



**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА
ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ**

МИОНИЦА, септембар 2026.

Садржај

1. Уводни део	5
1.1. Табеларни профил школе – основни подаци	5
1.2. Реч директора.....	6
1.3. Основни задаци - смернице.....	8
1.4. Мисија и визија школе	9
2. Законске основе рада школе	10
3. Школски простор, опрема и објекти за извођење наставе	12
3.1. Школски простор	12
3.2. Наставна средства	12
3.3. Објекти за образовно - васпитни рад ван школске зграде	13
4. Кадровски ресурси школе.....	13
4.1. Руководство школе.....	13
4.2. Наставно особље	13
4.3. Ненаставно особље.....	15
5. Подаци о ученицима.....	17
5.1. Ученици по одељењима и профилима.....	17
6. Организација образовно–васпитног рада у школској 2026/2027. години	18
6.1. Општа организација.....	18
6.2. Календар образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2026/2027. годину	18
6.3. Годишњи фонд часова обавезних и изборних предмета.....	23
6.4. Подела предмета на наставнике за школску 2026/2027. годину	30
6.5. Практична и блок настава за школску 2026/2027. година.....	32
6.6. Врсте активности наставника и стручних сарадника.....	34
6.7. Додатни образовно–васпитни рад	34
6.8. Допунски образовно–васпитни рад	35
6.9. Консултативни рад	36
6.10. Професионална пракса	37
6.11. Распоред извођења практичне наставе.....	37
6.12. Динамика образовно–васпитног рада у школској 2026/2027. години	38
6.13. Радно време служби у школи	38
6.14. Распоред дежурства	39
6.15. Термини разредних старешина за пријем родитеља за школску 2026/2027. годину.....	40

6.16. Распоред часова за школску 2026/2027. годину.....	41
6.17. Списак уџбеника за школску 2026/2027. годину	42
6.17.1. Списак уџбеника за први разред за смер - економски техничар	42
6.17.2. Списак уџбеника за смер кувар/конобар – прва година.....	44
6.17.3. Списак уџбеника за смер економски техничар – друга година.....	45
6.17.4. Списак уџбеника за смер кувар/конобар – друга година	47
6.17.5. Списак уџбеника за смер економски техничар – трећа година.....	48
6.17.6. Списак уџбеника за смер кувар/конобар – трећа година.....	49
6.17.7. Списак уџбеника за смер економски техничар – четврта година	50
6.18. План припреме за завршни и матурски испит	52
6.19. Обогаћени једносменски рад.....	52
6.20. Календар значајних активности за школску 2026/2027. год.	58
 7. Планирање активности за школску 2026/2027. годину.....	61
7.1. Тимови, стручна већа и педагошки колегијум за школску 2026/2027. годину	61
7.2. Планови руководећих, управних и саветодавних органа школе	65
7.2.1. План рада директора установе.....	65
7.2.2. План рада секретара установе	67
7.2.3. План рада Школског одбора.....	70
7.2.4. План рада Савета родитеља.....	72
7.3. План рада Педагошког колегијума	73
7.4. План рада Наставничког већа	76
7.5. План рада одељенског већа.....	83
7.6. План рада стручних већа.....	86
7.6.1. План рада стручног већа наставника српског, енглеског и француског језика.....	86
7.6.2. План рада стручног већа друштвених наука	94
7.6.3. План рада стручног већа природних наука	101
7.6.4. План рада стручног већа економске групе предмета	106
7.6.5. План рада стручног већа наставника исхране, куварства, услуживања и практичне наставе.....	109
7.6.6. План рада стручног већа вештина и уметности.....	111
7.7. План рада одељенских старешина и одељенске заједнице.....	112
7.7.1. Одељенски старешина	112
7.7.2. Одељенска заједница.....	114
7.8. План рада тимова	115
7.8.1. Стручни актив за школско развојно планирање.....	115
7.8.2. Тим за самовредновање рада школе.....	116
7.8.3. Стручни актив за развој школског програма	117
7.8.4. Тим за промоцију школе	119
7.8.5. Тим за инклузивно образовање	121
7.8.6. Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	124

7.8.7.Тим за међупредметне компетенције и предузетништво.....	125
7.8.8.План рада Тима за професионални развој.....	127
7.8.9.Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе.....	128
7.8.10. Тим за кризне догађаје	131
7.8.11. План рада тима за израду пројеката	142
7.9. Остали планови	143
7.9.1.План рада педагога	143
7.9.2.План рада библиотекара.....	156
7.9.3.План рада организатора практичне наставе	158
7.9.4.План рада са приправницима.....	159
7.9.5.План и програм рада ментора.....	159
7.9.6.Програм заштите здравља ученика и превентивног деловања школе на сузбијању болести зависности	160
7.9.7.Програм сарадње са родитељима	161
7.9.8.План културних и јавних активности школе.....	163
7.9.9.План стручног усавршавања на нивоу стручних већа	164
7.9.10. Програм социјалне заштите	170
7.9.11. Програм школског спорта	173
7.9.12. План и програм заштите животне средине.....	175
7.9.13. Планови рада осталих обавезних и факултативних облика образовно-васпитног рада.....	179
7.9.14. Факултативне ваннаставне активности.....	181
7.9.15. Ученички парламент	182
8. Остваривање васпитних циљева и задатака.....	185
8.1. Основе програма професионалне оријентације	185
8.2. Остваривање васпитних циљева и задатака одељенске заједнице ученика.....	186
8.3. План рада са талентованим и даровитим ученицима.....	187
9. Праћење остваривања Годишњег плана рада школе	189
10. Прилози	190
11. Одлука о усвајању.....	190

1. Уводни део

1.1. Табеларни профил школе – основни подаци

<i>Пун назив школе</i>	<i>Средња школа „Мионица“</i>
<i>Адреса</i>	<i>Улица Кнеза Грбовића, бб, Мионица</i>
<i>Директор школе</i>	<i>Дејан Ђурић</i>
<i>Телефон</i>	<i>Тел./факс 014/3422-120</i>
<i>Веб-сајт</i>	www.srednjaskolamionica.edu.rs
<i>Имејл</i>	srednjaskolamionica@gmail.com
<i>Дан школе</i>	<i>24.05.2027. - Празник Св. Ћирила и Методија</i>
<i>Број ученика</i>	<i>134</i>
<i>Издвојена одељења</i>	<i>/</i>
<i>Број ученика у издвојеним одељењима</i>	<i>/</i>
<i>Број запослених</i>	<i>36</i>
<i>Језици који се уче у школи</i>	<i>Енглески и француски језик</i>
<i>Број смена у школи и начин</i>	<i>Једна смена - прва смена</i>

1.2. Реч директора

Краћи осврт на позицију, прошлост и садашњост школе

Општина Мионица налази се у северозападном делу Републике Србије и простире се од обронака планина Маљен и Суворбор на југу до десне обале реке Колубаре на северу. Од Београда је удаљена око 80 километара. Према резултатима Пописа становништва, домаћинстава и станова из 2022. године, на територији општине у 36 насељених места живи 12.065 становника, док у општинском седишту, Мионици, живи око 3.000 становника.

Образовање на подручју општине Мионица има дугу и богату традицију. Прве школе постојале су при православним храмовима у Крчмару и Рибници још у време Првог српског устанка. Прва стална основна школа у Мионици основана је 1864. године, а до краја XIX века формиране су и школе у Крчмару, Доњој Топлици, Рајковићу, Горњој Топлици и Ђурђевцу.

Данас на подручју општине функционишу две основне школе: ОШ „Милан Ракић“ у Мионици и ОШ „Војвода Живојин Мишић“ у Рајковићу. Ове установе представљају важне носиоце образовног, културног и друштвеног живота локалне заједнице.

Потреба за развојем средњошколског образовања у Мионици препозната је као један од значајних предуслова за унапређивање образовних могућности младих, развој људских ресурса и укупни друштвено-економски напредак општине. Оснивање средње школе у складу је са стратешким циљевима развоја образовања и принципима доступности, једнакости и квалитета образовања утврђеним Законом о основама система образовања и васпитања.

Разлози који оправдавају постојање и развој средњошколског образовања у општини Мионица су следећи:

1. Општина Мионица обухвата 36 насељених места и у великој мери припада брдско-планинском подручју, при чему значајан део становништва своју егзистенцију заснива на пољопривредној производњи и сродним делатностима.
2. Према степену развијености, општина Мионица припада групи недовољно развијених јединица локалне самоуправе, што додатно указује на потребу јачања образовних капацитета као фактора локалног развоја.

3. Обезбеђивање доступног, квалитетног и инклузивног средњег образовања доприноси стварању једнаких могућности за све ученике, без обзира на место становања, социјални статус или друге личне околности.
4. Саобраћајна повезаност већине насељених места са општинским центром је добра, док је свакодневно путовање ученика до средњошколских центара у Ваљеву, Љигу и Лајковцу често временски и финансијски оптерећујуће за ученике и њихове породице.
5. Мионица је дуги низ година била једина општина на подручју Школске управе Ваљево без средње школе. У општинском центру постоји школски објект површине 1.614 m² корисног простора, изграђен за образовну намену, који испуњава просторне и техничке услове за реализацију васпитно-образовног рада.
6. Развој средњег образовања у локалној средини доприноси смањењу одлива младих, повећању обухвата ученика средњим образовањем, развоју дигиталних, предузетничких и професионалних компетенција, као и јачању сарадње школе, локалне самоуправе, привреде и других друштвених партнера.

Средња школа у Мионици представља значајан ресурс за унапређивање образовног система, развој локалне заједнице и стварање услова за целоживотно учење, професионални развој и активно учешће младих у друштвеном животу.

1.3. Основни задаци - смернице

Током ове школске године приоритетни задаци којима ће школа бити окренута и према којима ће усмерити највећи део својих активности наставног особља, стручних тела и управних органа, а у мери и којој дозвољавају овогодишњи услови рада су:

- Потпуна реализација наставно-образовних и васпитних задатака који проистичу из програмских садржаја наставног плана и програма за средње стручне школе.
- Реализација васпитних задатака које су саставни део програмских садржаја, јер васпитањем се остварује припрема за живот.
- Обезбеђивање стручне заступљености наставе из свих наставних области у предметној настави, уз примену иновација у раду,
- Током школске године вршити интерна истраживања о узроцима изостајања са часова, уколико их има). У склопу ових задатака и истраживања посветити пажњу предавањима из области алкохолизма и наркоманије.
- Нарочиту пажњу посветити реализацији практичне наставе која ће се одвијати према посебно утврђеним плановима.
- Извршити истраживања чији резултати би указали на потребу увођења нових образовних профила.
- Од самог почетка школске године радити на истраживању интересовања и професионалне оријентације ученика седмих и осмих разреда основних школа са територије општине Мионица.
- Активно сарађивати са основним и средњим школама из нашег окружења са циљем да се школа афирмише, а ученици упознају са свим битним елементима за њихово даље школовање.
- Посебна пажња мора бити посвећена и стручном усавршавању наставника.
- Обука наставника за рад са савременим наставним средствима и примену информационе технологије у настави.
- Организовање сарадње са локалним невладиним организацијама.
- Организовање одлазака у позоришта, музеје, сајмове и остале манифестације од културног и практичног значаја.
- Стварање безбедне атмосфере у школи и пријатне атмосфере за рад.
- Неговање добрих међуљудских односа међу наставницима и ученицима.
- Ревизија и унапређење школског развојног плана.

1.4. Мисија и визија школе

МИСИЈА ШКОЛЕ

Мисија наше школе је да сваки ученик стекне образовање у складу са својим могућностима и потребама у безбедном окружењу које негује толеранцију, хуманост, међусобно поштовање и мотивише на успешно учење, као и на остваривање властитих потенцијала.

ВИЗИЈА ШКОЛЕ

Желимо да постанемо школа која има за циљ перманентно унапређивање наставног процеса како би на тај начин оспособила ученике интелектуално, практично, друштвено за живот и рад у савременом свету. Желимо да развијамо позитивну атмосферу у школи да је ученици доживљавају као место где воле да дођу и где се лепо осећају.

2. Законске основе рада школе

1. Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025);
2. Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018 – др. закон, 6/2020, 52/2021, 129/2021, 92/2023 и 19/2025);
3. Статут Средње школе „Мионица“; Правилник о наставном плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама („Службени гласник – Просветни гласник РС“ број 6/90, 4/91, 7/93, 17/93, 1/94, 2/94, 2/95, 3/95, 8/95, 5/96, 5/01, 2/02, 5/03, 10/03, 24/04, 3/05, 6/05, 11/05, 6/06, 12/06, 8/08, 1/09, 3/09, 5/10, 8/10, 11/13, 14/13, 5/14 и 3/15, 11/2016, 3/18, 30/19, 15/2020, 5/2020, 10/2022, 7/2023, 14/2023);
4. Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за средње школе („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 6/2003, 23/2004, 9/2005 и 11/2016);
5. Правилник о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам („Службени гласник РС – Просветни гласник“ бр. 8/2014, 11/2016, 6/2018, 13/2018);
6. Правилник о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Економија, право и администрација („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 6/2019, 9/2019, 2/2022, 3/2023, 8/2023, 13/2024 и 7/2025).
7. Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле III и IV степена стручне спреме у стручним школама за подручје рада економија, право и администрација („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 16/2015 и 7/2016, 9/2019 и 3/2022, 14/2023, 2/2025-240, 9/2025-155);
8. Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле III и IV степена стручне спреме у стручним школама за подручје рада трговина, угоститељство и туризам („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 16/2015, 14/20 и 3/22);
9. Правилник о реализацији практичне наставе и професионалне праксе („Службени гласник РС“, број 112/2020).
10. Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 72/2015, 84/2015, 73/2016, 45/2018, 106/2020, 115/2020, 93/2022, 71/2023 и 86/2026)
11. Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Службени гласник РС – Просветни

гласник“, бр. 4/2022, 14/2022, 15/2022, 2/2025 и 4/2026).

12. 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“, број 2/2025).
13. 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“, број 14/2023).
14. Правилник о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи („Службени гласник РС“, бр. 30/2019);
15. Правилник о календару образовно-васпитног рада средњих школа за 2026/2027. годину („Службени гласник РС“, бр 3/2026);
16. Закон о уџбеницима („Службени Гласник РС“, бр.27/2018 и 92/2023, 109/2025)

3. Школски простор, опрема и објекти за извођење наставе

3.1. Школски простор

Школа располаже са:

Просторије	број
Класична учионица	7
Помоћно – припремна учионица	2
Специјализована учионица за информатику	1
Кабинет куварства	1
Помоћне просторије за наставу куварства и услуживања	1
Кабинет услуживања	1
Библиотека /специјализована учионица са 13 лаптоп рачунара	1
Фискултурна сала	1
Зборница	1
Канцеларија директора	1
Канцеларија педагога и библиотекара	1
Канцеларија финансијско-правне службе	1
Канцеларија организатора наставе	1
Амфитеатар	1
Ходници	2
Санитарни чвор	9/15
Котларница – сервер соба	1
Терени за мали фудбал, кошарку и одбојку	1

3.2. Наставна средства

Савремена наставна средства: Наставна средства	количина
Компјутери	22
Лап – топ	24
Штампач	6
Видео – пројектор	14
Пројекционо платно	2
Фотокопир апарат	2
Телевизор	6
Скенер	2
Клима уређај	12

3.3. Објекти за образовно - васпитни рад ван школске зграде

За практичну наставу ван школског објекта користи се угоститељски објекат хотел „Врујци“, Бања Врујци, Кафе "Гарден" у Мионици, кафе Монца, кухиња Основне школе "Милан Ракић", месара ВМД, ресторан Ђурић, хотел Црни врх на Дивчибарама.

4. Кадровски ресурси школе

4.1. Руководство школе

На руководећем месту је директор Дејан Ђурић, мастер професор технике и информатике са 17 година радног стажа у области образовно–васпитне делатности.

Школа нема систематизовано место помоћника директора.

Послове секретара са 100% радног ангажовања обавља дипломирани правник Милица Максић Гајић, са положеним правосудним испитом. Послове стручног сарадника - педагога обавља Ивана Костић са 100% радног ангажовања, док су на пословима библиотекара запослене две особе, на 40% радног времена Ивана Пауновић – Чолић, а на 10% Ивана Стефановић.

4.2. Наставно особље

У табели дајемо приказ ангажованих радника- наставника са утврђеним бројем часова, расподелом по одељењима и стручном спремом:

Рб.	Наставник	Звање	Норма
1.	Слађана Јевремовић	Професор српског језика и књижевности	100%
2.	Ивана Стефановић	Професор енглеског језика	90% 10% Библиотекар
3.	Јелена Селенић	Професор француског језика	33%
4.	Никола Милетић	Дипломирани инжењер информатичких технологија и система	100%
5.	Верољуб Бојичић	Дипломирани историчар	30%
6.	Јелена Радивојевић	Дипломирани биолог	25%
7.	Драгана Петровић	Дипломирани инжењер пољопривреде	20% 30% ОЈР
8.	Марија Милиновић	Мастер економиста	100%

9.	Александар Павловић	Струковни менаџер гастрономије	100%
10.	Денис Обрадовић	Дипломирани економиста	14%
11.	Александар Филиповић	Теолог	35%
12.	Бојана Текић	Мастер економиста	50% 50% Организатор наставе
13.	Катарина Бељић	Дипломирани економиста	100%
14.	Биљана Марковић	Дипломирани географ	30%
15.	Ђорђе Софронић	Професор физичког васпитања	70% 10% ОЈР
16.	Марија Ћирић	Дипломирани професор хемије	20%
17.	Ивана Живковић	Дипломирани економиста	100%
18.	Кристина Недељковић Лукић	Мастер економиста	100%
19.	Милош Стојановић	Конобар специјалиста	100%
20.	Душица Ђурковић	Струковни менаџер гастрономије	100%
21.	Немања Илић	Струковни менаџер гастрономије	85%
22.	Марија Гајић	Мастер ликовни уметник	10% 30% ОЈР
23.	Марија Адамовић	Дипломирани социолог	35%
24.	Александар Ненадовић	Дипломирани пословни информатичар	50%
25.	Снежана Васић	Дипломирани психолог	10%
26.	Ивана Миловановић	Дипломирани економиста	100%

Њихова квалификациона структура је следећа:

Ниво НОКС-а	Број наставника
Наставник 7.1	19
Наставник 6.1	3
Наставник 6.2	3
Наставник 5.0	1
УКУПНО :	26

4.3. Ненаставно особље

Министарство просвете /Школска управа Ваљево/ дало је сагласност на ненаставно особље према следећој табели:

1. Директор 100%, Дејан Ђурић, мастер професор технике и информатике;
2. Секретар, 100% радног времена, Милица Максић Гајић, дипломирани правник;
3. Педагог, 100% радног времена, Ивана Костић, дипломирани педагог;
4. Библиотекар, 40% радног времена, Ивана Пауновић -Чолић, мастер професор језика и књижевности;
5. Библиотекар, 10% радног времена, Ивана Стефановић, Професор енглеског језика;
6. Организатор наставе, 50%, Бојана Текић
7. Шеф рачуноводства, 100% радног времена, Катарина Матић;
8. Техничар техничког одржавања уређаја и опреме, 50 % радног времена, Чедомир Илић
9. Помоћно особље 300%, Светлана Лазаревић, Тања Ускоковић, Милена Максић;
10. Домар 100 % радног времена, Љубомир Ранковић.

Ниво НОКС-а	Број радника
7.1	6
6.1	1
5.0	2
4.0	3
УКУПНО :	12

Организација рада помоћно-техничког особља

Број рејона	Простор	Простор за дежурство
Рејон број 1.	Зборница, канцеларије директора, секретара/обрачунског радника, педагога, фискултурна сала, ходници и тоалети у том делу, степенице према спрату.	Испред зборнице на главном улазу.
Рејон број 2.	Учионице и кабинети у приземљу, амфитеатар, тоалети и ходници у приземљу. Просторије за оставу поред тоалета, сервер соба у приземљу.	На улазу и хол ка учионицама и кабинетима у приземљу.
Рејон број 3.	Учионице и кабинети на спрату, амфитеатар, тоалети и ходници на спрату. Помоћне просторије до амфитеатра.	Испред учионица и кабинета на спрату школе.

ОБАВЕЗЕ: Радник на одржавању хигијене- чистачица обавља следеће послове:

- одржава чистоћу у ходницима и просторијама за које је задужена, чисти, пере подове, прозоре, врата зидове у ходницима, брише прашину са инвентара и др;
- одржава хигијену санитарних чворова, чишћењем, прањем и обавља њихову дезинфекцију;
- чисти двориште, травњак испред школе и негује засад у травњаку;
- чисти и одржава степеништа на улазу у објект и зеленило;
- негује цвеће и зеленило;
- чисти и одржава спортске терене;
- одговорна је за инвентар и другу опрему којом рукује, или се налази у просторијама за које одговарају;
- дужна је да одмах по уочавању пријави домару сва оштећења или кварове у просторијама које чисти;
- дужна је да лако запаљиве материје чувају у посебној просторији како не би дошло до експлозије или пожара;
- одговорна је за рационално трошење материјала за одржавање хигијене и чувају приручни материјал;
- одржавају ред на ходницима за време одмора заједно са дежурним наставницима и у случају проузроковања материјалне штете од стране ученика дужни су да обавесте директора или

секретара школе, ради евидентирања учиниоца и надокнаде штете;

- обавезно предаје нађене заборављене ствари домару ради евиденције;
- онемогућава лицима која нису ученици и радници Школе да се без потребе задржавају у Школи;
- доноси и разноси службену пошту по налогу Секретара;
- обавља и друге послове по налогу секретара Школе коме одговара за свој рад

5. Подаци о ученицима

Школску 2026/2027. годину почињемо са 134 ученика у седам одељења.

У сарадњи са основном школом ученике из околних места превози школски мини бус. Настава и други облици образовно - васпитног рада у средњим школама остварују се у два полугодишта. Ове школске године уписали смо два ученика који наставу похађа по ИОП-у 2. Укупно, школа у школској 2026/2027. години има пет ученика који наставу похађају по ИОП-у 2. Два ученика у првој години , два у трећој и један у четвртој.

5.1. Ученици по одељењима и профилима

Први разред	Подручје рада	Образовни профил	Број одељења	Број ученика
	Економија, право и администрација	Економски техничар	1	19
	Трговина, угоститељство и туризам	Конобар	1	12
		Кувар		10
Други разред	Подручје рада	Образовни профил	Број одељења	Број ученика
	Економија, право и администрација	Економски техничар	1	22
	Трговина, угоститељство и туризам	Конобар	1	9
		Кувар		9
Трећи разред	Подручје рада	Образовни профил	Број одељења	Број ученика
	Економија, право и администрација	Економски техничар	1	15
	Трговина, угоститељство и туризам	Конобар	1	9
		Кувар		8
	Подручје рада	Образовни профил	Број одељења	Број ученика

Четврти разред	Економија, право и администрација	Економски техничар	1	21
----------------	-----------------------------------	--------------------	---	----

Настава се одвија за сва одељења за редовне ученике. Ученици који из оправданих разлога нису похађали једну трећину годишњег фонда часова из појединог предмета, упућују се на полагање разредног испита који се организује у јуну или августу месецу, а према одредбама Закона о средњем образовању и васпитању.

6. Организација образовно–васпитног рада у школској 2026/2027. години

6.1. Општа организација

Настава је јединствен образовно-васпитни процес и као таква заузима централно место у целокупној делатности школе.

Редовна настава се обавља у једној смени, у петодневној радној недељи и заступљена је из свих предмета. Са редовном наставом почело се 1.9. 2026. године.

Истог дана ученици су обавештени о распореду часова који је усвојен на Наставничком већу. Школска година 1.9.2026. започела је Химном Републике Србије- Боже правде.

6.2. Календар образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2026/2027. годину

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 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 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 III разреда трогодишњег и IV разреда четворогодишњег образовања стручних школа завршава се 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 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 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:

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

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. Дан школе – 24. мај 2027. године. (Дан школе обележава се 24. маја 2027. године, након завршетка редовне наставе. С обзиром на то да се у школи образовно-васпитни рад реализује у преподневној смени, редовна настава се тог дана остварује у складу са утврђеним распоредом часова, а свечаност поводом Дана школе реализује се након завршетка наставе. С обзиром на то да се настава тог дана не прекида и да се сви планирани наставни часови реализују, не постоји потреба за надокнадом наставних дана, односно часова.)

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.

Не примењује се.

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

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

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

Укупно наставних дана: 101

6.3. Годишњи фонд часова обавезних и изборних предмета

Табеларни преглед часова по предметима – недељни и годишњи фонд часова

Први разред – образовни профил ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР

Предмет	Недељно	Годишње
Српски језик и књижевност	3	111
Енглески језик	2	74
Физичко васпитање	2	74
Математика	3	111
Рачунарство и информатика	2	74
Историја	2	74
Хемија	2	74
Биологија	2	74
Принципи економије	2	74
Пословна економија	2	74
Рачуноводство – теорија	1	37
- вежбе	2	74
Пословна кореспонденција и комуникација	2	74
Економска географија	2	74
Право	2	74
Верска настава/Грађанско васпитање	1	37

Први разред – образовни профил КУВАР/КОНОБАР**Први разред – образовни профил КУВАР**

Предмет	Недељно	Годишње
Српски језик и књижевност	3	102
Енглески језик	2	68
Физичко васпитање	2	68
Математика	2	68
Рачунарство и информатика	2	68
Хемија	1	34
Географија	1	34
Здравствена култура	2	68
Основе туризма и угоститељства	2	68
Куварство – вежбе	12	408
Куварство – блок		60
Исхрана	2	68
Професионална пракса – блок		30
Верска настава	1	34

Први разред – образовни профил КОНОБАР

Предмет	Недељно	Годишње
Српски језик и књижевност	3	102
Енглески језик	2	68
Француски језик 2. страни језик	2	68
Физичко васпитање	2	68
Математика	2	68
Рачунарство и информатика	2	68
Хемија	1	34
Географија	1	34
Здравствена култура	1	34
Основе туризма и угоститељства	2	68
Исхрана	2	68
Услуживање – вежбе	6	204
Услуживање – практична настава	6	204
Услуживање – блок		60
Професионална пракса		30
Верска настава	1	34

Други разред – образовни профил ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР

Предмет	Недељно	Годишње
Српски језик и књижевност	3	108
Енглески језик	2	72
Физичко васпитање	2	72
Математика	3	108
Историја	2	72
Ликовна култура	1	36
Принципи економије	2	72
Пословна економија	2	72
Рачуноводство	3	108
Пословна кореспонденција и комуникација	2	72
Пословни енглески језик	1	36
Пословна информатика	2	72
Право	2	72
Економско пословање	2	72
Јавне финансије	2	72
Верска настава / Грађанско васпитање	1	36
Економско пословање - блок		60

Други разред – образовни профил КУВАР

Предмет	Недељно	Годишње
Српски језик и књижевност	2	64
Енглески језик	2	64
Физичко васпитање	2	64
Математика	2	64
Екологија и заштита животне средине	1	32
Економика туристичких и угоститељских предузећа	1	32
Туристичка географија	1	32
Куварство –вежбе	12	384
Куварство –практична настава	6	192
Куварство – блок настава		90
Професионална пракса		60
Познавање животних намирница (изборни наставни предмет)	2	64
Верска настава	1	32

Други разред – образовни профил КОНОБАР

Предмет	Недељно	Годишње
Српски језик и књижевност	2	64
Енглески језик	2	64
Француски језик 2. страни језик	2	64
Физичко васпитање	2	64
Математика	2	64
Екологија и заштита животне средине	1	32
Основе куварства и посластичарства	2	64
Психологија у туризму и угоститељству	2	64
Економика туристичких и угоститељских предузећа	1	32
Туристичка географија	1	32
Барско пословање	2	64
Услуживање – вежбе	6	192
Услуживање – практична настава	6	192
Услуживање – блок		90
Професионална пракса		60
Верска настава	1	32

Трећи разред – образовни профил ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР

Предмет	Недељно	Годишње
Српски језик и књижевност	3	105
Енглески језик	2	70
Физичко васпитање	2	70
Математика	3	105
Социологија са правима грађана	2	70
Принципи економије	2	70
Пословна економија	2	70
Рачуноводство	3	105
Пословни енглески језик	1	35
Електронско пословање	2	70
Банкарство и осигурање	2	70
Статистика	2	70
Економско пословање	3	105
Верска настава	1	35
Национална економија (изборни предмет)	2	70

Трећи разред – образовни профил КУВАР

Предмет	Недељно	Годишње
Српски језик и књижевност	2	60
Физичко васпитање	2	60
Математика	1	30
Историја	2	60
Социологија са правима грађана	1	30
Предузетништво	2	60
Основе услуживања	1	30
Куварство - вежбе	12	360
Куварство –практична настава	6	180
Куварство – блок настава		120
Пословни енглески језик – изборни наставни предмет	2	60
Верска настава	1	30

Трећи разред – образовни профил Конобар

Предмет	Недељно	Годишње
Српски језик и књижевност	2	60
Француски језик	2	60
Физичко васпитање	2	60
Математика	1	30
Историја	2	60
Социологија са правима грађана	1	30
Предузетништво	2	60
Услуживање	6	180
Услуживање – практична настава	11	330
Услуживање – блок настава		120
Општа туристичка географија	2	60
Верска настава	1	30

Четврти разред – образовни профил ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР

Предмет	Недељно	Годишње
Српски језик и књижевност	3	93
Енглески језик	2	62
Физичко васпитање	2	62
Математика	3	93
Принципи економије	2	62
Рачуноводство (вежбе)	2	62
Рачуноводство(теорија)	1	31
Пословни енглески језик	1	31
Банкарство и осигурање (теорија)	2	62
Банкарство и осигурање (вежбе)	2	62
Статистика	2	62
Маркетинг	2	62
Економско пословање	3	93
Предузетништво	2	62
Верска настава	1	31
Друштвено одговорно пословање	2	62

6.4. Подела предмета на наставнике за школску 2026/2027. годину

Наставник	Предмет	Одељења	% ангажовања
Слађана Јевремовић	Српски језик и књижевност	1/1, 1/2, 2/1, 2/2, 3/1,3/2, 4/1	100%
Драгана Петровић	Исхрана	1/2	10%
	Познавање животних намирница	2/2	10%
	ОЈР	Сва одељења	30%
Јелена Селенић	Француски језик	1/2,2/2,3/2	33%
Ивана Стефановић	Енглески језик	Сва одељења осим 3/2	65%
	Пословни страни језик	3/2 (кувар изборни)	10%
	Пословни енглески језик	2/1, 3/1, 4/1	15%
Никола Милетић	Математика	Сва одељења	90%
	Рачунарство и информатика	1/1	10%
Ђорђе Софронић	Физичко васпитање	Сва одељења	70%
	ОЈР-Свако дете има право да одраста здраво	4/1	10%
Јелена Радивојевић	Биологија	1/1	10%
	Екологија	2/2	5%
	Здравствена култура	1/2(кувар)	10%
Биљана Марковић	Географија	1/2	5%
	Туристичка географија	2/2	5%
	Економска географија	1/1	10%
	Општа туристичка географија	3/2 (конобар)	10%
Верољуб Бојичић	Историја	1/1, 2/1, 3/2	30%
Марија Ћирић	Хемија	1/1,1/2	15%
	Здравствена култура	1/2 (конобар)	5%
Александар Филиповић	Верска настава	Сва одељења	35%
Марија Адамовић	Социологија са правима Грађана	3/1, 3/2	15%
	Право	1/1, 2/1	20%
Марија Гајић	Ликовна култура	2/1	5%
	Грађанско васпитање	група 1/1 и 3/2	5%
	ОЈР	Сва одељења	30%
Снежана Васић	Психологија у тур. и угост.	2/2	10%
Александар Ненадовић	Рачунарство и информатика	1/1, 1/2	30%
	Пословна информатика	2/1	20%
Денис Обрадовић	Услуживање	1/2 практична настава	14%

Кристина Недељковић Лукић	Услуживање вежбе	1/2, 2/2, 3/2	85%
	Основе услуживања	3/2	5%
	Основе туризма и угоститељства	1/2	10%
Милош Стојановић	Професионална пракса	1/2, 2/2	9%
	Услуживање практична настава	2/2, 3/2	65%
	Услуживање блок	1/2,2/2,3/2	26%
Александар Павловић	Куварство	1/2,3/2	97%
	Професионална пракса	1/2	3%
Душица Ђурковић	Куварство	2/2	90%
	Основи куварства и посластичарства	2/2	10%
Немања Илић	Куварство	1/2,2/2	75%
	Барско пословање	3/2	10%
Ивана Миловановић	Рачуноводство	1/1	27 %
	Статистика	3/1,4/1	30%
	Принципи економије	1/1,2/1,3/1	30%
	Економско пословање	2/1 (једна група)	13%
Марија Милиновић	Економско пословање	3/1 4/1 (једна група)	40%
	Предузетништво	4/1,3/2	20%
	Пословна економија	1/1,2/1,3/1	30%
	Друштвено одговорно пословање	4/1	10%
Ивана Живковић	Електронско пословање	3/1	10%
	Принципи економије	4/1	10%
	Национална економија	3/1	10%
	Банкарство и осигурање	3/1,4/1	40%
	Пословна кореспонденција и комуникација	2/1	20%
	Јавне финансије	2/1	10%
КатаринаБелић	Економско пословање	2/1 (једна група) 4/1 (једна група)	34%
	Рачуноводство	2/1, 4/1	56%
	Маркетинг	4/1	10%
БојанаТекић	Рачуноводство	3/1	15%
	Економика туристичких и угоститељских предузећа	2/2	5%
	Предузетништво	3/2	10%
	Пословна кореспонденција и комуникација	1/1	20%

6.5. Практична и блок настава за школску 2026/2027. година.

Планирање практичне наставе за 2026/2027. годину

Школа поклања посебан значај и пажњу планирању и реализацији практичне наставе.

Овај вид наставе је базичан за стицање стручних компетенција посебно у домену вештина, способности и ставова.

По плану и програму наставе и учења, образовни профили имају следеће облике наставе из стручних предмета:

- Кабинетске вежбе
- Практична настава
- Практична настава у блоку и
- Професионална пракса

Наведени облици наставе се изводе тако што се одељење дели на две групе.

Кабинетске вежбе се изводе у кабинетима школе и учионицама (код неких образовних профила у првом разреду).

Часови практичне наставе у току недеље реализују се у трајању од пет или шест часова зависно од профила и разреда.

Практична настава у блоку се изводи у кабинетима школе, школским радионицама и угоститељским објектима. Сходно Правилнику, часови у привреди се реализују до 25%, а остали фонд часова у школи. Ову врсту практичне наставе реализују наставници практичне наставе у сарадњи са одговарајућим инструкторима у привреди - координирана настава. Како је недељни фонд 30 часова ове наставе, ученици је реализују током шест дана по пет сати, водећи рачуна да у току недеље ученик има један слободан дан. Сходно динамици рада и потреби привреде, ученици су ангажовани током викенда и државних празника, али број часова никада не прелази планиран планом наставе и учења.

Професионална пракса реализују се у школи и привреди по истом принципу као практична настава у блоку, водећи рачуна о потребама привреде са једне стране, прописима који регулишу ове видове наставе и жеље и потребе ученика. Организатор практичне наставе је задужен за праћење, анализирање и унапређивање практичне наставе, као и регулисање свих проблема који се јаве у току реализације праксе.

Блок настава школска 2026/2027. година.

ОДЕЉЕЊЕ	ПРЕДМЕТ	УКУПНО НЕДЕЉА	ДАТУМ	НАСТАВНИК
I₂ кувар конобар	Куварство/ Услуживање	2	23-27.11.2026.	Немања Илић
			15-19.03.2027.	Милош Стојановић
II₁ Економски техничар	Економско пословање	1	17-21.5.2027.	Катарина Бељић Ивана Миловановић
II₂ кувар конобар	Куварство/ услуживање	3	19-23.10.2026.	Немања Илић
			1-5.2.2027.	
			10-14.5.2027.	Милош Стојановић
III₁ Економски техничар	Економско пословање	2	22-26.3.2027.	Марија Милиновић
			17-21.5.2027.	
III₂ Кувар конобар	Куварство/ услуживање	4	5-9.10.2026.	Александар
			30.11-4.12.2026.	Павловић
			8-12.2.2027.	Милош
			19-23.4.2027.	Стојановић
IV₁ Економски техничар	Економско пословање	2	19-23.4.2027.	Катарина Бељић Марија Милиновић
	Банкарство	1	24-28.5.2027.	
			10-14.5.2027.	Ивана Живковић

6.6. Врсте активности наставника и стручних сарадника

На основу важећих законских оквира и прописа, наставник врши глобално и оперативно планирање и непосредно припремање за час:

- глобално годишње планирање са бројем наставних тема и бројем часова по темама распоређених за обраду, утврђивање, кабинетско и практично вежбање са јасно дефинисаним циљем, исходима по темама, наведеном наставном ситуацијом, предметним и међупредметним компетенцијама;
- оперативно планирање које обухвата дидактичко-методичку разраду наставних тема на наставне јединице, избор наставних метода, наставних средстава и облика рада, иновације, корелације и евалуација;
- непосредно припремање обавеза је сваког наставника и подразумева израду писане припреме која представља дидактичко-методичку структуру часа. Основни задатак припреме је да се планира организација часа и што конкретније предвиде активности у односу наставника и ученика уз уважавање одређених педагошких принципа рада; □ сваки наставник је дужан да у оквиру свог стручног већа узме учешће у процесу самовредновања рада школе анализом образовно-васпитног рада у оквиру свог предмета личним и професионалним усавршавањем,
- сваки наставник и стручни сарадник има право и обавезу да се стручно усавршава,
- сваки наставник и стручни сарадник је у обавези да на основу свог решења испланира ваннаставне активности.

Рок израде и предаје годишњих и оперативних планова рада прецизиран је на Наставничком већу. Планови директора и стручних сарадника су саставни део Годишњег плана рада школе.

6.7. Додатни образовно–васпитни рад

Додатни образовно–васпитни рад биће организован за ученике који са изузетним успехом савлађују програмске садржаје и показују посебно интересовање за продубљивањем и проширивањем знања и вештина из области наставе. Овим видом наставе тежиће се и развијању креативности и самосталности ученика. С обзиром на карактер и функцију додатног рада наставник ће препоручити најразноврсније облике, методе и поступке рада који ће ученицима омогућити да њихове креативне способности дођу до пуног изражаја (индивидуални и групни облик рада, проблемска и индивидуализована настава и сл.). Наставници у сарадњи са

одељењским старешинама и педагогом школе, обављају идентификацију потенцијала ученика за додатним радом од почетка школске године, а додатни рад из конкретног предмета или наставне области може бити планиран и реализован у било ком тренутку наставне године, када за то постоје услови и потребе. Одељењске старешине у сарадњи са наставним особљем дефинишу додатни рад у ЕсД, наставно особље уредно води евиденцију планираних и одржаних часова. Број часова додатне наставе и припреме ученика за такмичење налази се у решењу директора о структури четрдесето часовне радне недеље наставника.

6.8. Допунски образовно–васпитни рад

Допунски образовно–васпитни рад имају обавезу да реализују сви наставници за све ученике који теже савладавају програмске садржаје појединих наставних предмета или неких њихових делова.

Допунска настава биће уведена чим се укаже потреба, односно када буду стечени педагошки услови за евидентирање ученика за ову врсту наставе, а за то је потребно време за процену потенцијала ученика да савладају градиво. Крајњи рок за ову прву процену коју врши наставник је крај септембра.

На основу тог искуства наставник сачињава програм по коме ће се садржај допунског рада реализовати.

Допунску наставу сви наставници имају обавезу да планирају и реализују за све своје наставне предмете, а за које ученици имају потребе, у било ком тренутку наставне године.

Уколико било који ученик има на класификационом периоду из неког предмета просечну оцену мању од 1,5, наставник тог предмета је у обавези да изврши планирање допунске наставе, претходно, одељењски старешина је у обавези да дефинише допунску наставу у ЕсД.

Наставници имају као обавезу да воде уредну евиденцију о броју одржаних часова, присуству и постигнућу ученика. Настојаће да у овом виду образовно–васпитног рада дођу до изражаја индивидуална својства и карактеристике идентификованих ученика уважавајући наведене узроке неуспеха и заостајања у раду, то јест услове због којих нису успешно савладали градиво у редовној настави. Број часова допунске, додатне наставе и припреме ученика за такмичење налази се у решењу директора о структури четрдесето часовне радне недеље наставника.

6.9. Консултативни рад

Консултативни рад реализују се са ванредним кандидатима, према утврђеним терминима. Циљ овог рада је да се кандидати упуте у наставе предмете које полажу као и са неопходном литературом из које ће припремати испите. Наставници реализују наизменично, а према свом међусобном договору, уз поштовање утврђених термина.

Термини за консултације за ванредне ученике за школску 2026/2027. годину.

Име наставника	Термин
Слађана Јевремовић	Уторак 10:30 – 11:15
Катарина Бељић	Понедељак 11:25 - 12:10
Александар Павловић	Четвртак 11:00 - 12:00
Марија Милиновић	Понедељак 11:00 - 12:00
Ђорђе Софронић	Уторак 10 - 10:30
Кристина Недељковић Лукић	Уторак 11:20 - 12:05
Душица Ђурковић	Четвртак 12:00 – 13:00
Јелена Селенић	Уторак 12:15 - 13:00
Бојана Текић	Уторак 8:00 – 12:00
Денис Обрадовић	Понедељак 9:20 - 9:45
Драгана Петровић	Четвртак 9:45 - 10:30
Ивана Живковић	Четвртак 11:30 - 12:15
Ивана Миловановић	Четвртак 10:30 - 11:30
Биљана Марковић	Петак 12:15 - 13:00
Милош Стојановић	Уторак 9:45 - 10:30
Ивана Стефановић	Петак 10:00 - 11:00
Марија Адамовић	Уторак 8:30 - 9:20
Верољуб Бојичић	Уторак 10:35 - 11:20
Немања Илић	Среда 11:20 - 12:05
Марија Гајић	Среда 12:15 - 13:00
Никола Милетић	Уторак 8:35 - 9:20
Јелена Радивојевић	Среда 9:20 - 9:45

6.10. Професионална пракса

ОДЕЉЕЊЕ	ПОСЛЕДЊИ ДАН РЕДОВНЕ НАСТАВЕ	ПРОФЕСИОНАЛНА ПРАКСА
I/2	18.6.2027.	21-25.6.2027.
II2	4.6.2027.	9-20.6.2027.

6.11. Распоред извођења практичне наставе

Дан у седмици	Одељење	Задужени наставник	Место извођења праксе у школи	Место Извођења праксе ван школе	Наставник који обилази децу
понедељак	1/2 кувари 1/2 конобари	Немања Илић Денис Обрадовић	Кабинети куварства и Услуживања	Хотел Врујци,	Немања Илић Денис Обрадовић
среда	3/2 кувари 3/2 конобари	Александар Павловић Милош Стојановић	Кабинети куварства и Услуживања	Хотел Врујци,	Александар Павловић Милош Стојановић
петак	2/2 кувари 2/2 конобари	Душица Ђурковић Милош Стојановић	Кабинет куварства Кабинет услуживања	Хотел Врујци, Дуња Д, ресторан Ђурић	Душица Ђурковић Милош Стојановић

6.12. Динамика образовно–васпитног рада у школској 2026/2027. години

Ритам радног дана

Просторне могућности у школи дозвољавају да се наставни процес одвија у једној смени. Настава почиње у 7:45 часова, а завршава се у 13:50. Велики одмор је између другог и трећег часа и траје 25 минута.

1. час	7:45 – 8:30
2. час	8:35 – 9:20
Велики одмор 25 минута	
3. час	9:45 -10:30
4. час	10:35 – 11:20
5. час	11:25 – 12:10
6. час	12:15 - 13:00
7. час	13:05 – 13:50

6.13. Радно време служби у школи

Служба /запослени	Време рада у току радне недеље	Напомена
Директор	сваког радног дана: 7:00 – 15:00	
Правник	сваког радног дана: 7:00 – 15:00	
Служба рачуноводства	сваког радног дана: 7:00 – 15:00	
Педагог	сваког радног дана: 8:00 – 14:00	
Библиотекар	сваког радног дана: 8:00 – 14:00	
Организатор практичне наставе	понедељак, уторак, четвртак: 8:00 – 14.00	

6.14. Распоред дежурства

СПИСАК ДЕЖУРНИХ НАСТАВНИКА

за школску 2026/2027. годину

Распоред дежурних наставника – Варијанта А (непарне радне недеље)					
МЕСТО ДЕЖУРСТВА	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
Ходник - спрат	Александар Павловић	Слађана Јевремовић	Немања Илић	Александар Филиповић	Ивана Живковић
Ходник - приземље	Марија Милиновић	Катарина Бељић	Душица Ђурковић	Ивана Миловановић	Ивана Стефановић
Школско двориште – главни улаз	Кристина Н. Лукић	Марија Адамовић	Јелена Радивојевић	Бојана Текић	Биљана Марковић
Школско двориште – спортски терени	Ђорђе Софронић	Милош Стојановић	Александар Ненадовић	Драгана Петровић	Никола Милетић
Распоред дежурних наставника – Варијанта Б (парне радне недеље)					
МЕСТО ДЕЖУРСТВА	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
Ходник - спрат	Кристина Н. Лукић	Марија Адамовић	Александар Ненадовић	Бојана Текић	Биљана Марковић
Ходник - приземље	Ђорђе Софронић	Милош Стојановић	Јелена Радивојевић	Драгана Петровић	Никола Милетић
Школско двориште – главни улаз	Марија Милиновић	Слађана Јевремовић	Немања Илић	Александар Филиповић	Ивана Стефановић
Школско двориште – спортски терени	Александар Павловић	Катарина Бељић	Душица Ђурковић	Ивана Миловановић	Ивана Живковић

6.15. Термини разредних старешина за пријем родитеља за школску 2026/2027. годину

Име наставника	Термин
Ђорђе Софронић	Понедељак 10:30- 11:30
Душица Ђурковић	Четвртак 12:00- 13:00
Марија Милиновић	Понедељак 11:00-12:00
Бојана Текић	Уторак 8:00-12:00
Ивана Стефановић	Петак 10:00-11:00
Ивана Миловановић	Четвртак 10:30-11:30
Слађана Јевремовић	Уторак 9:45 - 10:30

6.16. Распоред часова за школску 2026/2027. годину

Име и презиме	понедељак							уторак							среда							четвртак							петак						
	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
Слађана Јевремовић	III1	III1	II1	III1	I1	I1		III2	III2						I2	I2		II2	IV1			IV1	IV1	III1	II2				II1	I2	I1				
Марија Милиновић	IV1	IV1	I1					III1	III1	III1	II1							IV1	III1	III1				II1	IV1	IV1	IV1	I1	IV1	IV1	IV1				
Ивана Миловановић	IV1	IV1		I1	III1	III1		I1	I1	I1	I1				III1	III1	I1					III1		I1				III1	IV1	IV1	II1	III1			
Кристина Недељковић Лукић		II2	II2						II2	II2		I2	III2	III2	II2	II2	I2	I2	I2						III2	III2	I2				III2	III2	III2	I2	I2
Бојана Текић				III2	III1	II2		I1	I1	I1	I1																	III2	III1	III1					
Катарина Бељић			IV1	IV1	IV1	IV1		II1	IV1	IV1							II1	II1	II1	II1					IV1	IV1	IV1	IV1	II1	II1	II1				
Ивана Живковић			IV1	IV1	IV1	IV1	III1				III1	II1	IV1		IV1	III1	II1	II1	II1	II1					III1	III1	II1				III1	IV1	IV1		
Драгана Петровић												II2	II2									I2	I2												
Александар Павловић	III2	III2										III2	III2	III2	III2	III2	III2	III2	III2	III2		III2	III2	III2	III2	III2					III2	III2	III2		
Душица Ђурковић	II2	II2	II2						II2	II2	II2	II2	II2	II2	II2	II2	II2					II2	II2	II2					II2	II2	II2	II2	II2	II2	
Денис Обрадовић	I2	I2	I2	I2	I2	I2																													
Јелена Селенић								I2	I2	III2	II2	II2																						III2	
Ивана Стефановић	I1	I1	III1	II2				IV1	III1	III2					II1	IV1	II2	III1				II1	III1	I2	IV1			I2	III2						
Александар Ненадовић																		I1	I1	I2	I2								II1	II1	II1	II1	I2	I2	
Никола Милетић	III1	III1	III2	III1				II2		I2	IV1	IV1					III1	I1	I1	IV1					I1	I1	II1	II2			I2	I1	III1		
Ђорђе Софронић				II2	III2	IV1			II1	I2	I1	III1	IV1				IV1						II1	IV1	III1		II2	III2		I1	I2				
Јелена Радивојевић															I1	I1	I2	I2		II2															
Биљана Марковић																			II2	I1										III2	III2	I1	I2		
Веролуб Бојичић				III2	III1	I1						III2	I1	II1																					
Марија Ђурић																						I1	I1		I2	I2									
Александар Филиповић																								II1		II2	III2	I2					III1	I1	IV1
Марија Адамовић											III2	III1	II1	I1												II1	I1	III1							
Марија Гајић																				II1							III2	I1							
Милош Стојановић	III2	III2													III2	III2	III2	III2	III2	III2		III2	III2	III2				II2	II2	II2	II2	II2	II2		
Немања Илић	I2	I2	I2	I2	I2	I2		I2	I2											I2	I2		II2	II2		I2	I2								
Снежана Васић	II2																					II2													

6.17. Списак уџбеника за школску 2026/2027. годину

6.17.1. Списак уџбеника за први разред за смер - економски техничар

Назив предмета	Назив издавача	Назив уџбеника	Име аутора	Број решења
Српски језик и књижевност	KLETT	Читанка, српски језик и књижевност за први разред гимназије и средњих стручних школа	Миодраг Павловић	650-02-124/2012-06 од 13.8.2012.
Српски језик и књижевност	KLETT	Грамматика, српски језик и књижевност за први разред гимназије и средњих стручних школа	Весна Ломпар	650-02-134/2012-06 од 13.8.2012.
Српски језик и књижевност	KLETT	Читанка, Српски језик и књижевност, уџбеник за први разред гимназије Допуњено издање, уџбеник у електронском облику	Миодраг Павловић, Зона Мркаљ	650-02-00020/2022-03 од 10.1.2023.
Српски језик и књижевност	KLETT	Грамматика, уџбеник за први разред гимназије уџбеник у електронском облику	Весна Ломпар	650-02-00090/2022-03 од 30.1.2023.
Математика	Завод за уџбенике	Збирка задатака из математике за гимназије и стручне школе	Владимир Стојановић, Велимир Сотировић и Душан Липовац	601-04-120/91 од 20.6.1991.
Математика	Завод за уџбенике	Математика за стручне школе са три часа наставе недељно	Р. Деспотовић, Р. Тошић и Б. Шешеља	630-431/87 од 23.9.1987.
Хемија	Завод за уџбенике	Хемија за трогодишње стручне школе осим хемијске и фризерске	Розалија Хорват, Милоје Ракочевић	601-04-95/91 од 20.6.1991.
Хемија	Завод за уџбенике	Општа хемија за гимназију друштвено-језичког смера и четворогодишње стручне школе	Славољуб Ђукић, Радивој Николајевић, Милена Шурјановић	601-04-51/119 од 11.4.1991.

Енглески језик	KLETT	Solutions Pre-intermediate 3rd edition	Tim Falla, Paul A. Davis	650-02-194/2019-03 од 10.5.2019.
Историја	Завод за уџбенике	Историја за први разред средњих стручних школа	Драгољуб Кочић	650-02-79/2005-06 од 12.7.2005.
Биологија	Завод за уџбенике	Биологија за средње стручне школе	Н. Недељковић, Ј. Ђорђевић, Г. Цвијић, А. Кораћ, Д. Цветковић и С. Трифуновић	650-02-443/2020-03 од 17.2.2021.
Рачунарство и информатика	KLETT	Рачунарство и информатика 1, уџбеник за први разред гимназије	Филип Марић	650-02-00095/2022-03 од 20.2.2023.
Економска географија	Дата статус	Економска географија – уџбеник за други разред економске школе	Емилија Манић	650-02-236/2015-06 од 2.12.2015.
Пословна економија	Завод за уџбенике	Пословна економија за први разред економске школе	Божидар Ставрић, Благоје Пауновић, Петар Бојовић	650-02-68/96-03 од 9.7.1996.
Принципи економије	Дата статус	Принципи економије за први разред економске школе	Ђорђе Митровић, Биљана Пешељ	650-02-289/2012-06 од 11.6.2013.
Рачуноводство	Завод за уџбенике	Рачуноводство, уџбеник за 1.разред економске школе	Јелена Пршић, Милица Ђорђевић, Јован Крстић, Тадија Ђукић	650-02-385/2020-03 од 10.2.2021.
Пословна кореспонденција и комуникација	Завод за уџбенике	Савремена пословна кореспонденција за 1.разред економске школе	Елизабета Шарковић, Милена Стегеншек, Мирослава Грујић	650-02-00049/96-03 од 20.6.1996.

6.17.2. Списак уџбеника за смер кувар/конобар – прва година

Назив предмета	Назив издавача	Назив уџбеника	Име аутора	Број решења
Српски језик и књижевност	KLETT	Читанка за први разред средње школе	Миодраг Павловић	650-02-124/2012-06 од 13.8.2012.
Енглески језик	The English book	Solutions Elementary, енглески језик за први разред средњих школа	Tim Falla, Paul A.Davis	650-02-291/2011-06 од 12.1.2012.
Француски језик	KLETT	Француски језик, уџбеник и радна свеска за први разред гимназија и средњих стручних школа, прва година учења	Monique Denyer, Agustin Garmendia, Corrine Royer, Marie-Laure Lions	650-02-239/2019-03
Куварство	Завод за уџбенике	Куварство са практичном наставом за први разред угоститељско-туристичке школе	Милорад Вукић, Милијанко Портић	650-02-00035/2004-03 од 10.9.2004.
Математика	Завод за уџбенике	Математика за стручне школе са три часа наставе недељно	Р. Деспотовић, Р. Тошић и Б. Шешелја	630-431/87 од 23.9.1987.
Рачунарство и информатика	KLETT	Рачунарство и информатика, уџбеник за први разред гимназије	Филип Марић	650-02-00095/2022-03 од 20.2.2023.
Здравствена култура	Завод за уџбенике	Хигијена са здравственим васпитањем за куvara, конобара и посластичара	М. Николић	650-153/88 од 14.4.1988.
Географија	Завод за уџбенике	Географија Србије, уџбеник за стручне школе	Бојан Ђерчан, Милка Живковић, Даринка Максимовић	650-02-00167/2017-03 од 12.3.2018.
Хемија	Завод за уџбенике	Хемија за први разред трогодишњих стручних школа у којима је хемија општеобразовни предмет само у првој години	Розалија Хорват, Милоје Ракочевић	601-04-95/91 од 20.6.1991.

Основи туризма и угоститељства	Завод за уџбенике	Основи туризма и угоститељства за 1.разред угоститељско-туристичке школе	Б. Зечевић, А. Ђорђевић, Ј. Чеперковић, Љ. Трипковић, В. Тодоровић	650-02-454/2013-06 од 12.2.2014.
Услуживање	Завод за уџбенике	Услуживање за први разред угоститељско – туристичке школе	Игор Гвозден, Душан Комленац, Далибор Ненадовић	650-02-384/2014-06 од 26.1.2015.
Исхрана	Завод за уџбенике	Исхрана за први разред угоститељско-туристичке школе	Бранка Трбовић, Мира Николић, Слободанка Банковић Пауновић	650-02-170/2013-06 од 8.10.2013.
Верска настава	Завод за уџбенике	Православни катихизис за I и II разред средњих школа	Игњатије Мидић	650-02-38/2002-03 од 12.7.2002.

6.17.3. Списак уџбеника за смер економски техничар – друга година

Назив предмета	Назив издавача	Назив уџбеника	Име аутора	Број решења
Српски језик и књижевност	KLETT	Читанка за други разред средње школе	Миодраг Павловић	650-02-602/2013-06 од 25.2. 2014.
Енглески језик	KLETT	Solutions pre – intermediate students book, 3 rd edition	Tima Falla, Paul A. Davis	650-02-194/2019-03 од 10.5.2019.
Математика	Завод за уџбенике	Математика за други разред средње школе	Г. Војводић, Р. Деспотовић, Б. Петровић, Р. Тошић, Б. Шешеља	601-04-174/91 од 11. 4. 1991.
Историја	Завод за уџбенике	Историја за други разред средњих стручних школа	Иван М. Бецић	650-02-15/2006-06 од 23.6.2006.
Принципи економије	Дата статус	Принципи економије 2, уџбеник за 2.разред економске школе	Ђорђе Митровић	650-02-542/2013-06 од 15.1.2014.
Пословна економија	Дата статус	Пословна економија 2, уџбеник за други разред економске школе	Ђорђе Каличанин, Сузана Стефановић	650-02-633/2013-06 од 15.1.2014.

Рачуноводство	Завод за уџбенике	Рачуноводство, уџбеник за други разред економске школе	Милица Ђорђевић, Јован Крстић, Тадија Ђукић, Јелена Пршић	650-02-385/2020-03 од 10.1.2021.
Пословна кореспонденција и комуникација	Завод за уџбенике	Пословна кореспонденција	Елизабета Шарковић, Мирослава Грујић, Зоран Костић	650-02-00049/96-03
Пословни страни језик	The English book	ProFile, Pre-intermediate	Jon Naunton, Mark Tulip	650-02-236/2012-06 од 10.4.2013.
Право	Завод за уџбенике	Основи права за први разред економске и правно – биротехничке школе	Драгица Пикула, Виолета Трајковић	650-02-00114/2011-06 од 22.2.2011.
	Завод за уџбенике	Право за четврти разред економске школе	Невенка Суботић Констадиновић, Босилка Мијатовић	650-02-32/98-03 од 18.6.1998.
Пословна информатика	Завод за уџбенике	Пословна информатика за трећи разред економске школе	Драган Маринчић	632-02-66/92-03 од 13.7.1992.
Економско пословање	Завод за уџбенике	Економско пословање за други разред економске школе	Данијела Рвовић, Јасмина Гајић, Петар Веселиновић	650-02-176/2021-03 од 2.11.2021.
Јавне финансије	Завод за уџбенике	Јавне финансије за други разред економске школе	Милан Кеџман	650-02-75/2022-03 од 22.7.2022.
Верска настава	Завод за уџбенике	Верска настава	Милорад Игњатијевић	

6.17.4. Списак уџбеника за смер кувар/конобар – друга година

Назив предмета	Назив издавача	Назив уџбеника	Име аутора	Број решења
Српски језик и књижевност	KLETT	Читанка за други разред средње школе	Миодраг Павловић	650-02-602/2013-06 од 25.2.2014.
Француски језик	KLETT	Француски језик, уџбеник и радна свеска за први разред гимназија и средњих стручних школа, прва година учења	Monique Denyer, Agustin Garmendia, Corrine Royer, Marie-Laure Lions	650-02-239/2019-03
Енглески језик	The English book	Solutions elementary, 1 st edition	Tim Falla, Paul A. Davis	650-02-291/2011-06 од 12.1.2012.
Туристичка географија	Завод за уџбенике	Туристичка географија за 4.разред угоститељско-туристичке школе	Стеван М. Станковић	650-02-240/2007-06 од 4.6.2008.
Математика	ЈП „Завод за уџбенике“	Математика за трогодишње школе: пољопривредну, шумарску, трговинску, угоститељску и текстилну	Јован Кечкић, Оливера Стојковић, Слободанка Кечкић	601-04-174/91 од 11.04.1991.
Економика туристичких и угоститељских предузећа	Завод за уџбенике	Економика и организација предузећа за други разред угоститељско-туристичке школе	Љиљана Косар	650-02-20/96-03 од 11.4.1996.
Екологија	Завод за уџбенике	Екологија и заштита животне средине за први и други разред средњих стручних школа	Иво Савић, Вељко Терзија	611-02-259/92-03 од 13.7.1992.
Исхрана	Завод за уџбенике	Исхрана за први разред угоститељско-туристичке школе, образовни профил кувар и посластичар	Бранка Трбовић, Мира Николић, Слободанка Банковић Пауновић	650-02-170/2013-06 од 8.10.2013.

Услуживање	Хотелијерска тренинг школа	Услуживање са практичном наставом 2	Мирко Лончар, Нада Лончар, Наташа Лонцовић	650-02-506/2015-06 од 4.3.2016.
Куварство	Завод за уџбенике	Супе и чорбе, Рибе ракови, мекушци и шкољке	Милорад Вукић, Милијанко Портић	650-02-00037/2004-03 од 10.9.2004.
Основе куварства	Завод за уџбенике	Основе куварства и посластичарства	Мирко Лончар	
Пословна информатика	Завод за уџбенике	Пословна информатика за трећи разред економске школе	Драган Маринчић	632-02-66/92-03 од 13.07.1992
Познавање животних намирница	Завод за уџбенике	Познавање животних намирница	Милорад Јовановић	650-02-00023/2001-03 од 27.6.2001.
Верска настава	ЈП „Завод за уџбенике“	Радна свеска за верску наставу за први и други разред средње школе	Игњатије Мидић	650-02-38/2002-03 од 12.07.2002.

6.17.5. Списак уџбеника за смер економски техничар – трећа година

Назив предмета	Назив издавача	Назив уџбеника	Име аутора	Број решења
Српски језик и књижевност	KLETT	Читанка са књижевнотеоријским појмовима за 3.разред средње школе	Зона Мркаљ, Љиљана Бајић, Миодраг Павловић	650-02-557/2014-06 од 26.1.2015.
Енглески језик	KLETT	Solutions intermediate student's book, 3rd edition	Tima Falla, Paul A. Davis	650-01-412/2019-03 од 9.12.2019.
Математика	ЈП „Завод за уџбенике“	Математика за општу гимназију и гимназију природно-математичког смера	Јован Кечкић	650-210/88 од 28.12.1988.

Национална економија	Завод за уџбенике	Национална економија за 3.и 4.разред средњих стручних школа	Стеван Деветаковић, Биљана Јовановић Гавриловић, Гојко Рикаловић, Жаклина Стојановић, Дејан Молнар	650-02-351/2015-06 од 25.02.2016.
Пословна економија	Дата статус	Пословна економија 3, уџбеник за трећи разред економске школе	Ђорђе Каличанин, Драган Молнар	650-02-285/2012-06 од 11.2.2013.
Социологија	KLETT	Социологија за четврти разред гимназије и трећи разред средње стручне школе	Владимир Вулетић	650-02-411/2020-03
Рачуноводство	Завод за уџбенике	Рачуноводство за четврти разред економске школе	Т. Ђукић, М. Ђорђевић, С. Кулагић	650-02-217/2022-03 од 29.09.2022.
Статистика	Дата статус	Статистика за 3.и 4.разред економске школе	Радмила Драгутиновић Митровић	650-02-283/2012-06 од 11.2.2013.

6.17.6. Списак уџбеника за смер кувар/конобар – трећа година

Назив предмета	Назив издавача	Назив уџбеника	Име аутора	Број решења
Српски језик и књижевност	Завод за уџбенике	Читанка са књижевно – теоријским појмовима за 3.разред средње школе	Љиљана Николић, Босилка Милић	650-02-557/2014-06 од 26.1.2015.
Историја	ЈП „Завод за уџбенике“	Историја за први разред трогодишњих стручних школа	Данило Шаренац	650-02-348/2014-06 од 14.1.2015.
Француски језик	KLETT	Version originale: methode de francais: niveau 2	Monique Denyer, Agustin Garmendia, Corrine Royer, Marie-Laure Lions	650-02-239/2019-03

Социологија са правима грађана	KLETT	Социологија за трећи разред средње школе и четврти разред гимназије	Владимир Вулетић	650-02-411/2020-03
Математика	Завод за уџбенике	Математика са збирком задатака за трећи разред средње школе	Градимиr Војводић, Бура Паунић, Ратко Тошић	650-166/89 од 26.06.1989
Услуживање	Завод за уџбенике	Услуживање са практичном наставом за 3.разред угоститељско- туристичке школе	Миленко Красавчић, Светозар Нићетин	650-356/89 од 26.6.1989.
Предузетништво	Дата статус	Предузетништво за 3. и 4. разред средње стручне школе	Светислав Пауновић	650-02-286/2012-06 од 6.2.2013.
Куварство	Завод за уџбенике	Куварство са практичном наставом за 3.разред угоститељско – туристичке школе	Милијанко Портић, Милорад Вукић	650-02-37/2004-03 од 10.09.2004
Основе услугања	Хотелијерска тренинг школа	Услуживање за први разред угоститељско – туристичке школе	Мирко Лончар, Наташа Лонцовић, Нада Лончар	
Маркетинг у туризму и угоститељству	Завод за уџбенике	Маркетинг у туризму и угоститељству за 4.разред угоститељско – туристичке школе	Огњен Бакић	632-02-68/92-03

6.17.7. Списак уџбеника за смер економски техничар – четврта година

Назив предмета	Назив издавача	Назив уџбеника	Име аутора	Број решења
Српски језик и књижевност	KLETT	Читанка за 4.разред гимназија и средњих стручних школа	Миодраг Павловић, Љиљана Бајић, Зона Мркаљ	650-02-449/2015-06 од 4.2.2016.

Енглески језик	KLETT	Solutions intermediate	Tim Falla, Paul A. Davis	650-01-412/2019-03 од 9.12.2019.
Пословни енглески језик	THE ENGLISH BOOK	Pro File 2, енглески језик за четврти разред средњих стручних школа	Jon Naunton, John Hughes	650-02-234/2012-06 од 26. 3. 2013.
Верска настава	ЈП „Завод за уџбенике“	Православни катихизис за III и IV разред средњих школа	Игњатије Мидић	650-02-103/2005-06 од 11. 1. 2006.
Друштвено одговорно пословање		Не постоји уџбеник.		
Принципи економије	Завод за уџбенике	Принципи економије	Никола Фабрис	650-02-179/2020-03 од 14.10.2020.
Рачуноводство	ЈП „Завод за уџбенике“	Рачуноводство за четврти разред економске школе, образовни профил: економски техничар	Тадија Ђукић Милица Ђорђевић Сузана Кулагих	650-02-217/2022-03 од 29.09.2022.
Банкарство и осигурање	ЈП „Завод за уџбенике“	Банкарско пословање	Мирко Кулић, Предраг Капор, Срђан Маринковић	650-02-350/2014-06 од 5.1.2015.
Статистика	Дата статус	Статистика за 3. И 4.разред	Радмила Драгутиновић Митровић	650-02-283/2012-06 од 11.2.2013
Маркетинг	DATA STATUS	Маркетинг	Мирјана Глигоријевић	650-02-302/2014-06 од 15.12.2014.
Економско пословање		Не постоји уџбеник. Наставник користи Водич за рад у виртуелном предузећу и друге одговарајуће наставне материјале.		
Предузетништво	Дата статус	Предузетништво, уџбеник за 3.и 4.разред средње стручне школе.	Светислав Пауновић	650-02-286/2012-06 од 6.2.2013.

6.18. План припреме за завршни и матурски испит

У школи након трогодишњег школовања ученици полажу завршни, након четворогодишњег матурски испит. Стручном матуrom проверава се стеченост компетенција и усвојености посебних стандарда постигнућа прописаних стандардом квалификације у оквиру одговарајућег занимања и за наставак образовања у научној, стручној или уметничкој области у којој је стекао средње образовање и васпитање, на струковним или академским студијама без полагања пријемног испита, у складу са законом којим се уређује високо образовање. Стручна матура полаже се у складу са прописаним програмом стручне матуре који доноси министар на предлог Савета за стручно образовање и образовање одраслих. Стручну матуру полаже ученик након завршеног четвртог разреда средњег стручног образовања и васпитања у стручној школи. Матурски испит полаже ученик на крају стицања четворогодишњег образовања који је позитивно оцењен из свих предмета предвиђених наставним планом и програмом за образовни профил економски техничар.

Завршним испитом средњег стручног образовања и васпитања проверава се стеченост компетенција дефинисаних стандардом квалификације за обављање послова одговарајућег занимања. Завршни испит средњег стручног образовања и васпитања полаже се по програму који доноси министар на предлог Савета за стручно образовање и образовање одраслих. Завршни испит полаже ученик након завршеног средњег стручног образовања и васпитања у трогодишњем трајању. Након положеног завршног испита, ученику издаје се јавна исправа, у складу са законом.

Школа је дужна да организује припрему свих ученика за полагање матурских и завршних испита у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски, односно завршни испит. Сваки наставник који реализује наставу из предмета који се полаже на матурско, завршном или специјалистичком испиту у решењу о четрдесеточасовној структури има ангажовање у припреми ученика за испит и то 5% од укупног годишњег броја часова из тог предмета. Припрема се реализује у учионицама, кабинетима струке или школским радионицама.

Наставник је дужан да организује и прати рад ученика и пружи одговарајућу помоћ консултацијама, саветима и упућивањем на одговарајућу литературу.

6.19. Обогаћени једносменски рад

Од 2020/21. школске године наша школа учествује у пројекту Министарства просвете "Обогаћени једносменски рад". Идеја је да се ученицима, након редовне наставе, понуде активности у функцији целокупног развоја. Овај вид наставе представља и неку врсту помоћи савременој породици. Ученици могу да искористе слободно време на квалитетан начин и да науче много корисних ствари. Ове године

наставнице Драгана Петровић и Марија Гајић имају по 30 %, док наставник Ђорђе Софронић има 10% додатног ангажовања на пројекту „Свако дете има право да одраста здраво“. Опис реализације пројекта обogaћеног једносменског рада

ПЛАН АКТИВНОСТИ ЗА ДОДАТНУ ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНУ ПОДРШКУ РАЗВОЈУ УЧЕНИКА У СРЕДЊОЈ ШКОЛИ

Школска управа: „Ваљево“

Назив школе: Средња школа „Мионица“ Место и општина: _Мионица

Број и врста објеката у који се уводи пилот пројекат:

- Матична школа: ДА НЕ
- Издвојена одељења ДА НЕ

Име и презиме директора школе: Дејан Ђурић

Контакт директора (телефон и мејл): 060/0644 354; djuric.dejan83@gmail.com Укупан број процената

одобрених за обogaћен једносменски рад – 70% **Наставници који реализују активности:**

Драгана Петровић – наставник исхране – 30 %

Марија Гајић – мастер ликовни уметник – 30%

Ђорђе Софронић - професор физичког васпитања – 10% (Свако дете има право да одраста здраво)

ОПИС РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА ОЈР У ШКОЛИ

Област деловања	Подршка ученицима Етос
Назив активности	Марија Гајић 1. Значај правилне исхране 2. Хигијена руку и зуба 3. Значај физичке активности за здравље 4. Израда натписа за школу 5. Употреба муфлона у креативне сврхе 6. Креативно ћоше 7. Бонтон 8. Како рећи не и ослободити се притиска вршњака 9. Амбијенталне целине 10. Чувамо од заборава 11. Народна уметност у Србији 12. Посета музеју 13. Наивна уметност у Србији 14. Припрема папира и увод у калиграфију 15. Калиграфија 16. Постављање изложбе 17. Фотографија 18. Снимање филма 19. Заштита животне средине 20. Сређивање школе

	Драгана Петровић 1. Рециклажа 2. Заштита животне средине 3. Стваралачки дух 4. Животне вештине 5. Медијска писменост 6. Историјске личности 7. Сасвим природно 8. Предузетнички дух 9. Туризам у нашем крају 10. Међуљудски односи 11. Плес 12. Посета библиотеци 13. Воћарство и повртарство 14. Стари занати 15. Изложба слика
	<u>Циљеви:</u> Континуирано унапређивање квалитета процеса и исхода образовања и васпитања заснованог на провереним научним сазнањима и образовној пракси Обезбеђивање подстицајног и безбедног окружења за целовити развој ученика Развијање и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности Развијање предузетничких компетенција за сналажење и активно учешће у савременом друштву које се мења Развијање и унапређење тимског рада и сарадничких односа међу ученицима Подизање свести о значају очувања природе, допринос еколошкој култури Рад на стрпљењу, концентрацији и естетском осећају кроз уметничко писање Упознавање са основним техникама фотографисања <u>Очекивани исходи активности:</u> Ученик ће бити у стању да: Ради ефикасно са другима као чланови тима, групе, заједнице

	Зна како да учи Одговорно и ефикасно управља собом и својим активностима Прикупља, анализира, организује и критички процењује информације Има свест о сопственој култури и разноликости култура, уважава значај креативног изражавања идеја Користи српски језик, и страни језику зависности од културног наслеђа и средине, потреба и интересовања Оствари боља постигнућа на завршном испиту Препозна креативну компоненту куварства и услуживања
Опис активности	1. Истраживачким радом и прављењем квизова, асоцијација, ребуса, презентација, израде панора и географских модела, на интересантан начин повезујемо и продубљујемо стечена знања и усвајамо нова. 2. Садња биљака, осликавање и украшавање саксија, уређење школског дворишта, прављење кућица за птице. 3. Израда различитих панора, фотографија, изложба ликовних радова са Светосавског конкурса наше школе. 4. Развијање љубави према уметности - стварање и развијање креативности, осећаја за естетику, развијање личног израза и уметничке слободе. 5. Кроз калиграфију, као и активно учествовање у ликовним активностима у школи, ученици ће показати своје уметничко умеће, визију образовања и способност да се креативно изразе. 6. Калиграфија – историја писма и писмености, историја материјала и алата за писање са посебним освртом на историју ћирилице и словенске писмености. 7. Учење основних техника фотографисања, развијање осећаја за композицију, детаљ и визуелни израз. 8. Оспособљавање ученика да препознају ситуације вршњачког приска и да развију сигурност и вештине асертивног понашања.
Циљна група којој је намењено	Ученици од 1. до 4. разреда средње школе

Носиоци активности	Наставник исхране и ликовне уметности
Место реализације	Класичне учионице, рачунарска учионица, кабинет за куварство и услуживање, двориште школе, Културни центар Мионица, библиотека „Милован Глишић“, музеј
Потребно ангажовање извршилаца (наставник, стручни сарадник)	Ангажована су 2 наставника средње школе, мастер ликовни уметник 30 %, наставник исхране 30%
Потребноангажовањеизвршилаца (спремачица, сервирка, куварица, ложач/домар)	Ангажовање спремачице
Исхрана ученика	Обезбеђена храна из школске кухиње
Процена обухвата ученика	50%
Додатни ресурси	Нису потребни додатни ресурси, а ако се појави потреба за истим, биће обезбеђени преко буџета школе, односно средствима локалне самоуправе.
Додатне напомене	Поједине активности ће бити реализоване у сарадњи два наставника.

ПРОЈЕКАТ – СВАКО ДЕТЕ ИМА ПРАВО ДА ОДРАСТА ЗДРАВО

Годишњи (глобални) план рада наставника

Софронић Ђорђе

Година 2026/2027.

Назив предмета: Физичко васпитање, Разред одељење IV1

Образовни профил: Економски техничар

Недељни фонд часова : 2

Годишњи фонд часова : 70

Трајање образовања : 4 године

Рд. бр.	Модул	Месец										Обу-чавање	Ве-жбање	про-вера	Укупно	Међупредметне компетенције
		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI					
1.	ТЕОРИЈСКО ОБРАЗОВАЊЕ	1								1		2			2	Компетенција за целоживотно учење Комуникација Рад са подацима и информацијама Решавање

																проблема Сарадња Дигитална компетенција
2.	МЕРЕЊЕ ФИЗИЧКОГ РАЗВИТКА И ФИЗИЧКИХ СПОСОБНОС ТИ	6							1	2				9	9	Одговорност према околини
3.	ЗАЈЕДНИЧКИ ПРОГРАМ АТЛЕТИКА	1	7	3								2	8	1	11	
4.	ЗАЈЕДНИЧКИ ПРОГРАМ ВЕЖБЕ НА СПРАВАМА И ТЛУ (СПОРТСКА ГИМНАСТИКА)						1	2					2	1	3	
5.	ПРОГРАМ ПО ИЗБОРУ -ОДБОЈКА -СТОНИ ТЕНИС - ПЛИВАЊЕ			5	6	3	3	4	2			5	24	4	33	
6.	ПОВЕЗИВАЊЕ ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА СА ЖИВОТОМ И РАДОМ						4		5	3		1	8	3	12	
Укупно															70	

6.20. Календар значајних активности за школску 2026/2027. год.

ред. бр.	АКТИВНОСТИ	МЕСЕЦ
1.	- Почетак наставе 1. септембра - Састанци стручних већа (планови рада, избор руководиоца, задужења чланова) - Састанци тимова (за развојно планирање, за самовредновање, за заштиту од насиља, за подршку ученицима...) - Састанци одељенских већа (планови рада већа, планови рада наставника, одељењских старешина, планирање писмених задатака), - Конституисање Ученичког парламента - Родитељски састанци (I -IV) - Седница Наставничког већа (разматрање Годишњег извештаја рада школе за школску 2025/26. год, Извештаја директора за школску 2025/26. год. и разматрање Годишњег плана рада за школску 2026/2027. годину - Савет родитеља - Организација екскурзија - Школски одбор	септембар
2.	- Обележавање Дечје недеље - Блок настава 3/2 (5-9.10) и 2/2 (19-23.10) - Одељенска већа - Планирање писмених задатака за прво полугодиште - Разматрање потребе за организовање допунске и додатне наставе	Октобар
	- Израда распореда допунске и додатне наставе - Акција добровољног давања крви - Организовање излета - Рад школских секција - Рад на изради пројеката - Организовање посете Сајму књига	
3.	- Наставничко веће - Стручно усавршавање наставника по распореду утврђеним планом стручног усавршавања - Организовање излета - Блок настава 1/2 (23-27.11) - Завршетак I класификационог периода и разматрање постигнутог успеха	Новембар

4.	- Родитељски састанци (I-IV) - Наставничко веће - Организовање посете позоришту - Стручно усавршавање наставника по распореду утврђеним планом стручног усавршавања - Организовање посете Сајму науке - Одељенска већа на крају првог полугодишта - Блок настава 3/2 (30.11-4.12)	Децембар
5.	- Обележавање школске славе Светог Саве - Седница Наставничког већа - Родитељски састанци - Стручно усавршавање наставника по распореду утврђеним планом стручног усавршавања - Седница Школског одбора	Јануар
6.	- Планирање писмених задатака за друго полугодиште - Припрема за такмичење - Организовање посете Сајму туризма - Хуманитарна акција добровољног давања крви - Блок настава 2/2 (1-5.2) и 3/2 (8-12.2)	Фебруар
7.	- Матурски испит припреме (бирање области) - Наставничко веће - Припрема за такмичење - Организовање промоције средње школе у околним основним школама - Стручно усавршавање наставника по распореду утврђеним планом стручног усавршавања - Блок настава 1/2 (15-19.3) - Блок настава 3/1 (22-26.3)	Март
8.	- Завршетак III класификационог периода - Родитељски састанци - Блок настава 3/2 (19-23.4) - Блок настава 4/1 (19-23.4) - Наставничко веће – анализа успеха на III класификационом периоду - Доситејеви дани - Организовање излета - Организовање Дана отворених врата - Васкршњи распуст	Април

9.	• Матурски испит – утврђивање изборног предмета • Наставничко веће • Завршетак наставе IV разреда- одељењско веће • Блок настава 4/1 (10-14.5) • 5–7. мај 2027. – Недеља сећања и заједништва, са активностима усмереним на културу сећања, поштовање невиних жртава – ученика и младих, хуманост, емпатију, толеранцију, поштовање и дијалог. • Блок настава 2/1 економски техничар 17-21.5 • Блок настава 4/1 24-28.5. • Организовање Кроса РТС • 24. мај 2027. – Дан школе – Свети Ћирило и Методије. • Стручно усавршавање наставника по распореду утврђеним планом стручног усавршавања • Организација излета	мај
10.	• Завршетак наставе I, II, III разреда • Одељенска већа I, II, III разреда • Припремна настава за разредне испите • Разредни испити • Поправни испити за ученике IV разреда • Матурски испит • Наставничко веће • Родитељски састанци • Подела сведочанстава 28. јуна • Упис ученика у II, III и IV разред • Наставничко веће	Јун
11.	• Пријем докумената за упис у први разред • Формирање одељења првог разреда • Писање извештаја о раду • Припреме за наредну школску годину • Организација учешћа на општинској манифестацији „Мишићеви дани“	Јул
12.	• Седница Наставничког већа • Разредни, поправни и матурски испити • Одељенска већа • Наставничко веће • Одређивање одељенских старешина, руководиоца стручних већа	Август

7. Планирање активности за школску 2026/2027. годину

7.1. Тимови, стручна већа и педагошки колегијум за школску 2026/2027. годину

1. *Стручни актив за школско развојно планирање:*

1. Катарина Бељић- наставник економске групе предмета-руководилац;
2. Душица Ђурковић – наставник куварства-члан;
3. Ивана Костић – школски педагог - члан;
4. Дејан Ђурић – директор школе - члан;
5. Снежана Ковачевић - представник Савета родитеља - члан;
6. Ана Томић – представник јединице локалне самоуправе - члан;
7. Лазар Бајић – представник Ученичког парламента - члан.

2. *Тим за самовредновање рада школе:*

1. Ивана Пауновић Чолић - библиотекар- руководицац;
2. Немања Илић - наставник куварства - члан;
3. Марија Милиновић- наставник економске групе предмета - члан;
4. Ивана Костић – педагог школе - члан;
5. Андријана Ристовић – представник родитеља - члан;
6. Јована Јелић – представник Ученичког парламента - члан;
7. Милош Бељић – представник локалне заједнице - члан;
8. Дејан Ђурић –директор школе - члан;

3. *Стручни актив за развој школског програма:*

1. Ивана Костић – педагог - руководицац;
2. Душица Ђурковић – наставник куварства-члан;
3. Бојана Текић – наставник економске групе предмета - члан;
4. Милица Максић Гајић – секретар школе – члан;
5. Дејан Ђурић – директор школе - члан;

4. *Тим задужен за промоцију школе:*

1. Ивана Стефановић – наставник енглеског језика - руководицац;
2. Александар Павловић – наставник куварства-члан;
3. Катарина Бељић – наставник економске групе предмета-члан;
4. Кристина Недељковић Лукић - наставник услуживања - члан;
5. Милош Стојановић-наставник практичне наставе-члан;
6. Ивана Костић – школски педагог - члан;
7. Ивана Пауновић Чолић - библиотекар;
8. Дејан Ђурић – директор школе-члан;

5. Тим за инклузивно образовање:

1. Марија Милиновић - наставник економске групе предмета - руководицац;
2. Слађана Јевремовић- наставник српског језика-члан;
3. Никола Милетић – наставник математике -члан;
4. Бојана Текић – наставник економске групе предмета - члан;
5. Жанар Мандић – родитељ ученика-члан;
6. Дејан Ђурић – директор школе-члан;

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

1. Бојана Текић- наставник економске групе предмета - руководицац;
2. Кристина Недељковић Лукић - наставник услуживања -члан;
3. Ђорђе Софронић - наставник физичког васпитања - члан;
4. Душица Ђурковић – наставник куварства-члан;
5. Милица Максић Гајић – секретар школе-члан;
6. Марија Лежаја - представник родитеља - члан;
7. Милош Бељић - представник локалне заједнице - члан;
8. Милица Ракић - представник Ученичког парламента - члан;
9. Дејан Ђурић – директор школе-члан;

7. Тим за кризне догађаје – под тим тима за заштиту од насиља

1. Дејан Ђурић – директор школе - руководицац;
2. Бојана Текић- наставник економске групе предмета;
3. Милица Максић Гајић – секретар школе - члан;
4. Ивана Костић – педагог-члан;
5. Ивана Миловановић - наставник економске групе предмета;
6. Ивана Стефановић – наставник енглеског језика;
7. Марија Лежаја - представник родитеља - члан;

8. Тим за професионални развој:

1. Ивана Миловановић - наставник економске групе предмета - руководицац;
2. Јелена Селенић - наставник француског језика – члан;
3. Драгана Петровић - наставник исхране – члан;
4. Никола Милетић - наставник математике – члан;
5. Ивана Костић – педагог – члан;
6. Дејан Ђурић – директор школе - члан;

9. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва:

1. Кристина Недељковић Лукић - наставник услуживања-руководилац;
2. Ђорђе Софронић –наставник физичког васпитања - члан;
3. Немања Илић - наставник куварства и практичне наставе-члан;
4. Биљана Марковић – наставник географије-члан;

5. Милош Стојановић- наставник практичне наставе-члан
6. Марија Адамовић– наставник социологије и права – члан
7. Владан Тодорић – представник родитеља-члан;
8. Ана Томић – представник локалне заједнице-члан;
9. Дејан Ђурић –директор школе-члан;

10. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе:

1. Слађана Јевремовић –наставник српског језика и књижевности - руководицац;
2. Немања Илић - наставник куварства и практичне наставе -члан;
3. Милош Стојановић – наставник практичне наставе-члан
4. Ивана Живковић – наставник економске групе предмета– члан;
5. Сандра Веселиновић – представник родитеља – члан;
6. Милош Бељић – представник локалне заједнице - члан;
7. Дејан Ђурић – директор школе-члан;

11. Тим за израду пројеката

1. Ивана Живковић – наставник економске групе предмета - координатор;
2. Александар Ненадовић – наставник информатике - члан;
3. Александар Павловић – наставник куварства - члан;
4. Ивана Стефановић – наставник енглеског језика - члан;
5. Дејан Ђурић – директор школе-члан;

12. Стручно веће за области предмета: ДРУШТВЕНЕ НАУКЕ:

1. Верољуб Бојичић - наставник историје – руководицац;
2. Биљана Марковић - наставник географије;
3. Марија Адамовић– наставник социологије и права – члан
4. Александар Филиповић - вероучитељ –члан;

13. Стручно веће за области предмета: ЕКОНОМСКА ГРУПА ПРЕДМЕТА:

1. Катарина Бељић - наставник економске групе предмета– руководицац;
2. Марија Милиновић - наставник економске групе предмета – члан
3. Бојана Текић - наставник економске групе предмета – члан;
4. Ивана Миловановић - наставник економске групе предмета – члан;
5. Ивана Живковић - наставник економске групе предмета – члан;

14. Стручно веће за области предмета: ЈЕЗИЦИ:

1. Слађана Јевремовић - наставник српског језика – руководицац;
2. Ивана Стефановић - наставник енглеског језика – члан;
3. Јелена Селенић - наставник француског језика – члан;

15. Стручно веће за области предмета: ИСХРАНА, УСЛУЖИВАЊЕ, КУВАРСТВО И ПРАКТИЧНА НАСТАВА:

1. Александар Павловић - наставник куварства - руководицац;
2. Душица Ђурковић - наставник практичне наставе;
3. Немања Илић - наставник практичне наставе;
4. Кристина Недељковић Лукић - наставник услуживања;
5. Милош Стојановић - наставник практичне наставе;
6. Драгана Петровић – наставник исхране;

16. Стручно веће за области предмета: ПРИРОДНЕ НАУКЕ:

1. Никола Милетић - наставник математике – руководицац
2. Јелена Радивојевић - наставник биологије – члан;
3. Марија Ћирић - наставник хемије – члан;
4. Александар Ненадовић – наставник информатике – члан;

17. Стручно веће вештина и уметности:

1. Ђорђе Софронић - наставник физичког васпитања- руководицац;
2. Марија Гајић – мастер ликовни уметник –члан;

18. Педагошки колегијум:

1. Дејан Ђурић- директор школе - руководицац педагошког колегијума;
2. Катарина Бељић – руководицац стручног актива за школско развојно планирање и стручног већа економске групе предмета;
3. Ивана Пауновић Чолић –руководилац Тима за самовредновање;
4. Ивана Костић - руководицац Стручног актива за развој школског програма;
5. Ивана Стефановић - руководицац Тима за промоцију школе;
6. Марија Милиновић – руководицац Тима за инклузивно образовање и
7. Бојана Текић – руководицац Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
8. Ивана Миловановић – руководицац Тима за професионални развој;
9. Кристина Недељковић Лукић - руководицац Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
10. Слађана Јевремовић – руководицац Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе и руководицац стручног већа језика;
11. Ивана Живковић – руководицац Тима за израду пројеката;
12. Верољуб Бојичић – руководицац стручног већа друштвених наука;
13. Александар Павловић – руководицац стручног већа куварства, услуживања и практичне наставе;
14. Никола Милетић – руководицац стручног већа природних наука;
15. Ђорђе Софронић – руководицац стручног већа вештина и уметности;

7.2. Планови руководећих, управних и саветодавних органа школе

7.2.1. План рада директора установе

Директор Средње школе „Мионица“ има утврђене задатке прописане Законом, Статутом и општим актима школе. Основни задатак директора школе је одговорност за законитост рада школе.

Остали задаци:

- директор представља школу пред правним и физичким лицима
- директор је организатор целокупног рада у школи
- директор је одговоран за примену Закона, Статута и других општих аката школе
- директор доноси решења из области радних односа
- директор је непосредни инструктивно-педагошки руководиолац васпитно-образовног рада
- директор подстиче иницијативу наставника ради постизања бољих резултата у васпитно-образовном раду
- директор инсистира да наставници прате развој науке и технике ради осавремењивања наставе
- директор припрема анализе, подноси периодичне и годишње извештаје, организује вођење педагошке и школске евиденције и документације
- директор пружа помоћ стручним органима при изради и реализацији планова и програма рада
- директор сарађује са ученицима и њиховим родитељима и ученичким организацијама
- контролише административно-финансијско пословање
- директор организује сарадњу школе и друштвене заједнице

ОПЕРАТИВНИ ПЛАН ДИРЕКТОРА:

Време	Активности
Септембар	разговор са новоизабраним наставницима
	рад на Годишњем програму
	формирање Савета родитеља
	састанак са стручним већима
	разговор са одељењским старешинама завршних разреда око организовања екскурзије
	сачињавање решења о 40-часовној радној недељи
	састављање списка дежурстава наставника
	припрема и одржавање Наставничког већа
	припрема и учешће у раду Школског одбора
Октобар	преглед педагошке документације
	организација сарадње са локалним партнерима
	организација учешћа у пројектима
	контрола рада педагошке службе
	посета часовима
	припрема за обележавање Дана просветних радника
Новембар	састанак са ваннаставним особљем
	сарадња са друштвеном средином
	припрема за учешће у одељењским већима за прво тромесечје
	припрема за одржавање наставничког већа
	посета часовима

	припрема за попис имовине
Децембар	преглед вођења евиденције и састанак са одељенским старешинама у вези са вођењем евиденције
	попис имовине
	контрола дежурстава
	контрола оцењивања ученика
	посета часовима
	припрема за завршетак полугодишта
Јануар	састанак Савета родитеља
	састанак са руководством Бачког парламента
	учешће у раду одељењских већа
	наставничко веће
	по потреби учешће на родитељским састанцима
	прослава Светог Саве
Фебруар	преглед педагошке документације
	припрема за почетак другог полугодишта
	посета часовима
Март	сарадња са друштвеном заједницом
	учешће у одељењским већима
	организација такмичења
	посета часовима
Април	наставничко веће и анализа успеха и дисциплине ученика
	састанак са наставницима који воде ваннаставне активности и анализа успеха на такмичењу
	посета часовима
Мај	припрема за завршетак наставе за матуранте
	организација практичне наставе у блоку
	организација Дана школе
	Екскурзије
	наставничко веће
	организација матурских и завршних испита
Јун	матурско вече
	свечани испраћај матураната
	припрема за завршетак наставе
	одељењска већа
	поправни испити
	наставничко веће
	савет родитеља
	контрола педагошке евиденције
	анализа успеха
	подела сведочанстава, похвалница и књига
Август	организација поправних, разредних, ванредних и допунских испита
	завршне припреме школског простора за почетак школске године
	састанак са комисијом за израду нацрта Годишњег плана рада
	обезбеђивање кадрова за почетак школске године
	Наставничко веће, подела часова, одељенских старешинстава
	учествовање у раду Школског одбора Припрема за израду и израда предлога финансијског плана

Структура 40- часовног радног времена рада директора

ПОСЛОВИ	БРОЈ САТИ
саветодавни рад са наставницима	8
- послови стручних тела у служби	7
- аналитички послови	5
- педагошко- инструктивни послови	2
- послови школе	6
- саветодавни рад са ученицима	2
- саветодавни рад са родитељима	2
- посета часова	1
- стручно образовање	1
- остали послови	2
СВЕГА	40

7.2.2. План рада секретара установе

Закон о основама система образовања и васпитања предвиђа да управне, нормативно-правне послове у установи обавља секретар.

Послови секретара Средње школе су следећи:

УЧЕСТВУЈЕ У ТЕХНИЧКОЈ И СТРУЧНОЈ ИЗРАДИ НАЦРТА И ИЗМЕНА НОРМАТИВНИХ АКТА
Припрема седнице стручних органа, учествује у њиховом раду и благовремено Спроводи одлуке органа школе,
Прати прописе и о њима обавештава раднике Школе,
Прегледа матичне књиге, уписнице, деловоднике, евиденцију о ученицима и њихово вођење у складу са Законом о средњој школи и непосредно се ангажује окописа ученика,
Обавља послове око спровођења конкурса и огласа,
Непосредно израђује другостепена решења поводом приговора, односно жалбе уложене на првостепено решење, а на основу спроведене процедуре и коначне одлуке надлежних органа Школе.
Непосредно израђује и сва друга решења и правно обрађује и сачињава све одлуке које у поступку донесе надлежни органи Школе,
Учествује у изради или непосредно ради на изради свих врста уговора које закључује Школа у складу са донетим одлукама надлежних органа Школе,
Обавља све административне послове у оквиру кадровских послова,
Вођење статистичких података,
Рад на изради Извештаја о раду и Плана рада Школе,
Сви послови везани за реализацију јавних набавки
Остали послови по налогу директора Школе.

ОПЕРАТИВНИ ПЛАН СЕКРЕТАРА

ВРЕМЕ	АКТИВНОСТИ
СЕПТЕМБАР	Пријава радника (социјално, пензионо, завод за запошљавање) Решења о пријему у радни однос Решења запосленима о 40-часовној радној недељи Примање, завођење поште Издавање потврда о редовном/ванредном школовању Издавање дупликата диплома, сведочанстава Издавање потврда запосленом особљу Рад у школском одбору Организација рада помоћних радника и ложача Сви остали послови по налогу директора
ОКТОБАР	Пријем пријава за полагање ванредних испита и давање информација о истим Примање, завођење поште Издавање потврда о редовном/ванредном школовању Издавање дупликата диплома, сведочанстава Издавање потврда запосленом особљу Рад у Школском одбору Организација рада помоћних радника и ложача Сви остали послови по налогу директора
НОВЕМБАР	Примање, завођење поште Издавање потврда о редовном/ванредном школовању Издавање дупликата диплома, сведочанстава Издавање потврда запосленом особљу Рад у Школском одбору Организација рада помоћних радника и ложача Сви остали послови по налогу директора
ДЕЦЕМБАР	Овера здравствених књижица запосленим радницима Примање, завођење поште Издавање потврда о редовном/ванредном школовању Издавање дупликата диплома, сведочанстава Издавање потврда запосленом особљу Рад у Школском одбору Организација рада помоћних радника и ложача Сви остали послови по налогу директора
ЈАНУАР	Пријем пријава за полагање ванредних испита и давање информација о истим Примање, завођење поште Издавање потврда о редовном/ванредном школовању Издавање дупликата диплома, сведочанстава Издавање потврда запосленом особљу Рад у Школском одбору Организација рада помоћних радника и ложача Сви остали послови по налогу директора

ФЕБРУАР	Примање, завођење поште Издавање потврда о редовном/ванредном школовању Издавање дупликата диплома, сведочанстава Издавање потврда запосленом особљу Рад у Школском одбору Организација рада помоћних радника и ложача Сви остали послови по налогу директора
МАРТ	Примање, завођење поште Издавање потврда о редовном/ванредном школовању Издавање дупликата диплома, сведочанстава Издавање потврда запосленом особљу Рад у Школском одбору Организација рада помоћних радника и ложача Сви остали послови по налогу директора
АПРИЛ	Примање, завођење поште Издавање потврда о редовном/ванредном школовању Издавање дупликата диплома, сведочанстава Издавање потврда запосленом особљу Рад у Школском одбору Организација рада помоћних радника и ложача Сви остали послови по налогу директора
МАЈ	Примање пријава за матурске испите Примање матурских радова Завођење свих докумената које издаје школа Примање, завођење поште Издавање потврда о редовном/ванредном школовању Издавање дупликата диплома, сведочанстава Издавање потврда запосленом особљу Рад у Школском одбору Организација рада помоћних радника и ложача Сви остали послови по налогу директора
ЈУН	Пријем пријава за полагање ванредних испита Примање, завођење поште Издавање потврда о редовном/ванредном школовању Издавање дупликата диплома, сведочанстава Издавање потврда запосленом особљу Рад у Школском одбору Организација рада помоћних радника и ложача Сви остали послови по налогу директора

ЈУЛ	Пријем пријава за полагање разредних испита Расписивање конкурса/огласа за упражњена радна места Примање, завођење поште Издавање потврда о редовном/ванредном школовању Издавање дупликата диплома, сведочанстава Издавање потврда запосленом особљу Рад у Школском одбору Организација рада помоћних радника и ложача Сви остали послови по налогу директора
АВГУСТ	Пријем пријава за полагање поправних испита Пријем пријава за полагање ванредних испита и давање информација о истим пријем конкурсне документације по расписаним конкурсима/огласима завођење сведочанстава за ученике, који су положили поправне испите подела планова за рад наставника Примање, завођење поште Издавање потврда о редовном/ванредном школовању Издавање дупликата диплома, сведочанстава Издавање потврда запосленом особљу Рад у Школском одбору Организација рада помоћних радника и ложача Сви остали послови по налогу директора

7.2.3. План рада Школског одбора

ред. бр.	ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈ	МЕСЕЦ	НОСИОЦИ ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА
1.	Разматрање и усвајање Извештаја о раду школе за школску 2025/26.годину	септембар	Директор
2.	Усвајање Годишњег плана рада школе за школску 2026/2027. годину	септембар	Директор
3.	Усвајање извештаја о остваривању Плана стручног усавршавања у школској 2025/26.	септембар	Директор
4.	Усвајање извештаја о вредновању и Самовредновању у школској 2025/26.	Септембар	Директор
5.	Усвајање извештаја о реализацији Развојног плана школе у школској 2025/26.	Септембар	Директор

6.	Усвајање извештаја о раду директора за школску 2025/26.	Септембар	Директор
7.	Доношење плана стручног усавршавања за школску 2026/2027. годину	Септембар	Директор
8.	Давање сагласности на план рада директора школе за школску 2026/2027. годину	Септембар	Директор
9.	Успостављање сарадње са приватним фирмама и ангажовање средстава за опремање школе инвентаром и другим потребама	Децембар	Директор
10.	Усвајање плана уписа у наредну школску годину, број одељења и Смерова	Децембар	Директор
11.	Усвајање финансијског плана за 2027. годину	Децембар	Шеф рачуноводства
12.	Усвајање завршног рачуна за 2026. годину	јануар-фебруар	Шеф рачуноводства
13.	Разматрање успеха и дисциплине ученика и мера за њихово побољшање	јануар-фебруар	Школски педагог
14.	Ванредно учење, доношење одлука о упису и формирање цена за упис и полагање испитакласи	јануар-фебруар	Директор
15.	Успостављање сарадње са школама и институцијама у земљи и иностранству	март-април	Директор
16.	Усвајање извештаја о изведеним екскурзијама	Након реализације	Председник комисије
17.	Разно	Током целе године	По потреби школски одбор 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 (приговори ученика, жалбе на изрицање васпитно-дисциплин. мера ,др.)
18.	Конкурси	септембар-октобар	Секретар

7.2.4. План рада Савета родитеља

ред. бр.	АКТИВНОСТИ	МЕСЕЦ
1.	1. Конституисање Савета, избор председника, заменика, записничара, чланови школских тимова 2. Предлагање представника и његовог заменика за Општински савет родитеља 3. Осигурање ученика 4. Припремљеност школе за почетак наставе (извршени радови и радови који предстоје) 5. Упознавање са Извештајем о раду школе и директора школе у протеклој години 6. Упознавање са Годишњим планом рада школе 7. Разматрање извештаја о остваривању Развојног плана за протеклу годину 8. Разматрање извештаја о остваривању програма образовања и васпитања за протеклу годину 9. Разматрање релација за екскурзију 10. Доношење одлуке о ђачком динару	Септембар
2.	1. Учесће родитеља у акцијама школе 2. Сарадња са школом на уређењу школских просторија и школског дворишта	Октобар
3.	1. Успех и владање ученика на крају првогласификационог периода 2. Давање сагласности на програм екскурзија и излета 3. Сарадња са локалном средином	Децембар
4.	1. Прослава школске славе-Св. Саве 2. Присуствовање родитеља значајним прославама школе	Јануар
5.	1. Извештај о успеху ученика на крају 1. полугодишта 2. Успостављање сарадње с другим школама и институцијама 3. Здравствено васпитање, анализа систематских и стоматолошких лекарских прегледа, здравствено стање	Фебруар
6.	1. Учесће у културним, слободним и другим активностима, заштита и унапређивање здравља и животне средине 2. Васпитна улога породице, радно васпитање и морални развој, слободно време и друштвено васпитање 3. Непосредно укључивање родитеља предавањима и трибинама на теме везане за малолетничку делинквенцију, наркоманију, ХИВ... 4. Укључивање родитеља у акцију промоције школе – Дан Отворених врата	Април

7.	1. Успех ученика на такмичењима 2. Учешће у реализацији програма професионалне оријентације ученика	Мај
8.	1. Извештај са реализованих излета, екскурзија и сл. 2. Извештај о реализацији ГПРШ 3. Вредновање рада школе 4. Предлог родитеља за Програм рада Савета родитеља за наредну школску годину	Јун

7.3. План рада Педагошког колегијума

Педагошки колегијум је педагошко - консултативни орган директора школе. Чине га директор, педагог и руководиоци стручних већа. На својим састанцима разматра питања која су од значаја за стручнији, квалитетнији, креативнији и ефикаснији рад.

Педагошки колегијум прати, анализира, еволуира васпитно - образовне активности, даје мишљења, предлоге и сугестије за њихово унапређивање, бави се педагошко - кадровским питањима као и иновацијама у настави.

Седнице сазива и њима руководи директор школе.

У текућој школској години одржаће се шест редовних седница, а ванредне по потреби.

Време реализације	Планиране активности	Носиоци активности	Евалуација
септембар	Разматрање Годишњег извештаја о раду школе	Чланови педагошког колегијума	Директор Стручна већа
	Разматрање Годишњег плана рада школе	Чланови педагошког колегијума	Директор Стручна већа
	Усвајање распореда часова	Чланови педагошког колегијума	Директор Стручна већа
	Усвајање Годишњег плана рада педагошког колегијума	Чланови педагошког колегијума	Директор Стручна већа
	Усвајање плана блок наставе	Чланови педагошког колегијума	Директор Стручна већа

	Договор око начина и критеријума оправдавања изостанака од стране одељенских старешина	Одељенске старешине	
	Договор око износа Ђачког динара	Чланови педагошког колегијума	Директор Стручна већа
	Договор око екскурзија ученика		
новембар	Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода и мере за побољшање	педагог	Директор Стручна већа педагог
	Анализа социо – економске и педагошке структуре ученика првог разреда	педагог	Директор Стручна већа педагог
	Анализа плана стручног усавршавања наставника	Педагог, координатор Тима за стручно усавршавање	Директор Координатор тима
	Представљање области самовредновања у текућој школској години	Координатор Тима за самовредновање	Директор Координатор тима
	Анализа Развојног плана	Директор	Директор Координатор Актива за развојно планирање
Јануар фебруар	Израда плана и програма екскурзија ученика за школску 2026/2027. годину.	Одељенске старешине	Директор Координатор
	Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта и мере побољшања	педагог	Директор Стручна већа
	Извештај руководиоца стручних већа о раду већа за прво полугодиште(планирани – одржани часови, друга задужења)	Председници стручних већа	Директор Стручна већа Педагог
	Анализа изостанака и васпитно–дисциплинских мера	Одељенске старешине	Директор Педагог
	Извештај о радусвих облика ваннаставног рада у школи за прво полугодиште	Чланови педагошког колегијума	Директор Стручна већа Педагог

	Усвајање плана такмичења	Чланови педагошког колегијума	Директор Стручна већа Педагог
април	Усвајање матурских тема и области	Предметни наставници	Директор Стручна већа Педагог
	Анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода и мере побољшања	педагог	Директор Педагог
	Организација припремне наставе за полагање матуре	Предметни наставници	Директор Стручна већа Педагог
	Припрема за реализацију матурског испита и израда плана	Предметни наставници	Директор Стручна већа Педагог
	Планирање и организација Дана школе	Чланови педагошког колегијума	Директор Стручна већа
јун	Израда планова и програма рада већа за наредну школску годину	Председници стручних већа	Директор Стручна већа Педагог
	Организација и спровођење матурског и завршног испита ученика 3. и 4. завршног разреда	Предметни наставници	Директор Стручна већа Педагог
	Анализа реализације стручног усавршавања наставника	Координатор Тима за стручно усавршавање	Директор Координатор тима Педагог
	Извештај о реализацији рада свих већа	Директор	Директор Стручна већа Педагог
	Планови и програми рада секција за наредну школску годину и предаја извештаја већа и секција	Предметни наставници	Директор Стручна већа Педагог
	Припреме за упис прве године	Директор	Директор Педагог
	Извештај о самовредновању рада школе у текућој и планирање за наредну годину	Координатор Тима за самовредновање	Директор Координатор тима Педагог
	Предлог уџбеника и распореда писмених задатака и вежби	Предметни наставници	Директор Стручна већа Педагог

август	Подела предмета на наставнике	Директор	Директор Стручна већа Педагог
	Календар послова за наредну школску годину	Директор	Директор Стручна већа Педагог
	Подела задужења за наредну школску годину	Директор	Директор Стручна већа Педагог
август	Планови рада наставника за наредну школску годину	Предметни наставници	Директор Стручна већа Педагог
	Утврђивање 40- часовне радне недеље и годишње норме часова	Педагог	Директор Стручна већа Педагог
	Усвајање распореда часова	Чланови педагошког колегијума	Директор Стручна већа Педагог
	Извештај о реализацији акционог плана	Директор	Директор Стручна већа Педагог
	Усвајање Акционог плана за наредну школску годину	Чланови педагошког колегијума	Директор Стручна већа Педагог

Предлагач плана Дејан Ђурић

7.4. План рада Наставничког већа

Време Реализације	Планиране активности	Носиоци активности	Евалуација
	Избор председника стручних већа, координатора тимова и одељенских старешина за школску 2026/2027. годину.	Директор	Директор Стручна већа Педагог
	Извештај о упису ученика у 1. разред школске 2026/2027. године.	Директор	Директор Стручна већа Педагог
	Усвајање извештаја о резултатима обављених испита у августовском року	Чланови Наставничког већа	Директор Стручна већа Педагог

Август/септембар	Разматрање и усвајање извештаја о оствареним резултатима у успеху и дисциплини за први, други и трећи разред смера кувар/конобар након обављене професионалне праксе	Чланови Наставничког већа	Директор Стручна већа Педагог
	Расподела наставника по предметима и ангажовање по одељењима	Директор	Директор Стручна већа Педагог
	Припрема за израду наставних планова рада наставника	Педагог, чланови Наставничког већа	Директор Стручна већа Педагог
	Информације о извођењу додатне и допунске наставе	Чланови Наставничког већа	Директор Стручна већа Педагог
	Информације о извођењу изборних предмета	Директор	Директор Стручна већа Педагог
Септембар	Разматрање Годишњег плана рада школе	Педагог	Директор Стручна већа Педагог
	Подела задужења и реализација активности предвиђених Годишњим планом рада школе за 2026/2027. годину	Директор	Директор Стручна већа Педагог
	Разматрање Годишњег извештаја о раду за претходну годину	Педагог	Директор Стручна већа Педагог
	Разматрање извештаја о самовредновању рада школе за претходну школску годину	Координатор Тима,	Директор Координатор тима Педагог
	Одређивање области која ће се вредновати у току текуће школске године	Директор, чланови тима	Директор Координатор тима Педагог

	Планирање и организација различитих облика ваннаставних активности ученика	Директор	Директор Стручна већа Педагог
	Утврђивање предлога програма извођења наставе и екскурзије	Директор, одељенске старешине	Директор Стручна већа Педагог
Октобар	Доношење одлуке о организацији допунске, додатне и припремне наставе	Педагог	Директор Стручна већа Педагог
	Усвајање распореда блок наставе за 1, 2, 3. и 4. разред	Директор	Директор Стручна већа Педагог
	Утврђивање критеријума оцењивања	Директор	Директор Стручна већа Педагог
		Директор	
Новембар	Разматрање и усвајање извештаја о оствареним резултатима у успеху и дисциплини на крају 1. класификационог периода	Педагог	Директор Педагог
	Предлагање мера за побољшање успеха ученика	Педагог	Директор Стручна већа Педагог
	Информације о републичким такмичењима у оквиру Заједнице за школску 2026/2027. годину	Директор	Директор Стручна већа Педагог
Децембар	Изрицање васпитно-дисциплинских мера	Одељенске старешине	Директор Стручна већа Педагог
	Договор и подела задужења за организацију прославе школске славе Свети Сава	Директор	Директор Стручна већа Педагог
	Анализа реализације осталих облика образовно-васпитног рада у школи	Педагог	Директор Стручна већа Педагог
	Извештај са прославе школске славе Свети Сава	Директор	Директор Стручна већа
	Утврђивање начина полагања матурског испита	Предметни наставници	Директор Стручна већа Педагог

Јануар	Разматрање и усвајање извештаја о оствареним резултатима у успеху и дисциплини на крају I полугодишта	Педагог	Директор Стручна већа Педагог
	Извештај о остваривању наставног плана и програма за I полугодиште	Педагог	Директор Стручна већа Педагог
	Изрицање васпитно дисциплинских мера Анализа реализације осталих облика образовно - васпитног рада у школи	Чланови Наставничког већа	Директор Стручна већа Педагог
Јануар/фебруар	Разматрање и усвајање извештаја о оствареним резултатима у раду тимова и стручних већа у току I полугодишта	Координатори Тимова и председници Стручних већа	Директор Стручна већа Педагог
	Разматрање и усвајање извештаја о сталном стручном усавршавању запослених у оквиру установе у I полугодишту	Координатор Тима за стручно усавршавање	Директор Стручна већа Педагог
	Припремање календара такмичења ученика	Предметни наставници	Директор Стручна већа Педагог
Март	Верификовање списка испитних питања за изборне предмете на матурском и завршном испиту	Предметни наставници	Директор Стручна већа Педагог
	Утврђивање календара такмичења и броја ученика по предметима	Предметни наставници	Директор Стручна већа Педагог
	Припрема за екскурзију и утврђивање коначног броја ученика по одељењима	Одељенске старешине	Директор Стручна већа Педагог
	План промоције школе	Тим за промоцију школе	Директор Стручна већа Координатор тима
	Предлагање мера за побољшање успеха ученика	Наставничко веће	Директор Стручна већа Педагог
	Припрема ученика за такмичења	Предметни наставници	Директор Стручна већа Педагог

	Доношење одлуке о извођењу екскурзије за I, II и III годину	Одељенске старешине	Директор Стручна већа Педагог
Април	Анализа успешности и постигнутих резултата ученика на такмичењима	Предметни наставници	Директор Стручна већа Педагог
	Разматрање и усвајање извештаја о оствареним резултатима у успеху и дисциплини на крају III класификационог периода	Педагог	Директор Стручна већа Педагог
Април	Утврђивање плана увези са промоцијом школе	Директор	Директор Стручна већа Координатор тима
	Организовање припремне наставе за полагање матурског и завршног испита	Предметни наставници	Директор Стручна већа Педагог
	Предлагање мера за побољшање успеха ученика	Чланови Наставничког већа	Директор Стручна већа Педагог
Мај	Формирање испитне комисије за полагање матурског и завршног испита	Секретар	Директор Стручна већа Педагог
	Договор око прославе матурске вечери	Чланови Наставничког већа	Директор Стручна већа
	Разматрање и усвајање извештаја о сталном стручном усавршавању запослених у оквиру установе	Координатор Тима за стручно усавршавање	Директор Стручна већа Координатор тима
	Утврђивање распореда полагања разредног, поправног, матурског и завршног испита за матуранте	Предметни наставници	Директор Стручна већа Педагог
	Предлагање ученика за избор Ученика генерације	Чланови Наставничког већа	Директор Стручна већа
	Припрема и подела задужења за израду Извештаја о раду за текућу школску годину и Плана рада за наредну школску годину	Директор, педагог, организатор наставе	Директор Стручна већа Педагог

Јун	Разматрање и усвајање извештаја о оствареним резултатима у успеху дисциплини за III и IV разред на крају школске године	Педагог	Директор Стручна већа Педагог
	Извештај о остваривању наставног плана и програма на крају школске године	Педагог	Директор Стручна већа Педагог
	Разматрање и усвајање извештаја о реализацији екскурзије за I, II и III годину	Одељенске старешине	Директор Стручна већа Педагог
Јун	Разматрање и усвајање извештаја о реализацији и постигнутим резултатима матураната на разредном, поправном, матурском и завршном испиту	Предметни наставници	Директор Стручна већа Педагог
	Извештај о остваривању наставног плана и програма на крају школске године	Педгог	Директор Стручна већа Педагог
	Доношење одлуке о похваљивању и награђивању ученика	Директор	Директор Стручна већа Педагог
	Избор Ученика генерације	Комисија за одлуку о ђаку генерације	Директор Стручна већа
	Анализа реализације осталих облика образовно–васпитног рада у школи	Носиоци активности	Директор Стручна већа Педагог
	Разматрање и усвајање извештаја о оствареним резултатима у раду Тимова и Стручних већа на крају школске године	Координатори Тимова и председници Стручних већа	Директор Стручна већа Координатори тимова Педагог
	Разматрање извештаја о активностима везаним за промоцију школе	Координатор Тима за промоцију	Директор Стручна већа Координатор тима
	Разматрање и усвајање захтева за набавку опреме и наставних средстава	Директор	Директор Стручна већа

	Избор кандидата за израду распореда Часова	Директор	Директор Стручна већа Педагог
	Утврђивање рока припремне наставе за ученике упућене на полагање поправних и разредног испита	Директор	Директор Стручна већа Педагог
Август	Организација и спровођење разредног, поправног и матурског испита у августовском испитном року	Предметни наставници	Директор Стручна већа Педагог
	Избор председника стручних већа, координатора тимова и одељенских старешина	Директор	Директор Стручна већа Координатори тимова
	Извештај о упису ученика у I разред	Директор	Директор Педагог
	Усвајање извештаја о резултату обављеног испита у августовском року	Чланови Наставничког већа	Директор Стручна већа Педагог
	Припрема за израду наставних планова рада наставника (глобалних и оперативних)	Педагог	Директор Стручна већа Педагог
	Информације о извођењу изборних предмета	Директор	Директор Стручна већа Педагог
	Разматрање и усвајање извештаја о оствареним резултатима у успеху и дисциплини за I, II и III разред на крају школске године	Педагог	Директор Стручна већа Педагог

Предлагач плана Ивана Костић

7.5. План рада одељенског већа

Делокруг рада: усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу, остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године.

Циљеви: одељенско веће има значајне задатке који се односе на наставнике и ученике једног одељења. Задаци одељенског већа су планирање васпитних задатака, координација рада наставника у циљу постизања јединствених ставова и праћење реализације планираних васпитних задатака. Одељенско веће прати и анализира проблеме који се јављају код ученика, али и њихове индивидуалне склоности и способности ради правилног планирања ваннаставних и слободних активности, као и укључивање ученика у различите активности.

Време реализације	Планиране активности	Носиоци активности	Циљна група	Критеријуми успешности за план	Евалуатор
Септембар	Усвајање Плана рада одељенског Већа	Одељенске старешине	Наставници, ученици, Родитељи	Усвојен је план Рада	директор
	Организовање образовно–васпитног рада у Одељењу	Одељенске старешине	Ученици	Ученици су упознати са начином рада	Одељенски старешина
	Прорада кућног	Одељенске	Ученици,	Ученицима је	
	Ред	старешине	родитељи	представљен кућни ред	Директор
	Утврђивање распореда писмених и контролних вежби, блок наставе	Наставници	Ученици	Ученици су упознати са распоредом	Педагог
	Укључивање ученика у рад секција и других ваннаставних активности	Наставници	ученици	Ученици су упознати са Постојећим секцијама у школи	Директор

Октобар	Идентификовање ученика за допунску и додатну наставу	Наставници	Ученици	Идентификовани су ученици којима је потребна допунска/ додатна настава	педагог
	Праћење оцењивања и постигнућа ученика	Наставници	ученици		Директор педагог
	Праћење реализације наставе	Одељенске старешине		Настава је реализована у складу са Распоредом	Директор
Новембар	Анализа успеха и дисциплине на крају првог тромесечја	Директор, наставници, одељенске Старешине	Ученици, родитељи	Родитељи су упознати са успехом Ученика	Директор
	Изостанци и васпитно-дисциплинске мере	Наставници, одељенске старешине	ученици	Изречене су одређене васпитно-дисциплинске мере	Директор
	Реализација фонда часова наставе	Одељенске старешине	Наставници	Часови су успешно реализовани	Директор
	Мере за побољшање успеха	Наставници	Ученици	Ученици су упознати са начинима побољшања успеха	Директор
Јануар	Анализа успеха и дисциплине на крају првог полугодишта	Одељенске старешине, директор	Ученици, родитељи	Одређене су васпитне мере за ученике који имају више Изостанака	
	Реализација образовно-васпитног рада у првом полугодишту	Предметни наставници	Ученици	Дискутовано је о реализацији рада у првом полугодишту	Директор
	Организовање родитељског састанка	Одељенске Старешине	Родитељи	Родитељи су упознати са успехом ученика	Директор

	Анализа рада и резултата: допунске наставе, секција и других активности	Наставници директор, педагог	Ученици	Анализиран је рад свих ваннаставних активности	Директор
Фебруар	Анализа ефикасности предузетих мера за побољшање успеха и владања	Наставници	Ученици	Дискутовано је о мерама које су преузете за побољшање успеха ученика	Директор
	Реализација наставног плана	Наставници	Одељенско веће	Анализирана је реализација наставног плана	Директор
Април	Анализа успеха и дисциплине након 3. тромесечја	Одељенско веће	наставници	Анализиран је успех након 3. тромесечја	Директор
	Изостанци и васпитно-дисциплинске мере	Одељенско веће	наставници		Директор, педагог
	Организовање родитељског састанка	Одељенске старешине	родитељи	Организован је родитељски Састанак	Директор
Мај	Анализа успеха и дисциплине на крају године (за 4. разред)	Наставници , директор, педагог	Одељенско веће	Наставници су упознати са успехом Ученика	Директор
	Организовање поправних и матурских испита	наставници	Ученици	Организовани су поправни и матурски испити	Директор
	Анализа сарадње одељенског старешине са наставницима	директор	Одељенско веће	Дискутовано је о сарадњи старешина и предметних Наставника	Директор
	Реализација плана посета, излета	наставници	Наставничко веће	Излети су реализовани	Директор
	Припреме за завршетак школске године (сређивање педагошке документације)	Наставници , одељенске старешине, педагог	ученици	Прикупљена је потребна документација	Директор

Јун	Анализа успеха и дисциплине на крају 2. полугодишта; предлози за похваљивање, награђивање и кажњавање Ученика	Наставници , одељенске старешине, директор	Одељенско веће	Одржана је седница на којој је дискутовано о текућој проблематици	Директор
	Анализа укупног образовно-васпитног процеса у току школске године	Директор	Одељенско веће	Анализиран је образовно–васпитни рад	Директор
	Организовање родитељског састанка и додела сведочанства	Одељенске старешине	Родитељи, ученици	Организован је састнак и ученицима су уручена сведочанства	Директор
Август	Утврђивање резултата разредних и поправних испита	Наставници , директор	ученици	Ученици су упознати са резултатима испита	Директор
	Утврђивање појединачног и општег успеха одељења на крају школске године	Одељенске старешине	Одељенско веће	Веће је упознато са успехом сваког одељења	Директор

Предлагач плана: Ивана Костић

7.6. План рада стручних већа

7.6.1. План рада стручног већа наставника српског, енглеског и француског језика

Предлагач плана: Стручно веће језика (српски, енглески и француски језик)

Одговорно лице: Председник стручног већа – Слађана Јевремовић (професор српског језика)

Остали чланови тима/већа: Ивана Стефановић, професор енглеског језика, Јелена Селенић , професор француског језика

Делокруг рада: Рад Стручног већа у оквиру наставног и ваннаставног садржаја

Циљеви:

Унапређивање методике рада у настави српског, енглеског и француског језика, иновације у раду, корелација са другим наставним предметима, координација рада свих чланова Већа, реализација допунске, додатне и припремне наставе, стручно усавршавање наставника, предлози мера за побољшање успеха у настави српског, енглеско и француског језика; затим подстицање ученика на усавршавање говорења, писања и читања, као и културе дијалога, унапређивање знања о сопственој култури и културама других народа и развијање трајног интересовања код ученика за нова сазнања; рад помоћу разних веб алата.

Садржај рада		Планиране активности	Носиоци активности	Критеријуми успешности за план	Особа или тим који врши евалуацију плана
Време реализације	Области рада				
август	Стручно веће језика	Конституисање Стручног већа, усвајање плана и програма Стручног већа за школску 2026/2027. годину, подела задужења члановима већа; глобални планови рада наставних предмета, лични план професионалног развоја, план професионалног развоја на нивоу Стручног већа, избор из ког предмета ће се планирати и реализовати такмичење и план истог;	Стручно веће језика	Извештај са састанка Стручног већа, план и програм Стручног већа	Чланови Стручног већа језика
септембар	Стручно веће језика	Састанак Већа, оперативни план рада, план рада секција, распоред писмених задатака	Стручно веће језика	План одржавања писмених задатака (окачен на огласној табли); предати планови поменутих активности; извештај са састанка Стручног већа	Чланови стручног већа језика
	Српски језик и књижевност	Планирање писаних провера из српског језика	Слађана Јевремовић	Резултати тестова; распоред одржавања писаних провера – уредно предат и исти окачен на огласној табли	Чланови стручног већа језика
	Стручно веће језика	Стручно усавршавање	Стручно веће језика	Присуство на семинару и добијање уверења	Чланови стручног већа језика

	Енглески језик	План рада такмичења из енглеског језика	Ивана Стефановић	Резултати такмичења	Чланови стручног већа језика
	Енглески и француски језик	Планирање контролних вежби из енглеског и француског језика	Ивана Стефановић и Јелена Селенић	План одржавања контролних задатака (окачен на огласној табли); резултати контролних задатака	Чланови стручног већа језика
октобар	Стручно веће језика	Састанак Већа, планирање писмених задатака из српског, енглеског и француског језика	Стручно веће језика	План одржавања писмених задатака (окачен на огласној табли); резултати писмених задатака	Чланови стручног већа језика
	Стручно веће језика	Предавање оперативних планова	Стручно веће језика	Предати оперативни планови	Чланови стручног већа језика
	Енглески језик, српски језик и књижевност	Реализација рада секција, реализација рада такмичења из енглеског језика	Ивана Стефановић, Слађана Јевремовић	Садржај рада у дневницима предвиђеним за то, број ангажованих ученика	Чланови стручног већа језика
		Стручно усавршавање	Стручно веће језика	Присуство на семинару и добијање уверења	Чланови стручног већа језика
	Српски језик и књижевност	Посета Сајму књига	Слађана Јевремовић и ученици	Извештај са сајма, фотографије	
	Српски језик и књижевност	Активности поводом Дечје недеље, посета градској библиотеци	Слађана Јевремовић и ученици	Број ангажованих ученика, фотографије	
новембар	Енглески и француски језик	Састанак Већа, планирање контролних вежби из енглеског и француског језика	Ивана Стефановић и Јелена Селенић	План одржавања контролних вежби (окачен на огласној табли); резултати контролних вежби	Чланови стручног већа језика

	Стручно веће језика	Стручно усавршавање	Стручно веће језика	Присуство на семинару и добијање уверења	Чланови стручног већа језика
	Стручно веће језика	Реализација допунске и додатне наставе	Стручно веће језика	Број ученика који су учествовали, резултати провере постигнућа ученика	Чланови стручног већа језика
	Српски језик и књижевно ст, Енглески језик	Реализација рада секција, реализација рада такмичења из енглеског језика	Слађана Јевремовић, Ивана Стефановић	Број ангажованих ученика, резултати такмичења, уређени материјали	Чланови стручног већа језика
	Стручно веће језика	Предавање оперативних планова	Стручно веће језика	Предати оперативни планови	Чланови стручног већа језика
	Стручно веће језика	Анализа успеха ученика на крају I класификационог периода и утврђивање мера за његово побољшање	Стручно веће језика	Извештај са састанка Већа (анализиран успех, предложене мере за побољшање успеха)	Чланови стручног већа језика
	децембар	Стручно веће језика	Састанак Већа, планирање писмених задатака из српског, енглеског и француског језика	Стручно веће језика	План одржавања писмених задатака (окачен на огласној табли); резултати писмених задатака
	Стручно веће језика	Предавање оперативних планова	Стручно веће језика	Предати оперативни планови	Чланови стручног већа језика
	Стручно веће језика	Реализација угледног часа	Стручно веће језика	Извештај са часа	Чланови стручног већа језика
	Стручно веће језика	Реализација допунске и додатне наставе из српског, енглеског и француског језика	Стручно веће језика	Број ученика који похађа допунску и додатну наставу, резултати провере постигнућа ученика, радови...	Чланови стручног већа језика

Стручно веће језика	Припрема Дана Светог Саве	Стручно веће језика	Приредба, број ангажованих ученика	Чланови стручног већа језика
Стручно веће језика	Припрема организације Светосавског литерарног конкурса	Стручно веће језика	Предати радови, осмишљене теме и плакат за конкурс...	Чланови стручног већа језика
Енглески језик	Припрема за Школско такмичење из енглеског језика	Ивана Стефановић	Број ангажованих ученика, садржај рада у дневницима предвиђеним за то	Чланови стручног већа
Српски језик и књижевност	Реализација писаних провера	Слађана Јевремовић	Резултати предвиђених провера / тестова	Чланови стручног већа
Стручно веће језика	Стручно усавршавање	Стручно веће језика	Присуство на семинару и добијање уверења	Чланови стручног већа језика
Стручно веће језика	Анализа успеха ученика на крају 1. полугодишта	Стручно веће језика	Извештај са састанка Већа (анализиран успех, предложене мере за побољшање)	Чланови стручног већа језика
Енглески и француски језик	Састанак Већа, планирање контролних вежби из енглеског и француског језика	Ивана Стефановић и Јелена Селенић	План одржавања контролних вежби (окачен на огласној табли), резултати контролних вежби	Чланови стручног већа језика
Стручно веће језика	Реализација допунске и додатне наставе	Стручно веће језика	Број присутних ученика, резултати провере постигнућа ученика	Чланови стручног већа језика
Енглески језик	Школско такмичење из енглеског језика	Ивана Стефановић	Резултати такмичења, број ангажованих ученика, извештај са истог	Чланови стручног већа језика
Стручно веће језика	Реализација приредбе за Савиндан и Светосавски конкурс	Стручно веће језика	Приредба, фотографије, извештај о реализацији	Чланови стручног већа језика
Стручно веће језика	Стручно усавршавање	Стручно веће језика	Присуство на семинару и добијање уверења	Чланови стручног већа језика

	Стручно веће језика	Предавање оперативних планова	Стручно веће језика	Предати оперативни планови	Чланови стручног већа језика
	Енглески и француски језик	Састанак Већа, планирање контролних вежби из енглеског и француског језика	Ивана Стефановић и Јелена Селенић	План одржавања контролних вежби (окачен на огласној табли), резултати контролних вежби	Чланови стручног већа језика
	Стручно веће језика	Реализација допунске и додатне наставе из српског, енглеског и француског језика	Стручно веће језика	Број ученика који похађа допунску и додатну наставу, резултати провере постигнућа ученика	Чланови стручног већа језика
	Енглески језик	Припрема за Општинско такмичење из енглеског језика	Ивана Стефановић	Број присутних ученика, резултати такмичења	Чланови стручног већа језика
	Српски језик и књижевност, Енглески језик	Реализација рада секција	Слађана Јевремовић, Ивана Стефановић	Број ангажованих ученика, садржај рада у дневницима предвиђеним за то	Чланови стручног већа језика
	Стручно веће језика	Предавање оперативних планова	Стручно веће језика	Предати оперативни планови	Чланови стручног већа језика
	Стручно веће језика	Стручно усавршавање	Стручно веће језика	Присуство на семинару и добијање уверења	Чланови стручног већа језика
	Српски језик и књижевност	Републички зимски семинар	Слађана Јевремовић	Присуство на семинару и добијање уверења	Чланови стручног већа језика
март	Стручно веће језика	Састанак Већа, планирање писмених задатака из српског, енглеског и француског језика	Стручно веће језика	План одржавања писмених задатака (окачен на огласној табли), резултати писмених задатака	Чланови стручног већа језика
	Стручно веће језика	Реализација допунске и додатне наставе из српског, енглеског и француског језика	Стручно веће језика	Број присутних ученика, резултати провере постигнућа ученика	Чланови стручног већа језика

	Српски језик и књижевност, Енглески језик	Реализација рада секција	Слађана Јевремовић, Ивана Стефановић	Број ангажованих ученика, садржај рада у дневницима предвиђеним за то	Чланови стручног већа језика
	Стручно веће језика	Реализација угледног часа	Стручно веће језика	Извештај са часа	Чланови стручног већа језика
	Енглески језик	Припрема за Окружно такмичење из енглеског језика	Ивана Стефановић	Број присутних ученика, садржај рада	Чланови стручног већа језика
	Стручно веће језика	Прављење и постављање паноа о језицима	Стручно веће језика	Изложени пано	Чланови стручног већа језика
	Стручно веће језика	Стручно усавршавање	Стручно веће језика	Присуство на семинару и добијање уверења	Чланови стручног већа језика
	Стручно веће језика	Предавање оперативних планова	Стручно веће језика	Предати оперативни планови	Чланови стручног већа језика
	Стручно веће језика	Обележавање Дана књиге	Стручно веће језика и педагог	Број присутних ученика, садржај рада, реализоване активности, фотографије	Чланови стручног већа језика
	Енглески и француски језик	Састанак Већа, планирање контролних вежби из енглеског и француског језика	Ивана Стефановић и Јелена Селенић	План одржавања контролних вежби (окачен на огласној табли), резултати контролних вежби	Чланови стручног већа језика
	Стручно веће језика	Стручно усавршавање	Стручно веће језика	Присуство на семинару и добијање уверења	Чланови стручног већа језика
	Стручно веће језика	Реализација допунске и додатне наставе из српског, енглеског и француског језика	Стручно веће језика	Број ученика који похађа додатну и допунску наставу, резултати провере постигнућа ученика	Чланови стручног већа језика

	Српски језик и књижевност, Енглески језик	Реализација рада секција	Слађана Јевремовић, Ивана Стефановић	Број ангажованих ученика, садржај рада у дневницима предвиђеним за то	Чланови стручног већа језика
	Српски језик и књижевност, Француски језик	Реализација припремне наставе за полагање матурског испита из српског језика и конверзације на француском језику	Слађана Јевремовић, Јелена Селенић	Број присутних ученика, садржај рада у дневнику предвиђеном за то	Чланови стручног већа језика
	Српски језик и књижевност	Прављење и израда паноа на тему – Доситејеви априлски дани	Слађана Јевремовић	Изложени пано	Чланови стручног већа језика
	Стручно веће језика	Предавање оперативних планова	Стручно веће језика	Предати оперативни планови	Чланови стручног већа језика
	Стручно веће језика	Анализа успеха ученика на крају III класификационог периода и утврђивање мера за његово побољшање	Стручно веће језика	Извештај са састанка Већа (анализиран успех, предложене мере за побољшање)	Чланови стручног већа језика
	Српски језик и књижевност, Енглески језик	Састанак Већа, реализација рад секција	Слађана Јевремовић, Ивана Стефановић	Записник са састанка, број ангажованих ученика, садржај рада у дневнику предвиђеном за то	Чланови стручног већа језика
	Стручно веће језика	Реализација допунске и додатне наставе из српског, енглеског и француског језика	Стручно веће језика	Број присутних ученика, резултати провере постигнућа ученика	Чланови стручног већа језика
	Стручно веће језика	Стручно усавршавање	Стручно веће језика	Присуство на семинару и добијање уверења	Чланови стручног већа језика
	Српски језик и књижевност, Француски језик	Реализација припремне наставе за полагање матурског испита из српског језика и конверзације на француском језику	Слађана Јевремовић, Јелена Селенић	Број присутних ученика, садржај рада у дневнику предвиђеном за то	Чланови стручног већа језика

Стручно веће језика	Предавање оперативних планова	Стручно веће језика	Предати оперативни планови	Чланови стручног већа језика
Стручно веће језика	Планирање писмених задатака из српског, енглеског и француског језика	Стручно веће језика	План одржавања писмених задатака (окачен на огласној табли), резултати писменог задатка	Чланови стручног већа језика
Стручно веће језика	Стручно усавршавање	Стручно веће језика	Присуство на семинару и добиање уверења	Чланови стручног већа језика
Српски језик и књижевност, Енглески језик	Реализација рада секција	Слађана Јевремовић, Ивана Стефановић	Фотографије, извештај, број ангажованих ученика, садржај рада, реализоване активности	Чланови стручног већа језика
Српски језик и књижевност, Француски језик	Реализација матурског испита из српског језика и књижевности и конверзације на француском језику	Слађана Јевремовић, Јелена Селенић	Број присутних ученика, резултати матурског испита	Чланови стручног већа језика
Стручно веће језика	Реализација допунске наставе из српског, енглеског и француског језика	Стручно веће језика	Број присутних ученика, резултати провере постигнућа ученика	Чланови стручног већа језика
Стручно веће језика	Анализа успеха ученика на крају II полугодишта	Стручно веће језика	Извештај са састанка Већа (анализиран успех)	Чланови стручног већа језика
Стручно веће језика	Анализа рада Стручног већа	Стручно веће језика	Извештај Већа о досадашњем раду, резултати, успеси ...	Чланови стручног већа језика

7.6.2. План рада стручног већа друштвених наука

Предлагач плана: Стручно веће наставника друштвених наука (стручно веће, тим, наставник, стручни сарадник, одељ. старешине)

Одговорно лице: Биљана Марковић, наставник географије (председник, координатор, руководицац..)

Остали чланови тима/већа: Верољуб Бојичић, наставник историје, Снежана Васић, наставник психологије, Марија Адамовић, наставник социологије са правима грађана

Сарадници у реализацији плана: директор школе, школски педагог, чланови

Наставничког већа

Делокруг рада: планирање и реализација наставних и ваннаставних активности, стручног усавршавања, учешћа ученика на такмичењима, анализа постигнућа ученика **Циљеви :** реализација наставног плана и програма, стручно усавршавање наставника у установи и ван установе, припрема обележавања датума за школу и друштвену заједницу

Садржај рада		Планиране активности	Носиоци активности	Циљна група (са киме се ради)	Критеријуми успешности за план	Особа или тим који врши евалуацију плана
Време реализације	Области рада					
август		Конституисање Стручног већа за текућу школску годину	Чланови Већа	Одељењско веће, Наставничко веће, педагог, директор		
	Планирање рада Стручног већа	Усвајање плана рада Стручног већа	Чланови Већа	Одељењско веће, Наставничко веће, педагог, директор, ученици	Реализација плана	Директор, педагог
	Планирање наставе	Избор уџбеника и временско и садржајно усклађивање програма	Чланови Већа	Одељењско веће, Наставничко веће, педагог, директор, ученици	Реализација плана	Директор, педагог
	Планирање наставе	Израда годишњих планова рада за сваки предмет	Чланови Већа	Одељењско веће, Наставничко веће, педагог, директор, ученици	Реализација планова	Директор, педагог
	Планирање наставе	Израда месечних планова за сваки предмет	Чланови Већа	Одељењско веће, Наставничко веће,	Реализација планова	Директор, педагог

				педагог, директор, ученици		
	Планирање наставе	Планирање наставе у условима ванредних околности (настава на даљину)	Чланови Већа	Одељењс ко веће, Наставни чко веће, педагог, директор, ученици	Реализација планова	Директор, педагог
	Планирање стручног усавршава ња у установи и ван установе	Доношење плана стручног усавршавања	Чланови Већа	Одељењс ко веће, Наставни чко веће, педагог, директор, ученици	Реализација плана	Директор, педагог
септембар	Планирање ваннаставних активности	Доношење плана о реализацији ваннаставних активности	Чланови Већа	Одељењс ко веће, Наставни чко веће, педагог, директор, ученици	Реализација плана	Директор, педагог
октобар	Планирање додатног, допунског и припремно г рада са ученицима	Доношење плана додатне, допунске и припремне наставе	Чланови Већа	Одељењс ко веће, наставнич ко веће, педагог, директор, ученици	Број одржаних часова	Директор, педагог
новембар	Евалуација наставе и учења	Анализа успеха ученика по предметима на крају класификацио них периода и мере за побољшање успеха	Чланови Већа	Одељењс ко веће, Наставни чко веће, педагог, директор, ученици	Постигнућа ученика	Директор, педагог

	Евалуација наставе и учења	Анализа реализације додатне и допунске наставе	Чланови Већа	Одељењско веће, Наставничко веће, педагог, директор, ученици	Проценат побољшања успеха ученика, проценат остварености плана, резултати провере постигнућа ученика (тест након додатног или допунског рада)	Директор, педагог
децембар	Реализација ваннаставних активности	Припрема програма прославе значајних датума за школу и друштвену заједницу	Чланови Већа	Одељењско веће, Наставничко веће, педагог, директор, ученици	Приредбе, изложбе	Директор, педагог
јануар	Евалуација реализације наставног плана и програма	Анализа реализације наставних програма и планова и осталих облика образовно-васпитног рада	Чланови Већа	Одељењско веће, Наставничко веће, педагог, директор, ученици	Број одржаних часова	Директор, педагог
	Евалуација наставе и учења	Анализа успеха ученика по предметима	Чланови Већа	Одељењско веће, Наставничко веће,	Постигнућа ученика	Директор, педагог
		на крају класификационих периода и мере за побољшање успеха		педагог, директор, ученици		

Евалуација наставе и учења	Анализа реализације додатне и допунске наставе	Чланови Већа	Одељењско веће, Наставничко веће, педагог, директор, ученици	Проценат побољшања успеха ученика, проценат остварености плана, резултати провере постигнућа ученика (тест након додатног или допунског рада	Директор, педагог
Евалуација учешћа у програмима стручног усавршавања	Извештаји наставника који су присуствовали и програмима стручног усавршавања	Чланови Већа	Одељењско веће, Наставничко веће, педагог, директор	Број реализованих угледних/огледних часова, примена иновација у настави, број организованих предавања/радионица	Директор, педагог
Упознавање органа руковођења школе и наставничког већа са радом Стручног већа	Извештај о раду Стручног већа	Руководилац Већа	Одељењско веће, Наставничко веће, педагог, директор	Број седница, усвојених одлука, анализа, планова, закључака и препорука, спроведених мера	Директор, педагог
Такмичење ученика	Припремање календара такмичења ученика и обезбеђивање услова за	Чланови Већа	Одељењско веће, Наставничко веће, педагог,	Учешће на такмичењима	Директор
	њихово припремање		директор, ученици		

	Реализација а ваннаставних активности	Припрема програма прославе значајних датума за школу и друштвену заједницу	Чланови Већа	Одељењс ко веће, Наставни чко веће, педагог, директор, ученици	Приредбе, изложбе	Одељењс ко веће, Наставни чко веће, педагог, директор
фебруар	Такмичење ученика	Школско такмичење ученика	Чланови Већа	Ученици	Учешће и успех на такмичењима	Одељењс ко веће, Наставни чко веће, педагог, директор
март	Такмичење ученика	Општинско такмичење ученика	Чланови Већа	Ученици	Учешће и успех на такмичењима	Одељењс ко веће, Наставни чко веће, педагог, директор
април	Евалуација наставе и учења	Анализа успеха ученика по предметима на крају класификацио них периода и мере за побољшање успеха	Чланови Већа	Одељењс ко веће, Наставни чко веће, педагог, директор, ученици	Постигнућа ученика	Директор, педагог
	Евалуација наставе и учења	Анализа реализације додатне, допунске и припремне наставе	Чланови Већа	Одељењс ко веће, Наставни чко веће, педагог, директор, ученици	Проценат побољшања успеха ученика, проценат остварености плана, резултати провере постигнућа ученика (тест након додатног или допунског рада)	Директор, педагог

	Такмичење ученика	Окружно такмичење ученика	Чланови Већа	Ученици	Учешће и успех на такмичењима	Одељењс ко веће, Наставничко веће, педагог, директор
мај	Такмичење ученика	Републичко такмичење ученика	Чланови Већа	Ученици	Учешће и успех на такмичењима	Одељењс ко веће, Наставничко веће, педагог, директор
	Такмичење ученика	Анализа успеха ученика на такмичењима	Чланови Већа	Ученици	Учешће и успех на такмичењима	Одељењс ко веће, Наставничко веће, педагог, директор
јун	Евалуација наставе и учења	Анализа успеха ученика по предметима на крају класификационих периода	Чланови Већа	Одељењс ко веће, наставничко веће, педагог, директор	Постигнућа ученика	Директор, педагог
	Евалуација наставе и учења	Анализа реализације додатне, допунске и припремне наставе	Чланови Већа	Одељењс ко веће, наставничко веће, педагог, директор	Проценат побољшања успеха ученика, проценат остварености плана, резултати провере постигнућа ученика (тест након додатног или допунског рада)	Директор, педагог
	Евалуација реализације наставног плана и програма	Анализа реализације наставних програма и планова и осталих	Чланови Већа	Одељењс ко веће, наставничко веће, педагог, директор	Број одржаних часова	Директор, педагог

		облика образовно-васпитног рада				
	Евалуација учешћа у програмима стручног усавршавања	Извештаји професора који су присуствовали и програмима стручног усавршавања	Чланови Већа	Одељењско веће, наставничко веће, педагог, директор	Број реализованих угледних/огледних часова, примена иновација у настави, број организованих предавања/радионица	Директор, педагог
	Упознавање органа руковођења школе и наставничког већа са радом Стручног већа	Извештај о раду Стручног већа	Руководилац Већа	Одељењско веће, наставничко веће, педагог, директор	Број седница, усвојених одлука, анализа, планова, закључака и препорука, спроведених мера	Одељењско веће, наставничко веће, педагог, директор

7.6.3. План рада стручног већа природних наука

Руководилац Стручног већа: **Никола Милетић** – дипломирани инжењер информационих технологија и система

Чланови Стручног већа: **Марија Ћирић**- наставник хемије и **Јелена Радивојевић** - наставник биологије, екологије и здравствене културе

Сарадници у реализацији плана: **Црвени крст Мионица, Дом здравља Мионица, колеге из СШ "Мионица"**

Делокруг рада: **математика, хемија, биологија** Циљеви:

Унапређивање методике рада у настави природних наука, корелација са другим наставним предметима, координација рада свих чланова већа, реализација допунске, додатне и припремне наставе, стручно усавршавање наставника, иновације у раду и предлози мера за побољшање успеха у настави математике, хемије, биологије, екологије са заштитом животне средине и здравствене културе.

Програмски садржаји/активности	Носиоци активности	Начин реализације	Време реализације	Инструменти праћења
Конституисање стручног већа, сачињавање годишњег плана рада за 2026/2027. годину, подела задужења члановима већа	стручно веће природних наука	Састанак	август	Одржан састанак, састављен записник
Реализација разредних и поправних испита	Никола Милетић	Припремна настава, разредни и поправни испити	август	Одржана припремна настава, састављени записници, евидентирано у е--дневник
Реализација испита за ванредне ученике	стручно веће природних наука	Испити	август	Састављени записници
Иницијално тестирање	стручно веће природних наука	Иницијални тестови	Септембар	Извештаји, записници
Обележавање 16.9-Дана заштите озонског омотача	Јелена Радивојевић	Обележавање уз активно учешће ученика првог разреда	септембар	Написан извештај, документовано фотографијама
Обележавање 4.октобра- дана заштите животиња	Јелена Радивојевић	Обележавање уз активно учешће ученика првог разреда	октобар	Написан извештај, документовано фотографијама
Обележавање месеца борбе против болести зависности	Јелена Радивојевић	Обележавање уз активно учешће ученика првог разреда	новембар	Написан извештај, документовано фотографијама
Анализа успеха ученика на крају I класификационог периода и утврђивање мера за његово побољшање	стручно веће природних наука	Састанак	новембар	Одржан састанак, анализиран успех, предложене мере за побољшање, састављен записник, евидентирано у е-дневник

Посета Фестивалу науке	Марија Ћирић	Посета ученика првог разреда Сајму науке	децембар	Написан извештај, документовано фотографијама
	Јелена Радивојевић	Обележавање	децембар	Написан
Обележавање светског дана борбе против ХИВ - а	Јелена Радивојевић	уз активно учешће ученика првог разреда		извештај, документовано фотографијама
		Састанак	децембар	Одржан састанак, анализиран успех, предложене мере за побољшање, састављен записник, евидентирано у е-дневник
Анализа успеха ученика на крају I полугодишта и утврђивање мера за његово побољшање	стручно веће природних наука			
		Обележавање уз активно учешће ученика првог и другог разреда	јануар	Написан извештај, документовано фотографијама
Предавање на тему развоја еколошке свести и одговорног односа према природи	Јелена Радивојевић			
Такмичења	стручно веће природних наука	Учешће на такмичењима	фебруар	Извештаји и анализе
		Посета Хемијском факултету у Београду	март	Написан извештај, документовано фотографијама
Отворене лабораторије	Марија Ћирић			
Обележавање Дана вода	Марија Ћирић; Јелена Радивојевић	Обележавање уз активно учешће ученика првог разреда	март	Написан извештај, документовано фотографијама
Анализа успеха ученика на крају III		Састанак	април	Одржан састанак,

класификационог периода и утврђивање мера за његово побољшање	стручно веће природних наука			анализиран успех, предложене мере за побољшање, састављен записник, евидентирано у е-дневник
Обележавање Дана планете Земље	Марија Тирић; Јелена Радивојевић	Обележавање уз активно учешће ученика првог	април	Написан извештај, документовано фотографијама
		и другог разреда		
Обележавање недеље Црвеног Крста	Јелена Радивојевић	Обележавање уз активно учешће ученика првог разреда и волонтера Црвеног Крста Мионица	мај	Написан извештај, документовано фотографијама
Обележавање Светског дана заштите животне средине	Јелена Радивојевић	Обележавање уз активно учешће ученика Средње школе „Мионица“	јун	Написан извештај, документовано фотографијама
Анализа успеха ученика на крају II полугодишта		Састанак	јун	Одржан састанак, анализиран успех, предложене мере за побољшање, састављен записник, евидентирано у е-дневник
	стручно веће природних наука			

Писмени и контролни задаци	стручно веће природних наука	Планирање и реализација писмених и контролних задатака	током школске 2026/2027.	План одржавања окачен на огласној табли и школском сајту; није дошло до преклапања са другим предметима; евиденција у е-дневнику
Остали облици образовно-васпитног рада	стручно веће природних наука	Планирање и реализација осталих облика образовно-васпитног рада : допунске и додатне наставе, секције...	током школске 2026/2027.	Евиденција у е-дневнику
Стручно усавршавање	стручно веће природних наука	Чланови стручног већа континуирано се стручно усавршавају у установи и ван ње	током школске 2026/2027.	Уверења о усавршавању
2. Посета истраживачкој станици Петница	Јелена Радивојевић	Посета ученика првог разреда	током школске 2026/2027.	Написан извештај, документовано фотографијама
2. Посета заштићеном природном добру	Марија Ћирић, Јелена Радивојевић	Организован излет за заинтересоване ученике	током школске 2026/2027.	Написан извештај, документовано фотографијама
2. Састанци чланова стручног већа	стручно веће природних наука	Састанак	током школске 2026/2027.	Одржани састанци, састављени записници, евидентирано у едневник

7.6.4. План рада стручног већа економске групе предмета

Предлагач план: Ивана Миловановић

Одговорно лице: Ивана Миловановић

Остали чланови тима/већа: Бојана Текић, Катарина Бељић, Ивана Живковић

Сарадници у реализацији плана: Бојана Текић, Катарина Бељић, Ивана Живковић
Делокруг рада: Израда наставних програма и планова, доношење плана стручног усавршавања, реализација допунске, додатне и припремне наставе, анализа успеха ученика и предлози мера за побољшање, анализа критеријума оцењивања

Циљеви: Реализација наставног плана и програма, стручно усавршавање наставника у установи и ван установе, унапређивање методике рада у настави.

Садржај рада		Планиране активности	Носиоци активности	Циљна група (са киме се ради)	Критеријуми успешности за план	Особа или тим који врши евалуацију плана
Време реализације	бласти рада					
септембар		Израда годишњих планова по предметима	чланови			
		Информисање о избору и набавци уџбеника и	чланови			
		иновацијама у настави из економске групе предмета				
		Подела задужења члановима стручног већа и избор председника	чланови			
		Доношење плана за стручно усавршавање Израда плана блок наставе на наивоу актива Израда плана за реализацију професионалне праксе	чланови			
		Израда плана за допунску наставу Обележавање Светског дана туризма у школи.	чланови			
		Организовање допунске наставе	чланови			
		Проналажење мотивационих поступака за постизање бољих образовних и васпитних постигнућа ученика	чланови			
октобар						

		Сарадња са другим стручним већима, органима школе и надзорима	чланови			
		Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода	чланови			
новембар		Посета семинара „Виртуелна туристичка агенција“ „Виртуелни хотел“-практична обука	чланови			
децембар		Одржавање допунске наставе	чланови			
		Усклађивање критеријума оцењивања и ученичких знања и способности	чланови			
		Припрема школских такмичења	чланови			
		Анализа успеха ученика на крају првог	чланови			
јануар		полугодишта по предметима из економске групе				
		Утврђивање мера за побољшање успеха и квалитета знања ученика	чланови			
		Критички осврт на рад већа и предлагање мера за његово побољшање	чланови			
фебруар		Израда плана школских такмичења	Чланови			
		Стручно усавршавање наставника, информисање за посету семинарима: Семинар бр.974, К1 „Креирање, евалуација пословних идеја и израда бизнис плана“	чланови			
		Одржавање блок наставе	чланови			

		Посета сајму туризма	чланови			
март		Одржавање блок наставе	чланови			
		Одржавање допунске наставе	чланови			
април		Анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода	чланови			
		Семинар бр. 1129 K1, K18 „Примена хотелских информационих система у пословању“ Анализа успеха ученика на практичној настави	чланови			
мај		Предлагање мера за постизање боље мотивације ученика	чланови			
		Одржавање блок наставе, Планирање стручних посета за туристичке и финансијске техничаре.	чланови			
		Одржавање припремне наставе за матуранте	чланови			
јун		Договор око извођења професионалне праксе и припреме штанда у циљу промоције школе током летњих манифестација. Анализа успеха ученика из економске групе предмета	чланови			

7.6.5. План рада стручног већа наставника исхране, куварства, услуживања и практичне наставе

Руководилац, одговорно лице: Александар Павловић, наставник куварства

Остали чланови:

Ред.Бр.	Имена чланова	Задужења
1.	Душица Ђурковић, наставник куварства	члан
2.	Кристина Недељковић Лукић, наставник услуживања	члан
3.	Немања Илић, наставник практичне наставе	члан
4.	Милош Стојановић, наставник практичне наставе	члан

План рада				
Циљ	Активност	Носиоци активности	Време реализације	Доказ
Ускладити наставни план и програм за наредну школску годину	Израда глобалних планова и програма за школску 2026/2027. годину	Душица Ђурковић, Александар Павловић, Кристина Лукић Милош Стојановић	Септембар 2026.	
Ускладити одржавање часова допунске наставе	Усклађивање планова допунске наставе Израда планова допунске наставе	Сви чланови већа	Септембар 2026.	
Ускладити рад са ванре дним ученицима	Израда распореда испитних комисија и распоред термина за консултације	Сви чланови већа	Септембар 2026.	
Ускладити школско и републичко такмичење из куварства са практичном наставом.	Планирање, организација и реализација такмичења у школи, састављање задатака, дежурство, бодовање, извештај. Непосредан рад са ученицима на	Душица Ђурковић, Александар Павловић, Немања Илић	Фебруар – март 2027. године	

	припреми за републичко такмичење			
Ускладити школско и републичко такмичење из услуживања са практичном наставом.	Планирање, организација и реализација такмичења у школи, састављање задатака, дежурство, бодовање, извештај. Непосредан рад са ученицима на припреми за републичко такмичење	Душица Ђурковић, Милош Стојановић, Денис Обрадовић, Кристина Лукић	Фебруар – март 2027. године	
Анализа успеха на квалификацијама	Анализа успеха ученика, предлог мера за побољшање успеха ученика.	Педагог, директор и сви чланови већа	На крају свих класификационих периода у току школске године.	
Развијати међусобну сарадњу наставника у оквиру већа	Израда заједничких припрема за часове, размена већ постојећих припрема као пример добре праксе, замена часова. Организација заједничке наставе и међусобна посета часа.	Сви чланови већа	У току школске године	
Ускладити критеријуме оцењивања	Усклађивање и израда критеријума оцењивања. Дорада постојећих и израда нових картица са испитним питањима за	Сви чланови већа	У току школске године	

	поправне, разредне и ванредне испите.		Септембар октобар 2026. године	
Реализација стручне посете	Планирање, организовање посета.	Наставници куварства са практичном наставом и наставници и услуживања са практичном наставом	Новембар и децембар 2026. године	
Стручно усавршавање наставника	Усавршавање у оквиру установе Учешће у раду акредитованих семинара	Сви чланови већа	У току школске године.	
Набавити нова наставна средства	Евидентирати постојећа наставна средства Набавити нова наставна средства	Сви чланови већа Сви чланови већа, директор	На почетку школске године. У току школске године.	

7.6.6. План рада стручног већа вештина и уметности

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ЕВАЛУАЦИЈА
Конституисање стручног већа	Чланови стручног већа	Септембар	
Сачињавање годишњег плана рада стручног већа	Чланови стручног већа	Септембар	
Подела задужења члановима стручног већа	Чланови стручног већа	Септембар	
Посета манастирима и црквама	Александар Филиповић	током школске године	
Посета ликовној галерији	Марија Гајић	Октобар	
Организација турнира у одбојци и фудбалу	Ђорђе Софронић	Октобар	
Организација турнира у стоном тенису	Ђорђе Софронић	Јануар	
Обилазак цркве	Александар Филиповић	Новембар	
Посета ликовној галерији	Марија Гајић	Април	
Посета Културном центру	Марија Гајић	Мај	

7.7. План рада одељенских старешина и одељенске заједнице

7.7.1. Одељенски старешина

Наставничко веће одређује, између чланова одељенског већа, а на предлог директора школе одељенског старешину као руководиоца одељења. Као индивидуални стручни орган, одељенски старешина је у школи задужен за спровођење плана и програма образовно- васпитног рада и остваривање циља и задатака васпитања у одељењу.

Његове функције су: педагошка, организациона и административна. Оне су међусобно повезане и остварују се интегрално.

Међутим, педагошка функција доминира.

Суштина **педагошке функције** одељенског старешине је у стварању услова за подстицање развоја личности сваког ученика, његових способности, одговорности, правилног односа према раду, стваралаштву, слободи и моралној аутономији.

Организациона и административна функција одељенског старешине остварује се планирањем и програмирањем, руковођењем и радом са одељенским већем, организацијом, координацијом, праћењем реализације укупног образовно-васпитног рада;

У раду са ученицима одељенски старешина:

- упознаје, прати и проучава здравствене, материјалне, социјалне, породичне прилике и услове живота и рада ученика
- упознаје индивидуалне способности, склоности и особине личности и тенденције у развоју ученика,
- примењује индивидуализоване васпитне поступке и педагошке мере (стимулативне, васпитно-дисциплинске и друге)
- упознаје ученике са задацима и садржајима наставе, правилима образовно-васпитног рада критеријумима оцењивања; подстиче ученике на укључивање у процес припремања и реализације наставе и побољшању услова извођења наставе;
- ради на формирању одељења као заједнице ученика
- подстиче формирање одељенског колектива као групе у којој је успостављена равнотежа између личног циља појединца и циља колектива и интерперсоналних односа између свих учесника у образовно-васпитном процесу;
- брине о стандарду ученика (стипендије, кредити, уџбеници итд);
- прати, проучава и обрађује поједине појаве и проблеме у образовно-васпитном раду (одељења и појединаца); прати развој образовно-васпитне ситуације у одељењу и њен

утицај на резултате образовно-васпитног рада.

У оквиру сарадње са родитељима одељенски старешина:

- припрема, организује и реализује родитељске састанке као облик групне сарадње са родитељима (најмање четири пута годишње);
- информисе родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно-васпитном раду (најмање четири пута годишње), заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика;
- индивидуално ради са родитељима (једном недељно);

Одељењски старешина води документацију и обавља административне послове свог одељења:

За укупан рад одељењског старешине свака школа планира потребно време.

Одељенске старешине у школској 2026/2027. години:

1/1 – Ивана Миловановић

1/2 – Слађана Јевремовић

2/1 – Ђорђе Софронић

2/2 – Душица Ђурковић

3/1 – Марија Милиновић

3/2 – Бојана Текић

4/1 – Ивана Стефановић

7.7.2. Одељенска заједница

Одељенску заједницу ученика чине сви ученици једног одељења. Она је основни радни колектив ученика.

Ученичке одељенске заједнице се конституишу на почетку сваке школске године избором одбора (руководства), договором о програму рада и избором представника у одбор заједнице ученика школе и друге органе.

У одељенској заједници ученици остварују своја права и дужности непосредним учешћем у разним активностима на савладавању програма васпитно-образовног рада и активностима у слободном времену, расправљањем, договарањем и одлучивањем о питањима значајним за појединце и заједнице.

Функције одељенске заједнице су:

- доношење програма и правила рада одељенске заједнице;
- учествовање у планирању, припремању и реализацији теоретске и практичне наставе, слободних активности
- организовање радних активности и акција којима одељенска заједница учествује у остваривању текућих задатака - програма друштвено-корисног рада, професионалне оријентације,
- критичко и самокритичко разматрање рада и понашање сваког појединца, решавање неспоразума и изграђивање сарадничких односа међу ученицима и са наставницима;
- организовање разноврсног друштвено-забавног, културног и рекреативног живота одељења.

7.8. План рада тимова

7.8.1. Стручни актив за школско развојно планирање

Руководилац тима: Катарина Белјић

ШКОЛСКИ ПРОГРАМ И ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

Развојни циљ	Задатак	Активности	Критеријум успеха
Потпуно усклађивање школског програма са изменама наставних планова и закона	Редовно ажурирање програма по смеровима и увођење иновација	Формирање радне групе; Полугодишњи извештаји; Дигитализација програма	Сви планови јавни и усклађени са прописима
Јачање интегративне наставе	Ширење интегративне наставе на све смерове	Сарадња са привредом; Рад у виртуелном предузећу и банци	30% наставних јединица интегративно реализовано
Индивидуализација наставе	Израда и евалуација ИОП-а	Редовна примена и квартална евалуација од стране педагошког тима	Ученици напредују у складу са личним планом

1. НАСТАВА И УЧЕЊЕ

Развојни циљ	Задатак	Активности	Критеријум успеха
Унапређење наставничких компетенција	Организација стручних обука	Два семинара годишње; Интерне обуке	100% наставника обухваћено
Подизање квалитета наставе	Увођење савремених метода; више угледних и огледних часова	Систематичне посете настави; Пројектна настава; Дигитални алати	Повећан успех ученика и задовољство наставом
Праћење развоја ученика	Редовни портфолији и извештаји	Полугодишњи извештаји о напретку ученика	Смањен број ученика са негативним оценама

2. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И РУКОВОЂЕЊЕ

Развојни циљ	Задатак	Активности	Критеријум успеха
Јачање ефикасности рада школе	Дигитализација процедура	Електронска решења о радним задацима; Тимски рад	Повећано задовољство запослених
Финансијска одрживост школе	Успостављање сарадње и израда пројеката	Сарадња са мањим предузетницима и компанијама; Пријављивање за пројекте	Повећан буџет за 10%

3. РЕСУРСИ

Развојни циљ	Задатак	Активности	Критеријум успеха
Унапређење материјално-техничких услова	Реконструкција и опремање	Модернизација библиотеке; Уређење школског дворишта	Нови ресурси активно у употреби; Позитивна евалуација

4. МОНИТОРИНГ И ЕВАЛУАЦИЈА

Активности	Критеријум успеха
Полугодишња евалуација од стране развојног тима	Редовно праћење напретка
Годишњи извештај о резултатима рада тима	Потпуна транспарентност
Анкете ученика, наставника и родитеља	Задовољство свих актера

7.8.2. Тим за самовредновање рада школе

Ивана Пауновић - Чолић – библиотекар, руководилац

Чланови Тима за самовредновање:

1. Дејан Ђурић, директор;
2. Немања Илић - наставник куварства;
3. Ивана Костић, педагог;
4. Марија Милиновић – наставник економске групе предмета;
5. Андријана Ристовић - представник Савета родитеља – члан;
6. Јована Јелић - представник Ученичког парламента-члан;
7. Милош Бељић - представник локалне самоуправе

План рада тима за самовредновање

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ДИНАМИКА	НАЧИН ПРАЋЕЊА
Формирање тима, избор координатора	Руководство школе, директор	Август 2026.	Записник са састанка тима, решење директора
Успостављање договора о области самовредновања и одговорностима чланова тима	Координатор тима, руководство	Август 2026.	Записник са састанака тима
Анализа извештаја самовредновања за предходни циклус, одлука о области која ће се вредновати током школске године	Координатор тима, руководство	Август 2026.	Записник са састанака тима,
Упознавање свих интересних група о новом циклусу самовредновања и изабраној области	Руководство школе, педагог	Август, септембар 2026.	Записник са седница Школског одбора, Савета родитеља, Наставничког већа
Израда плана самовредновања за школску 2026/2027. год.	Тим за самовредновање	Август 2026.	Годишњи план рада, извештај самовредновања
Организација и реализација активности предвиђених годишњим планом самовредновања	Тим за самовредновање	Током године	Извештај самовредновања
Прикупљање и обрада података и доказа, дефинисање закључака	Тим за самовредновање	Током године	Евиденција тима, извештај самовредновања
Дефинисање снага и слабости у изабраној области	Тим за самовредновање	Мај 2027.	Евиденција тима, извештај
Израда и допуна извештаја о самовредновању	Тим за самовредновање	Јануар 2027. јун 2027.	Извештај о самовредновању
Предлог мера за побољшање квалитета рада установе- нацрт плана	Тим за самовредновање	Јун 2027.	План унапређивања рада установе

7.8.3. Стручни актив за развој школског програма

1. Ивана Костић – педагог, координатор
2. Верољуб Бојичић – наставник историје, члан
3. Бојана Текић – наставник економске групе
4. Милица Максић Гајић – секретар школе – члан;
5. Дејан Ђурић – директор школе - члан;

ПЛАНИРАНА АКТИВНОСТ		ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ЕВАЛУАЦИЈА
1.	Конституисање стручног актива за развој Школског програма	Август	Директор Чланови тима	Формиран Тим
2.	Усвајање Акционог плана за школску 2026/2027. годину	Август	Чланови тима	Евиденција о раду Тима за праћење и развој школског програма
3.	Подела задужења члановима стручног актива	Септембар	Директор Чланови тима	Евиденција о раду Тима
4.	Одређивање могућности заунапређење школског програма	Септембар	Стручни актив за развој школског програма, чланови стручних актива за развојно планирање и тима за самовредновање	Састанци са стручним активом за развојно планирање и тимом за самовредновање, евиденција о раду Тима
5.	Праћење измена и допуна наставног плана и програма	током године	Директор, секретар	Законска и подзаконска акта
6.	Имплементација елемената годишњих и месечних планова наставног рада у индивидуалне планове раданаставника	током године	Чланови тима, наставно особље	Годишњи и месечни планови рада наставника
7.	Праћење реализације школског програма - посетечасовима	октобар - децембар март – мај	Директор, педагог	Евиденција о раду директора Евиденција о раду педагога
8.	Праћење реализације школског програма – праћење напредовања и постигнућа ученика	новембар јануар април јун	Тим за праћење и развој школског програма, за развојно планирање и за самовредновање и тим за инклузивно образовање	Евиденција о раду актива

9.	Реализација школског програма – рад стручних већа	новембар јануар април јун	Чланови Тим а Руководиоци већа	Евиденција о раду тима Записници са састанака стручних већа
10.	Реорганизација циљева, исхода, садржаја, активности, метода у циљу унапређења школског програма	По потреби у току године	Тим за праћење и развој школског програма, развојно планирање и самовредновање	Састанци са тимом за развојно планирање и тимом за самовредновање, евиденција о раду тима
11.	Евалуација стручног актива за развој школског програма	јануар јун	Тим	Евиденција о раду тима
12.	Израда полугодишњег и годишњег извештаја о раду стручног актива за развој школског програма	фебруар јун	Тим	Евиденција о раду тима

7.8.4. Тим за промоцију школе

Руководилац тима: Ивана Стефановић (проф. енглеског језика)

Чланови: Александар Павловић (проф. куварства), Катарина Бељић (проф. економске групе предмета), Милош Стојановић (наставник практичне наставе), Кристина Недељковић Лукић (проф. услуживања), Ивана Костић (педагог), Ивана Пауновић Чолић (библиотекар), Дејан Ђурић (директор).

Циљеви:

- Позиционирање Средње школе „Мионица“ као савремене, безбедне и квалитетне школе која ученицима пружа знање, практичне вештине, могућности запошљавања и наставка школовања.
- Повећање броја ученика који школу наводе као први избор приликом уписа.
- Повећање информисаности родитеља о образовним профилима, условима и начину рада и успесима школе.
- Јачање присуства школе на друштвеним мрежама и у локалним медијима.
- Промоција ученичких успеха, практичне наставе и сарадње са привредом.
- Изградња позитивног имиџа школе у локалној заједници и шире.

Циљне групе

- Ученици 7. и 8. разреда основних школа

- Родитељи будућих ученика
- Основне школе Колубарског округа
- Локални привредници и установе
- Локални и регионални медији

Промотивне активности

Активност	Период	Носиоци	Очекивани резултат
Редовно вођење Facebook и Instagram налога	Током године	Тим	Већа видљивост школе
Креирање кратких видео прича о ученицима и наставницима	Октобар–мај	Тим и ученици	Позитиван имиџ школе
Дани отворених врата	Април–мај	Школа	Директно упознавање будућих ученика
Посете основним школама	Март–мај	Наставници и ученици	Промоција образовних профила
Промотивни флајери и брошуре	Фебруар–мај	Тим	Боља информисаност родитеља
Медијске објаве о успесима ученика	Током године	Тим	Јачање угледа школе
Промоција успешних бивших ученика	Током године	Тим	Повећање поверења родитеља

Предлози садржаја за друштвене мреже

„Упознај наш смер“ – кратке презентације образовних профила

Фотографије и видео записи са практичне наставе, посета и излета

Успеси ученика на такмичењима

Интервјуи са ученицима и наставницима

Приказ школских пројеката и екскурзија

Видео обилазак школе

Временски оквири

Септембар: формирање тима и израда садржаја.

Октобар–фебруар: континуиране објаве и промоција успеха.

Март–мај: интензивна кампања за упис, посете основним школама и Дани отворених врата.

Јун: анализа резултата и израда извештаја.

Индикатори успешности

Повећање броја пратилаца на друштвеним мрежама

Повећање броја интеракција са објавама

Број реализованих посета основним школама

Број присутних ученика и родитеља на Данима отворених врата

Пораст броја ученика који школу наводе као прву жељу при упису

7.8.5. Тим за инклузивно образовање

Координатор: Марија Милиновић, наставник економске групе предмета

Чланови:

Слађана Јевремовић – професор српског језика,

Никола Милетић – наставник математике,

Жанар Мандић – представник родитеља

Дејан Ђурић – директор.

Врста активности	Циљ активности	Носиоци	Оствареност активности	Време реализације	Евалуација
Израда ИОП-а за ученике у првој, другој и трећој години рада по ИОП-у	Прилагођавање плана рада ученицима којима је потребна додатна подршка	Тимови за пружање додатне подршке сваком ученику појединачно	Урађен ИОП за ученике са измењеним и прилагођеним стандардима	септембар јануар	Педагошка документација Дневници рада Досијеи ученика

Достављање ИОП-а Педагошком колегијуму на усвајање	Усвајање достављеног ИОП-а	Педагошки колегијум	Усвојени ИОП – и	септембар јануар	Записник са Педагошког колегијума
Уградња ИОП-а као анекса Школском програму	Законска регулатива која се односи на Школски програм	Директор школе Школски одбор	ИОП као саставни део Школског програма	септембар јануар	Записник са седнице Школског одбора Извештај о раду директора
Праћење развоја и напредовања ученика	Утврђивање степена напредовања ученика	Тим за ИО	Акциони план	новембар март мај	Досије ученика Протокол напредовања Записници са састанака Тима за ИО База података
Идентификовање ученика	Обезбеђивање квалитета	Тим за ИО Одељењске	Идентифик Овани	током године	Лекарски извештаји
којима је потребна додатна образовна, здравствена и социјална подршка	подршке	старешине Предметни наставници	Ученици		Педагошка документација Записници са седница НВ
Прикупљање података о ученицима	Израда педагошког профила	Одељењске старешине Предметни наставници Стручни сарадник	Прикупљен и подаци о ученицима	октобар март	Разговор Дневник рада Досије ученика Радови ученика
Формирање документације за сваког ученика појединачно	Формирање базе података	Тим за ИО ОС Стручни сарадник	Формирана база података	током године	База података Досије ученика
Дефинисање педагошког профила	Педагошки профил - могућности потребе, способност и ученика	ОС Стручни сарадник	Дефинисан педагошки профил	новембар април	База података

Примена индивидуализованог начина рада	Отклањање физичких и комуникацијских препрека	Тим за ИО	Протокол праћења напредовања	новембар децембар јануар - мај	Протокол праћења База података Досије ученика
Покретање предлога за утврђивање права на ИОП и разговор са родитељима ученика о давању сагласности за рад ученика по ИОП-у	Покренут предлог Обављен разговор са родитељима	ОС Стручни сарадник Директор Родитељи	Сагласност родитеља на рад ученика по ИОП-у	јануар април	Потписана сагласност родитеља на рад ученика по ИОП-у Досије ученика Евиденција рада педагога
Прослеђивање захтева Интерресорној комисији на процену	Задовољавање потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику	Директор школе	Упућен захтев ИРК	јануар април	Извештај о раду директора
Учешће у састанцима са представницима Интерресорне комисије	Препознавање потреба ученика Усаглашавање о раду по ИОП-у по прилагођеним или измењеним стандардима	ОС Стручни сарадник Родитељи	Одржани састанци	током године	Решења Интерресорне комисије о раду ученика по ИОП-у
Учешће у састанцима са представницима Интерресорне комисије	Праћење напредовања ученика укључених у рад по ИОП-у	ОС Стручни сарадник Родитељи	Одржани састанци	током године	Протоколи праћења напредовања ученика Евиденција рада педагога
Самовредновање рада Тима за ИО	Утврђивање нивоа у пружању подршке ученику преко реализованих активности у оквиру Акционог плана	Тим за ИО	Дефинисан опис оствареног нивоа о раду Тима за ИО	јун	Записници са састанака Тима за ИО и Пед. колегијума

Израда Годишњег извештаја о раду Тима за ИО	Вредновање рада Тима за ИО и остварености циљева у пружању додатне подршке ученику	Тим за ИО Стручни сарадник-педагог	Усвојен Извештај о раду Тима за ИО	август	Записници са седница НВ, СР и ШО
---	--	---------------------------------------	------------------------------------	--------	----------------------------------

7.8.6. Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

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

Одговорно лице: Бојана Текић

Остали чланови тима/већа: Кристина Недељковић Лукић, Ђорђе Софронић, Душица Ђурковић, Милица Максић Гајић, Марија Лежаја -представник родитеља, Милица Ракић- члан Ученичког парламента, Дејан Ђурић, Милош Бељић– представник локалне заједнице

Сарадници у реализацији плана: Црвени крст, Дом здравља, Одељење за сузбијање илегалних миграција и трговине људима и Основна школа „Милан Ракић“.

Делокруг рада (укратко): Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања обавља послове који се односе на планирање и организацију активности које би допринеле унапређењу друштвене свести .

Циљеви (укратко): Унапређење квалитета живота ученика у школи, подстицање климе прихватања, толеранције, међусобног уважавања и солидарности. Сарадња са службама у школи и ван ње које посредно или непосредно могу помоћи приликом реализације програма.

АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ	ДИНАМИКА	НАЧИН ПРАЋЕЊА
Формирање тима, избор координатора	Директор, чланови тима	Август	Педагошка документација
Израда Плана реализације програма Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања	Тим	Септембар	Педагошка документација, извештаји
Договор са Ученичким парламентом око активности	Тим, Ученички парламент	Октобар	Извештај
Борба против трговине људима	Тим, волонтери Црвеног крста, Инспектори из одељења за сузбијање илегалних миграција и трговине људима.	Октобар	Извештај
Обележавање Међународног дана борбе против насиља над децом	Тим, волонтери Црвеног крста	Новембар	Извештај
Обележавање месеца борбе против болести зависности	Тим, волонтери Црвеног крста	Новембар	Извештај

Обележавање светског дана борбе против сиде	Тим, волонтери Црвеног крста, Домом здравља Мионица	Децембар	Извештај
Дан розе мајице	Тим, ученици	Фебруар	Извештај
Заштита и очување репродуктивног здравља	Тим, Дом здравља Мионица	Март	Извештај
Организовање и реализација анкетног истраживања у сарадњи са Ученичким парламентом у циљу праћења ефеката превентивних мера	Тим, Ученички парламент	март	Извештај, анкета
Светски дан Рома	Тим, Основна школа „Милан Ракић“	Април	Извештај
евалуација Програма прегледом документације, измене у Програму	Тим	Јун	Извештаји, увид у свеске праћења
Друге активности по потреби	Тим	У току школске године	Извештај Тима

Координатор Тима, Бојана Текић

7.8.7. Тим за међупредметне компетенције и предузетништво

Руководилац: Кристина Недељковић - Лукић

Остали чланови тима/већа: Биљана Марковић, Немања Илић, Јелена Селенић, Милош Стојановић, Ђорђе Софронић и Дејан Ђурић, Владан Тодорић - родитељ, Ана Томић – представник локалне заједнице.

Делокруг рада: Израда програма на нивоу компетенција као исхода учења које се формирају и подржавају заједничким радом више појединачних школских дисциплина.

Циљеви: Реализација планираних активности, стварање баланса између индивидуалних и групних активности, тако да се развије лична одговорност према обавезама и користе потенцијали групе; унапређивање методике рада у настави.

Садржај рада		Планиране активности	Носиоци активност и	Циљна група (са киме се ради)	Критеријум и успешности за план	Особа или тим који врши евалуацију плана
Време реализације	Области рада					

Током школске године	Компетенција за целоживотно учење	Израда годишњих планова по предметима и анализа међусобне повезаности.	чланови			руководилац
	Комуникација/Добра организација онлајн наставе	Подела задужења члановима тима	чланови			руководилац
	Рад и повезивање наставних предмета	Организовање угледних и огледних часова, и планирање календара.	чланови			руководилац
Током школске године	Координација	Организовање школских приредби, прослава и других важних датума.	чланови			руководилац
	Мотивација Окружење Естетичка компетенција	Проналажење мотивационих поступака за постизање бољих образовних и васпитних постигнућа ученика Планови и активности за очување животне средине. <одговорност према здрављу. Активности за уређење новог школског простора.	чланови			руководилац
	Сарадња	Сарадња са другим тимовима и органима школе. Сарадња са породицом. Сарадња са локалном самоуправом и другим институцијама Општине.	Чланови			Руководилац
	Решавање проблема	Проналажење/осмишљавањем могућа решења проблемске ситуације. Упоредивање различита могућа решења проблемске ситуације преко релевантних критеријума,	Чланови			Руководилац
	Предузетништво	Активности везане за предузетништво, наступи на локалним манифестацијама, Уређење и осмишљавање школског штанда.				

Имајући на уму критеријуме, као и карактеристике образовног система и контекста у којем он функционише у овом тренутку, издвојене су следеће опште и међупредметне компетенције као најрелевантније за адекватну припрему ученика за активну партиципацију у друштву :

Опште међупредметне компетенције за крај средњег образовања и васпитања у Републици Србији, су:

- 1) компетенција за целоживотно учење;

- 2) комуникација;
- 3) рад са 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 предузетничка компетенција.

7.8.8. План рада Тима за професионални развој

Координатор тима: Ивана Миловановић – наставник економске групе предмета

Чланови тима;

1. Јелена Селенић – наставник француског језика
2. Никола Милетић - наставник математике
3. Дејан Ђурић - директор школе
4. Драгана Петровић - наставник исхране
5. Ивана Костић - педагог

Назив тима:	Тим за професионални развој	
Руководилац	Ивана Миловановић	
Број чланова	6	
Месец	Активности/ теме	Сарадници
септембар	Планирање активности које је потребно реализовати у току школске године	Чланови тима
	Упознавање нових чланова са активностима тима у претходној школској години	Чланови тима
октобар	Упознавање ученика са радом и могућностима које нуди БОШ и Инфостуд, са улогом каријерног саветника	Чланови тима, одељењске старешине
	Организовање радионице на тему: <i>„Савремено виђење каријере и пословног успеха“</i>	Чланови тима
новембар	Информисање родитеља и ученика школе о каријерном вођењу као облику подршке ученицима	Административне сајта школе и фејсбук и инстаграм странице

	Обележавање дана женског предузетништва – презентација или гостовање једне предузетнице	Директор, представник а актив економске групе предмета
	Радионица на тему: „Професија, професионални идентитет и каријера“	Чланови тима
децембар	Организовано предавање НСЗ	Директор и секретар
фебруар	Организовано предавање и представљање факултета и виших школа	Директор и секретар
	Рад на прикупљању података о бившим ученицима школе	Одељењске старешине
март	Организовано предавање и представљање једног факултета	Директор и секретар
	Континуирано информисање ученика и родитеља о свему што им може бити од користи у доношењу одлуке о даљем раду или образовању	Одељењске старешине
	Радионица: „Све, све, али занат“	Чланови тима
април	Континуирано информисање ученика о конкурсима за упис на факултете	Представници факултета и виших школа Чланови тима
	Радионица: „Мој први разговор за посао“	Чланови тима
	Представљање једног предузетника/представника фирме из нашег места или ближе околине	Одељењске старешине
август	Извештавање о раду тима, анализа рада	

7.8.9. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе формиран је у складу са чланом 130, став 14, тачка 4. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр.88/2017., 27/2018-др.закони, 10/2019., 6/2020., 129/2021., 92/2023., 19/2025.).

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе чине представници запослених, локалне самоуправе, стручни сарадници и директор школе.

Чланови Тима су:

Дејан Ђурић (директор школе)

Слађана Јевремовић (наставник српског језика и књижевности) –координатор Тима
 Ивана Живковић (наставник економске групе предмета)
 Немања Илић (наставник куварства и практичне наставе)
 Милош Стојановић (наставник практичне наставе)
 Сандра Веселиновић (представник родитеља)
 Милош Бељић (представник локалне заједнице)

Делокруг рада: Рад Тима на развоју методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада установе, коришћењу аналитичко-истраживачких података за даљи развој установе, давању стручних мишљења у поступцима за стицање звања наставника и стручног сарадника, праћењу развоја компетенција наставника и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног васпитно-образовног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања и рад на праћењу напредовања ученика у односу на очекиване резултате.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе:

- стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе;
- прати остваривање школског програма;
- стара се о остваривању циљева и стандарда постигућа, развоја компетенција;
- вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- прати и утврђује резултате рада ученика и одраслих.

Активности	Време реализације	Начин реализације	Носиоци активности
Конституисање Тима	септембар	- договори, консултације, састанци - предлагање чланова, избор координатора	Директор
Израда Плана рада Тима	септембар	- консултације, састанци - дефинисање елемената потребних за израду Плана	Чланови Тима
Анализа ефеката предузетих мера за унапређивање квалитета рада	завршетак 1. и 2. полугодишта	- разматрање извештаја стручних већа, тимова и стручних актива уз анализу и давање препорука - израда Извештаја са анализом стања и препорукама за унапређење - презентовање Извештаја на Педагошком колегијуму, Школском одбору и Савету родитеља	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тим за самовредновање, Стручни актив за развојно планирање, стручна већа и тимови
Иницирање и реализација пројеката и истраживања у	током школске године	- имплементација активности пројекта обогаћеног једносменског	Тим за обезбеђивање квалитета и развој

функцији унапређења образовно-васпитног рада		рада	
Развој методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада установе	током школске године	- учешће у изради и праћењу акционог плана унапређења наставе	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тим за самовредновање, Стручни актив за развојно планирање
Учешће у креирању Развојног плана, Школског програма,	јун / август	- дефинисање приоритета за унапређивање	Тим за обезбеђивање квалитета и развој
Годишњег плана рада и Извештаја о реализацији Годишњег плана рада		- давање предлога активности	установе, Тим за самовредновање, Стручни актив за развојно планирање
Праћење развоја компетенција наставника и стручног сарадника у односу на захтеве квалитетног васпитно-образовног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања	током школске године	- разматрање података добијених самовредновањем - разматрање извештаја	Тим за самовредновање Тим за професионални развој
Праћење рада Тима за инклузивно образовање, Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	континуиран о током школске године	- анализа добијених података - разговор, дискусија - разматрање полугодишњег и годишњег извештаја Тимова - записници	Чланови и руководиоци сва три Тима
Праћење рада Педагошког колегијума	континуиран о током школске године	- разматрање полугодишњег и годишњег извештаја - сугестија - дискусија	Чланови ПК и Тима
Праћење рада Тима задуженог за предузимање активности у кризним ситуацијама	континуиран о током школске године	- разматрање полугодишњег и годишњег извештаја, записника са састанака Тима - анализа предузетих активности Тима	Чланови и руководиоци оба Тима
Разматрање Извештаја о реализацији Акционог плана – развојног плана за школску 2026/2027. и предлог Анекса ако се укаже потреба	август	- анализа - дискусија - сугестије - извештај	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

Презентовање прописа важних за обезбеђивање квалитета и развој установе и праћење њихове примене	током школске године	- постављање на огласну таблу и сајт школе - презентација на Наставничком већу	Директор, Стручни сарадник, секретар, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
Вредновање рада наставника	током школске године	- посета часовима - разматрање Извештаја о педагошко инструктивном раду са препорукама за унапређење	Директор, стручни сарадник
Израда извештаја о раду Тима за школску 2026/2027. годину	август	- преглед планираних и реализованих активности и давање препорука за наредну школску годину	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
Упознавање Наставничког већа са Извештајем Тима	завршетак 1. и 2. полугодишта	- читање Извештаја на Наставничком већу	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
Анализа ефективности рада Тима	завршетак 2. полугодишта	- самоевалуација рада Тима (статистичка процена степена реализованих активности)	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

7.8.10. Тим за кризне догађаје

ПРОГРАМ ПОСТУПАЊА УСТАНОВЕ У КРИЗНИМ ДОГАЂАЈИМА

Средња школа „Мионица“ доноси свој **Програм поступања установе у кризним догађајима**, а који је саставни део Програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Школског програма и Развојног плана школе.

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

Кризни догађај карактерише:

- ~ број жртава (повређених или настрадалих)
- ~ материјална штета,
- ~ психолошке реакције појединца и/или заједнице у целини,
- ~ солидарност у сврху отклањања последица.

Кризни догађаји су:

- ~ Природна смрт детета/ученика;
- ~ Покушај убиства и убиство детета/ученика (у установи или ван ње);
- ~ Покушај самоубиства ученика и самоубиство (у установи или ван ње);
- ~ Природна смрт, самоубиство или убиство запосленог у установи;
- ~ Саобраћајна незгода у којој је повређено или настрадало дете, односно ученик и/или запослени у установи;

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

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

Тим за кризне догађаје

У циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима, у Школи се формира Тим за кризне догађаје, као и Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, у следећем саставу:

1. Дејан Ђурић, директор - руководиоца Тима, информисање јавности и сарадња са спољашњом заштитном мрежом
2. Ивана Костић, стручни сарадник – педагог, координација активностима Тима и пружалац подршке и помоћи
3. Милица Максић Гајић, секретар школе - праћење правне регулативе и информисање
4. Бојана Текић – наставник економске групе предмета;
5. Ивана Миловановић – наставник економске групе предмета;
6. Ивана Стефановић – наставник енглеског језика;
7. Марија Лежаја – представник родитеља.

Координатор Тима је: Дејан Ђурић

Поред послова координације, задужен је за вођење документације и извештавање.

Чланови Тима за кризне догађаје биће задужени за координацију активности, пружање подршке и информисање.

Задаци Тима за кризне догађаје:

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

- ~ прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа;
- ~ успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите;
- ~ сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције;
- ~ благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају;
- ~ психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима;
- ~ израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи;
- ~ организација евентуалних комеморативних активности;
- ~ праћење реализације планова и евалуација;
- ~ вођење документације и извештавање и
- ~ други послови који могу бити од значаја у ситуацијама када се деси кризни догађај.

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 у равнотежу погођенима кризом, превазилажење постојећих и превенција потенцијалних кризних ситуација.

ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ

АКТИВНОСТ	НОСИЛАЦ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
- Формирати Тим за кризне догађаје; - Чланове НВ упознати са тимом	директор	Август 2026.
Израдити акциони план за кризне догађаје и допунити документа (Годишњи плана рада школе, Анекс Школског програма, Анекс развојног плана)	- чланови Тима - стручни сарадник - педагог - секретар	Август 2026.
Информисати све запослене - НВ, орган управљања – ШО са постојањем Тима, члановима и акционим планом за кризне догађаје	- директор, - стручни сарадник - педагог, - чланови Тима	Септембар 2026.
- 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 образовно-васпитним установама	- чланови Тима, - одељењске старешине - предметни наставници - стручни сарадник - педагог	Септембар – јун
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
• 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,	• директор, • чланови Тима	По потреби
• шта је већ учињено ради ублажавања последица догађаја,		
• 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	• Директор • чланови Тима	По потреби
• 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)	• директор • секретар	По потреби

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, школског дворишта и др, давање могућности ученицима, родитељима и запосленима који то желе да учествују и сами као помоћ и подршка.	- чланови задужени за подршку - одељењске старешине, - предметни наставници, - ученици, - родитељи	По потреби
учествовање у ритуалним активностима опраштања: комеморација, сахрана, формирање кутка сећања (туговања) на преминулог – књига жалости, цртежи, писма, фотографије и др.	- Директор - чланови Тима	По потреби
Извештавање - поднети извештај стручним телима: педагошком колегијуму, наставничком већу, и органу управљања – школском одбору, школској управи Ваљево (према потреби, односно ако и када се кризни догађај деси)	- директорка, - стручни сарадник - педагог	По потреби
Континуирано обавештавати ученике, родитеље, запослене, медије о предузетим активностима и планом за даље	- директорка, - секретар	По потреби

ПРОЦЕНА СНАГА, КАПАЦИТЕТА И СПЕЦИФИЧНОСТИ УСТАНОВЕ У ОДГОВОРУ НА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ

SWOT анализа

СНАГЕ	СЛАБОСТИ
- Општина Мионица је безбедна средина, са ниском стопом криминала, суицида и саобраћајних незгода; - Мала школа у безбедном окружењу; - Позитиван етос и сарадничка атмосфера међу свим актерима школског живота; - Школа одлично сарађује са локалном заједницом; - Наставно особље и стручна служба континуирано се стручно усавршавају; - Постојање правилника и планова којима се регулише безбедност ученика и запослених; - Постојање видео надзора, плана евакуације, редовна провера контроле ПП апарата, паник расвете;	- Непостојање службе за пружање психолошке помоћи и подршке деци и младима у ДЗ и у локалној заједници; - Скупе финансијске могућности локалне самоуправе и школе за пуну реализацију планираних превентивних активности и обука; - Непостојање релевантних података и акционих истраживања на тему безбедносне културе, информисаности и реаговања у кризним ситуацијама ученика, запослених и родитеља. • Непостојање школског психолога
- Развијен систем појачаног дежурстава наставника; - Школски полицајац; - Развијен систем ефикасног информисања запослених, ученика и родитеља, школски сајт, ФБ страница и вибер групе. - Веома добра сарадња са медијима који се баве локалним информисањем. - Инклузивна клима у школи - неговање и поштовање различитости, уважавање индивидуалне карактеристике и лични контекст ваког ученика – развијен је систем пружања подршке ученицима - Хуманитарне активности школе	
МОГУЋНОСТИ	ПРЕТЊЕ
- Едукација ученика и родитеља; - Стручно усавршавање свих запослених из овог домена; - Реализација превентивних активности и показних вежби; - Јасна подела улога, обавеза и одговорности у установи приликом одговора на кризе догађаје;	- Гласине и дезинформације које се шире усмено и путем друштвених мрежа у кризним ситуацијама; - Евентуална недовољна координисаност свих активности и актера унутар установе и спољашње мреже; - Стварање панике.

Листа установа, организација и удружења грађана са којима установа остварује сарадњу, а у вези са евентуалним кризним догађајима:

1. Министарство просвете Републике Србије
2. Школска управа Ваљево (мобилни тим)
3. Локална самоуправа општине Мионица
4. Полицијска станица Мионица
5. Ватрогасна јединица Мионица
6. Дом здравља Мионица
7. Центар за социјални рад
8. Црвени крст Мионица

БЕЗБЕДНА МЕСТА УНУТАР И ИЗВАН УСТАНОВЕ У СИТУАЦИЈАМА КРИЗНИХ ДОГАЂАЈА

План евакуације налази се истакнут на видном месту.

Све просторије у школи (канцеларије, учионице, кабинети и све остале помоћне просторије) су јасно означене натписима који се налазе на улазним вратима за сваку просторију са спољашње стране.

Разреди и одељења су такође јасно назначени.

Поред ознаке просторије, назначено је и која особа је у њој распоређена на рад (директор, наставници, стручни сарадници, административни радници, помоћно особље) што олакшава потрагу за појединцима у ситуацијама евентуалног кризног догађаја.

Свака измена намене поједине просторије и особа које у њима бораве редовно се ажурира.

ПЛАН АЛАРМИРАЊА У СИТУАЦИЈИ КРИЗНОГ ДОГАЂАЈА

За алармирање се користе уобичајена, прописана средства алармирања и узбуђивања јавности у ситуацијама кризног догађаја. Такође у зависности од конкретне ситуације, користиће се и школско звоно. Школа поседује и електронско и класично, ручно школско звоно.

План звучних сигнала за узбуну саставни је део Плана заштите и спасавања и налази се на видном месту.

ПРОГРАМ ИНФОРМИСАЊА У СИТУАЦИЈИ КРИЗНОГ ДОГАЂАЈА

Директор школе одређује чланове Тима који ће у ситуацији кризног догађаја **прикупљати, проверавати** веродостојност и **селектовати** информације у вези са кризним догађајем. Припремају се саопштења за јавност и дистрибуишу информације медијима, родитељима, ученицима,

запосленима и широј средини.

У наведеним пословима Тим за кризне догађаје сарађује са администраторима школског сајта и Фејсбук и инстаграм странице.

За комуникацију са ученицима и родитељима користиће се одељењске Вибер групе које су се до сада показале као веома ефикасне у прослеђивању информација. Сваки одељењски старешина задужен је за комуницирање са својим ученицима и њиховим родитељима/старатељима, а у ситуацији кризног догађаја прослеђује само и искључиво информације које добије од Тима за кризне догађаје и запосленог којег је именовао директор школе. За припрему саопштења за ученике, родитеље и медије користиће се модели из приручника “Психолошке кризне интервенције у образовно-васпитним установама” Министарства просвете Републике Србије и Друштва психолога Србије ауторки проф.др Јелене Влајковић и мр Ане Влајковић.

ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ВЕЗИ СА КРИЗНИМ ДОГАЂАЈИМА

У циљу јачања компетенција установе за пружање психосоцијалне подршке, реализацију плана евакуације, генерално јачања ефикасности реаговања установе у различитим кризним ситуацијама, у школи се предвиђа стручно усавршавање запослених из следећих области:

- ~ Обука у пружању прве помоћи у сарадњи са службом опште медицине ДЗ и Црвеним крстом и периодично практичне вежбе из пружања прве помоћи;
 - ~ Обука из противпожарне заштите и реаговања у ситуацијама пожара у сарадњи са Ватрогасном јединицом, периодично практичне вежбе;
 - ~ Обука у реализацији плана евакуације за запослене;
 - ~ Обуке у пружању психосоцијалне помоћи ученицима у сарадњи са психологом и психијатром ДЗ, Центром за социјални рад општине, Друштвом психолога Србије, Министарством просвете Републике Србије, Школском управом Ваљево, образовним удружењима грађана који реализују акредитоване семинаре.
 - ~ Обука о реаговању у ситуацијама нарушене безбедности ученика и запослених у сарадњи са Полицијском станицом и Министарством унутрашњих послова Републике Србије.
- Тим за кризне ситуације ће у сарадњи са Тимом за стручно усавршавање сваке школске године донети план стручног усавршавања који ће обухватити једну или више едукација из наведених области.

ПРОГРАМ ПОДИЗАЊА БЕЗБЕДНОСНЕ КУЛТУРЕ

Са циљем подизања безбедносне културе ученика и запослених школа ће предузимати следеће активности:

- ~ Акционо истраживање на тему безбедносне културе ученика и запослених.
- ~ Едукација ученика да препознају опасне и кризне ситуације: предавања, трибине, гостовања стручњака по позиву, радионице, ИКТ квизови, Е bookови и сл.
- ~ Едукација ученика и запослених о начинима реаговања у кризним ситуацијама.
- ~ Едукација ученика и запослених о начинима трагања за помоћи у току и након завршетка кризне ситуације.
- ~ Едукација ученика и запослених на тему превенције и подизања безбедносне културе у школи, локалној заједници, регионалној и националној безбедности.

НАЧИНИ РЕАГОВАЊА - КОРАЦИ У**ПОСТУПАЊУ У СТАНОВЕ КАДА СЕ ДОГОДИ КРИЗНИ ДОГАЂАЈ**

У ситуацијама кризних догађаја, активности у установи спроводиће се по следећим корацима:

1. Прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа	Тим прикупља информације о догађају (опис догађаја, место и време када се десио догађај), ко је све погођен кризним догађајем и каква му је помоћ потребна, где се налази и у каквом је стању, као и о томе шта је већ урађено поводом тога у установи. У зависности од врсте/облика кризног догађаја, наредни корак подразумева хитно обавештавање полиције, хитне помоћи, ватрогасне службе, као и других евентуално потребних органа/служби. Неопходно је да запослени у установи поступају у складу са планом поступања у ситуацијама кризе и у зависности од врсте кризног догађаја, и у складу са планом евакуације. Тим за кризне догађаје благовремено информише Министарство просвете, односно надлежну школску управу о догађају, као и предузетим активностима.
2. Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите (социјална и здравствена заштита, полиција, јавно тужилаштво, јединица локалне самоуправе, мобилни тим).	На основу прикупљених података, уз обавезу хитног обавештавања спољашње мреже заштите, установа врши процену да ли може да поступа самостално или јој је потребна помоћ и подршка представника спољашње мреже заштите, са којом израђује јединствен план деловања, начин рада и извештавања. У зависности од облика/врсте и степена интензитета кризног догађаја установа процењује кога укључује од спољашње мреже заштите.
3. Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције	Уколико кризни догађај као последицу има најмање троје или више повређених или настрадалих лица, директор је у обавези да одмах по сазнању обавестити Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације, који је формиран у складу са Протоколом о поступању приликом суочавања друштва са кризним ситуацијама у оквиру Радне групе Владе Републике Србије ради пружања неопходне подршке. У ситуацијама када поступа мобилни тим, тим за кризне догађаје установе постаје саставни
	део мобилног тима. Тим за кризне догађаје установе пружа потребне информације мобилном тиму, учествује у заједничком планирању,

4. Благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају	Директор установе именује особе задужене за припрему званичних информација за родитеље, ученике, запослене и за медије. Обавештења имају сврху континуираног информисања запослених, родитеља и деце/ученика и медија о најновијим, провереним и тачним информацијама до којих је установа дошла, ради планирања одговарајуће подршке и предузимања других потребних мера (сузбијање гласина и ширења панике); упознавање са могућим тешкоћама, ризицима, изазовима и начинима за њихово превазилажење; упознавање са начинима подршке. Саопштење за медије сачињава се у сарадњи са надлежним службама Министарства
5. Психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима	Тим за кризне догађаје прати реаговања ученика, родитеља и запослених, идентификује коме је помоћ потребна и у складу са тим организује пружање психосоцијалне подршке. Приликом пружања психосоцијалне подршке као основна интервенција користи се психолошка прва помоћ. У зависности од врсте, интензитета и последица кризног догађаја, тим процењује потребу за укључивањем представника из система здравствене заштите у циљу пружања психосоцијалне подршке и/или укључивање интерсекторског мобилног тима за кризне ситуације.
6. Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи	Тим за кризне догађаје у сарадњи са релевантним тимовима установе израђује план рада по измењеном, прилагођеном плану. Неопходно је да начин рада установе буде прилагођен последицама кризног догађаја, могућностима и потребама деце/ученика и запослених у погледу реализације свих школских активности непосредно након кризног догађаја. План рада треба да садржи конкретне активности/мере које установа планира да предузме, носиоце (извршиоце) планираних активности, временску динамику, начин извршења, начини праћења и извештавања.

	Приликом прављења плана важно је узети у обзир врсту кризног догађаја, број погођених особа, процену даљих ризика, реакцију локалне заједнице и одговарајуће правне аспекте. Након кризног догађаја, неопходно је да установа предузима активности које ће водити стабилизацији стања у установи - постепени повратак установе на редован начин рада који је био успостављен пре кризног догађаја уз континуирано праћење понашања деце/ученика и запослених у циљу процене ефеката подршке и предузимања даљих мера. Установа прати реализацију плана и у зависности од тока смиривања кризног догађаја, ревидира план, надопуњује га и коригује.
7. Организација евентуалних комеморативних активности	У случају кризних догађаја са смртним исходом, тим учествује у организацији и планирању адекватних комеморативних активности.
8. Праћење реализације плана и евалуација	Неопходно је праћење реализације плана рада (у оквиру плана рада тима за заштиту) у измењеним условима, евентуалне корекције и допуне плана у зависности од процене степена, броја и последица изазваних кризним догађајем и предузетим корацима.
9. Вођење документације и извештавање	Тим је дужан и да води документацију о спроведеним активностима у вези поступањем у кризној ситуацијом. Извештај о поступању установе доставља се надлежној школској управи, а када су у питању домови ученика, извештај о поступању се доставља и сектору Министарства надлежном за ученички и студентски стандард, у року од 15 дана од наступања периода стабилизације рада у установи.

ПРОГРАМ УКЉУЧИВАЊА И САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ НА ЈАЧАЊУ ОТПОРНОСТИ УСТАНОВЕ

Са циљем јачања отпорности установе која се заснива на принципима континуитета, сарадње, доступности и ефикасности, школа ће укључивати породице ученика.

Представник Савета родитеља је члан Тима за кризне догађаје и у ситуацијама кризног догађаја равноправно учествује у реализацији свих планираних активности, комуницирајући активно са осталим члановима Савета, заступајући њихове предлоге, потребе и интересе.

Породице ученика укључиваће се у све превентивне активности:

- Акциона истраживања као испитаници;
- Учесници у округлим столовима и дебатама;
- Публика и учесници на стручним предавањима и трибинама;
- Учесници и реализатори радионица, акција, едукација, семинара;
- Учесници на јавним и показним превентивним вежбама;

ПРАЋЕЊЕ, ЕВАЛУАЦИЈА И ИЗВЕШТАВАЊЕ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА

Тим за кризне интервенције прати реализацију овог програма континуирано током сваке школске године, евалуира и извештава о реализованим активностима.

Извештај се подноси два пута током школске године, на полугодишту и крају школске године. Извештај је део Годишњег извештаја о раду школе који се разматра на Наставничком већу, Ученичком парламенту и Савету родитеља, а усваја га Школски одбор.

У ситуацијама кризног догађаја, Тим свакодневно прати реализоване активности, у складу са Правилником и овим Програмом, евалуира их и ревидира, те о томе редовно и свакодневно извештава Мобилни тим, Школску управу и Министарство просвете договореним начинима комуникације.

7.8.11. План рада тима за израду пројекта

Подносилац плана: Тим за израду пројекта
(стручно веће, тим, наставник, стручни сарадник, одељ. старешина)

Одговорно лице: Ивана Живковић
(председник, координатор, руководилац..)

Остали чланови тима/већа: Бојана Текић, Александар Павловић, Ивана Стефановић, Дејан Ђурић

Садржај рада		Носиоци активности	Начин реализације	Циљна група(са ким се ради)	Критеријуми успешности за план
Време реализације	Планиране активности				
септембар	Израда Плана рада Тима за израду пројекта	Чланови Тима	Састанак Тима	Чланови тима	Записник са састанка Тима
	Подела задужења члановима тима	Координатор	Састанак Тима	Чланови Тима	Записник са састанка Тима

током године	Праћење пројеката који се појављују на интернету и за које је добијена информација од других извора и процена могућности аплицирања	Чланови Тима	Договор на нивоу тиму	Лица која објављују конкурс	Записник са састанка Тима
	Аплицирање на пројекте који су процењени као изводљиви	Чланови Тима	Реализација на нивоу тима	Лица која објављују конкурс	Документација израде пројекта

7.9. Остали планови

7.9.1. План рада педагога

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

ЗАДАЦИ:

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

Промовисање /унапређивање менталног здравља у школи

Активности	Циљна група	Циљ	Носиоци активности	Време реализације	Праћење и евалуација
Израда и усвајање Акционог плана за текућу школску годину за Средњу школу „Мионица“	Ученици, запослени, родитељи ученика	Унапређење менталног здравља за све	Ивана Костић, педагог Бојана Текић, координатор Тима за ЗДНЗЗ	Септембар	Документ, Годишњи план рада школе
Радионица на тему „Јаке и слабе стране“	Ученици прве године	Упознавање ученика са важношћу развоја врлина, вредности и вештина, као и унапређивање сопствених слабих страна.	Педагог	Октобар	Ес дневник, Извештај, фотографије
Родитељски састанци на тему „Прилагођавање ученика школској средини“	Родитељи ученика 1. године	Учешће родитеља у креирању позитивног односа ученика према школи	Одељењске старешине, директор и педагог	30.08 – 6.9.2026.	Ес дневник, фотографија, Извештај(записник са родитељских састанака)
Радионица на тему“Промоција хуманих вредности“	Ученици свих разреда	Промовисање хуманих вредности код ученика и њихово подизање свести о важности истих	Црвени крст Мионица	Октобар 2026.	Извештај о одржаној тибини, фотографије, анкета ученика (на крају радионице)

Радионице на тему „Здрави стилови живота“	Ученици свих разреда	Подизање свести ученика о важности неговања и развијања здравих стилова живота	Педијатар Дома здравља	Новембар	Извештај, фотографије, објава на сајту школе
Трибина за родитеље на тему менталног здравља младих	Родитељи свих ученика	Едукација родитеља о теми менталног здравља младих и подизање свести о важности неговања исте	Стручњак из области менталног здравља	Децембар	Извештај, фотографије, објава на сајту школе
Анкетирање запослених о нивоу задовољства на раду	Сви запослени	Утврђивање нивоа задовољства на раду свих запослених	Ивана Костић, педагог, информатичар	Децембар, мај	Резултати анкете
Излет за ученике	Ученици	Подстицање заједништва, дружења и праћење културних садржаја	Члан колектива	Децембар	Анализа Гугл упитника
Турнир у стоном тенису(између наставника, ученика и родитеља)	Ученици, наставници и родитељи	Подстицање заједништва и осећаја припадности школској средини	Ђорђе Софронић, наставник физичког, директор	Април	Извештај, фотографије, објава на сајту
Болести зависности	Ученици	Превенција болести зависности и подизање свести ученика о штетности нежељених супстанци по физичко и ментално здравље	Црвени крст	Мај	Извештај, фотографије, објава на сајту

Безбедност на интернету	Ученици	Подизање свести ученика о важности безбедности на интернету и могућим замкама и последицама	Црвени крст	Мај	Извештај, фотографије, објава на сајту
Кутија поверења	Ученици и родитељи	Давање могућности	Тим за заштиту од	Током године	Анализа питања и одговора
(папирна и електронска)		ученицима и родитељима да се анонимно обрате за помоћ и подршку и стекну поверење у школу као институцију	дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања		
Израда акционог плана за наредну школску годину	Запослени, ученици, родитељи ученика	Унапређивање менталног здравља за све	Ивана Костић, педагог	Август	Документу оквиру Годишњег плана рада школе

Табеларни преглед планираних активности :

I - ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА			
САДРЖАЈ РАДА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ДИНАМИКА РАДА	ПРЕДВИЂЕНИ САРАДНИЦИ
1.1. Учествовање у изради Годишњег плана рада школе и његових појединих делова	септембар	Током школске Године континуирано	Директор, руководиоци стручних већа и тимова
1.2. Припремање годишњих и месечних планова рада педагога	септембар - јун	Током школске године континуирано	самостално
1.3. Спровођење анализа и истраживања у установи у циљу испитивања потреба ученика, родитеља, локалне самоуправе	септембар-јун	Током школске године континуирано	Директор, наставници

1.4. Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана за ученике	септембар-јун	Током школске године континуирано По потреби	Чланови тима за инклузију Предметни наставници
1.5. Учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама	септембар-јун	Током школске године континуирано	Директор, чланови Тима за сарадњу са локалним институцијама, руководиоци стручних већа
1.6. Учествовање у планирању набавке стручне литературе, периодике и учешће у набавци и изради дидактичког материјала, наставних средстава	септембар-јун	Током школске године континуирано по потреби	Директор, Стручна већа, Наставници
1.7. Учествовање у писању пројеката установе и конкурсима ради обезбеђивања њиховог финансирања и примене	септембар-јун	Током школске године континуирано Приликом аплицирања на конкурс	Директор, наставници, стручна већа
1.8. Иницирање и учешће у иновативним видовима планирања наставе и других облика образовно-васпитног рада	септембар-јун	Током школске године континуирано По потреби	наставници, стручна већа
1.9. Учествовање у избору и концептирању разних ваннаставних и ваншколских активности, односно учешће у планирању излета, екскурзија	Септембар - јун	Током школске године континуирано по потреби	Директор, наставници, родитељи, ученици
1.10. Учешће у планирању и реализацији културних манифестација, наступа деце, односно ученика, медијског представљања и слично	Септембар -јун	Током школске године континуирано	наставници, стручна већа, ученици
1.11. Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, практичне наставе, плана рада одељењског старешине, секција	Септембар -јун	Током школске године континуирано	Наставници Стручна већа

II - ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ

САДРЖАЈ РАДА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ДИНАМИКА РАДА	ПРЕДВИЂЕНИ САРАДНИЦИ
--------------	-------------------	---------------	----------------------

2.1. Систематско праћење и вредновање наставног процеса развоја и напредовања ученика	септембар-јун	Током школске године континуирано	наставници
2.2. Праћење реализације образовно-васпитног рада	септембар-јун	Током школске године континуирано	наставници
2.3. Праћење ефеката иновативних активности и пројеката, као и ефикасности нових организационих облика рада	октобар-јун	Током школске године (континуирано)	наставници, чланови стручног већа
2.4. Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана	октобар-јун	Током школске године (континуирано) по потреби	предметни наставник, чланови Тима
2.5. Иницирање и учествовање у истраживањима образовно-васпитне праксе које реализује установа, у циљу унапређивања образовно-васпитног рада,	септембар- јун	Током школске године (континуирано) по потреби	Директор, наставници
2.6. Учешће у изради Годишњег извештаја о раду установе у остваривању свих програма образовно-васпитног рада	септембар	Током школске године (континуирано)	Директор, руководиоци стручних већа
2.7. Учествовање у праћењу постигнућа ученика	септембар- јун	Током школске године (континуирано)	Директор, наставници
2.8. Праћење анализе успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима, као и предлагање мера за њихово побољшање	новембар- јун	Током школске године (континуирано)	Наставници
2.9. Праћење успеха ученика у ваннаставним активностима, такмичењима, завршним испитима	септембар- јул	Током школске године (континуирано)	Директор, наставници ,
2.10. Учествовање у усклађивању програмских захтева са индивидуалним карактеристикама ученика	септембар- јул	Током школске године (континуирано) По потреби	Наставници, родитељи

2.11. Праћење узрока школског неуспеха ученика и предлагање решења за побољшање школског успеха	септембар- јул	Током школске године (континуирано)	Наставници , родитељи
III - РАД СА НАСТАВНИЦИМА			
САДРЖАЈ РАДА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ДИНАМИКА РАДА	ПРЕДВИЂЕН И САРАДНИЦИ
3.1. Пружање помоћи наставницима на конкретизовању и операционализовању циљева и задатака образовно-васпитног рада	септембар- јун	Током школске године (континуирано) По потреби	самостално
3.2. Пружање стручне помоћи наставницима на унапређивању квалитета наставе увођењем иновација и иницирањем коришћења савремених метода и облика рада (уз проучавање програма и праћење стручне литературе)	септембар- јун	Током школске године (континуирано) По потреби	самостално
3.3. Мотивисање наставника на континуирано стручно усавршавање и израду плана професионалног развоја и напредовања у струци	септембар- јун	Током школске године (континуирано) По потреби	Директор, руководиоци стручних већа
3.4. Анализирање реализације праћених активности часова редовне наставе и других облика образовно- васпитног рада којима је присуствовао и давање предлога за њихово унапређење	септембар- јун	Током школске године (континуирано)	Директор, наставници
3.5. Праћење начина вођења педагошке документације наставника	септембар- август	Током школске године (континуирано)	наставници
3.6. Иницирање и пружање стручне помоћи наставницима у коришћењу различитих метода, техника и инструмената оцењивања ученика	септембар – јун	Током школске године (континуирано) По потреби	наставници

3.7. Пружање помоћи наставницима у осмишљавању рада са ученицима којима је потребна додатна подршка (даровитим ученицима, ученицима са тешкоћама у развоју)	септембар-јун	Током школске године (континуирано) По потреби	наставници и родитељи
3.8. Оснаживање наставника за рад са ученицима из осетљивих друштвених група кроз развијање флексибилног става према културним разликама и развијање интеркултуралне осетљивости и предлагање поступака који доприносе њиховом развоју	септембар-јун	Током школске године (континуирано) По потреби	наставници и родитељи
3.9. Оснаживање наставника за тимски рад кроз њихово подстицање на реализацију заједничких задатака, кроз координацију активности стручних већа, тимова и комисија	септембар-јун	Током школске године (континуирано)	наставници
3.10. Пружање помоћи наставницима у реализацији огледних и угледних часова и примера добре праксе, излагања на састанцима већа, актива, радних група, стручним скуповима и родитељским састанцима,	Септембар, Јун	Током школске године (континуирано) По потреби	наставници
3.11. Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, практичне наставе, плана рада одељењског старешине и секција	септембар-мај	Током школске године (континуирано) По потреби	наставници
3.12. Упознавање одељењских старешина и одељењских већаса релевантним карактеристикама нових ученика	септембар-јун	Током школске године (континуирано) По потреби	наставници , родитељи
3.13. Пружање помоћи одељењским старешинама у реализацији појединих садржаја часа одељењске заједнице	септембар-Јун	Током школске године (континуирано) По потреби	самостално

3.14. Пружање помоћи наставницима у остваривању свих форми сарадње са породицом	септембар-јун	Током школскегодине (континуирано) По потреби	самостално
3.15. Пружање помоћи наставницима у примени различитих техника и поступака самоевалуације	септембар-јун	Током школскегодине (континуирано) По потреби	наставници
IV - РАД СА УЧЕНИЦИМА			
САДРЖАЈ РАДА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ДИНАМИКА РАДА	ПРЕДВИЂЕН И САРАДНИЦИ
4.1. Саветодавни рад са новим ученицима, ученицима који су поновили разред, рад са ученицима око промене смерова, преласка ученика између школа, промене статуса из редовног у ванредног ученика	септембар-јун	Током школскегодине (континуирано) По потреби	Директор, наставници и секретар,
4.2.. Стварање оптималних услова за индивидуални развој ученика и пружање помоћи и подршке	септембар-август	Током школскегодине (континуирано) По потреби	Наставници, одељенске старешине
4.3.. Пружање подршке и помоћи ученицима у раду ученичког парламента и других ученичких Организација	септембар-јун	Током школскегодине (континуирано) По потреби	
4.4. Идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању	септембар-јун	Током школскегодине (континуирано) По потреби	наставници и, одељењск и старешина, родитељи
4.5. Рад на професионалној оријентацији ученика	септембар-јун	Током школскегодине (континуирано) По потреби	наставници и, одељењск е старешине, родитељи
4.6. Анализирање и предлагање мера за унапређивање ваннаставних активности	септембар-јун	Током школскегодине (континуирано) По потреби	наставници

4.7. Пружање помоћи и подршке укључивању ученика у различите пројекте и активности	септембар-јун	Током школске године (континуирано) По потреби	наставници
4.8. Пружање помоћи на осмишљавању садржаја и организовању активности за креативно и конструктивно коришћење слободног времена	септембар-јун	Током школске године (континуирано) По потреби	наставници
4.9. Промовисање, предлагање мера, учешће у активностима у циљу смањивања насиља, а повећања толеранције и конструктивног решавања конфликта, популарисање здравих стилова живота	септембар-јун	Током школске године (континуирано)	наставници, тим за заштиту од насиља, Тим за инклузију, Ученички парламент
4.10. Учествовање у изради педагошког профила ученика за ученике којима је потребна додатна подршка израда индивидуалног образовног плана	септембар-јун	Током школске године (континуирано) По потреби	одељењски старешина, наставници, родитељи
4.11. Анализирање предлога и сугестија ученика за унапређивање рада школе и помоћ у њиховој реализацији	Септембар-јун	Током школске године (континуирано) По потреби	директор, наставници
4.12. Учествовање у појачаном васпитном раду за ученика који врше повреду правила понашања у школи	септембар-јун	Током школске године (континуирано) По потреби	наставници, одељењске старешине, родитељи Тим за заштиту од насиља...
4.13. Мере превенције осипања броја ученика. - праћење неоправданих изостанака; - идентификација ученика у ризику; - разговор са родитељима; - индивидуални план подршке; - сарадња са Центром за социјални рад; - праћење напуштања школе; - мере за ученике са лошијим успехом.	септембар-јун	Током школске године (континуирано) По потреби	директор, наставници, одељењске старешине, родитељи Стручни актив за школско развојно планирање.
V - РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА			
САДРЖАЈ РАДА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ДИНАМИКА РАДА	ПРЕДВИЂЕН И САРАДНИЦИ

5.1. Организовање и припрема трибина на актуелне теме корисне за бољи развој и напредовање ученика	септембар-јун	Током школскегодине (континуирано) По потреби	Директор, наставниц
5.2. Припрема и реализација радионица са стручним темама	септембар-Јун	Током школске године (континуирано) По потреби	Експерти за одређене теме
5.3. Укључивање родитеља, старатеља у поједине облике рада установе (васпитно–образовни рад, односно настава, секције, предавања, пројекти...)и партиципација усвим сегментима рада установе	септембар-јун	Током школскегодине (континуирано) По потреби	Родитељи, одељењске старешине
5.4. Пружање подршке родитељима, старатељима у радуса ученицима са тешкоћама у учењу, проблемима у понашању, проблемима у развоју, професионалној оријентацији	септембар-јун	Током школскегодине (континуирано) По потреби	одељењске старешине, родитељи
5.5. Упознавање родитеља, старатеља са важећим законима, конвенцијама, протоколима о заштити ученика од занемаривања и злостављања и другим документима од значаја за правилан развој ученика у циљу представљања корака и начина поступања установе	септембар-јун	Током школскегодине (континуирано) По потреби	секретар школе, наставници, одељењске старешине
5.6. Пружање подршке и помоћи родитељима у осмишљавању слободног времена деце, односно ученика	септембар-јун	Током школскегодине (континуирано) По потреби	самостално
5.7. Рад са родитељима, односно старатељима у циљу прикупљања података о деци	септембар-јун	Током школскегодине (континуирано) По потреби	Одељењске старешине
5.8. Сарадња са саветом родитеља	септембар-јун	По потреби	самостално
VI - РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА			

САДРЖАЈ РАДА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ДИНАМИКА РАДА	ПРЕДВИЂЕНИ САРАДНИЦИ
6.1. Сарадња са директором на истраживању постојеће образовно-васпитне праксе и специфичних проблема и потреба установе и предлагање мера за унапређење	септембар-јун	Током школске године (континуирано)	Директор, наставници
6.2. Сарадња са директором у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација	септембар-јун	Током школске године (континуирано) По потреби	Директор, наставници
6.3. Сарадња са директором на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената установе, анализа извештаја о раду школе	септембар-јун	Током школске године (континуирано) По потреби	Наставници, стручна већа, секретар
6.4. Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошкодокументације у установи	септембар-јун	Током школске године (континуирано) По потреби	Директор, наставници
6.5. Сарадња са директором на планирању активности у циљу јачања наставничких и личних компетенција	септембар-јун	Током школске године (континуирано)	Наставници, стручна већа
6.6. Сарадња са директором и секретаром по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља, односно старатеља на оцену из предмета и владања	октобар-август	По потреби	Директор, наставници, одељењске старешине, секретар школе
VII - РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА			
САДРЖАЈ РАДА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ДИНАМИКА РАДА	ПРЕДВИЂЕНИ САРАДНИЦИ
7.1. Учествовање у раду наставничког већа, (давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад и јачање наставничких компетенција	септембар-август	Током школске године (континуирано) По потреби	Директор, наставници

7.2. Учествовање у раду тимова, већа и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта. Учествовање у раду педагошког колегијума, стручних актива за развојно планирање и развој школског програма	септембар-август	Током школске године (континуирано) По потреби	Директор, наставници руководиоци стручних већа
7.3. Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе	септембар-август	Током школске године (континуирано) По потреби	Директор, наставници руководиоци стручних већа

**VIII - САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА,
УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**

САДРЖАЈ РАДА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ДИНАМИКА РАДА	ПРЕДВИЂЕНИ САРАДНИЦИ
8.1 . Сарадња са образовним, здравственим, социјалним, научним, културним и другим установама које доприносе остваривању циљева и задатака образовно-васпитног рада установе	септембар-август	Током школске године (континуирано) По потреби	Директор, наставници
8.2. Сарадња са националном службом за запошљавање	Септембар-јун	Повремено, по потреби	

**IX - ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО
УСАВРШАВАЊЕ**

САДРЖАЈ РАДА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ДИНАМИКА РАДА	ПРЕДВИЂЕНИ САРАДНИЦИ
9.1. Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу	септембар-август	Током школске године (континуирано)	самостално
9.2. Израда, припрема и чување посебних протокола, чек листа за праћење наставе и васпитних активности на нивоу школе	септембар-август	Током школске године (континуирано)	самостално
9.3. Припрема за послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада педагога	септембар-август	Током школске године (континуирано)	самостално

9.4. Прикупљање података о ученицима и чувањематеријала који садржи личне податке о ученицима ускладу са етичким кодексом педагога	Септембар - јун	Токомшколске године(континуирано) Попотреби	наставници
9.5. Стручно усавршавање праћењем стручне литературе и периодике, праћењем информација од значаја за образовање и васпитање на интернету; похађањем акредитованих семинара, похађањем стручних скупова, разменом искуства и сарадњом са другим педагозима истручним сарадницима у образовању	септембар-август	Током школске године (континуирано)	самостално

7.9.2. План рада библиотекара

Мисија програма школске библиотеке је да пружи позитивно и динамично окружење услугама које подржавају и побољшавају наставу, писменост и учење.

Библиотека са својим особљем настоји да:

- подстиче развој вештине читања, писања, говора, слушања и искуства која омогућавају ширење и јачање писмености читања;
- промовише доживотно учење кроз информације интегрисане у садржај библиотечне секције;
- промовише критичко размишљање у свим његовим облицима и употреби технологије за побољшање учења;
- упућује и помаже у коришћењу технолошких средстава датих на располагање

школској библиотеци;

- подстиче везе са широм заједницом и пружа ученицима могућност приступа ресурсима и активностима изван школског зида.

СЕПТЕМБАР	Упис ученика у школску библиотеку Координација, набавка и дистрибуција школских уџбеника Раздуживање са књигама које нису враћене у јуну и сређивање картотеке Упознавање ученика са фондом библиотеке
-----------	---

ОКТОБАР	Сарадња са наставницима свих наставних предмета у набавци литературе за ученике из разних области Помоћ при избору литературе за ученике и наставнике Систематско упознавање ученика са књигама, часописима, новина... Усмеравање ученика у правцу интересовања за књиге Организација одласка у позориште Учешће у „Дечјој недељи“
НОВЕМБАР	Одабир и припремање литературе и друге библиотекарске грађе потребне за извођење наставног часа Привикавање ученика на одређено понашање у библиотеци, на чувању и заштити књига Сарадња са градском библиотеком
ДЕЦЕМБАР	Израда прегледа и графика о читању књига по одељењима Вођење евиденције о коришћењу библиотекарске грађе Израда извештаја о раду библиотеке у првом полугодишту
ЈАНУАР	Обележавање Дана Св. Саве
ФЕБРУАР	Сређивање библиотеке после првог полугодишта Сарадња са наставницима на утврђивању плана лектире и набављању књига Организација одласка у позориште
МАРТ	Систематски рад на информисању ученика и наставника о новонабављеним књигама Организација одласка у позориште
АПРИЛ	Организовање књижевних вечери, прикупљање књига за библиотеку Реализација васпитно-образовног програма, слободних активности ученика Организација одласка у позориште Припреме за предстојеће матурске испите
МАЈ	Праћење стручне литературе са подручја библиотекарства Разговор са ученицима о прочитаним књигама Набавка књига за одличне ученике Упутства ученицима за коришћење каталога у већим библиотекама Организација „Ноћ музеја“

ЈУН	Раздуживање са књигама на крају школске године Сређивање библиотеке на крају школске године Присуствовање седницама Наставничких већа Организовање припреме за почетак следеће школске године Израда извештаја о раду библиотеке у протеклој школској години. Израда плана за наредну годину
АВГУСТ	Техничке и организационе припреме за почетак нове школске године Утврђивање стања књига у библиотеци и поруџбина нових

Учествоваћемо током године и у следећим активностима школе:

Културна и јавна делатност

- учешће у планирању и реализацији културне и јавне делатности школе
- припремање и организовање културних, такмичарских и сабирних акција-књижевних сусрети,
- сарадња са организацијама из области културе у граду и шире
- сарадња са новинско-издавачким кућама, позориштима, музејима

Стручно усавршавање

- праћење стручне литературе из области библиотекарства, језика, књижевности
- праћење педагошке литературе и периодике
- учествовање на седницама стручних органа школе
- учествовање на семинарима
- учествовање у раду актива школске библиотеке, општине и града
- сарадња са другим библиотекама

7.9.3. План рада организатора практичне наставе

Организатор практичне наставе на основу Правилника о наставном плану и програму средњег стручног образовања у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам; Закона о средњем образовању и васпитању; Закона о дуалном образовању и Правилника о реализацији практичне наставе и професионалне праксе, планира и организује образовно васпитни рад везан за ПОН који се реализује у школи и привредним субјектима односно установама.

Основни задатак организатора практичне наставе је да кроз планирање и организовање свих видова практичне наставе сарађује са предметним наставницима и привредним субјектима у циљу реализације законом предвиђеног наставног плана и програма. Исход ове сарадње је унапређење квалитета рада школе кроз јачање стручних компетенција ученика, њихових: знања, вештина и ставова, развијање и јачање сарадње са привредним субјектима, подстицање наставника ПОН на стално стручно усавршавање у области угоститељства и туризма.

Годишњи план и програм рада организатора практичне наставе

	Послови и радни задаци организатора практичне наставе
1.	Организује практичну наставу у свим облицима образовноваспитног рада Школе (практичну наставу, кабинетску наставу, практичну наставу у блоку, професионалну праксу).
2.	Координира радом реализатора и других извршиоца послова у оквиру практичне и кабинетске наставе и професионалне праксе.
3.	Анализира практичну наставу и ради на њеном унапређивању.
4.	Организује практичну наставу за све образовне профиле и планира динамику извршавања задатака предвиђеним годишњим и оперативним програмима рада.
5.	Израђује распоред рада редовних и ванредних ученика у стручним кабинетима у школи и другим објектима
6.	Обилази практичну наставу ученика и у том смислу даје стручну помоћ.
7.	Организује рад и израђује материјал за потребе практичне и кабинетске наставе.
8.	Стручно усавршавање.
9.	Рад у стручним органима и тимовима.
10.	Остали послови (вођење документације, сарадња са социјалним партнерима и сл).

7.9.4. План рада са приправницима

Наставничко и стручно веће школе разматрају који наставници би требало да полажу испит за лиценцу у току школске године и предлаже им менторе, а директор доноси решење о томе. Консултовањем са ПП службом и ментором приправници- кандидати су обавезни да савладају прописани програма стручног усавршавања. Након организованог праћења рада приправника- кандидата од стране ментора, и уз сагласност кандидата за излазак пред школску комисију утврђује се његова спремност за излазак на испит за стицање лиценце.

Прва три месеца приправничког стажа, наставник ради под непосредним надзором наставника који има лиценцу и које му одређује ментор. Наставник –приправник за прва три месеца не оцењује ученике.

7.9.5. План и програм рада ментора

Ментор има обавезу да ради на следећим задацима:

1. Учествоју у сачињавању програма за приправнике-кандидате за полагање испита за лиценцу

2. Посебно прати реализацију програма и указује на начин реализације плана и припремања наставу
3. Даје сугестије за организацију часа и коришћење наставних средстава иметода.
4. Ментор ће водити евиденцију о праћењу рада кандидата (посебно о посећеним часовима).
5. У сарадњи са ПП службом ментор треба да сачини пример за писану припрему, како би се кандидат оспособио за писање припреме приликом полагања испита залиценцу.
6. Ментор ће омогућити приправнику –кандидату да хоспитује одређени број часова код ментора (најмање 12 часова), а у истом броју посетиће часове приправника-кандидата за полагање испита залиценцу.
7. Приправник-кандидат ће водити евиденцију о посети часовима ментора.
8. Ментор пише писмено мишљење о оспособљености приправника-кандидата за полагање испита пред школском комисијом.
9. Поред наведених задатака, ментор ће упознати приправнике-кандидате са уџбеницима, стручном литературом и литературом из методике струке.

На овим пословима и задацима ментора раде и стручна тела у смислу оспособљавања приправника-кандидата за реализацију свих задатака у наставном процесу, а посебно су укључени у тај рад директор и педагог.

Методско-дидактичко оспособљавање приправника за рад ментор ће организовати у сарадњи са педагогом.

Педагог школе ће у више наврата обилазити часове приправника-кандидата, даваће одређене сугестије и биће члан школске комисије за утврђивање спремности кандидата за полагање испита.

7.9.6. Програм заштите здравља ученика и превентивног деловања школе на сузбијању болести зависности

Сложена здравствена проблематика, карактеристична за популацију младих, захтева интензиван и систематски образовно-васпитни рад у средњој школи.

Циљ здравственог васпитања је да допринесе изграђивању телесно, психички и социјално здраве и зреле личности оспособљене да се брине за очување, заштиту и унапређивање сопственог здравља и здравља других људи.

Задаци и оквирни садржаји рада: развијање и формирање свести ученика да је здравље основни

извор људске среће, свести о здрављу као пуном физичком, психичком и социјалном благостању и услови за успешан рад, напредовање и економску егзистенцију; подизање здравствене културе ученика тако да брига о здрављу постане саставни део свакодневних навика, потреба и поступања, односно здравствено- хигијенског режима живота: развијање свести ученика о значају физичких активности (нормални рад, спорт, игра, кретање), за правилно функционисање и очување функција појединих органа, организма и здравља у целини и да физичку активност - рад усвајају као сопствени стил живљења;

- оспособљавање и мотивисање ученика да буду носиоци здравствено васпитних акција у школи и друштвеној средини и доприносе унапређивању здравља становништва; развијање интересовања и подстицање ученика да усвајају и проширују знања о неговању и чувању здравља, о болестима и могућностима лечења када је то потребно;

- развијање свести о одговорности појединца за сопствено здравље као дужности према себи и другима; сузбијање хигијенско-здравствене немарности и запуштености, небриге према сопственом физичком развоју и здрављу; неговању навика одржавања личне хигијене и естетске неге тела и упознавање поремећаја који се јављају као последица недовољне личне хигијене, затим хигијене исхране и нехигијенског начина живљења, болести као последица недовољне личне хигијене: (појава ваши, шуге, гљивичних обољења идр.);

- стицање знања о штетном утицају психоактивних супстанци на здравље; упознавање ученика са друштвеним коренима болести зависности и њиховим појавним облицима.

7.9.7. Програм сарадње са родитељима

ПЛАН САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА

Предлагач плана: одељенске старешине

Задаци	Активности (начин и поступак остваривања задатака)	Носиоци	Временска динамика
Информисање	Упознавање родитеља/старатеља на првом родитељском састанку са Посебним протоколом о заштити ученика од насиља и Програмом рада школе на заштити ученика	Одељењске старешине, педагози	Септембар, октобар
	Упознавање са Правилником о васпитно дисциплинској одговорности ученика	Одељењске старешине	Септембар

и саветовање родитеља / старатеља	Размена информација о напредовању ученика кроз индивидуалне разговоре и родитељске састанке	Одељењске старешине, педагог	Током школске године
	Појачан са/старатељима ако ученик има више од пет неоправданих изостанака и у случају промене понашања ученика (непримерено реаговање, честе конфликтне ситуације са вршњацима и наставницима)	Одељењске старешине, родитељи, педагог	По потреби
	Помоћ родитељима/старатељима у васпитном деловању на развој ученика	Одељењски старешина, родитељи	По потреби
Укључивање родитеља у активности школе	Избор представника Савета родитеља	Одељењске старешине, родитељи/старатељи	Септембар
	Сарадња са Саветом родитеља, информисањем родитеља/старатеља и давање предлога по питањима која се разматрају	Одељењске старешине, родитељи	Током године
	Учешће родитеља у Школском одбору	Чланови Школског одбора, директор, родитељи	Током године
	Упознати родитеље/старатеље са Тимом за заштиту ученика од насиља, и са интервентним активностима у случају насиља	Одељењске старешине, родитељи/старатељи	Септембар, октобар
	Учешће у Тиму за заштиту ученика од насиља	Чланови тима родитељи, педагог	Током године
	Учешће у Тиму за развојно планирање и самовредновање	Чланови тима, родитељи, педагог	Током године
	Учешће у раду Тима за индивидуални образовни план и тима за ИО	Одељењски старешина, тим за ИО, тим за ИОП	Током године
	Пружање додатне подршке родитељима/старатељима ученика који су у инклузији (праћење, саветодавни рад)	Одељењске старешине, педагог, родитељи	Континуирано
	Редовно држање родитељских састанака и саветодавних разговора са родитељима/старатељима	Одељењски старешина, предметни наставници, педагог	Септембар и после сваког класификационог периода

Остварити позитивну интеракцију наставник - родитељ / старатељ	Договарање заједничких акција са родитељима/старатељима	Одељењски старешина, Савет родитеља, Тим за подршку и развој уч.	Током године
	Одржавање ванредних родитељских састанака у одељењима у којима постоји потреба (због успеха или понашања ученика)	Одељењске старешине, директор, педагог	По потреби
	Пружање подршке родитељима/старатељима у раду са ученицима са проблемима у понашању, проблемима у развоју, професионалној оријентацији	Одељењски старешине, педагог, Тим за подршку и развој ученика	Континуирано
	Обављање иницијалних разговора са родитељима/старатељима ради ближег упознавања ученика (специфичности у развоју, болест ученика)	Одељењски старешина	Септембар
	Упознавање са условима живота ученика (породичним, социјалним, материјалним)	Одељењски старешина	Септембар, октобар
Пружити помоћ и подршку родитељу/старатељу при обављању педагошке функције	Сарадња са Центром за социјални рад, МУП –ом, Домом здравља и Тржиштем рада	Одељењски старешина, Тим за подршку ученицима педагог	Током године, по потреби
	Пружање подршке и помоћи родитељима/старатељима у осмишљавању слободног времена ученика	Одељењске старешине, педагог	Током године

7.9.8. План културних и јавних активности школе

Школа је значајан фактор културне трансмисије у којој долази до узајамног деловања средине на школу и школе на друштвену средину. То се остварује кроз план сарадње са организацијама, институцијама културе (музеји, галерије, позоришта, домови културе, спортска друштва и др.) и родитељима.

Основни циљ ових активности је организовано деловање школе на средину и обратно. Поред општих васпитних задатака, посебни задаци културне и јавне делатности школе били би:

- оспособљавање ученика да користе све вредности које им пружа средина за њихов свестрани развој и богатији лични живот у слободном времену, као и презентовање оних резултата којима школа богати културни и друштвени живот средине (радне акције, прославе, јубилеји, манифестације, друштвено- користан рад)

- афирмација школе као културног центра у месту и стварање педагошких и друштвених услова за богаћење културног живота средине.

Реализатори културне и јавне делатности у школи су сви наставници школе које директор задужи за одређене активности.

Активности	Време	Носиоци
Уређење Ђачког кутка и дворишта школе	Октобар	Ученички парламент
Дечја недеља	Октобар	Задужени наставници
Посета Сајму књига	Октобар	Задужени наставници
Посета Фестивалу науке	Децембар	Задужени наставници
Програм за прославу Светог Саве	Јануар	Задужени наставници
Посета Сајму туризма	Фебруар	Задужени наставници
Организовање посета позоришту, музеју, манастирима...	Током године	Задужени наставници
Организовање посета и сарадња са локалним институцијама: Културни центар, библиотека, Музеј камена, Музеј В. Живојина Мишића, Дом здравља, Туристичка организација, Хотел „Врујци“...	Током године	Задужени наставници
Организовање трибина и предавања у школским просторијама	Током године	Задужени наставници
Дан отворених врата	Април, мај	Задужени наставници
Програм за прославу Дана школе	Мај	Задужени наставници

7.9.9. План стручног усавршавања на нивоу стручних већа

Стручно веће друштвених наука

Име и презиме	Биљана Марковић – наставник географије Верољуб Бојичић – наставник историје Марија Адамовић – наставник социологије Александар Филиповић – вероучитељ
Радно место	наставник

Знања и вештине које желим да развијем, унапредим у наредној години - компетенције

1. међупредметне компетенције
2. знања из психологије и педагогије
3. знања из методике наставе

Стручно усавршавање ван установе	Тема и облик стручног усавршавања	Ниво	Планирано време реализације	Начин учествовања	Документи који доказују реализацију
	„ПРИМЕНА САВРЕМЕНИХ НАУЧНИХ САЗНАЊА У НАСТАВИ ГЕОГРАФИЈЕ“	републички	током школске године	учесник	уверење о савладаном програму стручног усавршавања
	„КОНТРОВЕРЗНЕ ТЕМЕ У НАСТАВИ ИСТОРИЈЕ – НОВИ ПРИСТУПИ“	републички	током школске године	учесник	уверење о савладаном програму стручног усавршавања
	ОСНОВЕ ДОБРЕ КОМУНИКАЦИЈЕ-ПОЗИТИВНИ ЕФЕКТИ НА УЧЕНИКЕ И ЗАПОСЛЕНЕ У ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА“	републички	током школске године	учесник	уверење о савладаном програму стручног усавршавања

Стручно веће језика

Стручно веће (име и презиме чланова)	Стручно веће језика : 1. Слађана Јевремовић 2. Ивана Стефановић 3. Јелена Селенић
Назив установе и радног места	Средња школа "Мионица" 1. Професор српског језика 2. Професор енглеског језика 3. Професор француског језика
Знања и вештине које желим да развијем, унапредим у наредној години – компетенције К2 – Компетенције за поучавање и учење	2.8. Примењује различите облике рада и активности у складу са знањима и искуствима којима ученици располажу, индивидуалним карактеристикама и потребама ученика, постављеним циљевима, исходима, садржајима и карактеристикама контекста у којем ради; 2.11. Подржава ученике да слободно износе своје идеје, постављају питања, дискутују и коментаришу у вези са предметом учења;

Стручно усавршавање ван установе	Тема и облик стручног усавршавања	Ниво	Планирано време реализације	Начин учествовања	Документи који доказују реализацију
----------------------------------	-----------------------------------	------	-----------------------------	-------------------	-------------------------------------

	Семинар бр. 345 "Примена метода и техника мапа учења, брзог читања, памћења у настави и интеграција у образовни систем"	републички	током школске године	партиципант	уверења о савладаном програму стручног усавршавања
	Семинар бр. 416 "Ангажовани наставник – како пробудити и инспирисати ученике"	републички	током школске године	партиципант	уверења о савладаном програму стручног усавршавања
	Семинар бр. 291 (K1) „Групни рад и интердисциплинарност са применом веб – алата“	републички	током школске године	партиципант	уверења о савладаном програму стручног усавршавања
	Семинар бр. 418 (K2) „Веб – алатима до интерактивне наставе“	републички	током школске године	партиципант	уверења о савладаном програму стручног усавршавања
	Семинар бр. 420 (K2)	републички	током школске године	партиципант	уверења о савладаном програму стручног усавршавања
	„Видео лекције – наставна средства савременог образовања“		године		програму стручног усавршавања

	Тема и облик стручног усавршавања	Ниво	Планирано време реализације	Начин учествовања	Документи који доказују реализацију
	Презентација са дискусијом (приказ садржаја и облика рада са семинара број 345)	Стручно веће	током школске године	излагач	Записник Стручног већа

	Угледни час	Стручно веће	друго тромесечје школске године (зависно од реализације семинара)	реализатор	Записник Стручног већа, припрема за час, презентација тока часа
	Примена метода и техника учења кроз различите поступке за мотивисање ученика – Да глумимо заједно (угледни час)	Стручно веће	током школске године	реализатор	Записник Стручног већа, припрема за час, Извештај о реализацији, видео запис
	Припрема развојног пројекта – Укључивање ученика у процес планирања и припремања часа	Стручно веће	током трећег тромесечја (фебруар – април)	организатор	Пројектна документација
	Развојни пројекат	Стручно веће	мај	реализатор	Извештај о реализацији, Записник Стручног већа
	Приказ стручног чланка – Како изгледа савршен час	Стручно веће	јун	реализатор	приказ активности (чланак, фотографије, панораме...); извештај Стручног већа
	Презентација са дискусијом (приказ садржаја и облика рада са семинара бр. 416)	Наставничко веће	током школске године (зависно од реализације семинара)	излагач	Извештај Стручног већа, Записник Наставничког већа
	Презентација са дискусијом (приказ садржаја и облика рада са семинара број 420)	Стручно веће	током школске године (зависно од реализације семинара)	излагач	Записник Стручног већа

Стручно веће природних наука**Руководилац:** Никола Милетић – наставник математике.**Чланови:** Никола Милетић, Јелена Радивојевић, Марија Тирић, Александар Ненадовић.

Тема и облик стручног усавршавања	Ниво	Планирано време реализације	Начин учествовања	Документ
„Дигитални угледни час“ – примена дигиталних алата у настави – онлајн семинар, кат. бр. 351	републички	током школске године	учесник	уверење о савладаном програму
„Видео-лекције – савремено наставно средство“ – онлајн семинар, кат. бр. 488	републички	током школске године	учесник	уверење о савладаном програму
„Веб-алатима до интерактивне наставе“ – онлајн семинар	републички	током школске године	учесник	уверење о савладаном програму
„Дигитална хигијена – изазов и решење за наставнике, родитеље и ученике“ – онлајн семинар, кат. бр. 90	републички	током школске године	учесник	уверење о савладаном програму
СТЕМ – знање за иновације	републички	током школске године	учесник	уверење о савладаном програму

Стручно веће економске групе предмета**Руководилац:** Катарина Бељић

Тема и облик стручног усавршавања	Ниво	Планирано време реализације	Начин учествовања	Документ
„Креирање, евалуација пословних идеја и израда пословног (бизнис) плана“, кат. бр. 695 – електронски програм	републички	током школске године	учесник	уверење о савладаном програму
„Предузетнички начин размишљања – другачији приступ учењу“, кат. бр. 483 – онлајн семинар	републички	током школске године	учесник	уверење о савладаном програму
„Дигитални маркетинг у образовно-васпитној установи“, кат. бр. 533 – онлајн семинар	републички	током школске године	учесник	уверење о савладаном програму
„Веб-алатима до интерактивне наставе“ – онлајн семинар	републички	током школске године	учесник	уверење о савладаном програму

Тема и облик стручног усавршавања	Ниво	Планирано време реализације	Начин учествовања	Документ
„Креирање студије случаја и примена у настави стручних предмета: пословна економија, трговински предмети и маркетинг“, кат. бр. 703	републички	током школске године	учесник	уверење о савладаном програму

Стручно веће исхране, куварства, услуживања и практичне наставе

Руководилац: Александар Павловић – наставник куварства.

Чланови: Александар Павловић, Душица Ђурковић, Немања Илић, Кристина Недељковић Лукић, Милош Стојановић и Драгана Петровић.

Тема и облик стручног усавршавања	Ниво	Планирано време реализације	Начин учествовања	Документ
„Како организовати практичну наставу и професионалну праксу у школи и компанији?“, кат. бр. 711	републички	током школске године	учесник	уверење о савладаном програму
„Ангажовани наставник у временима технолошких промена – савремена решења за развој компетенција у стручном образовању“, кат. бр. 715	републички	током школске године	учесник	уверење о савладаном програму
„Видео-лекције – савремено наставно средство“, кат. бр. 488 – онлајн	републички	током школске године	учесник	уверење о савладаном програму
„Креирање интерактивних видео-лекција“, кат. бр. 495 – онлајн	републички	током школске године	учесник	уверење о савладаном програму
„Дигитални угледни час“, кат. бр. 351 – онлајн	републички	током школске године	учесник	уверење о савладаном програму

Стручно веће вештина и уметности

Руководилац: Ђорђе Софронић – наставник физичког васпитања.

Члан: Марија Гајић – мастер ликовни уметник.

Тема и облик стручног усавршавања	Ниво	Планирано време реализације	Начин учествовања	Документ
„Дигитални угледни час“, кат. бр. 351 – онлајн семинар	републички	током школске године	учесник	уверење о савладаном програму
„Видео-лекције – савремено наставно средство“, кат. бр. 488 – онлајн семинар	републички	током школске године	учесник	уверење о савладаном програму
„Дете, музика и покрет“, кат. бр. 719	републички	током школске године	учесник	уверење о савладаном програму
„Карикатура у учионици – карикатура као ликовни израз, средство комуникације и алат за интердисциплинарну наставу“, кат. бр. 724	републички	током школске године	учесник	уверење о савладаном програму
„Ликовно стваралаштво у школи“, кат. бр. 725	републички	током школске године	учесник	уверење о савладаном програму

7.9.10. Програм социјалне заштите

Социјална заштита ученика подразумева систем различитих мера и активности чији је циљ пружање најбоље подршке ученицима са социјалним проблема тј. ученицима који припадају осетљивим групама као што су:

- материјално угрожене породице
- деца без родитељског старања
- једнородитељске породице
- ромска национална мањина
- лица са инвалидитетом
- лица са хроничним болестима
- избегла и расељена лица
- деца са сметњама у развоју и поремећајима у понашању.

Циљеви и задаци програма:

- пружање помоћи ученицима са поремећајима у понашању,
- пружање помоћи васпитно запуштеним или угроженим ученицима, ученицима који долазе из дефицијентних породица или породица са проблематичним односима,
- сарадња са установама и организацијама које се бави социјалним питањима,

- упознавање и праћење социјалних прилика ученика / упућивање у остваривање социјално-заштитних мера,
- утврђивање социоекономског статуса родитеља,
- упућивање родитеља на остваривање права,
- развијање вредности пријатељства, солидарности и колегијалности.

ПОМОЋ СОЦИЈАЛНО УГРОЖЕНИМ УЧЕНИЦИМА

Идентификација ученика са одређеним социјалним проблемима врши се стално. Одељенске старешине, педагог и директор школе, на почетку сваке школске године снимају социјално стање ученика и на основу њега раде план деловања. Током године, свака нова ситуација бива опсервирана.

Школа уочене проблеме покушава да реши сарадњом са родитељима (службеним позивима у школу и информативним разговорима), а уколико нема резултата, у току школске године укључују се установе и организације социјалне заштите.

ПОМОЋ МАТЕРИЈАЛНО УГРОЖЕНИМ УЧЕНИЦИМА

Идентификација ученика који се налазе у тешкој материјалној ситуацији обавља се како на почетку, тако и током целе године. Школа израђује план помоћи овим ученицима увиду:

- уплате котизације за такмичење,
- бесплатног коришћења школског интернета,
- бесплатне екскурзије, излета
- бесплатне позоришне представе, концерта, мјузикла, опере..
- бесплатних уџбеника, наставних материјала....
- бесплатна ужина у неком од партнерских објеката

Школа периодично и по потреби организује хуманитарне концерте и акције прикупљања одеће, обуће и школског материјала за ученике тешког материјалног стања. Носиоци активности сем одељењских старешина, педагога и директора школе, су и чланови тима за заштиту деце од насиља као и чланови тима за инклузију.

ПЛАН СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА

Школа у сарадњи са надлежним установама и организацијама 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 разне добротворне школске акције.

Активности	Временска динамика	Носиоци активности	Сарадници
Идентификација ученика са посебним потребама из области социјалне заштите	Август, септембар	Одељенске старешине	Директор, педагог
Сарадња са родитељима/старатељима идентификованих ученика	Током године	Одељенске старешине	Педагог
Успостављање сарадње са установама и организацијама социјалне заштите	Октобар	Педагог, директор, одељенске старешине	Установе и организације социјалне заштите
Проналажење најефикаснијег вида пружања подршке идентификованим ученицима (по потреби и израда ИОП-а)	Октобар, новембар	Педагог, директор, Одељенске старешине	Установе и организације социјалне заштите, МПС, родитељи/старатељи ученика
Организовање акција за прикупљање неопходне помоћи идентификованим ученицима	Током године, према потребама	Директор, сви запослени	Савет родитеља, Школски одбор, јединице локалне самоуправе
Праћење ефеката указане социјалне помоћи	Током године,	Директор, одељењски старешина	Наставничко веће
Разматрање могућности укључивања ученика у трајнији облик социјалне помоћи ученику којег пружа држава.	По потреби	Директор, педагог	Савет родитеља, Школски одбор

ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА

Програм социјалне заштите ученика највише се базира на интензивној сарадњи са Центром за социјални рад у проналажењу могућности решавања материјалне, безбедоносне и породичне проблематике.

Опсервација и идентификација ученика са одређеним социјалним проблемима у школи се одвија свакодневно. Педагог и директор школе у сарадњи са одељенским старешинама покушавају да

реше проблем сарадњом са родитељима (службеним позивима у школу и информативним разговорима) а уколико нема резултата по потреби у току школске године шаљу дописе Центру за социјални рад, ради укључивања у решавање одређеног проблема. Ученицима који су у тешкој материјалној ситуацији, школа ће као и претходних година обезбедити неопходну помоћ у виду бесплатне ужине, као и неопходног школског прибора и уџбеника, омогућити бесплатно путовање на екскурзије, бесплатне посете позоришним и биоскопским представама и сл.

Осим наведеног, школа периодично организује хуманитарне акције прикупљања одеће и обуће за ученике тешког материјалног стања.

Основни циљеви овог програма су:

- развој безбедног окружења у коме ће бити остварено право сваког детета да буде заштићено од сваког облика насиља,
- развијање вредности пријатељства, солидарности и колегијалности. Наведене циљеве остварићемо кроз сталне задатке:
 - формирање ставова о неприхватљивости свих видова насиља у школи и ван ње, као и развијање толеранције, разумевањем и прихватањем различитости и неговање ненасилних видова комуникације.
- Овим програмом су обухваћене све активности које се базирају на пружању најбоље подршке ученицима из угрожених група:
 - деца ухранитељском породицама
 - деца са сметњама у развоју
 - деца усиромашним породицама
 - деца ромске националности
 - деца унефункционалним породицама

Носиоци активности сем одељенских старешина, педагога и директора школе су и чланови тима за заштиту деце од насиља као и чланови тима за инклузију.

7.9.11. Програм школског спорта

Ради развоја и практиковања здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности, школа у оквиру школског програма, поред наставе реализује и програм школског спорта. Школским спортом су обухваћени сви ученици кроз одељенска такмичења и припреме за такмичења. Школа обавља

припреме и такмичења у складу са школским програмом.

ЗАДАЦИ:

- подстицање раста, развоја и утицање на правилно држање тела
- развој и усавршавање моторичких способности
- стицање моторичких умења која су као садржаји утврђени програмома стицањетеоријских знања неопходних за њихово усвајање
- формирање морално-вољних квалитета личности
- оспособљавање ученика да стечена знања, умења и навике користе у свакодневним условима живота и рада
- стицање и развијање свести о потреби здравља, чувања здравља и заштити природе и човекове средине

ОПЕРАТИВНИ ЗАДАЦИ

- усмерени развој моторичких способности
- усмерено стицање и усавршавање моторичких умења и навика
- примена стечених знања, умења и навика у сложенијим условима (кроз игру и такмичење)
- задовољавање социјалних потреба за потврђивањем, групним поистовећивањем итд.
- естетско изражавање кретањем и доживљавање естетских вредности
- усвајање етичких вредности и подстицање вољних особина ученика

НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА

- Рад по групама (екипама)
- Приказивање стечених знања на часовима физичког васпитања и изабраног спорта
- Такмичење спровести у сали за физичко васпитање и на спољашњим спортским теренима
- Пре одигравања утакмица извршити жреб у присуству капитена одељења
- О мерама безбедности регуларности такмичења, суђењу, вођењу записника брину носиоци.

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ЕВАЛУАЦИЈА
Организација турнира у одбојци и фудбалу	Ђорђе Софронић	октобар	Директор, Стручно веће, Педагошки колегијум
Организација турнира у стоном тенису	Ђорђе Софронић	јануар	Директор, Стручно веће, Педагошки колегијум
Организација кроса	Ђорђе Софронић	мај	Директор, Стручно веће, Педагошки колегијум

7.9.12. План и програм заштите животне средине

ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Заштита и унапређење животне средине има за циљ стицање знања о друштвеним, природним, привредним и техничким појавама и токовима који преображавају, обогаћују или угрожавају животну средину.

Како је циљ савремене наставе да омогући стицање функционалног знања, неопходно је конкретизовање, продубљивање и допуњавање еколошких садржаја, као и промене метода рада и начина презентовања заштите животне средине. У оваквој поставци наставе постоји непрекидна повезаност наставних садржаја и свакодневног живота што омогућава да ученици разумеју и прихвате да свакодневни живот ставља пред науку проблеме које она решава и враћа решене проблеме у свакодневни живот. У решавању тих проблема ученици узимају директно учешће.

Васпитни задаци су:

- развијање позитивног односа према природи и природом и радом створеним вредностима,
- оплемењивање уже и шире средине,
- стицање знања о биолошким, физичким, хемијским, историјским, географским, производно – техничким обележјима природе и насељене средине,
- стицање одговарајућих знања и формирање правилног односа према уређивању школе, насеља, култивисању расада и неговању паркова,
- уређење школског дворишта и одржавање спомен – обележја.

ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ И ЦИЉЕВИ ПРОГРАМА ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Принципи на којима се заснива овај Програм односе се на основна људска права, а то су :

- право на живот и здравље,
- право на здраву животну средину,
- право на здраву воду, ваздух, светлост и земљиште,
- право на здраву храну,
- право на одсуство буке и зрачења,
- право на заштиту биљног и животињског света.

Убрзан развој међународног еколошког права покренут је на Конференцији Уједињених Нација о животној средини која је одржана у Стокхолму 1972. године. Стокхолмска конференција дефинисала је основне принципе права на здраву животну средину који су касније разрађивани низом међународних докумената и уговора.

1992. године у Рио де Жанеиру прихваћен је Концепт одрживог развоја, који је базиран на праву будућих генерација да живе и да се развијају у здравој животној средини.

2001. године ступила је на снагу Архуска конвенција која садржи три групе права која се односе на.

1. право грађана на информисаност
2. право грађана да учествују у доношењу одлука о животној средини. приступ правосуђу у случају када су претходна два права повређена

Програм заштите животне средине има као **општи циљ** унапређивање квалитета живота ученика у школи и ван ње.

Специфични циљеви Програма су следећи:

- Подстицање и развијање еколошке културе
- Идентификација загађивача
- Повећање осетљивости свих који су укључени у живот и рад школе, на препознавање загађења и спровођење мера заштите
- Унапређење способности свих учесника у школском животу – наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, лок.заједнице – за уочавање, препознавање и решавање проблема у животној средини
- Изграђивање и примена норми понашања, информисање
- Сарадња са родитељима
- Сарадња са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема загађења животне средине

ЗАДАЦИ И АКТИВНОСТИ

Програм заштите животне средине реализоваће се теоретски и практично кроз наставне саржаје из биологије, екологије, здравствене културе, али и друге предмете као што су грађанско васпитање, географија, историја, ликовна култура итд.

Програм заштите животне средине обухвата активности које су усмерене на јачање и развој свести о значају здраве животне средине, одрживом развоју и очувању и унапређивању природних ресурса.

Активности на заштити животне средине одвијаће се на нивоу одељења, разреда и школе. Програм естетског, еколошког и хигијенског уређења школе полази од садржаја специфичних за узраст ученика. Циљ је да се код ученика развије смисао за лепо, правилан однос према људима и животној средини.

У циљу стварања услова за свестрани развој личности ученика, подстицање развоја и формирање здравствених и естетских ставова и навика код ученика, програм еколошке заштите и естетског уређења школе представља саставни део укупног рада свих запослених у школи. Планирано је активно учешће ученика, родитеља и локалне заједнице чиме би се обезбедило остваривање планираног циља и задатака.

садржај рада		планиране активности	носиоци активности	циљна група	критеријуми успешности за план	особа или тим која врши евалуацију плана
време реализације	област рада					
септембар	одрживи развој	Обележавање 16.09-Дана заштите озонског омотача	Марија Ћирић	ученици	обележено, фотографисано, евидентирано у извештају, подигнут ниво еколошке свести код ученика	Јелена Радивојевић и директор школе
октобар	брига за	Обележавање	Јелена	ученици	израђене кућице	Јелена Радивојевић

	живи свет	04.10- Светског дана заштите животиња	Радивојевић		и хранилице за птице, постављене у школском дворишту,	и директор школе
					фотографисане, евидентирани у развијена свест о значају очувања биодиверзитета	
јануар	еколошка култура	Обележавање 26.01- Светског дана образовања о заштити животне средине	Јелена Радивојевић	ученици	одржано предавање о загађењу и заштити животне средине, фотографисано, евидентирано у еколошке свести код ученика	Јелена Радивојевић и директор школе
март	одрживи развој	Обележавање Дана воде	Марија Ћирић	ученици	обележено, фотографисано, евидентирано у	Јелена Радивојевић и директор школе
током школске 2026/2027. године	брига за живи свет	Посета заштићеном природном добру	Јелена Радивојевић, Биљана Марковић, Марија Ћирић	ученици	реализован излет, фотографисан о, евидентирано у извештају, подигнут ниво еколошке свести код ученика и важности очувања живог света на планети	Јелена Радивојевић и директор школе

	рециклажа	Прикупљање секундарних сировина	одељенске старешине	ученици	прикупље на стара хартија/пластика /стакло... послато на рециклажу, фотографисано, евидентирано у појачана свест о	Јелена Радивојевић и директор школе
					значају рециклаже	
	естетско и хигијенско уређење	Уређење учионица	одељенске старешине	ученици	уређене учионице, код ученика развијене хигијенске навике	Јелена Радивојевић, директор школе
	естетско и хигијенско уређење	Уређење школског дворишта	одељенске старешине	ученици	реализована акција чишћења и уређења школског дворишта и непосредне околине школе, фотографисано, евидентирано у извештају, подигнут ниво еколошке свести код ученика и брига за очување животног и радног простора, подстакнут развој хигијенских навика	Јелена Радивојевић, директор школе

7.9.13. Планови рада осталих обавезних и факултативних облика образовно-васпитног рада

Додатна настава

Програм за организовање ове наставе утврдиће се почетком школске године. Додатна настава ће се изводити из предмета за које ученици показују склоности и интересовање за добијање додатних информација и проширење знања, а до 30 часова годишње.

Допунска настава

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 30 часова годишње.

Остали обавезни облици образовно-васпитног рада	I РАЗРЕД Часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД Часова	IV РАЗРЕД Часова	УКУПНО часова
Додатни рад *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Допунски рад *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Припремни рад *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120

*Уколико се укаже потреба за одређеним обликом
Секције

Секције планиране за ову школску годину су:

- кулинарска
- драмска
- стони тенис
- хорска

Планиране секције имају своје посебне планове рада и термине у којима се реализују.

Припремни рад

Припремни рад се по указаној потреби организује за ученике који се, збогоправданог изостајања упућују на полагање разредног испита.

Друштвено-користан рад

Циљ друштвено-корисног рада је да васпитава ученике да добровољним радом самостално и у оквиру друштвено-организованих активности у слободном времену, доприносе стварању и унапређивању услова живота и рада људи у ужој и широј друштвеној заједници.

Задаци су:

- развијање навика ученика да стално и рационално обављају различите пословеради задовољавања личних потреба, потреба породице и друштвене средине;
- стицање навика и одговорности за чување и естетски изглед средине у којој ученик учи, ради и живи; развој и неговање урбане и комуналне културе;
- развијање свести о потреби колективног рада и принципима који се примењују у акцијама и активностима друштвено-корисног рада;
- развијање осећања одговорности за преузете обавезе и радне задатке уз неговање радне културе ученика и спремности за сарадњу.

Садржаји и облици рада:

Одржавање школског простора: уређење учионице; уређење заједничких просторија (хол, степениште, сале, библиотека, терени за физичко васпитање и спорт); неговање зеленила у згради и ван ње (расађивање, неговање цвећа, дрвећа, украсних биљака); уређивање и одржавање простора за одмор у згради и ван ње. Услужне делатности: рад у припремању и издавању школског листа; рад у школској библиотеци; помоћ у школској кухињи или трпезарији дежурство у школи приликом појединих акција, приредби, такмичења, смотри; продаја школског прибора и сопствених производа; раду школском расаднику цвећа и биља.

Хуманитарне и друге активности: добровољно давање крви; отклањање последица од елементарних непогода; сакупљање књига за школску библиотеку; акције сакупљања добровољног новчаног и другог прилога за оболеле или пострадале;

Активности по избору школе: све активности које нису обухваћене претходним целинама а покажу се као друштвено и педагошки оправдане (активности везане за професионално оспособљавање и сл.).

7.9.14. Факултативне ваннаставне активности

Екскурзије

Екскурзија је ваннаставни облик образовно васпитног рада. Њен циљ је савладавање дела наставног програма непосредним упознавањем садржаја наставних предмета, појава и односа у природној и друштвеној средини, упознавање културног наслеђа и привредних достигнућа која су везана за делатност школе.

Реализатори екскурзије су предметни наставници, одељенске старешине и стручни сарадници. Ове активности се реализују у складу са Правилником о реализацији екскурзија.

Циљ је:

- савлађивање и усвајање наставног плана непосредним упознавањем појава и односа у природној и друштвеној средини
- упознавање културног наслеђа
- упознавање привредних достигнућа
- рекреативно - здравствене активности ученика.
- задаци који се остварују реализацијом програма екскурзије су:
- проучавање објеката и феномена у природи и уочавање узрочно-последичких односа у конкретним природним и друштвеним условима;
- стицање нових сазнања;
- развијање интересовања за природу и развијање еколошких наука;
- познавање занимања људи која су карактеристична за поједине крајеве;
- развијање позитивног односа према националним, уметничким и културним вредностима;
- изграђивање естетских, културних и спортских навика;
- развијање позитивних социјалних односа међу ученицима и наставницима.

У току школске године родитељи ученика ће дати сагласност на једну од понуђених релација за разред.

Школа планира и организовање студијских путовања у земљи и/или иностранству у складу са планом наставе и учења, заинтересованошћу ученика и њихових родитеља.

Поред овога, школа сваке године планира одлазак на Сајам књига, Сајам туризма, Новогодишњи вашар у Београду, обилазак Палате науке.

Планира се једнодневна студијска посета ученика изложби ЕХРО 2027 Београд у периоду од 17. маја до 25. јуна 2027. године, у термину који ће школа накнадно утврдити у складу са организационим условима, интересовањем ученика и родитеља и стручним упутством.

7.9.15. Ученички парламент**Годишњи план рада Ученичког парламента за школску 2026/2027. годину**

Предлог годишњег плана: Ивана Костић

Време Реализације	Активности	Носиоци активности	Евалуација
Септембар	Конституисање Ученичког парламента	Координатор, чланови Ученичког парламента	
	Информисање чланова о законској основи деловања и делокругу рада Ученичког парламента у средњој школи	Координатор	
	Разматрање извештаја о самовредновању		
	Избор председника, секретара, заменика председника	Координатор, чланови Ученичког парламента	
	Планирање сарадње са Ученичким парламентом ОШ „Милан Ракић“	Координатор, чланови Ученичког парламента	
	Договор око праћења сајтова и пројеката www.srednjoskolci.org.rs srednjeskole.edukacija.rs	Координатор, чланови Ученичког парламента	
	Договор око организације активности за Дечију недељу	Координатор, чланови Ученичког парламента	
	Давање мишљења и предлога о Годишњем плану рада школе и усвајање плана рада Ученичког парламента		
	Давање мишљења и предлога о начину уређења школског простора		
	Давање мишљења и предлога о слободним активностима		

	Давање мишљења и предлога о учешћу на спортским и другим такмичењима и и организацији манифестација ученика у школи и ван ње		
	Разматрање извештаја о самовредновању квалитета рада установе		
	Разматрање извештаја о остваривању годишњег плана рада установе		
	Предлог чланова стручног актива за развојно планирање и Тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика		
Октобар	Обележавање „Дечије недеље“	Координатор, чланови Ученичког парламента	
	Сарадња са организацијом „Млади су закон“	Чланови Ученичког парламента	
	Одабир представника парламента за учешће на седници Народне скупштине	Чланови Ученичког парламента	
	Сарадња са локалном самоуправом, Центром за образовање и развој	Чланови Ученичког парламента	
	Разговор на тему: понашања ученика – „Будимо пример другима“	Координатор, чланови Ученичког парламента	
Новембар	Радионица на тему – „Методе и технике успешног учења и покретање унутрашње мотивације“	Координатор, чланови Ученичког парламента	
	Сарадња са Црвеним крстом – организација предавања на актуелну тему	Чланови Ученичког парламента	
Децембар	Обележавање Светског дана борбе против АИДС-а	Чланови Ученичког парламента	
	Чланак у школском листу	Чланови Ученичког парламента	
	Изоштајање ученика са наставе – анализа и препоруке за предупредјење	парламента	

Јануар	Припрема активности за	Чланови Ученичког парламента	
	Израда паноа на тему - Свети Сава	Чланови Ученичког парламента	
Фебруар	Евалуација реализованог плана у првом полуугодишту и израда полуугодишњег извештаја	Координатор, чланови Ученичког парламента председник парламента	
Март	Предлози и рализација радионица и презентација у сарадњи са локалном канцеларијим Црвеног крста, Домом здравља, МУП - ом	Координатор, чланови Ученичког парламента	
Април	Разговор на тему – „Књига или друштвене мреже,,	Координатор, чланови Ученичког парламента	
	Припрема активности за прославу Дана школе	Координатор, чланови Ученичког парламента	
Мај	Гласање за ђака генерације	Чланови Ученичког парламента	
Јун	Предлози ученика за награде и похвале најбољим појединцима и одељењима	Чланови Ученичког парламента	
	Анализа рада Ученичког парламента у протеклој школској години и израда Годишњег извештаја рада Ученичког парламента	Координатор, чланови Ученичког парламента председник парламента	

Ученици који су изабрани за представнике одељења у Ученичком парламенту:

Рб.	Име и презиме ученика	разред	улога
1.	Анастасија Марија Крчмаревић	1-1	члан
2.	Анђела Лаловић	1-1	члан
3.	Слађана Лазић	1-2	члан
4.	Уна Симовић	1-2	члан
5.	Милица Ракић	2-1	члан
6.	Анђела Радовановић	2-1	члан
7.	Миодраг Станојловић	2-2	члан
8.	Петар Станојевић	2-2	члан
9.	Анастасија Тодорић	3-1	члан
10.	Андреа Јовановић	3-1	члан
11.	Ивона Брајковић	3-2	члан
12.	Добривоје Станојловић	3-2	члан
13.	Лазар Бајић	4-1	члан
14.	Јована Јелић		

8. Остваривање васпитних циљева и задатака

8.1. Основе програма професионалне оријентације

Основни циљ професионалне оријентације је подстицање правилног професионалног развоја ученика у складу са индивидуалним могућностима и друштвеним потребама за кадром који се школује.

Путем професионалног васпитања, информисања и саветовања школа ће реализовати следеће задатке:

1. Упознавање, праћење и подстицање индивидуалног развоја ученика и оспособљавање за реално сагледавање индивидуалних могућности и у складу са тим остваривање свог професионалног развоја.
2. Пружање информација о свету рада и захтевима образовних профила који се изучавају у струци за коју школа припрема кадар, сродним струкама, могућностима за вишим и високим образовањем и тиме развијати позитивну мотивацију према изабраном образовном профилу.
3. Упућивање ученика на сопствено упознавање личности (могућности, интересовања) у циљу стварања реалне слике о себи у односу на свет рада, како би се потпуније исказао у професији и тимепостигло лично задовољство као користан члан друштва,
4. Школа ће посебно радити са појединим категоријама ученика (обдареним и ученицима који имају сметње у биофизичком и психичком развоју),

Професионална оријентација у школи као интегрална и стручна активност планираће се и остваривати у:

- Настави и ваннаставним активностима предвиђеним планом и програмом образовања и васпитања
- Посебним облицима рада на професионалном васпитању, информисању и саветовању (предавања, посете изложбама и сл.)

Путем наставе и ваннаставних облика (допунски, додатни рад, слободне и друштвене активности, друштвено - користан рад, одељенске заједнице ученика и сл.) биће укључени сви наставници, одељенске старешине, руководиоци и стручни сарадници дужни су да остварују следеће послове и задатке из области професионалне оријентације:

а) у почетним разредима (I и II)

- Развијање свести о вредности људског рада и превазилажењу предрасуда о подцењивачком односу неких врста образовних профила
- Развијање свести о међусобној повезаности облика људског рада
- Развијање радних навика, културе рада и позитивне мотивације према изабраном занимању

б) У завршним разредима (III и IV)

- Изграђивање професионалне етике изабране струке и образовног профила
- Формирање активног става према сопственом избору врсте рада, образовања и

професионалног развоја уопште

- Информисање о могућностима и путевима образовања, усавршавања и перспективи, даљем школовању (на вишим нивоима) појединих струка и образовних профила.

8.2. Остваривање васпитних циљева и задатака одељенске заједнице ученика

За остваривање васпитних циљева и задатака на нивоу одељенске заједнице које су основне организационе јединице ученика, потребно је да одељенски старешина поступним и педагошки осмишљеним радом свара одељенски колектив као динамичан социо - психолошки систем коме ће бити успостављена равнотежа између личних циљева и циљева колектива, у чијим интеракцијским односима активно учествују сви учесници образовног процеса. То значи да се неговањем одељенске заједнице као јединственог колектива стварају повољни услови за све наставне и друштвене активности које се организују у школи и ван ње.

Остваривање главног васпитног задатка на нивоу одељенске заједнице биће:

- неговање демократске атмосфере, хуманости и пожељне културе опхођења,
- превенција насиља и
- превенција употребе психоактивних средстава
- изградња позитивног личног и професионалног идентитета ученика. Реализација

васпитних задатака у одељенској заједници одвијаће се кроз следећа подручја:

1. Учење и рад

- Упознавање ученика са програмом и планом образовно
- васпитног рада за одређено занимање (профил)
- Упознавање са начином живота и рада школе (Права и обавезе ученика)
- Упознавање са конкретним задацима наставе и критеријумима оцењивања
- Развијање самоиницијативе у планирању ваннаставних активности
- Оспособљавање за организовање и избор садржаја за самосталне облике рада (слободне активности, практичан, друштвено - користан рад екскурзије, посете и др.)
- Оспособљавање ученика за реалну процену личног успеха и успеха других као одговорности за рад
- Изношење запажања о квалитету и ефикасности у свим видовима васпитно - образовног рада (критички осврт)
- Вођење бриге о развоју сваког појединца у савлађивању програма
- Развијање свесне радне дисциплине, хуманих односа и културе понашања

2. Каријерно вођење и саветовање, професионална оријентација: Упознавање индивидуалних способности, жеља и интересовања, упознавање услова и захтева рада,

фактора који утичу на избор позива, систем образовања и могућности запошљавања, као и друга питања која се тичу професионалног идентитета и личног развоја,

3. Заштита здравља ученика: Обухвата хигијену, заштиту здравља ученика (од заразних и других болести), превенцију у алкохолизму и наркоманији и сл.

4. Заштита животне средине: Стицање знања и схватање односа човек - природа, очување природне равнотеже, заштита човекове природне и радне средине у циљу побољшања квалитета живљења

5. Естетско стваралаштво и култура слободног времена: Развијати и неговати естетско васпитање, формирање естетског укуса као и способности доживљавања естетских вредности,

6. Свет будућности: Створити позитивне услове за научно - технички развој и културу, решавање еколошког односа човек - природа - друштво, хумана генетика и сл.

7. Актуелности и међусобно информисање: Биће реализовани према значају и важности догађаја и интересовању ученика.

8. Спорт, рекреација, забава: Путем посебних програма, као интегралне компоненте укупног Програма рада школе биће реализоване активности у слободном времену,

9. Сарадња са другим организацијама и заједницама: Биће организована у школи и ван ње (смотре, такмичења, сусрети, акције и др.)

8.3. План рада са талентованим и даровитим ученицима

У складу са чланом 9. Закона о средњем образовању и васпитању, Развојним планом школе предвиђен је план рада са талентованим и надареним ученицима.

Циљ	Активност	Носиоци активности	Одговорна особа и временска динамика	Критеријуми и мерила остварености циља, одговорна особа
1. Почетна идентификација талентованих и даровитих ученика	Процена постигнућа и потенцијала ученика на основу: прегледа књиге евиденције образовно-васпитног рада, прегледа целокупне документације о ученику; обавештавање наставничког већа и педагога школе	Одељенске старешине у сарадњи са предметним наставницима (сваки одељенски старешина старешина има обавезу да ученике евидентира и потом обавести педагога)	октобар текуће школске године	У књизи евиденције образовно-васпитног рада одељенски старешина евидентира постојање или непостојање талентованих или даровитих ученика

Идентификовање талентованих и надарених ученика	Педагошка процена потенцијала ученика, на основу психолошких инструмената и педагошких поступака за процену надарености	Одељенски старешина ученика, родитељ ученика и педагог школе	новембар текуће школске године	У школи постоје надарени ученици према записнику Тима ИО, постоји документација са испитивања у евиденцији педагога, проверава координатор Тима ИО
3. Адаптација наставних предмета	Модификовање наставних метода и исхода предмета за ученике код којих постоји таленат, процена од стране ИО; прихватање од стране Педагошког колегијума	наставник предмета, Тим ИО, педагошки колегијум	прво полугодиште текуће године	Постојање модификованих планова наставе, проверавају: педагог школе, руководилац Педагошког колегијума
4. Формирање секција и ваннаставних активности у складу са потребама талентованих и даровитих ученика	Идентификација потреба ученика. Укључење ученика у секције/ ваннаставне активности које су формиране према идентификованим потребама	Испитивање ученика (интервју или упитник) обавља одељенски старешина и наставници ваннаставних активности. Планирање и реализација ваннаставних активности – наставници који по решењу о структури радне недеље имају секције.	Одељенски старешина и наставници који реализују дате ваннаставне активности. Октобар текуће школске године	У педагошкој документацији наставника и одељенских старешина постоје резултати испитивања потреба ученика; постоје годишњи и оперативни планови ваннаставних активности. Проверавају педагог и Директор школе.
5. Одржавање ваннаставних активности у функцији надарености и талентованости	1) организација и реализација секција и припрема за такмичење 2) организација и реализација	1) наставници који имају планиране секције и додатну наставу 2) Директор	Директор школе. Од почетка другог тромесечја до краја текуће школске године	1) У књизи евиденције ваннаставних активности постоје ученици који похађају

ученика	екскурзија, излета и путовања 3) организација и реализација факултативних предмета и других ваннаставних активности	школе		секције. Проверава Директор школе. 2) Према результатима самовредновања подршка ученицима постоји повећање задовољства ученика ставкама које се односе на ваннаставне активности. Проверава координатор Тима за самовредновање
---------	---	-------	--	--

9. Праћење остваривања Годишњег плана рада школе

Праћење реализације Плана рада Школе, сталан је задатак свих субјеката Школе, а посебно руководећег кадра.

Директор Школе:

- стара се о глобалној реализацији Плана рада
- подноси детаљан извештај о реализацији плана и програма на крају I и II полугодишта.

Школски одбор:

- анализира извештај
- усваја Извештај и План рада за наредну школску годину

Управа Школе, стручни органи и стручни сарадници тромесечно ће анализирати реализацију сваког дела програма рада.

О реализацији појединих планираних активности воде се одговарајуће евиденције, записници, извештаји и други докази о реализацији, који се користе приликом израде Годишњег извештаја о раду школе.

10. Прилози

Прилози се чувају у електронској школској документацији и чине саставни део Годишњег плана рада школе.

- Глобални и оперативни планови наставника
- Индивидуално - образовни планови ученика
- Планови рада одељенских старешина
- Лични планови професионалног развоја
- Структура 40-часовне радне недеље наставника и стручних сарадника

11. Одлука о усвајању

Школски одбор Средње школе „Мионица“ из Мионице, на седници одржаној дана 15.09.2026. године, донео је Одлуку о усвајању Годишњег плана рада школе за школску 2026/2027. годину, заведену под деловодним бројем 526-3/26 од 15.09.2026. године, која се прилаже у наставку.

Средња школа „Мионица“

Кнеза Грбовића 66

Број: 526-3/26

Датум 15.09.2026.

Мионица

На основу члана 119. став. 1 тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл.гласник РС" бр. 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019 ,6/2020,129/21, 92/23, 19/25) и члана 48. став 1. тачка 2. Статута Средње школе "Мионица" у Мионици Школски одбор на седници одржаној дана 15.09.2026. године донео је следећу:

ОДЛУКУ

О ДОНОШЕЊУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027.

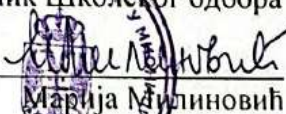
ГОДИНУ

1. ДОНОСИ СЕ Годишњи план рада Средње школе "Мионица" у Мионици за школску 2026/2027. годину.
2. Одлука ступа на снагу даном доношења.

Образложење

Чланом 119. став 1. тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања 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 48. став 1. тачка 2. Статута Средње школе "Мионица" прописано је да Школски одбор доноси школски програм, развојни план, годишњи програм рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању.

На седници школског одбора разматран је предлог Годишњег плана рада школе за школску 2026/2027. годину и исти једногласно усвојен. На основу напред наведеног донета је одлука као у диспозитиву.

Председник Школског одбора

Марија Митиновић

