

ЕКОНОМСКА ШКОЛА „ВАЉЕВО“



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА школска 2026/2027. година



ВАЉЕВО, СЕПТЕМБАР 2026. год

ЕКОНОМСКА ШКОЛА „ВАЉЕВО“



14000 ВАЉЕВО
Даничићева 1
ж. рн. 840 – 332660 – 84

014 221 450
014 293 190
факс 014 221-462

Датум: 15.09.2026.године
Дел.бр.01-925/5

На основу члана 119. став 1. тачка 2), и члана 59. став 1. тачка 2) Статута Економске школе „Ваљево“, школски одбор Економске школе „Ваљево“ на електронској седници одржаној дана 15.09.2026. године, једногласно је донео следећу

ОДЛУКУ

ДОНОСИ СЕ Годишњи план рада Економске школе „Ваљево“ за школску 2026/2027. годину.

Извештај из става 1. је саставни део ове одлуке.

Образложење

Чланом 119. став 1. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон) и члана 59. став 1. тачка 2) Статута прописано је да орган управљања установе доноси предшколски, школски, односно васпитни програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању.

Чланом 119. став 2. Закона и чланом 60. Статута прописано је да школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Годишњи план рада Економске школе „Ваљево“ за школску 2026/2027. годину, био је једна од тачака дневног реда на електронској седници школског одбора одржаној дана 15.09.2026. године и исти је једногласно донет.

Председник школског одбора

Тања Митровић Јанковић



ОПШТИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

Назив:	Економска школа „Ваљево“
Адреса:	Даничићева 1, Ваљево
Телефон / факс:	014/221-462
Званични мејл школе:	ekonomska.valjevo@gmail.com
Сајт:	www.ekova.edu.rs
Име и презиме директора школе:	Драган Тимотић
Датум оснивања школе:	1.9.1939.
Датум прославе Дана школе:	9. октобар

1. УВОД

Предмет, циљ и основе Годишњег плана рада школе

Годишњи план рада школе утврђује време, место, начин и носиоце активности у остваривању програма образовања и васпитања. Годишњи план рада се доноси у складу са школским календаром, програмима наставе и учења и развојним програмом школе. Планом рада се конкретизују сви планови и програми образовног и васпитног рада који се организују у једној школској години, одређују носиоци активности и динамика, што прецизира одговорност актера васпитно-образовног рада. План рада уважава специфичности школе, како материјалне тако и специфичности наставних програма, резултате самовредновања школе, даје могућност да се сагледају слабости и перспектива за будуће планирање.

Годишњи план рада уважава психолошке и социјалне карактеристике ученика, сарадњу са породицом, социјалним и другим образовним установама. Посебно значајна је сарадња са социјалним партнерима, ради реализације практичне наставе али и оцене компетенција матураната.

Циљ образовно-васпитног процеса је да развија интелектуалне капацитете и знања ученика и да стручно оспособи ученике и припреми их за даље усавршавање кроз рад, као и за даље школовање у складу са начелима целоживотног учења.

Глобални циљ је подизање нивоа квалитета наставе, стручно усавршавање наставника, иновирање наставних програма у складу са променама екстерног привредног окружења и тржишта.

Израда Годишњег плана рада Економске школе „Ваљево“ реализована је на основу одредби закона, подзаконских прописа и општих аката школе, а у складу са Развојним планом школе, те узимајући у обзир Извештај о остварености годишњег плана рада за претходну школску годину, и спроведених припремних мера и активности.

Полазне основе при изради Годишњег плана рада школе

а) **Школски развојни план**, који чини основу за предузимање корака за заокруживање рада на унапређивању планираних области и креирање нових смерница развоја школе.

б) **Остварени резултати рада у претходној школској години**, који представљају солидну основу за успешан васпитно - образовни рад у овој школској години. Успех ученика је задовољавајући о чему сведочи побољшање просечне оцене и смањење броја ученика који нису завршили разред претходне школске године у односу на раније године. Успешан наставак школовања ученика на високим школама и факултетима је, такође, показатељ функционалности и примењивости знања које су ученици стекли у току школовања у нашој школи. Признања и освојене награде на такмичењима говоре о значајном броју талентованих ученика којима треба посветити још већу пажњу.

в) **Закључци стручних орагана школе** који посебно потенцирају рад на јачању васпитне и културне функције школе кроз све облике наставних и ваннаставних активности и континуирану сарадњу са друштвеном средином. Потребно је ставити акценат на лепо понашање и развијање духа солидарности и толеранције и посебну пажњу посветити сарадњи са родитељима и предузимати мере у циљу смањења неоправданог изостајања из школе. Такође, стручна већа за област предмета су констатовали да постоји низак ниво предзнања ученика из појединих предмета, па ће се посебна пажња посвећивати индивидуалном приступу сваком ученику и допунском раду, у циљу што ефикаснијег превазилажења ових проблема.

г) **Резултати самовредновања и Акциони план за унапређење кључне области настава и учење** чији је циљ побољшање планирања и припремања наставе и наставног процеса, као и учења, праћења и напредовања ученика и реализација предвиђених активности.

д) **Потреба обезбеђивања јединственог деловања свих облика рада у школи** - наставе, слободних активности, друштвено-корисног рада, друштвених организација ученика, ученичког парламента и др., што доприноси остваривању општег циља образовања и васпитања, односно, пуног интелектуалног, емоционалног, социјалног, моралног и физичког развоја сваког ученика, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима. Годишњи план рада школе, својом комплексношћу, реалношћу и конкретношћу планирања и програмирања, треба то и да омогући.

Функција Годишњег плана рада

Годишњи план рада школе доноси се у складу са школским календаром, школским развојним планом, школским програмом и наставним плановима и програмима средњег образовања и васпитања. Представља основни радни инструмент којим се обезбеђује синхронизована, рационална и ефикасно организована делатност свих учесника у раду.

Годишњим планом Школе утврђује се организација, распоред и динамика остваривања образовно-васпитног рада, носиоци активности, инструменти за праћење, остваривање и вредновање остварених резултата као и непосредна задужења и њихово практично оцењивање.

Циљеви образовања и васпитања

- 1) обезбеђивање добробити и подршка целовитом развоју детета, ученика и одраслог;
- 2) обезбеђивање подстицајног и безбедног окружења за целовити развој детета, ученика и одраслог, развијање ненасилног понашања и успостављање нулте толеранције према насиљу;
- 3) шири обухват деце предшколским васпитањем и образовањем и свеобухватна укљученост ученика у систем образовања и васпитања;
- 4) развијање и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;
- 5) развијање свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине и еколошке етике, заштите и добробити животиња;
- 6) континуирано унапређивање квалитета процеса и исхода образовања и васпитања заснованог на провереним научним сазнањима и образовној пракси;
- 7) развијање компетенција за сналажење и активно учешће у савременом друштву које се мења;
- 8) пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког детета, ученика и одраслог, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;
- 9) развијање кључних компетенција за целоживотно учење, међупредметних компетенција и стручних компетенција у складу са захтевима занимања, потребама тржишта рада и развојем савремене науке и технологије;

- 10) развој свести о себи, стваралачких способности, критичког мишљења, мотивације за учење, способности за тимски рад, способности самовредновања, самоиницијативе и изражавања свог мишљења;
- 11) оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота;
- 12) развијање позитивних људских вредности;
- 13) развијање осећања солидарности, разумевања и конструктивне сарадње са другима и неговање другарства и пријатељства;
- 14) развијање компетенција за разумевање и поштовање права детета, људских права, грађанских слобода и способности за живот у демократски уређеном и праведном друштву;
- 15) развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрасне равноправности, толеранције и уважавање различитости;
- 16) развијање личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности Републици Србији, поштовање и неговање српског језика и матерњег језика, традиције и културе српског народа и националних мањина, развијање интеркултуралности, поштовање и очување националне и светске културне баштине;
- 17) повећање ефикасности употребе свих ресурса образовања и васпитања, завршавање образовања и васпитања у предвиђеном року са минималним продужетком трајања и смањеним напуштањем школовања;
- 18) повећање ефикасности употребе свих ресурса образовања и васпитања, завршавање образовања и васпитања у предвиђеном року са минималним продужетком трајања и смањеним напуштањем школовања;

Циљеви и општи исходи средњег образовања и васпитања

Средње образовање и васпитање остварује се у складу са циљевима који су дефинисани законом којим се уређују основе система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон) и овим законом, а нарочито:

- развој кључних компетенција неопходних за даље образовање и активну улогу грађанина за живот у савременом друштву;
- развој стручних компетенција неопходних за успешно запошљавање;
- оспособљавање за самостално доношење одлука о избору занимања и даљег образовања;
- свест о важности здравља и безбедности, укључујући и безбедност и здравље на раду;
- оспособљавање за решавање проблема, комуникацију и тимски рад;
- поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрасне равноправности, толеранције и уважавања различитости;
- развој мотивације за учење, оспособљавање за самостално учење, самоиницијативе, способност самовредновања и изражавања сопственог мишљења.

Средње образовање и васпитање обезбеђује услове да ученици и одрасли постигну опште исходе образовања и васпитања у складу са Законом.

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

- Наставу и програме обавезних наставних предмета
- Наставу и програме обавезних изборних и изборних предмета у оквиру образовних профила
- Допунску наставу и додатни рад

- Припремну наставу
- Рад одељењског старешине и одељењске заједнице
- Слободне активности и ученичке организације
- Спортске активности и спортска такмичења
- Културне манифестације, посете и ескурзије
- Друштвено користан рад и школске акције

1.1. Подаци о оснивању и развојни пут Школе

Економска школа „Ваљево“ основана је 01. септембра 1939. године као Државна трговачка академија. Школа наставља традицију Државне трговачке академије основане на иницијативу грађана, а због потреба тадашње привреде за одређеним кадровима из подручја економске струке. У то време школа није имала своју зграду, већ је радила у згради тадашње Основне школе. После ослобођења школа је наставила рад под истим именом. Године 1949. Државна трговачка академија добија назив Економски техникум, а затим и Економска школа. Године 1959. школа добија за рад први спрат данашње Техничке школе, а 1961. године формира се Школски центар за економско образовање, у чији састав улази и Економска школа. 15. септембра 1964. године Центар добија сопствену зграду у којој се и данас налази школа. Пре тога школа је користила просторије данашње Техничке школе, а још раније и просторије основне школе које данас припадају градском музеју. Године 1976. школа добија назив Образовни центар „25. мај“ а 1991. године је поново променила назив. Данас је то средња стручна школа са разноврсним образовним профилима која носи назив Економска школа „Ваљево“. Седиште школе се налази у Ваљеву, у Даничићевој улици, број 1.

1.2. Мисија школе

Настојимо да будемо савремено оријентисана школа која испуњава актуелне васпитно-образовне потребе ученика, али и да останемо у складу са својом дугогодишњом традицијом и потребама локалне зајенице. Као модерна и добро опремљена школа, трудимо се да подстичемо свестрани развој личности ученика, али и професионални развој наставника. У образовном смислу усмеравамо ученике према различитим изворима знања, а у васпитном смислу их подстичемо на пожељно понашање и изражавање националног и културног идентитета, кроз неговање међусобног поштовања и уважавања.

1.3. Визија школе

Намеравамо да останемо школа која ће даље да унапређује наставни процес и квалитет школских постигнућа кроз појачавање индивидуализованог приступа у раду са ученицима. Залагаћемо се за непрекидно одржавање професионалног односа међу запосленима, али за њихов професионализам у раду са ученицима и родитељима. Наставићемо да пружамо подршку ученицима кроз развијање њихових личних интересовања и способности.

1.4. Образовни профили Школе

Школа је верификована за рад од стране надлежних органа Министарства просвете Републике Србије за подручја рада:
Економија, право, администрација
Трговина, угоститељство, туризам

У школи се тренутно школују ученици за 9 образовних профила и то : -

Образовни профил	Разред и одељење	Број и датум
Правно пословни техничар	II-2, III-2	022-05-211/94-03 од 21.06.2021.
Туристички техничар	I-3, II-3, III-3, IV-3	022-05-00211/94-03 од 20.02.2018.
Економски техничар	I-4, II-4, III-4, IV-4	022-05-211/94-03 од 02.09.2020.
Финансијско – рачуноводствени техничар	I-1, II-1, IV-1	022-05-211/94-03 од 21.8.2024.
Комерцијалиста	I-2, III-1, IV-2	022-05-00211/94-03 од 20.02.2018.
Кувар	I-5, II-5, III-5	022-05-211/94-03 од 08.08.2013.
Конобар	I-6, II-6, III-5	022-05-211/94-03 од 08.08.2013.
Трговац	I-6, II-6, III-6	022-05-211/94-03 од 21.8.2024.

ШКОЛА	I разред		II разред		III разред		IV разред		Укупно	
	степен		степен		степен		степен		Одељења	Ученика
	III	IV	III	IV	III	IV	-	IV		
Економска школа „Ваљево“	2	4	2	4	2	4	-	4	22	566
Укупно	6 / 166		6 / 154		6 / 141		4 / 105		22 / 566	

1.5. Програмске оријентације Школе

У школској 2026/2027. години најбитније програмске оријентације школе су следеће:

- реализација Плана рада школе за

школску 2026/2027. годину у целини;

- постизање вишег нивоа и побољшавање квалитета свих облика васпитно-образовног рада;
- чвршће и трајније повезивање делатности школе са привредном средином у којој школа ради;
- давање могућности ученицима да што активније учествују у настави и васпитно-образовном раду у целини;
- интензивнија и чвршћа сарадња са родитељима ученика и континуирано праћење рада и напредовања ученика;
- усмеравање делатности стручних већа за област предмета на подизање нивоа педагошке културе и стручности

- наставе, на уједначавању критеријума оцењивања и унапређивању сарадничког односа наставник -ученик;
- унапређење и осавремењавање практичне наставе и вежби
- унапређење свакодневне организације рада квалитетним дежурством наставника
- укључивање ученика у активности које се спроводе на нивоу локалне самоуправе;
- развијање предузетничких компетенција ученика

У току школске године сви учесници ће уложити максималан труд у остваривању наставних планова и програма и свих осталих послова и задатака који произилазе из Закона о средњем образовању, Статута школе, овог програма и других прописа.

2. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ ЗА ИЗРАДУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА

Избор садржаја за израду Годишњег плана рада (ГПР) и одређивање смерница обављено је на основу:

- Закона, подзаконских и општих аката школе
- Анализе постигнутих резултата и уочених слабости у протеклом периоду
- Резултата самовредновања рада школе
- Школског развојног плана и
- Ресурса са којима школа располаже

Закон о основама система, образовања и васпитања- (Службени гласник РС, бр. 88/17,27/18, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25)

-Закон о средњем образовању и васпитању (Службени гласник РС, бр. 55/13, 101/17, 27/18, 6/20, 52/21 и 129/21, 92/23 и 19/25.)

-Закон о дуалном образовању (Службени гласник РС, бр. 101/17 и 6/20, 76/23)

-Закон о националном оквиру квалификација Републике Србије ("Сл. гласник РС", бр. 27/2018, 76/23)

-Закон о образовању одраслих (Службени гласник РС, бр. 55/13, 88/17, 27/18 и 6/20)

-Закон о уџбеницима ("сл. гласник РС", бр. 27/2018, 92/2023 и 109/2025)

-Правилник о стручно-педагошком надзору, «Службени гласник РС», број 87 од 12. децембра 2019.

-Правилник о стандардима квалитета рада образовно-васпитних установа (Сл.гласник РС, бр.14/2018 и 1/2024).

-Правилник о вредновању квалитета рада установе, «Службени гласник РС», бр.10/2019.

-Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи („Службени гласник РС – Просветни гласник“ број 1/92, 23/97, 2/20 и 15/19)

-Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС – Просветни гласник“ бр. 10/24)

-Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника у средњој школи, („Службени гласник РС –Просветни гласник“ бр. 5/2012, 6/2021.)

-Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“ бр. 109/2021.).

-правилници о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручјима рада економија, право, администрација и трговина, угоститељство и туризам - „Просветни гласник“ 16/2015-177, 11/2016-545, 2/2017-5, 1/2019-24, 9/2019-166, 2/2020-39, 1/2021-200

- Правилник о изменама и допунама Правилника о упису ученика у средњу школу („Сл. гласнику РС – Просветни гласник“ број 23/23, 34/23, 26/24, 77/24, 101/24, 41/25, 44/25.)

- Правилник о изменама и допунама Правилника о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. гласнику РС – Просветни гласник“ 22/05, 51/08, 88/15, 105/15, 48/16 и 9/22)

- Правилник о евиденцији у средњој школи („Сл. гласнику РС –Просветни гласник“ број 102/22.)

- Уредба о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр. 81/17, 6 од 23/18, 43/18)

- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 72/15, 84/15, 73/16, 45/18, 106/20, 115/20, 93/22, 71/23, 86/26)

-Правилник о програму обуке и полагању испита за лиценцу за директора установе образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 63/18 од 17.08.2018.)

- Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности ("Службени гласник РС", бр. 65/2018 од 24.08.2018.)

-Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, број 109/21)

- Правилник о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи, („Службени гласник РС“, бр.30/19)

- Каталог уџбеника за први и други разред средње стручне школе («Сл. гласник РС - Просветни гласник» бр. 15/20, 2/21, 11/21 и 2/22.)

- Стандарди квалификације за кулинарског техничара и трговинског техничара ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр.19/20)

- Стандарди квалификације за куvara ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 4/21)

- Каталог уџбеника за трећи и четврти разред средње стручне школе («Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 4/21, 11/21 и 2/22.)

- Правилник о степену и врсти образовања наставника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада трговина, угоститељство и туризам („Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 14/23)

- Правилник о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам („Службени гласник РС - Просветни гласник", бр.: 10/20-1, 14/20-70, 13/21-334, 2/22-564, 11/22-365, 8/23-239, 14/23-139, 5/25-34, 2/26-19)

- Правилник о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада трговина, угоститељство и туризам („Службени гласник РС- Просветни гласник", бр.: 6/18-381, 13/21-1, 10/22-1 (др. правилник), 11/22-1, 7/23- 3, 8/23-235)

- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам („Службени гласник РС- Просветни гласник", бр: 16/15-94, 14/20-192, 3/22-14, 11/22-633, 14/23-343)

-Правилник о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада трговина, угоститељство и туризам („Службени гласник РС- Просветни гласник", бр: 8/14-290, 11/16-552, 6/18-381, 13/18-6)

- Правилник о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам („Службени гласник РС- Просветни гласник", бр: 8/14-1, 2/18-4, 6/18-593)

- Правилник о наставном плану и програму средњег стручног образовања у подручју рада трговина, угоститељство и туризам („Службени гласник РС- Просветни гласник", бр: 10/12-1, 1/13-1, 17/13-1, 1/15-1, 10/20-1, 10/22-1)

- Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада трговина, угоститељство и туризам – област трговина („Службени гласник РС- Просветни гласник", бр: 17/93-21, 11/02-31, 8/09-21, 16/13-1, 16/13-118, 7/16-1, 4/18-3, 13/21-334, 8/23-235)

- Правилник о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам („Службени гласник РС- Просветни гласник", бр: 6/18-381, 13/21-1, 10/22-1, 11/22-1, 7/23-3, 8/23-235)

- Правилник о степену и врсти образовања наставника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада економија, право и администрација („Службени гласник РС- Просветни гласник", бр 2/25-243, 1/26-155)

Правилник о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Економија, право и администрација („Службени гласник РС- Просветни гласник", бр 6/19-1, 9/19-3, 2/22-423, 10/22-1, 7/23-3, 8/23-75, 13/24-1, 7/25-2)

-Правилник о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Економија, право и администрација („Службени гласник РС- Просветни гласник", бр: 6/19-85, 9/19-83, 2/22-507, 3/23-9, 8/23-81, 13/24-4, 7/25-5, 2/26-5)

- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада Економија, право и администрација („Службени гласник РС- Просветни гласник", бр. 16/15-7, 7/16-7, 9/19-166, 3/22-12, 14/23-361, 2/25-240, 9/25-155)

- Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада економија, право и администрација – област економија („Службени гласник РС- Просветни гласник", бр. 4/13-1, 11/13-220, 14/13-6, 2/22-423, 2/22-507, 13/24-1, 13/24-4)

- Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада трговина, угоститељство и туризам - област трговина («Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 13/21)

- Правилник о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам («Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 13/21 и 2/22)

- Правилник о допунама Правилника о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Економија, право и администрација ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 2/22)

- Правилник о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2026/2027. Годину ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 6/25)

Интерна акта школе:

- Статут
- Правила кућног реда ученика Економске школе „Ваљево“
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства
- Правилник о противпожарној заштити
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених
- Правилник васпитно – дисциплинској одговорности ученика
- Правилник о Безбедности заштите на раду
- Пословник о раду Наставничког већа
- Пословник о раду Савета родитеља
- Пословник о раду Школског одбора
- Пословник о раду Ученичког парламента
- Правила понашања у установи
- Правилник о систематизацији и организацији послова
- Правилник о обављању друштвено – корисног рада, односно хуманитарног рада
- Правилник о раду

- Правилник о похваљивању и награђивању ученика
- Правилник о похваљивању и награђивању запослених
- Правилник о раду одељењских старешина
- Протокол поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање
- Правилник о организацији и спровођењу испита у Економској школи „Ваљево“
- Развојни план школе
- Интерни правилник о стручном усавршавању у оквиру установе
- Правилник о употреби мобилних телефона
- Правилник о ближем уређењу плана јавних набавки
- Правилник о мерама, начину, поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа.

3. Материјално-технички, просторни и кадровски услови за рад

3.1.Школски објекти и објекти за образовно-васпитни рад

Школске просторије	3909,5

3.2.Просторни услови

Објекти за васпитно-образовни рад и ниво њихове дидактичко-техничке опремљености:

Назив	број	Ниво опремљености	Површина у м ²
Школске просторије			
Канц. директ. пом.директ. психолога,адм.-фин. службе		оптимално	102,25
Наставничка канцеларија			68,9
Специјализоване учионице			549
Учионице опште намене			570,63

Кабинети-лабораторије			386,7
Амфитеатар			226,3
Фискултурна сала са пр.обј.			397,42
Библиотека са читаоницом			78,1
Ресторан са кухињом за уг.стр.			120,64
Клуб ученика -школско двориште			106,5
Бутик			99,3
ТВ студио			45,5
Медијатека			12,6
Клуб ученика			227
Архива			58,6
Ходници			264
Санитарне просторије	6		274
Магацинске просторије			96,4
Портирница			5,7
Вешерница			6
Гаража			18,56
Прост. за пом. особље			16
Котларница			83,7
Укупно:			3909,50
Свега:			3909,50

Школска зграда у Ваљеву има два спрата, салу за физичко васпитање, школски бифе са кухињом, амфитеатар, отворен терен за мали фудбал и кошарку и ограђено школско двориште.

Приземље :

		Опрема	Намена
-	Сала за физичко васпитање	Намењена реализацији часова физичког васпитања	Часови физичког васпитања, спортске секције, рекреација ученика и наставника, спортска сарадња са другим школама и организацијама
14	Учионица	АВ опрема за презентације	За одељења

15	Кабинет	Рачунари	Рачунарство и информатика
16	Учионица	Општа	Архива
17	Учионица	Општа	За одељења
18	Кабинет	Рачунари	Рачунарство и информатика,економско пословање,пословна информатика
19	Учионица	Општа	Рачунарство и информатика, АХП
20	Кабинет	АВ опрема за презентације географија, трговина	За одељења и групе
21	Учионица	Машине за шивење	Текстилна радионица (није коришћена)
22	Кабинет	Угоститељска опрема	Услуживање
23	Кабинет	Угоститељска опрема	Куварство
-	Бифе	Угоститељска опрема	Услуживање , практична настава
-	Кухиња	Угоститељска опрема	Куварство , практична настава
-	Амфитеатар	АВ опрема за презентације , дигитална табла	Прославе, седнице, предавања , презентације

Први спрат:

		Опрема	Намена
25	Учионица	Општа	За одељења
26	Учионица	Општа	За одељења
27	Учионица	Општа	За одељења
28	Учионица	Општа	За одељења
29	Учионица	Општа	За одељења
30	Кабинет	Канцеларијска	Комерцијалисти, службеник у банкарству и осигурању
31	Кабинет	Канцеларијска	Комерцијалисти, службеник у банкарству и осигурању
*	Библиотека	Библиотечка опрема, читаоница	Индивидуални рад ученика и наставника, коришћење уџбеника, стручне литературе, лектире и белетристике

Други спрат:

		Опрема	Намена
35.	Учионица	Општа	За одељења
36.	Учионица	Општа	За одељења
37.	Учионица	Општа	За одељења
38.	Учионица	Општа	За одељења
39.	Учионица	Општа	За одељења
40.	Кабинет	Рачунари	АХП, пословна информатика, канцеларијско пословање...
41.	Кабинет	Рачунари	Пословна информатика, пословна кореспонденција, канцеларијско пословање...
42.	Учионица	Општа	Није у функцији

3.3. Наставна средства и опрема

Важан предуслов за квалитетан образовно-васпитни рад је опремљеност школе. Преглед најважнијих наставних средстава и опреме који ће се користити у остваривању планова и програма образовно-васпитног рада дат је у следећој табели:

Редни број	Назив основног средства	Мерна јединица	Количина
1.	Пројектор BENQ	Комад	14
2.	Пројектор ОЦ ДЕЛЛ 141+торба+платно		1
3.	Пројекционо платно		1
4.	Рачунар са комплет опремом		111
5.	Штампачи		15

6.	Рачунска машина Олимпија		2
7.	Факс ФТ67		1
8.	ДВД		1
9.	Лаптоп		43
10.	Фотокопир апарат		1
11.	Телевизор		2
12.	Графоскоп Нордица		2
13.	Радио касетофон		1
14.	Скенер		2
15.	Појачавач Гитакорд 50W		1
16.	Микрофон		4
17.	Сталак за микрофон		1
18.	Звучне кутије 150W ,50W		2
19.	Фискална каса са терминалом и картицом за даљинско читавање		2
20.	Музичка линија		1
21.	Сталак за камеру		1
22.	Видео миксета „Панасоник“ АВЕ		1
23.	Појачало 2х400 4ома		1
24.	Миксета		1
25.	Паметна табла		1

3.4.План за унапређивање материјално-техничких услова рада

АКТИВНОСТ	МЕСТО	НАЧИН	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ
Куповина уређаја за кабиет куварства	Школска кухиња	Сопствена средства	У току 2026/27.	Секретар, директор, Шеф рачуноводства

Поправка дела кровне конструкције	Школа	Локална самоуправа	У току 2026/27	Секретар, директор, Шеф рачуноводства
Набавка рачунарске опреме	Школа	Донације, локална самоуправа, сопствена средства	У току године	Секретар, директор, Шеф рачуноводства
Пројектовање, енергетска реконструкција школе	Школа	Министарство просвете, Министарство за јаван улагања, министарство рударства и енергетике	У току 2027	Секретар, директор, Шеф рачуноводства
Куповина књига за библиотеку	Библиотека	Донације, сопствена средства	У току године	Директор и билиотекар
Опремање мобилијаром учионица и кабинета	Школа	Локална самоуправа, донације, сопствена средства	У току 2026/27	Секретар, директор, Шеф рачуноводства
Пројекат замене подова	Школа	Донације страних амбасада	У току 2027	Секретар, директор, Шеф рачуноводства

3.5.Кадровска структура

Редни број	Презиме и име	Радно место ЕШ„Ваљево“	Проценат ангажовања	Испит за лиценцу	Степен стручне спреме	Године радног стажа	Задужења
УПРАВА ШКОЛЕ:							
1.	Тимотић Драган	Директор	100%	Да 30.09.2013. Лиценца за директора положена 23.05.2025.	VII	27	Тим за самовредновање, Тим за подршку Ученичком парламенту, Тим за професионални развој, Тим за заштиту ученика од злостављања , занемаривања и дискриминације, Тим за маркетинг, презентацију и културне активности школе, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Актив за развојно планирање, Тим за међупредметне компенције и предузетништво, Тим за кризне интервенције
2.	Митровић Мирјана	Организатор практичне наставе и вежби Помоћник директора од 14.09.	50% 50%	Да 12.05.1994.	VII	33	Актив за развој школског програма, Тим за професионални развој, Тим за заштиту ученика од злостављања , занемаривања , дискриминације, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тим за каријерно саветовање и вођење.
3.	Наташа Марковић	Организатор практичне наставе и вежби од 14.09.	50%	Не	VII	3	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

		Професор економске групе предмета	50%				
4.	Обрадовић Милица	Стручни сарадник- психолог	100%	Не	VII	4	Тим за заштиту ученика од злостављања, занемаривања и дискриминације, Тим за каријерно вођење и саветовање, Тим за инклузивно образовање, Актив за развојно планирање
5.	Јанковић Милица	Стручни сарадник- педагог	50% 50% ОШ,, Здравко Јовановић“ Поћута	У поступку стицања лиценце	VII	15	Тим за професионални развој, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе; Актив за развојно планирање, Тим за заштиту ученика од злостављања , занемаривања и дискриминације по потреби, Тим за инклузивно образовање по потреби
6.	Алексић Ксенија	Стручни сарадник- библиотекар	100%	Не	VII	8	
НАСТАВНИ КАДАР							
7.	др Адамовић Снежана	Професор српског језика и књижевности	100%	Да 01.04.1992	VIII	33	Тим за маркетинг,презентацију и културне активности школе
8.	Бадовинац Каћа	Професор економске групе предмета	100%	Да 24.05.2005.	VII	25	Тим за међупредметне компетенције и предузетништво
9.	Бошковић Маријана	Професор економске групе предмета	100%	Не	VII	3	Актив за развој школског програма
10	Бошковић Владимир	Професор физичког васпитања	100%	Да 23.05.2016.	VII	17	Тим за заштиту ученика од злостављања , занемаривања и дискриминације, Подтим за кризне интервенције
11	Васић Вера	Наставник практичне наставе куварства	100%	Не	V	38	Тим за каријерно вођење и саветовање
12	Васиљевић Даниела	Професор економске групе предмета од	100%	Не	VII	14	

		14.09.					
13	Голубовић Јелена	Професор енглеског језика	100%	Да 13.05.2010.	VII	23	Тим за међупредметне компетенције и предузетништво
14	Грујичић Мирјана	Професор филозофије	40%, 60% Медицинска школа	Да 29.04.2004.	VII	28	
15	Драгојловић Наташа	Професор руског језика	11% 89% „Прота Матеја Ненадовић“	Не	VI	3	
16	Димитријевић Татјана	Професор економске групе предмета	100%	Не	VII	3	Тим за професионални развој
17	Домановић Биљана	Професор права	100%	Да 18.02.2013.	VII	27	Актив за развојно планирање
18	Ђурић Горица	Професор хемије, ком.познавања робе, познавање робе и грађанског васпитања	30% 50 % 20 %	Да 12.12.2003.	VII	33	Тим за самовредновање рада школе
19	Матић Грујић Марија замена Ђуровић Марковић Дејане	Професор енглеског језика	55,56%, (4,44% рад преко пуне норме) 44,44% у ОШ „Драгољуб Илић“	Да 29.02.2016.	VII	13	
20	Живковић Марија	Професор економске групе предмета	100%	Да 22.11.2013	VII	21	Актив за развојно планирање, Тим закаријерно вођење и саветовање
21	Живановић Марија	Професор економске групе предмета	100%	Не	VII		Тим за инклузивно образовање
22	Илић Весна	Професор економске	100%	Да	VII	30	Актив за развој школског програма

		групе предмета		20.11.1999			
23	Јаковљевић Немања	Професор економске групе предмета	100%	Да 14.03.2018.	VII	15	Тим за подршку Ученичком парламенту Актив за развојно планирање
24	Јаковљевић Радмила	Професор економске групе предмета	100%	Да 13.03.2000	VII	26	Тим за професионални развој
25	Милићевић Милинко	Наставник верске наставе	100% 5% (рад преко пуне норме)	Не	VII	6	Руководилац већа друштвених наука. Тим за маркетинг, презентацију и културне активности , Тим за подршку Ученичком парламенту
26	Јелесијевић Биљана	Професор економске групе предмета	100%,	Да 10.05.2010	VII	26	Тим за каријерно вођење и саветовање
27	Јовановић Марија	Професор математике	100%	Да 04.06.2004.	VII	24	Руководилац Стручног већа природних наука ,Тим за подршку Ученичком парламенту
28	Костадиновић Наташа	Дипломирани математичар	100%	Не	VI	9	
29	Ликнић Милорад	Професор физичког васпитања	10%, 50% Ваљевска гимназија, 40% Техничка школа	Да 06.03.2015.	VII	14	
30	Магистар Наташа	Професор биологије,екологије и здравствене културе	40 % Ваљевска гимназија; 60% и (9,71% рад преко пуне норме)	Да 28.11.2003.	VII	26	Тим за заштиту и унапређење здравља ученика
31	Максић Владан	Проф.рачунарства и информатике	100%	Да 26.11.2024.	VII	27	Подтим за кризне интервенције

32	Марковић Вера	Професор енглеског језика	100%	Да 24.02.2011.	VII	23	Тим за инклузивно образовање, руководилац Стручног већа страних језика
33	Марковски Дара	Професор права	100%	Да 15.10.2018.	VII	18	Тим за маркетинг, презентацију и културне активности школе
34	Матић Гордана	Професор француског језика	30%, 50% ОШ „Сестре Илић“ Ваљево 20% „Др Миша Пантић“	Да 03.05.2000.	VII	29	Тим за каријерно вођење и саветовање
35	др Матић Весна	Професор географије и професионалне праксе за туристичког техничара	89,29% 10,71%	Да 08.11.2002.	VIII	25	
36	Миливојевић Маријана	Професор економске групе предмета	100%	Да 05.05.1998.	VII	31	Тим за маркетинг, презентацију и културне активности школе
37	Радочић Немања	Професор ликовне културе	32,71%,4% (рад преко пуне норме), 50% Бранковина, 10% Ваљевска Гимназија, 7,29% ОШ „Десанка Максимовић“	Да 28.02.2014.	VII	21	
38	Милутиновић Весна	Професор српског језика и књижевност	100%	Да 08.04.2003.	VII	25	Руководилац Стручног већа српског језика и уметности, Тим за заштиту

							ученика од злостављања , занемаривања и дискриминације
39	Мирковић Светлана	Професор економске групе предмета	100%	Да 05.05.1998.	VII	31	Актив за развојно планирање,Тим за самовредновање рада школе
40	Митровић Наташа	Професор српског језика и књижевности	100%	Да 25.03.1999.	VII	29	Тим за маркетинг, презентацију и културне активности школе , Тим за инклузивно образовање
41	Младеновић Иван	Професор физичког васпитања	100%	Да 15.03.2017.	VII	18	Руководилац Стручног већа физичког васпитања, Тим за заштиту и унапређење здравља ученика
42	Нешић Гордана	Професор немачког језика	56%, (5% рад преко пуне норме) 44% ОШ „Нада Пурић“	Да 19.11.1992.	VII	36	Тим за самовредновање рада школе
43	Николић Слађана	Професор економске групе предмета	100%	Да 14.05.2003.	VII	26	Тим за инклузивно образовање
44	Обрадовић Денис	Наставник услуживања	86%, 14% Средња школа Мионица	Да 06.06.2019.	VII	30	Руководилац Стручног већа технологије и практичне наставе, Тим за самовредновање
45	Обреновић Драган	Наставник куварства	100%	Да 23.11.2018.	VI	20	Подтим за кризне интервенције
46	Павловић Марица	Професор српског језика	30%	Не	VII	2	
47	Павловић Аленка	Професор исхране и наставник куварства	19,42% 80,58%	Да 18.03.2016.	VII VI	24	Тим за заштиту и унапређивање здравља ученика
48	Стојанић Јелена	Мастер психолог	28% 50% ОШ „Владика	Не	VII	4	

			Николај Велимировић “				
49	Ракић Мирјана	Професор француског језика	23%, 77% Ваљевска гимназија	Да 02.04.1993	VII	35	
50	Раковић Гордана	Професор економске групе предмета	100%	Да 21.05.1991.	VII	35	Руководилац већа економске групе предмета, Тим за подршку ученичком парламенту
51	Ранисављевић Мирјана	Професор економске групе предмета	100%	Да 18.11.2004.	VII	33	Тим за самовредновање рада школе
52	Симовић Гордана	Професор економске групе предмета	100%	Да 14.03.1995	VII	35	Актив за развој школског програма
53	Спасић Љиљана	Професор економске групе предмета	100%	Да 20.11.1999	VII	32	Тим за инклузивно образовање
54	Спасојевић Снежана	Професор историје	100%	Да 24.04.1992	VII	31	Тим за заштиту и унапређење здравља ученика
55	Стефановић Ненад	Професор економске групе предмета	100%	Да 28.10.2010.	VII	21	Тим за међупредметне компетенције и предузетништво
56	Стојановић Милутин	Наставник практичне наставе услуживања	100 %	Не	V	24	Тим за каријерно вођење и саветовање
57	Тимотић Татјана	Професор рачунарства и информатике	100%	Да 31.10.2014.	VII	27	Руководилац Стручног већа рачунарства и информатике
58	Трифунровић Сања	Професор економске групе предмета	100%	Да 14.12.2012.	VII	23	Тим за каријерно вођење и саветовање
59	Чолић Милош	Професор куварстава	100%	Да 23.11.2018.	VII	11	Тим за маркетинг, презентацију и културне активности школе
60	Шаковић Ивана	Професор права	100%	Да 15.10.2018.	VII	21	Тим за заштиту ученика од злостављања , занемаривања и дискриминације

61	Шарчевић Татјана	Професор математике Професор физике	65,86% 9,14%	Да 30.12.2016.	VII	27	
62	***	Професор економске групе предмета	45%				
НЕНАСТАВНИ КАДАР							
63	Ивановић Наташа	Секретар	100%	Не	VII	9	Тим за заштиту ученика од злостављања , занемаривања дискриминације
64	Јеринић Рада	Шеф рачуноводста	100%		VII	26	
65	Бранковић Ана	Референт за финансијско- рачуноводствене послове	100%		IV	15	
66	Алимпиић Радован	Домар	100%		IV	35	
67	Тајдић Никола	Радник на одржавању машина у школској радионици Техничар на одржавању информационих система и технологије	50% 50%		IV	14	Подтим за кризне интервенције
68	Милошевић Јованка	Помоћни радник (испомоћ у кухињи)	100%		I	37	
69	Лазиић Јасмина	Помоћни радник	100%		I	41	
70	Трифунровић Славица	Помоћни радник	100%		I	33	
71	Вељић Слађана	Помоћни радник	100%		I	25	

72	Плавшић Снежана	Помоћни радник	100%		I	36	
73	Крстић Наташа	Помоћни радник	100%		I	27	
74	Брадић Тања	Помоћни радник	100%		I	27	
75	Миловановић Вишња	Помоћни радник (испомоћ у кухињи)	100%		I	28	
76	Бранка Старчевић	Помоћни радник	100%		I	14	

4. ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

На основу члана 28. став 6. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 – др. закон, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25),

министар просвете доноси

ПРАВИЛНИК

О КАЛЕНДАРУ ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА СРЕДЊИХ ШКОЛА ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се календар за остваривање обавезних облика образовно-васпитног рада (теоријска настава, практична настава и вежбе) и школског распуста у средњим школама, за школску 2026/2027. годину.

Члан 2.

Остали облици образовно-васпитног рада, утврђени планом и програмом наставе и учења, односно наставним планом и програмом за средње школе, планирају се годишњим планом рада школе.

Члан 3.

Обавезне облике образовно-васпитног рада из члана 1. овог правилника средње школе остварују на годишњем нивоу, и то:

1. у гимназији: у I, II и III разреду у 37 петодневних наставних седмица, односно 185 наставних дана;

– у IV разреду у 33 петодневне наставне седмице, односно 165 наставних дана.

Изузетно, у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених, у складу с одлуком органа надлежног за послове јавног здравља или органа надлежног за послове безбедности и здравља на раду, није могуће да гимназија оствари обавезне облике образовно-васпитног рада у пуном броју наставних седмица и наставних дана на годишњем нивоу, могуће је одступање у броју до 5% од утврђеног броја петодневних наставних седмица, односно наставних дана.

У оквиру 37, односно 33 петодневних наставних седмица, гимназија је у обавези да годишњим планом рада равномерно распореди дане у седмици, изузев у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених, у складу с одлуком органа надлежног за послове јавног здравља или органа надлежног за послове безбедности и здравља на раду, није могуће да дани у седмици, који су утврђени годишњим планом рада, буду равномерно распоређени.

– у стручној школи: у I и II разреду трогодишњег и I, II и III разреду четворогодишњег образовања у 37 петодневних наставних седмица, односно 185 наставних дана;

– у III разреду трогодишњег и IV разреду четворогодишњег образовања у 34 петодневне наставне седмице, односно 170 наставних дана.

Изузетно, у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених, у складу с одлуком органа надлежног за послове јавног здравља или органа надлежног за послове безбедности и здравља на раду, није могуће да стручна школа оствари обавезне

облике образовно-васпитног рада у пуном броју наставних седмица и наставних дана на годишњем нивоу, могуће је одступање у броју до 5% од утврђеног броја петодневних наставних седмица, односно наставних дана.

У оквиру 37, односно 34 петодневних наставних седмица, стручна школа је у обавези да годишњим планом рада равномерно распореди дане у седмици, изузев у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених у складу с одлуком органа надлежног за послове јавног здравља или органа надлежног за послове безбедности и здравља на раду, није могуће да дани у седмици, који су утврђени годишњим планом рада, буду равномерно распоређени.

У уторак, 10. новембра 2026. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова за петак.

Члан 4.

План и програм наставе и учења, односно наставни план и програм за уметничке школе у I, II, III и IV разреду остварује се према годишњем плану рада школе у петодневним или шестодневним наставним седмицама, у складу са законом.

План и програм наставе и учења, односно наставни план и програм у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, у I, II, III и IV разреду, остварује се према годишњем плану рада школе у петодневним наставним седмицама, у складу са законом.

Члан 5.

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 четвртак, 31. децембра 2026. године.

Четвртак, 31. децембар 2026. године је радни, ненаставни дан. Друго полугодиште почиње у понедељак, 18. јануара 2027.

године, а завршава се у петак, 18. јуна 2027. године.

Друго полугодиште за ученике IV разреда гимназије завршава се у петак, 21. маја 2027. године, а за ученике III разреда трогодишњег и IV разреда четворогодишњег образовања стручних школа у петак, 28. маја 2027. године.

Друго полугодиште за ученике I и II разреда трогодишњег, односно I, II и III разреда четворогодишњег образовања стручних школа, за које је планом и програмом наставе и учења, односно наставним планом и програмом прописана реализација професионалне праксе према индивидуалном плану реализације ове праксе за сваког ученика, завршава се најкасније у петак,

13. августа 2027. године.

Члан 6.

У току школске године ученици имају јесењи, зимски, сртењски, 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.

Сртењски 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 гимназије и четворогодишњих 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 гимназије, 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.

Члан 7.

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:

6. 8. новембар 2026. године, као Дан просветних радника;
7. 21. фебруар 2027. године, као Међународни дан матерњег језика;
8. 10. април 2027. године, као дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете;
9. 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.

Члан 8.

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

- 1) православци – на први дан крсне славе;
- 2) припадници исламске заједнице – на први дан Рамазанског бајрама, 9. марта 2027. године и на први дан Курбан-бајрама, 16. маја 2027. године;
- 3) припадници јеврејске заједнице – 21. септембра 2026. године, на први дан Јом Кипура;
- 4) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по грегоријанском календару – 25. децембра 2026. године, на први дан Божића;
- 5) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по јулијанском календару – 7. јануара 2027. године, на први дан Божића;
- 6) припадници верских заједница које обележавају дане васкршњих празника по грегоријанском и јулијанском календару – почев од Великог петка, закључно са

другим даном Васкрса (католици – од 26. до 29. марта 2027. године; православни од 30. априла до 3. маја 2027. године).

Члан 9.

Годишњим планом рада школа ће утврдити остваривање екскурзије и време када ће надокнадити наставне дане у којима су се остваривале екскурзије.

Ако је Дан школе наставни дан према календару, школа ће тај дан надокнадити на начин који утврди годишњим планом рада.

Члан 10.

Време саопштавања успеха ученика и подела ђачких књижица на крају првог полугодишта, школа утврђује годишњим планом рада, у складу са овим правилником.

Време поделе сведочанстава, полагање завршног испита на крају трогодишњег образовања и матурског испита на крају четворогодишњег образовања, као и време поделе диплома, школа утврђује годишњим планом рада, у складу са овим правилником.

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

Члан 11.

Пријављивање за полагање пријемних испита обавиће се од 29. марта до 5. априла 2027. године, и то:

- 1) од понедељка, 29. марта до понедељка, 5. априла 2027. године, електронским путем преко портала Моја средња школа;
- 2) у петак, 2. априла и понедељак, 5. априла 2027. године, непосредно у матичним основним школама и непосредно у средњим школама у којима је организовано полагање пријемних испита.

Пријемни испити за упис ученика у средње школе за школску 2027/2028. годину биће организовани 23, 24. и 25. априла 2027. године и 7, 8. и

9. маја 2027. године, и то за упис у:

- средње музичке школе;
- средње балетске школе;
- уметничке школе ликовне области и на образовне профиле у области уметности;
- одељења за ученике са посебним способностима за математику;
- одељења ученика са посебним способностима за физику;
- одељења ученика са посебним способностима за рачунарство и информатику;
- одељења ученика са посебним способностима за сценску и аудио-визуелну уметност;
- одељења ученика са посебним способностима за географију и историју;
- одељења за ученике са посебним способностима за филолошке науке
- средње школе у којима се део наставе одвија на страном језику

Пријем спортске документације за упис у одељења за ученике са посебним способностима за спорт одржаће се 5., 7. и 8. јуна 2027. год

Члан 12.

Табеларни преглед календара образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2026/2027. годину одштампан је уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 13.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије – Просветном гласнику”.

Број: 110-00-61/2026-03

У Београду, 02. јуна 2026. Године

М И Н И С Т А Р

Проф. др Дејан Вук Станковић, с.р.

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
	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
	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
	12.	16	17	18	19	20	21	22
	13.	23	24	25	26	27	28	29
Децембар	14.	30						
			1	2	3	4	5	6
	15.	7	8	9	10	11	12	13
	16.	14	15	16	17	18	19	20
	17.	21	22	23	24	25*	26	27
	18.	28	29	30	31			

Укупно наставних дана: 84

Легенда

	Наставни дани	* Верски празници
	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	
	Дани предвиђени за посету ученика специјализованој изложби „EXPO 2027 БЕОГРАД“	

Јун

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
	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	16	17	18	19	20	21
	23.	22	23	24	25	26	27	28
	24.	1	2	3	4	5	6	7
Март	25.	8	9*	10	11	12	13	14
	26.	15	16	17	18	19	20	21
	27.	22	23	24	25	26*	27*	28*
	28.	29*	30	31				
					1	2	3	4
Април	29.	5	6	7	8	9	10	11
	30.	12	13	14	15	16	17	18
	31.	19	20	21	22	23	24	25
	32.	26	27	28	29	30*		
							1*	2*
Мај	33.	3*	4	5	6	7	8	9
	34.	10	11	12	13	14	15	16*
	35.	17 ^Е	18 ^Е	19 ^Е	20 ^Е	21 ^Е	22 ^Е	23 ^Е
	36.	24 ^Е	25 ^Е	26 ^Е	27 ^Е	28 ^Е	29 ^Е	30 ^Е
	37.	31 ^Е						
Јун			1 ^Е	2 ^Е	3 ^Е	4 ^Е	5 ^Е	6 ^Е
	38.	7 ^Е	8 ^Е	9 ^Е	10 ^Е	11 ^Е	12 ^Е	13 ^Е
	39.	14 ^Е	15 ^Е	16 ^Е	17 ^Е	18 ^Е	19 ^Е	20 ^Е
		21 ^Е	22 ^Е	23 ^Е	24 ^Е	25 ^Е	26	27
		28	29	30				

Укупно наставних дана: 101

	Прво полугодиште						Друго полугодиште							Годишње
	IX	X	XI	XII	У.		I	II	III	IV	V	VI	У.	
Понедељак	4	4	5	4	17		2	3	5	4	4	2	20	37
Уторак	5	4	4	5	18		2	3	5	4	3	3	20	38
Среда	5	4	3	5	17		1	3	5	4	4	3	20	37
Четвртак	4	5	3	4	16		2	3	4	5	4	3	21	37
Петак	4	5	3	4	16		2	3	4	4	4	3	20	36
УКУПНО	22	22	18	22	84		9	15	23	21	19	14	101	185

Да би се уједначио број радних и наставних дана по правилнику један **УТОРАК** замењујемо за **ПЕТАК** и то је УТОРАК, **10.11.2026.**

СА ИЗМЕНАМА ЗА УТОРАК :

	Прво полугодиште						Друго полугодиште							Годишње
	IX	X	XI	XII	У.		I	II	III	IV	V	VI	У.	
Понедељак	4	4	5	4	17		2	3	5	4	4	2	20	37
Уторак	5	4	3	5	17		2	3	5	4	3	3	20	37
Среда	5	4	3	5	17		1	3	5	4	4	3	20	37
Четвртак	4	5	3	4	16		2	3	4	5	4	3	21	37
Петак	4	5	4	4	17		2	3	4	4	4	3	20	37
УКУПНО	22	22	18	22	84		9	15	23	21	19	14	101	185

4.2.Предлог важнијих датума у школској 2026/27.години

Датум	Дан	Активности
1.9.2026.	Уторак	Почетак школске 2026/2027.године У преподневној смени ученици првог и трећег разреда У поподневној смени ученици другог и четвртог разреда
4.9.2026.	Петак	Родитељски састанци за све разреде -за први и трећи разред у 17.30 -за други и четврти разред у 18.30
7.9.2026.	Понедељак	Одељењска већа – прва седница одељењских већа
14.9.2026.	Понедељак	Прва седница Наставничког већа
15.9.2026.	Уторак	Седница Савета родитеља у 17.30 Седница Школског одбора у 18.30
9.10.2026.	Петак	Школска слава Свети Јован Богослов
24.10.2026.	Субота	Одрађивање школске славе (петак)
4.11.2025.	Уторак	Први пресек стања за други и четврти разред - друга

		седница одељењских већа
5.11.2025.	Среда	Први пресек стања за први и трећи разред – друга седница одељењских већа
10.11.2026.	Уторак	Распоред часова од ПЕТКА
11.11.-13.11.2026.	Среда-петак	Јесењи распуст
16.11.-27.11.2026.	Понедељак-петак	Ванредни испити у новембарском року
28.11.2026.	Субота	Одрађивање дана за екскурзију-понедељак (4.разред)
12.12.2026.	Субота	Одрађивање дана за екскурзију- уторак (3.и 4.разред)
30.12.2026.	Среда	Трећа седница одељењских већа – прво полугодиште
31.12.2026.	Четвртак-радни , ненаставни дан	Подела књижица и родитељски састанци Годишњи попис
4.1. - 15.1.2027.	Понедељак – петак	Зимски распуст за ученике
18.1.2027.	Понедељак	Полазак у школу после зимског распуста
27.1.2027.	Среда	Савиндан
1.2. -12.2.2027.	Понедељак-петак	Ванредни испити у фебруарском року
15.2.-19.2.2027.	Понедељак-петак	Сретењски распуст
22.2.2027.	Понедељак	Полазак у школу после Сретењског распуста
27.2.2027.	Субота	Одрађивање дана за екскурзију- среда (2. 3.и 4. разред)
13.3.2027.	Субота	Одрађивање дана за екскурзију- четвртак (1. 2. 3.и 4. разред)
27.3.2027.	Субота	Одрађивање дана за екскурзију- петак (1. 2. 3.и 4. разред)
30.3.2027.	Уторак	Четврта седница одељењских већа завршних разреда – трећи пресек стања
5.4.-9.4.2027.	Понедељак-петак	Екскурзија ученика четвртог разреда
12.4.-23.4.2027.	Понедељак-петак	Ванредни испити у априлском року
14.4.2027.	Среда	Четврта седница одељењских већа за остале разреде– трећи пресек стања
20.4.-23.4.2027.	Уторак-петак	Екскурзија ученика трећег разреда
30.4. -4.5.2027.	Четвртак-уторак	Пролећни распуст
12.5.-14.5.2027.	Среда-петак	Екскурзија ученика другог разреда
24.5. -26.5.2027.	Понедељак – среда	Разредни испити из страних језика
Од 17.5. до 27.5. 2027.	Четвртак	Посета специјализованој изложби „ЕХРО 2027 Београд” за трећи и четврти разред
28.5.2027.	Петак	Крај другог полугодишта за завршне разреде, последњи школски час
31.5.2027.	Понедељак	ПЕТА седница одељењских већа за завршне разреде -крај другог полугодишта Припремна настава за матуранте
1.6.2027.	Уторак	Пријављивање матурских и завршних испита Припремна настава за матуранте
2.6. - 11.6.2027.	Среда – петак	Испитни одбор Матурски и завршни испити
3.6.-5.6.2027.	Четвртак-субота	Екскурзија ученика првог разреда
14.6.2027.	Понедељак	Испитни одбор
14.6 - 25.6.2027.	Понедељак-петак	Ванредни испити у јунском року
16.6.2027.	Среда	Наставничко веће

16/17.6.2027.	Среда/ четвртак	Матурско вече
18.6.2027.	Петак	Крај другог полугодишта за остале разреде
21.6.2027.	Понедељак	Пета седница одељењских већа за остале разреде изузев одељења са професионалном праксом (I-3, I-5, I-6 ,II-3, II-5, II-6, III-3)
од 22.6.2027.	Уторак	Поправни испити за ученике завршних разреда
28.6.2027.	Понедељак	Подела књижица и сведочанстава за ученике одељења I-1, I-2, I-4, II-1, II-2, II-4, III-1,III-2,III-4; Завршна свечаност за матуранте
29.6.2027.	Уторак	Наставничко веће
30.6.2027.	Среда	Упис у други, трећи и четврти разред
13.8.2027.	Петак	Крај другог полугодишта за одељења са професионалном праксом (I-3, I-5, I-6 ,II-3, II-5, II-6, III-3)
16.8.2027.	Понедељак	Наставничко веће Седнице одељењских већа за разреде са професионалном праксом (I-3, I-5, I-6, II-3, II-5, III-3) – пета седница одељењских већа Пријављивање разредних, поправних, матурских и завршних испита
16.8 - 27.8.2027.	Четвртак-петак	Ванредни испити у августовском року
Од 17.8.2027.	Од среде	Разредни, поправни испити, матурски и завршни испити
26.8.2027.	Четвртак	Упис после поправних испита и професионалне праксе
30.8.2027.	Понедељак	Наставничко веће
31.8.2027.	Уторак	Подела распореда за школску 2027/2028. годину
1.9.2027.	Среда	Почетак школске 2027/2028.године Први и трећи разред у 07.30 Други и четврти разред у 13.35

4.3. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

Организациона структура школе

Образовно – васпитна делатност школе ће се одвијати у две смене у оквиру петодневне наставне недеље.

У првој смени ће бити одељења првог и трећег разреда (I-1, I-2, I-3, I-4, I-5, I-6 и III-1, III-2, III-3, III-4, III- 5, III-6 - укупно 12 одељења) ,у другој смени ће бити одељења другог и четвртог разреда (II-1, II-2,II-3, II-4, II-5, II-6 и IV-1, IV-2, IV-3, IV- 4 – укупно 10 одељења). Укупно 22 одељења на нивоу школе.

Смене ће се смењивати недељно.

Распоред часова и осталих облика образовно-васпитног рада

У Економској школи „Ваљево“ у првој недељи односно у уторак, 1. септембра 2026. године ученици одељења првог и трећег разреда ће ићи пре подне на наставу, ученици одељења другог и четвртог разреда ће ићи поподне на наставу .

Часови у школи ће бити одржани према утврђеном распореду и трајаће по 45 минута.

Настава у преподневној смени почиње у 7.30 часова и траје до 13.30 часова, а у поподневној смени настава почиње у 13.35 часова и траје до 19.35 часова по следећем распореду:

Распоред звоњења (45 минута)

ПРВА СМЕНА	ДРУГА СМЕНА
1. 7.30 – 8.15	1. 13.35 – 14.20
2. 8.20 – 9.05	2. 14.25 – 15.10
3. 9.10 – 9.55	3. 15.15 – 16.00
4. 10.15 – 11.00	4. 16.20 – 17.05
5. 11.05 – 11.50	5. 17.10 – 17.55
6. 11.55 - 12.40	6. 18.00 – 18.45
7. 12.45 – 13.30	7. 18.50 – 19.35
Од 6.00 до 7.15 и од 19.35 до 21.00 – чишћење просторија школе	

И ове школске године свако одељење ће имати своју учионицу, нема кабинетске наставе, осим због специфичности наставних предмета и коришћења одређене опреме и наставних средстава за предмете: рачунарство и информатика, пословна информатика, обука у виртуелном предузећу и сл.) и за те предмете ће се користити кабинети 15, 18, 19, 30, 31, 40, 41.

Одељења и учионице

Одељење	Учионица	Одељење	Учионица
I-1- финансијско – рачуноводствени техничар	14	III-1- комерцијалиста	29
I-2- комерцијалиста	35	III-2- правно-пословни техничар	17
I-3-туристички техничар	36	III-3- туристички техничар	28
I-4-економски техничар	37	III-4- економски техничар	27
I-5-кувар	38	III-5- кувар-конобар	26
I-6-трговац-конобар	39	III-6- трговац	25
II-1- финансијско – рачуноводствени техничар	35	IV-1- финансијско – рачуноводствени техничар	14
II-2- правно-пословни техничар	17	IV-2- комерцијалиста	25
II-3-туристички техничар	36	IV-3- туристички техничар	26
II-4-економски техничар	37	IV-4- економски техничар	27
II-5-кувар	38		
II-6-трговац-конобар	39		

На часовима редовне наставе која се реализује кроз вежбе по наставном плану и програму, одељење преко 16 ученика ће се делити у две групе по азбучном реду.

У комбинованим одељењима, типа **кувар – конобар** , **ПРВА ГРУПА** су увек **кувари** а **ДРУГА ГРУПА** су **конобари** .

У комбинованом одељењу , типа **трговац - конобар** , **ПРВА ГРУПА** су трговци а **ДРУГА ГРУПА** су конобари.

Практични облици наставе (ПОН) за конобаре и куваре ће се реализовати у школи - кабинет услуживања, кабинет куварства, школски бифе, школска кухиња, ученички клуб до 75 % реализације и код послодавца у складу са одговарајућим уговорима о реализацији практичне наставе до 25 % реализације.

Практични облици наставе (ПОН) за трговце ће се реализовати у школи / кабинету **19** до 75% реализације и код послодавца у складу са одговарајућим уговорима о реализацији практичне наставе до 25% реализације .

Практични облици наставе (ПОН) за трговце , уговорима о дуалном образовању и учењу кроз рад ће се обавити у школи до **25 %** а **75% ПОН** код послодавца.

У смени првог и трећег разреда нема слободних кабинета док су у смени другог и четвртог разреда слободни кабинети **28 и 29**.

Кабинет **20** ће бити одређен за наставу географије, по потреби **практичне наставе у трговини**.

У кабинету **20** се реализују **практични облици наставе за трговце** по следећем распореду :

Разред, одељење	Дан, смена
I-6	Петак, први и трећи разред
II-6	Среда, други и четврти разред
II-6	Четвртак, други и четврти разред
III-6	Понедељак, први и трећи разред
III-6	Уторак, први и трећи разред

Практична настава ће се одвијати у кабинету 20 до опремања кабинета 42 потребном опремом за практичну наставу из трговине. Очекује се да школа у току школске године добије потребна средства за његово опремање.

Понашање и кретање у школи

Ученици улазе на ђачки улаз.

О кретању ученика за време малих одмора водиће рачуна главни дежурни наставник у холу школе, дежурни наставници и помоћни радници који ће дежурати у ходницима. Наставници дежурају једном недељно или једном у две недеље (главни дежурни наставник – пет часова) у зависности од сати задужења по структури (решењу) о 40 –часовној радној недељи свих запослених, а која је саставни део Годишњег плана образовно - васпитног рада. Распоред дежурства наставника се прилагођава распореду часова и увек ће бити истакнут на огласној табли у наставничкој канцеларији и биће послат мејлом дежурним наставницима .

Задаци и обавезе **главног дежурног наставника** су да:

1. Долази 15 минута пре почетка дежурства у школи
2. Дају потребне информације странкама, ученицима и наставницима
3. Евидентирају одсуство наставника и врше замену одсутних наставника
4. Реагују према протоколу о постапуњу у случају насиља

За време великог одмора ученици излазе у двориште школе, у ђачки клуб или могу остати у учионици. Ужину могу користити из школске кухиње по приступачним ценама у учионици, ђачком клубу или дворишту школе .

У понедељак 31. августа 2026. године у школи ће се обавити подела распореда за школску 2026-2027.годину по следећем распореду:

- у **9.00 сати** за ученике другог и четвртог разреда у својим учионицама
- у **10.00 сати** за ученике трећег разреда у својим учионицама
- у **11.00 сати** у амфитеатру школе ће се обавити разговор директора школе са ученицима првог разреда и прозивка ученика од стране одељењског старешине.

После прозивке ученици првог разреда ће са одељењским старешинама отићи у своје учионице где ће уз распоред часова добити и све потребне информације за почетак школске године.

Одељењске старешине ће уз списак и документа ученика добити :

- табеларни календар образовно -васпитног рада средњих школа за школску 2026-2027.годину,
- распоред за ученике ,
- распоред наставника који предају у одељењима ,
- образце за почетак школске године односно за прву седницу одељењских већа ,
- предлог програмског садржаја родитељског састанка за први разред,
- кодекс лепог понашања за ученике првог разреда,
- Сагласност родитеља за фотографисање ученика,
- Изјаву да су родитељи и ученици упознати са Правилником о употреби мобилних телефона и других електронских уређаја,
- Распоред блок наставе и професионалне праксе ће бити истакнут на огласној табли у наставничкој канцеларији и биће послат одељењским старешинама на њихов мејл.

Дан „Отворених врата“ за родитеље:

Родитељи би требали да долазе у школу у термину за пријем родитеља који ће бити истакнут на огласној табли и по позиву одељењског старешине и директора школе.

4.4 Бројно стање ученика по подручјима рада и образовним профилима

ШКОЛА Економска школа „Ваљево“		I разред		II разред		III разред		IV разред		Укупно	
		степен		степен		степен		степен		Одељења	Ученика
		III	IV	III	IV	III	IV	-	IV		
Образовни профили:											
Економија, право и администрација	Трговина, туризам и угоститељство										
*Правно-пословни техничар *Комерцијалиста *Финансијско- рачуноводствени техничар *Економски техничар	*Туристички техничар *Трговац *Кувар *Конобар	2	4	2	4	2	4	-	4	22	566

4.6. Бројно стање ученика по образовним профилима - Четворогодишњи образовни профили

Образовни профил	I разред						II разред						III разред						IV разред					
	Број одељења	Број ученика	Пол		Изборни предмет		Број одељења	Број ученика	Пол		Изборни предмет		Број одељења	Број ученика	Пол		Изборни предмет		Број одељења	Број ученика	Пол		Изборни предмет	
			Мушко	Женско					Мушко	Женско					Мушко	Женско					Мушко	Женско		
Финансијско рачуноводствени техничар I-1, II-1, IV-1	1	26	6	20	25	1	1	27	13	14	27	-	-	-	-	-	-	-	1	23	7	16	23	-
Комерцијалиста I-2, III-1, IV-2	1	28	13	15	26	2	-	-	-	-	-	-	1	22	5	17	20	2	1	26	5	21	21	5
Туристички техничар I-3, II-3, III-3, IV-3	1	28	4	24	24	4	1	26	7	19	24	2	1	26	6	20	26	-	1	30	14	16	30	-
Економски техничар I-4, II-4, III-4, IV-4	1	28	11	17	26	2	1	28	11	17	22	6	1	26	9	17	19	7	1	26	8	18	24	2
Правно пословни техничар II-2, III-2	-	-	-	-	-	-	1	27	6	21	27	-	1	27	12	15	27	-	-	-	-	-	-	-

УКУПНО- 16	4	110	34	76	101	9	4	108	37	71	100	8	4	101	32	69	92	9	4	105	34	71	98	7
-------------------	---	-----	----	----	-----	---	---	-----	----	----	-----	---	---	-----	----	----	----	---	---	-----	----	----	----	---

4.7.Бројно стање ученика по подручјима рада, образовним профилима- Трогодишњи образовни профили

Образовни профил	I разред						II разред						III разред					
	Број одељења	Број ученика	Пол		Изборни предмет		Број одељења	Број ученика	Пол		Изборни предмет		Број одељења	Број ученика	Пол		Изборни предмет	
			Мушко	Женско	Верска настава	Грађ.васпитање			Мушко	Женско	Верска настава	Грађ.васпитање			Мушко	Женско	Верска настава	Грађ.васпитање
Конобар I-6, II-6, III-5	0,5	15	14	1	12	3	0,5	9	8	1	6	3	0,5	9	7	2	8	1
Кувар I-5, II-5, III-5	1	26	18	8	22	4	1	26	15	11	25	1	0,5	13	6	7	13	-
Трговац I-6, II-6, III-6	0,5	15	3	12	13	2	0,5	11	5	6	10	1	1	18	4	14	18	-
УКУПНО- 6	2	56	35	21	47	9	2	46	28	18	41	5	2	40	17	23	39	1

4.8. Социјална структура ученика

ЕКОНОМСКА ШКОЛА „ВАЉЕВО“				ОБРАЗОВНИ НИВО РОДИТЕЉА										ДЕФИЦИЈЕНТОСТ ПОРОДИЦЕ				Држа- вљанство			Место станавања		Национа- лност		
				ВСС		ВШС		ССС		ОШ		БЕЗ		без	без	б ез	Разве дени								
одељење	мушко	женско	укупно	отац	мајка	отац	мајка	отац	мајка	отац	мајка	отац	мајка	оца	мајке	оба родитеља	отац/мајка	српско	филипинско	хрватско	Ваљево	путник	Срби	Друго	Роми
I-1	5	19	24	1	2	-	1	19	19	3	2	-	-	1	-	-	5	24	-	1	17	7	22	-	2
I-2	13	15	28	3	1	1	1	18	23	4	2	-	-	-	-	-	5	28	-	-	24	4	28	-	-
I-3	4	24	28	7	3	13	1	13	15	1	2	-	-	1	-	-	6	28	-	-	23	5	28	-	-
I-4	11	17	28	1	3	4	1	22	19	1	5	-	-	-	-	-	4	28	-	-	18	10	25	-	3
I-5	18	8	26	-	-	1	-	20	24	4	1	-	-	-	1	-	10	26	-	-	15	9	26	-	-
I-6	17	13	30	0	1	2	1	14	18	10	7	-	-	2	1	-	10	30	-	-	24	4	29	-	1
УК	68	96	164	1 2	10	2 1	5	106	118	23	19	0	0	4	2	0	40	16 4	0	1	121	41	158	0	6
II-1	13	14	27	2	3	2	5	19	17	4	2	-	-	-	-	-	6	27	-	-	26	1	27	-	-
II-2	5	21	26	1	1	4	4	20	22	1	1	-	-	-	-	-	5	27	-	-	15	11	27	-	-
II-3	7	20	27	1	4	2	6	21	15	2	1	-	-	1	-	-	9	25	1	-	22	5	25	-	1
II-4	11	17	28	1	-	1	4	24	22	2	2	-	-	-	-	-	4	28	-	-	22	6	28	-	-
II-5	15	11	26	2	2	2	1	16	19	5	3	-	1	3	1	-	5	26	-	-	21	5	24	-	2

II-6	13	7	20	-	-	-	1	14	15	6	4	-	-	-	-	-	7	20	-	-	17	3	19	-	1
УК	64	90	154	7	10	11	21	114	110	20	13	0	1	4	1	0	36	153	1	0	123	31	150	0	4
III-1	5	17	22	-	2	-	-	17	17	5	3	-	-	-	-	-	5	22	-	-	14	8	22	-	-
III-2	12	15	27	4	3	-	1	19	23	2	-	-	-	2	-	-	3	27	-	-	22	5	27	-	-
III-3	6	20	26	1	4	3	1	21	20	-	1	-	-	1	-	-	6	26	-	-	17	9	26	-	-
III-4	9	17	26	3	3	2	2	17	16	1	3	-	1	3	1	-	4	26	-	-	18	8	25	-	1
III-5	13	9	22	-	-	-	1	20	16	2	5	-	-	1	-	-	5	22	-	-	12	10	20	-	2
III-6	4	15	19	-	-	-	-	11	9	7	9	-	-	-	-	-	4	18	-	-	9	10	18	-	-
УК	49	93	142	8	12	5	5	105	101	17	21	0	1	7	1	0	27	141	0	0	92	50	138	0	3
IV-1	7	16	23	1	2	1	2	19	15	2	4	-	-	-	-	-	6	23	-	-	16	7	23	-	-
IV-2	5	21	26	-	2	-	-	18	17	7	7	-	-	1	-	-	4	26	-	-	23	3	26	-	-
IV-3	14	16	30	1	2	2	2	26	24	1	2	-	-	1	-	-	5	30	-	-	21	9	28	-	2
IV-4	8	18	26	1	2	3	1	19	16	2	4	-	-	-	2	2	5	26	-	-	24	2	26	-	-
УК	34	71	105	3	8	6	5	82	72	12	17	0	0	2	2	2	20	105			84	21	103	0	2
На нивоу школе	215	350	565	330	440	43	36	407	401	72	70	0	2	17	6	2	123	563	1	1	420	143	549	0	15

4.9.Бројно стање ванредних ученика за 2026 - 2027.годину-после 15.септембра

Образовни профил	Преквалификација	Доквалификација	Специјализација
Економски техничар			
Туристички техничар			
Трговински техничар			
Кулинарски техничар			
Угоститељски техничар			
Финансијаки техничар			
Царински техничар			
Комерцииста			
Конобар			
Кувар			
Посластичар			
Трговац			
Кувар специјалиста			
Конобар специјалиста			
Укупно			

4.10.Подела предмета на наставнике и остала задужења 40- структурне недеље за запослене

Укупан рад наставника остварује се у 44 недеље (1760 часова годишње), а непосредан рад са ученицима остварује се у 39 недеља (1560 часова годишње свих облика образовно-васпитног рада, од чега 936 обавезних облика образовно-васпитног рада).

У циљу да се обезбеди благовремено и успешно остваривање програма утврђених задатака, радници ангажовани у настави ће у складу са Законом о средњој школи и Законом о раду, своје образовно-васпитне послове и задатке реализовати према структури 40- часовне радне недеље.

Према Правилнику о организацији и систематизацији послова и радних места у ЕШ „Ваљево“, опис послова наставника је да:

Наставник теоријске наставе:

- остварује прописане циљеве и задатке образовања и васпитања,
- организује и изводи наставу према наставном плану и програму,
- припрема се за наставу и друге облике образовно – васпитног рада и води писану припрему,
- припрема се и стручно-педагошки остварује наставни план и програм васпитног рада,
- води педагошку и школску документацију и евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима школе,
- сарађује са родитељима ученика,
- организује ваннаставне активности, одржава поправне, разредне и друге испите,
- учествује у раду стручних органа школе и комисија,
- припрема, прегледа и оцењује задатке и вежбе,
- припрема и организује такмичења у школи и ван ње,
- одржава консултације са ванредним ученицима ради лакшег савлађивања наставног плана и програма
- врши требовање потрошног материјала, учила и прибора као и литературе за школску библиотеку
- организује посете приредбама, културним манифестацијама од значаја за наставни план,
- сарађује са школски психологом, педагогом, библиотекаром и надлежним институцијама,
- дежура према утврђеном распореду
- стручно се усавшава
- обавља и друге послове утврђене статутом школе и другим општим актима,
- обавља и друге послове по налогу директора и за свој рад одговара директору школе.

Наставник - одељењски старешина обавља и следеће послове:

- усклађује образовно-васпитни рад у одељењу
- остварује стални увид у успех и понашање ученика у одељењу и предузима потребне мере у циљу побољшања образовно-васпитних резултата

- сарађује са одељењском заједницом ученика
- сарађује са родитељима ученика путем појединачних контаката и родитељских састанака
- стара се о редовном похађању наставе од стране ученика и остваривању ваннаставних активности ученика
- стара се о редовном остваривању наставних часова и редовном оцењивању ученика у одељењу
- припрема извештаје о свом раду и одељењу у коме је одељењски старешина,
- одговоран је за тачност унетих података у матичну књигу ученика, као и за тачност података у сведочанствима и дипломама које се издају ученицима
- обавља и друге послове у складу са посебним законом и општим актима школе.

Наставник практичне наставе

- изводи практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у циљу остваривања циљева и задатака средњег образовања;
- припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- сарађује са родитељима ученика;
- води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
- дежура према утврђеном распореду;
- учествује у раду органа Школе;
- стручно се усавршава;
- обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду.

Подела предмета на наставнике и остала задужења 40- структурне недеље дата су у табели која је прилог Годишњем плану школе.

4.11. Годишња и недељна структура рада стручних сарадника:

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	Области рада	Непосредни рад		Посредни рад		Време реализације
		Н	Г	Н	Г	
Милица Јанковић Педагог 50%	1. Планирање, програмирање, и организовање ОВ рада	1	44	0,5	22	Током школске год.
	2. Праћење и вредновање ОВ рада	1	44	0,5	22	Током школске год.
	3.Учешће у реализацији садржаја наставног плана и програма - рад са наставницима	4	176			Током школске год.
	4. Рад са ученицима	5	220			Током школске год.
	5. Сарадња и саветодавни рад са родитељима ученика	2	88			Током школске год.
	6. Сарадња са директором и стручним сарадницима	2	88			Током школске год.
	7.Рад у стручним органима и тимовима			1	44	Током школске год.
	8. Сарадња са надлежним установама,организацијама, јединицомлокалне самоуправе			0,5	22	Током школске год.
	9. Вођење евиденције о свом раду и раду Школе, Стручно усавршавање			2,5	110	Током школске год.
Укупно	Недељно 20 ; годишње 880	15	660	5	220	Током школске год

ИМЕ И РЕЗИМЕ	Области рада	Непосредни рад		Посредни рад		Време реализације
		Н	Г	Н	Г	
Психолог: Милица Обрадовић 100%	1. Планирање, програмирање, и организовање ОВ рада	2	88	1	44	Током школске год.
	2. Праћење и вредновање ОВ рада	2	88	1	44	Током школске год.
	3. Учешће у реализацији садржаја наставног плана и програма - рад са наставницима	8	352			Током школске год.
	4. Рад са ученицима	10	440			Током школске год.
	5. Сарадња и саветодавни рад са родитељима ученика	4	176			Током школске год.
	6. Сарадња са директором и стручним сарадницима	4	176			Током школске год.
	7. Рад у стручним органима и тимовима			2	88	Током школске год.
	8. Сарадња са надлежним установама, организацијама, јединицом локалне самоуправе			1	44	Током школске год.
	9. Вођење евиденције о свом раду и раду Школе, Стручно усавршавање,			5	220	Током школске год.
Укупно	Недељно 40 ; годишње 1760	30	1320	10	440	Током школске године

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	Области рада	Непосредни рад		Посредни рад		Време реализације
		Н	Г	Н	Г	
Библиотекар Ксенија Алексић 100%	1. Планирање, програмирање и организовање ОВ рада	2	88			Током школске год.
	2. Праћење и вредновање ОВ рада	4	176			Током школске год.
	3. Учешће у реализацији садржаја наставног плана и програма, рад са наставницима	4	176			Током школске год.
	4. Рад са ученицима	18	792			Током школске год.
	5. Сарадња и саветодавни рад са родитељима ученика	1	44			Током школске год.
	6. Сарадња са директором и стручним сарадницима	1	44			Током школске год.
	7. Рад у стручним органима и тимовима	3	132			Током школске год.
	8. Сарадња са надлежним установама, организацијама, јединицом локалне самоуправе	2	88			Током школске год.
	9. Вођење евиденције о свом раду и раду школе, стручно усавршавање	5	220			Током школске год.
Укупно		40	1760			Током школске год

5. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВЕ И УЧЕЊА

Планови наставе и учења садрже:

- листу обавезних предмета и изборних програма и активности по разредима;
- укупан годишњи фонд часова по предметима, програмима и активностима;
- недељни фонд часова по предметима, програмима и активностима.

Програми наставе и учења садрже:

- циљеве средњег стручног образовања и васпитања и циљеве учења предмета, изборних програма и активности по разредима;
- опште предметне компетенције;
- специфичне предметне компетенције;
- исходе учења;
- стандард квалификације за средње стручно образовање и васпитање;
- кључне појмове садржаја сваког предмета;
- упутство за дидактичко-методичко остваривање програма;
- упутство за формативно и сумативно оцењивање ученика;
- начин прилагођавања програма образовање и васпитање ученика са сметњама у развоју, ученика са изузетним способностима, за образовање и васпитање на језику националне мањине и образовање одраслих.

Ученик обавезно бира са листе изборних програма верску наставу или грађанско васпитање и други страни језик.

Ученик који се определио за верску наставу или грађанско васпитање, изборни програм може једанпут да мења у току циклуса основног, односно до краја стицања средњег образовања и васпитања.

Школа је дужна да обезбеди остваривање обавезних физичких активности за све ученике, као и да понуди листу активности за које се ученици опредељују у складу са својим интересовањима.

Програми средњег стручног образовања и васпитања и дуалног образовања као дела средњег стручног образовања и васпитања, ближе се уређују посебним законом.

5.1. Редовна теоријска настава и вежбе, блок настава и професионална пракса

Редовна теоријска настава ће се изводити у учионицама и кабинетима а вежбе у кабинетима: информатике, пословно-административне обуке, економско – рачуноводствене обуке, обуке у виртуелном предузећу, агенцијског и хотелијерског пословања, школској кухињи и школском бифеу, школској продавници и кабинету куварства и услуживања. Приликом извођења вежби, одељења ће се делити на групе од 8-15 ученика ради ефикаснијег и квалитетнијег извођења наставе. **У случају да је група мања од 16 ученика, одељење се не дели на групе.** Глобални и оперативни планови рада наставника су прилог Годишњем Плану рада школе.

РАЗРЕД, ОДЕЉЕЊЕ	ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛИ у 2026-2027.	ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА	РЕДОВНА НАСТАВА Број недеља	БЛОК НАСТАВА Број недеља, наставници, датум	ПРОФЕСИОНАЛНА ПРАКСА Број недеља, наставници
I-1	Финансијско рачуноводствени техничар		37	-	-
I-2	Комерцијалиста		37	-	-
I-3	Туристички техничар		33	Агенцијско и хотелијерско пословање – 3 Слађана Николић+Татјана Димитријевић 16.11.-20.11.2026; 19.4.-23.4.2027; 7.6.-11.6.2027;	1 Наташа Марковић+ Даниела Васиљевић 14.6.-18.6./ 13.8.2027.
I-4	Економски техничар		37	-	-
I-5	Кувар		34	Практична настава из куварства – 2 Вера Васић 29.3.-2.4.2027; 17.5.-21.5.2027.	Кувари -1 Аленка Павловић 14.6.-18.6./ 13.8.2027.
I-6	Трговац-конобар		35	Практична настава (трговина) – 2 Маријана Миливојевић 19.4.-23.4.2027; 7.6.-11.6.2027;	-
			34	Практична настава из услуживања – 2 Милутин Стојановић	Конобари-1 Денис Обрадовић

				19.4.-23.4.2027; 7.6.-11.6.2027;	14.6.-18.6./ 13.8.2027.
II-1	Финансијско рачуноводствени техничар	Гордана Раковић	36	Финансијско-рачуноводствена обука-1 Гордана Раковић+Мирјана Ранисављевић 14.6.-18.6.2027;	-
II-2	Правно-пословни техничар	Дара Марковски	35	Матична евиденција-1 Дара Марковски 24.5.-28.5.2027;	-
				Правни поступци-1 Дара Марковски 7.6.-11.6.2027;	
II-3	Туристички техничар	Маријана Бошковић	32	Агенцијско и хотелијерско пословање – 4 Радмила Јаковљевић+Маријана Бошковић 16.11.-20.11.2026; 29.3.-2.4.2027; 10.5.-14.5.2027; Маријана Бошковић 31.5.-4.6.2027;	1 Весна Матић+Марија Живановић 14.6.-18.6./ 13.8.2027.
II-4	Економски техничар	Гордана Симовић	36	Економско пословање – 1 Сања Трифуновић+ Гордана Симовић 5.4.-9.4.2027;	-
II-5	Кувар	Наташа Костадиновић	32	Практична настава из куварства – 3 Вера Васић 3.11.-7.11.2026; 7.12.-11.12.2026; 8.3.-12.3.2027;	Кувари -2 Аленка Павловић 7.6.-18.6./ 13.8.2027.
II-6	Трговац-конобар	Горица Ђурић	34	Практична настава - трговина – 3 Гордана Симовић- 2 12.4.-16.4.2027; 31.5.-4.6.2027; Маријана Миливојевић-1 10.5.-14.5.2027;	-

			32	Практична настава из услуживања –3 Милутин Стојановић 12.4.-16.4.2027; 10.5.-14.5.2027; 31.5.-4.6.2027;	Конобари -2 Денис Обрадовић 7.6.-18.6./ 13.8.2027.
III-1	Комерцијалиста	Мирјана Ранисављевић	35	Обука у виртуелном предузећу-2 Весна Илић+ Наташа Марковић 30.11.-4.12.2026; Наташа Марковић+Економиста 29.3.- 2.4.2027;	-
III-2	Правно-пословни техничар	Ивана Шаковић	35	Радно право-1 Биљана Домановић 31.5.-4.6.2027;	-
				Правни поступци-1 Биљана Домановић 14.6.-18.6.2027;	
III-3	Туристички техничар	Радмила Јаковљевић	31	Агенцијско и хотелијерско пословање – 4 Радмила Јаковљевић+ Слађана Николић 19.10.-23.10.2026; 1.3.-5.3.2027; 12.4.-16.4.2027; 24.5.-28.5.2027;	2 Весна Матић 2 +Наташа Марковић 1 +Даниела Васиљевић 1 7.6.-18.6./ 13.8.2027.
III-4	Економски техничар	Весна Илић	35	Економско пословање – 2 Весна Илић+ Немања Јаковљевић 12.4.-16.4.2027; 14.6.-18.6.2027;	-
III-5	Кувар-конобар	Наташа Магистар	30	Практична настава из куварства – 4 Вера Васић 5.10.-9.10.2026; 1.2.-5.2.2027; 5.4.-9.4.2027; 24.5.-28.5.2027;	-
			30	Практична настава из услуживања – 4 Милутин Стојановић 5.10.-9.10.2026; 1.2.-5.2.2027; 5.4.-9.4.2027; 24.5.-28.5.2027;	

III-6	Трговац- конобар	Марија Живковић	31	Практична настава -трговина –3 Марија Живковић +Даниела Васиљевић 5.4.-9.4.2027; Марија Живковић+Љиљана Спасић 17.5.-21.5.2027; Марија Живковић +Љиљана Спасић 24.5.-28.5.2027;	-
IV-1	Финансијско- рачуноводствени техничар	Снежана Спасојевић	31	Финансијско-рачуноводствена обука-3 Сања Трифуновић+ Гордана Раковић 7.12.-11.12.2026; 17.5.-21.5.2027; Сања Трифуновић+Светлана Мирковић 24.5.-28.5.2027;	-
IV-2	Комерцијалиста	Биљана Домановић	32	Обука у виртуелном предузећу-2 Ненад Стефановић+ Наташа Марковић 10.5.-14.5.2027; Ненад Стефановић+ Биљана Јелесијевић 24.5.-28.5.2027;	-
IV-3	Туристички техничар	Јелена Голубовић	30	Агенцијско и хотелијерско пословање – 4 Татјана Димитријевић + Марија Живановић 19.10.-23.10.2026; 5.4.-9.4.2027; 17.5.-21.5.2027; 24.5.-28.5.2027;	-
IV-4	Економски техничар	Сања Трифуновић	31	Економско пословање – 2 Сања Трифуновић +Гордана Раковић 21.12.-25.12.2026; 10.5.-14.5.2027; Банкарство и осигурање-1 Светлана Мирковић +Биљана Јелесијевић 17.5.-21.5.2027;	-

5.2 НЕДЕЉНИ И ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА

5.2. Недељни и годишњи фонд часова 2026-27.															
Предмет	први разред			други разред			трећи разред			четврти разред			УКУПНО		
	Т	В	У	Т	В	У	Т	В	У	Т	В	У	Т	В	У
Српски језик и књижевност	18	/	639	16	/	549	16	/	530	12	/	372	62	/	2090
Математика	15	/	537	14	/	482	11	/	368	10	/	310	50	/	1697
Енглески језик 1	12	/	426	12	/	420	9	/	303	8	/	248	41	/	1387
Пословни енглески језик	/	/	/	1	/	36	1	/	35	/	/	/	2	/	71
Немачки језик 2	2x2	/	142	1x2	/	64	1x2	/	70	2x2	/	124	6x2	/	400
Француски језик 2	1x2	/	74	1x2	/	64	1x2	/	70	1x2	/	64	4x2	/	272
Латински језик	/	/	/	2	/	70	/	/	/	/	/	/	2	/	70
Руски језик 2	1x2	/	74	/	/	/	/	/	/	/	/	/	1x2	/	74
Историја	10	/	358	8	/	278	2	/	60	/	/	/	20	/	700
Физика	/	/	/	2	/	64	/	/	/	/	/	/	2	/	64
Хемија	6	/	209	/	/	/	/	/	/	/	/	/	6	/	209
Физичко васпитање	12	/	426	12	/	410	12	/	394	8	/	248	44	/	1478
Биологија	6	/	222	/	/	/	/	/	/	/	/	/	6	/	222
Здравствена култура	3	/	102	/	/	/	/	/	/	/	/	/	3	/	102
Екологија и заштита животне средине	3	/	101	2	/	64	/	/	/	/	/	/	5	/	165
Географија	7	/	250	2	/	64	/	/	/	/	/	/	9	/	314
Економска географија	2	/	74	/	/	/	/	/	/	/	/	/	2	/	74
Туристичка географија	/	/	/	2	/	64	2	/	62	2	/	60	6	/	186
Ликовна култура	2	/	70	2	/	71	/	/	/	/	/	/	4	/	141
Историја уметности	/	/	/	/	/	/	2	/	62	2	/	60	4	/	122
Електронско пословање	/	/	/	/	/	/	/	2x2	140	/	/	/	/	2x2	140

Рачунарство и информатика	/	6x2	850	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	6x2	850
Пословна информатика	/	/	/	/	8x2	556	/	2x2	140	/	/	/	/	10x2	696
Пословна комуникација	/	1x2	70	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	1x2	70
Посл. кореспонденција и комуникација	/	4x2	296	/	2x2	144	/	/	/	/	/	/	/	6x2	440
Пословна кореспонденција	/	4x2	280	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	4x2	280
Рачуноводство	3	4x2	407	3	4x2	386	1	2x2	175	3	4x2	341	10	14x2	1309
Услуживање	/	1x5	170	/	1x6	192	/	1x6	180	/	/	/	/	1x5 2x6	542
Основе куварства и посластичарства	/	/	/	2	/	64	/	/	/	/	/	/	2	/	64
Куварство	/	2x6 2x6	816	/	2x6 2x6	768	/	1x6 1x6	360	/	/	/	/	10x6	1944
Основе услуживања	/	/	/	/	/	/	1	/	30	/	/	/	1	/	30
Познавање робе	2	/	74	2	/	68	/	/	/	/	/	/	4	/	142
Исхрана	4	/	136	/	/	/	/	/	/	/	/	/	4	/	136
Основи трговине	2	/	70	/	/	/	/	/	/	/	/	/	2	/	70
Трговинско пословање	2	1x3	175	2	1x2	136	5	2x3	353	3	/	96	12	3x3 1x2	760
Комерцијално познавање робе	/	/	/	/	/	/	2	/	62	/	/	/	2	/	62
Психологија у туризму и угоститељству	/	/	/	4	/	128	/	/	/	/	/	/	4	/	128
Психологија потрошача	/	/	/	2	/	68	/	/	/	/	/	/	2	/	68
Социологија са правима грађана	/	/	/	/	/	/	4	/	131	6	/	186	10	/	317
Логика са етиком	/	/	/	/	/	/	2	/	70	/	/	/	2	/	70
Право	4	/	148	4	/	144	/	/	/	/	/	/	8	/	292
Економско пословање	/	/	/	/	2x2	144	/	2x3	210	/	2x3	186	/	2x2 4x3	540

Увод у право	/	/	/	2	/	70	/	/	/	/	/	/	2	/	70
Послови правног промета	/	/	/	/	/	/	3	/	105	/	/	/	3	/	105
Правни поступци	/	/	/	2	2x1	140	2	2x1	140	/	/	/	4	4x1	280
Радно право	/	/	/	2	/	70	2	2x1	140	/	/	/	4	2x1	210
Увод у привредно право	/	/	/	/	/	/	2	/	70	/	/	/	2	/	70
Матична евиденција	/	/	/	2	2x1	140	/	/	/	/	/	/	2	2x1	140
Правна обука	/	/	/	/	2x3	210	/	2x4	280	/	/	/	/	2x3 2x4	490
Економика и организација предузећа	/	/	/	2	/	64	/	/	/	/	/	/	2	/	64
Економика туристичких и угоститељских предузећа	/	/	/	2	/	64	/	/	/	/	/	/	2	/	64
Економика трговине	/	/	/	2	/	68	/	/	/	/	/	/	2	/	68
Основи туризма и угоститељства	6	/	202	/	/	/	/	/	/	/	/	/	6	/	202
Унутрашња трговина	2	/	74	/	/	/	/	/	/	/	/	/	2	/	74
Статистика	/	/	/	/	/	/	2	2x2 2x3	404	/	4x2	248	2	6x2 2x3	652
Обука у виртуелном предузећу	/	/	/	/	/	/	/	2x5	350	/	2x6	384	/	2x5 2x6	734
Организација набавке и продаје	/	/	/	/	/	/	/	2x3	210	/	/	/	/	2x3	210
Међународна шпедиција	/	/	/	/	/	/	2	/	70	/	/	/	2	/	70
Маркетинг	/	/	/	/	/	/	/	/	/	2	/	62	2	/	62
Маркетинг у трговини	/	/	/	/	/	/	2	/	62	3	/	96	5	/	158
Маркетинг у туризму и угоститељству	/	/	/	/	/	/	2	/	62	/	/	/	2	/	62
Принципи економије	7	/	259	4	/	144	5	/	175	2	/	62	18	/	640

Пословна економија	4	/	158	4	/	144	2	/	70	/	/	/	10	/	372
Банкарство и осигурање	/	/	/	/	/	/	2	/	70	2	2x2	186	4	2x2	256
Јавне финансије	/	/	/	4	/	144	/	/	/	/	/	/	4	/	144
Пословне финансије	/	/	/	/	/	/	/	/	/	2	/	62	2	/	62
Основи финансија	2	/	74	2	/	72	/	/	/	/	/	/	4	/	146
Финансије	/	/	/	/	/	/	/	/	/	2	/	64	2	/	64
Ревизија	/	/	/	/	/	/	/	/	/	2	/	62	2	/	62
Агенцијско и хотелијерско пословање	2	2x4	330	/	2x2	128	/	2x4	248	/	2x4	240	2	6x4 2x2	946
Предузетништво	/	/	/	/	/	/	/	4x2	244	/	8x2	496	/	12x2	740
Финансијско-рачуноводствена обука	/	/	/	/	2x3	216	/	/	/	/	2x5	310	/	2x3 2x5	526
Укупан број група													11	118	129
ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ															
Верска настава	6x1	/	213	6x1	/	206	6x1	/	197	4x1	/	124	22x1	/	740
Грађанско васпитање	1x1	/	37	1x1	/	36	1x1	/	35	1x1	/	32	4x1	/	140
Логика са етиком	/	/	/	/	/	/	/	/	/	6	/	184	6	/	184
Пословна информатика	/	/	/	/	1x1	32	/	/	/	/	/	/	/	1x1	32
Пословна информатика у туризму и угоститељству	/	/	/	/	1x2	64	/	/	/	/	/	/	/	1x1	64
Електронско пословање	/	/	/	/	/	/	/	/	/	2x2	/	128	/	2x2	128
Финансијско пословање	/	/	/	/	/	/	2	/	62	/	/	/	2	/	62
Комерцијално познавање робе	/	/	/	/	/	/	4	/	140	/	/	/	4	/	140
Пословни енглески језик	/	/	/	2	/	64	4	/	130	/	/	/	6	/	194

Страни језик први	/	/	/	/	/	/	1	/	31	/	/	/	1	/	31
Укупан број група													26	4	30

ПРЕДМЕТ	ПРОФЕСИОНАЛНА ПРАКСА														
	Први разред			Други разред			Трећи разред			Четврти разред			УПНО- групе		
Услуживање	1	1x30	30	2	1x30	60	-	-	-	-	-	-		1x30 2x30	90
Куварство	1	2x30	60	2	2x30	120	-	-	-	-	-	-		2x30 4x30	180
ТУРИЗАМ	1	2x30	60	1	2x30	60	2	2x30	120	-	-	-		2x30 2x30 2x2x30	240
УКУПНО														17	510
	ПРАКТИЧНА НАСТАВА														
	Први разред			Други разред			Трећи разред			Четврти разред			УКУПНО		
ПРЕДМЕТ	Нед.	Групе	У	Нед.	Групе	У	Нед.	Групе	У	Нед.	Групе	У		Групе	У
Агенцијско и хотелијерско пословање	-	-	-	32	2x6	384	31	2x6	372	30	2x6	360		6x6	1116
Куварство (УКР)	-	-	-	32	2x6 (1x6) (1x6)	384	30	1x6 (1x6) (1x6)	180	-	-	-		7x6	564
Услуживање(УКР)	34	1x6	204	32	1x6	192	30	1x5 1x6 (2x5) (2x6)	330	-	-	-		5x6 2x5	726
Практична настава - трговина (УКР)	35	1x6 (1x6)	210	34	1x6 1x6	408	31	2x6 2x6	744	-	-	-		14x6	1362

					(2x6)			(2x6) (2x6)							
УКУПНО														34	3768
	БЛОК НАСТАВА														
	Први разред			Други разред			Трећи разред			Четврти разред			УКУПНО		
ПРЕДМЕТ	Нед.	Групе	У	Нед.	Групе	У	Нед.	Групе	У	Нед.	Групе	У		Групе	У
Услуживање	2x30	1	60	3 x30	1	90	4x30	1	120	-	-	-		3	270
Куварство	2x30	2	120	3x30	2	180	4x30	1	120					5	420
Практична настава - трговина	2x30	1	60	3x30	1	90	2x30	2	90					4	330
Правни поступци				1x30	2	60	1x30	2	60					4	120
Радно право							1x30	2	60					2	60
Матична евиденција				1x30	2	60								2	60
Обука у виртуелном предузећу							2x30	2	120	2x30	2	120		4	240
Банкарство и осигурање										1x30	2	60		2	60
Економско пословање				1x30	2	60	2x30	2	120	2x30	2	120		6	300
Агенцијско и хотелијерско пословање	3x30	2	180	4x30	2	240	4x30	2	240	4x30	2	240		8	900
Професионална пракса - ТУР	1x30	2	60	1x30	2	60	2x30	2	120					6	240
Финансијско- рачуноводствена обука				1x30	2	60				3x30	2	180		4	240

УКУПНО													50	3240
--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----	------

5.3. Распоред блок наставе за школску 2026/2027. годину

Месец	ДАТУМ Од – до		Уживање	Куварство	Трговина (практична настава)	Економско Пословање Банкарство и осигурање	Обука у виртуелном предузећу	Финансијско- рачуноводствена обука	Радно право Правни поступци Матична евиденција	Агенцијско и хотелијерско пословање	Професионална Пракса
Септембар	1.9.	4.9.*									
	7.9.	11.9.									
	14.9.	18.9.									
	21.9.	25.9.									
	28.9.	23.10.									
Октобар	5.10.	9.10	III-5	III-5							
	12.10.	16.10.									
	19.10.	23.10.							III-3, IV-3		
	26.10.	30.10.									
Новембар	3.11.	7.11.		II-5							
	Јесењи распуст од 11.11. до 13.11.2026.										
	9.11.*	10.11*									
	16.11.	20.11.							I-3, II-3		
	23.11.	27.11.									
Децембар	30.11.	4.12.					III-1				
	7.12.	11.12.		II-5				IV-1			
	14.12.	18.12.				IV-4 ЕП					
	21.12.	25.12.									

	28.12.	31.12.									
Јануар	Зимски распуст од 4.1.2027. до 15.1.2027.										
	18.1.	22.1.									
	25.1.	29.1.*									
Фебруар	1.2.	5.2.	III-5	III-5							
	8.2.	12.2.									
	Сретењски распуст од 15.2. до 19.2.2027.										
	22.2.	26.2.									
Март	1.3.	5.3.		II-5						III-3	
	8.3.	12.03.									
	15.3.	19.3.									
	22.3.	26.3.		I-5							
	29.3.	2.4.					III-1			II-3	
Април	5.4.	9.4.	III-5	III-5	III-6	II-4				IV-3	4. разред екскурзија
	12.4.	16.4.	II-6		II-6	III-4				III-3	
	19.4.	23.4.	I-6		I-6					I-3	3. разред екскурзија
	26.4.*	29.4.*									
Мај	Првوماјски празници										
	5.5.*	7.5.*									
	10.5.	14.5.	II-6		II-6	IV-4 ЕП	IV-2			II-3	
	17.5.	21.5.			III-6	IV-4 БО		IV-1		IV-3	2. разред екскурзија
	24.5.	28.5.	III-5	III-5	III-6		IV-2	IV-1	II-2 МЕ	III-3, IV-3	
Јун	31.5.	4.6.	II-6		II-6				III-2 РП	II-3	1. разред екскурзија
	7.6.	11.6.	I-6	I-5	I-6				II-2 ПП	I-3	II-5, II-6 К, III-3

	14.6.	18.6.				III-4		II-1	III-2 III		I-3, I-5, I-6 K II-3, II-5, II-6 K, III-3
	Професионална пракса										
	7.6.	11.6.	II-5 , II-6K , III-3								
	14.6.	18.6.	I-3, I-5, I-6 K, II-3, II-5, II-6K, III-3								

5.4. Изборни предмети

Трогодишњи и четворогодишњи образовни профили:

Други разред II-6 -конобар	Трећи разред III-6 -трговац	Четврти разред IV-1 -финансијско рачуноводствени техничар	Трећи разред III-1 -комерцијалиста
Пословна информатика у туризму и угоститељству	Страни језик први (енглески)	Логика са етиком	Комерцијално познавање робе
Укупан број ученика у одељењу - 10	Укупан број ученика у одељењу-19	Укупан број ученика у одељењу -23	Укупан број ученика у одељењу - 22
Други разред II-5 -кувар	Трећи разред III-5 -конобар	Четврти разред IV-2 -комерцијалиста	Трећи разред III-2 -правно пословни техничар
Пословни енглески језик	Општа туристичка географија	Електронско пословање	Пословни енглески језик
Укупан број ученика у одељењу - 26	Укупан број ученика у одељењу- 10	Укупан број ученика у одељењу - 26	Укупан број ученика у одељењу - 27
Други разред II-6 -трговац	Трећи разред III-5 -кувар	Четврти разред IV-3 -туристички техничар	Трећи разред III-3 -туристички техничар
Пословна информатика	Пословни страни језик (енглески)	Логика са етиком	Финансијско пословање

Укупан број ученика у одељењу -12	Укупан број ученика у одељењу - 13	Укупан број ученика у одељењу - 30	Укупан број ученику у одељењу - 26
		Четврти разред IV-4 -економски техничар	Трећи разред III-4 -економски техничар
		Логика са етиком	Комерцијално познавање робе
		Укупан број ученика у одељењу - 26	Укупан број ученика у одељењу - 26

5.5.Испити

ИСПИТИ	РОКОВИ ЗА ПОЛАГАЊЕ	
	РЕДОВНИ УЧЕНИЦИ	ВАНРЕДНИ УЧЕНИЦИ
Поправни	Од 22.6.2027. за ученике завршних разреда Од 18.8.2027. за ученике завршних и осталих разреда	
Разредни (страни језик)	Од 24.5. до 26.5.2027.	
Матурски и завршни	Од 2.6. до 11.6.2027. Од 19.08.2026. за ученике завршних разреда	
Ванредни		Новембарски рок – од 16. 11. до 27. 11.2026. Јануарско - фебруарски рок – од 1.2. до 12.2.2027. Априлски рок – од 12.4. до 23.4.2027. Јунски рок – од 14.6. до 25.6.2027.

		Августовски рок –од 16.8. до 27.8.2027.
--	--	---

5.6. Крај наставе за одељења у школској 2026-2027. години

Одељење	Последњи дан теоријске наставе	Одељење	Последњи дан теоријске наставе
I-1	18.6.2027.	III-1	18.6.2027.
I-2	18.6.2027.	III-2	18.6.2027.
I-3*	11.6.2027.+ Професионална пракса 30 сати*	III-3*	4.6.2027.+ Професионална пракса 60 сати*
I-4	18.6.2027.	III-4	18.6.2027.
I-5*	11.6.2027.+ Професионална пракса 30 сати*	III-5	28.5.2027.
I-6*	18.6.2027.трговци, 11.6.2027.конобари+ Професионална пракса 30 сати	III-6	28.5.2027.
II-1	18.6.2027.	IV-1	28.5.2027.
II-2	18.6.2027.	IV-2	28.5.2027.
II-3*	11.6.2027.+ Професионална пракса 30 сати*	IV-3	28.5.2027.
II-4	18.6.2027.	IV-4	28.5.2027.
II-5*	4.6.2027.+ Професионална пракса 60 сати*		
II-6*	18.6.2027.трговци, 4.6.2027.конобари+Професионална пракса 60 сати*		

5.7.Допунска настава

Допунски рад организује се за ученике који не показују задовољавајући успех и заостају у савладавању наставног градива. У организацији допунског рада полази се од индивидуалних тешкоћа и узрока заостајања ученика. Програм за организовање допунске

наставе утврдиће одељењско веће у првом класификационом периоду (а по потреби и раније) – чим се појаве тешкоће и заостајање у учењу појединих ученика.

Допунска настава ће се изводити из свих предмета у којима ученици показују слабе резултате. Настава ће се организовати различитим интензитетом током целе године. Наставници ће водити евиденцију о доласку и ангажовању ученика, а организоваће се до 35 часова годишње. Распоред часова допунског рада саставни је део распореда часова. Одвијаће се пре или после часова редовне наставе.

Глобални план рада допунске наставе

Активности	Време	Начин
Идентификовање ученика којима је помоћ неопходна	Септембар, октобар	-На часовима редовне наставе посматрањем и праћењем ученика
Мотивисање ученика	Октобар	-разговор са ученицима за прихватање допунског рада и објашњење шта се тим радом жели постићи
Реализација часова допунске наставе	Октобар – јун	-настава се изводи у мањим групама, процес учења је индивидуализован, најчешће једном недељно
Праћење ефеката допунске наставе	Током године	-листе за напредовање ученика, дневник евиденције присуства ученика

5.8. Додатна настава

Додатно васпитно - образовним радом обухватиће се ученици који постижу изузетне резултате у настави појединих предмета, одликују се натпросечним интелектуалним и креативним способностима и исказују интерес за проширење и продубљивање знања стечених у редовној настави.

Бирају се садржаји који се надовезују на оне који су обрађени на часовима редовне наставе, који их проширују и обогаћују. Наставници ће водити евиденцију о доласку и ангажовању ученика. Један ученик се по правилу може укључити у додатни рад из највише два наставна предмета. Програм додатног рада планиран је и реализоваће се у оквиру недељног распореда ваннаставних активности, после редовне наставе (у супротној смени). Годишњи фонд по одељењу износи до 35 часова. Часови су различитог трајања

у зависности од садржаја и услова реализације. Распоред часова додатног рада саставни је део распореда часова. Одвијаће се пре или после часова редовне наставе.

Глобални план рада додатне наставе

Активности	Време	Начин
Идентификовање ученика	Септембар, октобар	-На часовима редовне наставе посматрањем и праћењем ученика
Мотивисање ученика	Октобар	-разговор са ученицима за прихватање додатног рада, постављање јасних и заједничких циљева
Реализација часова додатне наставе	Октобар – јун	-настава се изводи у мањим групама, процес учења је индивидуализован, најчешће једном недељно, уз интензивирање у периоду пред такмичења
Праћење ефеката додатне наставе	Март, мај	-постигнућа ученика на такмичењима

Планови рада допунске и додатне наставе и распоред одржавања часова су прилог Годишњем Плану рада школе.

5.9. Припремни рад

По завршетку школске године у школи ће се организовати припремна настава за све ученике који су упућени на полагање поправних испита, од стране предметних наставника у трајању од 10% годишњег фонда часова наставе предмета из којих се полаже поправни испит. Припремна настава ће се извести крајем јуна или почетком августа према распореду који, пре њеног организовања, утврђује Наставничко веће.

Припремна настава ће се организовати и за ученике који полажу разредни испит из предмета за који у току школске године није била извођена настава више од 1/3 годишњег броја часова. За ове ученике припремни рад ће се организовати у трајању од 20% од годишњег броја часова наставе предмета из којих се полаже разредни испит, а часови ће бити држани у току школске године по посебном распореду који ће урадити професори за то задужени.

Припремна настава за такмичење ће се организовати за ученике који показују изузетне склоности за одређени наставни предмет као и за такмичења у трајању до 38 часова, а предметни наставници ће је организовати у зависности од распореда Општинских, Окружних и Републичких такмичења.

Већ неколико година професори који предају четвртом разреду и завршном трећем разреду врше припрему ученика за полагање матурског и завршног испита. С обзиром на чињеницу да је такав рад до сада давао резултате, школа ће наставити са таквом праксом.

То је, истовремено, начин да се ученицима четвртог разреда помогне у припреми пријемних испита за факултете. Припремни рад се обично реализује у другом полугодишту. Рад је у потпуности прилагођен наведеним циљевима, али и захтевима ученика. Обавеза наставника који реализује припремни рад за матурски и завршни испит је 5% годишњег фонда часова предмета који се полаже.

Задужења наставника за часове редовне, допунске, додатне и припремне наставе биће дата у решењима 40- структурне радне недеље за запослене и табели која ће бити у прилогу Годишњег плана

6. УПРАВНИ, САВЕТОДАВНИ, РУКОВОДЕЋИ И СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

6.1. Управни органи- План рада Школског одбора

Време реализације	Активност/теме, садржаји	Носиоци реализације
СЕПТЕМБАР	Верификација чланова ШО	Чланови ШО, директор, помоћник директора, секретар, педагог
	Усвајање плана и програма рада ШО	
	Усвајање извештаја о раду директора за школску 2025/2026. годину	
	Усвајање Извештаја о раду школе у школској 2025/2026. години	
	Усвајање Годишњег плана рада школе у школској 2026/2027. години	
	Усвајање извештаја о стручном усавршавању	
	Усвајање измена финансијског плана	
	Избор чланова ШО за тимове	
	Давање сагласности на Правилник о систематизацији послова у Економској школи „Ваљево“ за школску 2026/2027. годину	
	Остала питања која су у надлежности ШО	
ЈАНУАР	Доношење финансијског плана школе за 2027.	Шеф рачуноводства, чланови ШО
	Усвајање извештаја о попису за 2026. годину	
ФЕБРУАР	Анализа успеха и дисциплине ученика и рада школе на крају I полугодишта	Чланови ШО директор, помоћник директора, секретра, педагог
	Усвајање полугодишњег извештаја о раду директора	
	Усвајање полугодишњег извештаја о самовредновању	
	Усвајање извештаја о реализацији Развојног плана	
	Усвајање извештаја о стручном усавршавању	
	Усвајање анекса годишњег плана	
	Усвајање завршног рачуна за 2026. годину	
ЈУН/ЈУЛ	Доношење Плана јавних набавки за 2027. годину	Чланови ШО, директор, помоћник директора, секретар
	Анализа успеха и дисциплине ученика и рада школе на крају II полугодишта	
	Усвајање извештаја са ученичких екскурзија и студијског путовања	
	Упис ученика у први разред школске 2027/2028. године,	
	Разматрање дестинација и доношење одлуке о дневницама наставника и вође пута за екскурзије	
	Анализа спецификације о родитељском динару за школску 2027/2028. годину и доношење одлуке	
	Доношење одлуке о именовању комисије за технолошке вишкове	
	Предлози за План и програм рада ШО за наредну школску годину	

ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ	Измена финансијског плана Остала питања која су у надлежности ШО	Чланови ШО
----------------------------	---	------------

6.2. Саветодавни органи – План рада Савета родитеља

Савет родитеља:

- предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;
- предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
- учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
- учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у установ;
- даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- разматра и друга питања утврђена статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору, стручним органима установе и ученичком парламенту.

Начин избора савета родитеља установе уређује се статутом установе, а рад пословником савета.

По потреби Савет родитеља ће одржати и ванредне седнице на којима ће се на дневном реду наћи она питања која су у делокругу рада школског одбора, а која због своје природе нису могла да буду планирана у овом програму.

Савет родитеља школе чини по један представник родитеља ученика сваког одељења. Школске 2026/2027. године савет броји 22 родитеља. Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору и стручним органима школе.

Садржај рада	Време реализације	Носиоци
Верификовање мандата нових чланова Савета родитеља	септембар	директор
Избор новог председника и потпредседника Савета родитеља		директор
Припремљеност школе за почетак шк. 2026/2027. године		
Разматрање Извештаја о успеху на крају школске 2025/2026. Године		Помоћник директора

Разматрање Извештаја о раду школе за шк.2025/2026. год.		директор
Разматрање Извештаја о реализацији Акционог плана развојног планирања за шк.2025-2026.год.		Тим
Разматрање Извештаја о раду директора у шк.2025/2026.		директор
Разматрање предлога Годишњег плана рада школе за шк.2026/2027.год		педагог
Разматрање Извештаја о самовредновању кључних области		Руководилац Тима
Разматрање могућности осигурања ученика и избор осигуравајућег друштва		директор
Одређивање намене средстава родитеља за унапређење стандарда образовања		директор
Давање предлога за чланове тимова		директор
Упознавање са организацијом допунске и додатне наставе		директор
Разматрање Извештаја о успеху на крају I класификационог периода шк. 2026/2027.године и предлагање мера за побољшање успеха и смањења изостанака	Новембар	директор
Разматрање и праћење услова за безбедност и заштиту ученика и предлог мера, начина и поступака заштите и безбедности ученика за време боравка у установи и свих активности које организује установа		тим за ЗУН
Разматрање извештаја о успеху ученика на крају I полугодишта шк.2026/2027.год. и предлог мера за унапређење успеха и смањење изостанака		директор
Извештај о реализацији Годишњег плана рада школе за I полугодиште шк. 2026/2027.године		Помоћник директора
Разматрање Извештаја о раду директора за прво полугодиште шк.2026/2027.	Фебруар	директор
Упознавање са садржајем и организацијом полагања матурског и завршних испита		Помоћник директора
Извештај о учешћу ученика у реализацији допунске и додатне наставе		Помоћник директора
Разматрање извештаја о самовредновању кључних области		Тим
Разматрање извештаја о успеху ученика на крају трећег класификационог периода шк. 2026/2027.године и предлог мера за побољшање успеха		директор
Анализа успеха ученика након завршетка наставне године	Јун	директор
Разматрање Извештаја о успеху на матурском испиту		
Укључивање Савета родитеља поводом случаја насиља ученика Давање предлога и сугестија за рад у новој школској години	Током године	Директор, Тим

Рад Савета родитеља пратиће се на основу записника са седница Савета родитеља као и на основу дискусија и записника са родитељских састанака. Осим наведених инструмената за оцену рада Савета родитеља као органа школе или појединих његових чланова, могуће је доћи до информација и доказа и путем анкете којом би био обухваћен одређен одређени број родитеља свих одељења у школи, у оквиру самовредновања.

6.2.1. Чланови Савета родитеља

Разред, Одељење	Име и презиме родитеља	Занимање родитеља
I-1	Наташа Поповић	Кувар
I-2	Сандра Андрић	Машински техничар за компјутерско управљање
I-3	Ивана Мур	Пољопривредни техничар
I-4	Душица Јовановић	Мастер васпитач
I-5	Александар Цветановић	Молер
I-6	Сузана Милановић	Домаћица
II-1	Биљана Исаиловић	Радник
II-2	Славица Савковић	Радник
II-3	Иван Милисављевић	Конобар
II-4	Весна Нинковић	Домаћица
II-5	Лепосава Анђелковић	Предавач – инструктор вожње
II-6	Бојана Недељковић	Радник
III-1	Радмила Живановић	Машински техничар

III-2	Мирко Јовановић	Дипл. правник
III-3	Катарина Вујетић	Историчар уметности
III-4	Горица Гагић	Дипломирани економиста
III-5	Јелена Иконић	Радник
III-6	Јездимир Вујић	Предузетник
IV-1	Милица Тодорчевић	Радник
IV-2	Мирјана Марковић	Радник
IV-3	Јелена Грбовић	Медицинска сестра
IV-4	Немања Младеновић	Предузетник

6.3. Руководећи органи

6.3.1. План рада Директора

Директор руководи школом. Према Правилнику о организацији и систематизацији послова и радних места у ЕШ „Ваљево“, опис послова директора је да:

- представља и заступа школу
- руководи радом школе и одговара за законитост рада школе
- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе
- стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада
- стара се о остваривању развојног плана установе
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом.

- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима
- организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника.
- предлаже нацрт Годишњег програма рада школе и Извештаја о раду школе
- прати финансијско-материјално пословање школе
- планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника
- посећује часове наставе и ваннаставних активности
- врши поделу предмета на наставнике и одређује разредна старешинства
- усмерава и усклађује рад стручних органа у школи
- издаје налоге појединим запосленим или групама запослених за извршавање одеђених послова у складу са општим актима школе
- сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника као и других инспекцијских органа
- предузима мере у случајевима повреде забране из члана 44.до 46.Закона и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике
- стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових орган
- стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података у школи у оквиру јединственог информационог система просвете
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова
- одлучује о правима, обавезама и одговорности ученика и запослених у складу са Законом и посебним законом.
- сарађује са родитељима односно старатељима деце и ученика
- редовно подноси извештаје о свом раду и раду Школе школском одбору, најмање два пута годишње
- извршава одлуке и закључке школског одбора и оснивача
- остварује сарадњу са Министарством просвете
- потписује сведочанства, дипломе, уверења и друге јавне исправе које издаје школа
- доноси одлуку о потреби пријема у радни однос у Школи и одлуку о избору кандидата
- доноси одлуку о привременом и трајном распоређивању запослених
- закључује споразуме о преузимању запослених и упућивању на рад у другу установу.
- одлучује о одморима и одсуствима запослених
- доноси одлуку о престанку радног односа запослених у складу са Законом

- закључује уговоре у име и за рачун школе
- обавља и друге послове и задатке утврђене Законом и Статутом

Оперативни план рада директора:

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Одржавање седнице Наставничког већа Анализа свих распореда рада и предузимање евентуалних корективних мера Сагледавање финансијског стања у школи Издавање решења о радним обавезама наставника и запосленима за наредну школску годину Усвајање годишњег Плана рада школе и Извештаја директора Уношење података у ЈИСП Сарадња са Школском управом Сарадња са Просветном инспекцијом Родитељски састанци Конститутивна седница Савета родитеља Седница школског одбора Припрема екскурзија ученика	Септембар
Сарадња са друштвеном средином и друштвеним предузећима Одржавање планираних седница, стручних и управних органа Припрема финансијског плана Конкурс за јавну набавку Министарства просвете Радови на школској згради Школска слава Сарадња са Просветном инспекцијом	Октобар
Анализа образовно-васпитних резултата на крају првог класификационог периода, рада одељењских старешина, стручних актива и комисија за ванредне ученике Одржавање седница Наставничког већа о постигнутом успеху на првом класификационом периоду	новембар

Анализа и припрема завршног рачуна Израда потребних анализа и извештаја везаних за реализацију образовно-васпитног процеса у првом полугодишту Учешће у раду стручних органа Сарадња са Школском управом Одржавање седница Одељењских већа, Наставничког већа и Савета родитеља ради анализе рада и успеха ученика на крају првог <i>полугодишта</i>	децембар
Сарадња са друштвеном средином Праћење инвентарисања имовине у школи Финансијски план Захтев Министарству просвете (број одељења и смерови за идућу школску годину) Светосавска прослава	Јануар
Спровођење одлука и закључака стручних и управних тела у школи Седница Школског одбора Уношење података у ЈИСП	фебруар
Анализа материјално-финансијског стања у школи (завршни рачун и израда финансијског плана у школи) Упознавање са планом уписа у први разред по образовним профилима, Организовање и усклађивање процеса рада: теоретска настава, практична настава, блок-настава, друштвено-користан рад Педагошко-инструктивни рад (сарадња са професорима, посета часовима) Анализа стручно-педагошког усавршавања наставника	март
Одржавање седнице Одељењских већа, Наставничког већа и Савета родитеља ради анализе рада и успеха ученика на крају трећег класификационог периода Анализа рада Ученичког парламента и осталих активности ученика у школи Сарадња са друштвеном средином Сарадња са факултетима и Министарством просвете Србије Организација екскурзија ученика	април

Организовање и усклађивање процеса рада Избор Комисије за упис ученика Праћење остваривања Плана рада школе Припрема за наредну школску годину (норма, задужења, број одељења ...) Сагледавање наставног кадра за наредну школску годину према плану уписа Организација екскурзија ученика Припрема матуре и завршног испита	мај
Анализа реализације Годишњег плана рада Одржавање седница стручних тела, одељењских већа и Наставничког већа, (анализа свих постигнутих резултата рада) Спровођење матуре и завршног испита Организација матурске вечери Сачињавање плана коришћења годишњих одмора радника Уношење података у ЈИСП	јун
Упознавање са садржајем аката приспелих у току летњег распуста Утврђивање распореда и организовање полагања поправних и разредних испита Одржавање седница Наставничког већа и Школског одбора Припремање Извештаја о раду у протеклој школској години Припремање за почетак нове школске године	август

6.3.2. План рада Организатора практичне наставе, вежби и вежби у блоку

Према Правилнику о организацији и систематизацији послова и радних места у ЕШ „Ваљево“, опис послова **организатора практичне наставе, вежби и вежби у блоку** је да:

- организује рад ученика на практичној настави
- организује и врши увид у рад наставника који обављају практичну наставу
- стара се о реализацији практичне наставе
- води евиденцију о закљученим уговорима са предузећима у која се ученици упућују на извођење практична наставе
- обилази наставу и координира рад наставника практичне наставе
- стара се о опреми, проширењу и снабдевању потребним материјалом и алатом у кабинетима за практичну наставу
- сарађује са предузећима у циљу унапређивања и реализације практичне наставе
- учествује у реализацији склопљених уговора са трећим лицима тј.предузећима

- организује блок наставу ученика и упућује ученике на исту
- води рачуна о реализацији 40-часовне радне седмице наставника практичне наставе
- подноси извештаје директору и Наставничком већу о резултатима рада наставника практичне наставе и ученика
- води рачуна о редовним санитарним прегледима ученика и наставника на практичној настави
- прати реализацију плана и програма практичне наставе преко наставника практичне наставе
- сарађује са родитељима ученика
- организује рад на вођењу педагошке евиденције и документације
- учествује у раду стручних актива ради усклађивања и методологије извођења теоријске и практичне наставе
- обавља и друге послове по налогу директора

Време	Планиране активности	У сарадњи са
Август – септембар 2026.	Припремни радови везани за практичну наставу (наставници, планови, распоред) и почетак нове школске године	Директор, наставник који ради распоред часова
До почетка септембра 2026. године	Утврђивање поделе предмета за наставнике вежби, практичне наставе, наставнике блок наставе и професионалне праксе за школску 2026/2027. годину	Директор, помоћник директора, педагог школе
Август - септембар 2026.	Утврђивање распореда практичне наставе, блок наставе и професионалне праксе	Директор,
Септембар 2026.	Израда Извештаја о раду школе за школску 2025/2026. годину	Директор, педагог школе
Почетак септембра 2026.	Израда годишњег плана рада организатора практичне наставе	Директор, наставници практичне наставе
Почетак септембра 2026.	Учешће у изради Годишњег плана рада школе за школску 2026/2027. годину	Директор, педагог школе
Септембар 2026. године	Израда упутстава и обавештења за ученике на практичној настави и њихове родитеље о обавезама и одговорности у школској 2026/2027. години	Директор, педагошко – психолошка служба школе
Септембар 2026.	Организовање колективних санитарних прегледа по потреби и вођење евиденције о урађеним санитарним прегледима	Завод за јавно здравље Ваљево, наставници практичне наставе
Током месеца септембра	Идентификовање ученика са потешкоћама у учењу који захтевају посебне услове приликом организовања практичне наставе, према медицинској документацији коју школа поседује	Одељењске старешине, наставници практичне наставе, педагошко – психолошка служба

Током месеца септембра	Прилагођавање планова практичне наставе за ученике са посебном подршком ако је то по процени наставника потребно, прилагођавање планова за ученике по ИОП-у	Директор, психолог, педагог, одељењске старешине, наставници практичне наставе, тим за инклузивно образовање
Септембар 2026. године	Разматрање и утврђивање могућности за обављање практичне наставе, блок наставе и професионалне праксе у школским објектима и објектима ван школе и подела ученика по објектима	Директор, секретар школе
Почетак септембра 2026.	Преглед глобалних и оперативних планова за наставнике практичне наставе у образовним профилима кувар, конобар, посластичар и трговац	наставници практичне наставе, педагог школе
Септембар и октобар 2026. год.	Преглед радних места за ученике и распоређивање ученика	Наставници практичне наставе
Септембар и октобар 2026.	Преглед садржаја практичне наставе, блок наставе, професионалне и праксе која ће се обављати ван школе у објектима других послодаваца	Наставници практичне наставе, послодавци
Септембар 2026. године	Састанак са наставницима практичне наставе: спискови, документација о ученицима, начин праћења ученика, потенцијални проблеми на основу искустава из протекле школске године	Директор, наставници практичне наставе, педагошко – психолошка служба школе
Септембар 2026. године	Израда упутства и правила за родитеље чија деца имају обавезу реализације практичне наставе – достављање на првом родитељском састанку	Одељењске старешине, педагог школе, директор
Септембар 2026. године	Разматрање и утврђивање документације везане за обављање и праћење реализације практичне наставе, блок наставе, професионалне и феријалне праксе	секретар школе, наставници практичне наставе, педагог школе
Септембар 2026. године	Упознавање ученика са правима и обавезама на радним местима на која су распоређени, начином праћења реализације наставе, начином оцењивања, документацијом коју треба да приложи у одређеним временским периодима, правилником о безбедности на раду и кодексом понашања у организацији у коју су ученици упућени	Помоћник директора, секретар школе, наставници практичне наставе, педагог школе, одељењске старешине на часовима одељењског старешине

Септембар 2026. године	Упознавање родитеља са правима и обавезама на радним местима на која су распоређена њихова деца, начином праћења реализације наставе, начином оцењивања, документацијом коју ученици треба да приложе у одређеним временским периодима, правилником о безбедности на раду и кодексом понашања у организацији у коју су ученици упућени	Помоћник директора, секретар школе, наставници практичне наставе, родитељи ученика, педагог школе, одељењске старешине на родитељским састанцима
Новембар, 2026.	Анализа организације и реализације практичне наставе на крају првог тромесечја школске 2025-26. године, решавање проблема који се појављују	Одељењске старешине и наставници практичне наставе
Јануар 2027. године	Припрема и израда упитника за анкетање ученика, родитеља, наставника, ментора и послодаваца пред крај првог полугодишта школске 2026/2027. године	Наставници практичне наставе, педагог и психолог школе, одељењске старешине, послодавци
Јануар, 2027. године	Преглед оцена и педагошке документације наставника практичне наставе пред крај првог полугодишта школске 2026-27. године	Наставници практичне наставе, педагог и психолог школе, одељењске старешине
Фебруар 2027. године	Анализа резултата упитника везаних за практичну наставу у првом полугодишту школске 2026-27. године	Наставници практичне наставе, педагог и психолог школе
Март, 2027. године	Обилазак радних места и састанак са наставницима практичне наставе – анализа проблема и добрих страна у реализацији практичне наставе	Наставници практичне наставе, директор, педагог школе
Април, 2027. Године	Преглед глобалних и оперативних планова и могућности потпуне реализације до краја другог полугодишта текуће школске године	Педагог школе, наставници практичне наставе
Мај, 2027. године	Преглед оцена и педагошке документације наставника практичне наставе пред крај другог полугодишта школске 2026-27. године	Наставници практичне наставе, по потреби педагог и психолог школе, одељењске старешине
Јун, 2027. године	Реализација наставног плана и програма практичне наставе за школску 2027/2028. годину	Наставници практичне наставе
Јун, 2027. године	Припрема за реализацију професионалне праксе у одељењима одређених образовних профила	директор, наставници професионалне праксе, одељењске старешине
Јун, 2027.	Израда уговора за реализацију професионалне праксе у објектима ван школе или ван Ваљева	Директор, секретар, наставници професионалне праксе
Август, 2027. године	Израда предлога плана рада за школску 2027/2028. годину на основу анализе резултата анкета и у складу са предложеним планом рада од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја РС	Директор,

Август, 2027. године	Израда извештаја о раду организатора практичне наставе за школску 2026/2027. годину и извештаја о реализацији практичне наставе у истој	Наставници практичне наставе
Током целе школске године	Организација вежби за ученике у школи, блок наставе и професионалне праксе ван школе, сарадња са установама, високим школама, предузећима и фирмама које могу помоћи документацијом, предавањима, дозвољавањем посета радним местима	Наставници задужени за вежбе, блок наставу и професионалну праксу, директор,
Током целе школске године	Контрола и евиденција важења санитарних књижица свих ученика који имају обавезу санитарних прегледа	Наставници практичне наставе, ученици, родитељи, Завод за јавно здравље
Током целе школске године	Контрола набавке материјала за реализацију практичне наставе	Наставници практичне наставе, шеф рачуноводства школе
Током целе школске године	Састанци са послодавцима или њиховим представницима у циљу обавештавања ученика о могућностима запошљавања, подршке и побољшања услова на пракси	Директор, послодавци и њихови представници
Током целе школске. године	Реализација практичне наставе на ванредним пословима и задацима по захтевима и молбама различитих лица или организација (болница, архив, црква, касарна ...)	Директор, сарадници школе у другим областима
Током целе школске године	Сарадња са одељењским старешинама, родитељима, ученицима, наставницима практичне наставе, менторима у организацијама, послодавцима, у вези свакодневне практичне наставе и у вези организације и реализације завршног или матурског испита, решавање проблема у односима на практичној настави, изостајању, промена или поништавање уговора, склапање уговора са новим послодавцима	Директор, педагог и психолог школе, наставници практичне наставе, секретар школе, послодавци
Током целе школске године	Остали послови по налогу директора, по захтевима послодаваца и сарадника школе	Директор

6.3.3. План рада Помоћника директора

За школску 2026/2027.годину на основу одобрења Министарства просвете а по захтеву за признавањем већег броја извршилаца помоћник директора ће радити са 50% радног времена.

Према Правилнику о организацији и систематизацији послова и радних места у ЕШ „Ваљево“, опис послова помоћника директора је да:

- организује, руководи и одговоран је за педагошки рад школе
- координира рад стручних актива и других стручних органа школе
- замењује директора у његовој одсутности
- помаже директору у материјално-финансијским пословима
- учествује у раду педагошког колегијума
- учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда, подели одељењског старешинства
- обезбеђује замену часова у случају одсуствовања наставника
- организује и пружа помоћ наставницима у реализацији слободних активности ученика
- сарађује са одељењским старешинама ради реализације и припрема родитељских састанака
- сарађује са педагошком службом у циљу боље организације рада на модернизацији наставе, професионалне оријентације
- организује поправне, разредне и матурске испите и учествује у формирању комисија за све врсте испита
- организује и прати реализацију допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности
- организује дежурства у школи
- води седнице одељењских већа и прикупља податке и припрема извештаје за наставничко веће,
- учествује у раду савета родитеља и по потреби присуствује седницама.
- прати рад одељењских старешина
- организује рад на упису и формирању одељења на почетку школске године и даје анализу уписа ученика
- врши израду оперативних календара рада
- врши преглед планова рада наставника
- сарађује са стручним већима око организације и учетвовања ученика на такмичењима
- прегледа дневнике, матичне књиге односно врши увид у вођење педагошке документације и даје упутства за отклањање пропуста у раду
- организује послове везане за здравствену заштиту ученика сагледава материјалне опремељености кабинета
- учествује у раду секција
- прикупља податке и учествује у раду у изради годишњег извештаја и годишњег плана рада школе
- учествује у организацији ученичких екскурзија и сарађује са одељењским старешинама и туристичким агенцијама
- врши пријем и разговор са ученицима, родитељима и странкама
- учествује у организацији матурске вечери
- сарађује са ученичким парламентом
- прати стручно педагошке и друге литературе
- надзире рад помоћно-техничког особља
- стара се о спровођењу и поштовању кућног реда
- заједно са педагошко-психолошком службом учествује у разматрању васпитно-дисциплинских мера
- обавља и друге послове по налогу директора.

Програмски садржаји - активности	Време реализације	Сарадници
Израда Годишњег извештаја о раду школе. за 2025/2026, учествовање у изради Годишњег плана рада школе за 2026-27.	јул, август, септембар 2026.	Директор, Педагог школе, Руководиоци Стручних већа и тимова и актива
Организација почетка школске године Утврђивање 40-часовне радне недеље	Август, септембар 2026.	Директор, организатор практичне наставе
Планирање и организовање седница одељењских већа	Септембар, новембар 2026. фебруар, април, јун, август 2027.	Директор, организатор практичне наставе, педагог
Организација дежурства наставника	Септембар 2026. ,месечно	Директор, организатор практичне наставе
Рад са ванредним ученицима	Новембар 2026. фебруар, април, јун, август 2027.	Самостално
Координирање рада одељењских старешина	Током године	Директор, одељењске старешине
Контрола планирања рада наставника у редовној настави	Током године	Директор, организатор практичне наставе
Остваривање планираног фонда часова педагошко-инструктивног рада	Током године	Директор, педагог, психолог, самостално
Планирање, организовање и усклађивање процеса рада	Током године	Директор, организатор практичне наставе
Реализација културне и јавне делатности школе	Током године	Директор, педагог, тим за презентацију и маркетинг
Реализација друштвено-корисног рада	Током године	Директор, тим за заштиту животне средине ,наставници, ученици
Сагледавање резултата свих облика рада	фебруар ,август 2027.	Директор, педагог
Разматрање начина оцењивања	Током године	Директор, педагог
Израда извештаја и анализа успеха на класификационим периодима и на крају школске године	Новембар 2026. фебруар, април јул, август 2027.	Директор, организатор практичне наставе Одељењске старешине
Сагледавање резултата у додатном, допунском раду и раду секција	фебруар ,август 2027.	Директор, организатор практичне наставе, стручни сарадници, руководиоци СВ
Планирање и организовање седница стручних већа	Током године	Руководиоци Стручних већа
Посете семинару	Током године	Педагог, наставници

Преглед педагошке документације у е-дневнику	Током године	Директор, педагог
Учешће у раду стручних органа	Током године	Директор, стручни сарадници, руководиоци Стручних већа, одељењске старешине
Пружање помоћи ученицима ради организације слободних активности и друштвено-корисног рада	Током године	Наставници, ученици
Анализа стручно-педагошког усавршавања наставника	Фебруар, август 2027.	Директор, педагог, тим за стручно усавршавање
Планирање и припрема матурског и завршног испита	Март, април, мај 2027.	Координатори за матуру, самостално
Организовање поправних, разредних испита	Мај, јун, август 2027.	Директор, организатор практ. наставе, самостално
Припрема за упис редовних ученика	Јун, август 2027.	Директор, организатор практичне наставе
Израда Извештаја о раду школе за школску 2026/2027. год. и учешће у изради Годишњег плана рада за 2027/28. год.	Јул, август, септембар 2027.	Директор, педагог, орг. практичне наставе,
Учествовање у подела предмета и фонда часова на наставнике и подели одељења одељењским старешинама	Јул, август 2027.	Директор, педагог, организатор практичне наставе
Израда извештаја о раду помоћника директора	Август 2027.	Самостално
Остали послови по налогу директора школе	Током школске године	Самостално

6.4. Стручни органи школе

6.4.1. Наставничко веће

Наставничко веће чине сви наставници општеобразовних предмета, стручних предмета, практичне, блок наставе, професионалне праксе, и стручни сарадници Школе, библиотекар и по потреби Секретар школе. Седнице наставничког већа сазива и њима руководи директор школе, без права одлучивања. Седницама наставничког већа могу присуствовати и други запослени, ученици, родитељи или гости, када је то од значаја за разматрање одређеног питања.

О раду наставничког већа води се записник, у складу са Статутом школе и Правилником о раду Наставничког већа.

На основу Закона о средњој школи, Статута Школе и Плана и програма рада школе, Наставничко веће ће и у текућој години

разматрати сва питања везана за целокупан образовно-васпитни рад. Основу за израду Плана рада Наставничког већа представља анализа рада овог органа у претходним годинама, као и планирани задаци школе у наредном периоду.

Време реализације	Активност/теме	Носиоци реализације
СЕПТЕМБАР	Усвајање плана и програма рада Наставничког већа за шк. 2026/27	Директор школе, записничар
	Организација образовно-васпитног рада;	Директор, ПП –служба, стручна већа
	Разматрање Извештаја о раду школе у претходној години	Директор, ПП –служба, стручна већа
	Извештај о резултатима самовредновања рада школе у 2025/2026. години, Извештај о реализацији Акционог плана за унапређивање квалитета рада и Развојног плана школе Извештаја о професионалном развоју(стручном усавршавању) Извештаја о раду директора	Руководилац Тима
	Разматрање Годишњег плана рада школе за шк. 2026/2027.г .	Стручна већа, директор
	Усвајање Акционог плана Развојног плана школе 2026-27.г.	Стручни Актив
	Усвајање Плана стручног усавршавања на нивоу устове и ван устове	Руководилац Актива
	Организација прославе Дана школе (школске славе)	Директор
	Ученици који полажу разредне испите из страних језика	Актив страних језика, помоћник директора, ОС
ОКТОБАР	Ослобађање ученика од практичног дела наставе из физичког васпитања	Наставник физичког васпитања, ОС
	Захтеви за преквалификацију и доквалификацију	Директор, секратар
	Адаптација ученика првог разреда	ПП служба
	Анализа успеха, изостанака и васпитно-дисциплинске мере у I класификационом периоду;	Директор и ПП - служба
НОВЕМБАР	План уписа за школску 2027/2028. годину,	Директор
	Мере за унапређење успеха	ПП служба
	Анализа успеха и дисциплине на крају I полугодишта	ПП - служба
ЈАНУАР		

	Изоостајање ученика са наставе, узроци изостајања и мере за спречавање;	Директор, ПП – служба, наставници
	Припрема за школску славу Светог Саву;	Директор, председници стручних већа
	Анализа стручног усавршавања	Руководилац Актива
	Полугодишњи звештај о раду Директора	Директор
	Извештај о раду стручних већа (часови, додатна, допунска....)	Председници стручних већа
	Извештај о самовредновању	Руководилац Тима за самовредновање
	Извештај о реализацији Развојног плана	Руководилац Актива
	Организовање блок наставе у II полугодишту;	Председници стручних већа
АПРИЛ	Анализа успеха, изостанака и васпитно-дисциплинске мере у 3. тромесечју;	Директор, ПП - служба
	Мере за унапређење успеха	Директор, стручна већа
	Утврђивање календара рада за четврти класификациони период	Директор
	Организација послова око матуре	Директор, стручна већа
	Професионална оријентација ученика 4. разреда	ПП - служба
МАЈ	Организовање и утврђивање распореда полагања разредних и поправних испита у IV разреду и именовање комисија;	Директор, председници стручних већа
	Одређивање комисије за матуру и распореда полагања матурских испита;	Директор, председници стручних већа
	Избор чланова Комисије за избор ученика генерације и ученика практичара, упознавање са Правилником о награђивању	Директор
	Утврђивање календара послова у јуну, јулу и августу;	Директор
	Организовање разредних испита у I, II, III разреду; Распоред припремне наставе	Одељењске старешине, наставници
	Извештаји са екскурзија	Вођа пута
ЈУН	Утврђивање успеха у IV разреду и резултата матурских испита;	Секретари матуре, ПП - служба
	Анализа успеха и дисциплине ученика на крају II полугодишта за I, II и III разред,	ПП - служба
	Избор Ђака генерације и ученика практичара по образовним профилима,	Комисија, стручна већа

	Предлог поделе часова за шк. 2027/28. год	Директор, помоћник директора
	Извештаји са екскурзија	Вођа пута
	Распоред припремне наставе за поправне испите,	Председници стручних већа
	Предлог Комисије за упис у наредну школску годину	Директор
	Распоред полагања поправних, разредних, ванредних и матурских испита, испитне комисије за августовски испитни рок,	Председници стручних већа
	Предлог поделе часова за школску 2027/2028.	Председници стручних већа
	Извештај о упућивању ученика на разредне, поправне, матурске и завршне испите у августовском року	Директор
	Предлог Комисије за бодовање технолошког вишка	Директор
АВГУСТ	Календар послова за август 2027.г.	Директор
	Утврђивање поделе часова за школску 2027/2028.,	Директор, организатор наставе
	Утврђивање резултата полагања поправних и матурских испита;	ПП – служба, одељењске старешине
	Усвајање распореда часова за школску 2027/2028.	Наставничко веће
	Формирање одељења и распоред одељењских старешина,	Директор,
	Задужења наставника за наредну школску годину у оквиру 40-сатне радне недеље наставника; комисије и тимови Наставничког већа,	Директор, председници стручних већа
	Листе технолошких вишкова за шк. 2027/28. год	Директор
	Тимови и активи за шк. 2027/28. год	Директор
	Утврђивање резултата са полагања поправних и матурских испита у августовском рок	Директор
	Утврђивање поделе часова по стручним већима и распореда часова за шк. 2027/28. год	Директор
	Усвајање Календара рада и важнијих датума у месецу септембру	Директор
На дневном реду Наставничког већа могу се наћи и друге тачке које нису уврштене у Годишњи план попут: изрицање васпитно-дисциплинских мера, разматрање и доношење анекса школских докумената, разматрање и доношење интерних Правилника школе, презентације у оквиру стручног усавршавања унутар установе, одређивање ментора приправницима и др.		

6.4.2. План рада Педагошког колегијума

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове о осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада, остваривању развојног плана установе и планирању стручног усавршавања запослених. Ради у

састанцима којима руководи директор школе.

Чланове педагошког колегијума именује и формира директор школе .

Директор школе: Драган Тимотић

Помоћник директора: Мирјана Митровић

Организатор практичне наставе, вежби и вежби у блоку: Мирјана Митровић, Наташа Марковић

Стручни сарадници:

Педагог: Милица Јанковић

Психолог: Милица Обрадовић

Библиотекар: Ксенија Алексић

Руководиоци Стручних већа:

Стручно веће економске групе предмета: Гордана Раковић

Стручно веће српског језика и уметности: Весна Милутиновић

Стручно веће страних језика: Вера Марковић

Стручно веће информатике: Татјана Тимотић

Стручно веће физичког васпитања: Иван Младеновић

Стручно веће друштвених наука: Милинко Милићевић

Стручно веће природних наука: Марија Јовановић

Стручно веће технологије и практичне наставе: Денис Обрадовић

Садржај рада	Време реализ.	Носилац посла	Сарадници у раду
Конституисање Педагошког колегијума за школску 2026/27. год. Предлог записничара	IX	Директор	Чланови колегијума
Разматрање и усвајање плана рада Педагошког колегијума	IX	Директор, чланови ПК	Чланови колегијума
Усвајање предлога Тима за инклузивно образовање о ученицима којима је потребна додатна подршка у образовању	IX и током године	Директор,	Координатор тима
Разматрање и усвајање плана стручног усавршавања наставника и стручних сарадника	IX	Директор, педагог	Чланови колегијума

Одређивање наставника ментора за рад са наставницима приправницима у шк 2026/27.	IX	Директор, педагог	Чланови колегијума
Разматрање Акционог развојног плана школе за школску 2026/27. годину и Акционог плана за самовредновање рада школе	X-XI	Директор, руководиоци тимова	Чланови колегијума
Усвајање ИОП-а, и усвајање вредновања ИОП-а	X – VI	Директор	Руководиоци стр. већа за обл предмета
Именовање и праћење менторског рада са наставницима приправницима	IX/VI	Директор, педагог	Ментори
Праћење и вредновање реализације : Развојног плана школе Школског програма и анекса Активности тима за Самовредновање и спровођење акционог плана тима за самовредновање у шк.2026/27; Плана заштите деце од насиља злостављања и занемаривања у шк. 2026/27. Рада стручног тима за инклузивно образовање	X- VI	Директор	Руководиоци стручних актива и тимова
Рад стручних већа, актива и тимова(кратки извештаји о броју одржаних састанака и активностима тима) са предлозима за унапређење рада	IX/VI	Директор,	Руководиоци
Праћење процеса имплементације образовних стандарда у настави и међупредметних компетенција	X- VI	Директор	Руководиоци стр. већа за области предмета, педагог
Праћење и евалуација програма рада Стручних већа за области предмета	X – VI	Директор	Руководиоци стр. већа за обл предмета, педагог
Извештај о анализи посећених часова у оквиру педагошко-инструктивног рада	II – VI	Директор ,педагог	Стручни актив за РП
Извештај о раду Педагошког колегијума (полугодишњи и годишњи)	XII; VI	Директор	Чланови педагошког колегијума (записничар)

6.4.3. План рада одељењских већа (орјентациони)

Одељењско веће чине сви наставници који предају у једном одељењу. Одељењским већем руководи одељењски старешина.

- *Одељењске старешине у Е- дневницима рада водиће уредне записнике са ових седница.*

Време реализације	Активност/тема	Носиоци реализације
АВГУСТ СЕПТЕМБАР	Утврђивање резултата разредних и поправних испита;	Од.старешине, чланови већа
	Утврђивање појединачног и општег успеха одељења на крају школске године;	Од.старешине, чланови већа
	Усвајање плана и програма рада Одељењског већа за школску 2025-2026. годину;	Чланови већа
	Организовање образовно-васпитног рада у одељењу;	Чланови већа
	Упознавање са правилницима и др. актима важним за рад одељењских већа;	Директор, секретар
	Утврђивање распореда писмених и контролних задатака, часова вежби у блок настави;	Чланови већа
	Укључивање ученика у рад секција и других ваннаставних активности;	Одељењске старешине
	Организовање одељењских родитељских састанака;	Одељењске старешине
	Анализа педагошке документације	Од.старешине, ПП –служба
	Текућа питања	Чланови већа
ОКТОБАР НОВЕМБАР	Анализа успеха и дисциплине на крају I класиф. периода;	Од.старешине, чланови већа,
	Предлаже ученике за образовање по ИОП-у	Од.старешине, чланови већа,
	Идентификовање ученика за допунску и додатну наставу;	Од.старешине, чланови већа
	Мере за побољшање успеха;	Од.старешине, чланови већа
	Изостанци и васпитно-дисциплинске мере;	Од.старешине, чланови већа
	Организовање одељењских родитељских састанака;	Одељењске старешине
	Реализација фонда часова наставе;	Од.старешине, чланови већа
ФЕБРУАР МАРТ	Анализа успеха и дисциплине на крају I полугодишта;	Од.старешине, чланови већа
	Изостанци и васпитне мере;	Од.старешине, чланови већа

	Реализација образовно-васпитног рада у I полугодишту;	Од.старешине, чланови већа
	Организовање одељењских родитељских састанака;	Одељењске старешине
	Извештај о раду већа за полугодишњи Извештај о раду школе;	Пп - служба
	Анализа рада и резултата допунске и додатне наставе; секција и других ваннаставних активности (мере за побољшање рада);	Од.старешине, чланови већа, Пп - служба
АПРИЛ	Анализа успеха и дисциплине на крају III класиф. периода;	Од.старешине, чланови већа,
	Идентификовање ученика за допунску и додатну наставу	Од.старешине, чланови већа
	Организовање одељењских родитељских састанака;	Од.старешине, чланови већа
	Анализа рада и резултата допунске и додатне наставе; секција и других ваннаставних активности (мере за побољшање рада);	Од.старешине, чланови већа
	Изостанци и васпитно-дисциплинске мере	Од.старешине, чланови већа
	Реализација фонда часова	Од.старешине, чланови већа
МАЈ IV разред ЈУН I, II и III	Анализа успеха и дисциплине на крају II полугодишта за IV р.	Од.старешине, чланови већа
	Награђивање и похваљивање ученика IV разреда	Од.старешине, чланови већа
	Организовање разредних, поправних и матурских испита,	Од.старешине, чланови већа
	Анализа сарадње одељењског старешине са предметним наставницима и родитељима;	Од.старешине, чланови већа
	Утврђивање броја ученика I, II и III разреда за разредне испите у јуну месецу,	Од.старешине, чланови већа
	Анализа успеха и дисциплине на крају II полугодишта; предлози за похваљивање и награђивање, васпитне и васпитно-дисциплинске мере;	Од.старешине, чланови већа
	Анализа укупног образовно-васпитног процеса	Од.старешине, чланови већа
	Припреме за завршетак II полугодишта (сређивање педагошке документације),	Одељењске старешине
	Организовање доделе сведочанстава	Од.старешине, чланови већа

6.4.4. План рада одељењских старешина

Разред, одељење	ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ	ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА
--------------------	------------------	------------------------

I-1	Финансијско-рачуноводствени техничар	Немања Јаковљевић
I-2	Комерцијалиста	Весна Милутиновић
I-3	Туристички техничар	Владан Максић
I-4	Економски техничар	Иван Младеновић
I-5	Кувар	Вера Марковић
I-6	Конобар-трговац	Татјана Шарчевић
II-1	Финансијско-рачуноводствени техничар	Гордана Раковић
II-2	Правно-пословни техничар	Дара Марковски
II-3	Туристички техничар	Маријана Бошковић
II-4	Економски техничар	Гордана Симовић
II-5	Кувар	Наташа Костадиновић
II-6	Конобар-трговац	Горица Ђурић
III-1	Комерцијалиста	Мирјана Ранисављевић
III-2	Правно-пословни техничар	Ивана Шаковић
III-3	Туристички техничар	Радмила Јаковљевић
III-4	Економски техничар	Весна Илић
III-5	Кувар-конобар	Наташа Магистар
III-6	Трговац	Марија Живковић
IV-1	Финансијско –рачуноводствени техничар	Снежана Спасојевић
IV-2	Комерцијалиста	Биљана Домановић
IV-3	Туристички техничар	Јелена Голубовић
IV-4	Економски техничар	Сања Трифуновић

Први разред

Септембар Упознавање са ученицима, школски календар, распоред часова и превентивне мере Избор представника одељенске заједнице, Ђачког парламента, њихове дужности Пожељно и непожељно понашање – утврђивање правила понашања Упознавање са Правилником о понашању, васпитно дисциплинској одговорности ученика и правилима понашања у школи Анкета о потребама и изазовима у новој школи	Фебруар: Облици зависности (уводна радионица) Радионица о алкохолу (радионица) Дан ружичастих мајица (24. фебруар) Школски простор – очување
Октобар: Технике учења – рад са психологом и педагогом То сам ЈА! – представљање ученика, својих интересовања, хобија, идеја... Моја школа – жеље и очекивања Планирање ваннаставних активности	Март: Зелени свет (радионица) Развијање самопоштовања и поштовања других Шта ме брине, а шта ме радује Тема по избору ученика
Новембар: Тема по избору ученика Крај првог тромесечја – анализа успеха Где ме жуља ципела – разговор о потешкоћама, могућностима уклањања, узајамна помоћ Планирање новогодишње хуманитарне акције	Април: Спортски дан (поводом 10. априла, светског дана здравља) Треће тромесечје – анализа Припрема за екскурзију
Децембар: Свет без насиља (радионица) Људска права (поводом међународног дана људских права, 10. децембар) Позитивне вредности – путокази за живот Тема по избору ученика	Мај: Екскурзија – шта, како, зашто Час осмеха (вицеви, музика, имитације) Разумевање и прихватање различитости
Јануар: Активности Ђачког парламента Крај првог полугодишта	Јун: Моралне вредности – ко вам је узор и зашто? Моје жеље и очекивања (поређење са почетним) Анализа рада и успеха

Други разред

Септембар Распоред часова, календар, распоред тестова и писмених, Избор представника одељенске заједнице, Бачког парламента, њихове дужности Мере (не)кажњавања. Подсетник на Правилник о понашању, васпитно дисциплинској одговорности ученика и правилима понашања у школи Анкета о безбедности Како правилно учити	Фебруар: Радионица о дрогама (радионица) Наставак радионице Конфликти и начини решавања, поводом Дана ружичастих мајица (24. фебруар) Информације о сајтовима са понудама за стипендије за ученике и студенте
Октобар: Развијање самопоштовања и поштовања других Кад бих био директор – предлози за унапређење наставе Тема по избору ученика Разумевање и прихватање различитости	Март: Стваралаштво ученика (неки конкурс и сл.) Зелени свет (радионица) Емпатија, зашто је важна? Тема по избору ученика
Новембар: Свет без насиља (радионица) Успех на крају првог тромесечја Не дам своје здравље (радионица) Здраве и нездраве навике	Април: Спортски дан Треће тромесечје – анализа (Не)пожељно облачење
Децембар: Мере поправљања успеха Људска права (поводом 10. дец.) Недеља лепих порука Тема по избору ученика	Мај: Догодило се на данашњи дан Зашто сам радије на Инстаграму него напољу Шта ме опушта – предлози Тема по избору ученика
Јануар: Организовање хуманитарне акције	Јун: На крају желим да кажем Крај другог полугодишта – резултати А за следећу годину ... (сугестије, предлози)

Трећи разред

Септембар Распоред часова, календар, распоред тестова и писмених, Избор представника одељенске заједнице, Ђачког парламента, њихове дужности Подсетник на Правилник о понашању, васпитно дисциплинској одговорности ученика и правилима понашања у школи Анкета о безбедности	Фебруар: Сексуално преносиве болести (радионица) Наставак радионице Свет без насиља (радионица) поводом Дана ружичастих мајица (24. фебруар) Акција улепшавања и уређења школског простора
Октобар: После Школске славе – анализа, сугестије, предлози Разумевање и прихватање различитости Тема по избору ученика	Март: Зелени свет (радионица) Моја препорука – филм, музика, концерти, књиге, часописи Слободно време Тема по избору ученика
Новембар: Вишеструке интелигенције; моја доминантна интелигенција и стил учења Успех на крају првог тромесечја Мере за побољшање успеха Слушање у „облацима“ http://www.pedagog.rs/GTZ/medijacija/08_radionica.pdf	Април: Спортски дан Треће тромесечје – анализа успеха Аутизам у сајбер свету
Децембар: AIDS – шта у ствари знам о томе Час посвећен Светском дану људских права (10. децембар) Недеља лепих порука Ученичко предузетништво (радионица)	Мај: Догодило се на данашњи дан Предрасуде и како их савладати Исти, а другачији (Светски дан за културну разноликост, дијалог и развој 21. мај) Тема по избору ученика
Јануар: Активности Ђачког парламента Крај првог полугодишта	Јун: Испричаћу вам нешто лепо А за следећу годину ... (сугестије, предлози) Крај школске године

Четврти разред

Септембар Распоред часова, календар, распоред тестова и писмених задатака Подсетник на Правилник о понашању, васпитно дисциплинској одговорности ученика и правилима понашања у школи Анкета о безбедности Тема по избору ученика	Фебруар: Ментално здравље (радионица) Наставак радионице Свет без насиља (радионица), поводом Дана ружичастих мајица (24. фебруар) Добровољно давање крви
Октобар: Европски дан борбе против трговине људима (18. октобар) Разумевање и прихватање различитости Тема по избору ученика	Март: Зелени свет (радионица) Припрема за студирање – презентација факултета, проф. оријентација Договор око матурског испита Тема по избору ученика
Новембар: Помоћ млађим ученицима Успех на крају првог тромесечја Мере за побољшање успеха Паметан потрошач (радионица)	Април: Спортски дан Треће тромесечје – анализа успеха Припрема матурантске параде
Децембар: Полагање матуре – информације Час посвећен Светском дану људских права (10. децембар) Недеља лепих порука Тема по избору ученика	Мај: Не)радо се присећам својих школских дана (разговор, анегдоте ..) Предлози за похвале и награде ученицима Крај школске године
Јануар: Активности Ђачког парламента Разговор о прослави матуре Крај првог полугодишта	

Ученици завршних разреда средње школе од школске 2018/2019. године имају могућност да се о улози и задацима Војске Србије и сродним темама упознају кроз укупно четири часа одељенског старешине током школске године.

Циљ је да ученици стекну основна практична знања и вештине о одбрани земље у условима ванредног и ратног стања, правима и обавезама у систему одбране и развију свест о потреби одбране земље и значају неговања патриотских осећања.

Реч је о програму који је уведен у другом полугодишту школске 2018/2019. године на иницијативу Министарства одбране. Предвиђено је да се овој теми посвете два часа у првом и два часа у другом полугодишту.

Ученицима предавања држе одељењске старешине уз стручну помоћ представника Министарства одбране и резервних војних старешина. Планирано је да се на часовима одељенског старешине обради 11 тема.

Наставу ће факултативно изводити одељенске старешине коришћењем писаних материјала и презентација које су доступне на сајту МП у секцији Материјали за реализацију часова Основи система одбране Републике Србије – МП, као и помоћу наставних филмова који су доступни на интернет страници Министарства одбране

<https://www.mod.gov.rs/cir/video/17193/nastavni-casovi-vojne-akademije-17193>

6.4.5. Одељењске старешине и дани „Отворених врата“ - време за пријем родитеља

Разред, одељење	ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ	ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА	ВРЕМЕ ЗА ПРИЈЕМ РОДИТЕЉА		
			дан	час	смена
I-1	Финансијско-рачуноводствени техничар	Немања Јаковљевић	петак	5.	I и III
I-2	Комерцијалиста	Весна Милутиновић	среда	5.	I и III
I-3	Туристички техничар	Владан Максић	Понедељак	4.	II и IV
I-4	Економски техничар	Иван Младеновић	Четвртак	4.	I и III
I-5	Кувар	Вера Марковић	петак	4.	I и III
I-6	Конобар-трговац	Татјана Шарчевић	понедељак	4.	I и III
II-1	Финансијско-рачуноводствени техничар	Гордана Раковић	уторак	5.	II и IV
II-2	Правно-пословни техничар	Дара Марковски	петак	5.	I и III
II-3	Туристички техничар	Маријана Бошковић	четвртак	5.	II и IV
II-4	Економски техничар	Гордана Симовић	петак	1.	II и IV

II-5	Кувар	Наташа Костадиновић	понедељак	7.	I и III
II-6	Конобар - Трговац	Горица Ђурић	четвртак	3.	I и III
III-1	Комерцијалиста	Мирјана Ранисављевић	четвртак	5.	I и III
III-2	Правно – пословни техничар	Ивана Шаковић	понедељак	5.	II и IV
III-3	Туристички техничар	Радмила Јаковљевић	понедељак	5.	I и III
III-4	Економски техничар	Весна Илић	уторак	4.	I и III
III-5	Кувар - конобар	Наташа Магистар	четвртак	4.	I и III
III-6	Трговац	Марија Живковић	четвртак	5.	I и III
IV-1	Финансијско-рачуноводствени техничар	Снежана Спасојевић	среда	3.	I и III
IV-2	Комерцијалиста	Биљана Домановић	уторак	4.	II и IV
IV-3	Туристички техничар	Јелена Голубовић	среда	4.	
IV-4	Економски техничар	Сања Трифуновић	петак	3.	II и IV

6.4.6. План рада одељењске заједнице

ПРЕДЛОГ ТЕМА за часове одељењске заједнице

Теме за часове одељењске заједнице и одељењског старешине, дате по областима, могу се реализовати путем предавања, разговора, дискусија, анкетирањем, онлајн наставом, радионичарским радом и др. Могуће их је остварити кроз три до пет часова.

Најбољи ефекат и успешност одељењске заједнице биће остварен уколико се за тематске садржаје, материјале и само презентовање задуже ученици. На тај начин се јача васпитна улога школе и унапређује одговорност самих ученика.

Учење о учењу (како учити)

- ☐ Дигитално учење
- ☐ Услови успешног учења, мотивација
- ☐ Место и време учења (радне навике)
- ☐ План рада у одређеном времену
- ☐ Методе успешног учења
- ☐ Како се служити литературом, електронским материјалом
- ☐ Вршњачко учење
- ☐ Целоживотно учење
- ☐ Грешке и неуспех као део процеса учења
- ☐ Управљање тремом и стресом приликом учења и провере знања.

Образовањем против ...

- ☐ Дигиталног насиља
- ☐ Вршњачког насиља
- ☐ Пушења
- ☐ Алкохола
- ☐ Дроге
- ☐ Деликвенције
- ☐ Шта све треба знати о сиди
- ☐ Трговине људима
- ☐ Загађења животне средине
- ☐ Кича и шунда
- ☐ Предрасуда и стереотипа

Однос према ...

- ☐ Учешћу на друштвеним мрежама
- ☐ Самом себи
- ☐ Наставницима
- ☐ Родитељима
- ☐ Особама супротног пола
- ☐ Вршњацима и осталим друговима
- ☐ Школској имовини
- ☐ Својим обавезама и одговорностима

У оквиру наведених тема обрадити релације:

- Шта је поштовање и самопоштовање?
- Шта значи бити толерантан?
- Како се односити према туђим манама?
- Шта значи пажљивост и како то показати?
- Сукоб генерација...дигитална деца!

Култура живљења

- ☐ Здравствена култура
- ☐ Придржавање епидемиолошких мера
- ☐ Поштовање свог и туђег здравља
- ☐ Култура одевања
- ☐ Култура исхране
- ☐ Значај бављења спортом
- ☐ Бонтон – лепо понашање
- ☐ Толеранција
- ☐ Култура коришћења и организовања слободног времена
- ☐ Посета позоришту, биоскопу, библиотеци (уколико буде могућности)
- ☐ Понашање на екскурзији, стручној посети, сајму ...- јавним местима

Развојни проблеми

- ☐ Пубертет
- ☐ Однос са вршњацима на друштвеним мрежама
- ☐ Симпатија
- ☐ Прва љубав
- ☐ Вршњачке групе
- ☐ Одрастање и сазревање
- ☐ Адолесценција
- ☐ Проблем самопоуздања и стицања истог

Професионална ојентација

- ☐ Тражење посла у дигиталном свету
- ☐ Матурски испит
- ☐ Такмичења и њихова постигнућа
- ☐ „Пожељна“ занимања данашњице
- ☐ „Конкретна занимања“ – гост на часу
- ☐ Сусрет са послодавцима
- ☐ Сајам образовања
- ☐ Факултети и њихови програми
- ☐ Посета Националној служби за запошљавање
- ☐ Стручне посете другим организацијама и институцијама (уколико буде било могућности).

Актуелни проблеми

- ☐ Успех у учењу (анализа на нивоу одељења)
- ☐ Проблеми у учењу
- ☐ Понашање у школи (на часу, на одмору, у школском дворишту)
- ☐ Однос према наставницима
- ☐ Оцењивање (испитати ставове ученика према оцењивању)
- ☐ Изостајање са часова
- ☐ Агресивност и разни облици конфликта
- ☐ Међусобни односи самих ученика у одељењу
- ☐ Понашање и комуникација на интернету
- ☐ Како препознати дигитално насиље

6.5. Планови Стручних актива и тимова

Тимови и активи за 2026-2027.

Тим за подршку Ученичким парламенту:

Име и презиме	Занимање	Улога у тиму
Драган Тимотић	Директор	Члан
Немања Јаковљевић	Проф.економске групе предмета	Руководилац тима
Марија Јовановић	Проф.математике	Члан
Гордана Раковић	Проф.економске групе предмета	Члан
Милинко Милићевић	Вероучитељ	Члан

Тим за професионални развој:

Име и презиме	Занимање	Улога у тиму
Драган Тимотић	Директор	Члан
Мирјана Митровић	Организатор практичне наставе	Члан
Татјана Димитријевић	Проф.економске групе предмета	Члан
Милица Јанковић	Педагог	Руководилац актива
Радмила Јаковљевић	Проф.економске групе предмета	Члан
Руководиоци стручних већа	Наставници у школи	Чланови

Актив за развој школског програма:

Име и презиме	Занимање	Улога у тиму
Мирјана Митровић	Организатор практичне наставе	Члан
Маријана Бошковић	Проф. економске групе предмета	Члан
Весна Илић	Проф. економске групе предмета	Члан
Гордана Симовић	Проф. економске групе предмета	Руководилац актива
Руководиоци стручних већа	Наставници у школи	Члан

Тим за инклузивно образовање:

Име и презиме	Занимање	Улога у тиму
Милица Обрадовић	Психолог	Руководилац тима
Милица Јанковић	Педагог	Члан
Вера Марковић	Проф. енглеског језика	Члан
Наташа Митровић	Проф.српског језика и књижевности	Члан
Слађана Николић	Проф. економске групе предмета	Члан
Марија Живановић	Проф. економске групе предмета	Члан

Љиљана Спасић	Проф. економске групе предмета	Члан
Руководиоци стручних већа	Наставници у школи	По потреби
Одељењске старешине	Наставници у школи	Сарадници
Ученици		

Актив за развојно планирање:

Име и презиме	Занимање	Представник	Улога у тиму
Милица Јанковић	Стручни сарадник Педагог	Стручне службе	Руководилац тима
Драган Тимотић	Проф. информатике	Директор	Члан
Милица Обрадовић	Стручни сарадник-психолог	Стручне службе	Члан
Светлана Мирковић	Проф. економске групе предмета	Руководилац тима за самовредновање	Члан
Немања Јаковљевић	Проф. економске групе предмета	Руководилац тима за подршку Ученичком парламенту	Члан
Марија Живковић	Проф. економске групе предмета	Проф. економске групе предмета	Члан
Биљана Домановић	Проф. права	Проф. права	Члан
	Родитељ	Представник Школског одбора	Члан
	Родитељ	Савета родитеља	Члан
Вања Јовановић	Ученик 2-3	Ученичког парламента	Члан

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације:

Име и презиме	Занимање	Представник	Улога у тиму
Драган Тимотић	Директор	Управе школе	Одговоран по Закону
Мирјана Митровић	Пом. директора	Управе школе	Члан
Владимир Бошковић	Професор	Запослених	Руководилац тима
Ивана Шаковић	Професор	Запослених	Члан
Весна Милутиновић	Професор	Запослених	Члан
Милица Обрадовић	Психолог	Стручне службе	Члан
Милица Јанковић	Педагог	Стручне службе	По потреби
Наташа Ивановић	Секретар	Запослених	Члан
	Школски полицајац	МУП-а	Члан
Александра Мијаиловић	Ученик	Ученика	Члан
		Родитеља	Члан
		Родитеља	Члан

Подтим за кризне интервенције

Име и презиме	Занимање	Представник	Улога у тиму
Драган Тимотић	Директор	Управа школе	Члан
Владимир Бошковић	Професор физичког	Запослених	Руководилац
Драган Обреновић	Професор куварства	Запослених	Члан
Владан Максић	Професор информатике	Запослених	Члан
Никола Тајдић	Радник на одржавању машина у школској радионици	Запослених	Члан

Тим за заштиту и унапређење здравља ученика:

Име и презиме	Занимање	Представник	Улога у тиму
Наташа Магистар	Проф. биологије	Запослених	Члан
Аленка Павловић	Проф. исхране и куварства	Запослених	Члан
Снежана Спасојевић	Проф. историје	Запослених	Члан
Иван Младеновић	Професор физичког васп.	Запослених	Члан
Одељенске старешине	Наставници у школи	Запослених	Члан
		Родитеља мед.струке	Члан
Дамјан Јездић	Ученик	Представник ученика	Члан

Тим за каријерно вођење и саветовање:

Име и презиме	Представник	Улога у тиму
Гордана Матић	Запослених	Члан
Милица Обрадовић	Стручне службе	Члан
Сања Трифуновић	Запослених	Руководилац тима
Биљана Јелесијевић	Запослених	Члан
Марија Живковић	Запослених	Члан
Мирјана Митровић	Запослених	Члан
Милутин Стојановић	Запослених	Члан
Вера Васић	Запослених	Члан
	Родитеља	Члан
Теодора Маринковић	Ученика	Члан

Тим за маркетинг, презентацију и културне активности школе:

Име и презиме	Занимање	Улога у тиму
Наташа Митровић	Проф. српског језика и књижевности	Руководилац тима
Драган Тимотић	Директор	Одговоран по Закону
Дара Марковски	Проф. права	Члан
Др.Снежана Адамовић	Проф. српског језика и књижевности	Члан
Милош Чолић	Наставник куварства	Члан
Маријана Миливојевић	Проф. економске групе предмета	Члан
Милинко Милићевић	Вероучитељ	Члан
	Руководиоци секција	Чланови
Анђела Мирић	Представник ученика	Члан

Тим за међупредметне компетенције и предузетништво

Име и презиме	Занимање	Улога у тиму
Драган Тимотић	Директор	Члан
Ненад Стефановић	Професор економске групе предмета	Руководилац тима
Јелена Голубовић	Проф. енглеског језика	Члан
Каћа Бадовинац	Професор економске групе предмета	Члан
Руководиоци Стручних већа	Наставници у школи	Чланови

Тим за самовредновање рада школе:

Име и презиме	Занимање	Улога у тиму
Драган Тимотић	Директор	Одговоран по Закону
Светлана Мирковић	Проф. економске групе предмета	Руководилац тима
Мирјана Ранисављевић	Проф. економске групе предмета	Члан
Горица Ђурић	Проф. хемије и познавања робе	Члан
Денис Обрадовић	Професор услуживања	Члан
Гордана Нешић	Проф. немачког језика	Члан
Емилија Пантелић	Представник ученика	Члан
	Представник родитеља	Члан

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе :

Име и презиме	Занимање	Улога у тиму
Драган Тимотић	Директор	Обавезан по Закону
Милица Јанковић	Стручни сарадник - педагог	Руководилац Тима
Мирјана Митровић	Организатор практичне наставе	Члан
Наташа Марковић	Проф. економске групе	Члан
Руководиоци стручних већа	Руководиоци стручних већа	Чланови
Ленка Вујић	Представник ученика	Члан
	Представник родитеља	Члан
	Представник Школског одбора	Члан

6.5.1.Стручни актив за развојно планирање

МЕСЕЦ	АКТИВНОСТИ
Септембар	Израда Акционог плана развојног планирања за шк.2026/2027. годину ☐ Израда Плана рада Стручног актива за развојно планирање за шк.2026/2027. годину ☐ Сарађује на изради годишњег плана рада школе ради његовог усклађивања са развојим планом
Октобар – децембар	Евалуација Развојног плана 2022-2026 и израда новог Развојног плана школе.
Јануар-фебруар	Израда Акционог плана за друго полугодише шк. 2026/27.год
Јун	☐ Реализација Акционог плана развојног планирања за шк. 2026/2027. годину ☐ Праћење реализације Акционог плана развојног планирања за шк.2026/2027 годину
Јун - Август	☐ Вредновање реализације Акционог плана развојног планирања за шк.2026/2027. годину ☐ Израда Извештаја о реализацији Акционог плана развојног планирања за шк.2026/2027. годину ☐ Израда Извештаја о раду Стручног актива за развојно планирање за шк.2026/2027. годину ☐ Подношење Извештаја о реализацији Акционог плана развојног планирања за 2026/2027. годину ☐ Подношење Извештаја о раду Стручног актива за развојно планирање за шк.2026/2027. годину
Током школске	☐ Израђује пројекте који су у вези са развојним планом ☐ Анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе ☐ Учествоје у самовредновању квалитета рада школе

године	☐ Сарадња са стручним активима и тимовима у школи у циљу повезивања свих интересних група ☐ Ствара услове за учешће интересних група у развојном планирању ☐ Обавља друге послове у складу са релевантним прописима
--------	--

6.5.2. Стручни актив за развој школског програма

Актив чине представници наставника и стручних сарадника које именује Наставничко веће.

Овај актив прати досадашњи развој и реализацију наставног плана и програма и на основу анализа предлаже нове наставне планове и програме. Обавезе чланова овог актива су да:

- обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука;
- припрема нацрт школског програма на основу наставног плана и програма;
- процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке;
- учествује у унапређвању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе;
- утврђује посебне програме, садржаје и активности којима школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе;
- прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада школе;
- обавља и друге послове по налогу директора, наставничког већа и школског одбора.

Радам стручног актива руководи руководицац актива.

План рада

План рада може бити модификован у току године и чиниће један од битних сегмената рада и плана Актива за развојно планирање.

Време реализације	Програмски садржаји	Носиоци посла
Јун-август	- припрема и израда Годишњег плана рада школе - предлагање изборних предмета - предлагање методичке концепције рада - предлагање садржаја стручног усавршавања - анализа исхода по предметима и одељењима	Чланови Тима Директор
Септембар - Јун	- Израда анекса наставног плана за образовни профил комерцијалиста - расправа о модификацији и усклађивању годишњих планова, оперативних планова на нивоу школе - ИОП-и (праћење израде ИОП планова и извештавања о праћењу напредовања ученика) - расправа о плановима стручног усавршавања - иницијално тестирање (учешће у планирању и организацији, прикупљање извештаја и анализа	Чланови Тима за развој ШРП Наставници Директор

	результата иницијалних тестова) - праћење реализације циљева и задатака увидом у педагошку документацију - праћење реализације дуалног образовања - укључивање локалне заједнице у планирање и реализацију садржаја	
Новембар Јануар Април Јун Август	- преглед педагошке документације - пресек стања школског успеха ученика, адаптација ученика првог разреда, утврђивање субјективних фактора тешкоћа учења и отклањање истих, формирање досијеа ученика који заостају у учењу - израда нових, примена и модификација постојећих упитника за вредновање рада школе - вођење евиденције о реализованом стручном усавршавању - подношење извештаја о реализацији школског плана	Директор Педагог, Психолог Чланови Тима за развој ШРП Чланови стручног тима за самовредновање рада школе
У току године	- урадити Анекс Школског програма за матурски испит за образовне профиле: Економски техничар	Чланови Тима за развој ШРП

Школски програм

Оставаривање прописаних наставних планова и програма у Економској школи „Ваљево,, се одвија кроз Законом прописане поступке. У редовној настави примењују се актуелне методе и технике рада, постепено и у све већој мери се уводе савремене методе кроз активну наставу и различите иновације у раду. Примењују се техничке и технолошке иновације, уз посебну припрему наставника и њихову претходну обуку. У образовним профилима, настава се изводи, у одговарајућим кабинетима и специјализованим учионицама:

- код образовних профила економски техничар, финансијско рачуноводствени техничар, ф и комерцијалиста - у виртуелном предузећу са одговарајућом опремом у оквиру предвиђеног фонда часова, радом у групама;
- код образовног профила кувар –у кабинету куварства са одговарајућом опремом у оквиру предвиђеног фонда часова, радом у групама;
- код образовног профила конобар –у кабинету услуживања са одговарајућом опремом у оквиру предвиђеног фонда часова, радом у групама;
- код образовног профила трговац – у кабинету практичне настава са одговарајућом опремом у оквиру предвиђеног фонда часова, радом у групама.

Практична настава, блок настава и професионална пракса, остварују се у школи и код социјалних партнера, на основу претходних договора о сарадњи и међусобним обавезама. Свима се доставља наставни план и програм као и захтеви образовног профила, који се по прописаном програму морају остварити. За сваку школску годину Школа склапа посебне уговоре са социјалним партнерима.

Школски програм обухвата све садржаје, процесе и активности усмерене на остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа, и задовољење општих и специфичних образовних интереса и потреба ученика, родитеља, односно старатеља и локалне самоуправе, а у складу са оптималним могућностима школе. Поједини делови школског програма иновирају се и надограђују (анексирају) у току његовог остваривања.

Школски програм садржи:

- 1) циљеве школског програма који су дефинисани у складу са Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 - др. закон, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25) и Законом о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС”, бр. 55/13, 101/17, 27/18 - др. закон, 6/20, 52/21, 129/21 - др. закон, 92/23 и 19/25), у складу са прописима којима се уређује план и програм наставе и учења, осигурање система квалитета рада школа, као и другим прописима којима се ближе уређују специфични аспекти рада школе.;
- 2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се остварује програм;
- 3) обавезне и изборне предмете и модуле по образовним профилима и разредима;
- 4) начин остваривања принципа, циљева и исхода образовања и стандарда образовних постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних планова и програма наставе и учења, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду;
- 5) програм допунске, додатне и припремне наставе;
- 6) програме и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;
- 7) факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;
- 8) начине остваривања и прилагођавања програма музичког и балетског образовања и васпитања, образовања одраслих, ученика са посебним способностима и двојезичног образовања;
- 9) програм културних активности школе;
- 10) програм слободних активности;
- 11) програм каријерног вођења и саветовања;
- 12) програм заштите животне средине;
- 13) програме заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичног понашања и и програм заштите од дискриминације. Начин израде и садржај програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања ближе су уређени Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС”, бр. 11/24), док су начин израде и садржај програма превенције дискриминације и дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности ближе уређени Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности („Службени гласник РС”, бр. 65/18);
- 14) програм школског спорта;
- 15) програм сарадње са локалном самоуправом;
- 16) програм сарадње са породицом;
- 17) програм излета и екскурзија;
- 18) програм безбедности и здравља на раду;
- 19) смернице за прилагођавање и пружање додатне подршке;
- 20) друге програме од значаја за школу, односно друге области развојног плана школе који утичу на образовно-васпитни рад

Сваки од посебних програма наведених од тачке 9) до 19) се конципирају на нивоу целе школе (а не на нивоу разреда). Потребно је дефинисати циљеве, задатке, садржаје и евентуалне специфичности установе које утичу на њихов избор. Ови програми ће бити операционализовани у годишњем плану рада школе, односно циљеви, задаци и садржаји ће бити конкретизовани кроз активности, односно акциони план рада који ће бити реализован током текуће школске године.

Индивидуални образовни планови (ИОП 1, ИОП 2 и ИОП 3) саставни су део школског програма и израђују се у складу са Правилником о ближим упутствима за

утврђивање права на индивидуални образовни план, на основу мишљења интерресорне комисије или стручне процене школе.

ИОП формулише стручни тим установе у сарадњи са наставницима и родитељем, односно другим законским заступником ученика. Реализација ИОП-а обавезно укључује примену индивидуализације у планирању циљева, садржаја, метода и облика рада, у складу са утврђеним образовним потребама ученика.

Индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану чине прилог школског програма

Наставници који изводе допунску, додатну и припремну наставу планирају комплетан програм и план рада допунске и додатне наставе. као и распоред рада пре почетка реализације ове наставе. Допунска, додатна и припремна настава се изводе према утврђеном распореду. Распоред одржавања допунске, додатне и припремне наставе је истакнут на огласној табли Школе.

6.5.3. Тим за инклузивно образовање

Општи циљ: унапређивање квалитета живота деце / ученика са потешкоћама, талентоване деце као и деце из социјално маргинализованих група, подстицање развоја све деце уз девизу "школа по мери детета".

Специфични циљеви:

1. Примена, развој и праћење модела добре инклузивне праксе у школи
2. Обезбеђивање и унапређење квалитета наставе у образовању ученика са потешкоћама, талентоване и маргинализоване деце

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА	ВРЕМЕ
Анализа реализације програма за инклузивно образовање и рада тима за претходну школску годину.	Тим за ИО	Евиденција тима, извештаји	јул
Израда плана и програма рада тима за школску 2026/2027. годину.	Тим за ИО	Евиденција, план рада	август
Анализа актуелне школске ситуације: на почетку и на крају школске године: број ученика којима је потребна додатна подршка и врста додатне подршке.	Тим за ИО, Тим за самовредновање	База података, евиденције	август, септембар
Анализа стања: број ученика који понављају разред, долазе из друге средине, маргинализоване, запуштене, злостављане деце.	ППС, Одељенске старешине	Евиденције	септембар, током године
Формирање ИОП тима за свако дете којем је потребан ИОП. Прикупљање података, израда педагошког профила ученика за којег се ради ИОП.	Тим за ИО, Родитељи, Одељенске старешине	Опсервација ученика, процене наставника	септембар, током године по потреби
Израда планова за ученике који ће се образовати по ИОП - у и по потреби	Психолог, родитељи	Опсервација ученика,	септембар

успостављање сарадње са ИРК и педагошким колегијумом.	наставници (ИОП тим)	процене наставника	, током године
Унапређивање програма - планирање наставе у складу са могућностима ученика (надарених ученика и ученика са сметњама у развоју).	Тим за ШРТ, Тим за Самовредновање, Тим за ИО	Планови, Евиденције, извештаји, продукти	током године
Пружање додатне подршке ученицима са сметњама у развоју и њиховим родитељима.	ППС, Наставници, одељењски старешина	Дневник рада, записници	Током године
Праћење напредовања ученика за које је рађен ИОП. Вођење евиденције о напретку ученика.	Наставници, Тим за ИО	Евиденције, извештаји, педагошки досије	током године
Сарадња са наставницима при конципирању ИОП-а, праћење реализације, евалуација, интерна едукација запослених о индивидуализацији, упућивање на стручну литературу.	Тим за ИО, Наставници	Евиденције, извештаји, педагошки досије	током године
Организовање и реализација активности о инклузивном образовању (ученичка акција у вези прихватања различитости, израда паноа, ппт, укључивање родитеља...).	Тим за ИО, одељењске старешине	Продукти, фотографије, извештаји	током године
Сарадња са институцијама за пружање подршке за ученике који се образују по ИОП-2 програму.	Тим за ИО, Директор	Извештаји, евиденције	током године
Промоција инклузивног образовања (израда постера, представљање примера добре праксе...).	Тим за ИО, ученички парламент	Извештаји	током године
Анализа остварених исхода за ученике који се образују по ИОП-у на седницама одељењских већа.	Тим за ИО, одељењске старешине	Извештаји, евиденције	на крају сваког полугодиста
Анализа рада тима и реализације програма, вредновање резултата рада.	Тим за ИО	Извештаји, евиденције	јул, август
Евалуација програма и предлог за израду програма за наредну школску годину.	Тим за ИО	Извештаји, евиденције	јул, август

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

На основу Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. Гл. РС 88/17, 27/18 - др. Закон 10/19 и 6/20) и Правилника о протоколу поступања установа као одговор на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС“, број 46/2019 и 104/2020) у Економској школи Ваљево постоји Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације.

План и програм рада тима за заштиту ученика од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације у школи су саставни део годишњег плана рада школе, школског програма и развојног плана школе. Обавеза школе је да осигура безбедне и оптималне услове за сигурно и и подстицајно одрастање и развој детета, као и заштиту ученика од свих облика насиља, дискриминације, злостављања, и занемаривања.

Програмом заштите дефинисане су превентивне активности, као и кораци и поступци у обављању послова заштите ученика. Такође је дефинисано шта се сматра насиљем, као и које све врсте и облике оно обухвата.

Насиље се дефинише као сваки облик једнократног или поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства ученика.

Насиље обухвата све облике физичког, емоционалног, социјалног и електронског злостављања, сексуално злостављање, занемаривање или несавесно поступање, трговину људима, као и комерцијалну или другу експлоатацију, што доводи до стварног или потенцијалног нарушавања дететовог здравља, његовог преживљавања, развоја или достојанства у оквиру односа који укључује одговорност, поверење или моћ. Насиље може имати различите облике:

- Физичко насиље се односи на понашање које доводи до стварне или потенцијалне повреде ученика.

- Емоционално/ психолошко насиље се односи на оно понашање које доводи до непосредног или трајног угрожавања психичког или емоционалног здравља и достојанства ученика. Такође и на ситуације у којима се пропушта обезбеђивање прикладне и подржавајуће средине за здрав емоционални и друштвени развој у складу са потенцијалима ученика.

- Социјално насиље је искључивање из групе и дискриминација, неприхватање по основу различитости, ускраћивање информација, изолација од заједнице.

- Сексуално насиље и злостављање подразумева умешаност ученика у сексуалну активност коју они не разумеју у потпуности, за коју нису развојно дорасли, и која има циљ да пружи уживање или задовољи потребе друге особе.

- Електронско / Насиље коришћењем информационих технологија: поруке послате е-маилом, СМС-ом, ММС-ом, путем интернета, веб-странице, четовањем, придруживањем форумима, друштвеним мрежама итд.

Злоупотреба ученика представља све оно што појединци и институције раде или не раде, што директно утиче или индиректно штети ученицима или смањује њихове могућности за безбедан и здрав развој и доводи их у немоћан, неравноправан и зависан положај у односу на појединце и установу (злоупотребе у спорту, у политичке, верске, и комерцијалне сврхе). Такође подразумева и прекомерно подстицање и психолошки притисак на дете ради постигнућа, које може резултирати угрожавањем нормалног психофизичког и социјалног развоја.

Занемаривање и немарно поступање представљају случајеве пропуштања установе или појединца да обезбеде услове за правилан развој ученика у свим случајевима и условима, што у супротном може нарушити његово здравље, физички, психички, духовни, морални и друштвени развој.

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

Експлоатација ученика се односи на њихов рад у корист других лица и/или установе. Насиље је вишедимензионалан феномен. Не постоје прецизне границе између различитих врста и облика насиља, односно они се међусобно преплићу и условљавају.

Забрана насиља, дискриминације, занемаривања и злостављања односи се на сваког: децу, ученике, запослене, родитеље, друге законске заступнике и трећа лица.

ОПШТИ ЦИЉ ПРОГРАМА

Унапређење живота ученика у школи применом мера превенције (стварањем безбедног окружења за живот и рад) и мере интервенције (у ситуацијама када се насиље, дискриминација, злостављање и занемаривање дешавају у школи или ван ње)

Специфични циљеви у области ПРЕВЕНЦИЈЕ:

1. Укључивање свих интересних група у доношење и израду програма превенције.
2. Подизање нивоа свести, осетљивости и унапређење компетенција наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, старатеља и локална заједнице за препознавање и решавање проблема насиља, злостављања и занемаривања.
3. Стварање и неговање климе прихватања, толеранције, поштовања и конструктивне комуникације у којој се не толеришу насиље, дискриминација, злостављање и занемаривање.
4. Обезбеђивање заштите деце и ученика, родитеља и свих запослених од насиља, дискриминације, занемаривања и злостављања.

Специфични циљеви у области ИНТЕРВЕНЦИЈЕ:

1. Успостављање система ефикасне заштите ученика у случајевима насиља.
2. Ублажавање и отклањање последица насиља

Задаци (активности) из области ПРЕВЕНЦИЈЕ:

1. Укључивање свих интересних група у доношење и примену програма превенције. Упознавање Школског одбора, Савета родитеља, Наставничког већа, ваннаставног особља и Ученичког парламента са законском регулативом, протоколом и осталим документима која су од значаја за превенцију насиља. Упознавање Школског одбора, Савета родитеља, Наставничког већа, ваннаставног особља и Ученичког парламента са Програмом заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања. Проширивање Програма превенције идејама и решењима које предлаже Школски Одбор, Савет родитеља, Наставничко веће, и Ученички парламент.

2. Повећање осетљивости и унапређење наставних компетенција наставног особља, ученика, родитеља, старатеља и локалне заједнице за препознавање и решавање проблема насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања.

2.1. Припрема и организација одговарајућих обука/предавања за наставнике

2.2. Радионице/предавања за ученике (ненасилна комуникација, активно слушање, конструктивно решавање конфликта, прихватање различитости и слично.

2.3. Стављање информативних плаката, ученичких радова и слично по школи.

3. Стварање и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања.

-Организовање дискусија, трибина о безбедности и заштити ученика од насиља

-Израда и постављање сталних информативних паноа, постера и др. у школи

-Реализација часова са темама из ове области у оквиру грађанског васпитања, веронауке, психологије, филозофије, социологије, српског језика и других предмета и на часовима одељенске заједнице.

Задаци (активности) у области ИНТЕРВЕНЦИЈЕ:

1. Успостављање система ефикасне заштите ученика у случајевима насиља

1.1. Усклађена и доследна примена утврђених процедура и поступака у ситуацијама насиља и благовремено и ефикасно заустављање насиља

1.2. Организовање школских консултација за процену нивоа ризика за безбедност ученика(разредне старешине-ОБАВЕЗНО)

1.3 Посредовање у сукобима и проналажење конструктивног решења за настали сукоб

1.4 Стално праћење и евидентирање врста и учесталости насиља

1.5 Сарадња и умрежавање са релевантним институцијама (Полиција, Центар за социјални рад, Дом здравља и др.)

2. Ублажавање и отклањање последица насиља

2.1. Индивидуална подршка ученицима који трпе насиље

2.2. Рад са одељењем у коме има ученика који трпе насиље

2.3. Оснаживање деце која су посматрачи насиља да конструктивно реагују

2.4. Саветодавни рад са ученицима који врше насиље

2.5. Индивидуални саветодавни рад са родитељима

3. Процењивање ефикасности Програма заштите

3.1. Праћење и евалуација врста и учесталости насиља кроз увид у евиденције, запажања, истраживања и провере;

3.2. Испитивање сензибилизације ученика, запослених и родитеља на различите облике насиља.

АКЦИОНИ ПЛАН

ПРЕВЕНЦИЈА - Мере превенције су дефинисане у Плану рада Тима за заштиту ученика од насиља, занемаривања и злостављања.

Планиране активности		Време реализације	Носиоци активности	Очекивани исходи	Евалуатор
1.	Конституисање тима, подела задужења, динамика рада	Август - Септембар 2026	Директор Тим	Конституисан тим, подељена задужења	Директор
2.	Израда Програма заштите ученика од насиља и Плана рада за школску 2026/2027.	Септембар 2026	Тим	План и програм рада чини саставни део Годишњег плана рада школе	Директор
3.	Усаглашавање свих школских аката који се тичу заштите и безбедности ученика и спровођење самовредновања рада школе	Септембар 2026	Секретар	Усаглашени и доступни свим актерима живота школе: Правила понашања Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика	Директор
4.	Сагледавање безбедносне ситуације у школи	Октобар 2026	Тим	Одређен ниво безбедности ученика у школи	Директор
5.	Успостављање сарадње са МУП-ом у циљу установљавања процедуре реаговања у случајевима насиља и обавештавања надлежних служби и лица	Септембар – јун 2026/2027	Тим Школски полицајац	Постоји списак особа и телефона запослених у МУП-у задужених за контакте	Директор

6.	Дефинисање Правила понашања са ученицима првог разреда	Октобар 2026	Тим, одељењске старешине свих ученика првих разреда	Правила понашања ОЗ	Директор
7.	Дефинисање интерних поступака и процедура у ситуацијама сумње и појаве насиља са дефинисаним улогама и одговорношћу у примени истих	Октобар 2026	Тим	Усвојени поступци и процедуре у случајевима сумње или појаве насиља, злостављања и занемаривања ученика	Директор
8.	Информисање свих интересних група о садржају Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање	Октобар – новембар 2026	Одељењске старешине Педагог	Ученици, родитељи и запослени у школи упознати су са Проколом који је доступан преко одељењских старешина, огласне табле и сајта школе	Директор
9.	Тромесечна анализа дежурства ученика и наставника	Новембар 2026	Тим	Евиденција о дежурству се уредно води	Директор
10.	Безбедност ученика на интернету	Децембар 2026	Школски парламент	Нема случаја злоупотребе ученика на интернету	Директор
11.	Вођење евиденције о процени ризика и појавама насиља	Континуирано	Тим	Постоји свеска за вођење евиденције о насиљу у школи	Директор
12.	Спровођење адекватне едукације запослених нарочито Одељењских старешина	март 2027	Тим и директор	Сертификати и практична примена стечених знања	Директор
13.	Тромесечна анализа дежурства ученика и наставника	март 2027	Тим	Евиденција о дежурству се уредно води	Директор

14	Заједнички састанак Тима, представника МУП-а Србије и по потреби центра за социјални рад	Током другог полугодја	Директор и координатор тима	Сагледано стање и заједничке мере које ће се предузети до краја школске године	Директор
15	Радионице за ученике на теме које се тичу рада овог тима	Мај-април 2027	Одељенске старешине	Извештаји и реаговања ученика на радионице	Директор
16	Додатак већ постојећим панелима о безбедности и др за ученике, наставнике и родитеље.	Мај – јуни 2027	Ученици, ђачки парламент	Готови панели на договорене теме	Директор
17	Евалуација рада Тима и извештавање на седници Наставничког већа	Јануар-јуни 2027.	Тим	Усвојени извештаји о раду тима	Директор
18	Мере за унапређивање безбедности ученика у школи	Август 2027	Тим	Урађен акциони план унапређења рада школе у области појачане безбедности ученика	Директор

ОДГОВОРНОСТИ:

ДИРЕКТОР

- Упознавање свих актера са одредбама протокола као и са програмом заштите ученика од насиља.
- Формирање Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације
- Дефинисање начина вођења евиденције о случајевима насиља.
- Учесће у дефинисању улога и одговорности у примени процедура и старање о њиховом спровођењу.
- Израда/измена и допуна правилника о понашању ученика и запослених у школи и његова примена
- Усклађивање подзаконских аката школе (Правилник о безбедности ученика, Правилник о материјално дисциплинској одговорност запослених и ученика, Правилник о дежурству наставника и сл.)
- Организовање обуке за чланове тима.
- Организовање обуке за наставнике.
- Организовање штампања плаката и сл.
- Обавезно учешће у поступку када је у питању насиље над ученицима од стране запослених у школи или одраслих лица која нису запослени у школи (консултације у школи, предузимање мера према запосленом, обавештавање родитеља, предузимање мера заштите мера према ученику);

- Подношење пријава и други облици сарадње са надлежним службама.

ЧЛАНОВИ ТИМА

- Координирају израду Програма заштите ученика од насиља и његово проширење са идејама и решењима других актера;
- Учествоју у дефинисању процедура и поступака, улога и одговорности и начина вођења евиденције
- Учествоју у припреми и организацији обука/предавања за наставнике
- Учествоју у школским консултацијама и процењују нивое ризика за безбедност ученика;
- Учествоју у свим активностима које имају за циљ стварање и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања;

ПСИХОЛОШКО - ПЕДАГОШКА СЛУЖБА

- Организују упознавање Ученичког парламента са Протоколом као и Програмом за заштита ученика од насиља.
- Учествоју у дефинисању правила понашања и последица кршења правила као и у дефинисању процедура и поступака, улога и одговорности и начини вођења евиденције,
- Организују припрему и спровођење обука/предавања за наставнике.
- Организовати предавања/радионице за колеге и ученике.
- Учествоју у свим активностима које имају за циљ стварање и неговање климе прихватања, толеранције и поштовања као консултанти предметним наставницима и ученицима и парламенту.
- Учествоју у свим процедурама и консултацијама у процени нивоа безбедносних ризика ученика.
- Обавештава директора, институције, родитеље.
- Директно саветовање (индивидуално или групно), рад са жртвама насиља, посматрачима насиља, одељењима, вршњацима и родитељима.
- Евидентирају појаве насиља.
- Сарадња са надлежним службама.
- Прикупљају документацију.
- Извештај стручним органима и органима управљања.

ОДЕЉЕНСКЕ СТАРЕШИНЕ

- Упознају ученике са Протоколом као и Програмом заштите ученика од насиља.
- Учествоју у осмишљавању и реализацији радионица/предавања за ученике (ненасилна комуникација, активно слушање, конструктивно решавање конфликта, прихватање различитости итд.).
- Морају учествовати у поступку када је у питању насиље међу ученицима у школи или од стране запослених (заустављање насиља, обавештавање одговорног лица, смиривање ситуације или хитне акције, прикупљање информација, учешће у консултацијама за процена степена ризика по безбедност ученика, информисање родитеља, договор о заштитним мерама, мере, праћење понашања и резултата предузетих мера, пружање подршке детету).
- Вођење евиденције о свим облицима насиља и писање извештаја о томе и достављање исте психолошко-педагошкој служби.
- Спроводе активности на ублажавању и отклањању последица насиља са акцентом на рад са разредом.
- Учествоју у свим активностима које имају за циљ стварање и неговање климе прихватања, толеранције и поштовања.

ПРЕДМЕТНИ НАСТАВНИЦИ

- Обавезно учешће у поступку када је у питању насиље међу ученицима у школи или од стране запослених (заустављање насиља, обавештавање одговорног лица, смиривање ситуације или хитне акције, прикупљање информација, учешће у консултацијама за процена степена ризика по безбедност ученика, праћење понашања и резултата предузетих радњи ,мера, пружање подршке детету).
- Обавештавање одељенског старешине, дежурног наставника, психолошко-педагошке службе о свим случајевима насиља.
- Учествоју у свим активностима које имају за циљ стварање и неговање климе прихватања, толеранција и поштовања.
- Евиденција свих облика насиља.

ДЕЖУРНИ НАСТАВНИЦИ

- Обавезно учешће у поступку када је у питању насиље међу ученицима у школи или од стране запослених (заустављање насиља, обавештавање одговорног лица, смиривање ситуације или хитне акције (полиција или здравствена служба), прикупљање информација, учешће на консултацијама за процену нивоа ризика по безбедност ученика).
- Обавештавање одељенског старешине, психолошко-педагошке службе о свим случајевима насиља и др.
- Доследна примена одредби из Правилника о раду наставника.
- Обавезно вођење евиденције о случајевима насиља у књизи дежурних наставника.

ОСТАЛИ ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

- Обавезно учешће у поступку када је у питању насиље међу ученицима у школи или од стране запослених (заустављање насиља, обавештавање одговорног лица – дежурног наставника и директори, смиривање ситуације или хитна акција, прикупљање информација,учешће на консултацијама за процену нивоа ризика по безбедност ученика).

УЧЕНИЦИ

- Обавештавање одељенског старешине, психолошко-педагошке службе о свим случајевима насиља; дежурни ученици обавештавају дежурног наставника о случајевима насиља у школи и воде евиденцију у књизи дежурстава ученика; - редар или председник одељенске заједнице обавештава разредног старешину о случају насиља.

Ученички парламент

- Учесће у осмишљавању и организовању радионица/предавања за ученике (ненасилне комуникација, активно слушање, конструктивно решавање конфликта, прихватање различитости итд.)
- Израда едукативних паноа-
- Учесће у свим активностима које имају за циљ стварање и неговање климе прихватања, толеранције и поштовања.

ПРОЦЕДУРЕ И ПОСТУПЦИ

Да би интервенција у заштити ученика била планирана и спроведена на најбољи начин, следећи критеријуми ће се узети у обзир:

- да ли се насиље дешава или постоји сумња на насиље;
- где се одвија – унутар или ван школе;
- ко су учесници/актери насиља, злостављања и занемаривања;
- облик и интензитет насиља, злостављања и занемаривања;

На основу ових критеријума израђује се процена нивоа ризика за безбедност ученика и поступци и процедуре у складу са проценом степена ризика и законском регулативом доноси се одлука о начину реаговања:

- предмет се решава у школи
- предмет решава школа у сарадњи са др., релевантним установама и службама
- предмет се прослеђује надлежним службама

КОРАЦИ У ИНТЕРВЕНЦИЈИ (предузимају се у следећим ситуацијама (у случајевима насиља или сумње да се насиље дешава међу ученицима, у случајевима када је ученик изложен насиљу или постоји сумња да је ученик изложен насиљу од стране одрасле особе запослене школе, у случајевима када је ученик изложен насиљу или за то постоји сумња, од стране одрасле особе која није запослена у школи)):

Сазнање о насиљу / откривање

- уочавањем или добијањем информације да је насиље у току
- сумња да се насиље дешава на основу: препознавање спољашњих знакова или специфичних понашања ученика и породице, провером директно (од самог ученика) или индиректно (од трећег лица, вршњака, родитеља, старатеља)

Прекидање , заустављање насиља

- Свака одрасла особа која има сазнања о насиљу (дежурни наставник, одељењски старешина, предметни наставник, психолог, педагог, асистенти директора, остали запослени у школи) у обавези је да реагује тако што ће прекинути насиље или позвати помоћ, ако процени да не може сам да прекине насиље.

Смиривање ситуације

- Обезбеђивање сигурности ученика, раздвајање, разговор са актерима , посредовање у сукобу. (психолог, педагог, помоћници директора, дежурни наставници, чланови тима, одељенски старешина)

Консултације

- Спроводи се одмах по појави сумње и/или по добијању обавештења о насиљу. Изводи се у оквиру установе са: психологом, педагогом, помоћником директора, директором, члановима тима, дежурни наставником, другим наставницима, службама ван школе.

Консултације треба да:

- дају детаљан, објективан опис насиља, без процена и тумачења, водећи рачуна о приватности ученика и других учесника насиља
- одреде улоге, задатке и одговорности у школи
- идентификују улогу, задатке и професионалну одговорност других учесника/стручњака
- донети одлуку о начину реаговања и праћења

Предузимање акције

- Након откривања насиља и консултација са релевантним стручњацима и/или институцијама:

- предузимање потребних мера на нивоу школе
- договор о заштитним мерама за ученике (психолог, педагог, помоћник директора, одељенски старешина , чланови тима)
- организовање посебних програма оснаживања за конструктивно поступање у ситуацијама насиља (психолог, педагог, асистенти ,директор, шеф одељења)
- обавештавање родитеља или лица од поверења у случајевима сумње насиља у породици (директор, помоћник директора, психолог, педагог)

- предузимање законских мера (директор) и по потреби укључивање надлежних служби у року од три дана од догађаја насиља (здравствена установа, полиција, центар за социјални рад). За подношење пријаве надлежној служби одговоран је директор школе. Пријава се подноси у усменој и писаној форми. Пријава садржи податке о ученику и породици који се у том тренутку познати и разлоге за упућивање. Пре пријаве потребно је обавити интервју са родитељима, осим ако се током консултација процени да ће тиме бити угрожена безбедност ученика.

Праћење ефеката предузетих мера

(психолог, педагог, одељењски старешина, директор, помоћник директора)

ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА

Евиденцију о свим случајевима насиља воде: дежурни ученици (у књизи дежурних ученика), дежурни наставници (у књизи дежурних наставника), разредне старешине (у посебној књизи према дефинисаном начину вођење евиденције и о томе поднети извештај на крају школске године психолошко-педагошкој служби), психолог и педагог (у посебној књизи, према дефинисаном начину вођење евиденције и о томе поднети извештај на крају школске године директору и стручним органима школе и органима управљања. Документацију треба чувати на безбедном месту ради обезбеђења поверљивост података.

За информисање о обавезама и одговорностима проистеклим из Посебног протокола и Програма, као и њихово спровођење, у надлежности је директора школе.

Праћење примене Посебног протокола и Програма је у надлежности просветне инспекције и стручно-педагошког надзора.

Програми превенције других облика ризичног понашања (употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци, малолетничка деликвенција сл) су сачињени на основу Упутства Министарства просвете, науке и технолошког развоја о поступању у случају сумње или сазнања о присуству и коришћењу дрога у образовно-васпитним установама број 119-01-396/2018-01. Циљ примене Упутства је стварање бољих услова за несметан и квалитетан рад у образовно-васпитним установама, који ће обезбедити безбедан и здрав развој и учење младих, односно ученика

Превентивне активности које ће бити реализоване током ове школске године

Активности	Начин реализације	Носиоци
1 Информисање запослених о обавези да реагују, начину реаговања и правилима понашања септембар-2026	На седницама Наставничког већа	Директор, помоћник директора
2 Информисање ученика и родитеља о правима, обавезама и одговорностима, као и о правилима понашања Септембар 2026	Путем књиге обавештења, од разредних старешина, педагошко-психолошке службе, ангажовањем у ученичком парламенту, саветуродитеља, родитељским састанцима као и на сајту школе).	Директор, помоћник директора, стручни сарадници, одељењске старешине

3	Информисање ученика и родитеља о свим облицима дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и о мерама заштите. Септембар 2026	Часови одељењског старешине, родитељски састанци	Одељенске старешине
4	Неговање атмосфере сарадње и толеранције, уважавања и конструктивне комуникације међу саговорницима. Током целе шк године	На ЧОС-у, као и часовима грађанског васпитања, филозофије, предмета Појединац, група, друштво, и др.	Предметни наставници
5	Упознавање ученика са техникама конструктивног реаговања на насиље По неколико часова у сваком полугодишту	На ЧОС-у	одељенски старешина, педагог и психолог
6	Усмеравање велике енергије и унтересовања ученика у позитивне токове. Током школске године	ваннаставне активности (музички клуб, драмски клуб, литерарна секција, новинарска секција, шаховски клуб, хор, настава страних језика и сл.)	Предметни наставници
7	Обезбеђење од стране школског полицајца дежурство професора и ученика. Током школске године	На улазу у Школу седе дежурни и евидентирају посете. Обезбеђење и дежурни наставници контролишу безбедност испред зграде, зграду и двориште	Директор, наставници, дежурни ученици и фирма
8	Стална сарадња са школском управом, Градом, Домом здравља, Центром за социјални рад, МУП Током школске године	Писмена преписка, преписка електронском поштом, телефонски разговори, састанци	Директор, наставници, стручни сарадници
9	Организовање предавања за ученике из области превенције свих облика дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и едукација у циљу спречавања свих облика болести зависности (алкохолизам, наркоманија) и облика ризичног понашања (малолетничка деликвенција). Током школске године	ЧОС	Представници МУП-а и стручњаци из различитих институција (ДЗ Панчево, Црвени крст, невладине организације, итд)

ПРОГРАМ ПРЕВЕНЦИЈЕ

Овај програм сачињен је на основу Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр.87/2017, 27/2018 – др. закон и 10/2019), Закона о забрани дискриминације („Сл. гласник РС“ 22/2009), Закона о спречавању дискриминације особа са инвалидитетом („Сл.гласник РС“ 33/2006 и 13/2016), Правилника о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета или трећег лица у установи образовања или васпитања („Сл. гласник РС“ 22/2016), Правилника о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности ("Службени гласник РС", број 65/2018), Протокола поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и Посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно – васпитним установама. Овим програмом се одређује поступак у ситуацијама сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања или занемаривања и пружа оквир за превентивне активности ради унапређења стандарда за заштиту ученика. Школа је дужна да обезбеди услове за несметани развој ученика, заштиту од свих облика дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и рад са ученицима учесницима насиља.

Дискриминација – понашање којим се на посредан/непосредан, отворен/прикривен начин неоправдано прави разлика или неједнако поступа/пропушта чињење (искључивање, ограничавање или давање првенства) у односу на лице/групе лица, чланове њихових породица, њима блиска лица, које се заснива на (раси, полу, здравственом стању, социјалном пореклу..) и другим личним својствима.

Извршилац дискриминације је лице – учесник у образовању, запослени, родитељ или треће лице, као и установа, њени органи и тела који својим чињењем или пропуштањем чињења врше дискриминацију у процесу образовања и васпитања или у вези са њим, у свим релацијама.

Дискриминисано лице је лице – учесник у образовању, запослени, родитељ и треће лице, група – учесника у образовању, запослених, родитеља и трећих лица, чланови органа и тела установе који су претрпели дискриминацију у процесу образовања и васпитања или у вези са њим.

Насилно понашање није у сваком случају дискриминаторно, али свако дискриминаторно јесте насилно. Примери појединих типичних ситуација дискриминаторног понашања учесника у образовању су:

- излагање подсмеху учесника у образовању по основу његове националности;
- омаловажавање учесника у образовању или групе по основу њиховог личног својства;
- имитирање хода, говора, изгледа или било какво друго излагање подсмеху учесника у образовању са сметњама у развоју или инвалидитетом;
- ословљавање погрдним називима учесника у образовању или групе, запосленог или родитеља – припадника одређене групе;
- изражавање стереотипа и предрасуда о припадницима одређене групе;
- причање увредљивих и понижавајућих шала и вицева о припадницима одређене групе;
- промовисање родних стереотипа у вези са очекивањима, успесима и достигнућима девојчица и дечака;
- певање увредљивих и понижавајућих песама о припадницима одређене групе;

- слање увредљивих и понижавајућих порука одређеном лицу или групи лица путем СМС-а, ММС-а или друштвених мрежа;
- вербално привилеговање припадника већинске групе лица неоправданим и прекомерним похвалама;
- неоправдано вербално умањивање или снижавање доприноса и успеха припадника мањинске групе;
- игнорисање и избегавање контаката са учесником образовања због његовог личног својства;
- одбијање да седи у клупи са другим учесником образовања због његовог личног својства;
- омаловажавање родитеља ученика по основу личног својства...

Приликом процене ризика од дискриминаторног понашања учесника у образовању уобзир се узима следеће:

- 1) узраст учесника у образовању;
- 2) интензитет, трајање и учесталост дискриминаторног понашања;
- 3) облик и начин дискриминаторног понашања – узнемиравање и понижавајуће поступање;
- 4) последица дискриминаторног понашања.

Активности		Начин реализације	Носиоци
1	Обележавање значајних датума Дана борбе против трговине људима (18.октобар). Међународни дан толеранције (16. новембар), Дан људских права (10. децембар), итд. Прво полугодиште	израдом плаката, кроз вршњачку едукацију, предавања, трибине	Наставници, представници Црвеног крста, невладиних организација
2	Стручно усавршавање запослених у овим областима (у складу са финансијским могућностима школе) Током школске године	Акредитовани семинари МП	Директор, педагог, психолог
3	Одржавање тематских родитељских састанака посвећених едукацији из области заштите од насиља и начинима превазилажења конфликтних ситуација током школске године	Родитељски састанци	Представници МУП-а и стручњаци из различитих институција (ДЗ Ваљево, Црвени крст, невладине организације, итд
4	Тематско организовање посета позоришним представама, пројекцијама филмова и изложбама током школске године	Посете позириштима, биоскопима, музејима	Наставници српског језика, ликовне културе, итд.
5	Учествовање на разним конкурсима који афирмишу мултикултурализам, поштовање традиције и различитости. Током школске године	Израда радова, есеја, итд.	Наставници српског језика, ликовне културе, итд.
6	Организовање хуманитарних акција (добровољно давање крви, помоћ у одећи социјално угроженим категоријама, хуманитарне журке и сл.) током школске године	Анимирањем што већег броја ученика да енергију усмере у хуманитарне активности	Помоћник директора, наставници, тим који је задужен за ове организације

7	Изналажење могућности да се одређено време на часу посвете обради посебних тема у оквиру редовне наставе и то: - На часовима српског језика и књижевности: обрада различитих текстова и књижевних дела на којима се може анализирати узрок и последица различитих видова насиља, уочавање односа моћи, сагледавање последица злоупотребе, замишљање могућих другачијих исхода. - На верској настави: развијање толеранције, прихватање различитости, различитих вера, обичаја	Приликом обраде одређене наставне области, повезивање исте са одређеним људским вредностима и истицање значаја неговања наведених вредности значајних за заштиту од насиља	Предметни наставници, Током школске године
	- На часовима географије: прихватање и уважавање различитости учењем о различитим културама и обичајима. - На часовима историје: развијање осећања сопственог идентитета, саосећања и бриге за друге анализом историј-ских догађаја, различитим виђењем истог догађаја, дебатованем.		
	- На часовима биологије: стицањем знања о психо-активним супстанцама које изазивају болести зависности, њиховим ути-цајима на организам и социјалне односе појединца, на формирању и развијању ставова, вештина и знања која ће бити препрека негативном утицају вршњака у погледу коришћења ових супстанци. Развијање еколошке свести, изучавање техника указивања прве помоћи.		

	- На часовима филозофије: врсте ауторитета и однос према ауторитетима, друштво ауторитета и заједница знања, односи у групи и управљање групом. - На часовима психологије: разговори о различитостима, предрасудама и стереотипном мишљењу, изазовима адолесцентне кризе, управљању понашањем, вештини комуникације, вршњачке и партнерске комуникације, вештине саосећајног и активног слушања и др.	
--	--	--

Превентивне и интервентне активности су идентичне онима код Програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања, стога неће бити понављане.

6.5.4.1 План рада Тима за кризне догађаје

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

Кризни догађаји су:

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

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

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

- Драган Тимотић, директор школе и руководица Тима (*координација*)
- Наташа Иавновић, секретар (*информисање*)
- Владимир Бошковић, координатор Тима за заштиту (*пружање подршке*)
- Милица Обрадовић, стручни сарадник (*пружање подршке*)
- Драган Обреновић, наставник куварства (*пружање подршке*)

- Владан Максић, наставник информатике и рачунарства (*пружање подршке*)
- Никола Тајдић, техничар на одржавању информационих система и технологије

План рада Тима

Активност	Носилац реализације	Време реализације	Верификација
☐ Формирати Тим за кризне интервенције; чланове НВ упознати са тимом	директор, чланови Наставничког већа	Септембар 2026.	Решења члановима Тима
☐ Израдити предлог акционог плана за кризне интервенције и допунити документа (анекс Годишњег плана рада, Школског програма, Статута)	стручни сарадник – психолог, чланови Тима секретар	Септембар 2026.	Годишњи план
☐ Информисати све запослене - НВ, орган управљања – ШО са: - постојањем Тима, члановима и акционим планом	директор, стручни сарадник – психолог, чланови Тима	Током септембра 2026.	Записници са седница
☐ Реализовати стручна усавршавања - семинари/обука на теме: криза, кризни догађаји, успешно реаговање на кризне догађаје, кризне интервенције... Упознати чланове колектива са приручником и са презентацијом: Психолошке кризне интервенције у васпитно-образовним установама	чланови Тима, одељењске старешине 1-8. разреда, ☐ наставници	Током године	Записник са седнице Наставничког већа
Интервентне активности за време и након кризног догађаја			
☐ Медицинско збрињавање повређених, заштита имовине...	Директор, чланови Тима, одговарајуће надлежне службе и органи	По потреби	

Изградити оперативни план акције за конкретну врсту кризног догађаја са носиоцима (дефинисаним задужењима, улогама за чланове) и време реализације активности непосредно након кризног догађаја	Директор, чланови Тима, одговарајуће надлежне службе и органи	По потреби	План активности
Прикупити основне податке (у зависности од самог кризног догађаја) о томе: - шта се догодило, - када се догодило, - где се догодило, - ко је директно, а ко индиректно укључен у догађај, - у каквом су стању, како реагују, где се налазе особе које су директно или индиректно укључене у догађај, - шта је већ учињено ради ублажавања последица догађаја,	директор, чланови Тима	По потреби	Записник
Изградити саопштење за све запослене, ученике и родитеље у вези са конкретним кризним догађајем (са провереним информацијама, као и активностима које ће се предузети у наредном периоду за ублажавање последица	чланови Тима	По потреби	Књига обавештења, вибер групе родитеља
Изградити саопштење за медије у вези са конкретним кризним догађајем и план активности, носиоце и временску динамику које ће се предузети у наредном периоду (2-3 недеље)	секретар директор	По потреби	Саопштење у медијима

Реализовати активности подршке кроз: - разговоре са ученицима, родитељима (индивидуално, посебно са ученицима који су директни учесници или блиско повезани са њима, у мањим групама, са целим одељењем) у вези са кризним догађајем, како наставити даље, како помоћи један другом, шта смо из свега научили..., радионице на теме изражавања тешких и болних осећања, суочавање са кризним догађајем, рад на порасту самопоуздања, - разговоре са запосленима (индивидуално, мање групе, колектив) у савлађивању личних, емоционалних проблема, као и договора враћању уобичајеним образовно-васпитним активностима, - активности које ће окупити ученике, родитеље, запослене: нпр. организовати дружења међу ученицима/родитељима истих/различитих разреда кроз: спортска такмичења, излазак ван школе, уређење школског простора, учионица, школско дворишта., - давање могућности ученицима, родитељима и запосленима који то желе да учествују и сами као помоћ и подршка, - учествовање у ритуалним активностима опраштања: комеморација, сахрана, формирање кутка сећања (туговања) на преминулог – цртежи, писма, фотографије...	чланови задужени за подршку одељењске старешине, наставници, ученици, родитељи	По потреби	Годишњи извештај о раду Тима Часови ЧОС-а Евиденција сарадње са родитељима
☐ Поднети извештај стручним телима - педагошком колгијуму, наставничком већу, и органу управљања – школском одбору, школској управи Ваљево (према потреби, односно ако и када се кризни догађај деси)	директор, стручни сарадник - психолог	По потреби	Извештај о реализованим активностима
☐ Континуирано обавештавати ученике, родитеље, запослене, медије о предузетим активностима и планом за даље	директор, секретар	По потреби	Саопштења

6.5.5. Тим за самовредновање

Самовредновање квалитета рада установе (у даљем тексту: самовредновање) је процена квалитета рада коју спроводи установа на основу стандарда квалитета рада установе.¹

У самовредновању учествују и спроводе га стручни органи, Савет родитеља, Ученички парламент, директор и орган управљања установе.²

Самовредновање организује и координира Тим за самовредновање³, чије чланове именује директор установе на период од годину дана.⁴

Чланови Тима за самовредновање у 2025/26. школској години

Име и презиме	Занимање	Улога у тиму
Драган Тимотић	директор	члан тима
Светлана Мирковић	професор економске групе предмета	руководилац тима
Мирјана Ранисављевић	професор економске групе предмета	записничар
Горица Ђурић	професор хемије и познавања робе	члан тима
Гордана Нешић	професор немачког језика	члан тима
Денис Обрадовић	професор услуживања	члан тим
	представник родитеља	члан тим
Емилија Пантелић	представник ученика	члан тим

¹ Правилник о вредновању квалитета рада установе, Правилник о стандардима квалитета рада установе

² Исто, чл. 6.

³ У наставку текста: Тим

⁴ Правилник о вредновању квалитета рада установе, Правилник о стандардима квалитета рада установе

Тим за самовредновање је донео годишњи, акциони план рада на основу Извештаја о екстерном вредновању квалитета рада, евалуације рада у претходном периоду, Правилника о вредновању квалитета рада установе, Правилника о стандардима квалите рада установа, кључних школских докумената, циљева и расположивих ресурса Економске школе „Ваљево“, настојећи да процес самовредновања унапреди квалитет рада школе.

АКЦИОНИ ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ У 2026/27. ШКОЛСКОЈ ГОДИНИ

Време	Активности	Носиоци реализације	Очекивани исходи, циљеви активности
август	• Конституисање Тима за самовредновање и Селфи тима; • Праћење прописа из области самовредновања; • Анализа Извештаја о спољашњем вредновању квалитета рада • Израда Акционог плана рада Тима за 2026/27. школску годину;	Тим за самовредновање	• Конституисани тимови; • Праћење и примена прописа у области самовредновања; • Извођење закључака о снагама и слабостима школе на основу Извештаја о спољашњем вредновању и анализе сопствене праксе, • Урађен акциони план рада Тима.
септембар	• Анализа Извештаја о раду школе, Селфи извештаја, Развојног плана и Годишњег плана рада школе; • Анализа спроведеног процеса самовредновања у претходној школској години и екстерног вредновања; • Идентификовање снага и слабости у раду школе; • Разматрање могућих начина, активности, ресурса за отклањање слабости у раду школе; • Извођење закључака о областима и начину самовредновања у 2026/27.	Тим за самовредновање, Селфи тим и Тима за развојно планирање и других тимова и актива у школи, представниц и привреде, локалне власти, родитеља, ученика, чланови Школског одбора и Савета родитеља	• Евалуиран процес самовредновања и екстерног вредновања у школи; • Остварена сарадња са Тимом за развојно планирање и другим тимовима и активима у школи; • Укључени учесници дуалног образовања у школи у процес самовредновања; • Урађен Извештај (и презентација) о самовредновању; • Изабране области квалитета за вредновање у 2026/27. школској

	школској години; • Израда Плана самовредновања; • Сарадња са Тимом за развојно планирање и са другим тимовима у школи; • Евалуација рада и израда Извештаја о самовредновању • Информисање Наставничког већа, Школског одбора и Савета родитеља о самовредновању у ЕШ • „Ваљево“. • Усвајање Извештаја о самовредновању за 2025/26. и Плана самовредновања квалитета рада школе за 2026/27. шк.г.;		години; урађен предлог Плана самовредновања квалитета рада школе; • Наставничко веће, савет и Савет родитеља и ученици упознати са Извештајем о самовредновању. • Усвојен Извештај о самовредновању за 2025/26. и План самовредновања квалитета рада школе за 2026/27. шк.г.;
Септембар/октобар	• Прикупљање, обрада и анализа аналитичко-истраживачких података • Укључивање свих чланова тимова и колектива, представника привреде, локалне власти, родитеља и ученика у процес самовредновања	Тим, чланови колектива, представници привреде, локалне власти, родитеља, ученика	• Прикупљени, обрађени и анализирани подаци за процену квалитета рада школе; • Коришћени различити алати за прикупљање података • Допуњена база података о самовредновању.
октобар, новембар, децембар	• Прикупљање, обрада и анализа аналитичко-истраживачких података, нпр: • први разред (социјални статус, интересовања ученика, ученици обухваћени ИОП-ом, ученици из осетљивих група, ученици са изузетним способностима, ученици по дуалу;) • други разред (прилагођавање средине, упознавање права и обавеза, интересовања ученика...) • трећи разред (настава и учење, ученички	школски тимови, задужени носиоци активности у Тиму руководиоци секција, тимова директор	• Прикупљени и анализирани подаци на основу којих се може проценити достигнути ниво квалитета стандарда; • Урађене анализе података о реализованим активностима; • Ажуриране базе података и докумената о самовредновању.

	- парламент, тест професионалне оријентације) - четврти разред (каријерно вођење и саветовање-упитници, посете, семинари, матурски испити) - наставници (интересовања, усавршавање, мотивисаност) - родитељи (структура, информисаност, учешће у животу и раду школе) - активности, планови, настава, секције, такмичења, сарадња, итд. Информисање наставника и ученика о Селфију-инструменту за самовредновање (путем радионица у информатичким кабинетима); Анкетирање путем Селфи платформе; Анализа података са Селфи платформе и израда извештаја Анкетирање путем Програма за самовредновање и/или креираним упитницима за изабране стандарде; Анализа података анкета; Сарадња са тимовима и професорима информатике у циљу унапређења процеса анкета;	школе, педагог школе, психолог школе, наставници, ученици, родитељи, социјални партнери	- Информисани наставници и ученици о Селфи инструменту (одржане радионице) - Сprovedен процес анкета путем Селфи платформе, или Програма за самовредновање установе и путем креираних анкета по изабраним стандардима и индикаторима; - Анализирани резултати анкета и урађен извештај о резултатима анкета;
јануар, фебруар	Евалуација рада у првом полугодишту; Израда Извештаја о раду Тима у првом полугодишту Извештавање о резултатима самовредновања у школи; Прикупљање података за самовредновање и њихова анализа Анализа реализације Плана	Тим	- Урађен полугодишњи Извештај о раду Тима за самовредновање. - Ревидирање Плана самовредновања (по потреби)

	самовредновања (допуне по потреби);		
март, април, мај	• Прикупљање података за самовредновање • Анализа података из извора доказа • Сарадња чланова тимова • Извођење закључака о резултатима самовредновања кључних области- (процена нивоа квалитета изабраних области самовредновања); • Анкетирање наставника (и родитеља, пословних партнера);	Школски тимови, наставници, ученици	• Реализоване планиране активности; • Урађене анализе; • Урађена процена нивоа остварености стандарда квалитета изабраних области самовредновања; • Остварена добра комуникација.
јун, јул,	• Евалуација рада Тима • Израда Извештаја о раду Тима • Информисање о степену реализације Плана самовредновања	Тим	• Урађен Извештај о раду Тима; • Педагошки колегијум упознат са нивоом реализације Плана самовредновања.
август 2027.	• Евалуација самовредновања • Израда Извештаја о самовредновању • Извештавање о самовредновању	Тим	• Урађен Извештај (и презентација) о самовредновању за 2025/26. школску годину; • Информисано Наставничко веће о самовредновању.
месечно	• Непосредна или електронска комуникација тима као и кординатора и представника тимова у школи • Ажурирање базе података • Усаглашавање активности са прописима и стратешким документима школе • Информисање о самовредновању • Прикупљање аналитичко-истраживачких података	Тим	• Остварена добра комуникација и сарадња; • Урађени записници • Ажурирана база података • Унапређен процес самовредновања.

	• Евалуација рада • Неговање добрих међуљудских односа		
--	---	--	--

У складу са прописима који се односе на развој дигиталног образовања⁵, Република Србија учествује у примени инструмента за самовредновање и процену дигиталних капацитета школе – Селфи. У складу са овим, у Економској школи „Ваљево“ од школске 2021/22. године формиран је СЕЛФИ тим. Чланови тима су укључили наставнике и ученике у процес самовредновања путем Селфи инструмента. Анализирани су подаци Селфи упитника и ове школске године Селфи тим је донео План спровођења самовредновања коришћењем Селфи инструмента.

Чланови СЕЛФИ тима у 2026/27. школској години

Име и презиме	Занимање	Представник
Драган Тимотић	Директор	члан тима
Светлана Мирковић	професор економске групе предмета	координатор тима
Милица Јанковић	педагог школе	члан тима

План спровођења самовредновања коришћењем Селфи инструмента у 2026/27. школској години	
Чланови Селфи школског тима:	Драган Тимотић, директор школе, Милица Јанковић, педагог школе, Светлана Мирковић, наставник групе економских предмета.
Име и презиме Селфи школског координатора:	Светлана Мирковић
Радно место:	наставник групе економских предмета
Имејл адреса:	ekonomska.valjevo@gmail.com
Пун назив школе:	Економска школа „Ваљево“

⁵ Акциони план за развој дигиталног образовања који је Европска комисија усвојила 17. јануара 2018. године, Предлого приоритетних циљева и активности свих органа државне управе и служби Владе за унапређење ИТ сектора у Србији, број 119-01-00138/2016-05/3 од 27.12.2017. године, Акциони план за спровођење програма Владе, позив Европске комисије и оОбједињени истраживачки центар Европске комисије (Joint Research Centre-JRC) и други.

Место (у коме се школа налази):	Ваљево
Општина (у којој се школа налази):	Ваљево
Школска управа:	Ваљево
Ниво образовања за који у наредном периоду планирамо да реализујемо самовредновање уз помоћ Селфи алата	4. Средње стручно образовање и васпитање (средња стручна школа)
Планиран број руководиоца у школи који ће учествовати у самовредновању: У овом контексту, појам руководиоца 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.	3
Планиран број наставника у школи који ће учествовати у самовредновању (број и проценат наставника):	Од укупно 60 наставника, очекивано учествовање је 30 а потребно учешће је најмање (33%)
Начин на који ћемо изабрати наставнике: _____ <i>Приручник за Селфи школске координаторе</i> , стране 6., 11. и 12.	Након информисања Наставничког већа о Селфи инструменту и радионице у информатичким кабинетима, наставницима ће бити доступан линк за приступ упитнику-на рачунару у наставничкој канцеларији и путем електронске поште. Путем линка наставници ће моћи да приступе Селфи упитнику.
Планиран број ученика у школи који ће учествовати у самовредновању (број и проценат ученика):	140 (25%)

Начин на који ћемо изабрати ученике: _____ <i>Приручник за Селфи школске координаторе</i>, стране 6., 11. и 12.	Сви ученици школе имају право да попуне Селфи упитник и да тако учествују у самовредновању дигиталне зрелости школе. За сваки разред (1.2.3. и 4.) и одељење очекујемо да најмање 25% ученика попуни упитник. Планирамо да у сарадњи са одељењским старешином упитником обухватимо ученике који имају различит успех, владање, изостанке, интересовања, ниво дигиталних вештина. У планирано време, по посебном распореду, у информтичком кабинету ученици могу попунити упитник. Наставници их могу информисати о Селфију-инструменту за смовредновање.
Временски оквир када планирамо реализацију самовредновања уз коришћење инструмента Селфи:	октобар, новембар 2026.
Временски оквир када планирамо дискусију о резултатима Селфи самовредновања и састављање плана за унапређивање дигиталне зрелости школе:	децембар 2026. и јануар 2027.
Претпостављени број наставника у школи који не остварују основни ниво дигиталне компетенције и којима би била потребна додатна помоћ кроз посебну обуку: _____ Као помоћ за утврђивање нивоа дигиталне компетентности наставника користи се Оквир дигиталних компетенција – наставник за дигитално доба http://www.mpn.gov.rs/wp-content/uploads/2017/04/Okvir-digitalnih-kompetencija-Final-2.pdf	/

6.5.6.Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

Задатак тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе је да:

- прати прописе и кретања у области економије Републике и локалне заједнице, а посебно у јавном сектору,
- утврђује положај Школе у окружењу, могућности за њен рад и развој, посебно са становишта обезбеђења потребних средстава за финансирање,
- дефинише показатеље које треба остваривати ради повољне оцене у самовредновању и спољном вредновању, и према томе доноси смернице за рад Школе,
- учествује у креирању развојног плана Школе и годишњег плана Школе,
- анализира резултате самовредновања и спољњег вредновања, презентира их директору, Школском одбору, Наставничком већу и другим стручним органима, као и синдикату Школе,
- обавља друге послове за које процени да ће допринети обезбеђивању и унапређивању услова за развој делатности Школе и саме Школе.
- Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе чине: директор, стручни сарадници, координатори стручних већа и представник општине. Састав тима утврђује директор.

План рада:

Активност	Учесници	Време	Начин реализације	Реализатори/ одговорне особе
Упознавање колектива са стандардима квалитета рада установе Утврђивање начина праћења планираних (ШРП, ШП, ГПРШ) активности у циљу унапређивања квалитета рада школе	Тим	Септембар	Дискусија	Директор Стручни сарадници
Анализа постигнућа ученика на иницијалним тестовима и оперативно планирање Степен развијености компетенција наставника и усклађеност са планираним стручним усавршавањем (акционо истраживање)	Тим	Септембар /октобар	Акционо истраживање	Тим

Постигнуће ученика на класификационом периоду- полугодиште Реализација обавезне изборне наставе, додатне, допунске и ваннаставних активности Реализација плана сарадње са родитељима Анализа посећених огледних, угледних , редовних часова Реализација пројектног и тематског планирања Развијање међупредметних компетенција кроз школске пројекте	Тим ОВ НВ	Децембар/ јануар	Анализа прикупљених података Тим у сарадњи са наставницима	Тим
Анализа рада стручних већа, педагошког колегијума, стручних актива, тимова Анализа посећених угледних огледних, редовних часова и сугестије за унапређивање рада школе Анализа постигнућа ученика на крају наставне године и сугестије за унапређивање Анализа примене Правилника о оцењивању ученика (формативно и сумативно оцењивање) Праћење постигнућа ученика којима је потребна додатна подршка (увид у планове и праћење критеријама оцењивања) Анализа остварености планираних активности (ШРП, ШП, ГПРШ) Како смо развијали међупредметне компетенције? Идентификовање смерница за унапређивање квалитета рада школе	Тим ОВ НВ	Мај/јун	Анализа прикупљених података Тим у сарадњи са наставницима	Тим

Акциони план:**Унапређење менталног здравља**

Активности	Циљна група	Циљ	Носиоци активности	Време реализације
Израда акционог плана за текућу школску годину	Ученици, запослени, родитељи	Израда функционалног акционог плана који ће допринети развоју менталног здравља свих интересних група	Милица Јанковић, педагог, Милица Обрадовић, психолог	Септембар 2025.
Родитељски састанци са темом Прилагођавање ученика новој школској средини	Родитељи ученика 1. године	Упознавање родитеља са изазовима које носи средња школа и олакшавање транзиције	Одељенске старешине, директор, психолог	5., 6. септембар 2025.
Излет за цео колектив	Сви запослени	Заједничко дружење, повезивање, уживање у природи	Директор	Октобар 2025.
Радионица на тему стреса	Наставници Ученици	Упознати наставнике са изворима стреса и техникама управљања стресом	Психолог	Новембар, 2025 Децембар 2025.
Семинар на тему вршњачког насиља на друштвеним мрежама	Наставници	Унапређење компетенција наставника	Директор, организатор семинара	Децембар 2025
Индивидуални разговори	Сви запослени који имају потребу	Психолошко саветовање	Психолог, педагог	По потреби, континуирано

Трибина на тему „Моралне вредности у православљу“	Запослени, ученици, родитељи	Упознавање са хришћанским вредностима и начелима	Вероучитељ	Јануар, Савиндан
Организација систематског прегледа за све запослене	Запослени	Скрининг и по потреби обезбеђивање здравствене неге	Дом здравља Ваљево	Септембар 2025.
Трибина на тему менталног здравља младих	Родитељи	Едукација родитеља о менталном здрављу адолесцената, кризама које се дешавају у том периоду и начини подршке	Дом здравља, психолог	Фебруар 2026.
Истраживачки рад за ученике	Ученици	Задатак на тему менталног здравља где би ученици истраживали на задату тему и правили паное или презентације за ЧОС	Одељенски старешина	Април 2026.

6.5.7. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Циљеви тима за међупредметне компетенције и предузетништво су:

- развијање способности за идентификовање и решавање проблема,
- развијање вештина, комуникације и тимског рада и сарадње,
- подстицање самоиницијативе и предузетничког духа, начина размишљања и развој предузетништва.

Економска школа „Ваљево“ у оквиру својих обавезних општеобразовних, стручних и изборних предмета развија кључне међупредметне компетенције код ученика.

Кључне компетенције за целоживотно учење имплементирани су у новом Закону о основама система образовања и васпитања у Републици Србији. Кључне компетенције су знања, вештине и ставови који су неопходни сваком појединцу за лично испуњење и развој, социјално укључивање, активно грађанско ангажовање и запошљавање у друштву заснованом на знању. Ту спадају **опште и међупредметне компетенције** као најрелевантније за адекватну припрему ученика за активну партиципацију у друштву и целоживотно учење:

1. компетенција за целоживотно учење,
2. комуникација,
3. рад с подацима и информацијама,
4. дигитална компетенција,
5. решавање проблема,
6. сарадња,
7. одговорно учешће у демократском друштву,
8. одговоран однос према здрављу,
9. одговоран однос према околини,
10. естетичка компетенција,
11. предузимљивост и оријентација ка предузетништву.

У оквиру ових компетенција важну улогу имају следеће вештине: креативност, иницијатива, спремност да се преузме ризик, доношење одлука, способности за препознавање проблема, планирање акција за решавање проблема, конструктивно управљање осећањима и критичко мишљење, **а што су једне од најважнијих особина успешног предузетника.**

	Циљ	Активност	Носилац активности
1.	Развијање способности за препознавање проблема	Анализа поштовања права ученика, Дебате о друштвеним проблемима (дискриминација и сл); Толеранција као тема на часовима одељењске заједнице, Препознати пробелем у пракси из предмета предузетништво и као проблем претворити у шансу	Сви наставници школе на часовима редовне наставе, Одељењске старешине, педагог, психолог. Наставници предузетништва
2.	Развијање вештине планирања акција за решавање проблема	Израда плана акције, нацрта пројекта и реализација пројекта у оквиру наставе, Израда годишњег плана рада Ученичког парламента, Подстицање на праћење сајтова на којима се објављују конкурси за ученичке пројекте. Решити проблем изградом бизнис плана у настави предузетништва и другим сродним предметима	Сви наставници школе на часовима редовне наставе, Председник ученичког парламента уз подршку директора и стручних сарадника педагога, психолога; Педагог, сви предметни наставници, а посебно наставници предузетништва

3.	Развијање вештине за тимски рад и конструктивну комуникацију	Групни облик рада у оквиру обавезне и изборне наставе, Радионице за ученике на тему тимског рада, Радионице за ученике на тему асертивности, Радионице за ученике Конструктивна комуникација, Разна обуке за ученике, Развијање толеранције према разликама у мишљењу, ставовима, особинама, навикама, изгледу и потребама других.	Сви предметни наставници, Одељењске старешине, педагог, психолог
4.	Подстицање самоиницијативе ученика	Подршка акцијама Ученичког парламента, Организација прослава и културних дешавања од стране ученика на нивоу школе, Израда пројеката и аплицирање код донатора и социјалних парнера. Похваљивање ученика који покрећу иницијативе за школске акције. Реализација програма предмета Предузетништво	Сви предметни наставници, стручни сарадници и директор према својим личним компетенцијама и афинитетима, Наставничко веће на предлог одељењског старешине, Предметни наставници предузетништва
5.	Развијање предузетничког духа ученика	- Идентификовати и развијати код ученика предузетнички дух и мотивисати ученике на покретање сопственог бизниса, предузетнички начин размишљања и понашања у школи, приватном и пословном животу, Провера бизнис идеја ученика са економског аспекта и давање ученицима повратне информације и сугестија приликом израде бизнис планова на часовима предмета предузетништво, обука у ВП, часовима ПАО и другим наставним предметима где постоји корелација са предузетништвом, предузетништва и на Пружање помоћи у организовању хуманитарних и других акција, Радионице за ученике на тему лидерство, Реализација програма предмета предузетништво	Наставници, стручни сарадници, директор. Одељенске старешине, психолог, педагог Предметни наставници, наставници предузетништва и других економских предмета

- Тим учествује у раду школе, доприноси несметаном одвијању образовно – васпитног процеса, раду наставничког и одељењских већа, педагошког колегијума, сарадњи са родитељима и окружењем
- Активна сарадња са Полицијском управом Ваљево, Здравственим центром који у договору са школом организују бројне едукације за ученике и запослене школе.

Тим за међупредметне компетенције и предузетништво планира посете ученика који изучавају наставни предмет предузетништво, а и осталих заинтересованих ученика ван установе-школе:

- Посета Националној служби за запошљавање, за ученике завршних разреда.

Теме – Како покренути сопствени бизнис? Како израдити бизнис план? Како финансирати сопствени бизнис? Како јачати предузетништво и бити још успешнији?...Друге теме које понуде саветници националне службе за запошљавање, а у складу су са интересовањима ученика.

- Посета другим институцијама по могућству, а које пружају помоћ предузетништву и разна предавања...
- Посета Факултету пословних и здравствених студија, Универзитету Сингидунум у Ваљеву и присуство разним предавањима на тему предузетништва и осталим темама у области економије, дигиталне писмености, комуникације, здравља, одговорности, сарадње, решавања проблема... у договору са наставницима и интересовањима ученика,
- Посета Академији струковних студија Западна Србија - одсек Ваљево и присуство разним предавањима на тему предузетништва и осталим темама у области економије, дигиталне писмености, комуникације, здравља, одговорности, сарадње, решавања проблема... у договору са наставницима и интересовањима ученика.
- Посета ученика успешним предузетницима или ПД која у свом раду примењују предузетнички начин пословања и размишљања у граду и упознавање са њиховим конкретним пословањем.
- Посете ученика сајмовима и дешавањима у граду – Сајам запошљавања, Сајам привреде ваљевског краја, Удружењима предузетника...
- Такмичења ученика из области предузетништва.
- Организовање и учешће у хуманитарним акцијама.
- Остала дешавања од значаја за ученике уколико буду планирана.
- Присуство на разним предавањима која реализују гостујући предавачи из праксе, а односе се на развој међупредметних компетенција и предузетништва, проширење знања, учења, вештина које ученици стичу у школи и ван школе.
- Друге посете ученика и предавањавезана за све општеобразовне предмете и стручне предмете које ученици изучавају у школи.

6.5.8. Тим за професионални развој (стручно усавршавање)

План рада

АКТИВНОСТ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
Прикупљање података и формирање базе података о семинарима за прошлу школску годину	Извештај Тима за 2025/2026.г.	Тим Наставници Стручни сарадници	Јун. Август
Прикупљање података и формирање базе података о активностима које су запослени похађали, реализовали током школске године на основу индивидуалног праћења	Извештаји Стручних већа	Тим Наставници Стручни сарадници	Јун Август
План рада за 2026/2027. Извештај за 2025/2026.		Тим Наставници Стручни сарадници	Јун Август
Сарадња са библиотекарском ради прибављања списка о часописима и стручној литератури која се налази у школи	Увидом у постојеће часописе и стручну литературу, библиографија	Тим Директор Библиотекар	Септембар. Октобар.
Идентификовање потребне стручне литературе	Списак Табела Наставничко веће	Тим Директор	Октобар
Присуствовање презентацијама, активностима и праћење истих које се организују у школи	Посета Евиденција	Тим сарадници	Током године
Учешће на одабраним семинарима	Учешће на семинару	Чланови колектива	Током године
Редовно информисање колектива о приспелим понудама за СУ и могућностима за реализацију	Информисање	Директор Секретар	Током године
Издавање потврда о СУ по реализованој активности и евалуацијама	Потврде, евалуације	Тим	Током године

Праћење усавршавања свих запослених и утврђивање смерница за пружање помоћи колегама	Табеларни преглед	Чланови Тима Директор	Током године
Подношење извештаја о раду у протеклој години Портфолио	Упознавањем Наставничког већа	Тим Сви запослени	Август

Визија савремене школе огледа се кроз сарадњу са осталим спољним сарадницима чији је циљ осавремењавање наставе и подизање наставног процеса на један виши и квалитетнији ниво.

Стручно усавршавање ће се одвијати:

1. На нивоу школе кроз праћење предавања и едукативних садржаја предвиђених радом Наставничког већа и стручних већа (размена искустава после одржаних угледних часова, извештаји са семинара и конгреса), кроз рад ментора, педагога, психолога и директора са приправницима;
2. Ван школе кроз учешће на акредитованим активностима.

Стручно усавршавање наставника, стручних сарадника и директора школе постаје императив школе која се развија. Наставницима/учитељима/стручним сарадницима/директору је ово знање неопходно ради личног стручног усавршавања и квалитетнијег извођења наставе. Стручно усавршавање наставника ће се обављати у оквиру акредитованих програма али и кроз огледне часове, стручна предавања... Свакако да и сами наставници томе могу највише допринети и кроз своје индивидуално усавршавање праћењем савремених педагошких достигнућа преко стручне литературе и педагошких часописа. Применом савремене наставне технологије и методичким уношењем иновација у наставни процес наставници могу у многome допринети успешном извођењу наставе и постизању бољих резултата рада.

Професионални развој наставника и стручних сарадника подразумева стално развијање компетенција ради квалитетнијег обављања посла, унапређивања развоја деце/ученика и нивоа постигнућа ученика.

Један од ослонаца у развоју квалитета образовања су и компетенције наставника стручних сарадника као мера знања, вештина и ставова чије поседовање доприноси успешном учењу, развоју и добробити деце и ученика.

Описи компетенција конкретизовани кроз размишљање о сопственом раду, треба да буду водич у процени потреба запослених у образовању и одређивању приоритета у стручном усавршавању.

У складу са Правилником о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника стручно усавршавање за 2026/2027. годину оствариваће се похађањем програма обуке из одговарајућих предмета и области ради развијања:

компетенција за уже стручну област (К1): српски језик, библиотекаство, математика, информатика, друштвене науке, природне науке, средње стручно образовање, страни језик, уметност, физичко васпитање, здравствено васпитање, предшколско васпитање и образовање, управљање, руковођење и норматива;

компетенција за подучавање и учење (K2), подршку развоју личности детета и ученика (K3) и комуникацију и сарадњу (K4) из области: васпитни рад, општа питања наставе, образовање деце и ученика са посебним потребама, образовање и васпитање на језицима националних мањина.

Сам Правилник истиче да се **лични план** професионалног развоја наставника, васпитача и стручних сарадника сачињава на основу самопроцене нивоа развијености свих компетенција за професију наставника, васпитача и стручног сарадника.

Приликом планирања важно је ускладити:

1. Интересе и потребе утврђених на националном нивоу – приоритетне области
2. Интересе и потребе ученика
3. Интересе и потребе установе
4. Развијеност компетенција за професију
5. Резултате самовредновања и вредновања квалитета рада установе
6. Оствареност стандарда постигнућа
7. Финансијске капацитете

Преглед могућих акредитованих активности које се могу реализовати: семинари, трибине, конгреси, научни скупови, сусрети, конференције, акредитована стручна/студијска путовања, зимске/летње школе, сабори, симпозијуми, акредитована саветовања...

Преглед могућих активности у оквиру интерног (хоризонталног) стручног усавршавања које нису акредитоване, а које улазе у обавезна **44** сата стручног усавршавања у установи на годишњем нивоу: огледни/угледни часови, приказ књиге/приручника/стручног часописа или чланка/резултата истраживања/дидактичког материјала, израда пројекта, реализација пројектних активности, евалуација пројекта, пројекат у настави, приказ студијског путовања/стручне посете, реализација истраживања, анализа истраживања, учешће у истраживању других институција, остваривање програма од локалног/националног значаја, остваривање програма огледа, излагање о савладаном програму/обуци, приказ блога/сајта/поста/аплета/друштвених мрежа и др. Мултимедијалних садржаја, маркетинг школе (чланци о школи, леци, брошуре), објављивање стручног/научног рада, учешће на конкурсима "Креативна школа", "Дигитални час", "Научили на семинару применили у пракси"..., : пленарно предавање, презентација са дискусијом, радионица, панел дискусија, рад у групама, постер презентација, активно учешће у раду општинских/градских/републичких актива и секција, рад у радним телима и групама које се баве питањима образовања и васпитања, рад са студентима/приправницима...

Школа ће у зависности од својих новчаних средстава, и средстава од Општинске управе, организовати акредитована стручна усавршавања за наставнике која су планирана кроз индивидуалне планове СУ, док остале активности које нису акредитоване реализоваће се током године у складу са личним плановима просветних радника.

Сагледавајући и пратећи мотивисаност наставника/стручних сарадника увидели смо да је јачање компетенција на пољу стручног усавршавања знатно побољшано, што утиче и на квалитет наставе, самим тим и на самовредновање школе. Наставници су посећивали углавном семинаре, које је организовала школа, пратећи потребе наставе у тежњи да се унапреди наставни процес.

На пољу интерног стручног усавршавања урађено је много мање од планираног, где су наставници показали мању заинтересованост и спремност да се прилагоде актуелним дешавањима и испрате све што је неопходно за унапређење својих личних компетенција и мотивацију ученика.

За школску 2026-27. Школа ће покушати да организује предложене семинара који ће бити одржани у Школи за групе наставнике од 20 до 30 и појединачно, и то: Тим за професионални развој предлаже следеће акредитоване семинаре:

Стручни семинар по избору наставника:

Интегративна настава у примерима из наставне праксе

Реализација: Друго полугодиште

Н2 - компетенције наставника за поучавање и учење

Д4 - компетенције директора за праћење и унапређивање рада запослених

Приоритетна област:

ПЗ 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, пројектна настава)

Општи циљеви:

Оснаживање наставника за примену интегративне наставе, повезивање више наставних предмета, као и унапређивање компетенција директора и стручних сарадника у педагошко - инструктивном раду

Специфични циљеви:

Побољшање међупредметних веза кроз интеграцију садржаја који се могу сјединити у наставне модуле, јачање хоризонталног и вертикалног повезивања наставних предмета кроз разноврсне облике рада, методе које су усмерене на решавање проблема и активног ученика; учење у облику умреженог размишљања чиме се унапређује формирање различитих погледа на проблем и приступ одређеној теми. Продубљено и систематично стицање знања из једне области кроз повезивање са знањима из других предмета у диференцијацији и интеграцији.

Очекивани исходи обуке:

наставници интегришу сродне садржаје из различитих наставних предмета интегришу садржаје из сродних предмета где је један предмет основни а садржаји осталих су илустрација интегришу садржаје који улазе у исту образовну област или исти образовни блок, као и садржаје међусобно удаљених наставних области стручни сарадници и директори прате и вреднују интеграцију општеобразовних садржаја усклађених са специфичностима школе развија интраперсоналне потенцијале (ја индентитет, радозналост, самопоштовање,

емоционална стабилност) развија партиципативне, кооперативне, интерактивне и искуствене методе наставе и учења креира наставни процес у коме ствара ситуације за активно учење, креативност у раду, ситуације за активно учење и примену стечених знања

Садржај стручног усавршавања у оквиру установе углавном је исти за све запослене наставнике.

Облик	Назив / тема	Организатор	Улога	Место и време	Доказ	Сати
Предавање на Наставничком већу	Стручно предавање	Педагог школе / психолог школе / члан НВ	Слушалац са дискусијом	школа / током школске године	Списак присутних , записник са НВ	2
Искуства са семинара	Презентација са семинара	СВ / чланови већа	Излагач	школа / током школске године	Списак присутних , презентација анализа у писаној форми	3
Искуства са семинара	Презентација са семинара	СВ / чланови већа	Слушалац	школа / током школске године	Списак присутних , презентација анализа у писаној форми	1
Огледни час	Наставне теме које развијају међупредметне компетенције / Имплементација научног на семинару	Чланови већа СВ	Реализатор	школа / током школске године	Писана припрема за час; Наставни материјал; Иновативна наставна средства;Евалуација; Списак присутних; Фотографије; Извештај о активности;	8
Угледни час	Наставне теме које развијају међупредметне компетенције / Имплементација научног на семинару	Чланови СВ ПН	Реализатор	школа / током школске године	Писана припрема за час/активност; Наставни материјал; Евалуација; Списак присутних; Извештај о активности;	8
Огледни час	Наставне теме које развијају међупредметне компетенције	Чланови већа	Слушалац са дискусијом	школа / током школске године	Списак присутних; Фотографије; Извештај о активности;	2

Угледни час	Наставне теме које развијају међупредметне компетенције	Чланови већа	Слушалац са дискусијом	школа / током школске године	Списак присутних; Фотографије; Извештај о активности;	2
Стручна посета	Планирање, организација и реализација стручне посете	Министарство просвете, науке и технолошког развоја /	Организатор реализатор, пратилац	Београд / децембар	Списак присутних, план посете, фотографије, извештај СВ ПН	12
Стручна посета	Извештај са стручне посете	СВ	Излагач	Школа / фебруар	Списак присутних, извештај СВ	3
Стручна посета	Извештај са стручне посете	СВ	Слушалац	Школа / фебруар	Списак присутних, извештај СВ	1
Обука	Обука одељењских старешина за е - дневник	Координатор Татјана Тимотић	Учесник	Школа/	Списак присутних;	8
Предавање	Теме од значаја за здравље ученика	Завод за јавно здравље Ваљево	Слушалац са дискусијом	Током школске године	Извештај о активности	2

6.5.9. Тим за каријерно вођење и саветовање

Програм каријерног вођења и саветовања у средњој школи обухвата информисање, саветовање, вођење и доношење одлука о професији код ученика. Циљ Програма јесте да помогне младим људима да разумеју и интерпретирају информације о свету рада и будућој каријери, да могу да разјасне недоумице које имају у погледу професија или послова, да разумеју своје способности и дефинишу своје ставове у погледу понуђених или жељених избора.

На основу Стратегије каријерног вођења и саветовања у Републици Србији („Службени гласник РС”, бр. 16/2010) прописани су Стандарди програма каријерног вођења и саветовања за ученике од 15 до 18 година и оно се односи на следеће области: а) Лични развој појединца – разумевање сопственог развоја, постигнућа и способности у односу на потенцијалне образовне и професионалне изборе и могућности – успостављање и анализирање личних циљева и планова у области каријере.

Каријерно вођење и саветовање пружа подршку младима да боље разумеју себе и своје потребе, да превазиђу могуће баријере у погледу учења и напредовања у будућим професијама, да разумеју сопствени развој, постигнућа и способности у односу на потенцијалне образовне и професионалне изборе и могућности; да успостављају и анализирају личне циљеве и планове у области каријере и доносе одлуке у складу са тим.

Такође им пружа подршку да могу да истраже могућности за даље учење и запошљавање: тачније идентификовање, избор и коришћење бројних информација о професијама, каријери, као и подршку за планирање и управљање властитом каријером: оспособљавање за коришћење адекватних техника за доношење одлука о даљем учењу и професионалној каријери; разумевање и оспособљавање за процедуре пријављивања, конкурсана како за свет рада тако и за даље образовање; разумевање захтева послодаваца у погледу знања, вештина и способности запослених.

-Информисање - циљ информисања је превенција погрешног избора правца образовања или избора занимања. Реално планирање каријере утиче на смањење незапослености. Информације се односе на мрежу образовних установа, дужину школовања, образовне профиле, наставне планове и програме, актуелне информације о свету рада: занимањима, могућностима и перспективама запошљавања и развоја каријере. Може се обављати непосредно и посредно путем различитих медија (разговори, радионице, брошуре, приручници, интернет.....)

-Саветовање - циљ је оснаживање и мотивисање за доношење одлука приликом планирања каријере (избор одговарајућег занимања, радног места, школе, факултета). Приликом психолошког саветовања појединцу се предочавају начини доношења одлука сагледавањем реалних могућности у односу на способности, особине личности, интересовања...

-Вођење – обухвата активности које имају за циљ да оспособе ученике да идентификују своје способности, компетенције, интересовања и да донесу одлуке о професији и да науче да управљају својим животом у области учења и рада након завршетка средње школе.

-Доношење одлуке о професији код ученика – има за циљ оспособљавање ученика да изврши најбољи могући избор професије или даљег школовања сагледавањем реалних могућности у односу на способности, особине личности, интересовања...

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАЧИН ПРАЋЕЊА
Формирање тима, избор координатора, упознавање са законском регулативом везаном за тим за каријерно вођење и саветовање у средњој школи	Директор школе, Наставничко веће и чланови тима	септембар 2026/2027 године	Записник са састанка Тима и решења директора школе
Подела задужења у оквиру тима	Сви чланови тима	Септембар	Записник са састанка тима
Предлог и усвајање плана рада тима	Чланови тима	Почетак септембра	Записник са састанка тима
Допуњавање тима представницима ученика	Ученички парламент и чланови тима	Септембар	Записник са састанка тима, седнице Савета родитеља и записник са седнице Ученичког парламента

Предлози за ефикаснији рад тима и упознавање ученика са могућностима, начинима и условима за даље школовање	Чланови тима, ученици, одељењске старешине	Током целе школске	Документација високих школа и факултета, записници одељењских заједница, садржај часова одељењског старешине, записници тима
Одабир ученика за похађање наставе по дуалу, сарадња са предузећима	Одељењске сттарешине, ученици, помоћник директора	Септембар-октобар	Евиденција школе
Усклађивање активности тима са задацима из Годишњег плана рада школе, развојног плана школе, тима за самовредновање	Сви чланови тима	Током целе школске	Записник са састанка тима, извештаји тимова
Сарадња са одељењским старешинама	Сви чланови тима	Током целе школске	Записници састанака тима, летопис школе
Извештавање о активностима тима на седницама Наставничког већа	Координатор тима и одређени чланови тима	Полугодишњи извештај - јануар	Записник са седнице Наставничког већа
Сарадња са факултетима и другим високошколским установама у републици и њихове презентације у оквиру наше школе	Сви чланови тима	Током целе школске Године нарочито у другом полугодишту	Летопис школе, извештај о раду тима
Анкета за ученике првог разреда (тема по избору чланова тима)	Психолог као састављач анкете, сви чланови тима у обради анкете	Септембар – новембар	Записник са састанка тима, образац анкете
Презентација резултата анкете	Ученици, чланови тима	Наставничко веће после прве класификације– новембар/децембар	Записник са седнице Наставничког већа, материјал за презентацију, анкетни листићи

Евиденција интересовања ученика завршних разреда за даље школовање и упознавање са одликама за ученике интересантних занимања, упућивање на сајтове, установе и организације које се баве планирањем каријере, организовање одговарајућих предавања о развоју каријере	Сви чланови тима, родитељи ученика, сами ученици, одељењске старешине , људи о чијим занимањима ученици желе више да сазнају	Током целе школске године	Записници са родитељских састанака, садржаји часова одељењског старешине , посебна предавања и сусрети за ученике
Анкета у завршним разредима о даљем школовању	Сви чланови тима	Током школске године	Записник са састанка тима, образац анкете
Презентација резултата анкете о даљем школовању	Ученици, чланови тима	Јун текуће године , седница Наставничког већа	Записник са седнице Наставничког већа, материјал за презентацију, анкетни листићи
Преглед жеља уписаних ученика у први разред	Координатор тима	Јул	Извештај о раду тима
Праћење кретања ученика	Координатор тима, одељењске старешине	Током целе школске године	Извештај о раду школе
Тест професионалне оријентације	Сарадник из НСЗ	У току школске године	Извештај о раду школе копије извештаја за ученике
Сарадња са Националном службом запошљавања	Чланови тима, одељењске старешине	Током целе школске године	Записници са састанака тима, летопис школе
Индивидуални разговори са ученицима и родитељима и саветовања у погледу избора занимања	Психолог, одељењске старешине	Током целе школске године	Евиденција о раду психолога и одељењских старешина за школску
Праћење реализације наставе за ученике по дуалу	Помоћник директора	Током целе школске године	Извештаји канцеларији за дуал
Извештај о раду тима за каријерно вођење и саветовање	Координатор и записничар тима	Август	Извештај о раду школе

6.5.10. Тим за заштиту и унапређивање здравља ученика

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАЧИН ПРАЋЕЊА
Формирање тима, избор координатора	Руководство школе, директор	Август 2026.	Записник са састанка тима, решење директора
Израда плана активности за школску 2026/2027 (садржај програма)	Тим за заштиту и унапређење здравља ученика	септембар 2026..	Записник са састанка тима
Предавање о болестима зависности – алкохолизам, наркоманија и пушење.	Завод за јавно здравље Ваљево	Новембар 2026.	Записник са састанака тима
Филм- «Моја прича» вршњачка едукација, ”Бирам исправан став за живот здрав” Борба против болести зависности и развијање вештине одолевања социјалном притиску (пушење, алк., дрога, насиље, сида)	Тим за заштиту и унапређење здравља ученика	Децембар 2026.	Записник са састанака тима- филм
Предавање: Репродуктивно здравље полно преносиве болести	Тим за заштиту и унапређење здравља ученика, Завод за јавно здравље	Март 2027.	Записник са састанака тима
Анкета: Физичка активност и здравље	Тим за заштиту и унапређење здравља ученика 30% ученика првог разреда	Април/мај 2027.	Записник са састанака тима Анкетни листићи
Анализа и обрада упитника	Тим за заштиту и унапређење здравља ученика	Мај 2027	Записник са састанака тима Извештај
Израда и подношење извештаја о реализацији планираних садржаја	Тим за заштиту и унапређење здравља ученика	Јун 2027.	Записник са састанака тима Извештаји

6.5.11. Тим за маркетинг, презентацију и културне активности школе

План рада тима:

Време	Активност	Носиоци реализације	Очекивани исход-ЦИЉ активности
Септембар	Формирање тима, анализа плана рада за школску 2026/27.год. - обележавање Међународног дана језика 26. септембра - активности ученика и наставника приказане на друштвеним мрежама	Руководилац тима Сви чланови	Формиран тим Урађен план рада
Октобар	Обележавање школске славе Св. Јована Богослова	Руководилац тима, чланови тима, запослени, ученици	Реализација планираних активности и приказ на школском сајту и друштвеним мрежама
Новембар	Прикупљање информација о активностима ученика и наставника и објављивање на друштвеним мрежама	Чланови тима, сви запослени и ученици школе	Реализација планираних активности и приказ на школском сајту и друштвеним мрежама
Децембар	У сусрет празницима - активности ученика и наставника	Задужени наставници и ученици, чланови тима	Приказ на школском сајту, као и на сајтовима градских портала и друштвеним мрежама
Јануар	Школска слава Св. Сава	Чланови тима, задужени наставници, ученици, чланови драмске и рецитаторске секције, чланови хора	Реализација приредбе и приказ на школском сајту и друштвеним мрежама
Фебруар/ Март	Такмичења Трибине о актуелним темама	Чланови тима, директор, помоћник директора, ученици	Реализација планираног и приказ на школском сајту и друштвеним мрежама

Март/ Април/ Мај	Презентација школе и смерова ученицима основних школа, посете ученика основних школа, такмичења	Чланови тима	Реализација презентација и приказ на школском сајту и друштвеним мрежама.
Јун	Завршна свечаност за матуранте Информације о упису - друштвене мреже	Чланови тима	Реализација планираног и приказ на школском сајту и друштвеним мрежама

6.5.12. Тим за подршку Ученичком парламенту

Циљ Тима за подршку УП је пружање подршке и усмеравање свих активности које омогућавају примену основних принципа парламентаризма у раду Ученичког парламента школе

Садржаји којима ће се Тим бавити су:

Ред. број	Садржај
1.	Редовно одржавање седница/састанака Ученичког парламента
2.	Пружање подршке председнику Ученичког парламента у изради Годишњег плана рада Ученичког парламента
3.	Вођење записника и анализа присутности на састанцима Ученичког парламента
4.	Годишње извештавање о раду парламента
5.	Координација у спровођењу планираних активности парламента
6.	Иницирање и посредовање у комуницирању представника Парламента и наставног особља
7.	Усмеравање председника парламента ка примени основних принципа парламентаризма и демократије у раду парламента
8.	Пружање подршке у комуникацији и сарадњи представника парламента и институција у граду и окружењу
9.	Пружање подршке у прихватању различитости и толеранције међу представницима ученика у парламенту

6.6. Стручна већа

Стручна већа за наставнике представљају место на коме могу да буду обавештени о најновијим збивањима и токовима у својој струци и васпитно-образовном раду уопште, али у истовреме с обзиром да је и сам у васпитно - образовном процесу непосредно се укључује у примену нових достигнућа и сазнања у наставној пракси. То се остварује стручним састанцима, огледним часовима, предавањима и саопштењима самих чланова или стручњака изван већа. Задатак стручних већа је такође избор уџбеника , корелација наставних садржаја, уједначавање критеријума у настави, уводђење савремене наставне технологије, уједначавање планова наставе и васпитног рада користећи стечана знања о образовним стандардима, исходима и међупредметним компетенцијама , сарадња са ученицима у оквиру ваннаставних активности, реализација пројеката школе и др.

Полазећи од савремених дидактичко-методичких захтева делатност стручних већа могла би се сврстати у четири области:

1. Делатност у области наставних активности,
2. Делатност у области ваннаставних активности,
3. Делатност у области стручно-педагошког, психолошког усавршавања наставника,
4. Делатност у области културних и других друш. активности.

У оквиру сваке од ових области могу се издвојити бројни задаци.

Планира се да у овој школској години раде следећа стручна већа:

Стручно веће српског језика и уметности-руководилац већа	Весна Милутиновић
Стручно веће страних језика- руководилац већа	Вера Марковић
Стручно веће информатике – руководилац већа	Татјана Тимотић
Стручно веће економске групе предмета – руководилац већа	Гордана Раковић
Стручно веће физичког васпитања – руководилац већа	Иван Младеновић
Стручно веће технологије и практичне наставе – руководилац већа	Денис Обрадовић
Стручно веће природних наука – руководилац већа	Марија Јовановић
Стручно веће друштвених наука – руководилац већа	Милинко Милићевић

6.6.1. Програм рада стручних већа

Стручна већа ће се бавити проблематиком реализације васпитно-образовног рада (одређене групе предмета и слободне активности) и проблематиком стручног усавршавања својих чланова стављањем посебног акцента на модернизацију васпитно-образовног рада кроз упознавање са савременим наставним методама и избором наставних јединица за њихову примену.

У Годишњем плану рада наводимо глобалне садржаје рада Стручних већа које ће свако Веће планирати у складу са својим специфичностима и планираће њихову реализацију према потребама. Годишњи програми рада Стручних већа биће усвојени до 15. септембра и чиниће саставни део Плана.

Свако Стручно веће ће конкретизовати садржаје, време реализације, носиоце и начин праћења реализације рада Стручног већа.

Реализација плана и програма стручних већа прати се периодично, на крају првог и другог полугодишта и она ће бити саставни део анализе реализације Годишњег плана рада који ће се разматрати на Наставничком већу. Носиоци праћења остваривања програма стручних већа биће председници стручних већа, ПП-служба.

Представници Стручних већа чине Педагошки колегијум, чијим радом руководи и председава директор школе.

Активност/тема	Време реализације	Носиоци реализације
Израда предлога и усвајање Годишњег плана рада стручног већа	Август	Чланови већа
Подела предмета на наставнике	Јун, август	Чланови већа
Усвајање распореда часова и блок наставе	Август	Чланови већа
Усвајање плана рада секција	Август	Чланови већа
Избор уџбеника, приручника и друге литературе за рад	Август	Чланови већа
Планирање професионалног развоја и израда плана	Август	Чланови већа
Извештавање са стручног усавршавања	Током године	Чланови већа
Организација додатне и допунске наставе	Септембар, октобар	Чланови већа
Организација сарадње са друштвеном средином	Током године	Чланови већа
Израда делова за Школског програма	Септембар	Чланови већа
Договор термина консултација за ванредне ученике и за сарадњу са родитељима	Август	Чланови већа
Избор чланова већа за рад у тимовима у оквиру школе	Током године	Чланови већа
Уједначавање критеријума оцењивања	Септембар	Чланови већа
Анализа постигнућа ученика	Током године	Чланови већа
Организација ванредних испита	Током године	Чланови већа
Сарадња са другим активима и органима школе	Током године	Чланови већа
Организација полагања матурских испита	Април, мај	Чланови већа
Извештаји о раду већа	Јануар, август	Чланови већа
Организовање и учешће на такмичењима	Март-јун	Чланови већа
Анализа рада стручног већа	Јануар, август	Чланови већа

Предлагање ученика практичара	Јун	Чланови већа
Учешће у самовредновању	Током године	Чланови већа
Избор ментора за приправнике	Август	Чланови већа
Размена искустава са часова активне, мултимедијалне наставе и критичког мишљења, угледних часова	Током године	Чланови већа
Давање предлога за набавку наставних средстава и потрошног материјала	Август	Чланови већа
Усклађивање планова и програма наставника који предају исти предмет, и планова теорије и вежби истог предмета	Август	Чланови већа

Садржај рада свих већа

САДРЖАЈИ ПРОГРАМА		Време	Носиоци	Сарад-ници	Начин ре-ализације
	1	2	3	4	5
I	ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ				
1.	Израда годишњег плана и програма				
а)	Припреме за израду годишњег плана и програма (анализа рада већа упретходној години);	Август 2027.	Руководилац већа	Сви чланови већа	Усмени договор
б)	Израда предлога годишњег плана и програма већа;	Август 2027.	Руководилац већа	Сви чланови већа	Писани текст Електронски
в)	Усвајање коначне верзије годишњег плана и програма рада већа.	Септембар 2027.	Руководилац већа	Сви чланови већа	Изјашњавање на састанку
2.	Непосредно планирање и програмирање образовно-васпитног рада				
а)	Договор о заједничком дидактичко-методичком минимуму при изради индивидуалних планова и припреме за час и друге видове рада са ученицима и њихово осавремењивање и унапређивање.	Септембар и читаве године	Сваки члан појединачно	Сви чланови већа	Индивидуално планирање
II	ОРГАНИЗАЦИОНО-ТЕХНИЧКА ПИТАЊА				

а)	Договор о времену одржавања састанака, реализацији писмених задатака и вежби, одржавању блок-наставе, организовању додатног и допунског рада, рада секција, организовања такмичења, изложби, смотри и слично;	Током године	Чланови већа задужени по програму рада	Чланови већа сродних предмета	Усмени договор и писане забелешке у дневнику
б)	Набавка учила и материјала за вежбе, практичну наставу и остале облике образовно-васпитног рада.	Током године	Руководиоци кабинета		Индивидуално залагање чланова већа и ученика
III РЕАЛИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА					
1. Редовна настава					
а)	Детаљније упознавање образовно-васпитних циљева и садржаја програма;	Током године	Сви чланови већа	Сви чланови већа	Индивидуални рад чланова већа
б)	Разрада образовних циљева и исхода на нивоу знања, схватања, примене и стваралачке прераде градива;	Током године	Сви чланови већа	Сви чланови већа	Индивидуални рад чланова већа
в)	Конкретизација циљева и исхода практичне наставе (утврђивање производних и других навика и вештина које треба да се формирају код ученика);	Током године	Чланови већа који раде практичну наставу	Сарадници из окружења	Писана форма У плановима
г)	Израда критеријума оцењивања по стручним већима	Август-септембар	Сви чланови већа	Педагошко психолошка служба	Писани текст
д)	Израда индивидуалних образовних планова за ученике са посебним потребама;	Септембар 2026.	Чланови већа који раде по ИОП у	Педагошко психолошка служба	Писани текст
ђ)	Сагледавање циљева и исхода појединих аспеката васпитања (интелектуалног, моралног, социјалног, естетског, професионалног и физичког) који могу да се остваре обрадом појединих наставних тема;	Током године	Сви чланови већа	Сви чланови већа	Заједнички састанци
е)	Избор облика, метода и средстава образовно-васпитног рада којима се утврђени циљеви и исходи могу најуспешније остварити;	Током године	Сви чланови већа	Сви чланови већа	Договор чланова већа

ж)	Осмишљавање структуре часа;	Током године	Сви чланови већа	Сви чланови већа	Договор чланова већа
з)	Проналажење мотивационих поступака за постизање бољих образовних и васпитних постигнућа;	Током године	Сви чланови већа	Сви чланови већа	Договор чланова већа
и)	Израда инструмената за утврђивање степена и квалитета реализације утврђених циљева и исхода;	Током године	Сви чланови већа	Сви чланови већа	Договор чланова већа
ј)	Откривање узрока неуспеха појединих ученика, група или одељења, као и разлике у образовним постигнућима наставника који предају исте или сродне предмете;	Током године	Сви чланови већа	Сви чланови већа	Договор чланова већа
к)	Израда периодичних анализа о оствареним резултатима образовно-васпитног рада.	По тромесечјима	Руководилац већа	Сви чланови већа	Извештај
2. Додатна настава					
а)	Дефинисање критеријума за идентификовање обдарених ученика;	Октобар, новембар 2026.	Сви чланови већа	Сви чланови већа	Договор чланова већа
б)	Дидактичко-методичко осмишљавање рада са обдареним ученицима (индивидуализовани облици рада, активне методе, вербално учење, учење путем решавања проблема, учење откривањем и сл.); обучавање за коришћење разних извора информација; посете институцијама, музејима, предузећима и установама;	Током године	Сви чланови већа	Сви чланови већа	Договор чланова већа
в)	Предлагање ученика за убрзано напредовање - акцелерацију.	Током године	Сви чланови већа	Сви чланови већа	Договор чланова већа
3. Допунска настава					
а)	Утврђивање индикатора за откривање неуспеха код појединих предмета;	Октобар, новембар 2026.	Сви чланови већа	Сви чланови већа	Договор чланова већа
б)	Дијагностицирање узрока неуспеха;	Током године	Сви чланови већа	Сви чланови већа	Договор чланова већа

в)	Дидактичко-методичко осмишљавање допунског рада; избор облика и метода рада које одговарају овој категорији ученика;	Током године	Сви чланови већа	Сви чланови већа	Договор чланова већа
г)	Праћење емоционалног и социјалног развоја неуспешних ученика и предузимање потребних мера при појави тешкоћа и проблема;	Током године	Сви чланови већа	Сви чланови већа	Договор чланова већа
д)	Анализа резултата рада са неуспешним ученицима.	По тромесечјима	Сви чланови већа	Сви чланови већа	Договор чланова већа
4.	Ваннаставне активности (секције)				
а)	Утврђивање критеријума за избор ученика у секције и друге видове ученичког ангажовања;	Октобар 2026.	Задужени чланови већа по програму рада	Разредне старешине	Договор руководиоца секција
б)	Упознавање ученика првих разреда са програмима секција које организује стручно веће;	Октобар 2026.	Задужени чланови већа по програму рада	Разредне старешине	Час разредног старешине
в)	Дидактичко-методичко осмишљавање рада у секцијама и другим облицима рада; коришћење активних облика и метода рада (рад у паровима, групни рад, хеуристички разговори, лабораторијске вежбе, систематско посматрање и сл.);	Током године	Задужени чланови већа по програму рада	Чланови већа сродних предмета	Слободан избор руководиоца секције
IV	ОСТВАРИВАЊЕ САРАДЊЕ СА ДРУГИМ ВЕЋИМА, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, СТРУЧНИМ ДРУШТВИМА, ФАКУЛТЕТИМА, ИНСТИТУТИМА, ПРЕДУЗЕЋИМА И УСТАНОВАМА				
1.	Сарадња са другим стручним већима				
а)	Утврђивање корелације међу сродним садржајима програма;	Током године	Сви чланови већа	Сви чланови већа	Усмени договор
б)	Усклађивање распореда одржавања писмених задатака, вежби, практичне наставе, блок-наставе и ваннаставних активности;	Септембар 2026.	Сви чланови већа	Сви чланови већа	Евиденција у дневницима рада
в)	Договарање о заједничком програму стручног усавршавања.	Према термину стручног усавршавања	Сви чланови већа	Сви чланови већа	Усмени договор

2.	Сарадња са стручним сарадницима				
а)	Сарадња са школским педагогом и психологом кроз следеће активности: конкретизација и операционализација образовно-васпитних циљева и исхода; дидактичко-методичка припрема наставе; осмишљавање рада са обдареним ученицима и са онима који имају тешкоће у развоју; предлагање мотивационих поступака ради постизања бољих резултата; откривање узрока заостајања ученика, група и одељења; израда инструмената за вредновање резултата образовно-васпитног рада; конципирање дидактичко-методичког и педагошко-психолошког усавршавања.	Током године	Сви чланови већа	Сви чланови већа	Усмени договор
3.	Сарадња са школским библиотекаром				
а)	Договор о набавци уџбеника, приручника, стручне и педагошке литературе;	Октобар 2026.	Сви чланови већа	Сви чланови већа	Усмени договор Посета Сајму књига
б)	Израда библиографија за стручне или педагошко-психолошке теме предвиђене програмом већа;	Током године	Заинтересовани чланови већа	Заинтересован и чланови већа	По личном афинитету
в)	Заједнички рад на оспособљавању ученика за коришћење разних извора информација.	Током године	Сви чланови већа	Сви чланови већа	На редовним часовима и часовима разредног старешине
4.	Сарадња са стручним друштвима, факултетима, институтима, предузећима и установама				
а)	Учешће у раду стручних друштава;	Током године	Заинтересовани чланови већа	Заинтересован и чланови већа	По позиву и личном афинитету
б)	Сарадња са матичним факултетима и одговарајућим институтима;	Током године	Заинтересовани чланови већа	Заинтересован и чланови већа	По позиву и потребама

в)	Остваривање контаката са предузећима и установама.	Током године	Наставници практичне наставе	Наставници практичне наставе	Индивидуални договори
V	СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ				
1.	Стручно усавршавање у установи				
а)	Идентификовање приоритетних области и компетенција за које је потребно стручно усавршавање;	Октобар-новембар 2026.	Сви чланови већа	Сви чланови већа	Индивидуални договори
б)	Израда и усаглашавање личних планова стручног усавршавања у делу који се односи на усавршавање у установи (извођење угледног часа, приказ резултата праћења ученика, приказ научног на семинару, приказ књиге, приручника, вођење радионице, ...).	Октобар-новембар 2026.	Сви чланови већа	Сви чланови већа	Индивидуални договори
2.	Стручно усавршавање ван установе				
а)	Израда и усаглашавање личних планова стручног усавршавања у делу који се односи на усавршавање ван установе (семинари, стручни скупови, летње и зимске школе, стручна и студијска путовања ...).	Октобар-новембар 2026.	Сви чланови већа	Сви чланови већа	Индивидуални договори
VI	АНАЛИТИЧКО-ИСТРАЖИВАЧКИ РАД				
а)	Квантитативна и квалитативна анализа образовно-васпитног рада;	По тромесечјима и полугодишту	Заинтересовани чланови већа	Сви чланови већа	Извештаји
б)	Истраживање неуспеха у савлађивању одређених садржаја програма;	По тромесечјима и полугодишту	Заинтересовани чланови већа	Сви чланови већа	Извештај
в)	Испитивање ефективности појединих облика, метода и средстава образовно-васпитног рада;	По тромесечјима и полугодишту	Заинтересовани чланови већа	Сви чланови већа	Извештај
г)	Детаљнија конкретизација и операционализација циљева и исхода који могу да се остваре реализацијом одређених наставних тема и области;	По тромесечјима и полугодишту	Заинтересовани чланови већа	Сви чланови већа	Договор
д)	Организовање огледа.				
VII	ПРАЋЕЊЕ РЕЗУЛТАТА РАДА ВЕЋА				

а)	Израда инструмената (тестова знања, анкета, скала процене) за утврђивање ефеката предузетих мера;	По тромесечјима и полугодишту	Заинтересовани чланови већа	Сви чланови већа	Извештаји
б)	Израда периодичних извештаја (полугодишњих и годишњих) о оствареним резултатима у појединим областима образовно-васпитног рада;	Фебруар, јун 2027	Руководилац већа	Сви чланови већа	Извештаји
в)	Давање критичких осврта на рад већа и предлагање мера за унапређење њихове програмске оријентације.	Март 2026- јун 2027	Руководилац већа	Сви чланови већа	Извештаји

Планира се да у овој школској години раде следећа стручна већа:

6.6.1.1 Стручно веће српског језика и уметности

Редни број	Име и презиме, звање
1.	Снежана Адамовић, професор српског језика и књижевности
2.	Наташа Митровић, професор српског језика и књижевности
3.	Весна Милутиновић, професор српског језика и књижевности, руководилац Стручног већа
4.	Марица Павловић, професор српског језика и књижевности
5.	Немања Радојичић, професор ликовне културе

План реализације редовне, допунске, додатне, припремне наставе, слободних активности

Редни број	Име и презиме	Редовна настава	Допунска настава	Додатна настава	Припремна настава за такмичења	Слободне активности-секција	Припремна настава за матурске и завршне испите	Припремна настава за разредне,поправне испите	Практична настава	Блок настава	Професионална пракса	Укупно
		П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П
1.	Снежана Адамовић	30	5			6	88					
2.	Наташа Митровић	33	5			6						
3.	Весна Милутиновић	32				6						
4.	Марица Павловић	95	0				44					
5.	Немања Радојичић	63	3				88					

План реализације слободних активности

Ред.број	Назив секције	Задужени наставник	Време одржавања
	Драмска секција Драмска секција Драмска секција	Снежана Адамовић Наташа Митровић Весна Милутиновић	октобар 2026. јануар 2027. јануар 2027.

Предлози за стручно усавршавање: Стручно усавршавање ван установе

Облик	Назив / тема	Организатор	Улога	Место и време	Компетенција, приоритети, број уверења	Бодови
Акредитовани семинар	Ка савременој настави српског језика и књижевности II	Друштво за српски језик и књижевност Србије	Учесник	У току школске године	Н1, ССДУ1 П3 Каталошки број 676	8
Акредитовани семинар	Републички зимски семинар	Друштво за српски језик и књижевност Србије	Учесник	У току школске године	Н1, ССДУ1 П4 Каталошки број 677	24
Акредитовани семинар	Коришћење вештачке интелигенције у настави српског језика	Центар за стручно усавршавање	Учесник	У току школске године	Н1 П6 Каталошки број 672	8

УЦБЕНИЦИ (издавач) за школску 2026 / 27. годину :

1. „ Нови Логос,, – Читанка за 1, 2, 3. и 4. разред гимназија и средњих стручних школа
2. „ Нови Логос,, – Граматика за 1, 2, 3. и 4. разред гимназија и средњих стручних школа

6.6.1.2. Стручно веће страних језика

Редни број	Име и презиме, звање
1.	Гордана Матић, професор француског језика
2.	Мирјана Ракић, професор француског језика
3.	Гордана Нешић, професор немачког језика
4.	Наташа Драгојловић, професор руског језика
5.	Дејана Ђуровић Марковић, професор енглеског језика
6.	Јелена Голубовић, професор енглеског језика
7.	Вера Марковић , професор енглеског језика

План реализације редовне, практичне и блок наставе и ПП праксе, допунске, додатне, припремне наставе, слободних активности

Редни број	Име и презиме	Редовна настава	Допунска настава	Додатна настава	Припремна настава за такмичења	Слободне активности-секција	Припремна настава за матурске и завршне испите	Припремна настава за разредне,поправне испите	Рад у стручним тимовима	Друштвено-користан рад	Укупно
		П	П	П	П	П	П	П	П	П	П
1.	Гордана Матић, професор француског језика	230 (30%)	10						26		266
2.	Мирјана Ракић, професор француског језика	144 (23%)	88					44	20		216
3.	Гордана Нешић, професор немачког језика	400 (56 + 5%)	21	/	/	/		/	54	/	475
4.	Наташа Драгојловић, професор руског језика	74 (11%)	4	/				1	10		89
5.	Дејана Ђуровић Марковић, професор енглеског језика	390 (60%)	21		38				53		502
6.	Јелена Голубовић, професор енглеског језика	846 (100%)	35	/	38	/	/	/	88	35	914
7.	Вера Марковић, професор енглеског језика	631 (100%)	35	/	38				88	35	827

	Укупно	2715	134	/	114	/	/	45	339	70	3417
--	--------	------	-----	---	-----	---	---	----	-----	----	------

План такмичења:

Предмет	Време припреме ученика	Професор који припрема ученике	Ранг такмичења	Време реализације
Енглески језик	Друго полугодиште	Јелена Голубовић	Школско, општинско, републичко	Јануар, фебруар -март 2027
Енглески језик	Друго полугодиште	Вера Марковић	Школско, општинско, републичко	Јануар, фебруар -март 2027
Енглески језик	Друго полугодиште	Дејана Ђуровић Марковић	Школско, општинско, републичко	Јануар, фебруар -март 2027

Предлози за стручно усавршавање:

Стручно усавршавање ван установе и у установи

Облик Акредитовани семинар	Назив / тема	Организатор	Улога	Место и време	Компетенција, приоритети, број уверења	Бодови
Гордана Нешић	Гордана Нешић	Креативна употреба уџбеника у настави страних језика	Друштво за стране језике и књижевности Србије	учесник	током школске године	К2, П3 кат.бр. 878
Гордана Нешић	Гордана Нешић	Rückwärtsplanung – пут од циља и исхода до вежби и задатака	Дата Дидакта	учесник	током школске године	К1, П3 кат.бр. 858

Гордана Нешић	Гордана Нешић	Од учионице до причаонице – контекстуално усвајање страних језика	Дата Дидакта	учесник	током школске године	К1, П3 кат.бр. 868
Гордана Нешић	Гордана Нешић усавршавање у установи	„Спречи конфликт пре него што почне“	Платформа „Чувам те“	учесник	током школске године	
Гордана Матић	687 - Континуирано усавршавање професора који предају француски као страни језик, као и професора који у билингвалној настави предају остале предмете на француском језику	Удружење професора француског језика Србије	слушалац	Београд	Н 1 П 4	24
Гордана Матић	693 - Од проблема до решења – настава страног језика са ученицима школског узраста	Maestro online	слушалац	Чачак	Н 2 П 3	8
Наташа Драгојловић	Унапређивање професионалних компетенција и организације наставе руског језика	Славистичко друштво Србије, Студентски трг 3, slavisticko.drustvo@gmail.com, 0112665231	Учесник	Руски дом, Београд, Филолошки факултет, Београд	Н1,П4	16
Дејана Ђуровић Марковић	Повезивање језичких и нејезичких садржаја у настави страних језика и ресурси за подстицање	Фондација Темпус, Жабљачка 12, info@tempus.ac.rs, 0113342430	Слушалац	Фондација Темпус, Envoy Conference, Господар Јевремова	Н2	8

	вишејезичности			47, Београд		
Вера Марковић	Повезивање језичких и нејезичких садржаја у настави страних језика и ресурси за подстицање вишејезичности	Фондација Темпус, Жабљачка 12, info@tempus.ac.rs, 0113342430	Слушалац	Фондација Темпус, Envoy Conference, Господар Јевремова 47, Београд	H2	8
Јелена Голубовић	Повезивање језичких и нејезичких садржаја у настави страних језика и ресурси за подстицање вишејезичности	Фондација Темпус, Жабљачка 12, info@tempus.ac.rs, 0113342430	Слушалац	Фондација Темпус, Envoy Conference, Господар Јевремова 47, Београд	H2	8

6.6.1.3. Стручно веће економске групе предмета

Редни број	Име и презиме, звање
1.	Бадовинац Каћа, наставник економске групе предмета
2.	Бошковић Маријана, наставник економске групе предмета
3.	Васиљевић Даниела, наставник економске групе предмета
4.	Димитријевић Татјана, наставник економске групе предмета
5.	Живановић Марија, наставник економске групе предмета
6.	Живковић Марија, наставник економске групе предмета
7.	Илић Весна, наставник економске групе предмета
8.	Јаковљевић Немања, наставник економске групе предмета
9.	Јаковљевић Радмила, наставник економске групе предмета

10.	Јелесијевић Биљана, наставник економске групе предмета
11.	Марковић Наташа, наставник економске групе предмета
12.	Миливојевић Маријана, наставник економске групе предмета
13.	Мирковић Светлана, наставник економске групе предмета
14.	Николић Слађана, наставник економске групе предмета
15.	Раковић Гордана, наставник економске групе предмета
16.	Ранисављевић Мирјана, наставник економске групе предмета
17.	Симовић Гордана, наставник економске групе предмета
18.	Спасић Љиљана, наставник економске групе предмета
19.	Стефановић Ненад, наставник економске групе предмета
20.	Трифуновић Сања, наставник економске групе предмета

План реализације редовне, допунске, додатне, припремне наставе, слободних активности

Редни број	Име и презиме	Редовна настава	Допунска настава	Додатна настава	Припремна настава за такмичења	Припремна настава матура и завршни испит	Практична настава	Блок настава	Професионал на пракса	Укупно
		П	П	П	П	П				
1.	Бадовинац Каћа	580	29			88	186			883
2.	Бошковић Маријана	446	22				192	150		810
3.	Васиљевић Даниела	336							30	366
4.	Димитријевић Татјана	384	19			88	180	240		911
5.	Живановић Марија	438	21			88	180	120	30	877
6.	Живковић Марија	353	17			88	372	90		920
7.	Илић Весна	632	32					90		754
8.	Јаковљевић Немања	689	34			44		30		797
9.	Јаковљевић Радмила	250	13				378	210		851

10.	Јелесијевић Биљана	670		34				60		764
11.	Марковић Наташа	167	8					150	90	415
12.	Миливојевић Маријана	330	16			44	414	90		894
13.	Мирковић Светлана	646	32	32		88		90		888
14.	Николић Слађана	384					186	210		780
15.	Раковић Гордана	618	30			88		120		856
16.	Ранисављевић Мирјана	708	35			44				787
17.	Економиста	268						60		328
18.	Симовић Гордана	494	25			88	204	90		901
19.	Спасић Љиљана	529	27			88	186	60		890
20.	Стефановић Ненад	683		34		88		60		865
21.	Трифунровић Сања	568	18			88		180		854

План реализације слободних активности

План такмичења:

Предмет	Време припреме ученика	Професор који припрема ученике	Ранг такмичења	Време реализације
Рачуноводство	Током школске године након I тромесечја	Гордана Раковић	Школско / Републичко	март / април
Принципи економије	У току школске године	Љиљана Спасић	Републичко	март / април
Банкарство и осигурање 4. разред	15 часова	Светлана Мирковић	Регионално такмичење „Пословни изазов“	Октобар/Фебруар

Предлози за стручно усавршавање:

Облик	Назив / тема	Организатор	Улога	Место и време	Компетенција, приоритети, број уверења	Бодови
Акредитовани семинар	Психичко и социјално насилје: препознавање, интервенција и превенција	Друштво психолога Србије	Учесник	Школа Током школске године	К4, П5, каталожки број: 145	8
Акредитовани семинар	Примена хотелских информационих система у пословању (ProSoft Sistem) Каталожки број 1129	Академија струковних студија Београд	Учесник	Током школске године	Каталожки број 1129	8
Акредитовани семинар	Креирање, евалуација пословних идеја и израда пословног (бизнис) плана	Универзитет у Београду – Економски факултет Програм се изводи путем Интернета	Учесник	У току школске године	К1, П4, каталожки број: 974	8
Акредитовани семинар	Ангажовани наставник – савремена решења за развој компетенција у стручном образовању	Центар за образовно лидерство, Београд	Учесник	У току школске године	К2, К23, П3, каталожки број:976	8
Акредитовани семинар	Идентификација предузетничке идеје и израда бизнис плана	Висока школа за пословну економију и предузетништво, Београд	Учесник	У току школске године	К1, П3, каталожки број:979	8
Акредитовани семинар	Квантитативни модели у настави стручних трговинских предмета	Универзитет у Београду – Економски факултет	Учесник	У току школске године	К1, П3, каталожки број: 981	8
Акредитовани семинар	Креирање студије случаја и примена у настави стручних предмета: пословна економија,	Универзитет у Београду – Економски факултет	Учесник	Током школске године	К1, П3, каталожки број: 983	8

	трговински предмети и маркетинг					
Акредитовани семинар	Примена иновативних пословних модела у функцији развоја знања, вештина и ставова ученика	Висока пословна школа струковних студија “Проф.др. Радомир Бојковић“, Крушевац	Учесник	У току школске године	К2, П3, каталошки број:991	8
Акредитовани семинар	Теоријске иновације у пословној економији, рачуноводству и основама економије и коришћење савремених наставних метода	Универзитет у Београду – Економски факултет	Учесник	Током школске године	К1, П3, каталошки број: 999	8
Акредитовани семинар	Примена хотелских информационих система у пословању (ProSoft Sistem)	Академија струковних студија, Београд	Учесник	Током школске године	К1, К18, каталошки број: 1129	12
Акредитовани семинар	Електронска педагошка документација	Образовно креативни центар,	Учесник	Током школске године	К3, К14,К17, К23, П6, каталошки број: 526	16
Акредитовани семинар	Писање пројеката-оспособљавање учесника за активну улогу у пројектном финансирању	Едука, БГД Друштво за унапређење образовања	Учесник	Током школске године	К3, К4,К6, К12, К15, К21,К23, П2, каталошки број: 667	8
Акредитовани семинар	Каријерно вођење и саветовање као механизам подршке ученицима из осетљивих друштвених група	Београдска отворена школа	Учесник	Током школске године	К3, П1, каталошки број: 77	14

Акредитовани семинар	Подстицање и унапређење тимског начина рада са ученицима	Високошколска установа Метрополитан Универзитет у Београду Програм се изводи путем интернета	Учесник	Током школске године	К1, К18, каталошки број: 11	12
Акредитовани семинар	Израда анимација и квиза у Скречу	Образовно креативни центар, Бор Програм се изводи путем интернета	Учесник	Током школске године	К1, К18, К4 каталошки број: 359	16
Акредитовани семинар	Web 2.0. алати и технологије у образовању	Удружење професора информатике Србије, Нови Сад Програм се изводи путем интернета	Учесник	Током школске године	К1, К18, К4 каталошки број: 346	32
Акредитовани семинар	Дигитални маркетинг у образовно васпитној установи	Образовно креативни центар	Учесник	Током школске године	К1, К4, ***	8
Акредитовани семинар	Комуникација – кључ успеха	Електронски	Учесник	Током школске године	К4, К17, К23, П4 Каталошки број: 81	16
Акредитовани семинар	Canva у учионици – креативна настава и интерактивни наставни материјал	Електронски	Учесник	Током школске године	К2, К23, П6 Каталошки број: 451	16
Акредитовани семинар	Стручне компетенције – корак ка свету рада кроз дуално образовање и практичне облике наставе К2, К18, К23	Електронски или предавачи	Учесник	Током школске године	Стручне компетенције – К2, К18, К23 Каталошки Бр. 998	16
Акредитовани семинар	Дуално образовање – учење кроз рад	Електронски или предавачи	Учесник	Током школске године	К2, К18 Бр. 977	8

Предлог излета у оквиру блок наставе за предмет: агенцијско и хотелско пословање

1. Сремска Митровица , Засавица
2. Сајам туризма у Београду
3. Нови Сад, Петроварадинска тврђава
4. Зрењанин, Царска бара, Идвор, Ковачица
5. Манастир Каона, етно село Станишић, Бијељина

**План рада координатора за матуру образовног профила
ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР и ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ ТЕХНИЧАР
наставника економске групе предмета Сања Трифуновић за 2026/2027. школску годину**

Планиране активности	Време реализације
-Одржавање састанака наставника образовног профила економски техничар и финансијско – рачуноводствени техничар. -Комуникација и координација са наставницима општеобразованих, стручних предмета везаних за успешну реализацију наставног процеса (послови консултација, размене информација, објављивање информација на огласној табли школе, отклањање текућих проблема у раду...). Кореспонденција са Сервисним центром Сопот. Кореспонденција са виртуелним привредним друштвима из Републике Србије и окружења. Кореспонденција са Централном виртуелном банком – послови плаћања и наплата- трећи, четврти разред.	Прво и друго полугодиште школске 2026/2027. године
Припрема ученика за полагање матурског практичног испита за образовни профил економски техничар и финансијско – рачуноводствени техничар – четврти разред.	Прво и друго полугодиште школске 2026/2027. године

Израда спецификације неопходног канцеларијског алата и материјала за извођење пробног матурског испита за образовни профил економски техничар и финансијско – рачуноводствени техничар . Одржавање састанака у вези реализације пробног матурског испита за образовни профил економски техничар и финансијско – рачуноводствени техничар . – четврти разред. Послови везани за реализацију пробног матурског испита за образовни профил економски техничар и финансијско – рачуноводствени техничар . - у школи-четврти разред Реализација пробног матурског испита за образовни профил економски техничар и финансијско – рачуноводствени техничар . - у школи-четврти разред. Прегледање радова ученика. Одржавање састанака и објављивање резултата пробног матурског испита за образовни профил економски техничар и финансијско – рачуноводствени техничар .- четврти разред. Вођење записника са састанака и формирање регистратора у коме се налазе резултати пробног матурског испита за образовни профил економски техничар и финансијско – рачуноводствени техничар . -четврти разред.	Друго полугодиште школске 2026/2027. године
Израда спецификације неопходног канцеларијског алата и материјала за извођење матурског испита за образовни профил економски техничар и финансијско – рачуноводствени техничар .- четврти разред. Послови везани за реализацију матурског испита за образовни профил економски техничар и финансијско – рачуноводствени техничар .- четврти разред - у школи. Одржавање састанака у вези реализације матурског испита за образовни профил економски техничар —четврти разред. Реализација матурског испита за образовни профил економски техничар и финансијско – рачуноводствени техничар . -четврти разред у школи. Прегледање радова ученика. Одржавање састанака и објављивање резултата матурског испита за образовни профил економски техничар и финансијско – рачуноводствени техничар . -четврти разред..	Друго полугодиште школске 2026/2027. године
Достављање Извештаја о раду координатора за матуру образовног профила економски техничар и финансијско – рачуноводствени техничар . - четврти разред руководству школе. Комуникација са наставницима и ученицима путем електронске поште током целе школске године.	јун 2026. године

**План рада координатора за матуру образовног профила
ТУРИСТИЧКИ ТЕХНИЧАР
наставника економске групе предмета Татјана Димитријевић за школску 2026/2027. године**

Планиране активности	Време реализације
-Одржавање састанака наставника образовног профила туристичко-хотелијерски техничар -Комуникација и координација са наставницима општеобразовних и стручних предмета везаних за успешну реализацију наставног процеса (послови консултација и размене информација, објављивање информација на огласној табли школе, отклањање текућих проблема у раду...)	Прво и друго полугодиште школске 2026/2027.г.
-Припрема ученика за полагање матурског практичног испита за образовни профил туристичко-хотелијерски техничар– четврти разред.	Прво и друго полугодиште школске 2026/2027.г.
- Израда спецификације неопходног канцеларијског алата и материјала за извођење пробног матурског испита за образовни профил туристичко-хотелијерски техничар – четврти разред. - Одржавање састанака у вези реализације пробног матурског испита за образовни профил туристичко-хотелијерски техничар – четврти разред. - Послови везани за реализацију пробног матурског испита за образовни профил туристичко-хотелијерски техничар - у школи-четврти разред - Реализација пробног матурског испита за образовни профил туристичко-хотелијерски техничар – у школи четврти разред - Прегледање радова ученика. - Одржавање састанака и објављивање резултата пробног матурског испита за образовни профил туристичко-хотелијерски техничар - четврти разред. - Вођење записника са састанака и формирање регистратора у коме се налазе резултати пробног матурског испита за образовни профил туристичко-хотелијерски техничар	Друго полугодиште школске 2026/2027.г.

Израда спецификације неопходног канцеларијског алата и материјала за извођење матурског испита за образовни профил туристичко-хотелијерски техничар - четврти разред. - Послови везани за реализацију матурског испита за образовни профил туристичко-хотелијерски техничар - четврти разред - у школи. - Одржавање састанака у вези реализације матурског испита за образовни профил туристичко-хотелијерски техничар —четврти разред. - Реализација матурског испита за образовни профил туристичко-хотелијерски техничар -четврти разред у школи. - Прегледање радова ученика. - Одржавање састанака и објављивање резултата матурског испита за образовни профил туристичко-хотелијерски техничар-четврти разред	Друго полугодиште школске 2026/2027.г.
-Достављање Извештаја о раду координатора за матуру образовног профила туристичко-хотелијерски техничар - четврти разред руководству школе. - Комуникација са наставницима и ученицима путем електронске поште током целе школске године	јун 2026. године

**План рада координатора за матуру
образовног профила КОМЕРЦИЈАЛИСТА,
наставника економске групе предмета Ненада Стефановића
за 2026/2027. школску годину**

Планиране активности	Време реализације
- Одржавање састанака наставника образовног профила комерцијалиста, електронска кореспонденција са наставницима и запосленима у школи. - Комуникација и координација са наставницима општеобразованих, стручних предмета везаних за успешну реализацију наставног процеса (послови консултација, размене информација, објављивање информација на огласној табли школе, отклањање текућих проблема у раду...)- свакодневно у школи, на састанцима и електронски... - Кореспонденција са Сервисним центром Сопот. - Кореспонденција са виртуелним привредним друштвима из Републике Србије и окружења. - Кореспонденција са Централном виртуелном банком – послови плаћања и наплата	<i>Прво и друго полугодиште школске 2026/2027. године</i>

- Припрема ученика за полагање матурског практичног испита за образовни профил комерцијалиста – четврти разред.	<i>Прво и друго полугодиште школске 2026/2027. године</i>
- Израда спецификације неопходног канцеларијског алата и материјала за извођење пробног матурског испита за образовни профил комерцијалиста – четврти разред. - Одржавање састанака у вези реализације пробног матурског испита за образовни профил комерцијалиста – четврти разред. - Послови везани за реализацију пробног матурског испита за образовни профил комерцијалиста - у школи-четврти разред - Реализација пробног матурског испита за образовни профил комерцијалиста - у школи-четврти разред. - Прегледање радова ученика. - Одржавање састанака и објављивање резултата пробног матурског испита за образовни профил комерцијалиста - четврти разред. - Вођење записника са састанака и формирање регистратора у коме се налазе резултати пробног матурског испита за образовни профил комерцијалиста -четврти разред. - Кореспонденција и сарадња са руководством школе.	<i>Друго полугодиште школске 2026/2027. године</i>
- Израда спецификације неопходног канцеларијског алата и материјала за извођење матурског испита за образовни профил комерцијалиста - четврти разред. - Послови везани за реализацију матурског испита за образовни профил комерцијалиста - четврти разред - у школи. - Одржавање састанака у вези реализације матурског испита за образовни профил комерцијалиста —четврти разред. - Реализација матурског испита за образовни профил комерцијалиста -четврти разред у школи. - Прегледање радова ученика. - Одржавање састанака и објављивање резултата матурског испита за образовни профил комерцијалиста -четврти разред. - Формирање регистратора где се налазе матурски задаци, решења и остала документација ученика, записници, извештаји... - Кореспонденција и сарадња са руководством школе.	<i>Друго полугодиште школске 2026/2027. године</i>

- Достављање Извештаја о раду координатора за матуру образовног профила комерцијалиста - четврти разред руководству школе.
- *Комуникација са наставницима и ученицима путем електронске поште током целе школске године.*

*Друго полугодиште школске
2026/2027. године*

6.6.1.4. Стручно веће технологије и практичне наставе

Редни број	Име и презиме, звање
1.	Аленка Павловић- наставник
2.	Вера Васић – наставник практичне наставе
3.	Драган Обреновић наставник
4.	Милутин Стојановић-наставник практичне наставе
5.	Милош Чолић-наставник
6.	Денис Обрадовић наставник, руководиоца Стручног већа

План реализације редовне, практичне и блок наставе и ПП праксе, допунске, додатне, припремне наставе, слободних активности

Редни број	Име и презиме	Редовна настава	Допунска настава	Додатна настава	Припремна настава за такмичења	Слободне активности-секција	Припремна настава за матурске и завршне испите	Припремна настава за разредне,поправне испите	Практична настава	Блок настава	Професионална пракса	Укупно
		П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П
7.	Аленка Павловић-наставник	608									180	788
8.	Вера Васић – наставник практичне наставе								564	420		984
9.	Драган Обреновић наставник	740										740
10.	Милутин Стојановић- наставник практичне наставе								726	270		996
11.	Милош Чолић-наставник	792					30					822
12.	Денис Обрадовић наставник	572					27				90	689

Предлози за стручно усавршавање:

Стручно усавршавање ван установе

Облик	Назив / тема	Организатор	Улога	Место и време	Компетенција, приоритети, број уверења	Бодови
Акредитовани семинар	Савремени приступ у изради и декорисању и сервирању у посластичарским производима	Академија струковних студија	Побољшавање компетенција наставника		К1 ПЗ Кат. Бр. 996	16

Акредитовани семинар	Нови трендови у винарству Србије	Академија струковних студија	Побољшавање компетенција наставника		K1, K23 П4 Кат. Бр. 984	8
----------------------	----------------------------------	------------------------------	-------------------------------------	--	-------------------------	---

6.6.1.5. Стручно веће Рачунарство и информатика

Редни број	Име и презиме, звање
1.	Татјана Тимотић, наставник рачунарства и информатике
2.	Владан Максић, наставник рачунарства и информатике

План реализације редовне, допунске, додатне, припремне наставе, слободних активности

Редни број	Име и презиме	Редовна настава	Допунска настава	Додатна настава	Припремна настава за такмичења	Припремна настава матура и завршни испит	Укупно
		П	П	П	П	П	П
1.	Татјана Тимотић	718	11	/	/	/	729
2.	Владан Максић	716	9	/	/	/	725

Предлози за стручно усавршавање

Стручно усавршавање ван установе

Облик	Назив / тема	Организатор	Улога	Место и време	Компетенција, приоритети, број уверења	Бодови
Акредитовани семинар	„Вршњачко насиље на друштвеним мрежама, препознавање, интервенција и превенција“		Учесник	У току школске године	каталошки број 36	8

6.6.1.6. Стручно веће природних наука

Редни број	Име и презиме, звање
1.	Марија Јовановић, наставник математике
2.	Наташа Костадиновић, наставник математике
3.	Татјана Шарчевић, дипломирани технолог
4.	Наташа Магистар, наставник биологије / екологије и заштите животне средине
5.	Горица Ђурић, наставник хемије
6.	Наставник физике
7.	Славица Мијаиловић, доктор - наставник здравствене културе

План реализације редовне, допунске, додатне, припремне наставе, слободних активности

РРедни број	Име и презиме	Редовна настава	Допунска настава	Додатна настава	Припремна настава за такмичења	Припремна настава : матура поправни и завршни испит	Укупно
		П	П	П	П	П	П

1.	Марија Јовановић	649	35	/	38	44	766
2.	Наташа Костадиновић	633	35	/	38	/	706
3.	Татјана Шарчевић	346	18	/	20	/	384
4.	Наташа Магистар	425	21	/	/	/	446
5.	Горица Ђурић	700	35	/	/	/	735
6.	Физика	64	4	/	/	/	68
7.	Славица Мијаиловић	102	6	/	/	/	108

План реализације слободних активности

Ред.број	Назив секције	Задужени наставник	Време одржавања
1.	Еколошка секција	Наташа Магистар	Током школске године

Време	Садржај активности	Разред/ број ученика	Носиоци активности
Септембар	- Конституисање секције (план рада) - Екологија и њен значај - Развијање свести о заштити животне средине	Први, други и трећи разред	- Проф. биологије Наташа Магистар - Чланови еколошке секције

Октобар	- Обнављање и одржавање постојећег акваријума - Уређење школског простора - Еколошки календар - Еколошки бонтон	Први, други и трећи разред	- Проф. биологије Наташа Магистар - Чланови еколошке секције
Новембар	- Град као екосистем - Дан урбаних регија (06.11.2025.) - Уређење школског простора (одржавање постојећег цвећа)	Први, други и трећи разред	- Проф. биологије Наташа Магистар - Чланови еколошке секције
Децембар	- Бука у близини школе - Тишина, молим вас!	Први, други и трећи разред	- Проф. биологије Наташа Магистар - Чланови еколошке секције
Јануар	- Уређење школског простора - Значај здраве популације	Први, други и трећи разред	- Проф. биологије Наташа Магистар - Чланови еколошке секције
Фебруар	- Рециклажа - Прављење рециклираног папира - Штедња енергије	Први, други и трећи разред	- Проф. биологије Наташа Магистар - Чланови еколошке секције
Март	- Значај и заштита посебних животних вредности - Посета Петничкој пећини - Значај научно- истраживачког рада - Уређење школског дворишта - Дан борбе против пушења (31.03.2026.)	Први, други и трећи разред	- Проф. биологије Наташа Магистар - Чланови еколошке секције
Април	- Дан здравља (7.04.2026.) - Здрава храна, природна храна - Дан Завода за заштиту природе Србије (30.04.2026..)	Први, други и трећи разред	- Проф. биологије Наташа Магистар - Др. Јасмина Лукић - Чланови еколошке секције

Мај	- Посета Ботаничке баште у - Пољопривредној школи - Европски дан паркова (24.05.2026.) - Очистимо паркове (прикупљање отпада за рециклажу)	Први, други и трећи разред	- Проф. биологије Наташа Магистар - Чланови еколошке секције
Јун	- Чиста вода живот значи - Излет до реке Градац - Евалуација рада еколошке секције	Први, други и трећи разред	- Проф. биологије Наташа Магистар - Чланови еколошке секције

План такмичења:

Предмет	Време припреме ученика	Професор који припрема ученике	Ранг такмичења	Време реализације
Математика	Током школске године након I тромесечја	Марија Јовановић	Школско / републичко	март / април
Математика	Током школске године након I тромесечја	Наташа Костадиновић	Школско / републичко	март / април

Предлози за стручно усавршавање:

Стручно усавршавање ван установе

Облик	Назив / тема	Организатор	Улога	Место и време	Компетенција, приоритети, број уверења	Бодови

Акредитовани семинар	Од математике до предузетништва	Центар за стручно усавршавање	Учесник	Школа Током школске године	К2, К3, К4, П3 каталошки број 1113	16
Акредитовани семинар	Експерименти у настави биологије и екологије и развој критичког мишљења код ученика	Мрежа РЦ и ЦСУ Србије.	Учесник	Током школске године по договору	К2 П3 каталошки број 89	8
Акредитовани семинар	Модел „изокренуте учионице“ у настави хемије	Удружење за развој савременог образовања ГЕРУНДИЈУМ	Учесник	У току школске године	К1 П3 Каталошки број 903	8
Акредитовани семинар	Задаци за развијање функционалних знања	Удружење за едукацију и образовање Вулкан знање	Учесник	У току школске године	П3 К2 Каталошки број 408	8
Акредитовани семинар	Дигитални постер у функцији унапређивања систематизације наставних садржаја		Учесник		П6 Каталошки број 505	24

Стручно усавршавање у установи

Облик	Назив / тема	Организатор	Улога	Место и време	Компетенција, приоритети, број уверења	Бодови
Онлајн обука	Психичко и социјално насиље, препознавање, интервенција и превенција	ЗУОВ, Платформа „Чувам те“	Учесник	У току школске године	145	16
Онлајн обука	Вршњачко насиље на друштвеним мрежама, препознавање, интервенција и превенција	ЗУОВ, Платформа „Чувам те“	Учесник	У току школске године	36	16

6.6.1.7. Стручно веће друштвених наука

Редни број	Име и презиме, звање
1.	Снежана Спасојевић, наставник историје
2.	Весна Матић, наставник географије
3.	Јелена Стојанић, наставник психологије
4.	Мирјана Грујичић, наставник филозофије
5.	Дара Марковски, наставник правне групе предмета
6.	Милинко Милићевић, наставник верске наставе
7.	Биљана Домановић, наставник правне групе предмета
8.	Ивана Шаковић, наставник правне групе предмета
9.	Горица Ђурић, наставник грађанског васпитања

План реализације редовне, допунске, додатне, припремне наставе, слободних активности

Редни број	Име и презиме	Редовна настава	Допунска настава	Додатна настава	Припремна настава за такмичења	Припремна настава матура и завршни испит	Практична настава	Блок настава	Професионална пракса	Укупно
		П	П	П	П	П	П	П	П	П
1.	Снежана Спасојевић	700	35							735
2.	Весна Матић	634	31			88			90	843
3.	Јелена Стојанић	196	10							206
4.	Мирјана Грујичић	284	14							298
5.	Дара Марковски	626	31					120		777
6.	Милинко Милићевић	740								740
7.	Биљана Домановић	622	32					120		774
8.	Ивана Шаковић	700	35							735
9.	Горица Ђурић	/								/
Укупно		4.501						240	90	4.831

План такмичења:

Предмет	Време припреме ученика	Професор који припрема ученике	Ранг такмичења	Време реализације
Историја	Током школске године	Снежана Спасојевић	Школско / републичко	фебруар / мај

Предлози за стручно усавршавање:

Стручно усавршавање ван установе

Облик	Назив / тема	Организатор	Улога	Место и време	Компетенција, приоритети, број уверења	Бодови
Акредитован и семинар	„Вршњачко насиље на друштвеним мрежама, препознавање, интервенција и превенција“		Учесник	У току школске године	каталошки број 36	8

Манифестација: Обележавање Светског дана куvara 20. октобра. У сарадњи са стручним већима технологије и практичне наставе и економије биће организована продајна изложба пецива и јела, промоција хране ваљевског краја, изложба и промоција смерова наше школе.

6.6.1.8. Стручно веће физичког васпитања

Редни број	Име и презиме, звање
1.	Иван Младеновић, професор физичког васпитања
2.	Владимир Бошковић, професор физичког васпитања
3.	Милорад Ликнић, професор физичког васпитања

План реализације редовне, допунске, додатне, припремне наставе, блок наставе, практичне наставе, професионалне праксе, слободних активности

Редни број	Име и презиме	Редовна настава	Допунска настава	Додатна настава	Припремна настава за такмичења	Припремна настава матура и завршни испит	Блок настава	Практична настава	Професионална пракса	Слободне активности	Укупно
		П	П	П	П	П	П	П	П	П	П
1.	Иван Младеновић	706	/	/	38	/	/	/	/	76	820
2.	Владимир Бошковић	702	/	/	38	/	/	/	/	76	816
3.	Милорад Ликнић	70	/	/	/	/	/	/	/	/	70

План реализације слободних активности

Ред. бр.	Назив секције	Задужени наставник	Време одржавања
1.	Спортска секција	Иван Младеновић	Током школске године
2.	Спортска секција	Владимир Бошковић	Током школске године

План такмичења

Предмет	Време припреме ученика	Професор који припрема ученике	Ранг такмичења	Време реализације
Физичко васпитање	Током школске године	Иван Младеновић	Школски, Општински, Окружни, Међоокружни, Републички ниво (у зависности од пласмана)	Током школске године у зависности од календара Савеза за школски спорт
Физичко васпитање	Током школске године	Владимир Бошковић	Школски, Општински, Окружни, Међоокружни, Републички ниво (у зависности од пласмана)	Током школске године у зависности од календара Савеза за школски спорт

Предлози за стручно усавршавање:

Стручно усавршавање ван установе

Облик	Назив / тема	Организатор	Улога	Место и време	Компетенција, приоритети, број уверења	Бодови
-------	--------------	-------------	-------	---------------	--	--------

Акредитован Семинар	Систем праћења физичког развоја и развоја моторичких способности у настави физичког васпитања	Факултет спорта и физичког васпитања Београд	Учесник	/ током школске године	К3,П3 Кат.бр.1021	8
Акредитован Семинар	Вредновање у физичком васпитању – модели оцењивања	Удружење педагога физичке културе Београда	Учесник	/ током школске године	К1,П3 кат.бр. 994	8
Акредитован Семинар	Примена ИОП-а у настави физичког васпитања	Удружење педагога физичке културе Београда	Учесник	/ током школске године	К1,П2 кат.бр. 1000	8
Акредитован Семинар	Примена модела активности у природи у савременој настави физичког и здравственог васпитања	Удружење педагога физичке културе Ниш	Учесник	/ током школске године	К1,П3 кат.бр. 1008	8
Акредитован Семинар	Вршњачко насиље на друштвеним мрежама: препознавање, интервенција и превенција		Учесник	/ током школске године	кат.бр. 36	

6.7. Стручни сардници

6.7.1. План рада педагога

1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1.1. Учествовање у изради концепције Годишњег плана рада школе и изради појединих његових делова и Школског програма	јун - септембар.

1.2. Израда Годишњег извештаја о раду школе.	јун - септембар
1.3. Израда Годишњег плана рада школског педагога.	август
1.4. Учесће у формирању одељења	јун - август
1.5. Учесће у избору и конципирању ваннаставних и ваншколских активности	јун - август
1.6. Учесће у изради планова и програма стручних органа школе.	јун – август
1.7. Учесће у изради планова и програма стручног усавршавања запослених, помоћ у конципирању евиденције о стручном усавршавању.	јун – август
1.8. Учесће у изради плана и програма каријерног вођења и саветовања ученика, као и његове реализације.	септембар
1.9. Ангажовање на изради плана и програма сарадње школе са породицом.	септембар
1.10. Израда месечних планова рада педагога.	задња недеља у месецу
1.11. Помоћ наставницима у изради планова додатне наставе, допунске, одељењске заједнице, одељењског старешине, секција, и посета	септембар и током школске године
1.12. Планирање и реализација огледних и угледних часова, иновација	јун – август
1.13. Вођење рачуна о примени педагошко-психолошких принципа у изради распореда часова и смена, подели одељењских старешинства, организовању ваннаставних активности.	август
1.14. Иницирање израде распореда писмених провера и упознавање ученика	август - септембар
2. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	
2.1. Систематско праћење и анализирање наставног процеса, као и рада и развоја ученика.	Током године
2.2. Праћење организације образовно-васпитног рада школе, посебно праћење ефеката иновативних подухвата и пројеката, као и ефикасности нових организационих облика рада.	Током године
2.3. Праћење реализације циљева и задатака појединих наставних предмета и области.	Током године
2.4. Израда програма мера за унапређивање успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима (тримесечја, полугодиште и крај школске године)	тримесечја, полугодиште и крај школске године
2.5. Координација и учешће у процесу самовредновања рада школе.	Новембар, децембар
2.6. Праћење и вредновање успеха ученика у разним ваннаставним активностима	Од октобра

2.7. Праћење усклађености програмских захтева са узрасним и индивидуалним карактеристикама ученика	Током године
2.8. Праћење оптерећености ученика	Током године
2.9. Праћење поступака и ефеката оцењивања ученика	Новембар, јануар, мај
2.10. Праћење корелације садржаја програма у оквиру једног или више наставних предмета.	Током године
2.11. Пружање помоћи и подршке наставницима у процесу унапређивања оцењивања ученика	Током године
2.12. Праћење узрока школског неуспеха ученика и предлагање мера за побољшање успеха	Током године
2.13. Организовање предавања о репродуктивном здрављу за ученице првог и другог разреда	Децембар
2.14. Организовање предавања и радионица „Како учити“ за ученике првог и другог разреда	Фебруар
2.15. Праћење и учешће у реализацији активности Школског развојног плана	Током године
2.16. Промовисање значаја самовредновања и помоћ наставницима у примени различитих техника и поступака самоевалуације.	Током године
2.17. Стално и систематско вредновање свог рада.	Током године
3. РАД СА НАСТАВНИЦИМА	
3.1. Конкретизовање и операционализовање циљева и задатака образовно-васпитног рад и у складу са њима одабирање одговарајућих садржаја, облика, метода и средстава образовно-васпитног рада	Септембар
3.2. Сталан и систематски рад на педагошко-дидактичко-методичком образовању наставника (активна настава, од преношења знања ка учењу)	Током године
3.3. Пружање помоћи у стручном усавршавању наставника и њихово учешће у семинарима, односно акредитованим програмима	Током године
3.4. Учесће у раду стручних тимова, већа и актива и школи и предузимање мера за унапређивање њиховог рада	Током године
3.5. Анализирање часова редовне наставе и других облика образовно васпитног рада којима је присуствовао педагог и сагледавање њихове дидактичко-методичке заснованости	Од октобра
3.6. Испитивање узрока проблема који се јављају у образовно-васп. раду	Током године
37. Осмишљавање рада са даровитим ученицима и онима који имају потешкоће у образовно-васпитном раду	Новембар

3.8. Пружање потребне помоћи одељењским старешинама у квалитетном обављању ове улоге (формирање и вођење ученичког колектива; предузимање адекватних мера у случајевима поремећаја понашања; испитивање интересовања ученика и њихово укључивање у адекватне ваннаставне активности; упознавање са психолошко-педагошким карактеристикама ученика; припрема и реализација родитељских састанака; заштита и унапређивање здравља ученика; професионална оријентација ученика). Израда евиденције	Током године
3.9. Пружање помоћи наставницима у реализацији огледних часова и примера добре праксе	Током године
3.10. Рад на уједначавању критеријума оцењивања	Октобар
3.11. Пружање помоћи приправницима у процесу увођења у посао	Током године
4. РАД СА УЧЕНИЦИМА	
4.1. Израда инструмената потребних за праћење ученика	Септембар
4.2. Идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању	Новембар
4.3. Саветодавно – васпитни индивидуални и групни рад са ученицима	Током године
4.4. Професионално саветовање и информисање ученика	Од децембра
4.5. Упознавање ученика првог разреда са методама и техникама успешног учења	Новембар
4.6. Учешће у откривању талентованих и надарених ученика и мере за њихов развој	Октобар
4.7. Индивидуални рад са ученицима који су учинили повреду радних и других обавеза	Током године
4.8. Анкетирање ученика првог разлога о мотивима за упис на занимање	Септембар
4.9. Идентификовање ученика који су направили погрешан избор занимања	Септембар
4.10. Помоћ у организацији и раду ученичког парламента	Током године
4.11. Пружање подршке и помоћи ученицима и ученичким организацијама у њиховој тежњи за учешћем (партиципацијом) у школском животу и раду	Током године
5. РАД СА РОДИТЕЉИМА	
5.1. Прикупљање потребних података о ученицима	Септембар-октобар
5.2. Индивидуални и групни саветодани рад са родитељима	Током године
5.3. Професионално информисање родитеља	Новембар

5.4. Педагошко-психолошко образовање родитеља /општи родитељски састанци,предавања за родитеље/ Превентивне активности -обрада различитих садржаја о ризичним облицима понашања ученика	Током године
5.5.Сарадња са родитељима у циљу обезбеђивања јединственог деловања наученике	Током године
5.6. Подршка у раду Савета родитеља	Током године
5.7. Подршка партиципације у свим сегментима школског живота	Током године
5.8.Упознавање родитеља са важећим законима, Правилницима, Протоколом о заштити ученика од насиља, злостављања и занемаривања.....	Током године, Септембар
6.РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА	
6.1. Сарадња са директором, помоћником директора и стручним сарадницима, ради утврђивања специфичних потреба и проблема школе и мере за побољшање	Октобар
6.2.Размена информација о раду тимова	Током године
6.3.Тимски рад ради проналажења начина за унапређивање вођења педагошке документације	Током године
6.4.Сарадња са Педагошким колегијумом у циљу јачања компетенцији наставника-организовање семинара	Током године
7. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА	
7.1. Решавање актуелних васпитно – образовних проблема кроз рад стручнихоргана	Током године
7.2. Унапређивање рада стручних органа школе	Током године
7.3. Извештавање о резултатима обављених анализа, прегледа, испитивања ипредлагања одговарајућих мера	Током године
7.4. Рад у Стручном активу за развој школског програма, Тиму за професионални развој, тиму за обезбеђење квалитета и развоја установе, Тиму за евалуацију годишњег плана школе, Тиму за заштиту ученика од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације	Током године
8.САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	

8.1. Сарадња са образовним, здравственим и социјалним институцијама и другим установама које доприносе остваривању циља и задатака образовно – васпитног рада (Школска управа, Школски диспанзер, Центар за социјални рад, основне и средње школе, домови ученика, Црвени крст, Тржиште рада, МУП)	Током године
8.2. Сарадња са Канцеларијом за младе	Током године
8.3. Сарадња са стручним установама које организују семинаре	Током године
8.4. Успостављање сарадње са локалном заједницом и реализација заједничких послова и акција током године	
9. ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	
9.1. Вођење документације о свом раду: планови (годишњи и месечни)	Током године
9.2. Учествовање у унапређивању школске документације, посебно оне која се односи на планирање и праћење реализације плана рада школе; као и документације о стручном усавршавању запослених у школи "досијеи наставника"	Током године
9.3. Ажурирање и вођење документације која се као доказ користи у процесу самовредновања рада школе	Октобар
9.4. Вођење евиденције и документације о сарадњи са ученицима, наставницима и родитељима	Током године
9.5. Припремање и планирање за све облике рада са ученицима, наставницима и родитељима	Октобар
9.6. Припремање и планирање предавања за ученике, наставнике и родитеље	Током године
9.7. Припремање и планирање анализа, саопштења, приказа...	Током године
9.8. Планирање посете часовима	Током године
9.9. Припремање праћења и проучавања потребне стручне литературе	Током године
9.10. Припремање процеса самовредновања рада школе	Током године
9.11. Припремање процедуре израде и остваривања школског развој. плана	Октобар
9.12. Рад на сопственом стручном усавршавању	Током године
9.13. Реализација програма педагошко-психолошког и дидактичко – методичког усавршавања	Током године

9.14. Учествовање у организованим облицима размене искустава и сарадња школских педагога и психолога (активи, секције, конгреси, Школска управа, Педагошко друштво Србије, Институт за педагошка истраживања...)	Током године
9.15. Учествовање у менторском раду са приправницима	Током године

6.7.2. Психолог

1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА	Време реализације
1.1. Учествовање у припреми развојног плана установе, школског програма, односно програма васпитног рада, индивидуалног образовног плана за децу, односно ученике.	Август, септембар
1.2. Учествовање у припреми концепције годишњег плана рада установе.	август, септембар
1.3. Учествовање у припреми делова годишњег плана рада школе који се односе на планове и програме: подршке ученицима (рад са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка, рад са ученицима са изузетним способностима; професионална оријентација, превенција болести зависности; промоција здравих стилова живота); заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања, подизања квалитета знања и вештина ученика, сарадње школе и породице.	Током године
1.4. Учествовање у осмишљавању и изради акционих планова и предлога пројеката који могу допринети унапређивању квалитета васпитања и образовања у предшколској установи, односно образовања и васпитања у школи, конкурсима ради обезбеђивања њиховог финансирања и учествовање у њиховој реализацији.	Август, септембар
1.5. Припремање плана посете психолога часовима у школи.	Током године
1.6. Учествовање у избору и планирању реализације посебних и специјализованих програма.	По потреби
1.7. Припремање годишњег програма рада и месечних планова рада психолога.	Током године
1.8. Припремање плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја.	Током године

2. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА	
2.1. Учествовање у праћењу и вредновању васпитно-образовног рада установе и предлагање мера за побољшање ефикасности, економичности и успешности установе у задовољавању образовних и развојних потреба ученика.	Током године
2.2. Учествовање у континуираном праћењу и вредновању остварености општих и посебних стандарда постигнућа спровођењем квалитативних анализа постигнућа ученика, информисањем свих заинтересованих страна о резултатима анализе и припремом препорука за унапређивање постигнућа.	Током године
2.3. Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за децу.	Током године
2.4. Иницирање различитих истраживања ради унапређивања образовно - васпитног рада установе и остваривања послова дефинисаних овим правилником.	Током године
2.5. Реализација истраживања адаптације ученика првог разреда.	октобар
2.6. Реализација истраживања професионалне оријентације ученика четвртог разреда.	април
3. РАД СА НАСТАВНИЦИМА	
3.1. Пружање подршке наставницима у планирању и реализацији у области прилагођавања рада образовно-васпитним потребама ученика; избора и примене различитих техника учења; ефикасног управљања процесом учења; избора поступака вредновања ученичких постигнућа; стварања подстицајне атмосфере у групи, односно на часу; развијања конструктивне комуникације у одељењу.	По потреби
3.2. Пружање подршке јачању наставничких компетенција у областима: комуникација и сарадња, конструктивно решавање сукоба и проблема, подршка развоју личности ученика, подучавање и учење.	Током године
3.3. Пружање подршке наставницима за рад са децом, односно ученицима којима је потребна додатна образовна подршка, тимско израђивање педагошког профила ученика.	По потреби
3.4. Оснаживање наставника за рад са ученицима изузетних способности (талентовани и обдарени) кроз упознавање са карактеристикама тих ученика.	По потреби
3.5. Оснаживање наставника за рад са децом, односно ученицима из осетљивих друштвених група кроз упознавање са карактеристикама тих ученика, односно деце, развијање флексибилног става према културним разликама и развијање интеркултурне осетљивости и предлагање поступака који доприносе њиховом развоју,	Током године
3.6. Пружање подршке наставницима у раду са ученицима код којих је утврђен психолошки узрок неуспеха у учењу, као и појава неадаптивних облика понашања и предлагање мера за њихово превазилажење.	Током године

3.7. Пружање подршке наставницима у раду са родитељима, односно старатељима.	Током године
4. РАД СА УЧЕНИЦИМА	
4.1. Учешће у тимском раду: идентификовању деце којој је потребна подршка у процесу васпитања и образовања и осмишљавању и праћењу реализације индивидуализованог приступа у раду са децом.	септембар
4.2. Испитивање општих и посебних способности, особина личности, когнитивног стила, мотивације за школско учење, професионалних опредељења, вредносних оријентација и ставова, групне динамике одељења и статуса појединца у групи, психолошких чинилаца успеха и напредовања ученика и одељења, применом стандардизованих психолошких мерних инструмената и процедура, као и других инструмената процене ради добијања релевантних података за реализацију непосредног рада са ученицима и других послова у раду са наставницима, родитељима, институцијама.	Током године
4.3. Саветодавно - инструктивни рад са ученицима који имају тешкоће у учењу, развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања, проблеме понашања.	Током године
4.4. Пружање подршке ученицима за које се обезбеђује васпитно-образовни рад по индивидуалном образовном плану, односно који се школују по индивидуализованој настави и индивидуалном образовном плану.	По потреби
4.5. Пружање подршке деци, односно ученицима из осетљивих друштвених група.	Током године
4.6. Идентификовање ученика са изузетним способностима (даровити и талентовани) и пружање подршке таквим ученицима за њихов даљи развој.	Током године
4.7. Подршка развоју професионалне каријере ученика професионалним информисањем и саветовањем (на основу процењених способности, интересовања, особина личности, мотивације ученика).	Током године
4.8. Праћење адаптације и пружање подршке ученицима укљученим у дуално образовање.	Током године
4.9. Пружање психолошке помоћи ученику, групи, односно одељењу у акцидентним кризама.	По потреби
4.10. Учешће у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи или се не придржавају одлука директора и органа школе, неоправдано изостану са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожавају друге у остваривању њихових права.	Током године
4.11. Организовање и реализовање предавања, трибина и других активности за ученике из области менталног здравља, педагошке, развојне и социјалне психологије.	Током године
5. САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА	
5.1. Прикупљање података од родитеља, односно старатеља који су од значаја за упознавање детета, односно	Током

ученика и праћење његовог развоја.	године
5.2. Саветодавни рад са родитељима, односно старатељима деце, односно ученика који имају различите тешкоће у развоју, учењу и понашању.	Током године
5.3. Саветодавни рад и усмеравање родитеља, односно старатеља чија деца врше повреду правила понашања у школи и којима је одређен појачани васпитни рад.	Током године
5.4. Сарадња са родитељима, односно старатељима на пружању подршке ученицима који се школују по индивидуалном образовном плану.	По потреби
5.5. Оснаживање родитеља, односно старатеља да препознају карактеристике своје деце које указују на њихове изузетне способности и сарадња на пружању подршке у проналажењу различитих могућности подстицања и усмеравања њиховог општег и професионалног развоја.	Током године
5.6. Пружање психолошке помоћи родитељима, односно старатељима чија су деца у акцидентној кризи.	По потреби
6. РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ ДЕТЕТА, ОДНОСНО УЧЕНИКА	
6.1. Сарадња са директором и стручним сарадницима на пословима који се тичу обезбеђивања ефикасности, економичности и флексибилности образовно - васпитног рада установе.	Током године
6.2. Сарадња са директором и стручним сарадницима на припреми докумената установе, прегледа, извештаја и анализа.	Током године
6.3. Сарадња са директором и стручним сарадницима у организовању трибина, предавања, радионица за ученике, запослене, родитеље.	Током године
6.4. Сарадња са директором и педагогом по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља, односно старатеља на оцену из предмета и владања.	Током године
6.5. Редовна размена, планирање и усаглашавање заједничких послова са другим стручним сарадницима у установи.	Током године
6.6. Сарадња са педагошким асистентом и пратиоцем детета, односно ученика на координацији активности у пружању подршке деци, односно ученицима који се школју по индивидуалном образовном плану.	Током године
7. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА	

7.1. Учешће у раду тимова установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта.	Током године
7.2. Учешће у раду стручних актива за развојно планирање и развој предшколског, односно школског програма и педагошког колегијума.	Током године
7.3. Учешће у раду образовно - васпитног, односно наставничког, односно педагошког већа.	Током године
8. САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	
8.1. Сарадња са образовним, здравственим, социјалним и другим институцијама значајним за остваривање циљева образовно - васпитног рада и добробити ученика.	По потреби
8.2. Сарадња са психолозима који раде у другим установама, институцијама, организацијама, удружењима од значаја за остваривање образовно - васпитног рада и добробити ученика.	По потреби
9. ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	
9.1. Вођење евиденције о сопственом раду у следећој документацији: дневник рада психолога и евиденција о раду са дететом у предшколској установи, односно психолошки досије (картон) ученика,	Током године
9.2. Вођење евиденције о извршеним анализама, истраживањима, психолошким тестирањима, посећеним активностима, односно часовима и др.	Током године
9.3. Припрема за све послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада психолога.	Током године

6.7.3. Библиотекар

Програмски садржаји - активности	Начин реализације	Време реализације	Сарадници
I. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА			
Планирање набавке литературе и периодичних публикација за ученике, наставнике и стручне сараднике	Сачињавање плана и динамике набавке књига и периодике у складу са могућностима школе а у договору са директором школе и стручним већима.	август,септембар	директор,стручна већа,ученици
Планирање и програмирање рада са ученицима у школском библиотечко-информационом центру	израда плана рада са ученицима који се укључе у секцију	септембар,током целе године	ученици чланови секције
Израђивање годишњег, месечних и оперативних планова	израда годишњег плана рада Библиотечко информационог центра	август	помоћник директора,стручна већа
Планирање развоја библиотечко-информационог центра и набавка библиотечко информационе грађе потребне за реализацију наставе и образовно - васпитног рада	неформални разговори са ученицима и стручним већима	током целе године	Директор,помоћник директора, стручна већа
Планирање активности за прославу дана школе		током целе године	Директор, стручна већа,ученици,
II. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА			
Учешће у тимовима установе	тим за заштиту животне средине,тим за промоцију школе	Током целе године	тимови
Вођење аутоматизованог библиотечког пословања, са увидом у наставне планове и програме рада школе	Увођење информационог система библиотеке. шифрирање књига, унос у базу,унос ученика прве године у базу , као и обука ученика за рад са системом.	Током целе године	Ученици, чланови секција

Одабирање и припремање литературе и мултимедијалне грађе за разне образовно-васпитне активности (теоријска и практична настава, допунски и додатни рад, ваннаставне активности ученика и друго)	Сарадња са стручним већима и тимовима у дефинисању потреба наставе и ваннаставних активности.	Током целе године	Сва стручна већа
Одабир и припрема литературе и мултимедијалне грађе за разне образовно-васпитне активности (теоријска и практична настава, допунски и додатни рад, ваннаставне активности ученика и друго)	неформални разговори са ученицима и стручним већима	Током целе године	Стручна већа и ученици
III. РАД СА НАСТАВНИЦИМА			
Сарадња са наставницима на промоцији улоге мултимедијалних материјала у образовно васпитном раду	Рад на проналажењу мултимедијалне грађе, рад на креирању већег броја мултимедијалних учионица, стална промоција Медија портала као наставног средства.	током целе године	Стручна већа
Сарадња са наставницима у припремању ученика за самостално коришћење разних извора информација	Сарадња са наставницима кроз разне припреме мултимедијалних часова, угледних и огледних облика наставе.	током целе године	Сва већа
Сарадња са наставницима око утврђивања годишњег плана обраде лектуре, и коришћења наставничко-сарадничког дела школске библиотеке	Координација са активом Српског језика на	Септембар, током целе године	веће Српског језика
Коришћење ресурса библиотечко-информационог центра у процесу наставе	Координација са свим стручним већима	током целе године	Сва стручна већа
IV. РАД СА УЧЕНИЦИМА			

Учлањивање ученика у школску библиотеку и формирање чланских картона	Формирање ученичких картона, спискова за унос у базу	Септембар, Октобар	Чланови секције и разредне старешне
Припрема талентованих ученика за рад на мултимедијалним материјалима и порталу школе школе	Рад са ученицима секције са програмима за обраду мултимедијалне грађе и припрему за постављање на портал школе као и разним web алатима	током године	Чланови секције
Припрема (обука) ученика за самостално коришћење различитих извора сазнања и свих врста информација унастави и ван ње	планирање, осмишљавање, иницирање и подржавање ученике да самостално долажењу до сазнања путем разних извора	током године	Сви ученици
Обезбеђивања приступа програмима који раде на развијању информационе писмености, како би се корисници оспособили за проналажење, анализирање, примену и саопштавање информација, уз вешто и ефикасно коришћење информационих технологија	Презентовање најновијих техника из области интернет технологија и њихово препознавање у пракси.	током године	Сви ученици
Стимулише навикавање ученика да пажљиво користе и чувају библиотечку грађу, да развијају навику долажења у школску и јавну библиотеку и да узимају учешћа у њеним културно - просветним активностима у складу са њиховим интересовањима.	Обавештавање на инфо ТВ-у о библиотеци, догађањима, најпопуларнијим издањима.	током године	ученици секције
Подстиче побољшање информационе, медијске и информатичке писмености ученика, развијање истраживачког духа и критичког односа према различитим информацијама и изворима сазнања и осећаја за естетске вредности.	Перманентан рад на промоцији и подизању информатичке писмености и њене важности у образовању и даљем запошљавању.	током године	ученици, ученици секције
V. РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА			

Остваривање сарадње с родитељима у вези са улогом ученика у раду и коришћењу ресурса библиотечног информационог центра	Представљање рада библиотечног информационог центра, и његова улога у модерном образовању.	Током године	родитељи
VI. РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА			
Сарадња са стручним већима наставника, педагога, психолога и директором школе у вези с набавком и коришћењем књижне и некњижне грађе, те целокупном организацијом рада школског библиотечно-информационог центра током године	Састављање планова на основу предлога и мишљења путем формалних и неформалних разговора	Током године	Веће стручних сарадника, директор, помоћник директора, организатор наставе
Информисање стручних већа, стручних сарадника и директора о набавци нове стручне литературе за предмете, дидактичко-методичке педагошко-психолошке литературе током године	Обавештавање путем инфо ТВ-а и неформалних разговора на педагошком колегијуму.	Током године	Веће стручних сарадника, директор, помоћник директора, организатор наставе
Информисање о развоју медијске и информатичке писмености, и упућивање на критички и креативни однос ученика приликом коришћења извора информација	Упознавање педагога и психолога школе о ружним навикама ученика и недоличном понашању приликом коришћења информатичке опреме, и интернет ресурса, као и књижне грађе	Током године	Веће стручних сарадника, директор, помоћник директора, организатор наставе
Припрема заинтересованих за реализацију мултидисциплираних пројеката, изложби, креативних радионица; за организовање књижевних вечери и других културних догађаја, као и еколошких пројеката и садржаја у којима се апострофира борба против свих облика зависности током године	Организација радионица за информатичку обуку. Учесће у припремама угледних часова часова, и књижевних вечери.	Током године	Веће стручних сарадника, директор, помоћник директора, организатор наставе

Сарадња око обезбеђивања књижне и некњижне грађе за школску библиотеку и медијатеку коју користе ученици, наставници и стручни сарадници током године	Координација у набавци нове грађе у складу са потребама и могућностима установе	Током године	Веће стручних сарадника, директор, помоћник директора, организатор наставе
Припремање и организовање културних активности школе (књижевне трибине, сусрети, разговори, акције прикупљања Књига књижне и друге грађе, изложбе, конкурси, обележавање значајнијих јубилеја везаних за школу и просвету: „Дан школе“, Школска слава	припреме за обележавање дана школе (филмови о школи, брошуре о школи, разни материјали), учешће у припреми «Школске славе», учешће у организовању и презентацији угледних и огледних часова, књижевних вечери	Током године	Сва стручна већа, стручни сарадници, директор, чланови секције.
VII. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА			
Рад у стручним тимовима у складу са решењем директора током године	Рад у тиму за промоцију школе, тиму за екологију и заштиту животне средине школе, педагошком колегијуму,	Током целе године	
Рад у стручним тимовима у циљу промовисања школе.	Рад у тиму за маркетинг-промоцију школе Криреирање одговарајућих материјала за промоцију школе на интернету, по школама путем презентација и стално појављивање дешавања из школе на Ваљевским телевизијама	Током целе године	чланови тима, директор, ученици
VIII. САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ			
Сарадња са другим школама, школском, градском и другим библиотекама на територији локалне самоуправе,	Посете Матичној библиотеци ради координације на стручне семинаре	Током целе године	Матична библиотека, библиотекари других школа мај

	посећивање других школских библиотека.		
	Израда статистичких извештаја за Матичну библиотеку		
Сарадња са локалном самоуправом по питању промоције школе	Учешће у конкурсима, ако их има заједно са другим стручним већима	Током целе године	Град Ваљево,
Сарадња са просветним, научним, културним и другим установама,(новинско издавачким предузећима радио-телевизијским центрима, филмским и позоришним кућама,домовима културе и културно просветним заједницама и организацијама које се баве радом и слободним временом омладине и другим образовним установама)	Стално промовисање школских активности приказивањем на локалним телевизијама и у локалним новинама.	Током целе године	Новинске и Тв куће у граду
IX. ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ			
Праћење и евиденција коришћења литературе и других наставних материјала у школској библиотеци током године	Евиденција и праћење ће бити ефикасније када се грађа унесе потпуно у информациони сиостем Библиотечко информационог центра	Током године	
Вођење документације о раду Библиотечко информационог центра - анализе и вредновање рада центра у току школске године и током године	Дневник рада библиотечко информационог центра	Током године	
Стручно усавршавање - учешће на семинарима , саветовањима и другим скуповима на којима узимају учешће и школски библиотекари и стручни сарадници	Учешће на угледним и огледним часовима присустве предавањима и другим облицима усавршавања у установи и ван ње.	Током године	

7. Планови рада наставника

Законска обавеза свих професора је израда Глобалних и Оперативних (месечних) планова рада. Годишњи план и Школски програм, као и наставни планови и програми за поједине предмете представљају основу израде Глобалних и Оперативних планова рада наставника. На стручним већима врши се детаљнија припрема наведених планова. Ови планови чине саставни део Годишњег плана и програма, али се због обиља материјала не штампају у овом плану и програму. Планови се раде на предвиђеним формуларима.

Руководиоци Стручних већа глобалне планове предају до 1.септембра у електронском облику педагогу и помоћнику директора школе а наставници оперативни план за септембар достављају свом руководиоцу стручног већа који их доставља педагогу и помоћнику директора у електронском облику. Оперативне планове за наредне месеце треба предати до последњег дана у месецу за наредни а најкасније до 5-тог текућег месеца.

У Школи се чувају оригинални примерци оперативних планова рада наставника, а сваки наставник на свом примерку уноси евентуалне промене (у зависности од стварне реализације) и запажања о реализацији планова. Планови немају само формално значење, већ могу бити изузетно значајни за професоре у свакодневном раду и даљем планирању (за наредне школске године).Доношење Програмских основа васпитног рада средње школе доводи до потребе усаглашавања и ових планова, а посебно на уношењу остварених васпитних и образовних задатака школе и избегавању уочених васпитних проблема. Због тога је потребно у планове рада наставника унети васпитно осмишљене садржаје, облике и методе рада у настави.

Директор школе, помоћник директора, Педагошки колегијум и стручна већа дају упутства за израду планова и прате њихову реализацију.

Распоред часова редовне наставе, одељењског старешине, блок и практичне наставе утврђени су Планом рада за целу школску годину. Реализација свих облика образовно-васпитног рада одвија се током петодневне радне недеље.

Реализација ваннаставних активности (секције, друштвено користан рад), допунска, додатна, припремна настава уписују се у Ес-Дневник.

Извод из Закона о основама система образовања и васпитања, члан. Члан **60.**

Планови наставе и учења у средњем образовању и васпитању, садрже:

- 1) листу обавезних предмета и изборних програма и активности по разредима;
- 2) укупан годишњи фонд часова по предметима, програмима и активностима;
- 3) недељни фонд часова по предметима, програмима и активностима.

Програми наставе и учења у средњем образовању и васпитању, садрже:

- 1) циљеве основног, општег средњег, стручног и уметничког образовања и васпитања и циљеве учења предмета, изборних програма и активности по разредима;
- 2) опште предметне компетенције;
- 3) специфичне предметне компетенције;
- 4) исходе учења;
- 5) образовне стандарде и опште средње образовање и васпитање;
- 6) стандард квалификације за средње стручно образовање и васпитање;
- 7) кључне појмове садржаја сваког предмета;
- 8) упутство за дидактичко-методичко остваривање програма;
- 9) Интерна скала за оцењивање:

0-29% недовољан 1

30-49% довољан 2

50-69% добар 3

70-89% врло добар 4

90-100% одличан 5

Ово је скала са највишим захтевима.

Појединачна скала сваког наставника може бити блажа од наведене и не може бити строжија.

Ученик обавезно бира са листе изборних програма верску наставу или грађанско васпитање и други страни језик.

Ученик који се определио за верску наставу или грађанско васпитање, изборни програм може једанпут да мења у току циклуса основног, односно до краја стицања средњег образовања и васпитања.

Школа је дужна да обезбеди остваривање обавезних физичких активности за све ученике, као и да понуди листу активности за које се ученици опредељују у складу са својим интересовањима.

8. ПЛАН ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

Васпитно-образовни процес школе конципиран је тако да омогућава слободан и свестран развој сваког ученика и омогућава му максималан развој у границама његових могућности и потреба.

Васпитно-образовни рад конципиран је тако да прати Опште циљеве образовања и васпитања. Својим радом и активностима инсистира на остваривању следећих циљева: пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког детета и ученика, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима; стицање квалитетних знања и вештина и формирање вредносних ставова (у даљем тексту: знања, вештине и ставови), језичке, математичке, научне, уметничке, културне, техничке, информатичке писмености, неопходних за живот и рад у савременом друштву;

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

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

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

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

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

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

Остваривање програма васпитног рада обавља се кроз све облике наставе, програме наставних предмета, у раду одељењске заједнице и одељењског старешине и кроз ваннаставне активности.

У васпитном раду учествују сви запослени у школи.

ЦИЉ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	НАЧИН
Развијање способности и интересовања ученика у различитим људским делатностима	Наставници и одељењске старешине стручни сарадници руководиоци секције	редовна настава, факултативна настава, психолошке радионице додатна настава рад секција друштвено-користан рад културна и јавна делатност одељењске заједнице
Израђивање стваралачког односа према раду, материјалним и духовним добрима	Наставници, одељењске старешине стручни сарадници руководиоци секције	редовна настава, факултативна настава, психолошке радионице додатна настава рад секција друштвено-користан рад културна и јавна делатност одељењске заједнице
Оспособљавање за укључивање младих у активан друштвени живот	Наставници одељењске старешине стручни сарадници руководиоци секција	факултативна настава редовна настава рад секција психолошке радионице друштвено-користан рад културна и јавна делатност одељењске заједнице
Оспособљавање за примену стеченог знања и вештина	Наставници стручни сарадници руководиоци секција	редовна настава додатна настава рад секција психолошке радионице друштвено користан рад

Правилно коришћење слободног времена	Одељењске старешине стручни сарадници руководиоци секција	додатна настава рад секција психолошке радионице друштвено-користан рад културна и јавна делатност одељењске заједнице
Развијање интелектуалних и физичких способности	Наставници стручни сарадници руководиоци секција	редовна настава додатна настава психолошке радионице рад секција Друштвено- користан рад
Стицање и развијање свести о потреби чувања здравља и заштити природе и човекове средине	Наставници одељењске старешине стручни сарадници руководиоци секција	редовна настава психолошке радионице рад секција Друштвено- користан рад културна и јавна делатност одељењске заједнице
Развијање хуманости, истинољубивости, патриотизма и других етичких својстава	Наставници одељењске старешине стручни сарадници руководиоци секција	редовна настава психолошке радионице рад секција
Васпитање за хумане и културне односе међу људима, без обзира на пол, расу, веру, националност, уверење	Наставници одељењске старешине стручни сарадници	редовна настава психолошке радионице друштвено користан рад културна и јавна делатност
Неговање и развијање потребе за културом и очување и неговање културног наслеђа	Наставници одељењске старешине стручни сарадници руководиоци секција	редовна настава психолошке радионице рад секција културна и јавна делатност одељењске заједнице

Развијање осећаја за пословни бонтон	Наставници одељењске старешине стручни сарадници руководиоци секција	редовна настава психолошке радионице рад секција културна и јавна делатност одељењске заједнице
--------------------------------------	---	---

9. ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ ОБРАЗОВНО –ВАСПИТНОГ РАДА

9.1. Планови ученичких организација

9.1.1. План рада ученичког парламента

Време реализације	Активности	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар	-Конституисање Парламента -Избор председника, потпредседника и записничара -Упознавање ученика са значајем постојања УП -Избор два представника ученика који ће учествовати у раду ШО -Избор представника ученика који ће учествовати у раду Стручног актива за развојно планирање - Избор представника ученика који ће учествовати у раду тима за самовредновање и вредновање рада Школе - Избор представника ученика који ће учествовати у раду тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања -Доношење плана рада УП за 2025-2026 годину -Разматрање предлога Годишњег плана рада за 2025-26.годину -Избор чланова тимова и координатора тимова	Разговор, дискусија, гласање, договор, избор	Ученици, наставници, одељењске старешине

Октобар	-Упознавање чланова парламента са њиховим дужностима, обавезама и правима -Упознавање ученика са правилником о раду УП,правилником о понашању и другим актима школе	Презентација, разговор, дискусија	Чланови Тима за подршку УП, ученици
Током школске године	-Обележавање значајних датума -Сарадња са канцеларијом за младе -Уређење школског простора -Планирање и реализација заједничких активности ученика, родитеља и наставника -Сарадња са парламентама других средњих школа -Организовање спортских турнира -Организовање предавања на тему превенције насиља за ученике првих разреда -Наставак реализовања хуманитарне акције - Чеп за хендикеп	Разговор,дискусија, договор, планирање акција, израда паноа, сређивање, чишћење, фарбање, сађење цвећа и сл., прикупљање чепова и дистрибуција	Чланови Тима за подршку УП, ученици,одељењске старешине, родитељи, вршњачки едукатори
Мај	-Организација матуре и активности поводом тога	Разговор, дискусија, договор	Ученици,ОС, директор
Јун	-Организација Сајма половних уџбеника -Анализа рада УП	Разговор, дискусија, договор, организација простора и ученика који ће бити задужени	Ученици, одељењске старешине,чланови Тима

Представници ученичког парламента

Разред одељење	Име и презиме	Разред одељење	Име и презиме	Разред одељење	Име и презиме	Разред одељење	Име и презиме
I-1	Лена Матић	II-1	Александра Матић	III-1	Марија Винчић	IV-1	Јована Вујић
	Барбара Андрић		Анђела Мирић		Анастасија Тошић		Марко Лучић

I-2	Ангелина Поповић	II-2	Николина Ристивојевић	III-2	Емилија Пантелић	IV-2	Ксенија Петровић
	Филип Келечевић		Александра Мијаиловић		Милица Бурмазовић		Невена Николић
I-3	Јана Дошен	II-3	Вања Јовановић	III-3	Анђелија Грбић	IV-3	Сара Антонић
	Данијела Петровић		Хелена Матић		Андреа Матић		Ленка Вујић
I-4	Маша Обрадовић	II-4	Виктор Стојановић	III-4	Лазар Павловић	IV-4	Емилија Крстајић
	Ђурђа Станојевић		Вељко Радовановић		Марина Гладовић		Нина Тадић
I-5	Катарина Милијановић	II-5	Дамјан Јездич	III-5	Никола Иконић		
	Милан Марковић		Лука Митровић		Сара Петровић		
I-6	Милица Милановић	II-6	Сергеј Лазовић	III-6	Милица (Славица) Лазаревић		
	Ања Симић		Снежана Танасић		Теодора Маринковић		

9.2. Планови посебних програма образовно-васпитног рада

У остваривању образовно-васпитног процеса рада Школе, значајно место уосмишљавању слободног времена ученика и њиховог креативног и мисаоног ангажовања, имају ваннаставне активности. Поштујући принцип добровољности у опредељивању ученика, Школа планира, према захтевима постављеним Законом, Програмским основама васпитног рада Школе и својим могућностима, различите ваннаставне активности. Обим реализације ових активности у многоме зависи од интересовања ученика, али је битно пружити им могућности да кроз различите садржаје задовоље своја интересовања, стекну нова знања и добију нешто више од Школе него што је само знање садржаја наставних предмета.

9.2.1. Летопис Школе

Школске 2026/27. године планира се континуирани рад на сређивању прикупљене грађе и реконструкцији података из претходног периода. Предвиђено је да се настави са континуираним праћењем и бележењем свих података важних за живот Школе, а надамо се и бољој сарадњи са запосленима који би требало да благовременим достављањем информација особи задуженој за то, омогуће да Летопис заиста буде огледало наших активности.

Задужење: Наташа Митровић, проф.српског језика и књижевности

9.2.2. Сајт Школе

За редовно одржавање и ажурирање сајта Школе (www.ekova.edu.rs) задужен је: Владан Максић, проф.рачунарства и информатике.

Планирано је да се сајт ажурира Школе, тако што се све информације шаљу у електронском облику на електронску пошту.За благовремено достављање информација задужени су руководиоци стручних већа.

9.2.3. Екскурзије

На основу члана 70. став 3, Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/17, 27/18 - др. Закон, 10/19, 6/2020, 129/2021 и 92/2023),

Министар просвете доноси **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И ОСТВАРИВАЊУ ЕКСКУРЗИЈЕ У СРЕДЊОЈ ШКОЛИ**

Услови за реализацију екскурзије и излета:

Екскурзије ће бити организоване и реализоване , уз претходну писмену сагласност родитеља, за најмање 60% ученика истог разреда. Извођење екскурзије за ученике истог разреда, организоваће се истовремено и са истим садржајем. Одељењска и стручна већа школе предлажу план и програм екскурзије који разматра Наставничко веће. Предложени план и програм разматра и на њега даје сагласност Савет родитеља. Након избора агенције програм путовања и општи услови путовања достављају се родитељима на писмену сагласност, и оне су саставни део уговора који директор школе закључује са одабраном агенцијом.

Пре изведеног путовања наставници и ученици ће бити упознати са правилима понашања којих су дужни да се придржавају. Након изведеног путовања, стручни вођа и представник туристичке агенције састављају забелешку. Извештај се доставља Савету родитеља , Наставничком већу и Школском Одбору ради разматрања и усвајања.

Циљ екскурзије

Савлађивање дела наставног плана и програма непосредним упознавањем садржаја предмета, појава и односа у природи и друштвеној средини, упознавање културног наслеђа и привредних достигнућа која су у вези са делатношћу школе и остваривањем циљева из области моралног, емоционалног, професионалног, социјалног, естетичког и физичког васпитања.

Задаци екскурзије

• проучавање феномена и објеката у природи и уочавање узрочно - последичних односа у конкретним природним и друштвеним условима,

- стицање нових сазнања,
- упознавање са процесом рада
- развијање интересовања за природу и изграђивање еколошких навика,
- подстицање испољавања позитивних емоционалних доживљаја,
- упознавање занимања људи која су карактеристична за поједине крајеве,
- развијање позитивног односа према националним, уметничким и културним вредностима,
- изграђивање естетских и културних потреба и навика као и позитивних социјалних односа међу ученицима и професорима.

Садржаји екскурзије

Садржаји екскурзије остварују се на основу наставног плана и програма образовно-васпитног рада и школског програма, и саставни су део годишњег програма рада школе.

Извођење екскурзије

Носилац припреме, организације и извођења програма екскурзије је Тим за екскурзије чији су чланови : директор школе или стручни вођа пута, одељењски старешина или други наставник кога одреди директор школе а који је добио сагласност Одељењског већа и који најмање једну годину реализује наставу у одређеном одељењу.

1. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ је обавезан да пре путовања сазове заједнички састанак свих ученика који путују и њихових родитеља коме присуствују и стручни вођа пут у одељењске старешине, ради упознавања са правилима понашања којих су дужни да се придржавају.

Директор је обавезан да уговором са агенцијом обезбеди потребне услове за удобан и безбедан превоз ученика у односу на ангажовани број аутобуса и расположиви број седишта.

Директор је у обавези да пре отпочињања путовања обезбеди да превозник поднесе:

- записник о извршеном техничком прегледу аутобус , не старији од 5 дана;

- тахографске улошке за претходна 2 дана за возаче који су ангажовани за превоз ученика;

Директор школе је у обавези да најкасније 48 сати пре отпочињања путовања обавести надлежни орган унутрашњих послова: о превознику, месту и времену поласка ученика као и броју ангажованих аутобуса, броју пријављених ученика, наставника и другог особља које путује, које ће извршити контролу документације, техничке исправности возила предвиђених за превоз непосредно пре отпочињања путовања.

Директор ће обуставити путовање уколико надлежни МУП утврди неисправност документације, техничку неисправност возила или било који други разлог у погледу психофизичке способности возача, до отклањања утврђених недостатака.

Директор ће обуставити извођење екскурзије ако нису испуњени услови у погледу предвиђеног броја ученика.

Директор је дужан да изда путни налог запосленом који путује.

2. СТРУЧНИ ВОЂА ПУТА одређује директор школе и бира се из реда наставника који остварују наставни план и програм, изузетно ако се екскурзија организује за највише две групе ученика. Стручни вођа пута може бити одељењски старешина или други наставник.

Стручни вођа припрема и спроводи програм који се односи на остваривање постављених образовно-васпитних циљева и задатака и одговарајућих садржаја.

Стручни вођа пута ће обуставити путовање уколико надлежни МУП утврди неисправност документације, техничку неисправност возила или било који други разлог у погледу психофизичке способности возача, до отклањања утврђених недостатака.

Након изведеног путовања стручни вођа и представник туристичке агенције сачињавају забелешку о извођењу путовања, након чега стручни вођа у року од 3 дана сачињава Извештај о изведеној екскурзији који подноси директору са оценом о извођењу и квалитету пружених услуга. Након изведеног путовања ученици попуњавају анкетни лист.

Извештај се доставља Савету родитеља и Наставничком већу ради разматрања а Школском одбору ради разматрања и усвајања.

3. ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА:

Задатак одељенског старешине је носилац припреме, организације и извођења програма екскурзије. Обезбеђује организационо техничке услове за извођење путовања и координира остваривање садржаја и активности предвиђених овим програмом екскурзија и стара се о безбедности и понашању ученика. Одељењски старешина обавештава родитеље о програму и цени екскурзије, избору агенције, бруто износу дневнице за пратиоце и осталим условима путовања.

Одељењски старешина је дужан пре изведеног путовања да упозна ученике са следећим правилима понашања :

- на екскурзији је забрањено пушење, конзумирање алкохола и опојних средстава за све учеснике путовања
- да је за време путовања потребно сачинити план дежурства ученика и наставника који је

саставни део програма путовања

- да је обавеза ученика и наставника да се придржавају прописа државе у којој путују
- да све предвиђене дневне активности морају бити реализоване до 24 часа
- да превоз аутобусом несме да се обавља ноћу у времену од 22 до 05 часова
- да је за путовања дужа од 2 дана неопходно да родителј, тј. Старатељ достави здравствени лист који садржи податке о

здравственом, физичком и психичком стању ученика а издаје гаординирајући лекар на основу здравственог картона. Тајност података из здравственог листа мора бити обезбеђена и о томе се старају директор, одељењс кистарешина и лекар.

Одељењски старешина је обавезан да након изведеног путовања спроведе анкету у свом одељењу тако што ће ученици попунити анкетни лист, сачини писмени извештај о изведеној екскурзији и са истим упозна родитеље на родитељском састанку.

Извештај о путовању је саставни део годишњег извештаја рада школе.

4.ЛЕКАР – ПРАТИЛАЦ

За путовања дужа од 1 дана неопходно је обезбедити лекара – пратиоца,уколико у местима боравка ученика не постоји организована здравствена служба. За путовања ученика у иностранство обавезно је обезбедити лекара пратиоца.

За путовања дужа од 2 дана неопходно је да родитељ, односно старатељ достави здравствени лист. Здравствени лист садржи податке о здравственом, физичком и психичком стању ученика и издаје гаординирајући лекар на основу здравственог картона. Тајност података из здравственог листа мора бити обезбеђена и о томе се старају директор, одељењски старешина и лекар.

У школској 2025-2026.години су планиране екскурзије ученика првог, другог и четвртог разреда и студијско путовање за ученике трећег разреда.

СТРУЧНА И СТУДИЈСКА ПУТОВАЊА

На основу члана 10. Правилника о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи (Сл. Гласник РС бр.30 од 25.априла 2019.год) који каже:

Приликом извођења екскурзије нарочито се води рачуна о свим видовима заштите и безбедности ученика.

Наставник се стара о организацији и реализацији предвиђених активности, као и о безбедности ученика за време трајања екскурзије.

Путни правци, објекти, манифестације, крајеви и предели одређују се у складу са циљем и задацима путовања.

Екскурзија се, по правилу, изводи на територији Републике Србије, а једном у току школовања може се организовати и у Републици Српској.

Изузетно, за ученике завршног разреда, екскурзија може да се организује у иностранству.

Школа може да планира студијско путовање за групу ученика у циљу учења језика и упознавања културе, сарадње у оквиру пројеката и других облика образовно-васпитног рада, а које се изводи уз претходно прибављену сагласност надлежне школске управе.

Студијско путовање је саставни део годишњег плана рада школе којим се ближе уређује његова организација, циљеви и задаци.

Трајање екскурзије прописано је планом наставе и учења.

Ако је екскурзија, односно студијско путовање организовано у време наставних дана, настава се надокнађује за све ученике, у складу са школским календаром и годишњим планом рада.

Директор установе одговоран је за законитост реализације екскурзије и студијског путовања. Планирано је студијско путовање ученика трећег разреда у Грчку, острво Крф.

Планиране релације за ову школску годину су:

Разред	Релација	Време реализације	Вођа пута	Носиоци реализације
I	Ваљево – Виминацијум - Рамска тврђава - манастир Манасија -Ниш – Пирот - Књажевац – Крушевац – манастир Раваница - Ваљево	Јун 2027.	Драган Тимотић	Одељенске старешине првог разреда, директор, туристичка агенција
II	Ваљево – Вишеград – Требиње – Мркоњићи – Тврдош – Билећа – Златибор - Ваљево	Мај 2027.	Драган Тимотић	Одељенске старешине другог разреда, директор, туристичка агенција
III	Ваљево – Крф – Видо - Метеори – Паралија – Солун - Ваљево	Мај 2027.	Драган Тимотић	Одељенске старешине трећег разреда, директор, туристичка агенција
IV	Ваљево - Верона – Бусоленго – Милано – Лигуријска обала – Ница – Монако – Ђенова - Крањ Љубљана - Ваљево	Април 2027.	Драган Тимотић	Одељенске старешине четвртог разреда, директор, туристичка агенција

9.2.4. Друштвено користан рад

-свакодневне друштвено-корисне активности у школи, уредно одржавање учioniчког и школског простора и површина, сређивање и одржавање наставне опреме, израда дидактичких средстава, организована набавка уџбеника и сл.

-повремене масовније друштвено-корисне активности-учешће ученика у акцијама чишћења и уређивања школског простора и зелених површина, учешће у разноврсним хуманитарним и сабирним акцијама и слично. Организатори ових акција биће Наставничко веће, Одељењске старешине, Ученички парламент.

-Неке акције у оквиру друштвено-корисног рада школе искористиће се за остваривање развојног циља школе који се односи на Унапређење личног и социјалног развоја ученика.

СПЕЦИФИЧНИ ЦИЉЕВИ	МЕРЕ, ЗАДАЦИ И АКТИВНОСТИ
Организовање традиционалних манифестација	● Укључивање свих актера школе у манифестације
	● Медијска пропраћеност манифестација
	● Промовисање свих акција у школи
Повећати углед и промовисати рад школе у локалној заједници, јавности	● Ажурирање сајта школе
	● Презентовање рада школе кроз медије
	● Укључивање личности из локалне самоуправе
	● Укључивање спољних сарадника који су стручњаци из одређених области
Унапредивати сарадњу са социјалним партнерима	● Организовање трибина, дебата и радионица

9.2.5.1. Дежурство у школи

Школа организује две врсте дежурстава: дежурство професора и дежурство помоћних радника. Обе смене су покривене дежурством, а дежурни у поподневној смени преузимају дежурство од дежурних из преподневне смене. Распоред дежурстава професора прави се у зависности од распореда часова и саставни је део распореда часова. Један професор биће главни дежурни, водиће евиденцију одсутних професора, организоваће замене када одсуства нису унапред најављена и координираће дежурство осталих дежурних (професора, ученика и помоћних радника). Остали дежурни професори дежураће у просторијама школе. Помоћни радници ће бити дежурни у холу школе и ходницима у којима су распоређени.

9.3. СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА

Као и до сада и ове школске године радиће више секција у оквиру ваннаставних активности ученика. Ученици ће се за рад у секцијама слободних активности добровољно опредељивати према својим склоностима и жељама. Почетком школске године извршиће се анкетање ученика. Резултати анкете биће полазна основа за планирање броја и структуре секција које ће током школске године радити. Свакој секцији за рад припада по 38 часова.

СЕКЦИЈА	НАСТАВНИК ЗАДУЖЕН ЗА РАД СЕКЦИЈЕ
Драмска секција	Весна Милутиновић
Драмска секција	Снежана Адамовић
Драмска секција	Наташа Митровић
Еколошка	Наташа Магистар
Спортске секције:	Иван Младеновић, Владимир Бошковић

9.4. ПЛАН ШКОЛСКИХ ТАКМИЧЕЊА ЗА ШКОЛСКУ 2026-2027.годину.

Школска такмичења из општео бразовних и стручних предмета ће се одржати према распореду утврђеном од стране Стручних већа а у складу са календаром Министарства просвете.

9.5. ПЛАНОВИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА

9.5.1. Програм унапређивања образовно-васпитног рада

Сви наставници су обавезни да планирају наставно градиво годишњим и месечним плановима рада које усаглашавају стручна већа.

Планирање образовно-васпитног рада ће се вршити на посебним образцима на којима се предвиђају наставне методе, облици рада, наставна средства и други педагошко-дидактички елемент. Обавезе наставника и стручних органа школе је да унапређују методологију рада и да увођењем новина у наставни процес стално богате сопствену праксу.

„Правилник о стандардима квалитета рада установа“ (Сл. гласник РС, број 14/2018. И 1/2024) и „Стандарди компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја“ (Службени гласник РС” 5/2011.)

У оквиру усавршавања метода и облика рада обавезно је уредно и редовно припремање наставника за сваки наставни час (писање припреме). У ту сврху им је школски педагог понудила модел писања припреме за час, са детаљним упутством за његову употребу.

И ове године ће се организовати инструктивни рад на употреби и примени савремених наставних средстава којима школа располаже.

Да би се постигла потпунија корелација појединих наставних области, боља координација рада и ефикаснија реализација наставних садржаја уопште, а васпитно-образовних задатака посебно, основни чиниоци у планирању наставног рада остаће и даље стручни органи наставника истих, односно сродних предмета и наставници појединачно. Педагошко-психолошка служба и Наставничко веће ће подстицати рад стручних већа у увођењу иновација у наставу, формирању и усаглашавању критеријума оцењивања, чешћем коришћењу кабинета и примени савремених наставних средстава.

Стручни органи школе, наставници и стручни сарадници ће се трудити да што више унапређују методологију рада са ученицима применом модела активног учења/наставе.

То подразумева примену принципа активног учења – наставе:

- Наставни план и програм треба да буде флексибилан, оријентациони, чиме се постиже његова мања обимност и једноставније и брже мењање и осавремењавање.

- Циљ школовања и наставних процеса треба да буде развој личности и индивидуалности, а то утиче на постављање јасних исхода; исходи по овом концепту обухватају конкретна знања, умења, ставове и вредности које ученици треба усвоје, а која су међусобно повезана.
- Примењују се активне методе наставе и учења утемељене на стицању личног искуства, чиме се омогућава да знања буду трајнија и функционалнија, а однос према учењу и школи активан и позитиван.
- Трансформише се улога ученика, препознају се њихова интересовања, лично искуство и предзнања, јача улога иницијатора и самосталност у доношењу одлука и селекцији информација, те ученик постаје активан, мотивисан, социјализован, толерантан, сарадљив и вешт у сарадњи, вешт интегратор знања итд.
- Оцењивање постаје континуирани процес праћења напредовања ученика, мотивациона компонента постизања личног задовољства у настави и развоја личности, а оцена је формативни чинилац даљег постигнућа, јасна, конкретна, уједначена.
- Оснажује се унутрашња мотивација, а ученик оспособљава за даље образовање и самообразовање и активно деловање.
- Наставник добија нове улоге. Наставник све више постаје партнер, мотиватор, организатор, дизајнер, саветник и сарадник у остваривању заједничког циља.

Јединственост примењиваног модела, јесте у сталном развоју самог наставног процеса као јединства активности наставника и ученика, а који обликују бројни актери. Да би се елементи активне наставе уградили неопходно је интегрално сагледавање циља наставе, метода и садржаја.

Сваки облик учења може да буде искоришћен као облик активног учења ако је најпогоднији за усвајање одређених садржаја, вештина, карактеристика... Јединство ученикове активности УЧЕЊА и наставникове активности ПОУЧАВАЊА препознаје се у међусобној зависности облика учења и начина поучавања.

Педагошко-психолошка служба ће посебну пажњу посвети саветодавном раду са наставницима у изради годишњих и месечних планова рада и писаних припрема за час.

Начин праћења реализације

Праћење реализације програма унапређивања образовно – васпитног рада вршиће се кроз извештаје о раду стручних већа, служби и тимова, а носиоци активности су председници стручних већа, руководиоци тимова у сарадњи са директором.

Анализа реализације предвиђених активности вршиће се на полугодишту и на крају школске године у оквиру анализе реализације годишњег плана рада. Извештај о самовредновању биће презентован на седницама Наставничког већа.

Такође, Извештај ће бити презентован на седници школског одбора, савета родитеља, а препорука је да буде презентован и на родитељским састанцима и одељењским заједницама ученика.

У циљу унапређивања образовно-васпитног рада планиран је педагошко-инструктивни рад.

Активност	Време реализације	Начин реализације	Носиоци активности
Семинари (у плану стручног усавршавања)	У току године	Присуствовање семинарима и др. облицима стр. усав.	Директор Руководилац актива за стручно усавршавање Заинтересовани наставници
Праћење угледних часова	У току године	Припрема, реализација и анализа углед. часа	ППП служба, наставници
Праћење часова редовне наставе	У току године	Припрема, реализација и анализа часова	Директор, Помоћник директора, ППП служба
Праћење и унапређивање оцењивања	У току године	Припрема, реализација и анализа часова	Директор, ППП служба
Менторски рад са приправницима	У току године	ПИР са приправницима, праћење часова	Педагог, Руководици стручних већа и наставници-приправници
ПИР са наставницима на заменама, новим наставницима	У току године	Припрема, реализација и анализа часова	Педагог, Руководици стручних већа и наставници-приправници
Набавка нових наставних средстава и опреме	У току године	Идентификовање потреба и спровођење тендера	Руководство, Руководиоци стручних већа

Активност	Време реализације	Начин реализације	Носиоци активности
Семинари (у плану стручног усавршавања)	У току године	Присуствовање семинарима и др. облицима стр. усав.	Директор Руководилац актива за стручно усавршавање Заинтересовани наставници
Праћење угледних часова	У току године	Припрема, реализација и анализа углед. часа	ППП служба, наставници
Праћење часова редовне наставе	У току године	Припрема, реализација и анализа часова	Директор, Помоћник директора, ППП служба

Праћење и унапређивање оцењивања	У току године	Припрема, реализација и анализа часова	Директор, ПП служба
Менторски рад са приправницима	У току године	ПИР са приправницима, праћење часова	Педагог, Руководици стручних већа и наставници-приправници
ПИР са наставницима на заменама, новим наставницима	У току године	Припрема, реализација и анализа часова	Педагог, Руководици стручних већа и наставници-приправници
Набавка нових наставних средстава и опреме	У току године	Идентификовање потреба и спровођење тендера	Руководство, Руководици стручних већа

Ваннаставне активности

Активност	Време реализације	Начин реализације	Носиоци активности
Теме у оквиру ОЗ	У току године	Дискусија на ЧОС-у.	Одељењски старешина, ученици
Теме у оквиру плана трибина	У току године	Презентација садржаја трибине на ЧОС-у.	Одељењски старешина, ученици
Рад Ученичког парламента	У току године	Састанци и рад представника са својим одељењима	Представници Ученичког парламента
Рад у оквиру секција	У току године	Планирање и спровођење активности	Задужени наставници

9.5.2.Програм педагошко-инструктивног и саветодавног рада директора и стручних сарадника

ОБЛАСТ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИЛАЦ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Часови редовне теоријске наставе.	Посете, разговор,сугестије и предлози	Директор,педагог, Психолог	Током године
Часови допунске наставе	Посете, разговор,сугестије и предлози	Директор,,педагог, Психолог	Током године
Часови додатне наставе	Посете, разговор,сугестије и предлози	педагог	Током године
Часови одељењког старешине на одељењској заједници	Посете, разговор,сугестије и предлози	педагог,психолог	Током године
Часови практичне наставе	Посете, разговор,сугестије и предлози	педагог,психолог, организатор практичне наставе	Током године
Секције	Посете, разговор,сугестије и предлози	педагог	Током године
Угледни,огледни часови и иновације	Саветодавни рад са наставницима	Директор,,педагог,психолог,	Током године
Подршка ученицима који имају проблема у учењу и мотивацији	Саветодавни рад са наставницима о начинима подршке, предавања на већу,примена корективних мера	Педагог, психолог	Током године
Семинари за наставнике	Организовање семинара	Тим за стручно усавршавање	Током године
Практична настава	Помоћ у организацији	Организатор практичне наставе	Током године

9.5.3.Програм увођења приправника у посао

Области	Активности	Ниво знања	Ниво разумевања	Ниво примене
1. Планирање, програмирање, остваривање и вредновање образовно-васпитног рада	- проучавање структуре наставног плана и програма - израда годишњих и месечних планова - посета приправника часовима ментора и других колега	- познаје структуру плана и програма образовно-васпитног рада	- разуме повезаност између циљева, задатака, садржаја, метода и облика рада	- примењује индивидуални приступ деци у процесу образовно-васпитног рада
2. Праћење развоја и постигнућа ученика	- проучавање правилника о оцењивању ученика средње школе - вођење евиденције о постигнућима ученика	- познаје различите начине праћења, вредновања и оцењивања постигнућа ученика	- разуме како се ученици развијају и како уче	- прати индивидуални развој и напредовање ученика и развој групе у целини
3. Сарадња са колегама, породицом и локалном заједницом	- присуство приправника на седницама наставничког већа, одељењског већа и родитељским састанцима	- познаје различите облике сарадње са породицом ради обезбеђивања подршке развоју ученика	- разуме важност тимског рада у установи	- поштује принцип приватности у сарадњи са породицом и колегама
4. Рад са ученицима са сметњама у развоју	- проучавање правилника из закона везано за инклузивно образовање - упознавање приправника са процесом израде индивидуалног образовног плана - присуство приправника на часовима ученика са сметњама у развоју	- познаје начине укључивања ученика са сметњама у развоју у образовно-васпитни рад	- разуме значај обезбеђивања одговарајуће физичке средине за адекватно укључивање ученика са сметњама у развоју у образовно-васпитни рад	- организује активности за укључивање ученика са сметњама у развоју у образовно-васпитни рад
5. Професионални развој	- проучавање правилника о осталном стручном усавршавању наставника	- познаје значај континуираног професионалног развоја	- разуме начине и технике планирања стручног усавршавања	- учествује у разним облицима стручног усавршавања

6. Документација	- преглед и анализа педагошке документације -вођење педагошке документације	- зна прописе из области образовања и васпитања	- разуме сврху педагошке документације	- чува поверљиве податке о детету-ученика и његовој породици
------------------	--	---	--	--

Упутство за вођење евиденције ментора и приправника

Из Закона:

“ Приправник, у смислу овог закона, јесте лице које први пут у том својству заснива радни однос у установи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника, васпитача и стручног сарадника, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу. Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника, васпитача и стручног сарадника, установа приправнику одређује ментора.“

Према Правилнику, евиденцију воде установа, ментор и приправник.

Све ове активности се остварују у установи што олакшава припрему приправника за полагање испита за лиценцу.

Установа води евиденцију о запосленим приправницима, ствара услове за успешно савладавање програма и оспособљавање за самосталан образовно-васпитни рад.

Ментор води евиденцију о раду приправника која садржи податке о: временском периоду у коме је радио са приправником, темама и времену посећених часова, односно активности, запажањима о раду приправника у савладавању програма, препорукама за унапређивање образовно-васпитног рада и оцени поступања приправника по датим препорукама.

Приправник води евиденцију о свом раду: сачињавањем месечног оперативног плана и програма рада; израдом припреме за одржавање часа, односно активности; изношењем запажања о свом раду и раду са децом, односно ученицима, о посећеним часовима, односно активностима, о својим запажањима и запажањима ментора. Евиденција о раду и запажањима приправника доставља се ментору.

Евиденција ментора и приправника има значајну функцију у процесу увођења у посао и стицању лиценце. На овај начин ментор и приправник документују процес учења и подучавања, како у раду приправника, тако и у раду ментора, што осигурава трајност података и олакшава начин приказивања постигнутих резултата.

По именовању ментора приправнику, ментор помаже приправнику да формира свој професионални портфолио.

Садржај портфолиа:

- Ментор, приправник и наставник са лиценцом који је укључен у вршење непосредног надзора над радом приправника током прва три месеца праве индивидуални план рада за цео приправнички стаж.

- Поред тог плана потребно је и на месечном нивоу испланирати посете (месечни план рада ментора и приправника).
- За сваки посећени час/ваннаставну активност потребно је попунити евиденцију о посети .
- Приправник треба у свој портфолио да приложи припреме часова које је посетио ментор.
- Поред ових докумената у портфолио се могу приложити фотокопија дипломе, наставни материјал који је приправник израдио, сертификати са обука , итд.

Након савладаног програма увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника ментор подноси извештај директору о оспособљености приправника за самостално извођење образовно-васпитног рада, у чијем прилогу је ЕМП – евиденција ментора и приправника.

9.6. План сарадње са породицом

Партиципација родитеља у школи, тј. њихова укљученост у различите аспекте школског живота представља важну компоненту образовно-васпитног процеса и у непосредној је вези са квалитетом тог процеса. Партнерство породице и школе представља важан предуслов за адекватно подржавање и подстицање развоја детета, будући да је добробит детета централни интерес, како породице тако и школе.

У основним одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, у делу: Општи принципи система образовања и васпитања стоји да „систем образовања и васпитања својом организацијом и садржајима обезбеђује:

1) ефикасну сарадњу са породицом укључивањем родитеља, односно старатеља ради успешног остваривања постављених циљева образовања и васпитања

2) разноврсне облике сарадње са локалном заједницом широм друштвеном средином како би се постигао пун склад између индивидуалног и друштвеног интереса у образовању и васпитању.

Закон о основном образовању и васпитању предвиђа да свака школа изради Програм сарадње са породицом:

„Школа подстиче и негује партнерски однос са родитељима, односно старатељима ученика, заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења.

Програмом сарадње са породицом, школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно старатељима деце и ученика, који обухватају детаљно информисање, саветовање, укључивање у наставне, и остале активности школе и консултовање у доношењу одлука око безбедносних, наставних, организационих и финансијских питања, с циљем унапређивања квалитета образовања и васпитања, као и обезбеђивања свеобухватности и трајности васпитно-образовних утицаја.

Програм сарадње са породицом обухвата и организацију отвореног дана школе сваког месеца, када родитељи, односно старатељи могу да присуствују образовно-васпитном раду.

ЦИЉ:

Породица и школа имају заједнички циљ – подржавање и подстицање развоја ученика, те њихови односи морају бити пре свега партнерски.

Програми у области сарадње са породицом усмерени су пре свега на развијање партнерских односа између кључних актера у Школи, као и на јачање родитељске компетенције, посебно у областима процеса васпитања и превенције негативних појава.

ЗАДАЦИ :

- информисање родитеља о њиховим правима и обавезама, те начинима укључивања у рад Школе,
- задовољавање потреба породице и њених циљева,
- едуковање родитеља кроз информисање и пружање адекватног модела васпитања и образовања,
- развијање партнерског деловања породице и школе у образовању и васпитању ученика,
- обезбеђивање редовне, трајне и квалитетне сарадње породице Школе, остваривање позитивне интеракције наставник-родитељ,
- обезбеђивање информисаности родитеља о променама у образовању које се остварују у школи и код ученика, као и о свим дешавањима у животу Школе.

САДРЖАЈИ:

Садржаји сарадње с родитељима се односе на савремена сазнања из теорије и праксе развоја ученика. Та сазнања нуде делови медицине, развојне и педагошке психологије, педагогије. Знања из ових области, које се међусобно условљавају, а само се теоријски могу појединачно изучавати, су својеврсна основа родитељима и просветним радницима за организовање васпитно-образовног утицаја у својим срединама.

Због истовременог интензивног деловања различитих друштвених чинилаца на развој ученика, у сарадњи с породицом потребно је да родитељи познају и утицај сваког од њих.

Садржаји сарадње обухватају следеће теме:

- исхрана, природни услови;
- развојне карактеристике и потребе ученика, норме развоја, интелектуални развој, превенција негативних појава (алкохолизам, наркоманија и сл.), понашање ученика, развој способности, подршка учењу, формирање навика, професионална оријентација ученика;
- ненасилна комуникација, ненасилно решавање конфликта, превенција и сузбијање неприлагођеног понашања;

– живот детета у породици: услови који задовољавају основне потребе ученика (здравствени, емотивни, економски), структура породице и односи у породици (између родитеља и осталих одраслих чланова, родитеља и деце, деце када их је више у породици), организација породичног живота (активности одраслих и деце у одређеном времену да би се задовољиле потребе свих чланова...), породично васпитање, децје игре и стваралаштво, садржај породичног васпитања, методе породичног васпитања;

- живот у школи: активности, резултати и понашање ученика и његових вршњака (у току дана, периодично, годишње), стручњаци који реализују васпитање и образовање, организација рада установе (простор и време, распоред активности, разреди и одељења у оквиру њих, прибор за рад и учење, општи услови за задовољавање потреба и различите активности ученика), средства за несметано одвијање активности (школски простор, уџбеници, школски прибор, наставна средства, средства за практичан рад...); чиниоци у друштвеној средини, културна и јавна делатност школе; адаптација на нову средину; укључивање ученика у ваннаставне активности;

- значај сарадње породице и школе; координација, усклађивање и повезивање активности породице и школе у процесу васпитања;

– локална средина у којој живи породица (становништво, децје и омладинске организације, културне, спортске, техничке организације које организују активности деце и младих у слободном времену, здравствене и комуналне службе и друге јавне службе...); шира средина у којој старији ученици посећују наставу или је њихово школовање ван места живљења породице; прва социјализација, идентификација, емоције, прва дружења, утицај литературе, моралне норме.

НАЧИН И ПОСТУПАК ОСТВАРИВАЊА

Сарадња са породицом одвија се плански и систематски током целе године и подразумева укључивање породице у планирање, реализацију и евалуацију сарадње. Активности у оквиру сарадње са породицом реализују се на основу Развојног плана Школе и Годишњег плана Школе и то кроз:

- план рада Савета родитеља
- план рада директора школе
- план рада стручних сарадника
- план за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања
- планове рада стручних већа
- планове одељењских већа
- планове одељењских старешина
- план рада секција
- план професионалне оријентације

- план здравствене превенције

ПЛАН ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМСКИХ САДРЖАЈА

Садржај - активности	Време реализације	Носици активности	Начин праћења
Укључивање родитеља у Савет родитеља школе, Школски одбор и рад бројних тимова на нивоу школе.	По плану наведених органа школе	Чланови наведених органа школе	Записници
Испитивање потреба и очекивања родитеља анкетирањем.	На крају сваког полугодишта	Одељењске старешине и Тим за самовредновање	Извештај, анкете
Учествовање родитеља у сачињавању и реализацији ИОП-а.	По потреби	Тим за ИО	Извештај, документ
Ангажовање родитеља као едукатора других родитеља о проблемима који су релевантни за родитељску популацију, а за које су поједини родитељи стручни.	По потреби и ако постоје услови за то	Одељењске старешине, педагог, психолог	Извештај
Едукација родитеља кроз организовање мини предавања на родитељским састанцима, организовање трибина и радионица за заинтересоване родитеље	По плану родитељских састанака	Одељењске старешине, психолог, педагог	Извештај
Учешће родитеља у различитим образовним пројектима који се одвијају у школи	По плану пројеката	Одељењске старешине	Извештај

9.7. План реализације Програма превенције наркоманије, алкохолизма и малолетничке делинквенције

Програм превенције наркоманије, алкохолизма и малолетничке делинквенције реализоваће се у сарадњи психолошко – педагошке службе, одговарајућих тимова, одељењских старешина, Ученичког парламента, вршњачких едукатора и релевантних институција.

Активности	Време реализације	Начин реализације	Носиоци реализације
Испитивање ставова ученика о наркоманији, алкохолизму и малолетничкој делинквенцији	Током првог полугодишта	Анкета	Пп служба
Предметни наставници и одељењске старешине у оквиру својих предмета да упознају ученике са превенцијом наркоманије, алкохолизма и малолетничке делинквенције	Током школске године	Разговор, договор, дискусија, презентација	Преметни наставници, одељењске старешине
Организација и реализација предавања на тему „превенција наркоманије, алкохолизма и малолетничке делинквенције“ у сарадњи са заводом за јавно здравље	Током школске године	Разговор, групни рад	Пп служба, одељењске старешине
Организација и реализација акција ученичког парламента поводом превенције наркоманије, алкохолизма и малолетничке делинквенције	Друго полугодиште	Разговор, договор, акција	Ученички парламент
Обележавање 1. децембра - Светског дана борбе против сиде	Децембар	Разговор, презентације, подела промо материјала	УП, представници Јазас-а
Планирање предавања на тему превенција наркоманије, алкохолизма и малолетничке делинквенције у сарадњи са саветовалиштем за младе у оквиру дејег диспанзера	Током школске године	Разговор, саветодавни рад	Наставници, ученици, пп служба

9.8. План реализације програма школског спорта

Тема и садржај	Начин остваривања	Носиоци активности	Временска динамика	Начин праћења реализације
Крос/трчање	„Крос РТС-а“	Наставници, ученици,	Април–мај	Евиденција у дневнику рада, сајт школе
Одбојка	Турнир у школи за све заинтересоване ученике	Наставници, ученици	Током школске године	Евиденција у дневнику рада
Фудбал	Фудбалски турнир	Наставници, ученици,	Током школске године	Евиденција у дневнику рада, сајт школе.
Кошарка	Турнир у школи за све заинтересоване ученике	Наставници, ученици	Током школске године	Евиденција у дневнику рада
Стони тенис	Турнир у школи за све заинтересоване ученике	Наставници, ученици	Током школске године	Евиденција у дневнику рада, сајт школе

Сва остала такмичења ће бити организована у складу са календаром Савеза за школски спорт Србије.

9.9. План социјалне заштите ученика

Школа у сарадњи са надлежним установама брине о социјалној заштити, посебно ученика из осетљивих друштвених група, на основу програма социјалне заштите. Уколико буде потребе школа ће организовати прикупљање средстава за ове сврхе кроз акције школског спорта, волонтирања и других добротворних акција.

Активности	Временска динамика	Носиоци активности	Сарадници
------------	--------------------	--------------------	-----------

Идентификација ученика са посебним потребама из области социјалне заштите	Септембар, октобар 2026.	Одељењске старешине	Директор, ПП служба
Сарадња са родитељима/старатељима идентификованих ученика	Током године	Одељењске старешине	Педагог, психолог
Успостављање сарадње са Центром за социјални рад општине Ваљево, Осечина	Октобар 2026.г.		Центар за социјални рад
Успостављање сарадње са Црвеним крстом	Октобар 2026.	Педагог, психолог, директор, одељењске старешине	Црвени крст
Проналажење најефикаснијег вида пружања подршке идентификованим ученицима (по потреби и израда ИОП-а)	Октобар- новембар 2026.г.	Педагог, психолог, директор, одељењске старешине	Центар за социјални рад, родитељи/стартељи ученика
Организовање акција за прикупљање неопходне помоћи идентификованим ученицима	Током године, Према потребама	Директор, сви запослени	Савет родитеља, Школски одбор, јединице локалне самоуправе
Праћење ефеката указане социјалне помоћи		Директор, одељењски старешина	Наставничко веће
Разматрање могућности укључивања ученика у трајнији облик социјалне помоћи ученику којег пружа држава.	По потреби	Директор	Савет родитеља, Школски одбор

9.10. План реализације програма превенције дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности

Програм превенције дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности (у даљем тексту: Програм превенције), донет је у складу са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности, ("Службени гласник РС", бр. 65/2018 од 24.8.2018. године).

Програм превенције дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности у целости постоји као посебан документ.

Овде ће бити приказане превентивне активности и активности и мере у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности

Дискриминација, односно дискриминаторно понашање подразумева 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, статусу мигранта или 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, породичном статусу, старосном добу, изгледу, чланству у верским и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основама утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације. Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају.

Насилно понашање није у сваком случају дискриминаторно, али свако дискриминаторно јесте насилно.

Примери појединих типичних ситуација дискриминаторног понашања ученика су:

- излагање подсмеху ученика или других учесника у образовању по основу његове националности;
- омаловажавање ученика или других учесника у образовању или групе по основу њиховог личног својства;
- имитирање хода, говора, изгледа или било какво друго излагање подсмеху ученика или других учесника у образовању са сметњама у развоју или инвалидитетом;
- ословљавање погрдним називима учесника у образовању или групе, запосленог или родитеља – припадника одређене групе;
- изражавање стереотипа и предрасуда о припадницима одређене групе;
- причање увредљивих и понижавајућих шала и вицева о припадницима одређене групе;
- промовисање родних стереотипа у вези са очекивањима, успесима и достигнућима девојчица и дечака;

- певање увредљивих и понижавајућих песама о припадницима одређене групе;
- слање увредљивих и понижавајућих порука одређеном лицу или групи лица путем СМС-а, ММС-а или друштвених мрежа;
- вербално привилеговање припадника већинске групе лица неоправданим и прекомерним похвалама;
- неоправдано вербално умањивање или снижавање доприноса и успеха припадника мањинске групе;
- игнорисање и избегавање контаката са учеником или другим учесником образовања због његовог личног својства;
- одбијање да седи у клупи са другим учеником или другим учесником образовања због његовог личног својства;
- омаловажавање родитеља ученика по основу личног својства.

Ниво дискриминације процењује се на основу:

- 1) узраста ученика и другог учесника у образовању;
- 2) интензитета, трајања и учесталости дискриминаторног понашања;
- 3) облика и начина дискриминаторног понашања – узнемиравање и понижавајуће поступање;
- 4) последица дискриминаторног понашања.

Општи циљ: заштита ученика од свих облика дискриминације и насиља у школи.

ЗАДАЦИ ШКОЛЕ

Омогућавање услова у школи који деци и ученицима обезбеђују живот и рад који доприносе њиховом оптималном максималном развоју

Интерес детета/ученика је примаран у односу на интерес свих одраслих који раде у школи или учествују у раду школе

Обезбеђење поверљивости података и заштита права на приватност детета и ученика

Учешће детета/ученика у свим фазама процеса заштите кроз благовремена и континуирана обавештења на начин који одговара њиховом узрасту и разумевању ситуације и кроз могућност да изразе своје мишљење;

Протокол и правилници се односе на све ученике у школи без обзира на пол, узраст, породични статус, етничко порекло, и било које друге социјалне и индивидуалне карактеристике (боју коже, језик, вероисповест, националност, способности и специфичности детета)

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 доношење и развијање програма превенције.

Подизање нивоа свести свих укључених у живот и рад установе за препознавање случајева дискриминације, 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 дискриминације и насиља и реаговање у ситуацијама насиља.

ЗАДАЦИ У ОБЛАСТИ ПРЕВЕНЦИЈЕ

Упознавање са правном регулативом Општег и Посебног протокола и правилницима о превенцији и реаговању у случајевима дискриминације и насиља.

Израда Плана за заштиту деце / ученика од дискриминације и насиља.

Дефинисање улога и одговорности у примени процедура и поступака.

Развијање и поштовање богатства различитости и културе поашања у оквиру васпитно-образовних активности.

Организовање разговора, трибина, представа, изложби о безбедности и заштити деце/ученика од дискриминације, насиља, малолетничке делинквенције и злоупотребе алкохола, дувана и психоактивних супстанци

Дефинисање правила понашања и последица кршења правила

Вођење евиденције за случајеве дискриминације и насиља у које је укључен Тим

ЗАДАЦИ У ОБЛАСТИ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ

Усклађена и доследна примена утврђених поступака и процедура у ситуацијама дискриминације и насиља

Сарадња са релевантним службама

Континуирано евидентирање случајева дискриминације и насиља

Подршка деци која трпе дискриминацију и насиље (индивидуални план подршке).

Рад са децом која врше дискриминацију и насиље

Оснаживање деце која су посматрачи дискриминације и насиља за конструктивно реаговање

Саветодавни рад са родитељима

Садржаји

Садржаји рада Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања:

Израђивање Плана рада Тима за заштиту ученика.

Праћење и процена ефеката предузетих мера

Сарадња са релевантним установама (Центар за социјални рад, МУП и Здравствени центар).

Евидентирање појава дискриминације и насиља (месечни извештаји).

Прикупљање документације (учесталост инцидентних ситуација и број пријава дискриминације и насиља).

Праћење и вредновање учесталости дискриминације и насиља путем истраживања, запажања и провере (образац за праћење безбедности ученика у школском окружењу, чек листа).

Извештавање стручних тела и органа управљања (два пута годишње).

Укључивање родитеља у рад Тима.

Организовање трибина и предавања у вези са дискриминацијом, насиљем, занемаривањем и злостављањем, малолетничком делинквенцијом и злоупотребом дувана, алкохола и психоактивних супстанци и процедурама.

Спровођење иницијалног анкетања ученика и родитеља у вези са безбедношћу у школи.

Спровођење обуке ученика старијих разреда за активно ућешће у Вршњачком тиму за пружање подршке у превенцији и интервенцији насиља.

САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА

Упознавање родитеља/старатеља са радом Тима за безбедност и заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Присуство родитеља/старатеља на састанцима Тима за безбедност

Анкетирање родитеља о нивоу безбедности ученика у школи

Презентовање добијених резултата о нивоу безбедности на састанку Савета родитеља

Континуирана сарадња са родитељима и њихово укључивање по питању безбедности.

КОРАЦИ И ОДГОВОРНОСТИ У ИНТЕРВЕНЦИЈИ НА ДИСКРИМИНАЦИЈУ И НАСИЉЕ

ИНТЕРВЕНЦИЈА:

За ефикасну интервенцију у оквиру саме установе неопходно је успоставити **унутрашњу заштитну мрежу** и да се одреди ко, када и на који начин интервенише. Уколико постоји сумња о случају дискриминације и тежим облицима насиља, обавезно се укључују друге институције и тада је реч о **спољашњој заштитној мрежи**.

Непосредни саветодавни рад са децом која трпе и чине дискриминацију и насиље или су сведоци, обавља психолог школе, дефектолог или социјални радник. Психолог наставља индивидуални рад са децом на измени понашања. Након одређеног времена један број чланова тима се мења.

Најчешћи облици дискриминације и насиља условно су сврстани на **три нивоа**.

1. Ситуације насиља на првом нивоу, које се дешавају између деце, углавном решава наставник, васпитач, одељенски старешина. У случају дискриминације укључује се Тим за заштиту.
2. На другом нивоу ситуација се решава у сарадњи са Тимом у оквиру унутрашње мреже
3. На трећем нивоу неопходно је укључивање спољашње мреже.

За решавање свих облика дискриминације и насиља које чине одрасли над децом неопходно је укључивање Тима, директора и/или других институција.

Након откривања случаја дискриминације или насиља и обављених консултација ТИМ ДОНОСИ ОДЛУКУ О

ПРЕДУЗИМАЊУ АКЦИЈА:

- Информисање родитеља/старатеља ученика (позивају се непосредно после насиља и у време консултација)
- Организовање посебних програма оснаживања деце за конструктивно поступање у ситуацијама дискриминације и насиља. Израда планова заштите.
- Укључивање надлежних служби: Здравствена служба, СУП, ЦЗС (уколико је потребно).

Напомена: У случајевима у којима је постојала сумња за насиље, прати се понашање потенцијалних учесника (одељенски старешина, предметни наставници, стручна служба).

ПРАЋЕЊЕ ЕФЕКТА ПРЕДУЗЕТИХ МЕРА

Тим за заштиту ученика од насиља у обавези је да у сарадњи са запосленима у установи и релевантним установама прати ефекте предузетих мера и активности због планирања новог циклуса Програма заштите ученика од насиља.

Потребно је пратити:

- понашање детета које је трпело насиље и детета које је вршило 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

ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА

Евиденцију води:

- Одељенски старешина, наставник,
- Тим – уколико се укључи у интервенцију
- Стручна служба

У образце се уписује шта се догодило, ко су учесници, како је пријављен случај дискриминације или насиља, последице, исходи предузетих корака, како су укључени родитељи, стручна служба итд.

Одељенски старешина, стручна служба у обавези су да воде евиденцију о појавама дискриминације и насиља. Одељенске

ПРОГРАМ ПРЕВЕНЦИЈЕ У СЛУЧАЈУ ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

Упознавање ученика, родитеља и свих запослених са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности.

Утврђивање процедура заштите и реаговања у случајевима дискриминације или сумње на дискриминацију.

Организање трибина, предавања и радионица о превенцији и заштити од дискриминације.

Поред разговора, предавања на трибинама и часовима одељенске заједнице, у школи се организује велики број слободних активности, промовишу се здрави стилови живота како би се превенирале евентуалне појаве малолетничке делинквенције, злоупотребе алкохола, дувана и психоативних супстанци.

9.11. Секретар школе

Секретар школе обавља нормативно-правне и друге правне послове у школи, и то:

- саставља текст нацрта општих аката Школе;
- учествује у припремању седница органа Школе и даје им правна мишљења у вези са обављањем послова из њихове надлежности;
- заступа Школу пред судовима и другим органима, на основу писменог пуномоћја директора;
- организује и координира рад административно-финансијске службе;
- врши пријем поште и доставља га на даље завођење и уручивање адресатима
- саставља решења, одлуке и друге појединачне акте органа Школе и стара се о њиховом достављању;
- припремање тужби, одговора на тужбу, жалби у споровима пред судовима и другим органима
- правно технички послови око избора за органе школе (школски одбор, савет родитеља и др.)
- обавља стручне послове код спровођења конкурса за избор директора као и код спровођења (конкурса)огласа за пријем осталих радника школе
- стара се о вођењу и чувању евиденције о запосленим лицима;
- стара се о одлагању евиденције у архиву Школе, издавању документације из архиве и о њеном ажурирању;
- учествује у раду школског одбора
- обавља и друге правне послове (упис у судски регистар, земљишне књиге, изради свих врста уговора и др.)
- стара се о употреби и чувању печата
- обавља послове у вези са пријемом радника и престанком радног односа

- обавља послове у вези са распоређивањем и променом статуса радника
- учествује у спровођењу поступка јавне набавке
- прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са Школом и запосленим лицима;
- стручно се усавршава;

10. ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА

У циљу праћења остваривања Годишњег програма рада, директор је формирао Тим који ће пратити остваривање и евалуацију годишњег плана рада:

1. Ес-дневнике рада одељењских старешина
2. Матичне књиге одељењских старешина
3. Књигу записника са Наставничког већа
4. Годишње и оперативне планове рада наставника
5. Књигу дежурства наставника
6. Књиге записника стручних већа
7. Оствареност плана рада директора
8. Оствареност плана рада стручних служби
9. Оствареност плана рада секција

Праћење остваривања плана школе вршиће директор школе уз подршку Тима.

Садржај праћења и вредновања	Начин праћења и вредновања	Време	Носиоци праћења и вредновања
Праћење остваривања планираних активности наставника и стручних сарадника	преглед годишњих и оперативних планова за образовно-васпитни рад, увид у педагошку документацију, извештаје о раду, посете часовима	током године	директор, помоћник директора, организатор практичне наставе, стручни сарадници,
Праћење припрема наставника за рад	преглед припрема за образовно-васпитни рад	током године	директор, стручни сарадници

Праћење успеха и постигнутих исхода и стандарда ученика на тромесечјима и на крају првог и другог полугодишта	увид у извештаје одељењских старешина и председника одељенских већа	новембар, децембар, март, јун	директор, помоћник директора стручни сарадници
Праћење оцењивања и евиденције наставника о оцењивању у складу са Правилником	Класификациони периоди и на крају првог и другог полугодишта	јануар, јун	одељењски старешина директор, стручни сарадници
Праћење стручног усавршавања наставника и стручних сарадника	увид у личне извештаје о стручном усавршавању наставника, стручног сарадника и директора	децембар, април, август	Тим за професионални развој
Праћење успеха ученика на такмичењима	увид у евиденцију награђених ученика	током године	директор, стручно веће
Праћење и вредновање индивидуалних образовних планова и стратегија прилагођавања наставе	Увидом у образце које прате напредовање ученика којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању	током године	Стручни тим за додатну подршку ученицима, директор, стручни сарадник
Праћење иновација у настави	увид у личне извештаје о стручном усавршавању наставника, стручног сарадника и директора	током године	Тим за професионални развој
Праћење остваривања планираних активности органа школе	увид у записнике са састанака и седница	јун	Директор, помоћник директора
Праћење остваривања развојних активности	увид у извештаје тимова	децембар-јануар, јун-август	Директор
Евалуација Годишњег програма рада школе	на основу анализе претходно наведеног	јануар, август	Тим

У оквиру Годишњег плана рада Школе одређени су носиоци послова и време извршавања праћења остваривања Годишњег плана рада Школе. Сваки наставник и одељењски старешина ће на крају сваког месеца извршити самоконтролу броја одржаних часова, реализацију наставних садржаја и реализацију осталих активности у протеклом месецу и на основу добијених резултата сачинити план

за наредни месец. Наставници су у обавези да сачињене планове рада предају најкасније до 10 септембра. Писане припреме за непосредни образовно-васпитни рад наставници су обавезни имати за све наставне часове. Стручна и одељењска већа ће извршити анализу остваривања резултата рада сваког члана и предлагати мере за постизање бољих резултата у наредном периоду. На сваком класификационом периоду биће извршена анализа и степен остварености програмских садржаја са предлозима мера за унапређење рада. Директор Школе ће пратити укупну реализацију Годишњег програма рада Школе током школске године а Екстерну евалуацију и праћење вршиће просветни саветници и инспектори.

11. ПРИЛОЗИ

1. АКЦИОНИ РАЗВОЈНИ ПЛАН

Област вредновања: Настава и учење

Развојни циљ 1: Наставник прилагођава рад на часу образовно – васпитним потребама ученика

Задатак	Активности	Носиоци	Време реализације	Критеријуми за вредновање	Мерила за вредновање
2.2 Прилагођавање начина рада и наставног материјала карактеристикама сваког ученика	Употреба дидактичког материјала прилагођеног могућностима и способностима сваког ученика	Предметни наставници	Током сваке наставне године	Већа мотивисаност ученика за рад	Припрема за час, евалуација часа Извештаји о ученичким постигнућима показују напредак
	Усмеравати ученика на циљ који је потребно остварити у учењу				
2.4. Примена специфичних задатака/активности/материјала на основу ИОП плана и плана индивидуализације	Употреба материјала прилагођеног могућностима и способностима ученика по ИОП-у	Предметни наставници	Током сваке наставне године	Ученици који раде по ИОП-у 1 и 2 добијају посебне материјале и посебне задатке за рад на часу	Припреме наставника, ИОП планови, евалуација часа Повећава се број наставника који су обучени за рад са ученицима који похађају наставу по ИОП-у

2.5. Учествовање ученика којима је потребан додатна подршка у активностима за подстицање њиховог напретка и интеракције са другим ученицима	Пружање могућностима ученицима да сами бирају радне активности	Предметни наставници	Током сваке наставне године	Задовољство ученика којима је потребна додатна подршка. Ученици се осећају укључено у све активности, радо извршавају радне задатке.	Припрема за час, ИОП планови, евалуација часа, оцене ученика, Организују се радионице и активности за ученика којима је потребна додатна подршка
	Пружање могућности ученицима да међусобно проверавају своје радне активности	Предметни наставници	Током сваке наставне године		
	Укључивање ученика којима је потребна додана подршка у групни рад и у рад у пару.	Предметни наставници	Током сваке наставне године		
	Развојање свести о одговорности за сопствено напредовање	Предметни наставници	Током сваке наставне године		

Област вредновања: Подршка ученицима

Развојни циљ 2: У школи функционише систем пружања подршке свим ученицима

Задатак	Активности	Носиоци	Време реализације	Критеријуми за вредновање	Мерила за вредновање
4.1 Школа предузима разноврсне мере за пружање подршке ученицима у учењу	Пружање подршке ученицима у процесу учења из одређених предмета	Предметни наставници	Током сваке наставне године	Одржавају се часови допунске наставе	Евиденција часова у ЕС дневнику

	Праћење напредовања ученика у зависности од предузетих мера	Предметни наставници, одељенске старешине, педагог, психолог	Током сваке наставне године	Са ученицима са више недовољних оцена обављају разговоре педагог или психолог. Одељенске старешине прате успех ученика	Записници са седница одељенских заједница, евиденција педагога и психолога
4.2. Школа предузима разноврсне мере за пружање васпитне подршке ученицима	Саветодавни рад са ученицима којима је потребна додатна подршка	Педагог, психолог	Током сваке наставне године	Стручна служба пружа саветодавне разговоре са ученицима којима је потребна додатна подршка	Евиденција педагога и психолога
	Све одељењске старешине организују активности за толеранцију и ненасиље кроз радионице и свакодневне активности	Одељенске старешине, психолог, педагог	Током сваке наставне године	Одржане минимум две радионице или друге активности на тему заштите од насиља	Дневник рада, Извештај тима за заштиту од насиља
4.3. На основу анализе успеха и владања предузимају се мере подршке ученицима	На сваком тромесечју се на основу анализе успеха прави план мера за унапређење успеха ученика	Стручна служба, помоћник директора	На класификац. периодима	Урађен предлог мера, одржавају се часови допунске наставе	Презентације, записници са наставничког већа, план мера
4.4. У пружању подршке ученицима школа укључује породицу односно законске заступнике	Одељенске старешине одржавају редовну комуникацију са родитељима	Одељенске старешине	У току наставне године	Одељенске старешине позивају по потреби родитеље на индивидуалне разговоре, одржавају минимум 5 родитељски састанака	Евиденција у ес дневнику о појединачним посетама, записници са родитељских састанака

	По потреби врше се саветодавни разговори са родитељима ученика од стране педагога и психолога	Педагог, психолог	У току наставне године	Педагог и психолог обављају саветодавне разговоре са родитељима ученика.	Евиденција педагога и психолога
--	---	-------------------	------------------------	--	---------------------------------

2.Задужења наставника у оквиру 40 часовне радне недеље

Табела : Подела предмета на наставнике и остала задужења 40- структурне недеље

Редни број	Име и презиме	Наставни предмет	А) НЕПОСРЕДАН РАД СА УЧЕНИЦИМА												Б) ОСТАЛИ ОБЛИЦИ РАДА													
			Теоријска настава (тео. настава са вежбама)	Вежбе у блоку	Практична настава, професионална пракса	Практ. настава у блоку	Писмени задаци	Часови одељењског старешине и одељењске заједнице	Настава: додатна	Настава: допунска	Припремни рад за разредне и поправне	Припрема за матурске испите	Припремни и друштвено користан рад	Секције		Укупно : непосред ан рад са ученицима	Припрема наставе	Сарадња са родитељима и педагошка документација	Руковођење кабинетом	Руковођење Стручним већем	Припрема за такмичење	Рад у Стручним већима , тимовима и активима	Стручно усавршавање	Менторски рад	Дежурство	Остали послови по налогу директора	Укупно : посредан рад	Укупан број часова свих облика ОВР
1	Снежана Адамовић, проф.српског језика и књиж.	Српски језик и књижевност II-1,2,5,6 IV-1,2,4	19				2			1		2			26	11					2	1				14	40	<u>100</u>
2	Весна Милутиновић, проф.српског језика и књиж.	Српски језик и књижевност II-3, I-2, III -1,3,4,5,6	19				2	2				2			25	11	1				2	1				15	40	<u>100</u>

3	Наташа Митровић, проф.српског језика и књиж.	Српски језик и књижевност I-1,3,4,5,6 III-2	18				2			1				2		23	10				2	1		4		17	40	<u>100</u>
4	Марица Павловић, проф.српског језика и књиж.	Српски језик и књижевност II-4, IV-3	6				0,5									6,5	3,5				0,5			1,5		5,5	12	<u>30</u>
5	Немања Радојичић, проф. ликовне културе	Ликовна култура I-2,3; II-2,4, Историја уметности III-3, IV-3	8								2					10	4				1					5	15	<u>32,71</u> <u>+4</u>
6	Дејана Ђуровић Марковић, проф. енглеског језика	Енглески језик II-,2,3,6 ; IV-1,2,4	12				1									13	6,5				1	0,5		3		11	24	<u>60</u>
7	Вера Марковић, проф.енглеског језика	Енглески језик I-1,4,5,II-1,4,5 ,III-1,4,6 Пословни енглески језик II-4	18				2	2								22	10	1			2	1		4		18	40	<u>100</u>
8	Јелена Голубовић, проф.енглеског језика	Енглески језик I-2,3,6,III-2,3, IV-3 Пословни енглески језик III-4,IV-4 Пословни енглески језик изб III-2,5 Страни језик први изб. III-6	19				2	2								23	11	1	1		1	2	1			17	40	<u>100</u>
9	Гордана Нешић, проф.немачког језика	Немачки језик II I-2,3,6 , II-3,6, III-1,3,5; IV-2,3	12				1									13	6,5				1	0,5		3		11	24	<u>56+5</u>
10	Мирјана Ракић проф.француског језика	Француски језик III-1,3,5, I-2,3,6	4				0,5			1						5,5	2,5				0,5			0,5		3,5	9	<u>23</u>
11	Гордана Матић, проф.француског и латинског језика	Француски Језик II-3,6, IV-2,3 Латински језик II-2	6				0,5									6,5	3,5				0,5			1,5		5,5	12	<u>30</u>
12	Наташа Драгојловић,	Руски језик I-2,3,6, III-1,3,5;	2				0,5									2,5	1				0,5					1,5	4	<u>11</u>

[illegible]

21	Владимир Бошковић, проф.физичког васпитања	Физичко васпитање II-1, 2,4 I-1,2,5,6 III-1,4,5	20											2		22	10				1	2	1		4		18	40	<u>100</u>
22	Милорад Ликнић, проф.физичког васпитања	Физичко васпитање III-2	2													2	1		1							2	4	<u>10</u>	
23	Снежана Спасојевић, проф.историје	Историја I-1,2,3,4,6 II-1,2,3,4; III-5.	20					2								22	10	1	1			2	1		3		18	40	<u>100</u>
24	Весна Матић, проф.географије	Географија I-1,2,3,5,6,II-3 Економска географија I-4 Професионална пракса II-3, III-3 Туристичка географија II-5,6, III-3; IV-3; Општа тур.географија III-5 кон.	19		3						2					24	11					2	1		2		16	40	<u>100</u>
25	Јелена Стојанић, проф.психологиј е	Психологија у туризму и угоститељству II-5 ,3 Психологија потрошача II- 6	6													6	3					0, 5			1,5		5	11	<u>28</u>
26	Мирјана Грујичић, проф.филозофије	Социологија са правима грађана III-5; Логика са етиком III-2, IV-1*,3*,4*	9							0,5						9,5	5					1	0,5				6,5	16	40
27	Биљана Домановић, проф.права	Увод у право II-2 Право I-4,2,II-1,4 Социологија са правима грађана III-4,IV-1,2,3 Блок - Радно право , правни поступци III-2;	18	3				2								23	11	1				2	1		2		17	40	100

28	Ивана Шаковић, проф.права	Увод у привредно право II-2 Правни поступци II-2; Радно право III-2, Правна обука II-2,III-2 Послови правног промета III-2	20					2							22	10	1			2	1		4		18	40	100
29	Дара Марковски, проф.права	Правна обука II-2,III-2 Радно право и матична евиденција II-2 Правни поступци III-2 Социологија са правима грађана III-6 Блок-Правни поступци и матична евиденција II-2	18	3				2							23	11	1	2		2	1				17	40	100
30	Милинко Милићевић, проф.верске наставе	Верска настава I-1,2,3,4,5,6; II- 1,2,3,4,5,6; III-1,2,3,4,5,6, IV-1,2,3,4,	22												22	11			1	2	1		5		20	40 + 2	100+ 5
31	Денис Обрадовић, Проф.услуживањ а	Услуживање I-6,III-6,II-6 Основе услуживања III-5кув. Професионална пракса I-6 K, II-6K	18		2					2			1	23	10		1	1							12	35	86
32	Аленка Павловић, проф.познавања робе, наставник куварства	Куварство I-5 Исхрана – I-5,I-6 Основе куварства и посластичарства II-6 КОН Професионална пракса I-5, II-5 КУВ	18		5									23	10					2			5		17	40	100
33	Вера Васић, наставник практичне наставе куварства	Куварство-практична настава III-5,II-5 Блок – куварство III-5, II- 5, I-5			18	11								29	9					2					11	40	100

34	Милутин Стојановић, наставник практичне наставе услуживања	Услуживање-практична настава I-6, II-6, III-6 Блок услуживање I-6, II-6, III-6			23	7									30	9					1					10	40	100
35	Драган Обреновић, наставник куварства	Куварство II-5, III-5	24												24	12		1			2	1				16	40	100
36	Милош Чолић, Проф.куварства	Куварство I-5, II-5	24												24	12		1			2	1				16	40	100
37	Каћа Бадовинац, проф.економске групе предмета	Трговинско пословање III-1,II-6, I-6T,IV-2 Практична настава и блок III-6	17		6				1		2				26	10		1			2	1				14	40	100
38	Бошковић Маријана,проф. економске групе предмета	Агенцијско и хотелијерско пословање ,ПРН ,блок II3 Економика и орг.предузећа II-3 Пословна кореспонденција I-2,4 Маркетинг у трговини IV2	13	4	6			2							25	10		1	1		2	1				15	40	100
39	Васиљевић Даниела	Пословна информатика II-1,2,3 Пословна инф.у тур.и угоститељству-изборни II-5,6* Пкк II-4 Професионална праксаI-3	20		1										21	10		2			2	1		4		19	40	100
40	Татјана Димитријевић проф.економске групе предмета	Агенцијско и хотелијерско пословање IV-3,I-3 АХП-ПРН IV-3 Блок АХП IV-3,I-3 Пословна кореспонденција I-3	12	6	6						2				26	11		1			2					14	40	100

41	Живановић Марија Проф.економске групе предмета	Агенцијско и хотелијерско пословање IV-3 АХП- ПРН и блок IV-3 Блок АХП IV-3 Професионална пракса ПЗ Основи туризма и угоститељства I-3,5 Предузетништво III-5 Економика тур.и угоститељ. предузећа II-5	14	3	6+1					2					26	11		1			2					14	40	100
42	Живковић Марија,проф.еко номске групе предмета	Трговинско пословање III- 6 Организација набавке и продаје III-1 Практична настава III-6 Блок ПРН III-6	11		12	3		2		1					29	10	1									11	40	100
43	Илић Весна, проф.економске групе предмета	Економско пословање II-4,III-4 Рачуноводство III-4 Обука у виртуелном предузећу III-1 Блок ЕП III-4, ОВП III-1	18	3				2							23	11	1	2			2	1				17	40	100
44	Јаковљевић Немања проф.економске групе предмета	Принципи економије II-1,II-4 ,III-2 Пословна економија I-1,II-1,II-4 ПКК I-1, I-4 Блок ФРО-II-1	19	1				2							22	10	1	1			2	1		3		18	40	100
45	Јаковљевић Радмила, проф.економске групе предмета	Агенцијско и хотелијерско пословање II-3; III-3,ПРН, Блок – АХП II-3; III-3 Финансијско пословање* III-3	8	6	1 2			2							28	11	1									12	40	100
46	Јелесијевић Биљана, проф.економске групе предмета	Статистика III-1,3,4,IV-1 Банкарство и осигурање III-4, ПКК II-4 Блок ОВП IV-2 Блок БиО IV-4	20	2					1						23	11		2			1	2	1			17	40	100
47	Миливојевић	ПредузетништвоIII-6 Пословна економија	10		1 2	3									25	11		1			2	1				15	40	100

54	Стефановић Ненад, проф.економске групе предмета	Предузетништво IV-4, Обука у виртуелном предузећу III-1, IV-2 Блок ОВП IV-2	21	2							2				25	11		2			2					15	40	100
55	Трифунковић Сања, проф.економске групе предмета	Економско пословање IV-4 II-4 ФРО IV-1 Блок –ЕП II-4,IV-4 Блок ФРО IV-1	18	5				2			2				27	11	1	1								13	40	100
56	Марковић Наташа проф.економске групе предмета	Професионална пракса I-3, III-3 Организација набавке и продаје III-1 Маркетинг IV-4 Блок ОВП III-1, IV-2 ЕП III-4, ПРН III-6 Организатор практичне наставе, вежби и вежби у блоку	5	3	3	1									12	5					2	1			20	28	40	50+ 50
57	проф. економске групе предмета	Статистика IV-4 I-2 Унутрашња трговина I-6 Пословна комуникација Блок ОВП III-1	8	2						0,5					10,5	5		1			1	0, 5				7,5	18	45

*Остали облици рада до 40 часова :	годишње часова
Попис	до 24
Упис	до 16
Дежурство наставника	до 220
Замена наставника на боловању	до 20
Задужење за реализацију Извештаја о раду школе и Годишњег плана ...	до 88 (44+ 44)

2. Интерни правилник о стручном усавршавању у установи

Стално стручно усавршавање остварује се активностима које предузима установа у оквиру својих развојних активности, и то:

Извођење угледних часова, односно активности са дискусијом и анализом			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Извођење јавног, угледног и огледног часа	10, 8, 4	- Писана припрема за час; - Организација простора и времена; - Припрема наст.материјала; Иновативна средства; - Реализација часа; - Сређивање података са евалуационих листова; - Самоевалуација.	Писана припрема за час/активност; Наставни материјал; Иновативна наставна средства; Евалуација; Списак присутних: Фотографије, Извештај о активности.
Асистент – помоћник	5, 4, 2	- Помоћ и подршка у припреми и реализацији угледног часа	
Присуствовање и дискусија на јавном, угледном и огледном часу	2	- Присуствовање угледном часу	

Излагање са стручних усавршавања са обавезном дискусијом и анализом			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Излагач	3 (по састанку)	- Писана припрема за излагање; - Организација излагања; - Припрема материјала за присутне; - Реализација; - Дискусија и анализа	Писана припрема за излагање; Списак присутних; Евалуација; Извештај о реализованом излагању
Слушалац	1 (по састанку)	- Присуство; - Учесће у дискусији;	Уверење, потврда, списак присутних, фотографије.
Приказ књиге, приручника, стручног чланка, часописа и дидактичког материјала других аутора, а из области образовања и			

васпитања			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Излагач	8, 6, 4	- Писана припрема приказа; - Организација активности; - Презентација приказа; - Дискусија и анализа.	Писана припрема за час/активност; Књига/приручник, Евалуација; Списак присутних; Фотографије; Извештај о активности
Слушалац	1, 1, 1	- Присуство; - Учесће у дискусији; - Анализа могућности за примену у сопственој пракси	Уверење, потврда, списак присутних, фотографије.

Приказ блога, сајта, поста, аплета, друштвених мрежа и осталих мултимедијалних садржаја			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Излагач	8, 6, 4	- Писана припрема приказа; - Организација активности; - Презентација приказа; - Дискусија и анализа.	Писана припрема за активност; Евалуација; Списак присутних; Фотографије; Извештај о активности
Слушалац	1, 1, 1	- Учесће у дискусији; - Анализа могућности примене у пракси.	

Публиковање и приказ сопствених стручних радова, ауторства и коауторства књиге, приручника, наставних средстава...			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Аутор/коаутор; Излагач	10	- Објављивање рада у стручном часопису / листу; - Писана припрема за презентацију; - Презентовање рада у установи; - Дискусија и анализа.	Документ/рад; Презентација/припрема за активност; Евалуација; Списак присутних; Фотографије; Извештај о активности...
Слушалац	1	Присуство, учешће, дискусија, анализа	
Рецензија уџбеника или стручне књиге	15	- Урађена рецензија уџбеника или стручне књиге; - Писана припрема за презентацију у установи;	Документ (уџбеник, стручна књига...)

		- Презентовање у установи; - Дискусија.	
Слушалац	1	Присуство, учешће, дискусија, анализа	
Аутор/коаутор Књиге, приручника, практикума, наставног средства	20	- Писана припрема за презентовање у установи; - Презентовање у установи; - Дискусија и анализа.	Документ/рад; Презентација/припрема за активност; Евалуација; Списак присутних; Фотографије; Извештај о активности...

Остваривање истраживања у установи које доприноси унапређењу и афирмацији образовно васпитног процеса			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Руководилац ауторског истраживања / истраживачког пројекта и програма	20	- Планирање истраживања; - Организација истраживања; - Руковођење истраживањем; - Представљање истраживања у установи; - Дискусија и анализа.	Документ/ рад/ пројекат; Презентација/ припрема за активност; Фотографије; Извештај о активности...
Учесник у истраживању / истраживачком пројекту	10	- Планирање истраживања; - Организација истраживања; - Ангажовање у истраживачком пројекту.	
Објавивање/ публиковање ауторског истраживања /истраживачког пројекта	15	- Публиковање истраживања; - Писана припрема за презентовање; - Презентовање у установи, - Дискусија и анализа.	
Слушалац	1	Присуство, учешће, дискусија, анализа	
Организовање предавања, трибина, смотри, књижевних сусрета, академија, изложбе у школи итд...	6	- Планирање активности; - Организација активности; - Писана припрема за предавање у вези са активношћу; - Реализација предавања у оквиру активности;	Писана припрема за час/активност; Наставни материјал; Евалуација; Списак присутних; Фотографије

		- Анализа и дискусија активности.	Извештај о активности
Учесник / посетилац	2	- Учествоје, дискутује, - Анализира	
Вођење радионица	8	- Израда сценарија - Реализација и вођење - Анализа и дискусија активности.	Писана припрема за час/активност; Наставни материјал; Евалуација; Списак присутних: Фотографије, Извештај о активности
Учесник	2	- Учествоје	Уверење, потврда, фотографије
Едукација/обука наставника за раду у тимовима	8	- Обука	Извештај о едукацији
Сарадња са саветницима из ШУ; МПНТР, ЗУОВ, ЗВКОВ	Број сати трајања састанка, консулт.	- Припрема за састанак, консултације; - Дискусија; - Информисање стручних органа	Презентација рада ; Списак присутних; Фотографије; Евалуација.

Стручне посете и студијска путовања дефинисана развојним планом установе и годишњим планом рада			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Судијско путовање	5 (по дану)	- Планирање активности; - Организација посете; - Писање извештаја; - Презентовање у установи; - Дискусија и анализа	Списак присутних; План посета/путовања; Фотографије; Извештај о реализацији: Евалуација
Стручна посета	3, 5, 4, 2	- Организација,	Списак присутних; План посете; Фотографије;

		- Реализација, - Присуство, - Евалуација/дискусија	Извештај о реализацији
--	--	--	------------------------

Израда пројеката образовно васпитног карактера			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Писање пројеката- координатор	10	- Израда предлога пројекта - пројктне апликације; - Информисање стручних органа.	
Члан пројектног тима	5	- Учешће у писању/аплицирању	
Програми/пројекти у локалној самоуправи	10	- Учешће у реализацији програма/пројеката локалне самоуправе - Писање извештаја; - Информисање стручних органа; - Дискусија и анализа	

Такмичења и смотре			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Учествовање у изради тестова за такмичења и чланство у стручном жирију (не подразумева прегледање тестова)	10	- Израда тестова; - Упознавање са пропозицијама и критеријумима вредновања и пролазности, у зависности од жирија; - Извештавање.	Израда тестова-тест; Упознавање са пропозицијама и критеријумима вредновања и пролазности, у зависности од жирија; Извештавање

Стручни активи, удружења, подружнице, огранци на нивоу града /општине која доприноси унапређењу и афирмацији образовно васпитног процеса			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Руководилац /председник стручног актива, удружења, подружнице на нивоу града /општине	5 (по састанку)	- Планира активности; - Организација и вођење састанка; - Вођење документације (извештаји, потписан/оверен списак учесника); - Представља удружење у јавности; - Информисање чланова о активностима и	План рада актива, удружења... Вођење документације (извештаји, потписан/оверен списак учесника); Представља удружење у јавности; Информисање чланова о активностима и плановима; Записници са састанака; Фотографије

		плановима.	
Учесник / члан	2 (по састанку)	- Учествовање на састанцима; - Учествовање у реализацији активности.	Списак присутних, потврда, фотографије

Рад у програмима од националног значаја			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Координатор програма од националног значаја (МПНТР, ЗУОВ, ЗВКОВ, ГИЗ...)	20	–Учешће у реализацији програма од националног значаја; –Писање извештаја; –Информисање стручних органа; –Дискусија и анализа.	Пројекат/програм; Припреме за активности; Списак присутних Фотографије; Евалуација
Члан тима	10	–Учешће у реализацији програма од националног значаја	
Обука за завршни испит и матура	3	–У реализацији ШУ –*уколико се акредитује стручни скуп Обука завршног испита, сати се неће рачунати	

3. Образци за планирање наставе и учења

Пример Оперативни плана наставе и учења

Област/ Тема	Редни број часа	Назив наставне јединице	Тип часа	Облици, методе, иновације	Исходи На крају месеца ученик ће бити у стању да:	Међупредметно повезивање Навести предмет/е:	Евалуација Испланираног након остваривања

Пример глобалног плана

РЕД. БР.	ТЕМА/ ОБЛАСТ			МЕСЕЦ								УКУПНО		
				IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	
1.														
	о	у	п											
2.														
	о	у	п											
3.														
	о	у	п											
Укупно														

ПРИМЕР ПРИПРЕМЕ ЗА ЧАС

Предмет:		Одељење:	
Име наставника		Датум:	
Наставна тема		Тип часа:	
Наставна јединица:			
Циљеви часа: – образовни – васпитни – функционални			
Очекивани исходи:			
Методе рада:			
Облици рада:			
Наставна средства:			
Међупредметне компетенције:			
Међупредметне корелације:			
Литература:			
	Планиране активности наставника	Очекиване активности ученика	

Уводни део часа _____(минута)		
Средишњи (главни) део часа _____(минута)	-	-
Завршни део часа _____(минута)	-	
Начин провере остварености исхода:		
Самопроцена		

Предлог месечног оцењивања ученика

<i>Прво полугодиште</i>		<i>Друго полугодиште</i>	
Време	Начин (усмено испитивање, писмени, контролне вежбе, тестови, истраживачки задаци, семинарски радови, рад на часу...)	Време	Начин (усмено испитивање, писмени, контролне вежбе, тестови, истраживачки задаци, семинарски радови, рад на часу...)
<i>Септембар</i>	Иницијално проверавање, усмено испитивање	<i>Фебруар</i>	усмено испитивање, рад на часу
<i>Октобар</i>	усмено испитивање, писмено проверавање, рад на часу	<i>Март</i>	усмено испитивање, пројектни задатак, рад на часу, писмено проверање
<i>Новембар</i>	контролни задатак, усмено испитивање, писмено проверавање, рад на часу	<i>Април</i>	контролни задатак, усмено испитивање, пројектни задатак, рад на часу
<i>Децембар</i>	контролни задатак, усмено испитивање, пројектни задатак, рад на часу	<i>Мај</i>	усмено испитивање, писмено проверавање, пројектни задатак, рад на часу
<i>Јануар</i>	усмено испитивање, пројектни задатак, семинарски рад	<i>Јун</i>	завршни тест, усмено испитивање