Тим за професионалн и развој, Директор, Стручна већа

Задатак за индикатор 5.5.5. Школа развија иновативну праксу и нова образовна решења на основу акционих истраживања					
Активности	Критеријуми успеха	Носиоци активности	Инструменти евалуације	Временс ка динами ка	Носиоци евалуације
Покретање акционих истраживања у области саме наставе и учења (нпр. ефекти пројектне наставе)	Резултати истраживања се користе као директна основа за унапређивање ВОР-а	Наставници, Педагог	Извештаји о истраживањима	Друго полугоди ште	Наставничко веће, Савет родитеља, Ученички парламент, Тим за квалитет

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 6: ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА

Стратешки циљ: Развој ресурса (људских и материјално-техничких) је у функцији побољшања квалтета рада школе, а руковођење директора је у функцији развоја и унапређивања рада школе

Стандард 6.1. Руковођење директора је у функцији унапређивање рада школе

Задатак за индикатор 6.1.3 Унапредити ефикасност рада стручних органа и Школског одбора кроз доследан тимски рад и јасну поделу улога

Активности	Критеријуми успеха	Носиоци активности	Инструменти евалуације	Временска динамика	Носиоци евалуације
Формирати сталне и привремене тимове са прецизним задужењима чланова Увести обавезу међусобног извештавања и координације између различитих тимова Спровести евалуацију ефикасности тимског рада унутар стручних органа	Усвојена решења о формирању тимова и планови рада Реализовани заједнички састанци вођа тимова. Анализирани упитници о тимском раду	Директор, Педагог, Наставничко веће, Руководиоци тимова	Планови рада тимова, Записници са састанака, Евалуациони упитници	Септембар/ Полугодиште	Директор, Тим за квалитет

Задатак за индикатор 6.1.4 Унапредити учешће Савета родитеља и Ученичког парламента у процесима планирања, доношења одлука и евалуације рада школе

Активности	Критеријуми успеха	Носиоци активности	Инструменти евалуације	Временска динамика	Носиоци евалуације
Организовање заједничких обука о улози родитеља и ученика у планирању и одлучивању Укључивање представника у тимове за самовредновање и развојно планирање Спровођење полугодишњих анкета о задовољству радом и укљученошћу у живот школе	Сви представници прошли обуку Именовани чланови у свим тимовима Присутни на најмање 80% састанака Писмена повратна информација телима Израђене јасне препоруке за унапређење	Директор, Савет родитеља, Руководиоци тимова, Педагог, Одељењске старешине	Евалуационе листе Извештај о обуци Решења о формирању тимова Записници са састанака Статистички извештај анкете	Током године	Директор, Савет родитеља,

Стандард 6.2. У школи функционише систем за праћење и вредновање квалитета рада

Задатак за Индикатор 6.2.2 Успостављање систематског и континуираног праћења квалитета наставе и стручног рада ради унапређења образовно-васпитног процеса и подршке професионалном развоју наставника

Активности	Критеријуми успеха	Носиоци активности	Инструменти евалуације	Временска динамика	Носиоци евалуације
Израда уједначеног годишњег плана за стручне посете часовима Дигитализација и уједначавање протокола за посматрање наставе (педагошко-инструктивни рад)	Усвојен распоред посета на нивоу стручних већа Креиран јединствени онлајн протокол за све посете Реализована најмање 4 огледна или угледна часа по већу Присутна мултидисциплинарност (повезивање предмета)	Директор, Стручни сарадници, Руководиоци стручних већа, Наставници	Годишњи календар посета часовима, Извештаји стручних већа, Дигитални образац протокола, База података посетама, Припреме за огледне часове	Септембар / Октобар Током године	Педагошки колегијум, Директор школе, Руководиоци стручних већа
Организовање интерних обука за наставнике на основу уочених дефицита у настави Анализа ефеката праћења наставе на крају класификационих периода и израда препорука	Спроведене најмање 2 интерне обуке Смањен број негативних оцена и повећана мотивација Усвојене конкретне мере за унапређење квалитета рада.	Наставници који су прошли екстерне обуке, Тим за самовредновање	Записници са састанака већа, Портфолио наставника	Децембар/ Март Полугодиште/ Крај године	Тим за стручно усавршавање, Тим за самовредновање, Школски одбор
Задатак за Индикатор 6.2.3 Континуирано и објективно спровођење процеса самовредновања рада установе кроз дигитализацију инструмената и активно укључивање свих актера, са циљем доношења утемељених мера за даљи развој школе					
Активности	Критеријуми успеха	Носиоци активности	Инструменти евалуације	Временска динамика	Носиоци евалуације
Израда Годишњег плана самовредновања и избор кључних области за анализу Дигитализација и уједначавање упитника за циљне групе (ученици, родитељи, наставници)	Усвојен акциони план рада Тима Дефинисане 1–2 кључне области за процену Креиране онлајн анкете за све структуре Питања усклађена са званичним стандардима и индикаторима квалитета.	Тим за самовредновање, Педагог	План рада Тима, Записник, Дигитални упитници, База тест-питања	Септембар/ Октобар/ Новембар	Директор школе, Педагошки колегијум, Тим за самовредновање

Спровођење анкетирања и прикупљање релевантних података Квантитативна и квалитативна анализа резултата и израда Извештаја о самовредновању Интеграција резултата у Школски развојни план (ШРП) и доношење мера унапређења	Обухваћено најмање 70% родитеља и ученика и 90% наставника Тачно утврђене јаке стране и области које треба унапредити Израђен свеобухватан Извештај Дефинисан нови акциони план за наредну годину. Резултати јавно објављени на сајту школе и презентовани органима управљања	Одељењске старешине, Тим за самовредновање, Директор, Школски одбор, Тим за развојно планирање	Онлајн базе података, Статистичка анализа Извештај о самовредновању Школски развојни план	Децембар/ Фебруар март/април Мај/Јун	Директор школе, Ученички парламент, Савет родитеља, Наставничко веће, Школски одбор
Задатак за индикатор 6.2.6. Ефективна примена и интеграција резултата спољашњег и унутрашњег вредновања у стратешко планирање, наставну праксу и доношење одлука на нивоу установе					
Активности	Критеријуми успеха	Носиоци активности	Инструменти евалуације	Временска динамика	Носиоци евалуације
Унакрсна анализа резултата свих видова вредновања (спољашње вредновање, самовредновање, завршни и матурски испити) Измена Школског развојног плана на основу добијених података Имплементација корективних мера у наставну праксу и праћење промена	Идентификовани кључни узроци лошијих резултата у одређеним сегментима Измењени циљеви у ШРП тако да директно одговарају на уочене дефиците Унети конкретни задаци у Годишњи план рада. Примена нових метода рада	Тим за самовредновање Тим за развојно планирање, Директор, Наставничко веће Руководиоци стручних већа	Упоредна анализа података, Записници стручних већа Кориговани ШРП	Септембар/ Новембар	Педагошки колегијум, Школски одбор, Директор школе
Стандард 6.3. Лидерско деловање директора омогућава развој школе					
Задатак за индикатор 6.3.3. Систематско планирање, подстицање и праћење професионалног развоја запослених, уз ефикасну примену стечених знања у циљу подизања квалитета образовно-васпитног рада					
Активности	Критеријуми успеха	Носиоци активности	Инструменти евалуације	Временска динамика	Носиоци евалуације

Анализа потреба за усавршавањем и израда Годишњег плана стручног усавршавања (ПСУ) Подршка увођењу у посао наставника-приправника и јачање менторског рада Континуирано праћење примене стечених знања у наставној пракси	Сви наставници предали личне планове Школски план ПСУ усклађен са приоритетним областима и дефицитима школе Сваки приправник добио ментора и Програм увођења у посао Реализовани редовни менторски састанци и узајамне посете. Израђен збирни извештај о остварености ПСУ	Директор, Тим за стручно усавршавање, Именовани ментори	Лични планови наставника, Годишњи ПСУ, Извештаји ментора	Септембар/ Октобар Током године	Педагошки колегијум, Директор
Задатак за индикатор 6.3.4. Успостављање функционалног система за праћење и процену ефеката стручног усавршавања на квалитет наставног процеса, постигнућа ученика и укупан рад установе					
Активности	Критеријуми успеха	Носиоци активности	Инструменти евалуације	Временска динамика	Носиоци евалуације
Израда инструмената за праћење ефеката обука у наставној пракси Израда Свеобухватног извештаја о ефектима стручног усавршавања и смерницама за даљи развој	Креирани чек-листићи и додаци за протоколе посета часовима Дефинисани јасни индикатори примене наученог Наставници у оквиру самопроцене наводе ефекте обука	Тим за стручно усавршавање, Директор, Педагог	Модификовани дигитални протоколи посета, Евалуациони упитници за наставнике Финални извештај о ефектима стручног усавршавања	Септембар/ Октобар Током године	Директор, Педагошки колегијум, Тим за самовредновање Тим за стручно усавршавање
Стандард 6.4. Људски ресурси су у функцији квалитета рада школе					
Задатак за индикатор 6.4.2. Унапредити систем праћења, вредновање и коришћење резултата рада школе ради континуираног унапређивања квалитета образовно-васпитног рада					
Активности	Критеријуми успеха	Носиоци активности	Инструменти евалуације	Временска динамика	Носиоци евалуације

Израдити план унапређивања на основу налаза екстерне евалуације Редовно пратити реализацију активности и анализирати резултате. Предлагати корективне мере и унапређивати праксу	Израдити план унапређивања на основу налаза екстерне евалуације Редовно пратити реализацију активности и анализирати резултате Предлагати корективне мере и унапређивати праксу	Директор, Педагог, Тим за квалитет, Тим за самовредновање	План рада, Записници, Извештаји, Акциони планови	Мај/Јул Током године	Директор, Педагог, Тим за квалитет
Задатак за индикатор 6.4.3. Стратешко и планско управљање људским ресурсима кроз препознавање, подстицање и оптимално коришћење професионалних капацитета и потенцијала запослених.					
Активности	Критеријуми успеха	Носиоци активности	Инструменти евалуације	Временска динамика	Носиоци евалуације
Израда мапе компетенција и професионалних интересовања запослених Формирање тимова на основу компетенција и делегирање задужења Подршка напредовању у звања	База података о специфичним вештинама наставника Тимови и комисије формирани према стручности и афинитетима чланова Наставници који испуњавају услове за напредовање	Директор, Тим за самовредновање Наставничко веће	Упитник за процену професионалних капацитета Дигитална мапа компетенција колектива, Годишњи план рада тимова	Септембар/ Октобар Током године	Педагошки колегијум, Директор
Задатак за индикатор 6.4.4. Континуирано праћење, евалуација и вредновање укупног доприноса запослених реализацији школског програма, развојних циљева установе и унапређењу квалитета рада					
Активности	Критеријуми успеха	Носиоци активности	Инструменти евалуације	Временска динамика	Носиоци евалуације
Дефинисање јасних критеријума и процедура за праћење доприноса запослених Континуирано евидентирање и вредновање постигнућа и ваннаставног ангажовања Награђивање и мотивација најуспешнијих чланова колектива	Израђен и усвојен Правилник/Инструмент за праћење рада и доприноса запослених Уредно се бележе активности наставника Анализирани резултати рада Истакнути и похваљени наставници који су дали највећи допринос успеху школе.	Директор, Тим за самовредновање Руководиоци стручних већа, Наставничко веће	Образац за праћење ангажовања запослених, Одлука Наставничког већа, Решења о похвалама/ наградама	Септембар/ Октобар Током године	Педагошки колегијум, Директор

Стандард 6.5. Материјално-технички ресурси користе се функционално					
Задатак за индикатор 6.5.2. Обезбеђивање, функционално унапређење и континуирано праћење примене наставних средстава, дидактичких материјала и ИКТ опреме у циљу модернизације и веће очигледности наставног процеса					
Активности	Критеријуми успеха	Носиоци активности	Инструменти евалуације	Временска динамика	Носиоци евалуације
Процена стања и функционалности постојећих наставних средстава Израда Плана набавке и дистрибуције средстава у складу са потребама наставе Континуирано праћење употребе наставних средстава на часовима	Израђена ажурна дигитална база по кабинетима Мапирана дефицитарна средства Набавка усмерена на приоритете Сви наставници оспособљени за основно коришћење паметних табли	Руководиоци стручних већа, Директор, Шеф рачуноводства	Евиденциони листови опремљености кабинета, Извештај о стању ресурса, Финансијски план школе, Самопроцена дигиталних вештина	Септембар/ Октобар Током године	Директор, Тим за стручно усавршавање, Наставничко веће
Задатак за индикатор 6.5.3. Проширење и функционално повезивање образовно-васпитног процеса са ресурсима локалне заједнице кроз амбијенталну наставу, партнерске пројекте и активно учешће школе у локалном животу					
Активности	Критеријуми успеха	Носиоци активности	Инструменти евалуације	Временска динамика	Носиоци евалуације
Мапирање ресурса локалне заједнице и израда Базе потенцијалних партнера Потписивање протокола о сарадњи и планирање заједничких активности Организовање заједничких хуманитарних, еколошких или културних акција	Креиран регистар институција Мапиране тачке спајања са Школским програмом Обновљени и склопљени нови споразуми о сарадњи са кључним локалним актерима Активности унете у Годишњи план рада школе. Школа и локална заједница заједно реализовале најмање 2 јавне манифестације Повећана видљивост и углед школе у јавности	Директор, Тим за маркетинг и промоцију школе, Наставници	Дигитална база локалних партнера, Протоколи и споразуми о сарадњи, Делови ГПРШ, Извештаји о реализованим акцијама, Медијске објаве	Током године	Педагошки колегијум, Школски одбор

Стандард 6.6. Школа подржава иницијативу и развија предузетнички дух					
Задатак за индикатор 6.6.2. Повећати број и квалитет пројеката који развијају опште и међупредметне компетенције ученика					
Активности	Критеријуми успеха	Носиоци активности	Инструменти евалуације	Временска динамика	Носиоци евалуације
Организовање интерне обуке за наставнике о изради пројеката Учешће у пројектима	Спроведена радионица Наставници оспособљени за израду, праћење и евалуацију пројеката Пројекти званично унети у Школски програм и ГПРШ	Директор, Тим за пројекте, Руководиоци стручних већа	Записник са обуке Годишњи план пројектних активности Извештаји и медијске објаве	Септембар Током године	Директор, Тим за пројекте, Педагошки колегијум
Задатак за индикатор 6.6.4. Унапредити систематично и континуирано укључивање ученика и родитеља у активности унапређивања квалитета рада школе					
Активности	Критеријуми успеха	Носиоци активности	Инструменти евалуације	Временска динамика	Носиоци евалуације
Израда Протокола и Годишњег плана укључивања ученика и родитеља Реализација заједничких трибина, радионица и акција уређења	Усвојен и верификован План на Наставничком већу, Савету родитеља и Ученичком парламенту Реализоване најмање 4 активности (2 са родитељима, 2 са ученицима)	Директор, педагог, Тим за квалитет, наставници	Годишњи план рада, Записници са седница органа, Одлука о усвајању плана, Извештаји о активностима	Септембар, Током године	Директор, Школски одбор,
Периодично анкетирање о задовољству радом школе Институционално укључивање у планирање и евалуацију рада школе	Спроведене 2 анкете Обухваћено најмање 70% ученика и 50% родитеља. Најмање 3 усвојене и реализоване иницијативе Ученичког парламента и 2 предлога Савета родитеља у току године	Директор, Педагог, Тим за самовредновање представници Ученичког парламента, чланови Савета родитеља	Упитници, Стручна анализа резултата анкета са предлогом мера, Записници са заједничких састанака са представницима ученика/ родитеља	Једном у полугодишту (јануар и јун), Током године	Директор, Наставничко веће Тим за квалитет, Педагошки колегијум

МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА НА ОСНОВУ САМОВРЕДНОВАЊА

Област квалитета 3: ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА

АКЦИОНИ ПЛАН ЗА ОБЛАСТ ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА				
Резултати праћења образовних постигнућа користе се за даљи развој ученика				
Активности	*Критеријум успеха*	*Носиоци активности*	*Временска динамика*	*Инструменти евалуације*
Унапредити сарадњу предметних наставника и одељењских старешина у циљу напредовања ученика.	Одељењски старешина ће континуирано пратити редовност оцењивања ученика , као и успех ученика. Кроз редовне разговоре са предметним наставницима, као и на седницама одељењских већа, ће се уочавати узроци неуспеха ученика и по потреби благовремено реаговати.	наставници, одељењске старешине	континуирано	Увид у документацију (наставника, одељењских старешина, записници са седница одељењских већа)
Стручна већа анализирају постигнућа ученика	На састанцима стручних већа редовно се анализирају постигнућа ученика и разматрају се мере за унапређење успеха. Резултати праћења постигнућа ученика користе се за усаглашавање критеријума оцењивања и припрему наставе.	стручна већа	континуирано	Записници стручних већа
Већа укљученост родитеља у праћење школских постигнућа своје деце	Родитељи редовно прате напредовање деце путем едневника, личних посета и разговора са одељењским старешинама и предметним наставницима	Родитељи наставници, одељењске старешине	континуирано	Увид у документацију одељењских старешина, есдневник
Ученици су укључени у допунску наставу у складу са својим потребама.				
Подизање свест код ученика о значају и користи од допунске наставе	Ученици који не постижу задовољавајући успех редовно похађају допунску наставу. Ученици који желе да боље савладају градиво или желе да поправе оцену укључују се на допунску наставу.	одељењски старешина наставници	континуирано	Документација наставника, дневник

Резултати иницијалних и годишњих тестова и провера знања користе се у индивидуализацији подршке у учењу.				
Резултате иницијалног тестирања користити за индивидуализацију подршке у учењу	Сви наставнаци на почетку школске године спроводе иницијално тестирање. Анализа иницијалног тестирања користи се за планирање даљег рада са ученицима. Резултати иницијалних тестова анализирају се на стручним већима и узимају се у обзир при доношењу мера за унапређењу рада.	стручна већа	септембар октобар	Записници стручних већа
Примена индивидуализованог приступа ученицима	У току наставног процеса примењивати различите облике и методе рада у складу са способностима и могућностима ученика. Примењивати групни облик рада (хомогене групе са уједначеним нивоом знања), рад у паровима. Ученицима задавати домаће задатке диференцираног типа, обим и садржај ускладити са могућностима и способностима ученика.	наставници	континуирано	Увид у документацију
Ученици који похађају часове додатног рада остварују напредак у складу са програмским циљевима и индивидуалним потребама.				
Додатну наставу реализовати у складу са програмским циљевима и индивидуалним потребама ученика, а не само у склопу припрема за такмичења	Додатна настава се реализује из наставних предмета и програма за која су ученици исказали интересовање. Постоје урађени планови додатне наставе	наставници	континуирано	Увид у документацију
Резултати националних и међународних тестирања користе се функционално за унапређивање наставе и учења				
У школи се користе задаци који су слични са задацима са националних и међународних тестирања	Стручна већа су анализирала задатке са Писа тестирања. Формулације задатака, типове задатака са Писа тестирања користе за унапређење рада (у складу са складу са програмом наставе и учења).	наставници	континуирано	Увид у документацију, Записници стручних већа

Област квалитета 6: Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима

Акциони план за унапређење квалитета рада (Фокусирани индикатори)				
Индикатор	*Начин реализације (Активности и мере)*	*Носиоци активности*	*Рок реализације*	*Индикатори успеха (Евалуација)*
6.1.5. Механизми за мотивисање за послених	• Креирање јавног система похвала и интерних признања за наставнике који остварују истакнуте резултате. • Обезбеђивање подршке за запослене који уводе наставне иновације. • Упућивање на напредне обуке као вид награде.	Директор школе, Наставничко веће	Континуирано током школске године	• Већи број пријављених иновативних пројеката. • Позитиван тренд у анкетама о задовољству колектива.
6.2.2. Праћење и вредновање од стране стручних сарадника и наставника у звању	• Израда годишњег плана за хоризонтално (колегијално) праћење и хоспитацију наставе. • Организовање стручних састанака након посета часовима ради формулисања практичних мера. • Систематизација писаних предлога за унапређење.	Стручни сарадници (педагог, психолог), Наставници у звању, Директор	Октобар – Мај (према плану евалуације)	• Реализован комплетан планирани број посета часовима. • Усвојен годишњи извештај са конкретним предлозима.
6.4.2. Планирање на основу резултата спољашњег вредновања и самовредновања	• Спровођење индивидуалне СВОТ (SWOT) анализе на основу добијених резултата вредновања. • Корекција личних планова професионалног развоја у складу са уоченим недостацима. • Усмеравање колективних стручних обука на дефицитарне области.	Сви наставници, Руководиоци стручних већа, Стручни сарадници	Септембар / Непосредно након евалуације	• Ажурирани лични планови професионалног развоја за 100% наставника. • Видљиво побољшање оцена у наредном циклусу.

14. ПЛАН МЕРА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ

Мере за остваривање и унапређивање родне равноправности у Машинско-електротехничкој школи подразумевају стварање једнаких могућности за учешће и равноправан третман жена и мушкараца у области рада и запошљавања, социјалне и здравствене заштите, образовања, васпитања, науке и технолошког развоја, информационо-комуникационих технологија, културе, јавног информисања, спорта, у органима управљања и надзора и њиховим телима.

План посебних мера има за општи циљ увођење мера за унапређење родне равноправности и промовисање родне равноправности на свим нивоима и у свим областима пословања. Посебни циљеви које се желе постићи су: успостављање културе родне равноправности у Школи, успостављање једнаких могућности приликом запослења и професионалног развоја запослених, примена родно одговорног буџетирања и увођење родне перспективе у пословну политику и документа Школе.

Област	*Активности/теме*	*Време*	*Носиоци реализације*
Успостављање културе родне равноправности	Едукација из области родне равноправности	једном годишње	Директор
	Коришћење родно осетљивог језика у међусобној писменој и усменој комуникацији запослених и у екстерној комуникацији	континуирано	лице задужено за родну равноправност
Успостављање једнаких могућности приликом запослења и професионалном развоју запослених	При расписивању конкурса за пријем у радни услови који се наводе односе се на Законом прописане услове за пријем и не траже се подаци о брачном, породичном статусу и другим личним својствима	континуирано	директор секретар
	Стварање једнаких могућности за образовање и напредовање, стручно усавршавање и оснаживање запослених за учешће у свим сферама рада школе	континуирано	директор лице задужено за родну равноправност
Примена родно одговорног буџетирања	Увођење начела родне равноправности у све процесе финансијског планирања кроз родну анализу буџета	континуирано	Рачуновод ствена служба
Увођење родне перспективе у пословну политику и документа школе	Коришћење родно осетљивог језика, односно језика у складу са граматичким родом, у наставном материјалу, документима које издаје школа, класификацији и називима радних места, у актима школе	континуирано	директор наставници секретар стручни сарадници
	Обезбеђивање равномерне заступљености полова у органу управљања, комисијама, тимовима, стручним активима	континуирано	директор секретар
Увођење родне перспективе у образовну делатност школе	Планом уписа предвидети образовне профиле којима се обезбеђује уравнотежена заступљеност полова при упису	децембар 2025.	директор стручна већа
	Искључивање из наставних материјала родно стереотипних садржаја а укључивање садржаја везаних за родну равноправност	континуирано	Наставници/це

15. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА, ДИРЕКТОРА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Професионални развој је сложен процес који подразумева стално преиспитивање и развијање компетенција запослених на пословима образовања и васпитања ради квалитетнијег обављања посла и унапређивања развоја деце/ученика/полазника и нивоа њихових постигнућа. Обавезни део професионалног развоја је стручно усавршавање, које се остварује кроз различите активности дефинисане овим правилником.

Саставни део професионалног развоја јесте и развој каријере напредовањем у одређено звање.

Стручно усавршавање запослених на пословима образовања и васпитања установа планира у складу са потребама и приоритетима образовања и васпитања и приоритетним областима које утврђује министар надлежан за послове образовања.

Потребе и приоритете стручног усавршавања установа планира на основу личних планова стручног усавршавања запослених на пословима образовања и васпитања, развојног плана установе, резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе, извештаја о остварености стандарда постигнућа и других показатеља квалитета образовно-васпитног рада.

Лични план стручног усавршавања запосленог на пословима образовања и васпитања сачињава се на основу самовредновања нивоа развијености свих компетенција за професију наставника, васпитача и стручног сарадника, односно компетенција директора (у даљем тексту: компетенције) и података из стручно-педагошког надзора и спољашњег вредновања.

Стално стручно усавршавање остварује се активностима:

1) које предузима установа у оквиру својих развојних активности;
2) савладавањем одобрених програма стручног усавршавања, у складу са овим правилником;
3) учешћем на одобреним стручним скуповима, у складу са овим правилником;
4) које предузима министарство надлежно за послове образовања (у даљем тексту: Министарство), Завод за унапређивање образовања и васпитања, Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, Педагошки завод Војводине, центри за стручно усавршавање;
5) које се организују у оквиру пројеката и програма васпитања и образовања на међународном нивоу и кроз пројекте мобилности;
6) које предузима установа, а односе се на развијање партнерства са другим установама и развој праксе хоризонталног учења;
7) које предузима запослени на пословима образовања и васпитања у складу са личним планом стручног усавршавања, а нису обухваћене тач. 1)-6) овог члана;
8) које остварују високошколске установе на основу програма у оквиру целоживотног учења.

Стално стручно усавршавање у установи остварује се:

1) извођењем угледних часова, демонстрирањем поступака, метода и техника учења и других наставних, односно васпитних активности;
2) излагањем на састанцима стручних органа и тела које се односи на савладан програм стручног усавршавања или други облик стручног усавршавања ван установе, са обавезном анализом и дискусијом;
3) приказом стручне књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, истраживања, студијског путовања и стручне посете са обавезном анализом и дискусијом;
4) учешћем у: истраживањима, пројектима образовно-васпитног карактера у установи, пројектима мобилности, програмима од националног значаја у установи, стручним и студијским путовањима и посетама, међународним програмима, скуповима и мрежама, заједницама професионалног учења, програму огледа, раду модел центра;
5) остваривањем активности у школи вежбаоници;
6) остваривањем активности у оквиру приправничке, односно менторске праксе;
7) активностима које се односе на развијање партнерства са другим установама и развој праксе хоризонталног учења.

Облици стручног усавршавања ван установе су:
1) програм стручног усавршавања који се остварује извођењем обуке;
2) стручни скупови, и то:
(1) конгрес, сабор;
(2) сусрети, дани;
(3) конференција;
(4) саветовање;
(5) симпозијум;
(6) округли сто;
(7) трибина;
(8) летња и зимска школа.

Запослени на пословима образовања и васпитања има право и дужност да сваке школске године учествује у остваривању различитих облика стручног усавршавања у установи, и то да:
1) прикаже: облик стручног усавршавања који је похађао, а који је у вези са пословима наставника, васпитача и стручног сарадника; примену наученог са стручног усавршавања; резултате примене наученог на стручном усавршавању; анализу утицаја стручног усавршавања на развој детета и ученика; стручну књигу, приручник, стручни чланак, дидактички материјал; резултате обављеног истраживања, студијско путовање, стручну посету и слично;
2) изведе угледни час, демонстрира поступке, методе и технике учења и друге наставне, односно васпитне активности;
3) присуствује активностима из става 1. тач. 1) и 2) овог члана и учествује у њиховој анализи;
4) учествује у: истраживањима, пројектима образовно-васпитног карактера у установи, пројектима мобилности, програмима од националног значаја у установи, стручним и студијским путовањима и посетама, међународним програмима, скуповима и мрежама, програму огледа, раду модел центра;
5) оствари активности у школи вежбаоници;
6) оствари активности у оквиру приправничке, односно менторске праксе;
7) оствари активности које се односе на развијање партнерства са другим установама и развој праксе хоризонталног учења.
У оквиру пуног радног времена запослени на пословима образовања и васпитања има право и дужност да сваке школске године:
1) оствари најмање 44 сата стручног усавршавања које предузима установа из члана 6. став 1. овог правилника;
2) похађа најмање један програм стручног усавршавања који доноси министар или одобрени програм из Каталога програма стручног усавршавања из члана 4. став 1. тач. 2) и овог правилника, за које, када су организовани радним даном, у складу са Законом и посебним колективним уговором, има право на плаћено одсуство;
3) учествује на најмање једном одобреном стручном скупу из члана 4. став 1. тачка 3) овог правилника.
Сат похађања програма стручног усавршавања има вредност бода.

Компетенције стручног усавршавања су:
К1 компетенције наставника за уже стручну област
К2 компетенције наставника за поучавање и учење
К3 компетенције наставника за подршку развоју личности детета и ученика
К4 компетенције наставника за комуникацију и сарадњу

К17 компетенције директора за руковођење образовно- васпитним процесом у школи
К18 компетенције директора за планирање, организовање и контрола рада установе
К19 компетенције директора за праћење и унапређивање рада запослених
К20 компетенције директора за развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом
К21 компетенције директора за финансијско и административно управљање радом установе
К22 компетенције директора за обезбеђивање законитости рада установе
Приоритетне области везане за стручно усавршавање су:

П1 Примена инклузивног и демократског приступа у васпитању и образовању у циљу обезбеђивања квалитетног образовања за све (индивидуализација и диференцијација, превенција осипања из образовања, пружање додатне образовне подршке ученицима из осетљивих група укључујући и подршку преласку ученика на следећи ниво образовања и васпитања, рад са даровитим ученицима)
П2 Јачање компетенција за процењивање остварености образовног-васпитног рада и постигнућа ученика (праћење напредовања ученика, самовредновање, формативно оцењивање, вршњачко оцењивање)
П3 Методика рада са ученицима којом се подстиче развој функционалних знања, вештина и ставова (учење и настава оријентисани на компетенције и исходе, активно учење, истраживачке методе, тематска настава, пројектно учење)
П4 Унапређивање стручних - предметно методичких, педагошких и психолошких знања запослених у образовању
П5 Јачање васпитне улоге установе/школе у правцу развоја интеркултуралног образовања, формирања вредносних ставова неопходних за живот и рад у савременом друштву
П6 Унапређивање дигиталних компетенција и употреба информационо-комуникационих технологија у реализацији образовно-васпитног процеса
П7 Јачање компетенција за организацију и управљање радом установе

	Тема стручног усавршавања	*Облик стручног усавршавања*	*Реализатор*	*време*
В а н у с т а н о в е	**Обуке из области средње стручно образовање (стручни предмети):** 1. *Оптимизација процеса развоја и израде производа у вритуелној фабрици коришћењем ИНДУСТРИЈЕ 4.0 (студије случаја), Н2, ССДУ1, П4 (кат.бр. 716)* 2. Креирање студије случаја и примена у настави стручних предмета: пословна економија, трговински предмети и маркетинг, Н1, П3 (кат.бр. 703)	семинар	Академија струковних студија Шумадија, Крагујевац Универзитет у Београду - Економски факултет	током школске године
	Републички зимски семинари	семинар	реализатори семинара	током зимског распуста
	Обуке из области васпитни рад - превенција насиља у школама 1. *Ментално здравље у функцији унапређивања образовања, Н4, ССДУ1, П4* 2. *Реаговање на кризне догађаје и социјално- емоционално учење у служби заштите менталног здравља у школи, Н3, В2, ССПУ2, ВДУ2, Д1, ССДУ1, П5*	семинар	Регионални центар за професионални развој запослених у образовању, Ужице	током школске године

	Обуке за директора, стручне сараднике и секретара 1. *„Дани Академије Филиповић 2026 – Лидерство у доба вештачке интелигенције: школа будућности почиње данас“* 2. *Испит за лиценцу за директоре установа и коришћење програма електронски портфолио директораобразовно-васпитних установа* 3. *Радионица за директоре о избору теме, начину и поступцима писања истраживачког рада за лиценцу и припремања портфолиа* 4. *Традиционални XXVIII СУСРЕТИ УСТАНОВА* 5. *Психичко и социјално вршњачко насиље: препознавање, интервенција и превенција, Н3, В1, ССПУ2, ВДУ2, Д1, ССДУ1, П5*	стручни скуп, радионица, семинар	Академија Филиповић, Јагодина Академија Филиповић, Јагодина Едукативни центар „Мина учење“, Чачак Образовни информатор Удружење „Центар за психолошку едукацију“, Београд	током школске године
У установи	Угледни часови На тему: вештачке интелигенције, заштите од насиља на Интернету, 3Д штампе...	извођење угледних часова, дискусија, анализа	наставници, стручни сарадници	током школске године
	Вебинари 1. *Индивидуални образовни план ИОП1, ИОП2, ИОП3* 2. *Портфолио професионалног развоја наставника, стручних сарадника* 3. *Водич за појачан васпитни рад, васпитни и васпитно-дисциплински поступак*	праћење вебинара, учешће на вебинару	Едукативни центар „Мина учење“, Чачак	током школске године
	Излагање са стручних усавршавања, посета сајмовима, изложбама	излагање дискусија, анализа	директор, наставници, стручни сарадници	током школске године
	Приказ дидактичког материјала из области васпитања и образовања	приказ, дискусија, анализа	директор, наставници, стручни сарадници	током школске године
	Приказ стручне књиге, приручника, блога, сајта, апликација, електронског материјала... из области образовања и васпитања	приказ, презентација, дискусија, анализа	директор, наставници, стручни сарадници	током школске године
	Координација рада ученичког парламента	планирање, организација активности	наставници, стручни сарадници	током школске године

	Организовање предавања, књижевне вечери, изложбе радова у школи...	планирање, организација активности, анализа	директор, наставници, стручни сарадници	Дан школе, Савиндан, током школске године
	Екстерни маркетинг	изјаве, интервјуи, израда промотивног материјала	директор, наставници, стручни сарадници	током школске године
	Регионална и републичка такмичења и смотре	припрема ученика	наставници	према календару организатора

16. САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ

Сарадња школе са родитељима се остварује кроз:
- групну сарадњу у виду родитељских састанака
- индивидуалне контакте родитеља са одељењским старешином и по потреби са стручним сарадницима и директором
- састанке Савета родитеља
- друге облике сарадње

Одржаће се четири обавезна родитељска састанка на крају сваког класификационог периода, а по потреби и чешће, на којима ће се разговарати о успеху и дисциплини ученика, условима рада у школи и радиће се на подизању нивоа њиховог педагошког и психолошког образовања

Са родитељима ученика који показују извесне тешкоће у савладавању градива или који имају проблеме у понашању обављаће се индивидуални саветодавни рад током целе године

Савет родитеља се састоји од представника родитеља сваког одељења. Три родитеља из Савета су и чланови Школског одбора. Постојање Савета родитеља увелико олакшава и унапређује сарадњу Школе са родитељима, а истовремено омогућује значајну партиципацију родитеља у доношењу одлука од значаја за рад и управљање Школом.

За сарадњу са родитељима предвиђени су следећи садржаји:

Област сарадње	*Садржај сарадње*	*Начин реализације*	*Носиоци реализације*
Информисање родитеља	Упознавање родитеља са успехом и постигнућима ученика Упознавање родитеља са правима и обавезама Упознавање родитеља са Правилницима Информисање родитеља о инклузивном образовању	На родитељским састанцима, Савету родитеља, индивидуалним састанцима, огласна табла за родитеље, сајт школе	Одељењски старешина педагог секретар
Саветовање родитеља	Саветодавни рад педагога са родитељима Саветодавни рад секретара	Саветодавни разговори, консултације,	педагог секретар

Укључивање родитеља у активности школе	Укључивање родитеља у Савет родитеља Укључивање у активности које школа организује ускладу са могућностима	Договор, организовање	Одељењски старешина тимови
	Учешће у организацији екскурзија и студијских путовања (утврђивање правца и обезбеђивање средстава).	Договор	Одељењски старешина директор
Консултовање у доношењу одлука око питања из њихове надлежности	Учешће родитеља у раду Савета родитеља	Разговор, договор, разматрање	Директор, секретар

РОДИТЕЉСКИ САСТАНЦИ

У току школске године одржаће се најмање по четири одељењска родитељска састанака.
Време реализације:

- Родитељски састанак за све разреде (прва недеља септембра);
- Родитељски састанак за све разреде – новембар;
- Родитељски састанак за све разреде – јануар;
- Родитељски састанак за све разреде –април;
- Родитељски састанак за трећи и четврти разред – јун;
- Родитељски састанак за први, други и трећи разред – јун.

Евиденција о одржаним састанцима водиће се у електронским дневницима рада.

Поред планираних родитељских састанака одељењске старешине ће према потреби остваривати контакте у оквиру групних и индивидуалних састанака са родитељима. Школа је сачинила распоред индивидуалних састанака са родитељима и ставила на увид на огласну таблу школе.

Време реализације	*Активности/теме*	*Начин реализације*	*Носиоци реализације*
септембар	Упознавање са: Организацијом рада Школе, Календаром образовно-васпитног рада за текућу школску годину, Правилима кућног реда, Деловима Годишњег плана рада школе који су интересантни за родитеље, Критеријумима оцењивања Организовањем посете ученика изложби EXPO 2027	упознавање разговор, договор, избор	Одељењске старешине
септембар	Правилима о понашању ученика, запослених и родитеља ученика Школе; Избор представника родитеља за Савет родитеља Школе; Договор са родитељима о међусобној сарадњи, терминима индивидуалних разговора и инсистирање на правовременом обавештавању школе о разлозима одсуствовања ученика са наставе Упознавање родитеља са Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика и васпитно-дисциплинским мерама; Истицање значаја благовременог праћења рада и напредовања ученика у циљу превентивног деловања или	упознавање разговор, договор, избор	Одељењске старешине

	предузимања одговарајућих мера у ситуацијама које то изискују; Упознавање са Планом и програмом образовања за текућу школску годину; За завршне разреде: Упознавање родитеља са начином полагања матурског и завршног испита; Упознавање и договор о организовању екскурзије		
окто.	За завршне разреде - одељења која су реализовала екскурзију: упознавање родитеља са извештајем о извођењу путовања.	упознавање	Одељењске старешине
новембар	Понашање ученика у школи Анализа успеха ученика на првом класификационом периоду, Уочавање наставних предмета из којих је успех најлошији ради предузимања мера за побољшање успеха; Анализа изостајања ученика, посебно неоправданих изостанака и изречене васпитно-дисциплинске мере; Осврт на остварену сарадњу породице и школе и учесталост индивидуалних разговора са родитељима; За разреде - одељења која су реализовала екскурзију: упознавање родитеља са извештајем о извођењу екскурзије	разговор, упознавање	Одељењске старешине
фебруар	Понашање ученика Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта; Упознавање родитеља са мерама за побољшање успеха и сугестије родитеља; Однос према школским обавезама и изреченим васпитно-дисциплинским мерама; Истицање значаја професионалне оријентације ученика и благовременог планирања свог професионалног развоја Анализа укључености ученика у допунски и додатни рад и ефекти тог рада;	разговор, упознавање	Одељењске старешине
мај-април	Разговор о захтевима који до краја школске године стоје пред ученицима Анализа успеха ученика на трећем класификационом периоду; У завршним разредима- упознавање родитеља са организацијом полагања завршног и матурског	разговор, упознавање	Одељењске старешине

САВЕТ РОДИТЕЉА

Чланови савета родитеља по одељењима:

Представник одељења	*Име и презиме*
I-1	Владан Бојић
I-2	Василије Пријовић
I-3	Драгица Кубуровић
I-4	Буквић Јелена, Азра Алић

Представник одељења	*Име и презиме*
III-1	Владан Станојевић
III-2	Слађана Радомировић
III-3	Душица Милановић
III-4	Хурем Алма

II-1	Биљана Бошковић
II-2	Горан Томић
II-3	Данијела Комарица
II-4	Јелена Самарџић

IV-1	Славко Оташевић
IV-2	Славица Аврамовић
IV-3	Слађана Никитовић

Програм рада Савета родитеља

Време реализац.	*Активности/теме*	*Начин реализације*	*Носиоци реализације*
септембар	Конституисање Савета родитеља, избор председника и заменика председника	дискусија, одлука	директор
	Разматрање Извештаја о раду школе за школску 2025/26. годину	анализа,	директор чланови савета
	Разматрање Годишњег плана рада школе за школску 2026/2027. годину	разматрање, усвајање	директор
	Разматрање Извештаја о раду директора школе за школску 2025/26. годину	разматрање, усвајање	директор
	Разматрање и усвајање извештаја о кретању средстава са рачуна Савета родитеља у периоду јун-септембар 2026. године	разматрање, усвајање	директор
	Разматрање и усвајање плана утрошка средстава са рачуна Савета родитеља у школској 2026/27. години	разматрање, усвајање	директор
	Информација о упису ученика у школској 2026/27. години	информис.	директор
	Предлагање представника родитеља у Школски одбор и Општински савет родитеља	информис.	секретар
	Избор најповољније понуде за осигурање ученика у школској 2026/27. години	дискусија, одлука	директор
септембар	Разматрање и усвајање плана и програма екскурзије за ученике завршних разреда у школској 2026/27.	разматрање, усвајање	директор
октобар	Утврђивање накнаде наставнику за „бригу о деци“ на екскурзији ученика завршних разреда	разматрање, усвајање	секретар
	Инклузивно образовање	информис.	директор
новембар	Разматрање и усвајање извештај о реализацији екскурзије за ученике завршних разреда у школској 2026/27. години	разматрање, усвајање	директор
јануар	Разматрање Извештаја о успеху ученика на полугодишту	разматрање	директор
април	Упознавање са предложеном листом уџбеника за наредну школску годину	информис.	директор
јун	Разматрање и усвајање извештаја о кретању средстава са рачуна Савета родитеља у периоду од септембра 2026. до јуна 2027. године	разматрање, усвајање	директор
	Давање сагласности на финансијско учешће родитеља у школовању ученика у школској 2027/28. години	уговор о донацији	директор секретар
	Разматрање и усвајање извештаја о раду Ученичког парламента	разматрање, усвајање	директор

За чланове општинског Савета родитеља изабрани су Славко Оташевић и Душица Милановић (заменик).

САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

Машинско-електротехничка школа остварује сарадњу са локалном самоуправом, другим школама, привредним друштвима и другим организацијама од значаја за рад школе.

Институција са којом се сарађује	*Садржај сарадње*	*Облик сарадње*	*Време реализације*	*Реализатори*
Локална самоуправа	финансирање, подржавање пројеката	социјални партнер	током године	директор председник Општине
Здравствени центар	брига о здрављу ученика	систематски прегледи предавања	током године	педагог здравст. радници
Центар за социјални рад	унапређење социјалне заштите ученика	саветовања збрињавања материјална помоћ	по потреби	педагог одељ. старешине радници Центра
МУП Прибој	одржавање безбедности	редовно присуство школског полицајца	свакодневно	директор педагог
		предавања из области безбедности, превенције наркоманије	друго полугодиште	школ. полицајац инспектори
Дом културе Прибој	учешће у културним манифестацијама	учешће на такмичењима	новембар април	директор рецитаторска сек. литерарна секц.
Национална служба за запошљавање	организовање обука, професионална оријентација	обука, тестирање	по потреби	директор педагог
Спортски центар	активно учешће ученика у спортским клубовима и коришћење спортских терена	реализација спортских такмичења	по договору	наставници физичког васпитања
Привредне организације	укључивање у савремене привредне токове	организовање практичне наставе за ученике	током године	директор
Невладине организације	учешће у пројектима	обуке, радионице	по договору	директор, невладине организације
Канцеларија за младе	Учешће на семинарима, пројектима и акцијама	обуке, радионице,	током године	директор наставници Ученич. парламент
ТВ Прибој	промоција школе	обавештења, учешћа у емисијама извештаји, промоција	током године	директор педагог
Црвени крст	добровољно давалаштво крви хуманитарне акције учешће на кросу	акције добровољног давања крви, учешће у реализацији хуманитарних акција	током године	педагог одељ. старешине наставници физичког васпитања

17. ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА

ИНТЕРНИ МАРКЕТИНГ

Активност	*Време*	*Извршиоци*
Изложба ученичких радова	12. децембар 27. јануар Прва недеља маја	наставници
Зидне новине	током године	библиотекар, стручна већа, ученици
Дан школе	12. децембар	наставници ученици
Вођење школског Летописа	континуирано	библиотекар
Фотографисање значајних активности и догађаја у школи	континуирано	директор, наставници,
Јавна додела награда успешним ученицима	Дан школе, крај школске године	директор одељ. старешине
Постављање битних информација о раду школе на друштвене мреже – Facebook, Instagram	током године	администратор
Ажурирање сајта школе	током године	администратор

ЕКСТЕРНИ МАРКЕТИНГ

Школске 2026/2027. године у школи ће бити настављен рад на маркетингу, односно даљем развоју и унапређивању угледа школе и њеној промоцији. Посебна пажња ће се посветити сарадњи са родитељима, са акцентом на унапређењу односа наставник – ученик – родитељ и успостављању што квалитетније сарадње са друштвеном средином.

На школски сајт и друштвене мреже планирамо да уносимо нове информације које ће помоћи нашим ученицима, али и промовисати школска дешавања и успехе наших ученика и наставника.

Активност	*Време*	*Извршиоци*
Извештавање о резултатима рада школе	током године	директор
Учешће на такмичењима	током године	предметни наставници
Учешће у културним и спортским манифестацијама у граду	током године-	наставници ученици
Комуницирање са јавношћу (ТВ Прибој, ТВ 5, радио Коран, други медији)	током године	директор
Учествовање у акцијама које се организују у граду	током године	управа школе, ученички парламент
Сарадња са родитељима	током године	директор, одељењске старешине
Сарадња са социјалним партнерима	током године	директор
Ажурирање сајта школе	током године	администратор
Постављање битних информација о раду школе на друштвене мреже – Facebook, Instagram	током године	администратор

Израда информатора за упис ученика у МЕТШ 2027/28. године	мај	организатор практичне наставе, педагог
Промоција школских образовних профила за основне школе, дани отворених врата	март, април, мај	представници стручних већа

Достављено:
- Министарству просвете Републике Србије
- Школској управи Ужице;
- Члановима Школског одбора;
- Скупштини општине Прибој – одељење за образовање
- Архиви и библиотеци школе.

Машинско-електротехничка школа Прибој
бр. 759 од 15.09. 2026. године

ДИРЕКТОР
Звонко Пријовић, дипл. маш. инж.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА – МАШИНСКО-ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКА ШКОЛА – ПРИБОЈ

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА
Иван Самарџић, маст. стр. студија

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Машинско-електротехничка школа
Број: 758
Датум:15.09.2026. године
Прибој

На основу члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања („ Сл. гласник РС“, број: 72/2009, 52/2011 и 55/2013, 35/2015-аутентично тумачење и 68/2015, 88/17, 27/18-други закон и 27/18 (II)-други закон, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25) и члана 46. Статута школе, члана 24. Пословника о раду ШО, Школски одбор Машинско-електротехничке школе на седници одржаној 15.09.2025. године, донео је:

ОДЛУКУ

1. Чланови ШО су једногласно усвојили Годишњи план рада школе за 2026/27 годину.

Председник Школског одбора

Иван Самарџић