



СРЕДЊА ШКОЛА
Вранислав Нушић
— СОКОБАЊА —

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

за школску 2026/2027. годину

Сокобања, септембар 2026. године

Република Србија
Средња школа
„Бранислав Нушић”
Бр.012-2/46-12-26
14.9.2026. године
С о к о б а њ а

На основу члана 119. став 1. тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр.88/17 и 27/18 - и други закони, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25) и члана 47. став 1. тачка 2. Статута школе од 15.3.2018. године, Измене и допуне Статуата дел. бр. 012-732/2 од 27.06.2019. године, бр. 012-224/1 од 12.05. 2021. године, бр. 012-208/1 од 31.03.2022. године, бр. 012-1551/1 од 28.12.2023. године и бр. 012-1079/1 од 10.9.2025. године, Школски одбор Средње школе „Бранислав Нушић“ из Сокобање, на својој седници одржаној дана 14.9.2026. године донео је:

Одлуку

1. Школски одбор доноси Годишњи план рада школе за школску 2026/2027. годину, као у предлогу;
2. Годишњи план рада из тачке 1. ове Одлуке доставити Школској управи у Зајечару.

Председник Школског одбора

Милан Гавриловић



САДРЖАЈ

1. УВОД	5
1.1 Полазне основе рада.....	6
1.2 Материјално–технички услови рада.....	7
1.2.1 Школски простор	7
1.2.2 Опрема.....	8
1.3 Кадровски услови рада	9
1.4 Структура радног времена.....	13
1.4.1 Структура радног времена наставника на недељном и годишњем нивоу:	13
1.4.2 Структура радног времена стручних сарадника на недељном нивоу	18
1.4.3 Прекономни рад.....	18
1.5 Примарни задаци усвојени за школску 2026/2027. годину	19
2. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ	21
2.1 Број редовних ученика по одељењима и разредима.....	21
2.2 Број ванредних ученика по образовним профилима и нивоима стручне спреме	21
2.3 Подаци о ученицима.....	22
2.4 Организационе припреме за почетак школске године.....	22
2.5 Модел реализације наставе и учења	23
2.5.1 Настава и учење у школи кроз непосредан рад – I модел.....	23
2.6 Ритам радног дана и распоред часова.....	24
2.7 Блок настава и професионална пракса.....	25
2.7.1 Распоред блок наставе и професионалне праксе у школској 2026/2027. години	25
2.7.2 Распоред блок наставе из ликовне културе и прве помоћи за I-ф.....	25
2.7.3 План реализације практичних облика наставе (ПОН) код послодавца	26
2.8 Школски календар значајних активности	30
2.8.1 Класификациони периоди	31
2.8.2 Надокнада наставних дана нереализованих због екскурзије	31
2.8.3 Припремна настава	32
2.8.4 Испити за редовне ученике	32
2.8.5 Испити за ванредне ученике	32
2.8.6 Родитељски састанци	33
2.9 Годишњи фонд редовне и изборне наставе.....	34
2.10 Годишњи фонд часова који се јавља због поделе одељења на групе.....	39
2.11 Годишњи фонд часова обавезних ваннаставних активности - за све разреде	39
2.12 Годишњи фонд часова факултативних ваннаставних активности	39
2.13 Изборни предмети/програми.....	40
2.13.1 Грађанско васпитање и Верска настава.....	40
2.13.2 Други страни језик	40

2.13.3 Изборни предмети према програму образовних профила.....	41
2.14. Подела часова по одељењима и наставницима	42
3. ПЛАНОВИ СТРУЧНИХ ОРГАНА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У ШКОЛИ	46
3.1. План рада Наставничког већа	46
3.2 План рада одељењских већа.....	47
3.3 Планови рада стручних већа из области предмета.....	48
3.3.1 Стручно веће - језици	48
3.3.2 Стручно веће - природне науке	49
3.3.3 Стручно веће - друштвене науке и вештине	50
3.3.4 Стручно веће - туристичка и угоститељска група предмета	50
3.3.5 Стручно веће - здравствена група предмета.....	51
3.4 Педагошки колегијум	52
3.5 Планови рада стручних актива и тимова	53
3.5.1 Стручни актив за развојно планирање	53
3.5.2 Стручни актив за развој школског програма	54
3.5.3 Тим за инклузивно образовање	54
3.5.4 Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.....	56
3.5.4.1 Тим за кризне догађаје.....	57
3.5.5 Тим за самовредновање	58
3.5.6 Тим за обезбеђивање квалитета и развоја школе	59
3.5.7 Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва	60
3.5.8 Тим за професионални развој	61
3.5.9 Тим за каријерно вођење и саветовање.....	61
3.5.10 Тим за промоцију школе.....	62
3.5.11 Тим за пројекте и сарадњу са школама.....	63
3.6 Планови рада стручних сарадника и организатора практичне наставе	64
3.6.1 План рада библиотекара.....	64
3.6.2 План рада психолога	65
3.6.3 План рада организатора практичне наставе и вежби	69
4. ПЛАНОВИ РАДА ОРГАНА РУКОВОЂЕЊА И УПРАВЉАЊА ШКОЛЕ	71
4.1 Школски одбор.....	71
4.1.1 План рада Школског одбора	71
4.1.2 Помоћна тела - комисије Школског одбора.....	72
4.2 Директор школе.....	72
4.2.1 План рада директора школе	72
4.2.2 Комисије из надлежности директора	75
4.3 Савет родитеља.....	76
4.4 Секретар школе.....	77
4.5 Дипломирани економиста за финансијко-рачуноводствене послове	77
5. ПРОГРАМИ САРАДЊЕ СА УЧЕНИЦИМА	78

5.1 Програм рада Ученичког парламента.....	78
5.2 Програм рада одељењског старешине.....	79
5.3 Предлог плана рада одељењске заједнице.....	90
6. ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА.....	91
7. ПРОГРАМ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ.....	91
7.1 Слободне активности ученика.....	91
7.1.1 Ликовна секција.....	91
7.1.2 Секција за куварство	91
7.1.3 Секција за услуживање	92
7.1.4 Шаховска секција	92
7.1.5 Спортска секција 1 (одбојка)	92
7.1.6 Спортска секција 2 (кошарка и баскет, девојчице и дечаци).....	93
7.1.7 Спортска секција 3 (фудбал – дечаци).....	94
7.1.8 Спортска секција 4 (футсал – девојчице).....	94
7.1.9 Спортска секција 5 (стони тенис, девојчице и дечаци).....	94
7.1.10 Секција за предузетништво.....	95
7.2. Екскурзије.....	95
7.3 Стручне посете и излети	99
7.4 Планирање екскурзије ученика у школској 2026/27. години и школској 2027/28. години.	100
8. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА.....	101
8.1 Програм унапређивања образовно-васпитног рада.....	101
8.2 Програм личног, социјалног и професионалног развоја ученика.....	103
8.2.1 Програм професионалног развоја ученика	103
8.2.2 Програм културних активности школе	104
8.2.3 Програм заштите ученика од насиља, злостављања, занемаривања, дискриминације и других облика ризичног понашања.....	104
8.2.4 Програм поступања установе у кризним ситуацијама.....	108
8.2.5 Програм остваривања и унапређења родне равноправности.....	114
8.2.6 Програм здравствене превенције	115
8.2.7 Програм додатне подршке ученицима	116
8.2.8 План превенције осипања ученика из образовног система	117
8.2.9 Програм заштите и унапређивања животне средине.....	118
8.2.10 План школског спорта	118
9. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА.....	119
9.1 Стручно усавршавање у установи	119
9.2 Стручно усавршавање ван установе	119
10. ПЛАН САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ.....	121
10.1 Предлог глобалног плана обавезних родитељских састанака	121
10.2 Сарадња са друштвеном средином	122
10.3 План сарадње са другим школама и манифестације	124

10.3.1 Сарадња са средњим школама у Србији.....	124
10.3.2. Реализација завршних активности пројекта „Мобилност српског средњошколца из Сокобање у средњу школу у Будимпешти“	124
10.3.3. Припремне активности првог Пројекта за ученике стручних школа, након добијене акредитације за стручно образовање	125
11. ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА	125

1. УВОД

Лична карта школе

Гимназија "Бранислав Нушић" у Сокобањи основана је решењем Народног одбора општине Сокобања од 25. маја 1962. године. Као и многе друге средње школе из малих градова и ова школа је променила низ струка и смерова прилагођавајући се реформама образовања као и специфичностима средине. Тако је у периоду од оснивања па до данас школа прошла кроз следеће трансформације:

- **1962. године** - Гимназија са одељењима природно-математичког и друштвено-језичког смера,
- **1978. године** - Образовни школски центар са смеровима у угоститељско-туристичкој, економско-комерцијалној, здравственој и природно-техничкој струци за занимања од II-IV степена стручности,
- **1990. године** - Гимназија са одељењима природно-математичког и друштвено-језичког смера,
- **1993. године** - Економско-трговинска школа са образовним профилима:
 - економски техничар
 - туристички техничар
 - трговински техничар
 - трговац
 - конобар
 - кувар
 - гимназија (издвојено одељење Књажевачке гимназије)
- **2005. године** - Средња мешовита школа са истим образовним профилима као и до тада, с тим што гимназијско одељење постаје саставни део наше школе.
- **2010. године** - Уместо трговинског техничара уводи се нов образовни профил - финансијски администратор (оглед).
- **2011. године** - Гимназија природно-математичког смера замењује се општим смером гимназије.
- **2012. године** - Образовни профил финансијски администратор прелази у редован систем. Образовни профили кувар и конобар раде по новом наставном плану и програму.
- **2014. године** - Образовни профил туристички техничар ради по новом наставном плану и програму.
- **2018. године** - Образовни профил туристички техничар мења име у туристичко хотелијерски техничар и препозанат је у систему дуалног образовања, као и образовни профили кувар и трговац који школа поново уписује након 8 година.
- **2018. године** - Образовни профил гимназија – општи смер ради по новом наставном плану и програму.
- **2020. године** - Школа поново уписује профил економски техничар који је у међувремену модернизован, уместо профила финансијски администратор.
- **2022. године** - Школа после више од 30 година, поново добија планом уписа одељење физиотерапеутски техничар. Профил туристичко хотелијерски техничар се укида а враћа туристички техничар.
- **2026/2027. године** школа образује ученике у шест образовних профила у три подручја рада и то:
 - гимназија – општи смер (први, други, трећи и четврти разред);
 - туристички техничар (први, други, трећи и четврти разред);
 - физиотерапеутски техничар (први, други, трећи и четврти разред);
 - кувар (први, други и трећи разред);
 - конобар (први и други разред);
 - трговац (трећи разред).

1.1 Полазне основе рада

При изради Годишњег плана рада школе за школску 2025/2026. годину полази се од следећих докумената:

1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" бр.88/17 и 27/18 – и др. закони, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25),
2. Закона о средњем образовању и васпитању ("Сл. гласник РС" бр. 55/13, 101/17 и 27/18 – и др. закони, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25),
3. Правилника о плану и програму наставе и учења за гимназију ("Сл. гласник РС – Просветни гласник", бр. 4/20, 12/20, 15/20, 1/21, 3/21, 7/21, 14/23, 9/25 и 1/26),
4. Правилник о програму наставе и учења општеобразовних предмета у стручним школама ("Сл. гласник РС – Просветни гласник", бр. 7/23 и 14/23),
5. Правилника о наставном плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам, образовни профил туристички техничар, трговац ("Сл. гласник РС – Просветни гласник" бр. 13/21, 11/22 и 8/23),
6. Правилника о наставном плану и програму средњег стручног образовања у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам – образовни профили кувар и конобар ("Сл. Гласник РС – Просветни гласник" бр. 10/12, 1/13, 17/13 и 1/15),
7. Правилника о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам – образовни профили кувар, конобар, туристички техничар и трговац ("Сл. Гласник РС – Просветни гласник" бр. 10/20, 14/20, 13/21, 2/22, 11/22, 8/23, 14/23 и 5/25)
8. Правилника о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Здравство и социјална заштита - образовни профил физиотерапеутски техничар ("Сл. гласник РС – Просветни гласник" бр. 9/22, 10/22, 3/23, 9/23, 13/24 и 6/26)),
9. Правилника о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Здравство и социјална заштита - образовни профил физиотерапеутски техничар ("Сл. гласник РС – Просветни гласник" бр. 9/22, 3/23, 9/23, 13/24, 02/26 и 6/26),
10. Правилника о програму свих облика рада стручних сарадника ("Просветни гласник РС" број 5/12 и 6/21),
11. Правилника о сталном стручном усавршавању и напредовања у стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гласник РС", бр. 109/21),
12. Правилник о Стандардима квалитета рада установе ("Сл. гласник РС – Просветни гласник", бр. 14/18 и 1/24),
13. Правилника о вредновању квалитета рада установа ("Сл. гласник РС", бр. 10/19 и 77/24),
14. Правилника о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника ("Службени гласник РС - Просветни гласник" број 1/92...4/26),
15. Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" број 72/15....71/23),
16. Правилника о степену и врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназијама ("Сл. гласник РС - Просветни гласник" број 4/22, 14/22,15/22, 2/25 и 4/26),
17. Правилника о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама ("Сл. гласник РС – Просветни гласник", бр. 4/22, 14/22, 15/22, 2/25 и 4/26),
18. Правилника о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам ("Сл. гласник РС – Просветни гласник", бр. 14/23),
19. Правилника о степену и врсти образовања наставника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Здравство и социјална заштита ("Сл. гласник РС – Просветни гласник", бр. 2/25 и 7/26),
20. Правилника о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" бр. 22/16),
21. Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Сл. гласник РС" бр. 11/24),

22. Правилника о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2026/2027. годину (“Сл. гласник РС – Просветни гласник”, бр. 3/26),
23. Правилника о посебном програму образовања и васпитања (“Сл. гласник РС”, бр. 85/21)
24. Стручног упутства о формирању одељења и начину финансирања у основним и средњим школама за школску 2026/2027. годину,
25. Правилника о систематизацији радних места у СШ „Бранислав Нушић“,
26. Статута СШ „Бранислав Нушић“,
27. Школског програма СШ „Бранислав Нушић“,
28. Школског развојног плана са роком важења од 1. септембра 2026. године до 31. августа 2031. године;
29. Извештаја о реализацији Годишњег плана рада за претходну школску годину и извештаја о самовредновању.

1.2 Материјално-технички услови рада

1.2.1 Школски простор

Школа ради у источном делу зграде Гимназије, а други део зграде користи Основна школа „Митрополит Михаило“. Од школске 2016/17. године часови редовне наставе се одвијају у једној смени, тако да се ваннаставне активности могу организовати у поподневним часовима.

Школа има на располагању 12 учионица, 2 специјализоване учионице које се користе при подели одељења на групе и 10 кабинета. Кабинети су:

- кабинет за хемију и биологију,
- кабинет за физику,
- кабинет за рачунарство и информатику,
- кабинет за економске предмете,
- рачунарска кабинет за агенцијско и хотелијерско пословање,
- кабинет за трговинско пословање,
- школска кухиња са ресторанским делом – кабинет куварства и кабинет услуживања,
- кабинет за прву помоћ,
- кабинет за област предмета физиотерапеутских техничара.

Поред тога, школа поседује и библиотеку са читаоницом, канцеларије директора, секретара, шефа рачуноводства и стручног сарадника - психолога.

Структура простора и опреме кабинета је у складу са нормативима и углавном су опремљени одговарајућим наставним средствима. Наставници ове кабинете, као и просторије за припремање наставе редовно користе за реализацију наставе. Врши се континуирана набавка потребних наставних средстава.

Ради лакшег организовања наставе, кабинети физике и хемије/биологије се користе и као учионице а по потреби као кабинети, јер и један и други имају свој припремни део.

Структура простора је оптимална за извођење наставе у једној смени.

У школском дворишту се налази школска спортска сала, површине од око 1350 м². Сала служи за извођење наставе физичког васпитања, рад школских секција, рекреацију наставника а у послеподневним часовима и викендом користе је спортски клубови са територије општине Сокобања за своје тренинге. Током распуста, одлуком Школског одбора на коју даје сагласност Скупштина општине Сокобања, школска сала се издаје. Поред школе налазе се градски отворени терени за кошарку и фудбал, који се по потреби користе за наставу физичког васпитања.

Након реконструкције и адаптације, услови рада у школи су значајно бољи него раније. У тренутку кад је актуелна штедња електричне енергије, наша школа испуњава све услове енергетске ефикасности.

У другој половини децембра 2023. године завршен је пројекат грејања путем топлотних пумпи, уместо грејања на чврста горива - угаљ. Овај начин грејања користи отпадну термоминералну воду из бањског купатила и догрева је користећи електричну енергију. Пројекат је енергетски потпуно прихватљив и решава проблем загађења околине од стране школе што доприноси и здравијој средини у којој се ученици крећу. На систем је прикључена и спортска сала, тако да је решено и грејање у сали. Услови за рад су значајно бољи, температура је уједначенија и системом се лакше управља.

1.2.2 Опрема

Намештај у учионицама и кабинетима је обновљен пре више година, савременим намештајем, који је и даље у задовољавајућем стању али су неопходне повремене поправке. Скоро све учионице имају и зелену и белу таблу. Континуирано се набавља и обнавља рачунарска опрема. Намештај у канцеларијама је у великој мери нов.

Континуирано се обнавља књижни фонд у библиотеци. У школској 2024/2025. години библиотечки фонд је увећан за укупно 307 књига, од којих је већина набављена куповином, док су остале део разних донација.

Структура рачунарске опреме:

- 46 рачунара у настави,
- 3 рачунара за припрему и извођење наставе,
- 44 лап-топ рачунара,
- 3 рачунара у администрацији,
- 1 рачунар у библиотеци,
- 1 рачунар у канцеларији психолога,
- 1 рачунар у наставничкој зборници,
- 8 штампача (6 ласерска црно бела, 1 у боји и 1 инкџет),
- 1 апарат за фотокопирање,
- 3 скенера,
- 25 пројектора,
- дигитални фото-апарат,
- дигитална камера,
- телевизор,
- ДВД уређај.

Школа је у оквиру пројекта „Развој ИКТ инфраструктуре у установама образовања, науке и културе“ које је спровело Министарство просвете, науке и технолошког развоја, Министарство трговине, туризма и телекомуникација и „Академска мрежа Републике Србије – АМРЕС“ повезана на рачунарску мрежу АМРЕС. Реализован је пројекат „Повезане школе“ преко кога је школа од МПНТР и Министарства трговине, туризма и телекомуникација добила комплетну инсталацију за рачунарску мрежу која је обухватила целу школу – све просторије су добиле приступ LAN мрежи, три рачунарска кабинета су добила LAN прикључке за одговарајући број рачунара и у свим ходницима су постављени уређаји за WLAN мрежу.

Од Министарства просвете, у оквиру пројекта „Повезане школе“, школа је протеклих неколико година добијала ИКТ опрему. Лап топови су дати наставницима на коришћење а пројектори се користе у настави. Набављени су и нови лап топ рачунара из средстава школе. У наредном периоду је потребна обнова рачунарске опреме како у кабинетима тако и лап топ рачунара за наставнике.

Опрема у кухињи је обновљена септембра 2021. године савременом опремом за припрему хране и чување намирница која је добијена кроз Програм модернизације средњег стручног образовања. Такође, школа је добила и пратећу опрему (ормане, столове за припрему хране и одлагање посуђа, опрему за кабинет услуживања). Сваке године се обнавља ситан инвентар, према потреби.

Школа тренутно нема видео систем, сем са малим бројем камера у школи. Видео надзору који је поставила локална самоуправа школа нема приступ већ само припадници полиције.

1.3 Кадровски услови рада

*радни стаж је дат на датум 31.8.2027. године

р. бр	Име и презиме	Врста стручне спреме	Наставни предмет/одно место	Процент анга-жовања	Испит за лице-нцу	Радни стаж у просве-ти	Укупан радни стаж
1	Предраг Миленковић	проф. српског језика и књижевности	српски језик и књижевност	100%	да	26	26
2	Јелена Богданић	проф. српског језика и књижевности	српски језик и књижевност	100%	да	23	24
3	Милена Денић	проф. српског језика и књижевности	српски језик и књижевност, језик, медији и култура, српски језик и вештина комуникације	76,11%	да	13	13
4	Дијана Марјановић	дипл. филолог за енглески језик	енглески језик	100%	да	23	23
5	Мерима Николић	мастер проф. језика и књижевности	енглески језик	72,2%	да	9	9
6	Олга Радичевић	проф. француског језика и књижевности	француски језик	100%	да	18	18
7	Милан Богдановић	дипл. класични филолог	латински језик, грађанско васпитање, уметност и дизајн библиотекар (замена радника на функцији)	68,33% 30%	да	18	18
8	Милан Гавриловић	дипл. математичар	математика	100%	да	19	19
9	Марија Живадиновић	мастер математичар	математика	100%	да	8	8
10	Нена Миловановић (до преузимања или конкурса)	дипл. инжењер техноло	математика, физика, рачунарство и информатика	51,1%	не	14	20
11	Звонко Митић	дипломирани инжењер електронике	рачунарство и информатика	70%	да	30	30
12	Славица Трајановић (замена радника на функцији)	мастер информатичар	рачунарство и информатика	20%	не	5	29
13	Војкан Здравковић	дипл. физичар	физика	55%	да	18	18
14	Мимоза Ђорђевић	дипл. хемичар	хемија, хемија биомолекула	70%	да	23	23
15	Тамара Антић (до преузимања или конкурса)	дипл. биолог	здравствена култура, исхрана, екологија и заштита животне средине	40%	да	176	17
16	Миљана Миленковић	дипл. биолог	биологија	60%	да	14	14
17	Александра Димитријевић	проф. историје	историја, историја (одабране теме)	95%	да	13	13
18	Владан Маринковић	дипл. географ	географија, туристичка географија	85%	да	19	19
19	Александра Манојловић Коцић (одсуство ради неге детета)	професор филозофије	филозофија, медицинска етика	30%	да	11	11
20	Ђура Тутић (замена одсутног запосленог)	професор филозофије	филозофија, медицинска етика	30%	да	5	5
21	Виолета Стефановић Рајковић (до преузимања или конкурса)	дипл. правник	социологија са правима грађана, социологија, грађанско васпитање	55%	не	8	8
22	Драгана Трифуновић	дипл. психолог	психологија (предмети из ове области), библиотекар организатор практичне наставе	60% 40%	да	36	36

р. бр	Име и презиме	Врста стручне спреме	Наставни предмет/радно место	Проценат ангажовања	Испит за лице-нцу	Радни стаж у просве-ти	Укупан радни стаж
23	Небојша Пешић	проф. музичке уметности	музичка култура, уметност и дизајн	15%	да	42	42
24	Лела Милосављевић	дипл. керамичар	ликовна култура, историја уметности	30%	да	18	18
25	Дејан Милисављевић	дипл. педагог физичке културе	физичко васпитање, физичко и здравствено васпитање	100%	да	24	24
26	Саша Живуловић	проф. физичког васпитања	физичко васпитање, физичко и здравствено васпитање, здравље и спорт	55%	да	21	21
27	Снежана Гојковић	дипл. туризмолог	наставник предметне и практичне наставе	100%	да	32	32
28	Сања Миљковић	дипл. економиста	наставник предметне и практичне наставе	100%	да	33	33
29	Зорица Трајковић	дипл. економиста	наставник предметне и практичне наставе	100%	да	23	23
30	Валентина Ракић	дипл. економиста	наставник предметне и практичне наставе	100%	да	25	26
31	Зорица Васковић Вељковић	дипл. економиста	наставник предметне и практичне наставе	100%	да	32	37
32	Биљана Младеновић	дипл. економиста	наставник предметне и практичне наставе	100%	да	18	18
33	Ана Ђорђевић	дипл. економиста	наставник предметне и практичне наставе	90%	да	16	16
			организатор практичне наставе	10%			
34	Катарина Ивановић	дипл. економиста	наставник предметне и практичне наставе	98,6%	да	13	14
35	Светлана Матић	кувар - специјалиста	наставник предметне и практичне наставе	100%	да	24	24
36	Марина Ћирић – Стојковић	менаџер хотелијерства-гастрономија	наставник предметне и практичне наставе	100%	да	17	17
37	Тијана Богојевић	струковни економиста – студијски програм туризам и угоститељство	наставник предметне и практичне наставе	83%	да	10	11
38	Мила Богојевић	виши стручни радник у угост. - услуживање	наставник предметне и практичне наставе	100%	да	31	34
39	Вања Ковачевић	теолог	верска настава	25%	-	-	-
40	Ивица Станковић		верска настава	20%	-	-	-
41	Ивана Богосављевић	специјалиста физикалне медицине и рехабилитације	здравствена нега и рехабилитација, кинезиологија, масажа, физикална терапија (теорија)	30%	-	-	-
42	Бранка Лазић	специјалиста физикалне медицине и рехабилитације	кинезитерапија, специјална рехабилитација (теорија)	30%	-	-	-
43	Марија Богићевић	специјалиста микробиологије	микробиологија са епидемиологијом, хигијена, здравствено васпитање и медицинска биохемија	30%	-	-	-
44	Мирјана Живановић	субспецијалиста алергологије и клиничке имунологије	патологија	10%	-	-	-
45	Мирољуб Ђорђевић	специјалиста интерне медицине	фармакологија	10%	-	-	-
46	Иван Богосављевић	специјалиста радиологије	анатомија и физиологија, основи клиничке медицине	30%	-	-	-
47	Марија Живковић	специјалиста _____	кинезиологија	5%	-	-	-
48	Иван Никодијевић	специјалиста медицине спорта	кинезиологија, масажа	20%	-	-	-

р. бр	Име и презиме	Врста стручне спреме	Наставни предмет/радно место	Проценат ангажовања	Испит за лице-нцу	Радни стаж у просвете	Укупан радни стаж
49	Весна Франкуловић	виши физиотерапеут	кинезитерапија, специјална рехабилитација (вежбе)	30%	-	-	-
50	Биљана Живановић	виши физиотерапеут	кинезитерапија, специјална рехабилитација (вежбе)	30%	-	-	-
51	Владимир Симоновић	виши физиотерапеут	кинезитерапија, специјална рехабилитација (вежбе)	30%	-	-	-
52	Емина Живковић	струковни физиотерапеут	масажа	30%	-	-	-
53	Бранкица Милосављевић	струковни физиотерапеут	масажа	30%	-	-	-
54	Милан Франкуловић	струковни физиотерапеут	физикална терапија, специјална рехабилитација	29%	-	-	-
55	Ана Јевтић	струковни физиотерапеут	физикална терапија, специјална рехабилитација	29%	-	-	-
56	Александар Ристић	струковни физиотерапеут	физикална терапија, специјална рехабилитација	29%	-	-	-
57	Драгана Лазић	виши физиотерапеут	физикална терапија	24%	-	-	-
58	Петар Антонић	струковни физиотерапеут	физикална терапија	24%	-	-	-
59	Милош Симић	струковни физиотерапеут	физикална терапија	24%	-	-	-
60	Марија Миленовић Стевановић	струковни физиотерапеут	здравствена нега и рехабилитација, масажа, кинезитерапија	22%	-	-	-
61	Игор Милановић	физиотерапеутски техничар	здравствена нега и рехабилитација, масажа, кинезитерапија	22%	-	-	-
62	Марко Манић	физиотерапеутски техничар	здравствена нега и рехабилитација, масажа, кинезитерапија	22%	-	-	-
63	Зоран Петковић	физиотерапеутски техничар	кинезиологија	30%	-	-	-
64	Никола Величковић	струковни физиотерапеут	кинезиологија	30%	-	-	-
65	Милена Ранђеловић	струковни физиотерапеут	кинезиологија	30%	-	-	-
66	Бојан Милисављевић	физиотерапеутски техничар	масажа	30%	-	-	-
67	Слађана Мијалковић	виша медицинска сестра	прва помоћ (вежбе)	21%	-	-	-
68	Татијана Марковић	струковна медицинска сестра	основи клиничке медицине	15%	-	-	-
69	Ана Милићевић	дипломирани инжењер електротехнике	директор	100%	да	23	23
70	Марија Крстић-Велојић	дипл. психолог	стручни сарадник - психолог	100%	да	25	25
71	Мирјана Софронијевић	дипл. правник	секретар	100%	да	14	14
72	Иван Богдановић	дипл. економиста	дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	100%	да	20	20
73	Јована Стојковић	економски техничар	референт за правне, кадровске и административне послове	50%	-	3	3
			помоћни радник	50%			
74	Драган Миљковић	техн. конструктор	домар/мајстор одржавања	50%	-	21	39
			техничар инвестиционог /техничког одржавања уређаја и опреме	50%			
75	Драган Милојевић	машинбравар	домар/мајстор одржавања	100%	-	8	15

р. бр	Име и презиме	Врста стручне спреме	Наставни предмет/радно место	Проценат анга- жовања	Испит за лице- нцу	Радни стаж у просве- ти	Укупан радни стаж
76	Александар Марковић	електротехничар рачунара	техничар одржавања информационих система и технологија	50%		5	5
77	Невенка Утковић	основна школа	помоћни радник	100%	-	26	38
78	Тамара Лукић	основна школа	помоћни радник	100%	-	22	22
79	Слађана Мијајловић	основна школа	помоћни радник	100%	-	20	40
80	Живорад Мијаиловић	основна школа	помоћни радник	100%	-	10	29
81	Марија Милосављевић	основна школа	помоћни радник	100%	-	11	11
82	Миодраг Живковић	основна школа	помоћни радник	100%	-	8	10

1.4 Структура радног времена

1.4.1 Структура радног времена наставника на недељном и годишњем нивоу:

Презиме и име наставника	теоријска настава и теоријска настава са вежбама	практична настава	практична настава у блоку и професионална пракса	додатна настава и припрема уч. за такмичења и матурске испите	допунска настава и припрема уч. за поправне и разредне испите	факултативни рад	рад одељенског старешинеса ученицима	рад у секцијама, спортским, културним и др. активностима	укупно непосредног рада са ученицима	припрема за наставу	вођење документације и сарадња са родитељима од. ст.	руковођење стручним активом	организација рада у кабинету и лабораторији	рад на поправним и разредним испитима	рад на завршним и матурским испитима	рад у стручним органима школе	прегледање писмених задатака	припремни и друштвенокорисни рад, дежурство и друго	стручно усавршавање	менторски рад	укупно	остало	проценат радног времена
Миленковић Предраг	18+2			2	2				24	10		1		0.5	1	2		1,5			40		100%
	661			70	70				801	350		44		22	44	88		53	22		1424	336	1760
Богданић Јелена	18+2			1	1		2		24	10	1			1	1	2		1			40		100%
	663			35	35		76		809	350	38			44	44	88		35	22		1430	330	1760
Денић Милена	14+1,5			0,5			2	0,5	18,5	7	1			0,5	0,5	1.5		1			30		76,11%
	530			18	20		76	19	643	245	38			22	22	66		35	22		1093	247	1340
Марјановић Дијана	18+2			1	1		2		24	10	1			1	1	2		1			40		100%
	674			35	35		76		820	350	38			44	44	88		35	22		1441	319	1760
Николић Мерима	13+1,5				0,5		2		17	7	1			0.5	0.5	2		1			29		72,2%
	478			22	18		76		590	245	38			22	22	88		35	22		1062	209	1271
Радичевић Олга	18+2			1	1		2		24	10	1			1	1	2		1			40		100%
	668			35	35		76		814	350	38			44	44	88		35	22		1435	325	1760
Богдановић Милан	13+0,5			1	1			0,5	16	7				0.5	0,5	1.5		1,5			27		68,33%
	481			35	35			19	570	245				22	22	66		53	22		1000	203	1203

Презиме и име наставника	теоријска настава и теоријска настава са вежбама	практична настава	практична настава у блоку и професионална пракса	додатна настава и припрема уч. за такмичења и матурске испите	допунска настава и припрема уч. за поправне и разредне испите	факултативни рад	рад одељенског старешинеса ученицима	рад у секцијама, спортским, културним и др. активностима	укупно непосредног рада са ученицима	припрема за наставу	вођење документације и сарадња са родитељима од. ст.	руковођење стручним активом	организација рада у кабинету и лабораторији	рад на поправним и разредним испитима	рад на завршним и матурским испитима	рад у стручним органима школе	прегледање писмених задатака	припремни и друштвенокорисни рад, дежурство и друго	стручно усавршавање	менторски рад	укупно	остало	проценат радног времена
Гавриловић Милан	18+2			1	1		2		24	10	1			1	1	2		1			40		100%
	702			35	35		76		848	350	38			44	44	88		35	22		1469	291	1760
Марија Живадиновић	18+2			1	1		2		24	10	1			1	1	2		1			40		100%
	658			35	35		76		804	350	38			44	44	88		35	22		1425	335	1760
Миловановић Нена	10			1	1				12	5				0,5		1	0,5	1			20		51,1%
	338			35	35				408	175				22		44	18	35	22		724	175	899
Митић Звонко	14				1		2		17	7	1	1				1		1			28		70%
	494				35		76		605	245	38	44	44	22	22	44		35	22		1099	133	1232
Трајановић Славица	4				1				5	2				0,5		0,5					8		20%
	134				35				169	70			22	22	10	22		20			335	17	352
Здравковић Војкан	11						2		13	5	1		0,5	0,5	0,5	1		0,5			22		55%
	391			15	15		76		497	175	38		22	22	22	44		18	22		860	108	968
Ђорђевић Мимоза	14			0,5	0,5		2		17	7	1	1	0,5			1,5					28		70%
	479			18	18		76		591	245	38	44	22	22	22	66		18	22		1090	142	1232
Миленковић Миљана	12				1			1	14	6			1	0,5		1,5		1			24		60%
	426			20	35			38	519	210			44	22	22	66		35	22		940	116	1056

Презиме и име наставника	теоријска настава и теоријска настава са вежбама	практична настава	практична настава у блоку и професионална пракса	додатна настава и припрема уч. за такмичења и матурске испите	допунска настава и припрема уч. за поправне и разредне испите	факултативни рад	рад одељенског старешинеса ученицима	рад у секцијама, спортским, културним и др. активностима	укупно непосредног рада са ученицима	припрема за наставу	вођење документације и сарадња са родитељима од. ст.	руковођење стручним активом	организација рада у кабинету и лабораторији	рад на поправним и разредним испитима	рад на завршним и матурским испитима	рад у стручним органима школе	прегледање писмених задатака	припремни и друштвенокорисни рад, дежурство и друго	стручно усавршавање	менторски рад	укупно	остало	проценат радног времена
Антић Тамара	8						2		10	4	1					1					16		40%
	268			10	20		76		374	140	38		22	22		44		35	22		697	7	704
Маринковић Владан	17			0,5	1		2	0,5	21	8	1	1		0,5	0,5	1		1			34		85%
	577			18	35		76	19	723	280	38	44		22	22	44		35	22		1230	266	1496
Димитријевић Александра	19			2	2				23	9				1	1	2		2			38		95%
	643			70	70				783	315				44	44	88		70	22		1366	306	1672
Стефановић Рајковић Виолета	11			1	1				13	5				0,5	0,5	1		2			22		55%
	347			35	35				417	175				22	22	44		70	22		772	196	968
Манојловић-Коцић Александра	6			1					7	3						1		1			12		30%
	208			35					243	105					22	44		35	22		471	57	528
Трифунковић Драгана	8			0,5	0,5			1	10	4		1				1					16		40%
	272			18	18			38	346	140		44		22	22	44		18	16		652	52	704
Пешић Небојша	3								3	1						1		1			6		15%
	111								111	35						44		35	10		235	29	264
Милосављевић Лела	6							1	7	3						1		1			12		30%
	196							38	234	105					22	44		35	10		450	78	528

Презиме и име наставника	теоријска настава и теоријска настава са вежбама	практична настава	практична настава у блоку и професионална пракса	додатна настава и припрема уч. за такмичења и матурске испите	допунска настава и припрема уч. за поправне и разредне испите	факултативни рад	рад одељенског старешинеса ученицима	рад у секцијама, спортским, културним и др. активностима	укупно непосредног рада са ученицима	припрема за наставу	вођење документације и сарадња са родитељима од. ст.	руковођење стручним активом	организација рада у кабинету и лабораторији	рад на поправним и разредним испитима	рад на завршним и матурским испитима	рад у стручним органима школе	прегледање писмених задатака	припремни и друштвенокорисни рад, дежурство и друго	стручно усавршавање	менторски рад	укупно	остало	проценат радног времена
Милисављевић Дејан	20			1	1			2	24	10			1	0,5	0,5	2		2			40		100%
	658			35	35			76	804	350			44	22	22	88		70	22		1422	338	1760
Живуловић Саша	11			1				1	13	5			1	0,5		1		1,5			22		55%
	369			35				38	442	175			44	22		44		53	22		802	166	968
Гојковић Снежана	14	4,5	1,5	1	1		2		24	9	1	1		1	1	2		1			40		100%
	454	186	60	35	35		76		846	315	38	44		44	44	88		35	22		1476	284	1760
Миљковић Сања	13		7	1	3				24	9			1	1	1	2		2			40		100%
	409		360	35	105				909	315			44	44	44	88		70	22		1536	224	1760
Трајковић Зорица	10	9	1	1	3				24	9			1	1	1	2		2			40		100%
	316	378	30	35	105				864	315			44	44	44	88		70	22		1491	269	1760
Ракић Валентина	8	9	3		1		2	1	24	9	1		1	1	1	2		1			40		100%
	250	372	120		35		76	38	891	315	38		44	44	44	88		35	22		1521	239	1760
Васковић Вељковић Зорица	6	9	5	2	2				24	9			1	1	1	2		2			40		100%
	190	372	210	70	70				912	315			44	44	44	88		70	22		1539	221	1760
Младеновић Биљана	18		2		2			2	24	10			1		1	2		2			40		100%
	562		90		70			76	798	350			44	22	44	88		70	22		1438	322	1760

Презиме и име наставника	теоријска настава и теоријска настава са вежбама	практична настава	практична настава у блоку и професионална пракса	додатна настава и припрема уч. за такмичења и матурске испите	допунска настава и припрема уч. за поправне и разредне испите	факултативни рад	рад одељенског старешинеса ученицима	рад у секцијама, спортским, културним и др. активностима	укупно непосредног рада са ученицима	припрема за наставу	вођење документације и сарадња са родитељима од. ст.	руковођење стручним активом	организација рада у кабинету и лабораторији	рад на поправним и разредним испитима	рад на завршним и матурским испитима	рад у стручним органима школе	прегледање писмених задатака	припремни и друштвенокорисни рад, дежурство и друго	стручно усавршавање	менторски рад	укупно	остало	проценат радног времена
Ђорђевић Ана	10	4,5	3,5	1	2				21	8			2		1	2		2			36		90%
	304	180	180	35	70				769	280			88	22	44	88		70	22		1383	201	1584
Ивановић Катарина	13	4,5	2,5	2	2				24	9		1		1	1	2		1			39		98,4%
	407	192	90	70	70				829	315		44	22	44	44	88		35	22		1443	289	1732
Матић Светлана	12	4,5	3,5		1			3	24	9			1	1	1	2		2			40		100%
	360	192	180		35			114	881	315			44	44	44	88		70	22		1508	252	1760
Ђирић-Стојковић Марина	12	4,5	3,5		1		2	1	24	9	1		1	1	1	2		1			40		100%
	408	180	150		35		70	38	881	315	38		44	44	44	88		35	22		1511	249	1760
Богојевић Тијана	16		1	1	2			0,5	20	8			1	1	1	1,5		1			33,5		83%
	512		30	35	70			19	666	280			44	44	44	66		35	22		1201	260	1461
Богојевић Мила	12	4,5	3,5	1	1			2	24	9			2	1		2		2			40		100%
	392	204	180	35	35			76	922	315			88	44	22	88		70	22		1571	189	1760

1.4.2 Структура радног времена стручних сарадника на недељном нивоу

Презиме и име стручног сарадника	непосредан рад са ученицима, наставницима и родитељима	остали послови	укупно	проценат радног времена
библиотекар				
Трифуновић Драгана	6	2	8	20%
Богдановић Милан (до повратка радника са функције)	9	3	12	30%
психолог				
Крстић Велојић Марија	30	10	40	100%

Организатор практичне наставе:

1. Трифуновић Драгана 40% радног времена,
2. Ђорђевић Ана 10% радног времена.

Председник синдиката:

1. Иван Богдановић 5,53% радног времена.

1.4.3 Прекономни рад

Име и презиме	предмет	одељење	норма часова на недељном нивоу
Звонко Митић	рачунарство и информатика	IV-г	1
Мимоза Ђорђевић	хемија	III-г	0,5
Олга Радичевић	француски језик	III-г	1,5
Лела Милосављевић	ликовна култура историја уметности	I-ф I-т	60 часова год. 1

1.5 Примарни задаци усвојени за школску 2026/2027. годину

На основу извештаја о раду школе за 2025/2026. годину, извештаја о самовредновању и Школског развојног плана утврђени су следећи приоритети на којима ће се радити у току ове школске године:

Садржај	Време реализације	Носиоци послова
формирање тимова за реализацију задатака из ШРП-а за ову школску годину	септембар-октобар	актив за развојно планирање
успостављање и настављање сарадње са школама у земљи и иностранству и учешће у заједничким пројектима	током школске године	директор, организатор практичне наставе, Наставничко веће
наставак радова на реконструкцији и адаптацији школе	током школске године	директор, локална самоуправа, Канцеларија за управљање јавним улагањима
сређивање школске кухиње (инсталације, подови, плафони и опрема)	током школске године	директор, ЈЛС, МПНТР
ограђивања школског дворишта	до краја школске године	директор, финансијска служба, ЈЛС
пријављивање за нове пројекте преко Еразмус+	октобар 2026 – мај 2027	Тим за пројекте, директор, секретар, шеф рачуноводства
пројекат „Зелени поглед“ – формирање зеленог крова и еколошке учионице	током школске године	директор, финансијска служба, локална самоуправа
пројекат „Еко школа“ – добијање сертификата	током школске године	Тим за пројекте, директор, локална самоуправа
учешће у пројектима са другим партнерима (локална самоуправа, друге школе и сл.)	током школске године	Тим за пројекте, директор, локална самоуправа и сл.
набавка књига и наставних средстава за поједине предмете (према могућностима)	током школске године	наставници, директор, шеф рачуноводства, библиотекар
ажурирање платформе за наставу на даљину	септембар	директор, техничар одржавања информационих система и технологија
формирање и одржавање архиве школе	континуирано	директор, стручни сарадници, заинтересовани професори
побољшање веб сајта школе	континуирано	директор, стручни сарадници, заинтересовани професори
издавање школских часописа	континуирано	директор, стручни сарадници, заинтересовани професори
прикупљање материјала за монографију о школи	континуирано	директор, стручни сарадници, заинтересовани професори
одржавање добре уписне политике школе и проширење мреже представљања	континуирано	директор, стручни сарадници, председници стручних већа, локална самоуправа
обележавање Дана школе и Дана духовности (Свети Сава)	септембар-октобар и децембар-јануар	директор, професори српског и страних језика, физичког васпитања и ликовне уметности, заинтересовани професори
представљање школе основним школама у окружењу	април, мај, јун	директор, стручни сарадници, тим за промоцију школе
сарадња са локалним медијима	континуирано	директор, професори српског језика, ученици, заинтересовани професори
неговање народне традиције	континуирано	наставници куварства и услуживања, заинтересовани професори, ученици
јачање Ученичког парламента	континуирано	професор задужен за рад Ученичког парламента, ученици
подршка наставницима за усклађивање и спровођење критеријума оцењивања	континуирано	директор, психолог, Тим обезбеђивање квалитета и развој школе

подршка наставницима за већу примену метада пројектне наставе и јачања међупредметних компетенција	континуирано	директор, психолог, Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво
едукација наставника за примену метода ненасилне комуникације	континуирано	директор, психолог, тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
израда документације потребне за добијање употребне дозволе за зграду коју користи школа	континуирано	директор, финансијска служба, локална самоуправа
формирање уџбеничког књижног фонда за ученике слабијег социјалног статуса	континуирано	директор, библиотекар, психолог, одељењске старешине, предметни наставници
сарадња са институцијама и појединцима из области физиотерапеутске струке	континуирано	директор, одељењских старешина, предметни наставници, стручне службе
сарадња са институцијама и појединцима из области туристичке и угоститељске струке	континуирано	директор, одељењских старешина, предметни наставници, стручне службе

2. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

2.1 Број редовних ученика по одељењима и разредима

образовни профил/смер	степен стручне спреме	број одељења	број ученика	број ученика ИОП-2
I разред				
- гимназија - општи тип	IV	1	25	
- туристички техничар	IV	1	24	1
- физиотерапеутски техничар	IV	1	28	
- кувар/конобар	III	1	19	3
Укупно		4	96	4
II разред				
- гимназија – општи тип	IV	1	21	
- туристички техничар	IV	1	21	
- физиотерапеутски техничар	IV	1	28	
- кувар/трговац	III	1	17	4
Укупно		4	87	4
III разред				
- гимназија – општи тип	IV	1	14	
- туристички техничар	IV	1	24	
- физиотерапеутски техничар	IV	1	28	
- кувар/конобар	III	1	20	4
Укупно		4	98	4
IV разред				
- гимназија – општи тип	IV	1	18	
- туристички техничар	IV	1	28	
- физиотерапеутски техничар	IV	1	29	
Укупно		3	75	
УКУПНО		15	344	12

2.2 Број ванредних ученика по образовним профилима и нивоима стручне спреме

Ванредни ученици

Подручје рада	Образовни профил	Степен стручне спреме	I	II	III	IV
Трговина, угоститељство и туризам	Кувар	III	1	4	1	
	Конобар	III		1	2	
Здравство и социјална заштита	Физиотерапеутски техничар	IV	1			
Укупно:			2	5	3	

Преквалификација и доквалификација

Подручје рада	Образовни профил	Степен стручне спреме	Преквал.	Доквалиф.
Трговина, угоститељство и туризам	Туристички техничар	IV		1
	Кувар	III	2	
	Конобар	III	1	
Здравство и социјална заштита	Физиотерапеутски техничар	IV	5	
Укупно:			8	1

Допунски испити редовних ученика:

Подручје рада	Образовни профил	Степен стручне спреме	број ученика
Трговина, угоститељство и туризам	Туристички техничар	IV	1
Укупно:			1

2.3 Подаци о ученицима

Број ученика у одељењу		Пол ученика		Стање породице		Образовање родитеља				Путници	
		М	Ж	потпуна	непотпуна	НС	ССС	ВС	ВСС	У општини	Ван општине
I-г	25	14	11	20	5	0	15	8	27	3	0
I-т	24	9	15	14	10	6	37	1	0	9	3
I-ф	28	9	19	24	4	2	41	5	6	2	6
I-к	19	13	6	13	4	17	20	1	0	10	2
Укупно	96	45	51	71	23	25	113	15	33	24	11
II-г	21	10	11	17	4	1	25	4	12	5	0
II-т	21	12	9	10	12	5	33	2	2	3	3
II-ф	28	9	19	22	6	2	42	5	1	8	7
II-к	17	10	7	13	4	8	9	0	0	10	2
Укупно	87	41	46	62	26	16	109	11	15	26	12
III-г	14	7	7	12	2	1	21	1	5	3	1
III-т	24	14	10	19	5	20	22	3	3	11	1
III-ф	28	8	20	27	1	5	44	3	3	5	6
III-к	20	13	7	15	5	5	17	0	0	6	5
Укупно	86	42	43	72	13	31	102	7	11	25	13
IV-г	18	11	7	16	2	0	0	0	0	4	0
IV-т	28	12	16	21	7	15	40	2	1	12	5
IV-ф	29	11	18	22	7	11	43	1	0	4	4
Укупно	75	34	41	59	16	26	83	3	1	20	9
УКУПНО	344	162	182	265	78	98	409	36	60	95	45

2.4 Организационе припреме за почетак школске године

Израда Годишњег плана рада школе до 14. септембра 2026. године. Усвајање Годишњег плана рада школе до 15. септембра 2026. године.

Израда распореда часова редовне наставе до 1. септембра 2026. године.

Израда распореда ваннаставних активности до 26. септембра 2026. године.

Израда распоред писаних провера знања до 25. септембра 2026. године.

Израда распореда слободних ученичких активности у складу са ситуацијом, током године.

Динамику додатне подршке ученицима преко веб алата одређиваће предметни наставници и одељењске старешине према потребама.

2.5 Модел реализације наставе и учења

2.5.1 Настава и учење у школи кроз непосредан рад – I модел

Сви ученици присуствују истовремено свим облицима образовно-васпитног рада у школи:

- часови теоријске наставе реализују се непосредно са целим одељењем у учионицама,
- часови вежби реализују се непосредноса групом у учионицама и кабинетима (уколико је тако предвиђено),
- часови изборних предмета/програма реализују се непосредно у школи,
- часови одељењске заједнице се по правилу организују непосредно,
- часови практичне наставе (12 група) реализују се у привредним друштвима са којима школа има склопљен уговор, у школи када је то предвиђено планом и програмом (трговац, кувар и конобар) и паралелно у школи и у иновативном центру општине Сокобања (агенцијско и хотелијерско пословање),
- часови блок наставе и професионалне праксе реализују се у привредним друштвима,
- остали облици образовно-васпитног рада реализују се непосредно или преко алата за учење на даљину, у зависности од могућности (пре свега због ученика путника), према распореду.

Часови теоријске наставе, вежби, практичне наставе и изборних предмета трају 45. минута, а час у блок настави траје 60 минута. Часови се реализују у преподневној смени, од 8.00 до 14.45 часова а након тога остали облици образовно-васпитног рада.

Опште напомене:

1. *Назив платформе која ће се користити као допунска подршка ученицима у учењу:*

Google workspace, односно гугл учионица.

2. *Начин праћења и вредновања постигнућа ученика:*

Праћење и вредновање развоја, напредовања, ангажовања и оцењивања ученика обављаће се у току непосредног образовно – васпитног рада, у складу са прописима којима се уређује оцењивање ученика у средњој школи.

Праћење и вредновање напредовања ученика вршиће се непосредним увидом у активности ученика, као и кроз продукте рада ученика, домаћих задатака и провера знања. Оцењивање постигнућа ученика вршиће се формативно и сумативно. Оцењивање ученика по при примени модела II наставе реализује се када су ученици у школи, уважавајући све принципе оцењивања. Оцењивање у моделу III наставе, уколико траје дужи временски период узастопно, биће непосредно према посебном распореду, односно према упутствима која су у том тренутку важећа.

3. *Додатни начини пружања подршке ученицима:*

Наставници стручних и општеобразовних предмета настојаће да свој рад са ученицима прилагоде новом моделу организације наставе који ће се применити, водећи при томе рачуна о индивидуалним карактеристикама ученика.

Школа ће информисати ученике и родитеље о додатним изворима подршке у школи и ван ње. Комуникација са родитељима биће интензивирана (одељењски старешина, психолог) у циљу пружања потребне подршке ученицима.

Уколико постоје ученици који не могу да учествују у електронској комуникацији школа ће обезбедити штампани материјал, техничку подршку и евентуално коришћење школских ресурса.

Директор и стручни сарадник – психолог имаће приступ свим облицима непосредног рада наставника са ученицима (посета часовима), као и облицима онлајн наставе (укључени су у Гугл учионице). Стручни сарадник, по потреби, може бити укључен и у реализацију часа.

Додатна подршка стручне службе огледаће се у појачаној сарадњи са ученицима, родитељима, одељењским старешинама, предметним наставницима и директором школе.

Додатна подршка су снимљени видео часови који су доступни за коришћење на порталу за онлајн наставу Моја школа, <https://www.mojaskola.gov.rs>, као и на порталу РТС Планета.

2.6 Ритам радног дана и распоред часова

Школа ће радити сваког наставног дана од 7.00 до 17.00 часова. Редовна настава ће се одвијати у преподневној смени, часови трају 45 минута. Изузетно, током наставних субота и у другим ситуацијама које налажу то, часови ће трајати 30 минута.

редни број часа	време почетка и краја часа	
	час 45 минута	час 30 минута
0	07.15 – 07.55	07.30 – 07.55
1	08.00 – 08.45	08.00 – 08.30
2	08.50 – 09.35	08.35 – 09.05
3	10.00 – 10.45	09.20 – 09.50
4	10.50 – 11.35	09.55 – 10.25
5	11.40 – 12.25	10.30 – 11.00
6	12.30 – 13.15	11.05 – 11.35
7	13.20 – 14.05	11.40 – 12.10

Распоред звоњења у послеподневној смени када се реализује настава из стручних предмета за одељења физиотерапеутских техничара (I-ф, II-ф, III-ф и IV-ф):

редни број часа	време почетка и краја часа	
	час 45 минута	час 30 минута
7	13.30 – 14.15	12.00 – 12.30
8	14.20 – 15.05	12.35 – 13.05
9	15.10 – 15.55	13.10 – 13.40
10	16.00 – 16.45	13.45 – 14.15

Сви ученици имају наставу од 1. до 7. часа према распореду часова, изузев ученика образовног профила физиотерапеутски техничар који у зависности од наставе стручних предмета које реализују запослени лекари и терапеути имају померен почетак наставе, водећи рачуна о дневном оптерећењу ученика. Наставу општеобразовних предмета имају закључно са 7. часом у преподневној смени, док теоријске часове стручних предмета имају од 7. до 10 часа. Када у преподневној смени имају општеобразовне предмета, након шестог часа имају одмор од 15 минута а затим имају часове стручних предмета. Часове вежби које се реализују у Специјалној болници „Сокобања“ имају или у преподневним или у послеподневним часовима, у складу са распоредом часова.

Вежбе из предмета куварство у првом и другом разреду (понедељак преподневна смена) изводе се наизменично у кабинету куварства и учионици усклађивањем наставних тема, а када је неопходна реализација у кабинету изводе се наизменично пре и послеподне.

Практична настава и блок настава за образовне профиле туристички техничар, кувар, конобар и трговац планирана је у складу са наставним плановима и биће реализована делом у привредним друштвима према Плану реализације практичних облика наставе, а делом у школи. Часови који се реализују у школи биће реализовани у преподневним часовима, а изузетно касније, закључно са часом бр. 10.

Професионална пракса одвијаће се у привредним друштвима са којима је склопљен Уговор о извођењу практичне наставе, а у складу са Правилником о реализацији практичне наставе и професионалне праксе.

Додатни и допунски рад одвијаће се у просторијама школе и по потреби помоћу веб алата, према посебном распореду. Исто важи и за стваралачке и слободне активности и друштвене активности, након редовне наставе, изузетно као предчас од 7.15.

2.7 Блок настава и професионална пракса**2.7.1 Распоред блок наставе и професионалне праксе у школској 2026/2027. години**

Одељење	Прво полугодиште (2026.)	Друго полугодиште (2027.)
I-т	16.11. - 20.11.	22.3.-26.3. 24.5.-28.5. 14.6.-18.6. (пп)
II-т	5.10. – 9.10. 23.11. – 27.11.	1.3.-5.3. 19.4.-23.4. 21.6.-25.6.(пп) (ученици путници) 28.6.-2.7. (пп) (ученици из Сокобање)
III-т	12.10. – 16.10. 30.11. – 4.12.	15.3.-19.3. 17.5.-21.5. 7.6.-11.6. (пп) 21.6.-25.6.(пп) (ученици путници) 28.6.-2.7. (пп) (ученици из Сокобање)
IV-т	19.10. – 23.10. 7.12. – 11.12.	8.3.-12.3. 10.5.-14.5.
I-к	-	10.5.-14.5. 31.5.-4.6. 14.6.-18.6. (пп)
II-к	7.9. – 11.9. 28.9. – 2.10.	24.5.-28.5. 7.6.-11.6. (пп) 14.6.-18.6. (пп)
III-к	14.9. – 18.9. 5.10. – 9.10.	19.4.-23.4. 17.5.-21.5. (само кувари)
II-ф	23.11. – 27. 11. масажа	17.5. – 21.5. масажа
III-ф	16.11.-20.11. кинезиологија 30.11.-4.12. физикална т.	8.2.-12.2. кинезиологија 22.2.-26.2. масажа 22.3.-26.3. физикална т. 10.5.-14.5. масажа 31.5.-4.6. физикална т.
IV-ф	23.11.-27.11. физикална т. 14.12.-18.12. кинезитерапија	15.3.-19.3. кинезитерапија 29.3.-2.4. физикална т. 19.4.-23.4. спец. рехаб.

2.7.2 Распоред блок наставе из ликовне културе и прве помоћи за I-ф

Дани у школској години када се реализује настава из ликовног васпитања и део наставе из прве помоћи. Уместо часова предвиђених по распореду за тај дан, ученици ће имати по 2 часа из ликовног васпитања и прве помоћи.

Дан	Датум	Датум	Датум
Понедељак	21.9.2026.	30.11.2026.	29.3.2027.
Уторак	6.10.2026.	15.12.2026.	20.4.2027.
Среда	21.10.2026.	20.1.2027.	12.5.2027.
Четвртак	5.11.2026.	11.2.2027.	27.5.2027.
Петак	20.11.2026.	12.3.2027.	11.6.2027.

Време распореда ове наставе ускладиће се са радним временом наставника ликовне културе и прве помоћи.

2.7.3 План реализације практичних облика наставе (ПОН) код послодавца

Образовни профил	Туристички техничар
Наставни предмет	Агенцијско-хотелијерско пословање, Професионална пракса
Разред	I, II, III
Послодавац	ТО Сокобања, Специјална болница „Сокобања“, Специјална болница за рехабилитацију "Бањица", Хотел "Моравица" КПЗ Сремска Митровица, ТА "Сокотурс", ТАМ ДМ, СП Сокопревоз АД Сокобања - огранак ТУЦ "Банбус", ТА Палма, ДОО ПК ТРЕБИЧ-СУНЦЕ
Опис активности	– Израда и продаја туристичких услуга у агенцији – Обављање рецепцијских послова и праћење услуга у хотелу – Комуникација са клијентом – гостом
Место остваривања	– Туристичка агенција – Пријемно одељење рецепцијске службе
Начин остваривања	– Учење кроз рад под надзором ментора – Активно учешће у раду – Извршавање свих радних задатака – Интересовање за све радне операције – Консултовање са запосленима – Постављање питања – Пружање повратних информација – Предлог иновација
Обим остваривања (до 25% укупног фонда сати предвиђених за реализацију ПОН у I, II, III и IV разреду)	I разред: - Професионална пракса – 5 дана (30 сати) II разред: - Професионална пракса – 5 дана (30 сати) III разред: - Професионална пракса – 10 дана (60 сати)
Динамика остваривања	I разред: 14.6. – 18.6.2026. II разред: 21.6. – 25.6.2027. (ученици путници) 28.6. – 2.7.2027. (ученици из Сокобање) III разред: 7.6. – 11.6.2027. 21.6. – 25.6.2027. (ученици путници) 28.6. – 2.7.2027. (ученици из Сокобање)
Спецификација материјала, алата и опреме неопходних за реализацију наставе	– Уговори, документација и пропагандни материјал – Пословне књиге и обрасци рецепцијске службе хотела – Софтвери за рад у туризму

Образовни профил	Кувар
Наставни предмет	Куварство, Професионална пракса
Разред	I, II и III
Послодавац	УР Пицерија Амам, ПУ "Буцко", Специјална болница „Сокобања“, Специјална болница за рехабилитацију "Бањица", Арсић Александар УР, Хотел "Моравица" КПЗ Сремска Митровица, Ресторан "Спленид", UR Dublin IM (Ирски паб), СП Сокопревоз АД Сокобања - огранак ТУЦ "Банбус", Ресторан Станковић 018, ДОО ПК ТРЕБИЧ-СУНЦЕ, УР Александра Миленковски - Стефанели, ПТР "Узор" - истурено место, УР „Палмица СБ“, УР Брза храна Corner Food, UR Speed (Garden bar)
Опис активности	– Одржавање личне и радне хигијене, хигијене алата, опреме и уређаја по ХАССАП-у

	– Брига за безбедност и заштиту здравља – Требовање намирница, проверавање квалитета, складиштење, одлагање, економично коришћење намирница и одлагање отпада – Израђивање основних калкулација, примењивање техничке и термичке обраде намирница – Прихватање сугестија и давање повратних информација		
Место остваривања	Одељења кухињског блока		
Начин остваривања	– Учење кроз рад под надзором ментора угоститељског објекта – Активно учешће у раду – Извршавање свих радних задатака – Интересовање за све радне операције – Консултовање са запосленима – Постављање питања – Пружање повратних информација – Предлог иновација		
Обим остваривања (до 25% укупног фонда сати предвиђених за реализацију ПОН у I, II и III разреду)	I разред: Практична настава у блоку – 10 дана (60 сати) Професионална пракса – 5 дана (30 сати) II разред: Практична настава – 5 дана (30 сати) Практична настава у блоку – 15 дана (90 сати) Професионална пракса – 10 дана (60 сати) III разред: Практична настава – 5 дана (30 сати) Практична настава у блоку – 20 дана (120 сати)		
Динамика остваривања	I разред	II разред	III разред
	10.5.-14.5.2027. 31.5.-4.6.2027. 14.6.-18.6.2027. (пп)	7.9. – 11.9.2026. 28.9. – 2.10.2026. 24.5.-28.5.2027. 7.6.-11.6.2027. (пп) 14.6.-18.6.2027. (пп)	14.9. – 18.9.2026. 5.10. – 9.10.2026. 19.4.-23.4.2027. 17.5.-21.5.2027.
Спецификација материјала, алата и опреме неопходних за реализацију наставе	– Намирнице биљног и животињског порекла – Зачини – Кухињски алат, инвентар – Средства за хигијену – Радна униформа		

Образовни профил	Конобар
Наставни предмет	Услуживање, Професионална пракса
Разред	I и II
Послодавац	УР Пицерија Амам, Специјална болница „Сокобања“, Специјална болница за рехабилитацију "Бањица", Арсић Александар УР, Хотел "Моравица" КПЗ Сремска Митровица, Ресторан "Сплендид", UR Dublin IM (Ирски паб), СП Сокопревоз АД Сокобања - огранак ТУЦ "Банбус", Ресторан Станковић 018, ДОО ПК ТРЕБИЧ-СУНЦЕ, УР Александра Миленковски - Стефанели, ПТР "Узор" - истурено место, УР „Палмица СБ“, УР Брза храна Corner Food, UR Speed (Garden bar)
Опис активности	– Објашњава улогу и задатке услуживања у угоститељству – Примењује хигијенске стандарде из области личне и радне хигијене у услуживању – Разликује групе инвентара за услуживање – Разликује опрему, уређаје и намештај за услуживање – Разликује средства понуде и документе продаје – Рукује инвентаром за услуживање – Рукује опремом, користи и одржава опрему и уређаје за услуживање – Пере, брише и полира инвентар – Врши правилно опхођење са гостима – Користи стручну терминологију – Разликује и уме да објасни дневне оброке у угоститељству

	– Комбинује одговарајуће начине услуживања – Наводи врсте и састав доручка – Зна да уреди сервирни сто, поставља кувер за сто за одређени оброк – Апсервира инвентар, сортира инвентар за услуживање – Примењује различите технике ношења и преношења инвентара – Услужује у кафани или хотелској соби – Познаје пословни бонтон – Саслуша жеље госта и адекватно на њих реагује, показује љубазност, предусетљивост у опхођењу са гостом – Препоручује госту адекватна јела и пића – Наплаћује на различите начине – Води књигу шанка – Класификује пића и напите – Користи карту пића, винску карту, барску карту и ценовник – Познаје вина и виногорја, препознаје коктеле, услужује пића и напите – Демонстрира технике фрапирања, шамбрирања, дегоржирања и декантирања	
Место остваривања	Ресторан, апертив бар, доручковаоница, кафана	
Начин остваривања	– Учење кроз рад под надзором ментора угоститељског објекта – Активно учешће у раду – Извршавање свих радних задатака – Интересовање за све радне операције – Консултовање са запосленима – Постављање питања – Пружање повратних информација – Предлог иновација	
Обим остваривања (до 25% укупног фонда сати предвиђених за реализацију ПОН у II разреду)	II разред: Практична настава у блоку – 15 дана (90 сати) Професионална пракса – 10 дана (60 сати) III разред: Практична настава – 5 дана (30 сати) Практична настава у блоку – 20 дана (120 сати)	
Динамика остваривања	I разред: 10.5.-14.5.2027. 31.5.-4.6.2027. 14.6.-18.6.2027. (пп)	II разред: 7.9. – 11.9.2026. 28.9. – 2.10.2026. 24.5.-28.5.2027. 7.6.-11.6.2027. (пп) 14.6.-18.6.2027. (пп)
Спецификација материјала, алата и опреме неопходних за реализацију наставе	– Опрема и уређаји у угоститељском објекту у складу са прописима и наставним планом и програмом – Средства за хигијену – Радна униформа	

Образовни профил	Трговац
Наставни предмет	Практична настава
Разред	III
Послодавац	ПТР „Узор“, ТКР „Боми“, ДОО „Стефком“, ДОО „Гоиком“
Опис активности	– Стицање вештина и знања о пословима и начинима обављања послова припреме и продаје робе у продавници – Коришћење електронске касе и ваге – Комуникација са купцима – Пружање основних и допунских услуга
Место остваривања	Продавница
Начин остваривања	– Активно учешће у раду

	– Посматрање
Обим остваривања (до 25% укупног фонда сати предвиђених за реализацију ПОН)	III разред: Практична настава – 8 дана (48 сати) Практична настава у блоку – 15 дана (90 сати)
Динамика остваривања	III разред: 14.9. – 18.9.2026. 5.10. – 9.10.2026. 19.4.-23.4.2027.
Спецификација материјала, алата и опреме неопходних за реализацију наставе	– Документација у продавници – Пословне књиге и обрасци – Софтвери за рад у трговини – Електронска вага и каса

2.8 Школски календар значајних активности

Према календару целокупан образовно-васпитни рад предвиђен наставним плановима и програмима остварује се:

У одељењима гимназије:

- у I, II и III разреду у 37 петодневних наставних седмица, односно 185 наставних дана;
- у IV разреду у 33 петодневне наставне седмице, односно 165 наставних дана.

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.

Настава и други облици образовно-васпитног рада остварују се у два полугодишта. Прво полугодиште почиње у уторак, 1. септембра 2026. године, а завршава се у четвртак, 31. децембра 2026. године. Четвртак, 31. децембар 2026. године је радни, ненаставни дан.

Друго полугодиште почиње у понедељак, 18. јануара 2027. године, а завршава се у петак, 18. јуна 2027. године.

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

Друго полугодиште за ученике I и II разреда трогодишњег, односно I, II и III разреда четворогодишњег образовања стручних школа, за које је планом и програмом наставе и учења, односно наставним планом и програмом прописана реализација професионалне праксе према индивидуалном плану реализације ове праксе за сваког ученика, завршава се најкасније у петак, 13. августа 2027. године.

У току школске године ученици имају јесењи, зимски, сретењски, пролећни и летњи распуст.

Јесењи распуст почиње у среду, 11. новембра 2026. године, а завршава се у петак, 13. новембра 2026. године.

Зимски распуст почиње у понедељак, 4. јануара 2027. године, а завршава се у петак, 15. јануара 2027. године.

Сретењски распуст почиње у понедељак, 15. фебруара 2027. године, а завршава се у петак, 19. фебруара 2027. године.

Пролећни распуст почиње у петак, 30. априла 2027. године, а завршава се у уторак, 4. маја 2027. године.

За ученике I, II и III разреда гимназија и четворогодишњих стручних школа и ученике I и II разреда трогодишњих стручних школа, летњи распуст почиње у понедељак, 21. јуна 2027. године, а завршава се у уторак, 31. августа 2027. године.

За ученике IV разреда гимназија, IV разреда четворогодишњих и III разреда трогодишњих стручних школа, летњи распуст почиње по завршетку матурског/завршног испита, а завршава се у уторак, 31. августа 2027. године.

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

У школи се празнују и:

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

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

У школи се обележавају и:

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

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

- 1) православци - на први дан крсне славе;
- 2) припадници исламске заједнице - на први дан Рамазанског бајрама и на први дан Курбанског бајрама;
- 3) припадници јеврејске заједнице – 21. септембар 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).

Датум рођења Бранислава Нушића, 8. октобар, слави се као Дан школе. Биће одржан и Меморијални турнир у малом фудбалу „Горан Ђукић“ заједно са ветеранима ФК „Озрен“.

2.8.1 Класификациони периоди

клас. период	одељења на која се односи	датум завршетка кл. периода	датум одржавања седница ОВ
први	сва одељења	30.10.2026.	3.11.2026.
други	сва одељења	30.12.2026.	30.12.2026.
трећи	завршни разреди остала одељења	26.3.2027. 2.4.2027.	29.3.2027. 5.4.2027.
четврти	завршни разред гимназије завршни разреди стручних школа остала одељења	21.5.2027. 28.5.2027. 18.6.2027.	21.5.2027. 31.5.2027. 21.6.2027.

2.8.2 Надокнада наставних дана нереализованих због екскурзије

дан који се надокнађује	разред	кад се надокнађује
понедељак	трећи и четврти	субота, 17. октобар 2026. године
уторак	трећи и четврти	субота, 28. новембар 2026. године
среда	трећи и четврти	субота, 12. децембар 2026. године
петак	други	субота, 17. октобар 2026. године

Настава која не буде реализована непосредно за ученике који се пријаве за Сајам књига у Београду биће надокнађена кроз сажимње градива а тај дан ће бити евидентиран као наставни дан – Посета сајму књига.

2.8.3 Припремна настава

Ученици	Време реализације
за разредне испите	
за ученике који не уче француски као други страни језик	фебруар 2027. 17. - 21.5.2027. и 7. - 11.6.2027. г.
за матуранте гимназије	24.5. - 4.6.2027. г.
за матуранте стручних школа	31.5. - 11.6.2027. г.
за ученике осталих разреда	21. - 25.6.2027. г.
августовски рок (за све разреде)	9. - 27.8.2027. г.
за поправне испите	
за матуранте (јунски рок)	24.5. - 11.6.2027. г.
августовски рок	9. - 30.8.2027. г.

Припремна настава за полагање матурских и завршних испита организоваће се по посебном распореду током априла и маја 2027. године.

2.8.4 Испити за редовне ученике

Врста испита	Време реализације	пријава испита
Разредни испити		
за ученике који не уче француски као други страни језик	20. - 28.5.2027. г 14. - 18.6.2027. г	17. - 19.5.2027. г 10. - 12.6.2027. г
за матуранте гимназије	27.5. - 5.6.2027. г	25. - 26.5.2027. г
за матуранте стручних школа	3. - 19.6.2027. г	1. - 2.6.2027. г
за ученике осталих разреда (јунски рок) августовски рок	21. - 25.6.2027. г 16. - 27.8.2027. г	21. - 22.6.2027. г 11. - 14.8.2027. г
Поправни испити		
за матуранте гимназије	26.5. - 4.6.2027. г	24. - 28.5.2027. г
за матуранте стручних школа	2. - 18.6.2027. г	31.5. - 17.6.2027. г
августовски рок	16. - 28.8.2027. г	11. - 13.8.2027. г
Матурски испити за гимназију	27.5. - 12.6.2027. г 20. - 30.8.2027. г	25. - 26.5.2027. г 16. - 20.8.2027. г
Матурски и завршни испити за стручне школе	1. - 17.6.2027. г 20. - 30.8.2027. г	31.5.2027. г 16. - 20.8.2027. г

Припремна настава, као и разредни испити из предмета (други страни језик) за које школа нема услове за организовање у оквиру редовне наставе, биће организовани према посебном распореду. Део припремне наставе може се реализовати помоћу система за учење на даљину.

2.8.5 Испити за ванредне ученике

Испити за ванредне ученике на преквалификацији и доквалификацији организоваће се сваког месеца (осим у јануару, јулу и септембру), а за остале ванредне ученике само у следећим испитним роковима:

Испитни рокови	Пријава испита	Време полагања
Новембарски	2. - 10.11.2026. г	19. - 28.11.2026. г
Фебруарски	2. - 10.2.2027. г	22. - 26.2.2027. г
Априлски	1. - 9.4.2027. г	19. - 29.4.2027. г
Јунски	2. - 9.6.2027. г	21. - 30.6.2027. г
Августовски	10. - 13.8.2027. г	20. - 31.8.2027. г

Упис ученика у други, трећи и четврти разреда:

- 28. јун 2027. године

- 31. август 2027. године.

2.8.6 Родитељски састанци

Датум	Одељења
3. - 4.9.2026. г	за ученике првог разреда
3. - 4.9.2026. г	за остале ученике
17. - 18.9.2026. г	за ученике другог, трећег и четвртог разреда (екскурзија)
3. - 6.11.2026. г	за све ученике
14. - 15.1.2027. г	за све ученике
30. - 31.3.2027. г	за завршне разреде
6. - 9.4.2027. г	за остале разреде
14. - 18.6.2027. г	за завршне разреде
28.6.2027. г	за остале разреде

2.9 Годишњи фонд редовне и изборне наставе

р. бр.	предмет	гимназија	туристички техничар	физиотерапеутски техничар	кувар/конобар, кувар/трговац	коэф. радн. времена	број часова	
							недељно	годишње
1.	Српски језик и књижевност	576 16 (4, 4, 4, 4)	378 12 (3, 3, 3, 3)	384 12 (3, 3, 3, 3)	228 7 (3, 2, 2)	2,61	47	1345
2.	Српски језик и вештина комуникације			58 2 (- - - 2)		0,10	2	58
3.	Енглески језик	358 10 (2, 2, 3, 3)	252 8 (2, 2, 2, 2)	256 8 (2, 2, 2, 2)	163 5 (2, 2, 1)	1,72	31	871
4.	Француски језик	269,5 7,5 (2, 2, 1,5, 2)	252 7 (2, 1,5, 2, 1,5)		132 4 (2, 2, 1)	1,083	19,5	525,5
5.	Латински језик	148 4 (2, 2 - -)		68 2 (2 - - -)		0,33	6	216
6.	Математика	613 17 (4, 4, 5, 4)	252 8 (2, 2, 2, 2)	256 8 (2, 2, 2, 2)	163 5 (2, 2, 1)	2,11	38	1126
7.	Рачунарство и информатика	399 10 (4, 2, 1, 2)	132 4 (4 - - -)	136 4 (4 - - -)	136 4 (4 - -)	1,10	22	671
8.	Пословна информатика		128 4 (- 4 - -)		31 1 (- - 1)	0,25	5	159
9.	Пословна информатика у туризму и угоститељству				64 2 (- 2 -)	0,10	2	64
10.	Медицинска информатика			58 2 (- - - 2)		0,10	2	58
11.	Физика	321 9 (2, 2, 2, 3)	64 2 (- 2 - -)	138 4 (2, 2 - -)		0,75	15	523
12.	Хемија	269,5 7,5 (2, 2, 1,5, 2)	66 2 (2 - - -)	68 2 (2 - - -)	34 1 (1 - -)	0,625	12,5	404,5
13.	Хемија биомолекула			60 2 (- - 2 -)		0,10	2	60
14.	Биологија	288 8 (2, 2, 2, 2)		138 4 (2, 2 - -)		0,60	12	426

15.	Екологија и заштита животне средине		66 2 (2 ---)		32 1 (-, 1 -)	0,15	3	98
16.	Исхрана				68 2 (2 --)	0,10	2	68
17.	Здравствена култура				102 3 (3 --)	0,15	3	102
18.	Географија	222 6 (2, 2, 2 -)	97 3 (1, 2 --)	68 2 (2 ---)	34 1 (1 --)	0,60	12	388
19.	Туристичка географија		122 4 (- - 2, 2)		32 1 (- 1 -)	0,25	5	154
20.	Историја Историја (одабране теме)	288 8 (2, 2, 2, 2)	130 4 (2, 2, --)	128 2 (2 - 2 -)	60 2 (- - 2)	0,95	19	548
21.	Филозофија	173 5 (- - 2, 3)				0,25	5	173
22.	Медицинска етика			35 1 (- 1 --)		0,05	1	35
23.	Језик, медији и култура	37 2 (1 ---)				0,05	1	37
24.	Појединац, група и друштво	37 1 (1 ---)				0,05	1	37
25.	Уметност и дизајн	177 5 (- 1, 2, 2)				0,25	5	177
26.	Здравље и спорт	37 1 (- 1 --)				0,05	1	37
27.	Економија и бизнис	140 2 (- - 2, 2)				0,20	4	140
28.	Социологија	66 2 (- - - 2)				0,10	2	66
29.	Социологија са правима грађана		60 2 (- - - 2)	60 2 (- - 2 -)	31 1 (- - 1)	0,25	5	121
30.	Психологија	74 2 (- 2 --)				0,10	2	74

31.	Психологија у туризму и угоститељству		64 2 (- 2, - -)		64 2 (- 2 -)	0,20	4	128
32.	Здравствена психологија			70 2 (- 2 - -)		0,10	2	70
33.	Физичко васпитање Физичко и здравствено васпитање	288 8 (2, 2, 2, 2)	252 8 (2, 2, 2, 2)	256 8 (2, 2, 2, 2)	194 6 (2, 2, 2)	1,50	30	802
34.	Музичка култура	74 2 (1, 1 - -)				0,10	2	74
35.	Ликовна култура	74 2 (1, 1 - -)	33 1 (1 - - -)	60		0,236	3+60	227
36.	Историја уметности		122 4 (- - 2, 2)			0,20	4	122
37.	Агенцијско-хотелијерско пословање		946+1116+900, (10+0+180, 4+12+240, 8+12+240, 8+12+240)			3,92	30+36+ 900	3082
38.	Пословна кореспонденција		132 4 (4 - - -)			0,20	4	132
39.	Статистика		124 4 (- - 4 -)			0,30	6	186
40.	Маркетинг у туризму и угоститељству		62 2 (- - 2 -)		60 2 (- - 2)	0,20	4	122
41.	Основе туризма и угоститељства		66 2 (2 - - -)		68 2 (2 - -)	0,20	4	134
42.	Економика и организација предузећа		64 2 (- 2 - -)			0,10	2	64
43.	Економика туристичких и угоститељских предузећа				32 1 (- 1 -)	0,05	1	32
44.	Трговинско пословање				155 4 (- 4 -)	0,20	4	155
45.	Маркетинг у трговини				62 2 (- - 2)	0,10	2	62

46.	Комерцијално познавање робе				62 2 (- - 2)	0,10	2	62
47.	Предузетништво		120 4 (--- 4)	116 4 (--- 4)	124 4 (--- 4)	0,60	12	240
48.	Финансијско пословање		62 2 (--- 2)			0,10	2	62
49.	Основи економије		62 2 (--- 2)			0,10	2	62
50.	Спољнотрговинско и девизно пословање		60 2 (--- 2)			0,10	2	60
51.	Економика туризма		60 2 (--- 2)			0,10	2	60
52.	Практична настава				374+90 (- - 12+90)	0,55	12+90	464
53.	Здравствена нега и рехабилитација			272 8 (8 ---)		0,40	8	272
54.	Анатомија и физиологија			136 4 (4 ---)		0,20	4	136
55.	Прва помоћ			180		0,18	180	180
56.	Патологија			70 2 (- 2 --)		0,10	2	70
57.	Микробиологија са епидемиологијом			70 2 (- 2 --)		0,10	2	70
58.	Хигијена и здравствено васпитање			70 2 (- 2 --)		0,10	2	70
59.	Фармакологија			70 2 (- 2 --)		0,10	2	70
60.	Кинезиологија			575 7 (- 7,11, -)		0,90	18	575
61.	Масажа			560+180, 17 (- 10+180,7 -)		1,03	17	740

62.	Медицинска биохемија				60 2 (- - 2-)		0,10	2	60			
63.	Основи клиничке медицине				60+180 5 (- - 2+3 -)		0,25	5	240			
64.	Физикална терапија				805+450 25 (- -11+270, 14+1180)		1,53	25	1255			
65.	Кинезитерапија				348 12 (- -, -, 12)		0,60	12	348			
66.	Специјална рехабилитација				348 12 (- -, -, 12)		0,60	12	348			
67.	Куварство - са практичном наставом и блок наставом					1152+372+270 36+12+270 (12+0+60, 12+6+90, 12+6+120)	2,537	36+12	1794			
68.	Услуживање - са практичном наставом и блок наставом					362+396+150 (5+6+60, - 6+6+90,)	1,165	11+12	998			
69.	Основе куварства и посластичарства					64 2 (- 2 -)	0,10	2	64			
70.	Основе услуживања					30 1 (- - 1)	0,05	1	30			
71.	Барско пословање					64 2 (- 2 -)	0,10	2	64			
72.	Професионална пракса			120 (30, 30, 60 -)		180 (60, 120 -)	0,306		300			
73.	Грађанско васпитање	2 групе	2 групе	2 групе	2 групе	2 групе	0,40	8	270			
74.	Верска настава	3 групе	2 групе	2 групе	2 групе	2 групе	0,45	9	304			
Укупно:		нед	год	нед	год	нед	год	нед	год		нед	год
теорија + вежбе		137	4678	133	4231	173	5812	130	3803		573	18524
практична настава		/	/	36	1116	/	/	36	1142		72	2258
блок настава		/	/	/	1020	/	810	/	690		/	2520

2.10 Годишњи фонд часова који се јавља због поделе одељења на групе

Разред	Предмет (недељни фонд часова)	Број група	Број часова по групи	Годишњи фонд
I	Рачунарство и информатика (2)	8	66 - 74	552
	Агенцијско и хотелијерско пословање (4)	2	132	264
	Агенцијско и хотелијерско пословање – настава у блоку	2	90	180
	Пословна кореспонденција (2)	2	66	132
	Здравствена нега и рехабилитација (2)	3	68	194
	Прва помоћ (2)	3	60	180
	Ликовно васпитање	2	30	60
Укупно:		22	722	1562
II	Рачунарство и информатика (2)	2	74	148
	Енглески језик (0,5)	2	18,5	37
	Физика (0,5)	2	18,5	37
	Хемија (0,5)	2	18,5	37
	Француски језик (0,5)	2	18,5	37
	Агенцијско и хотелијерско пословање – вежбе (2)	2	64	128
	Агенцијско и хотелијерско пословање – п. настава (6)	2	192	384
	Агенцијско и хотелијерско пословање – настава у блоку	2	120	240
	Пословна информатика (2)	2	64	128
	Масажа (3)	3	105	315
	Масажа (настава у блоку)	3	60	180
	Кинезиологија (2)	3	70	210
Укупно:		27	823	1881
III	Агенцијско и хотелијерско пословање – вежбе (4)	2	124	248
	Агенцијско и хотелијерско пословање – п. настава (6)	2	186	372
	Агенцијско и хотелијерско пословање – настава у блоку	2	120	240
	Предузетништво (2)	2	60	124
	Кинезиологија (3)	3	90	270
	Кинезиологија – настава у блоку	3	60	180
	Масажа (2)	3	60	180
	Масажа (настава у блоку)	3	60	180
	Основи клиничке медицине (1)	3	30	90
	Физикална терапија (3)	3	90	270
	Физикална терапија – настава у блоку	3	90	270
Укупно:		29	970	2424
IV	Рачунарство и информатика (1)	2	33	66
	Енглески језик (1)	2	33	66
	Физика (0,5)	2	16,5	33
	Француски језик (0,5)	2	16,5	33
	Агенцијско и хотелијерско пословање – вежбе (3)	2	90	180
	Агенцијско и хотелијерско пословање – п. настава (5)	2	150	300
	Агенцијско и хотелијерско пословање – настава у блоку	2	120	240
	Предузетништво (2)	2	58-60	236
	Физикална терапија (4)	3	116	348
	Физикална терапија – настава у блоку	3	60	180
	Кинезитерапија (3)	3	87	261
	Кинезитерапија – настава у блоку	3	60	180
	Специјална рехабилитација (3)	3	87	261
	Специјална рехабилитација – настава у блоку	3	30	180
Укупно:		34	1017	2564
СВЕГА:		112	3532	8431

2.11 Годишњи фонд часова обавезних ваннаставних активности - за све разреде

	I	II	III	IV
додатна настава и припрема ученика за такмичења и матурске испите	410 часова годишње			
допунска настава и припрема ученика за поправне и разредне испите	19 часова пута 35 недеља једнако је 665 часова			
слободне/стваралчке активности	7 часова пута 38 недеља укупно је 266 часова			
друштвене активности – ученички парламен, ученичке задруге				
подршка ученицима преко веб алата	75 часова пута 37 недеља, укупно 2775 часова			

2.12 Годишњи фонд часова факултативних ваннаставних активности

	II разред	III разред	IV разред
Екскурзије	2 наставна дана	4 наставна дана	4 наставна дана

2.13 Изборни предмети/програми

2.13.1 Грађанско васпитање и Верска настава

Ове школске године ученици првог разреда обавезни су да се изјасне и изаберу један од ова два предмета и редовно их похађају. Ученици осталих разреда настављају да слушају исти предмет као и претходне године, а уколико желе, могу да промене предмет једном у току циклуса. Успех ученика се оцењује описним оценама и не утиче на општи успех.

Часови ће бити организовани по један недељно, изузев прве две наставне недеље, због изјашњавања ученика првог разреда и подела група на наставнике. Ови часови биће надокнађени током првог полугодишта.

Предмет	грађанско васпитање			верска настава		
	бр. гр.	бр. уч.	ИОП- 2	бр. гр.	бр. уч.	ИОП- 2
први разред	2	31	2	3	65	2
други разред	2	40	0	2	47	4
трећи разред	2	41	2	2	45	2
четврти разред	2	40	0	2	35	0
УКУПНО	8	152		9	192	

2.13.2 Други страни језик

одељење	француски језик	руски језик	немачки језик
I-г	25		
I-т	24		1
I-к	9		
Укупно	58	0	1
II-г	20		1
II-т	19	1	1
II-к	7		
Укупно	46	1	2
III-г	14		
III-т	23		1
III-к	-		
Укупно	37	0	1
IV-г	18		
IV-т	24	3	1
Укупно	42	3	1
Укупно	183	4	5

2.13.3 Изборни предмети према програму образовних профила

Изборни предмети јављају се у образовним профилима гимназија – општи смер (први - четврти разред), туристички техничар (трећи и четврти разред), физиотерапеутски техничар (трећи и четврти разред), кувар/конобар (други и трећи разред) и трговац (други разред). Ученици су се опредељивали за изборне предмета на почетку ове школске године, настава је организована од 1. септембра. Ученици се оцењују бројчано, оцена улази у просечну оцену и утиче на општи успех.

образовни профил	гимназија				туристички техничар		физиотерапеутски техничар		кувар/конобар/трговац	
разред	први	други	трећи	четврти	трећи	четврти	трећи	четврти	други	трећи
предмет (норма часова)	укупно	укупно	укупно	укупно	укупно	укупно	укупно	укупно	укупно	укупно
језик, медији и култура (1)	25									
појединац, група и друштво (1)	25									
уметност и дизајн (1)		21								
здравље и спорт (1)		21								
уметност и дизајн (2)			14	18						
економија и бизнис (2)			14	18						
финансијско пословање (2)					12					
основи економије (2)					12					
економика туризма (2)						14				
спољно трговинско и девизно пословање (2)						14				
историја (одабране теме) (2)							15			
хемија биомолекула (2)							13			
српски језик и вештина комуникације (2)								15		
медицинска информатика (2)								14		
пословна информатика у туризму и угоститељству (2)									10	
барско пословање (2)									7	
маркетинг у туризму и угоститељству (2)										10
пословна информатика (2)										10

2.14. Подела часова по одељењима и наставницима

р. бр	Име и презиме	Наставни предмете	подела по одељењима са недељном или годишњом нормом
1	Предраг Миленковић	српски језик и књижевност	III-к (2), I-к, II-т, III-т, IV-т(3), III-г (4)
2	Јелена Богданић	српски језик и књижевност	II-к (2), I-т, II-ф, III-ф, IV-ф (3), I-г (4)
3	Милена Денић	српски језик и књижевност, српски језик и вештина комуникације језик, медији и култура	I-ф (3), II-г, IV-г (4) IV-ф (2) I-г (1)
4	Дијана Марјановић	енглески језик	II-ф, II-к, II-г, II-т, III-т, IV-т (2), III-г, IV-г (3)
5	Мерима Николић	енглески језик	III-к (1), I-ф, I-т, I-г, I-к, III-ф, IV-ф (2)
6	Олга Радичевић	француски језик	I-к, I-г, I-т, II-г, II-т, III-т, IV-г, IV т, III-к (2)
7	Милан Богдановић	латински језик грађанско васпитање уметност и дизајн	I-ф, I-г, II-г (2) I-кг, I-тф, II-гф (1), III-г, IV-г (2)
8	Милан Гавриловић	математика	I-ф, I-к, II-к, I-т, II-ф (2), I-г, II-г (4)
9	Марија Живадиновић	Математика	III-к (1), III-т, IV-ф, IV-т, III-ф (2), IV-г (4), III-г (5)
10	Нена Миловановић	математика рачунарство и информатика физика	II-т, I-ф (2) I-г (2) I-ф, I т (2)
11	Звонко Митић	рачунарство и информатика	III-г (1), I-к, I-ф, I-г, I-т (2), II-г (4), IV-г (1)
12	Славица Трајановић	рачунарство и информатика	I-к, I-т (2)
13	Војкан Здравковић	физика	I-г, II-г, II-ф, III-г (2), IV-г (3)
14	Мимоза Ђорђевић	хемија хемија биомолекула	I-к (1), II-г, I-т, I-ф, I-г, IV-г (2), III-г (1) III- ф (2)
15	Миљана Миленковић	биологија	II-г, I-ф, IV-г, I-г, III-г, II-ф (2)
16	Тамара Антић	екологија и заштита жив. средине исхрана здравствена култура	II-к (1), I-т (2) I-к (2) I-к (3)
17	Александра Димитријевић	историја, историја (одабране теме) појединац, група и друштво	I-т, I-ф, I-г, II-т, II-г, III-г, IV-г, III-к (2), III-к (1), III-ф (2) I –г (1)
18	Владан Маринковић	туристичка географија географија	III-т, IV-т (2), II-к (1) I-т, I-к (1), I-ф, I-г, II-г, III-г, II-т (2)
19	Ђура Тутић	филозофија, медицинска етика	III-г (2), IV-г (3) II-ф (1)
20	Виолета Стефановић Рајковић	социологија социологија са правима грађана грађанско васпитање	IV-г (2) III-к (1), III-ф, IV-т (2) III-кт(1), III-гф(1), IVгт(1), IV-ф(1)
21	Драгана Трифуновић	психологија, психологија у туризму и угоститељству здравствена психологија	II-г (2) II-т (2), II-к (2) II-ф(2)
22	Небојша Пешић	музичка култура уметност и дизајн	II-г, I-г (1) II-г (1)
23	Лела Милосављевић	ликовна култура историја уметности	I-г, II-г (1) III-т, IV-т (2)
24	Дејан Милисављевић	физичко васпитање физичко и здравствено васпитање	I-ф, I-к, I-т, II-ф, II-к, III-т, III-ф, IV-т (2) II-г, IV-г (2)
25	Саша Живуловић	физичко васпитање физичко и здравствено васпитање здравље и спорт	IV-ф, III-к, II-т (2) I-г, III-г (2) II-г (1)
26	Снежана Гојковић	агенцијско и хотелијерско пословање	III-т (4+6 пн+60 бн), I-т (10)
27	Сања Миљковић	пословна кореспонденција комерцијално познавање робе	I-т (2) III-к (2)

		маркетинг у трговини економика и организација предузећа трговинско пословање агенцијско и хотелијерско пословање	III-к (2) II-т (2) III-к (5+90б) I-т (90б), II-т (120б), III-т (60б)
28	Зорица Трајковић	пословна кореспонденција финансијско пословање агенцијско и хотелијерско пословање професионална пракса	I-т (2) III-т (2) II-т (2+6пн), III-т (4+6пн) II-т (30)
29	Валентина Ракић	основе туризма и угоститељства агенцијско и хотелијерско пословање професионална пракса	I-т (2) II-т (2+6пн), III-т (4+6пн), IV-т (120 б) I-т (30)
30	Зорица Вељковић Васковић	основи економије практична настава основе туризма и угоститељства спољнотрговинско и девизно пословање агенцијско и хотелијерско пословање	III-т (2) III-к (12) I-к (2) IV-т (2) I-т (90 бн), II-т (120 бн)
31	Биљана Младеновић	предузетништво економија и бизнис маркетинг у туризму агенцијско и хотелијерско пословање	III-к, IV-т, IV-ф (4) III-г, IV-г (2) III-т (2) IV-т (90 бн)
32	Ана Ђорђевић	агенцијско и хотелијерско пословање економика туризма статистика професионална пракса	III-т (120 бн), IV-т (4+6пн+30 бн) IV-т (2) III-т (4) III-т (60)
33	Катарина Ивановић	пословна информатика у туризму и угоститељству пословна информатика медицинска информатика маркетинг у туризму и угоститељству економика туристичких и угоститељских предузећа услуживање грађанско васпитање агенцијско и хотелијерско пословање	II-к (2) II-т (4), III-к (1) IV-ф (2) III-к (2) II-к(1) II-к (6 пн) II-кт (1) III-т (30 бн)
34	Светлана Матић	куварство професионална пракса	II-к (6 пн+90 бн), III-к (12 в) II-к (60)
35	Марина Ђирић – Стојковић	куварство	I-к (12 в+60 бн), III-к (6 пн+120 бн) II-к (2)
36	Тијана Богојевић	куварство основе куварства и посластичарства барско пословање професионална пракса	II-к (12 в) II-к (2) II-к (2) I-к (30)
37	Мила Богојевић	услуживање основе услуживања професионална пракса	I-к (5 б+6 пн+60бн), II-к (6 в+90 бн) III-к (1) I-к (30)
38.	Вања Ковачевић	верска настава	I-гк, I-ф, II-гф, III-гф, IV-ф (1)
39	Ивица Станковић	верска настава	I-т, II-кт, III-кт, IV-гт(1)

40	Ивана Богосављевић	здравствена нега и рехабилитација, физикална терапија	I-ф (2) III-ф, IV-ф (2)
41	Марија Богићевић	медицинска биохемија микробиологија са епидемиологијом	III-ф (2) II-ф (2)
42	Мирјана Живановић	патологија	II-ф (2)
43	Мирољуб Ђорђевић	фармакологија	II-ф (2)
44	Иван Богосављевић	анатомија и физиологија основи к. медицине	I-ф (4) III-ф (2)
45	Бранка Лазић	кинезитерапија специјална рехабилитација	IV-ф (3) IV-ф (3)
46	Марија Живковић	кинезиологија	II-ф (1)
47	Иван Никодијевић	кинезиологија масажа	III-ф (2) II-ф, III-ф (1)
48	Весна Франкуловић	кинезитерапија специјална рехабилитација	IV-ф (3 в) IV-ф (3 в)
49	Биљана Живановић	кинезитерапија специјална рехабилитација	IV-ф (3 в) IV-ф (3 в)
50	Владимир Симоновић	кинезиологија специјална рехабилитација	IV-ф (3 в) IV-ф (3 в)
51	Емина Живковић	масажа	II-ф (3 в), III-ф (2 в+60 бн)
52	Бранкица Милосављевић	масажа	II-ф (3 в), III-ф (2 в+60 бн)
53	Бојан Милисављевић	масажа	II-ф (3 в), III-ф (2 в+60 бн)
54	Милан Франкуловић	физикална терапија физикална терапија специјална рехабилитација	IV-ф (4 в) IV-ф (60 бн) IV-ф (30 бн)
55	Ана Јефтић	физикална терапија физикална терапија специјална рехабилитација	IV-ф (4 в) IV-ф (60 бн) IV-ф (30 бн)
56	Александар Ристић	физикална терапија физикална терапија специјална рехабилитација	IV-ф (4 в) IV-ф (60 бн) IV-ф (30 бн)
57	Петар Антонић	физикална терапија	III-ф (3 в+90 бн)
58	Драгана Лазић	физикална терапија	III-ф (3 в+90 бн)
59	Милош Симић	физикална терапија	III-ф (3 в+90 бн)
60	Марија Миленовић Стевановић	здравствена нега и рехабилитација масажа кинезитерапија	I-ф(2 в) II-ф (60 бн) IV-ф (60 бн)
61	Игор Милановић	здравствена нега и рехабилитација масажа кинезитерапија	I-ф (2 в) II-ф(60 бн) IV-ф (60 бн)
62	Марко Манић	здравствена нега и рехабилитација масажа кинезитерапија	I-ф (2 в) II-ф(60 бн) IV-ф (60 бн)
63	Зоран Петковић	кинезиологија	II-ф (2 в), III-ф (3 в+60 бн)
64	Никола Величковић	кинезиологија	II-ф (2 в), III-ф (3 в+60 бн)
65	Милена Ранђеловић	кинезиологија	II-ф (2 в), III-ф (3 в+60 бн)
66	Слађана Мијалковић	прва помоћ	I-ф (180 бн)
67	Татијана Марковић	основи клиничке медицине	III-ф (3 в)

*в – вежбе, пн – практична настава, бн – блок настава

3. ПЛАНОВИ СТРУЧНИХ ОРГАНА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У ШКОЛИ

3.1. План рада Наставничког већа

Активности	Време реализације	Носиоци активности
- разматрање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада за школску 2025/2026. годину - разматрање Извештаја о раду директора у школској 2025/2026. години - разматрање Извештаја о раду установе у школској 2025/2026. години - разматрање извештаја о реализацији ШРП-а у школској 2025/2026. Години - разматрање Извештаја о припремљености школе за школску 2026/2027. годину - утврђивање предлога Годишњег плана рада за школску 2026/2027. годину - усвајање распореда часова - припрема за обележавање Дана школе - предлагање три представника запослених за нови сазив Школског одбора	септембар	- наставници - директор - одељењске старешине - психолог
- разматрање извештаја након реализованих екскурзија	октобар	- стручне вође пута - директор
- извештај о успеху и понашању ученика на крају I класификационог периода - изрицање васпитно-дисциплинских мера	новембар	- директор - разредне старешине - председници већа - психолог
- предлог плана уписа за следећу школску годину - извештај о раду актива за ШРП - извештај о успеху и дисциплини ученика на крају I полугодишта и предлог мера за побољшање - изрицање васпитно-дисциплинских мера - извештај о реализовању наставних и ваннаставних активности	децембар	- директор - одељењске старешине - психолог - предметни наставници - актив за ШРП
- усвајање тема за матурски испит - извештај о раду стручних већа - организација прославе Светог Саве - доношење програма екскурзија за школску 2027/28. годину	јануар	- психолог - одељењске старешине - председници стручних већа - директор
- разматрање Извештаја о раду директора у првом полугодишту школске 2026/2027. године - разматрање Извештаја о раду установе у првом полугодишту школске 2026/2027. године - извештај о прегледу педагошке документације - организационе припреме за почетак другог полугодишта - реализација плана стручног усавршавања	фебруар	- психолог - предметни наставници - директор - тим за стручно усавршавање
- изјашњавање НВ у проширеном саставу о кандидатима за директора школе анализа - реализације задатака из Годишњег плана рада - извештај о успеху и дисциплини ученика на крају III класификационог периода - изрицање васпитно-дисциплинских мера	март/април	- директор - одељењске старешине - комисија за избор директора
- утврђивање задатака за завршне и матурске испите	мај	- директор - испитне комисије

- формирање комисија за испите и организовање матурских и завршних испита - извештај о успеху и дисциплини ученика IV разреда на крају школске године - доношење одлуке о коришћењу уџбеника и уџбеничке литературе за наредну школску годину		- одељењске старешине
- анализа успеха и понашања ученика на крају II полугодишта - анализа резултата са такмичења - доношење одлуке о похваљивању и награђивању ученика - избор ученика и спортисте генерације - организовање уписа ученика (подела задужења) - извештај о раду актива за ШРП - извештај о самовредновању - анализа рада стручних већа - предлог за набавку опреме и наставних средстава - подела задужења за израду Годишњег плана рада за наредну годину - организовање разредних и поправних испита	јун	- одељењске старешине - директор - испитне комисије - комисија за упис - актив за ШРП - тим за самовредновање - председници стручних већа
- организовање разредних и поправних испита - информисање о упису ученика првог разреда - анализа успеха и дисциплине у школској 2026/2027. години - усвајање распореда часова редовне наставе	август	- испитне комисије - директор - предметни наставници - одељењске старешине

3.2 План рада одељењских већа

Одељењска већа се образују ради разматрања и решавања питања извођења васпитног рада и других питања која су од интереса за поједина одељења. Одељењско веће чине наставници који предају у једном одељењу. Одлуке се доносе већином гласова, а обавезне су за све чланове. Седници одељењског већа присуствују сви предметни наставници, а по потреби и психолог, директор школе и/или организатор практичне наставе.

Активност	Време реализације	Носиоци активности
- израда плана рада одељењског старешине и одељењског већа - усвајање и усаглашавање распореда писмених задатака, контролних и писмених вежби	септембар	- одељењске старешине
- идентификација ученика за допунску и додатну наставу - прикупљање података о ученицима којима је потребна додатна подршка у учењу и сарадња са Стручним тимом за ИО (по потреби) - укључивање ученика у рад секција и других ваннаставних активности	октобар	- одељењске старешине - предметни наставници - психолог
- анализа успеха и дисциплине ученика на крају I класификационог периода и мере за побољшање - дискусија о ученицима чије понашање није у складу са школским нормама и изрицање васпитно-дисциплинских мера - утврђивање ученика за такмичења	новембар	- одељењске старешине - предметни наставници - психолог

- анализа успеха и дисциплине ученика на крају I полугодишта - утврђивање оцена из наставних предмета и владања - изрицање васпитно-дисциплинских мера - извештај о реализованим часовима редовне и осталих облика образовно-васпитног рада - предлог мера за побољшање успеха и смањење изостајања са наставе	децембар	- одељењске старешине - предметни наставници - психолог
- утврђивање распореда писмених задатака и контролних вежби/тестова за друго полугодиште	јануар	- одељењске старешине - предметни наставници
- анализа успеха и дисциплине ученика на крају III класификационог периода - изрицање васпитно-дисциплинских мера - дискусија о ученицима који имају одређене проблеме у савлађивању наставног програма и предлагање мера за побољшање - организовање припремне наставе (завршни разреди)	март- април	- одељењске старешине - предметни наставници - психолог
- анализа успеха и дисциплине ученика на крају II полугодишта за завршни разред гимназије и средњих стручних школа - изрицање васпитно-дисциплинских мера - организовање разредних испита и припремне наставе - организовање матурских и завршних испита - предлагање кандидата за ученика генерације и друге награде (завршни разреди)	мај	- одељењске старешине - предметни наставници
- утврђивање успеха ученика на крају II полугодишта - предлагање ученика за похваљивање и награђивање - организовање разредних испита и припремне наставе	јун	- одељењске старешине - предметни наставници
- утврђивање успеха ученика на крају школске године	август	- одељењске старешине - предметни наставници

3.3 Планови рада стручних већа из области предмета

У школи се према сродности предмета и специфичности у методици извођења наставе образују стручна већа за области предмета.

Основни задаци ових већа су:

- да разматрају резултате наставника по разредима
- да пружају помоћ наставницима почетницима
- да прате васпитне ефекте у наставном процесу
- да повезују рад у стручном активу са осталим стручним телима и поштују одлуке које доноси

актив.

У школској 2026/2027. години радиће следећа стручна већа за области предмета:

1. језика,
2. природних наука,
3. друштвених наука и вештина,
4. туристичка и угоститељска група предмета,
5. здравствена група предмета.

3.3.1 Стручно веће - језици

1. Предраг Миленковић, наставник (председник већа),
2. Јелена Богданић, наставник,
3. Милена Денић, наставник,
4. Дијана Марјановић, наставник,

5. Мерима Николић, наставник,
6. Олга Радичевић, наставник,
7. Милан Богдановић, наставник.

АКТИВНОСТ	ДИНАМИКА
- предлог чланова за школске тимове и активе - договор о секцијама, допунској и додатној настави - утврђивање критеријума оцењивања - организација обележавања Дана школе - обележавање Дана језика	септембар
предлагање ученика за такмичења (према ситуацији)	октобар
- предлог набавке наставних средстава - предлог план уписа за наредну школску годину	децембар
- анализа успеха ученика на крају првог полугодишта - предлог мера за побољшање успеха и дисциплине - реализација ваннаставних активности - информисање већа о одржаним семинарима и обукама - информисање о плану такмичења (евентуално)	јануар
- информисање актива о посећеним семинарима - информисање о (евентуалном) учешћу на такмичењима	март
- анализа остварених васпитно- образовних циљева - предлагање евентуалних измена у каталогу уџбеника	јун
- давање предлога наставничком већу за поделу часова - доношење плана рада стручног већа за наредну школску годину - договор о ваннаставним активностима - обавештење о евентуалним изменама програма за одређене образовне профиле - планирање стручног усавршавања	август

3.3.2 Стручно веће - природне науке

1. Звонко Митић, наставник (председник већа)
2. Милан Гавриловић, наставник
3. Марија Живадиновић, наставник
4. Нена Миловановић, наставник
5. Славица Трајановић, наставник
6. Војкан Здравковић, наставник
7. Мимоза Ђорђевић, наставник
8. Миљана Миленковић, наставник
9. Тамара Антић, наставник.

АКТИВНОСТ	ДИНАМИКА
- предлог чланова за школске тимове и активе - договор о секцијама, допунској и додатној настави - утврђивање критеријума оцењивања - организација обележавања Дана школе	септембар
предлагање ученика за такмичења (према ситуацији)	октобар
- предлог набавке наставних средстава - предлог план уписа за наредну школску годину	децембар
- анализа успеха ученика на крају првог полугодишта - предлог мера за побољшање успеха и дисциплине - реализација ваннаставних активности - информисање већа о одржаним семинарима и обукама - информисање о плану такмичења (евентуално)	јануар
- информисање актива о посећеним семинарима - информисање о (евентуалном) учешћу на такмичењима	март

• анализа остварених васпитно- образовних циљева • предлагање евентуалних измена у каталогу уџбеника	јун
• давање предлога наставничком већу за поделу часова • доношење плана рада стручног већа за наредну школску годину • договор о ваннаставним активностима • обавештење о евентуалним изменама програма за одређене образовне профиле • планирање стручног усавршавања	август

3.3.3 Стручно веће - друштвене науке и вештине

1. Владан Маринковић, наставник (председник већа),
2. Александра Димитријевић, наставник,
3. Александра Манојловић Коцић, наставник,
4. Виолета Стефановић Рајковић, наставник,
5. Драгана Трифуновић, наставник,
6. Небојша Пешић, наставник,
7. Лела Милосављевић, наставник,
8. Дејан Милисављевић, наставник,
9. Саша Живуловић, наставник,
10. Вања Ковачевић, наставник,
11. Ивица Станковић, наставник.

АКТИВНОСТ	ДИНАМИКА
• предлог чланова за школске тимове и активе • договор о секцијама, допунској и додатној настави • утврђивање критеријума оцењивања • организација обележавања Дана школе	септембар
• предлагање ученика за такмичења (према ситуацији)	октобар
• предлог набавке наставних средстава • предлог план уписа за наредну школску годину	децембар
• анализа успеха ученика на крају првог полугодишта • предлог мера за побољшање успеха и дисциплине • реализација ваннаставних активности • информисање већа о одржаним семинарима и обукама • информисање о плану такмичења (евентуално)	јануар
• информисање актива о посећеним семинарима • информисање о (евентуалном) учешћу на такмичењима	март
• анализа остварених васпитно- образовних циљева • предлагање евентуалних измена у каталогу уџбеника	јун
• давање предлога наставничком већу за поделу часова • доношење плана рада стручног већа за наредну школску годину • договор о ваннаставним активностима • обавештење о евентуалним изменама програма за одређене образовне профиле • планирање стручног усавршавања	август

3.3.4 Стручно веће - туристичка и угоститељска група предмета

1. Снежана Гојковић, наставник (председник већа),
2. Сања Миљковић, наставник,
3. Зорица Трајковић, наставник,
4. Валентина Ракић, наставник,
5. Зорица Васковић Вељковић, наставник,
6. Биљана Младеновић, наставник,
7. Ана Ђорђевић, наставник,
8. Катарина Ивановић, наставник,
9. Мила Богојевић, наставник,
10. Светлана Матић, наставник,

11. Марина Ђирић Стојковић наставник,

12. Тијана Богојевић, наставник.

АКТИВНОСТ	ДИНАМИКА
- предлог чланова за школске тимове и активе - договор о секцијама, допунској и додатној настави - утврђивање критеријума оцењивања - организација обележавања Дана школе	септембар
предлагање ученика за такмичења (према ситуацији)	октобар
- предлог набавке наставних средстава - предлог план уписа за наредну школску годину	децембар
- анализа успеха ученика на крају првог полугодишта - предлог мера за побољшање успеха и дисциплине - реализација ваннаставних активности - информисање већа о одржаним семинарима и обукама - информисање о плану такмичења (евентуално) - припрема обележавања Св. Саве	јануар
- информисање актива о посећеним семинарима - информисање о (евентуалном) учешћу на такмичењима	март
- анализа остварених васпитно- образовних циљева - предлагање евентуалних измена у каталогу уџбеника	јун
- давање предлога наставничком већу за поделу часова - доношење плана рада стручног већа за наредну школску годину - договор о ваннаставним активностима - обавештење о евентуалним изменама програма за одређене образовне профиле - планирање стручног усавршавања	август

3.3.5 Стручно веће - здравствена група предмета

- Драгана Трифуновић, наставник, стручни сарадник и организатор практичне наставе (председник већа),
- Ивана Богосављевић, наставник,
- Марија Богићевић, наставник,
- Мирјана Живановић, наставник,
- Мирољуб Ђорђевић, наставник,
- Бранка Лазић, наставник,
- Иван Богосављевић, наставник,
- Марија Живковић, наставник,
- Иван Никодијевић, наставник,
- Весна Франкуловић, наставник,
- Биљана Живановић, наставник,
- Слађана Мијалковић, наставник,
- Емина Живковић, наставник,
- Бранкица Милосављевић, наставник,
- Милан Франкуловић, наставник,
- Владимир Симоновић, наставник,
- Ана Јевтић, наставник,
- Александар Ристић, наставник,
- Драгана Лазић, наставник,
- Петар Антонић, наставник,
- Милош Симић, наставник,
- Марија Миленовић Стевановић, наставник,
- Игор Милановић, наставник,
- Марко Манић, наставник,
- Зоран Петковић, наставник,
- Никола Величковић, наставник,
- Милена Ранђеловић, наставник,
- Бојан Милисављевић, наставник,
- Татијана Марковић, наставник,

АКТИВНОСТ	ДИНАМИКА
- формирање стручног већа - упознавање нових наставника са основним правилима и захтевима рада са ученицима - давање општих упутстава новим наставницима у вези са вођењем евиденције - доношење распореда блок наставе - утврђивање критеријума оцењивања	септембар

• предлог набавке наставних средстава	децембар
• анализа успеха ученика на крају првог полугодишта	јануар
• предлог мера за побољшање успеха и дисциплине	
• анализа остварених васпитно- образовних циљева	јун
• предлагање евентуалних измена у каталогу уџбеника	
• давање предлога наставничком већу за поделу часова	август
• доношење плана рада стручног већа за наредну школску годину	
• обавештење о евентуалним изменама програма за одређене образовне профиле	

3.4 Педагошки колегијум

Чланови педагошког колегијума су:

1. Ана Милићевић, директор
2. Марија Крстић Велојић, школски психолог и координатор тима за инклузивно образовање
3. Драгана Трифуновић, председник стручног већа здравствене групе предмета и школски библиотекар
4. Мимоза Ђорђевић, председник актива за развојно планирање
5. Катарина Ивановић, председник актива за развој школског програма
6. Предраг Миленковић, председник стручног већа језика
7. Звонко Митић, председник стручног већа природних наука
8. Владан Маринковић, председник стручног већа друштвених наука и вештина
9. Снежана Гојковић, председник стручног већа економских и угоститељских предмета
10. Зорица Трајковић, координатор тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
11. Ана Ђорђевић, координатор тима за самовредновање
12. Олга Радичевић, координатор тима за обезбеђивање квалитета и развоја школе
13. Виолета Стефановић Рајковић, координатор тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва
14. Милан Богдановић, координатор тима за професионални развој
15. Дијана Марјановић, координатор тима за каријерно вођење
16. Биљана Младеновић, координатор тима за промоцију школе,
17. Валентина Ракић, координатор тима за пројекте и сарадњу са школама,

Активности	Носиоци активности	Време реализације
Именовање чланова Педагошког колегијума Информисање колегијума о технолошким вишковима и потребама Разматрање евентуалних проблема везаних за поделу часова у оквиру Стручних већа Предлагање плана стручног усавршавања запослених за текућу школску годину Усвајање критеријума за оцењивање	Директор школе Чланови Педагошког колегијума	септембар
Анализа досадашње уписне политике школе и предлози измена Доношење ИОП-а (по потреби)	Директор Чланови Педагошког колегијума	октобар
Праћење стручног усавршавања запослених Предлагање плана уписа за школску 2026/27. Извештавање Педагошког колегијума о предузетим и планираним активностима ради повећања безбедности ученика и запослених радника школе Предлози за унапређење квалитета васпитно-образовног рада Праћење педагошко-инструктивног рада	Чланови Педагошког колегијума Директор	децембар
Извештај о стручном усавршавању запослених за протекли период текуће школске године	Чланови Педагошког колегијума	мај - јун

Информисање о припремама за полагање завршног и матурског испита Анализа опремљености школе у складу са важећим нормативима Разматрање евентуалних измена у вези са уџбеницима Извештај о постигнутим резултатима ученика са такмичења (евентуално) Листа изборних предмета за први разред гимназије		
Извештај о раду Педагошког колегијума за школску 2025/26. и предлог плана рада за школску 2026/27. годину Извештај о резултатима уписа за школску 2026/27. годину Разматрање листе изборних предмета према програму образовних профила	Чланови Педагошког колегијума	август

3.5 Планови рада стручних актива и тимова

3.5.1 Стручни актив за развојно планирање

Стручни актив за развојно планирање у овој школској години чине:

1. Мимоза Ђорђевић, наставник, председник актива
2. Ана Милићевић, директор, члан
3. Драгана Трифуновић, наставник, члан,
4. Звонко Митић, наставник, члан,
5. Валентина Ракић, наставник, члан,
6. Миљана Миленковић, наставник, члан,
7. Маја Балић, представник Савета родитеља,
8. Матеја Паунковић IV-т, представник Ученичког парламента,
9. представник локалне самоуправе.

Активност	Време реализације	Начин праћења	Носиоци активности
учествовање у формирању тимова за реализацију конкретних задатака за ову школску годину	септембар-октобар	вођење евиденције	чланови актива
учествовање у изради Акционог плана за 2025/26. годину	септембар-октобар	вођење евиденције	чланови актива
учествовање у раду тимова	током школске године	вођење евиденције	чланови актива
праћење рада тимова	током школске године	вођење евиденције	чланови актива
одржавање састанака актива	најмање једном у полугодишту	вођење евиденције	чланови актива
обавештавање о раду актива: - Наставничког већа - Савета родитеља - Школског одбора - Школске управе	- полугодишње - полугодишње - полугодишње - годишње	вођење евиденције	председник актива

3.5.2 Стручни актив за развој школског програма

Чланови стручног актива за развој школског програма су:

1. Катарина Ивановић, наставник, председник актива,
2. Ана Милићевић, директор,
3. Марија Крстић Велојић, психолог,
4. Нена Миловановић, наставник.
5. Предраг Миленковић, наставник.

Надлежности стручног актива за развој школског програма су:

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

Активност	Време реализације	Начин реализације	Носиоци активности
Усвајање плана рада актива	август-септембар	Састанак актива	тим ШП
Унапређење планова ваннаставних активности и по потреби имплементација у ШП	септембар - октобар	Увид у реализацију ваннаставних активности Прикупљање планова наставника	тим ШП
Прикупљање података о реализацији програма и евентуалним одступањима	септембар - јун	Увид у разредне књиге, књигу дежурства	тим ШП
Извештавање о реализацији школског програма у првом полугодишту/другом полугодишту	јануар/јун	Израда и презентација извештаја	тим ШП
Прикупљање података за израду анекса ШП-а на основу плана уписа	фебруар-јун	Упознавање са предлозима за план уписа које су дала стручна већа и планом уписа које је усвојило Наставничко веће	тим ШП
Сарадња са другим школским активима тј. већима, учешће у раду педагошког колегијума, Инклузивног тима	септембар - јун	Присуствовање састанцима и учешће у раду већа, тимова, Колегијума	тим ШП

3.5.3 Тим за инклузивно образовање

Тим за инклузивно образовање чине:

1. Марија Крстић-Велојић, психолог, координатор тима
2. Марина Ћирић Стојковић, наставник,
3. Мерима Николић, наставник,
4. Тамара Антић, наставник,
5. Тијана Богојевић, наставник,
6. Сања Миљковић, наставник
7. Мила Богојевић, наставник
8. Душица Стаменковић, представник Савета родитеља,

9. Ива Ђирић II-ф, представник Ученичког парламента.

10. представник локалне самоуправе.

Циљ

Постизање оптималног укључивања ученика у редован образовно васпитни процес, осамостаљивање у вршњачком колективу, функционисање унутар школе, напредовање у образовању, препознавање и неговање потенцијала ученика.

Задачи

- Пружање одговарајуће подршке ученику
- Пружање одговарајуће подршке родитељу
- Праћење примене подршке, напредовања ученика
- Већа укљученост у вршњачки колектив
- Сензибилизација свих актера за питања инклузивног образовања

Активности	Носиоци активности	Време Реализације	Начин Праћења
Усвајање плана рада Стручног тима за ИО	Стручни тим за ИО	септембар	вођење евиденције
Идентификација и евидентирање ученика којима је потребна додатна подршка - индивидуализација, ИОП (1,2,3)	Стручни тим за ИО, од. старешине, наставници	прво полугодиште	вођење евиденције
Осмишљавање мера за инклузивно образовање и антидискриминаторних мера	Стручни тим за ИО	током школске године	вођење евиденције
Сензибилизација наставничког кадра и ученика (одељенска већа, семинари, ваннаставне активности)	Стручни тим за ИО, Ученички парламент	прво полугодиште	вођење документације
Јачање сарадње наставника и родитеља деце којој је потребна додатна подршка (родитељски састанци, индивидуално саветовање)	Стручни тим за ИО	током школске године	вођење евиденције
Формирање тимова за израду индивидуално образовног плана (ИОП)	Стручни тим за ИО, директор	током школске године, по потреби	вођење евиденције
Праћење рада тима за израду ИОП-а	Стручни тим за ИО, директор	током школске године	вођење евиденције
Евалуација ИОП-а	Стручни тим за ИО, директор	током школске године	вођење евиденције
Сарадња са Интерресорном комисијом	координатор ТИО	током године	вођење евиденције
Сарадња са релевантним институцијама (општинска управа, ЦСР Сокобања, Дом здравља, Специјална школа “Бубањ” као ресурсни центар, ШУ Зајечар)	Стручни тим за ИО, директор	током школске године	вођење евиденције
Одржавање састанака тима за ИО	Стручни тим за ИО, директор	два пута у току полугодишта, по потреби чешће	вођење евиденције
Праћење реализације плана и програма развоја инклузивне културе и подношење извештаја о раду актива	Стручни тим за ИО	на крају шк. године	вођење евиденције

План израде инклузивне образовне подршке:

Активности	Време реализације	Носиоци активности
Праћење развоја и напредовања ученика	септембар, октобар, новембар	предметни наставници, одељењски старешина, психолог, тим за ИО
Прикупљање података о ученику и анализа ситуације	септембар, октобар, новембар	предметни наставници, одељењски старешина, психолог
Израда педагошког профила, процена потреба за подршком и приоритетних области за које треба израдити ИОП	током године	одељењски старешина, психолог
Предлог за утврђивање права на ИОП	током године	Стручни тим за ИО
Добијање сагласности од родитеља	током године	Стручни тим за ИО
Израда ИОП-а – израда плана активности за поједине области/предмете и разрада стратегија подршке	током године	тим за израду ИОП-а
Доношење ИОП-а- израђени ИОП одобрава СТИО и то одобрење шаље Педагошком колегијуму на коначно усвајање	током године	Стручни тим за ИО, Педагошки колегијум
Примена ИОП-а	током године	чланови тима за израду ИОП-а
Вредновање и ревизија ИОП-а	током године	тим за израду ИОП-а, Стручни тим за ИО
Израда индивидуалних програма рада са даровитим ученицима (редовна и додатна настава, учешће у ваннаставним активностима, секцијама и др.)	током године	чланови ТИО, предметни наставници
Укључивање даровитих ученика у рад ИС Петница, Школе за таленте и других организација	током године	чланови ТИО, предметни наставници, одељењске старешине
Обезбеђивање услова и материјала за потребе талентованих ученика и посебних активности за даровите	током године	директор, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, предметни наставници, ТИО

ИОП израђује тим који формира Стручни тим за инклузивно образовање те школе. ИОП тим обавезно чине:

- родитељ/старатељ,
- стручни сарадник (психолог),
- одељењски старешина,
- предметни наставници,
- стручњак ван установе (на предлог родитеља),
- педагошки асистент (по потреби школе).

ИОП образац садржи:

- личне податке о ученику,
- педагошки профил ученика,
- процену потреба за подршком,
- план активности по предметима.

3.5.4 Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

У овој школској години Тим чине:

1. Зорица Трајковић, наставник, координатор тима
2. Ана Милићевић, директор,
3. Марија Крстић-Велојић, психолог,
4. Мирјана Софронијевић, секретар школе,
5. Снежана Гојковић, наставник,

6. Јелена Богданић, наставник,
7. Милена Денић, наставник,
8. Војкан Здравковић, наставник,
9. Валентина Станковић, представник Савета родитеља,
10. Драгомир Глигоријевић I-к, представник Ученичког парламента.
11. представник локалне самоуправе.

Тим за заштиту деце/ученика од насиља наставља са радом и у овој школској години у складу са Посебним протоколом за заштиту деце/ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама Министарства просвете Републике Србије.

Активности	Време реализације	Носиоци активности
Информисање чланова тима о активностима планираним у оквиру Програма заштите од насиља	септембар	координатор тима, секретар школе
Информисање наставника и ученика о евентуалним изменама правне регулативе (Општи и Посебни протокол)	септембар	чланови тима, секретар школе
Прикупљање података о ученицима и уочавање потенцијално „ризичних“ група	септембар – новембар	разредне старешине, психолог, чланови тима
Праћење реализације превентивних активности из Програма заштите ученика од насиља	септембар – јун	чланови тима
Спровођење интервентних активности, по потреби, праћење њихових ефеката	септембар – јун	чланови тима
Сарадња са локалним институцијама (МУП, Дом здравља, Центар за социјални рад, Црвени крст)	септембар – јун	чланови тима
Достављање извештаја Наставничком већу и Школској управи (по потреби)	јун	координатор тима

3.5.4.1 Тим за кризне догађаје

У овој школској години Тим чине:

1. Зорица Трајковић, наставник, координатор тима
2. Ана Милићевић, директор,
3. Марија Крстић-Велојић, психолог,
4. Мирјана Софронијевић, секретар школе,
5. Снежана Гојковић, наставник,
6. Валентина Станковић, представник Савета родитеља.

План рада тима за кризне ситуације

Задатак	Активности	Носиоци активности	Динамика реализације
Формирање тима за кризне ситуације	Формирати и именовати чланове тима, њихове улоге	Директор школе, тим за заштиту ученика	септембар
Процена снага и капацитета	Извршити процену снага, капацитета и специфичности установе	Тим	прво полугодиште
План реаговања у кризним ситуацијама	Припремити и дистрибуирати план корака за реаговање у кризним ситуацијама свим запосленима	Тим	прво полугодиште
Стручно усавршавање	Организовати обуке и радионице за запослене на тему пружања психосоцијалне подршке и евакуације	Тим	током године

Активности на унапређењу безбедносне културе	Разрада и примена активности за ученике и запослене ради унапређења безбедносне културе	Тим	током године
Сарадња са породицама ученика	Осмислити активности са родитељима ради јачања отпорности школе	Тим, одељењски старешина	током године
Анкетирање ученика	Спровести анкету међу ученицима како би се видело на шта они указују у погледу безбедности школе	Тим, одељењски старешина	током године
Сарадња са локалном заједницом	Сарадња са службама здравствене, социјалне заштите, као и са полицијском станицом у циљу боље процене безбедности школе	Директор школе, Тим	током године
План реаговања у кризним ситуацијама	Припрема и упознавање свих запослених са корацима код реаговања у кризним ситуацијама	Тим	током године
Праћење и евалуација	Праћење реализације програма кроз документацију о активностима, анализа резултата, писање извештаја	Тим	јун, август

Акциони план реаговања на кризни догађај

Активност	Носиоци	Време
Прикупљање података о догађају	Директор, чланови Тима	Непосредно по догађају
Сазивање Тима за реаговање у кризним догађајима	Директор	У року од 24 сата непосредно по дешавању
Процена потреба на основу прикупљених података	Чланови Тима	Непосредно по догађају
Информисање надлежних органа (полиција, здравство, социјална заштита, Министарство просвете)	Директор, секретар	У року од 24 сата непосредно по дешавању
Успостављање сарадње са спољашњом мрежом/мобилним тимом за кризне интервенције	Директор	У року од 24 сата непосредно по дешавању
Пружање прве психолошке помоћи и заједничке активности са мобилним тимом (по потреби)	Психолог, мобилни тим	У данима непосредно по догађају
Информисање ученика, родитеља, запослених и медија о кризном догађају и корацима који ће бити предузети	Директор, чланови Тима одређени за то	У данима непосредно по догађају
Израда и реализација плана рада школе у случају измењених услова рада	Директор	Непосредно по догађају
Организација евентуалних комеморативних активности	Директор, чланови Тима	Према договору
Праћење, вредновање активности и писање извештаја	Директор, чланови Тима	У року од 15 дана по смиривању ситуације

3.5.5 Тим за самовредновање

Тим за самовредновање у овој школској години чине следећи чланови:

1. Ана Ђорђевић, наставник, координатор тима,
2. Марија Крстић-Велојић, стручни сарадник – психолог,
3. Марија Живадиновић, наставник,

4. Ана Милићевић, директор школе
5. Ана Радоман Милетић, представник Савета родитеља,
6. Сташа Станковић IV-т, представник Ученичког парламента
7. представник локалне самоуправе.

Активности	Циљ	Време реализације	Носиоци активности
Избор кључних области самовредновања за ову школску годину	Информисање чланова тима о досадашњем раду и мотивисање чланова за активно приступање својим задацима	октобар - децембар	координатор тима чланови тима
Подела задужења и припрема материјала	Упознавање чланова тима са процедуром самовредновања и укључивање у прикупљање података од циљне популације		
Сакупљање информација и обрада података	Препознавање показатеља на којима треба радити како би се они побољшали	јануар - март	чланови тима
Процена области квалитета рада школе на основу прикупљених података	Дефинисати области које је потребно унапредити и поправити, као и области које је потребно још ојачати	април - мај	чланови тима
Припрема акционог плана	Осмишљавање конкретних активности које је потребно спровести у циљу побољшавања стања	јун - август	чланови тима
Достављање извештаја Наставничком већу	Континуирано информисање о потребама школе и постигнутим резултатима	август - септембар	координатор тима

3.5.6 Тим за обезбеђивање квалитета и развоја школе

Чланови тима за обезбеђивање квалитета и развоја школе су:

1. Олга Радичевић, наставник, координатор тима,
2. Ана Милићевић, директор
3. Славица Трајановић, наставник
4. Дејан Милисављевић, наставник,
5. Милица Голубовић, представник Савета родитеља,
6. Јелена Балић III-ф, представник Ученичког парламента.
7. представник локалне самоуправе.

Задатак	Активности	Динамика	Носиоци
Општи послови	Израда плана рада и подела задужења. Праћење прописа из области економије, јавног сектора Остваривање координације и корелације са другим стручним већима, тимовима и Ученичким парламентом Писање извештаја о раду тима	септембар, током године	чланови тима
		август	чланови тима
Обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада установе	Разматрање модела наставе и давање предлога за унапређење	октобар	чланови тима
	Анализа извештаја о самовредновању	октобар	чланови тима, тим за самовредновање
	Анализа постигнућа ученика на крају школске 2024/25.	октобар	чланови тима, директор

	Рад на стандардима квалитета рада установе са тимом за самовредновање школе	октобар-новембар	чланови тима, директор
Праћење остваривања школског програма	Праћење примене нових наставних програма	током године	чланови тима, актив за развој ШП-а
	Провера остваривања школског програма	класификациони периоди	чланови тима, актив за развој ШП-а
	Разматрање предлога за пројектну наставу и праћење њихове примене	током године	чланови тима, стручна већа
Развој компетенција	Анализа извештаја о стручном усавршавању	фебруар, август	чланови тима, тим за стручно усавршавање
	Израда и допуна предлога професионалног развоја запослених	фебруар, август	чланови тима, тим за стручно усавршавање
Вредновање резултата рада наставника, васпитача и стручног сарадника	Посете часова, пројектних активности	током године	чланови тима
	Анализа постигнућа ученика на крају првог и другог полугодишта и извештавање Наставничког већа о томе Предлагање мера за побољшање и праћење њиховог спровођења	јануар-фебруар август	чланови тима, директор
	Анализа постигнућа ученика на матурским испитима	јун, август	чланови тима, директор

3.5.7 Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Чланови тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва су:

1. Виолета Стефановић Рајковић, наставник, координатор тима
2. Биљана Младеновић, наставник
3. Тамара Антић, наставник
4. Саша Живуловић, наставник,
5. Дејан Маринковић, представник Савета родитеља,
6. Никола Благојевић II-г, представник Ученичког парламента
7. представник локалне самоуправе.

Задатак	Активност	Динамика	Носиоци
Општи послови	-Формирање тима -Израда плана рада	септембар; август	руководиоци стручних већа, тим
Подстицање наставника да креирају и изводе часове који развијају међупредметне компетенције	-Праћење примене нових наставних програма -Разматрање предлога за пројектну наставу на међупредметном нивоу и праћење њихове примене -Примена искустава са семинара (израда оперативних планова и припрема за часове које подразумевају међупредметне компетенције, извођење часова)	током године	чланови тима, наставници
Праћење и вредновање резултата рада Тима	-Анализа спроведених активности и учешћа чланова тима	јануар	чланови Тима, наставници

и процена ангажованости ученика у пројектима	-Писање полугодишњег извештаја		
Промоција предузетништва	-Организовање предавања, радионица, продајне изложбе у оквиру Међународних дана предузетништва -Формирање секције за предузетништво у оквиру школе и мотивисање ученика да се укључе у рад секције	током године; мај	чланови тима, наставник предузетништва
Праћење и вредновање резултата рада тима	-Анализа спроведених активности и учешћа чланова тима -Писање извештаја	јун-август	чланови тима

3.5.8 Тим за професионални развој

Чланови Тима за професионални развој су:

1. Милан Богдановић, наставник, координатор тима
2. Ђура Тутић, наставник
3. Александра Димитријевић, наставник,
4. Светлана Матић, наставник
5. Јасмина Стевановић, представник Савета родитеља
6. Милица Блажић III-к, представник Ученичког парламента.
7. представник локалне самоуправе

Активности	Време реализације	Носиоци активности
Израда и усвајање плана стручног усавршавања на нивоу школе	септембар	чланови тима, наставничко веће
Праћење доношења и реализације плана угледних/огледних часова	октобар – јун	чланови тима, стручна већа
Организовање и праћење различитих облика стручног усавршавања у оквиру установе	октобар – јун	чланови тима, директор
Организовање и праћење различитих облика стручног усавршавања ван установе	октобар – јун	чланови тима, директор
Праћење реализације плана стручног усавршавања	јануар/август	чланови тима
Прикупљање података од наставника о стручном усавршавању (извештај и лични план развоја)	август	чланови тима, стручна већа
Израда извештаја о стручном усавршавању за протеклу годину	август	чланови тима

3.5.9 Тим за каријерно вођење и саветовање

Чланови тима за професионални развој су:

1. Дијана Марјановић, наставник, координатор тима
2. Марија Крстић Велојић, школски психолог
3. Владан Маринковић, наставник
4. Валентина Ракић, наставник

Задатак	Активност	Време реализације	Носиоци
---------	-----------	-------------------	---------

Општи послови	Формирање тима и израда програма каријерног вођења и саветовања ученика и упознавање чланова тима са истим	септембар	чланови тима
Помоћ у правилном избору средње школе	Информисање ученика осмог разреда о специфичностима различитих образовних профила које нуди наша школа	током године	КВИС тим, тим за промоцију школе
Помоћ у одабиру адекватног смера и евентуалној промени према способностима и склоностима ученика	Идентификовање ученика који нису у стању да прате одређене програмске садржаје	током године	психолог, чланови тима
Помоћ ученицима да развију своје потенцијале	Идентификовање и усмеравање обдарених ученика	током године	психолог, чланови тима, предметни наставници
Помоћ родитељима да што успешније усмере развој свог детета	Сарадња са родитељима	током године	психолог, чланови тима
Помоћ ученицима завршних разреда у избору факултета/високе школе	Тестирање ученика тестовима професионалног интересовања (Basic Check тест, ТПИ тест) Индивидуално саветовање ученика Организовање промоција факултета и високих школа Посета Сајму образовања	током године	чланови тима, предметни наставници
Подстицање одговорности и самосталности ученика у погледу свог професионалног развоја, тражења посла	Упознавање ученика са могућностима запошљавања у нашој средини Сарадња са Националном службом за запошљавање	током године	чланови тима, предметни наставници
Праћење и вредновање резултата рада тима	Анализа спроведених активности и учешћа чланова тима и писање извештаја	јун-август	чланови тима

3.5.10 Тим за промоцију школе

Тим за промоцију школе чине:

1. Биљана Младеновић, наставник, координатор тима,
2. Милан Гавриловић, наставник,
3. Снежана Гојковић, наставник,
4. Валентина Ракић, наставник,
5. Ана Ђорђевић, наставник,
6. Миљана Миленковић, наставник,
7. Милена Денић, наставник,
8. Марина Ћирић Стојковић, наставник,
9. Лела Милосављевић, наставник.

Програм школског маркетинга:

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Израда плана промоције школе	септембар	чланови тима
Наградни конкурси – мотивисање ученика и наставника за учешће	током године	чланови тима

Осмишљавање и организовање активности за ученике осмог разреда (радионице, књижевне вечери и сл.)	друго полугодиште	чланови тима, Уч. парламент
Промовисање школских активности путем школског сајта, Фејсбук странице школе, локалних медија	током године	чланови тима, ученици
Припрема плана обиласка основних школа и промотивног материјала	април	чланови тима
Представљање на родитељским састанцима у осмом разреду ОШ „М. Михаило“	април – мај	чланови тима, директор
Обилазак основних школа у окружењу, учествовање на сајмовима образовања	април – мај	чланови тима
Организовање Дана отворених врата за ученике осмог разреда	мај	чланови тима
Сарадња са партнерима у локалној заједници (ТО, хотели и сл.)	током године	чланови тима, наст. практичне наставе
Сарадња са ИС Петница	током године	чланови тима, предметни наставници
Сарадња са факултетима и високим школама из окружења (Универзитет Сингидунум, Висока пословна школа Лесковац и др.)	током године	чланови тима

3.5.11 Тим за пројекте и сарадњу са школама

Тим за пројекте чине:

1. Валентина Ракић, наставник, координатор тима
2. Ана Милићевић, директор
3. Драгана Трифуновић, организатор практичне наставе
4. Биљана Младеновић, наставник,
5. Милан Гавриловић, наставник,
6. Мимоза Ђорђевић, наставник
7. Дијана Марјановић, наставник,
8. Јелена Богданић, наставник,
9. Ана Ђорђевић, наставник,
10. Милена Денић, наставник.

Задатак	Активност	Динамика	Носиоци активности
Општи послови	- Формирање тима - Израда плана рада - Израда извештаја о раду	септембар	тим
Сарадња са школама у земљи	- Успостављање критеријума за избор школа - Избор школа - Остваривање контакта са школама - Осмишљавање врсте и обима сарадње - Израда плана - Реализација - Анализа	континуирано	тим, директор, секретар, шеф рачуноводства, НВ
Сарадња са школама у иностранству	- Праћење сајтова за проналажење партнерских школа у иностранству - Остваривање контакта са школама - Осмишљавање врсте и обима сарадње - Израда плана	континуирано	тим, директор, секретар, шеф рачуноводства,

	- Реализација - Анализа		НВ
Израда и реализовање различитих пројеката	- Израда пројеката са којима ће се конкурисати за средства код потенцијалних инвеститора (Министарства, амбасаде, невладине организације...) - Праћење расписаних конкурса за финансирање пројеката - Конкурисање - Реализација - Анализа	континуирано	тим, директор, секретар, шеф рачуноводства, НВ
Реализација пројекта стручне праксе у иностранству	-обезбеђивање пратеће документације -информисање заинтересованих страна -припрема за реализацију -избор ученика -избор пратиоца -реализација пројекта -десиминација пројекта		
Реализација пројекта мобилност ученика у школском образовању	-обезбеђивање пратеће документације -информисање заинтересованих страна -избор ученика -припрема за реализацију -реализација пројекта -дисеминација пројекта		

3.6 Планови рада стручних сарадника и организатора практичне наставе

3.6.1 План рада библиотекарa

Области рада и програмски садржаји	Време
I Планирање и програмирање образовно-васпитог рада - израђивање годишњег плана рада и месечних планова, - планирање рада са ученицима у школској библиотеци, - планирање процеса ревизије и отписа библиотечке грађе.	септембар
II Праћење и вредновање образовно-васпитног рада - учешће у изради Годишњег плана рада школе, Школског развојног плана, Школског програма и Плана самовредновања рада школе, - вођење библиотечког пословања (инвентарисање књига).	септембар током године
III Рад са наставницима - сарадња са наставницима око утврђивања годишњег плана обраде лектире, - набавка књига и друге књијне грађе, - организација одласка на Сајам књига, - сарадња са разредним старешинама око редовног раздуживања књига које су задужили ученици, - пружање стручне помоћи комисији за ревизију и отпис библиотечке грађе.	током године
IV Рад са ученицима - издавање и замена књига, - помоћ ученицима при избору књига и упућивање у читање књижевних дела, - развијање позитивног односа према читању и важности разумевања текста - упознавање ученика са научно популарном и стручном литературом, - навикавање ученика да пажљиво користе и чувају библиотечку грађу, - упознавање ученика са садржајем и организација одласка на Сајам књига - избор и набавка књига за награђивање ученика на крају другог полугодишта и за Дан школе	током године
V Рад са родитељима, односно старатељима - сарадња са родитељима у вези са развијањем читалачких навика ученика	током године

VI Рад са директором и стручним сарадницима - сарадња са стручним већима наставника, психологом и директором школе у вези са набавком и коришћењем књижне и некњижне грађе, те целокупном организацијом рада школске библиотеке, - припремање и организовање активности поводом обележавања важних дана у вези са Школом, књигом, читањем и библиотекама, - присуство стручним већима и Наставничком већу - информисање о набавци нове стручне литературе и постојању електронских извора информација важних за рад наставника/школе, - учествовање у припремању и организовању обележавања Дана школе и других манифестација, - учествовање у набавци ормана за библиотеку.	током године
VII Рад у стручним органима и тимовима - рад у Стручном активу за развојно планирање, - рад у Тиму за израду Годишњег плана рада, - рад у Тиму за професионални развој, - рад у Тиму за промоцију школе, - рад у Тиму за пројекте и сарадњу са школама, - присуство одељенским и стручним већима и Наставничком већу, сарадња са наставницима на планирању и организовању стручног усавршавања на нивоу школе.	током године
VIII Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе - сарадња са Библиотеком града Зајечар ради помоћи у организовању рада школске библиотеке, - сарадња са Народном библиотеком „Стеван Сремац“ у Сокобањи ради обележавања важних дана у вези са књигом, читањем и библиотеком, - сарадња са Народном библиотеком „Стеван Сремац“ у Сокобањи по питању међубиблиотечке позајмице, - упис ђака у градску библиотеку, - сарадња са основном школом, - сарадња са школским и градским библиотекама у другим градовима, - рад у Друштву школских библиотекара Србије.	током године
IX Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање - праћење и евиденција коришћења литературе у школској библиотеци, - вођење документације о раду школске библиотеке и школског библиотекара – анализа и вредновање рада школске библиотеке, - похађање стручних семинара и скупова, - стручно усавршавање на нивоу школе, излагање на Наставничком већу на теме из области рада библиотеке.	током године

3.6.2 План рада психолога

Област рада	Недељни фонд	Годишњи фонд
Планирање и програмирање образовно-васпитног рада, односно васпитно-образовног рада	3	132
Праћење и вредновање образовно-васпитног, односно васпитно-образовног рада	3	132
Рад са наставницима	4	176
Рад са ученицима	13	572
Рад са родитељима, односно старатељима	4	176
Рад са директором, стручним сарадником, педагошким асистентом и пратиоцем детета, односно ученика	2	88
Рад у стручним органима и тимовима	8	352
Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе	1	44

Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање	2	88
УКУПНО	40	1760

Активности	Време реализације	Сарадници
I ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ, ОДНОСНО ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА		
- Учествовање у изради Годишњег плана рада школе - Израда плана и програма рада школског психолога (глобални и оперативни) - Учествовање у организовању и праћењу реализације активности предвиђених Развојним планом школе - Учествовање у изради плана самовредновања и вредновања рада школе - Учествовање у изради плана рада Тима за инклузивно образовање, као и индивидуалних образовних планова по потреби - Припрема плана стручног усавршавања – лини и на нивоу школе - Учествовање у изради плана Тима за заштиту ученика од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања, Тима за кризне догађаје, Тима за каријерно вођење и саветовање, Тима за развој школског програма - Сарадња са наставницима при изради плана рада одељењске заједнице, планова допунског, додатног рада, секција - Израда плана посете часовима редовне наставе	август-септембар септембар-месечно септембар-јун септембар септембар-јун септембар септембар септембар, јануар	-директор, тим за израду ГПР -тим за ШРП -тим за самовредновање рада школе -ИО тим; тим за израду ИОП-а -тим за заштиту ученика од насиља; тим за стручно усавршавање; тим за развој школског програма -наставници -директор
II ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ, ОДНОСНО ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА		
- Праћење реализације програма у оквиру свих образовних профила - Праћење примене мера индивидуализације - Праћење постигнућа ученика и предлагање мера за њихово побољшање - Праћење поступака и ефеката оцењивања ученика - Учествовање у истраживању која се спроводе у оквиру самовредновања рада школе и издаа акционог плана на основу резултата самовредновања - Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао наставника	током године током године класификац. периоди фебруар-март током године	-директор; предметни наставници -директор -СТИО -од. старешине -тим за самовредновање рада школе
III РАД СА НАСТАВНИЦИМА		
- Праћење рада наставника и рад на унапређивању наставе кроз посету часова и саветодавно-инструктивни рад - Пружање стручне помоћи наставницима при унапређењу месечних и дневних планова	током године	-директор, од.старешина -ментор

• Рад са приправницима, увођење у рад и праћење рада, припрема за полагање испита за лиценцу⁴ • Сарадња са наставницима у укључивању ученика у допунски рад • Подршка у наставницима у обављању послова одељењског старешине (реализација садржаја васпитног рада са ученицима, помоћ у решавању конфликта у одељењу и других ситуационих проблема, сарадња са родитељима, спровођење појачаног васпитног рада) • Упознавање одељењских старешина и Одељењских већа са важним карактеристикама нових ученика • Пружање подршке и помоћи наставницима у раду са родитељима • Пружање подршке наставницима у раду са ученицима који имају тешкоће у учењу и понашању • Пружање подршке наставницима за рад са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка (израда педагошког профила ученика, израда ИОП-а), тј. рад са ученицима из свих осетљивих група • Пружање подршке наставницима у идентификацији и раду са даровитим ученицима • Подршка наставницима у конструктивном решавању сукоба		-предметни наставници, од. Старешина -од. старешина, директор -ИО тим; од старешина
IV РАД СА УЧЕНИЦИМА		
• Прикупљање података о ученицима првог разреда (породични статус, образовни развој) • Учешће у идентификовању ученика којој је потребна подршка психолога у процесу васпитања и образовања • Праћење процеса адаптације (први разред) и индивидуални рад са ученицима у циљу решавања проблема адаптације • Формирање досијеа ученика • Психолошко тестирање ученика (професионална оријентација, Петница, ученици са тешкоћама у учењу) • Саветодавни рад са ученицима (тешкоће у учењу, развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеми понашања, у циљу професионалног опредељења) • Учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи • Праћење напредовања ученика • Идентификација и подстицање даровите деце • Припрема и реализација предавања из психологије и менталне хигијене (Како учити, Ненасилна комуникација, Како се изборити са стресом)	септембар, октобар током године	-од. старешина; П-П служба основне школе -од.старешина; Наставници -од.старешина; Наставници -од.старешина; наставници, тим за заштиту ученика од насиља -од.старешина; наставници -наставници -од.старешина; наставници

- Помоћ ученицима у припреми пријемних испита (психологија, педагогија) - Учешће у раду Ученичког парламента - Представљање школе ученицима основних школа		
V РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА		
- Прикупљање података од родитеља који су од значаја за упознавање детета - Саветодавни рад са родитељима чија деца имају сметње у учењу, развоју и понашању - Сарадња са родитељима чија деца врше повреду правила у понашању у школи и којима је одређен појачани васпитни рад - Сарадња са родитељима деце којој је потребна додатна подршка (увођење мера индивидуализације, ИОП) - Подршка у јачању родитељских васпитних компетенција у индивидуалном и групном контакту (родитељски састанци) - Сарадња са Саветом родитеља - Оснаживање родитеља да препознају посебне способности детета и подрже његов развој	током године	-од.старешина; наставници -од.старешина; наставници -од.старешина; наставници;директор -од.старешина; наставници; ИО тим -од.старешина; наставници -директор -од.старешина; наставници
VI РАД СА ДИРЕКТОРОМ И СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА		
- Сарадња са директором у припреми школских докумената (Годишњи план рада, Школски програм, Развојни план школе, Извештај о самовредновању) - Сарадња са директором у раду тимова - Сарадња са директором у циљу ефикасности образовно-васпитног рада школе (подела одељењских старешинстава, избор наставника ментора и друго) - Сарадња са директором у праћењу реализације наставе - Сарадња са директором у планирању стручног усавршавања наставника и ст. сарадника - Сарадња са директором по питању приговора и жалби ученика и њихових родитеља на оцену из предмета или владања - Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма за увођење у посао наставника - Размена, планирање и усаглашавање заједничких послова са другим стручним сарадницима у школи	током године током године	-тимови за израду ГПР, Школског програма, Развојног плана школе, самовредновање; секретар школе -Педагошки колегијум; стручна већа -стручна већа -тим за стручно усавршавање -од. старешина, комисија -чланови комисије -библиотекар, координатор практичне наставе
VII РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА		
- Учествовање у раду Наставничког већа, одељењских већа, Педагошког колегијума, Савета родитеља - Учествовање у раду тимова у школи	током године	-директор, координатори актива и тимова
VIII САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА, ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ		
Сарадња са представницима Министарства просвете (ШУ Зајечар)	током године	-директор

• Сарадња са Домом здравља, Центром за социјални рад, Полицијском станицом Сокобања, ИРК • Сарадња са невладиним организацијама • Сарадња са стручном службом ОШ • Сарадња са Ресурс центром Бубањ • Учествовање у раду стручних удружења		-Ученички парламент
IX ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ		
• Вођење евиденције о сопственом раду (дневна евиденција о раду, досије о индивидуалном раду са ученицима) • Вођење евиденције о изведеним истраживањима, психолошким тестирањима, посећеним активностима и часовима • Стручно усавршавање – акредитовани семинари, интерно	током године	-директор -тим за стручно усавршавање

3.6.3 План рада организатора практичне наставе и вежби

Активност	Сарадници	Време реализ.
Планирање рада организатора ПН	наставници ПН	септембар
Израда извештаја о раду у претходној школској години	наставници ПН	август - септембар
Учешће у изради Годишњег плана рада за школску 2026/27. годину	тим за израду ГПР-а, директор, СВ, психолог	август - септембар
Организација санитарних прегледа за ученике и наставнике	Завод за заштиту здравља	август, септембар, фебруар, март
Учешће у изради Извештаја о реализацији ГПР-а за школску 2025/25. годину	директор	септембар
Организација обука Безбедност и здравље на раду и Противпожарна заштита	директор, наставници практичне наставе, Агенција из области безбедности и здравља на раду	септембар-октобар
Организација и обезбеђивање услова за реализацију практичне наставе ван школе	директор, привредни субјекти, наставници практичне наставе	током године
Израда уговора за реализацију ПН	директор, привредни субјекти, секретар, наставници ПН	септембар, током године
Учешће у припреми седница НВ	директор, тимови	током године
Планирање и израда распореда блок наставе и професионалне праксе	директор, наставници ПН	септембар
Организација реализације блок наставе код привредних субјеката	директор, привредни субјекти, наставници ПН	током године
Организација набавке униформи за ученике првог разреда	рачуноводство, одељењске старешине, наставници ПН	октобар - фебруар
Сачињавање и спровођење анкета о реализацији ПН код привредних субјеката за ученике и наставнике	наставници ПН, одељењске старешине	децембар, мај
Праћење реализације практичне наставе у школским радионицама	директор, наставници ПН	током године
Посета предузећима у којима ученици реализују практичну наставу и праћење испуњавања уговорних обавеза	директор, наставници ПН	током године
Учествовање у раду стручног већа за туристичку и угоститељску групу предмета	директор, СВ за туристичку и угоститељску групу предмета	током године

Активност	Сарадници	Време реализ.
Учествовање у раду стручног већа за здравствену групу предмета	директор, СВ за здравствену групу предмета	током године
Учешће у реализацији пројеката у школи	директор, школски тимови	током године
Обезбеђивање замене наставника по потреби	дежурни и остали наставници	током године
Сарадња са друштвеном средином	директор	током године
Организовање практичне наставе за ванредне ученике	директор, наставник задужен за ванредне ученика	током године
Учешће у раду стручних органа	директор, председници стручних органа	током године
Учешће у планирању уписа за наредну школску годину	директор, Стручна већа	прво полугодиште
Учешће у успостављању и реализовању сарадње са школама у Србији и иностранству	директор, Стручна већа, заинтересовани наставници	током године
Утврђивање потреба и набавка материјала и опреме за извођење ПН у школи	директор, наставници ПН	током године
Учешће у организовању прославе Дана школе, школске славе и других прослава у школи	директор, наставници ПН, запослени, ученици	октобар, јануар, по потреби у току године
Такмичења ученика	директор, наставници, ученици	током године
Учешће у припреми и реализацији матурских и завршних испита	директор, наставници стручних предмета, одељењске старешине	мај, јун
Учешће у припремама презентације школе ученицима основних школа	директор, психолог, наставници	април, мај
Припреме за наредну школску годину	директор, психолог	август
Учествовање у подели предмета на наставнике	директор, Стручна већа	август

4. ПЛАНОВИ РАДА ОРГАНА РУКОВОЂЕЊА И УПРАВЉАЊА ШКОЛЕ

4.1 Школски одбор

Школски одбор као орган управљања школом, доноси Статут школе, Годишњи програм рада школе, одлучује о пословању школе, усваја извештај о пословању и годишњи обрачун, одлучује о коришћењу средстава за инвестиције и инвестиционо одржавање, расписује конкурс за именовање директора, даје мишљење, одлучује као другостепени орган у школи по питањима утврђеним законом.

4.1.1 План рада Школског одбора

Чланови школског одбора су:

Представници запослених:

1. Милан Гавриловић, председник ШО
2. Снежана Гојковић,
3. Милена Денић, заменик председника ШО,

Представници родитеља односно других законских заступника:

4. Маја Весић,
5. Ана Радоман Милетић,
6. Милица Петровић,

Представници локалне самоуправе:

7. Драгана Спасић Милићевић,
8. Витомир Крстић и
9. Горан Цена.

Ученички парламент Лана Стевановић и Нађа Ђорђевић.

АКТИВНОСТИ	ДИНАМИКА
	септембар
• разматрање и усвајање извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе за школску 2025/2026. годину • разматрање и усвајање извештаја о раду директора у школској 2025/2026. години • разматрање и усвајање извештаја о раду установе у школској 2025/2026. години • разматрање и усвајање извештаја о успеху и дисциплини ученика у школској 2025/2026. години • разматрање и усвајање извештаја о стручном усавршавању у школској 2025/2026. години • разматрање и усвајање извештаја о реализацији ШРП-а у школској 2025/2026. години • разматрање и усвајање извештаја о припремљености школе за школску 2026/2027. годину • именовање чланова Актива за развојно планирање за школску 2026/2027. годину • разматрање и усвајање Плана стручног усавршавања запослених у школској 2026/2027. години • разматрање и доношење Годишњег плана рада школе за школску 2026/2027. годину • доношење измена финансијског плана (по потреби) • утврђивање предлога финансијског плана за 2027. годину	
	октобар
• разматрање и усвајање извештаја о изведеним екскурзијама	
	новембар
• конституисање новог сазива • утврђивање финансијског плана за 2027. годину • разматрање успеха ученика после првог класификационог периода и предлагање одговарајућих мера • доношење одлуке о издавању хале за 2027. годину	
	децембар
• разматрање текућих послова и рада школе, по потреби • доношење плана уписа за наредну школску годину	
	јануар
• разматрање и усвајање извештаја о попису имовине школе	

- разматрање успеха ученика у првом полугодишту и предлагање мера за побољшање услова рада школе ради остваривања циљева рада школе - разматрање евентуалних приговора ученика у дисциплинском поступку у другом степену - разматрање и усвајање извештаја о пословању и годишњем обрачуна - разматрање и усвајање извештаја о раду директора школе за прво полугодиште - разматрање и усвајање извештаја о раду установе за прво полугодиште - доношење одлуке о расписивању конкурса за избор директора Средње школе „Бранислав Нушић“ у Сокобањи	
	фебруар/март
образовање Комисије за избор директора Средње школе „Бранислав Нушић“ у Сокобањи	
	април
- разматрање успеха ученика после трећег класификационог периода и предлагање одговарајућих мера - разматрање текућих послова и рада школе, по потреби - спровођење процедуре и давање мишљења о кандидатима за избор директора	
	мај - јун
- разматрање и усвајање извештаја о самовредновању у школској 2026/27. години - доношење предлога броја ученика за стипендирање на захтев Општине Сокобања - регулисање радно правног статуса директора школе	

Школски одбор ће разматрати и друга питања из свог домена по потреби.

4.1.2 Помоћна тела - комисије Школског одбора

Школски одбор именује комисије као своја помоћна тела за обављање одређених послова из своје надлежности и то: нормативна делатност, радни односи, и др.

Остале комисије из своје надлежности Школски одбор није именовао већ непосредно врши задатке комисије.

4.2 Директор школе

По закону директор је лице које руководи школом у складу са Статутом и другим општим актима школе и представља лице са посебним овлашћењима и одговорношћу. Директор одговара за законитост и рад школе. Директор сазива и руководи седницама васпитно-образовног већа школе по службеној дужности и учествује у раду Школског одбора без права одлучивања. Осим послова утврђених законом директор школе организује образовно-васпитни рад, остварује педагошко-инструктивни увид и надзор у образовно-васпитни рад наставника, стручних сарадника и сарадника у настави и предузима мере за унапређење њиховог рада, сазива и руководи седницама образовно-васпитног већа, усмерава и усклађује рад свих стручних органа у школи и остварује сарадњу са органима и организацијама у средини у којој школа ради.

Директор школе најмање једном годишње подноси Школском одбору извештај о остваривању Годишњег програма рада, оствареном педагошко-инструктивном увиду и надзору и предузетим мерама за унапређивање образовно-васпитног рада у школи.

4.2.1 План рада директора школе

Активност	Динамика
	септембар
- израда месечног плана рада и вођење дневника рада - организациони послови за почетак школске године - организација и спровођење мера заштите и безбедности ученика и запослених - израда извештаја о припремљености школе за почетак нове школске године - израда Годишњег плана рада школе - израда извештаја о раду у претходној школској години - израда извештаја о раду установе у претходној школској години	

- израда извештаја о реализацији Годишњег плана рада за претходну школску годину - активности у вези са Школским развојним планом - сарадња са локалном самоуправом - сарадња са Школском управом - припрема и учешће у раду Наставничког већа и других стручних већа школе - разматрање захтева ученика за промену образовних профила - сарадња са наставницима, родитељима и ученицима - израда плана стручног усавршавања радника - конкурисање код Министарства просвете и науке са пројектима за календарску 2027. годину	
	октобар
- израда месечног плана рада и вођење дневника рада - активности у вези са Школским развојним планом - сарадња са локалном самоуправом - сарадња са Школском управом - педагошко-инструктивни рад (посета часовима и другим облицима образовно васпитног рада – праћење наставе на даљину) - преглед дневника и друге педагошке документације - припрема и учешће у раду Наставничког већа и других стручних већа школе - припрема прославе Дана школе - припреме манифестације „Нушићеви хајдуци“ - сарадња са наставницима, родитељима и ученицима	
	новембар
- израда месечног плана рада и вођење дневника рада - активности у вези са Школским развојним планом - планирање плана уписа на наредну школску годину - сарадња са локалном самоуправом - сарадња са Школском управом - педагошко-инструктивни рад (посета часовима и другим облицима образовно васпитног рада – праћење наставе на даљину) - преглед дневника и друге педагошке документације - анализа успеха и дисциплине на крају првог класификационог периода - припрема и учешће у раду Наставничког већа и других стручних већа школе - сарадња са наставницима, родитељима и ученицима	
	децембар
- израда месечног плана рада и вођење дневника рада - активности у вези са Школским развојним планом - сарадња са локалном самоуправом - сарадња са Школском управом - педагошко-инструктивни рад (посета часовима и другим облицима образовно васпитног рада – праћење наставе на даљину) - преглед дневника и друге педагошке документације - припрема и учешће у раду Наставничког већа и других стручних већа школе - припрема плана уписа за наредну школску годину - припрема финансијског плана за наредну годину - анализа успеха и дисциплине на крају другог класификационог периода - сарадња са наставницима, родитељима и ученицима - организовање пописа	
	јануар - фебруар
- израда месечног плана рада и вођење дневника рада - активности у вези са Школским развојним планом - сарадња са локалном самоуправом - сарадња са Школском управом - педагошко-инструктивни рад (посета часовима и другим облицима образовно васпитног рада – праћење наставе на даљину) - израда извештаја о раду у првом полугодишту - преглед дневника и друге педагошке документације - предлог мера за побољшање успеха и дисциплине у школи	

- припрема и учешће у раду Наставничког већа и других стручних већа школе - организација прославе Дана духовности – Светог Саве - сарадња са наставницима, родитељима и ученицима - корекција плана стручног усавршавања радника у складу са финансијским планом - организација такмичења у школи	
	март
- израда месечног плана рада и вођење дневника рада - активности у вези са Школским развојним планом - сарадња са локалном самоуправом - сарадња са Школском управом - педагошко-инструктивни рад (посета часовима и другим облицима образовно васпитног рада – праћење наставе на даљину) - преглед дневника и друге педагошке документације - припрема и учешће у раду Наставничког већа и других стручних већа школе - сарадња са наставницима, родитељима и ученицима - организација такмичења у школи	
	април
- израда месечног плана рада и вођење дневника рада - активности у вези са Школским развојним планом - сарадња са локалном самоуправом - сарадња са Школском управом - педагошко-инструктивни рад (посета часовима и другим облицима образовно васпитног рада – праћење наставе на даљину) - преглед дневника и друге педагошке документације - припрема и учешће у раду Наставничког већа и других стручних већа школе - организација представљања школе основним школама у окружењу - анализа успеха и дисциплине на крају трећег класификационог периода - организација екскурзије (по потреби) - сарадња са наставницима, родитељима и ученицима - организација такмичења у школи	
	мај
- израда месечног плана рада и вођење дневника рада - активности у вези са Школским развојним планом - сарадња са локалном самоуправом - сарадња са Школском управом - педагошко-инструктивни рад (посета часовима и другим облицима образовно васпитног рада – праћење наставе на даљину) - преглед дневника и друге педагошке документације - припрема и учешће у раду Наставничког већа и других стручних већа школе - организација екскурзије - организација представљања школе основним школама у окружењу - организација матурских и завршних испита - организација матурантске параде - рад на набавци награда за одличне ученике и најбоље матуранте - сарадња са наставницима, родитељима и ученицима	
	јун - јул
- израда месечног плана рада и вођење дневника рада - активности у вези са Школским развојним планом - сарадња са локалном самоуправом - сарадња са Школском управом - преглед дневника и друге педагошке документације - припрема и учешће у раду Наставничког већа и других стручних већа школе - организација екскурзије - организација матурских и завршних испита - организација поправних и разредних испита - организација уписа у нову школску годину - припреме за почетак нове школске године - додела диплома и награда матурантима и организација матурске вечери	

- сарадња са наставницима, родитељима и ученицима	
	август
- израда плана рада за наредну школску годину - израда месечног плана рада и вођење дневника рада - сарадња са локалном самоуправом - припрема и учешће у раду Наставничког већа и других стручних већа школе - организација матурских и завршних испита - организација поправних и разредних испита - организација уписа у нову школску годину - припреме за почетак нове школске године - израда извештаја - израда листе радника који су делимично или у потпуности остали без норме, листе слободних радних места - израда поделе наставних предмета на наставнике - помоћ наставницима за проналажење радних места (евентуално)	

Поред наведених послова директор ће обављати и друге послове прописане законом.

4.2.2 Комисије из надлежности директора

1. Комисија за попис инвентара

Комисија за попис инвентара извршиће попис целокупне имовине према свом плану који сачини непосредно пре пописа, а у складу са Правилником о попису (инвентарисању). Са пописом се мора отпочети најкасније до 15. децембра и исти завршити до 31. јануара наредне године.

2. Комисија за упис ученика

Ову комисију именује орган управљања школе у току јуна и августа и евентуално у току накнадног уписног рока у септембру. Она поступа у складу са Конкурсом за упис ученика и политиком уписа и мандат јој траје једну школску годину.

3. Комисија за преглед дневника и главних књига

Комисија врши преглед дневника и главних књига по њиховом сређивању од стране разредних старешина и упозорава на грешке и пропусте у вођењу прописане евиденције ради њиховог исправљања. Комисија ради јуна, августа и септембра.

4. Комисија за културну и јавну делатност

Комисија ће се бавити организовањем прослава 8. октобра - Дана школе, 8. новембра – Дана просветних радника и 27. јануара - Свети Сава (Дан духовности), као и организовањем других културних догађаја. Ова комисија ће се бавити и издавањем ђачког листа.

5. Комисија за израду Годишњег плана рада:

Ова комисија припрема и израђује Годишњи план рада који обухвата целокупни живот и рад школе за једну школску годину.

Годишњи план рада се израђује у јуну, августу и септембру месецу за наредну школску годину на основу упутства Школске управе, плана уписа ученика и појединачних планова органа, служби и појединаца.

4.3 Савет родитеља

Чланови Савета родитеља су:

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| 1. Александра Павловић, I-г | 9. Ана Радоман Милетић, III-г |
| 2. Валентина Станковић, I-т | 10. Јелена Николић, III-т |
| 3. Милан Пантић, I-ф | 11. Маја Балић, III-ф |
| 4. Душица Стаменковић, I-к | 12. Драган Најдић, III-к |
| 5. Дејан Најдић, II-г | 13. Дејан Маринковић, IV-г |
| 6. Катарина Илић, II-т | 14. Ана Стојановић, IV-т |
| 7. Милица Голубовић, II-ф | 15. Јасмина Стевановић, IV-ф. |
| 8. Сузана Васић, II-к | |

Активности	Време реализације
– конституисање Савета родитеља, избор председника и заменика председника Савета родитеља – разматрање извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе за школску 2025/2026. годину – разматрање Извештаја о раду директора у школској 2025/2026. години – разматрање Извештаја о раду установе у школској 2025/2026. години – разматрање Извештаја о успеху и дисциплини ученика у школској 2025/2026. години – разматрање Извештаја о реализацији ШРП-а у школској 2025/2026. години – разматрање Извештаја о припремљености школе за школску 2026/2027. годину – избор представника родитеља ученика за Актив за развојно планирање, тим за самовредновање рада школе, тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања, тим за инклузивно образовање, тим за професионални развој, тим, тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, тим за међупредметну компетенцију и предузетништво – давање сагласности на програме екскурзија – разматрање предлога Годишњег плана рада школе за школску 2026/2027. годину – доношење одлуке о осигурању ученика – предлагање представника СР у Школском одбору	Септембар
– разматрање извештаја о изведеним екскурзијама	Октобар
– успех, дисциплина и безбедност ученика – текућа питања и предлози – разматрање програма екскурзија за 2027/2028. годину	Новембар
– успех, дисциплина и безбедност ученика – разматрање Извештаја о раду директора школе за прво полугодиште – разматрање Извештаја о раду установе за прво полугодиште – текућа питања и предлози – предлог чланова комисије за учешће у ЈН за екскурзије – давање сагласности на програм екскурзије	Фебруар
– успех, дисциплина и безбедност ученика – учествовање у поступку избора списка уџбеника и других наставних средстава – разматрање извештаја о самовредновању у школској 2026/2027. години	Мај, Јун

4.4 Секретар школе

Секретар школе обавља следеће послове:

- стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
- обавља управне послове у Школи;
- израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- обавља правне и друге послове за потребе Школе;
- израђује уговоре које закључује Школа;
- правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- правне послове у вези са уписом ученика;
- правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
- пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора у Школи;
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
- прати прописе и о томе информиса запослене;
- прикупља и врши обраду личних података запослених, ученика, родитеља, односно других законских заступника ученика у сврху рада Школе, а у складу са Законом о заштити података о личности и другим важећим прописима;
- друге правне послове по налогу директора.

4.5 Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове:

- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада; – прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прикупља и врши обраду личних података запослених, ученика, родитеља, односно других законских заступника ученика у сврху рада Школе, а у складу са Законом о заштити података о личности и другим важећим прописима;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.

5. ПРОГРАМИ САРАДЊЕ СА УЧЕНИЦИМА

5.1 Програм рада Ученичког парламента

На основу Закона о основама система образовања и васпитања, чл. 98., у школи је формиран ученички парламент ради:

- а) давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о правилима понашања у школи, годишњем програму рада, школском развојном плану, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње;
- б) разматрања односа и сарадње ученика и наставника или стручног сарадника;
- в) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање.

Парламент чине по два представника сваког одељења у школи. Парламент се бира сваке школске године и има председника. Програм рада Ученичког парламента биће додат после формирања парламента и његовог доношења.

Активности	Време реализације	Носиоци активности
Одржавање редовних седница	септембар - јун	чланови УП-а, координатор рада парламента
Конституисање Парламента и избор представника за Школски одбор	септембар	чланови УП-а, координатор рада парламента
Предлагање представника за стручне активе и тимове	септембар	чланови УП-а, координатор рада парламента
Разматрање предлога Годишњег плана рада школе за школску 2026/27. годину	септембар	координатор рада парламента
Сарадња са УГ „Зајечарска иницијатива“ (Млади у покрету)	октобар - јун	координатор рада парламента
Учествовање у пројекту Општине Сокобања са побратимским градовима из Мађарске и Литваније	септембар - јун	чланови УП-а, Општина Сокобања
Учествовање у организацији прославе Дана школе и Св. Саве	септембар, октобар, јануар	чланови УП-а
Обележавање пригодних датума (Дан европских језика, Дан пешачења, Дан толеранције)	септембар-децембар	чланови УП-а
Обележавање 1. децембра (Светски дан борбе против СИДЕ) и едукација ученика поводом истог	новембар-децембар	чланови УП-а и активисти Црвеног крста
Организовање хуманитарних акција (добровољно давање крви, прикупљање материјалних и новчаних средстава за угрожене категорије)	октобар-мај	чланови УП-а, активисти Црвеног крста
Организовање спортских турнира, у кошарци, фудбалу и одбојци	октобар- мај	чланови УП-а,
Мере за побољшање успеха и дисциплине, разматрање односа и сарадње ученика и наставника	септембар - јун	психолог, директор
Организовање трибина и радионица (унапређење здравља, демократска култура, реаговање у кризним ситуацијама)	октобар-мај	чланови УП-а, психолог
Организовање и учествовање на Матурантском плесу	мај	чланови УП-а, проф. физичког васпитања
Организовање матурске вечери	мај	ученици завршних разреда
Мотивисање ученика да се више ангажују у ваннаставним активностима	октобар; фебруар	чланови УП-а, психолог, наставници

Присуствовање седницама Школског одбора и Савета родитеља, Педагошког колегијума	септембар - јун	изабрани представници УП-а
Давање мишљења и предлога Наставничком већу, Школском одбору и Савету родитеља у циљу побољшања живота ученика	септембар - јун	изабрани представници УП-а
Учествовање на конкурсима за пројекте који се односе на унапређење живота ученика	септембар - јун	чланови УП-а

5.2 Програм рада одељењског старешине

Одељењске старешине у школској 2026/27. години:

Одељ.	Одељењски старешина	Одељ.	Одељењски старешина
I-г	Милан Гавриловић	III-г	Дијана Марјановић
I-т	Валентина Ракић	III-т	Снежана Гојковић
I-ф	Милена Денић	III-ф	Марија Живадиновић
I-к	Марина Ћирић Стојковић	III-к	Мерима Николић
II-г	Мимоза Ђорђевић	IV-г	Олга Андрејевић
II-т	Звонко Митић	IV-т	Владан Маринковић
II-ф	Војкан Здравковић	IV-ф	Јелена Богданић
II-к	Тамара Антић		

У раду са ученицима одељењски старешина своју улогу васпитача остварује подстицањем индивидуалног развоја ученика и унапређењем одељењског колектива. Задатке и садржаје у раду са ученицима одељењски старешина остварује на часовима одељењског старешине, одељењске заједнице, у различитим слободним активностима.

План и програм рада одељењског старешине ће се прилагођавати конкретним ситуацијама и проблемима како се буду јављали у одељењу.

Разред: ПРВИ

Активности	Начин реализације	Сарадници
СЕПТЕМБАР		
Пријем и помоћ у адаптацији ученика	ЧОС, разговори са ученицима	психолог, родитељи
Упознавање ученика са предметима, предметним наставницима, календаром, начином рада и правилима понашања	ЧОС	предметни наставници
Избор руководства одељењске заједнице и представника за Ученички парламент	ЧОС	ученици
Упознавање са правилима понашања у школи, Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика, Протоколом о поступању у случајевима насиља, злостављања и занемаривања	ЧОС	директор, тим за заштиту ученика од насиља
Родитељски састанак	родитељски састанак	директор, психолог
Прикупљање релевантних података о ученицима	приложена документација, разговор са ученицима, родитељима	психолог
Доношење плана писмених задатака, контролних вежби за прво полугодиште	седница одељењског већа	наставници

Рад на педагошкој документацији	индивидуални рад	
ОКТОБАР		
Израда плана додатне,допунске наставе и секција	увид у школски план ваннаставних активности	предметни наставници
Праћење реализације наставе и организација додатне подршке ученицима у редовној настави	комуникација са наставницима, ученицима,	наставници, психолог
Анализа изостанака и владања	ЧОС, разговори са ученицима, родитељима	родитељи, психолог
Обележавање Дана школе	ЧОС, секције	предметни наставници
НОВЕМБАР		
Анализа успеха и владања на крају 1. класификационог периода и предлози за побољшање успеха	седница одељењског већа ЧОС	предметни наставници ученици
Праћење реализације наставе и организација додатне подршке ученицима	комуникација са наставницима, ученицима	наставници, психолог
Родитељски састанак (успех и владање на крају 1. класификационог периода)	родитељски састанак	родитељи
Рад са ученицима (проблеми у понашању)	ЧОС, индивидуални рад са учеником	психолог, родитељи
Рад на педагошкој документацији	индивидуални рад	
ДЕЦЕМБАР		
Праћење реализације наставе и организација додатне подршке ученицима	комуникација са наставницима, ученицима,	наставници, психолог
Рад са ученицима који показују слаб успех, предлог мера	ЧОС, разговори са ученицима	наставници, психолог
Рад са предметним наставницима у циљу побољшања успеха ученика, пружања додатне подршке ученицима по потреби	разговори са наставницима	наставници
Сарадња са родитељима	разговори	психолог
Рад са ученицима (проблеми у понашању и учењу)	ЧОС, индивидуални рад са ученицима	родитељи, психолог
Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог полугодишта	седница одељењског већа	
Рад на педагошкој документацији	индивидуални рад	
ЈАНУАР		
Анализа изостанака и понашања ученика и предлагања мера за побољшање	ЧОС, разговори са ученицима и родитељима	наставници, психолог
Учешће у организацији обележавања Дана Св. Саве	ЧОС	тим за организацију пославе
Рад на педагошкој документацији	индивидуални рад	
Подела ђачких књижица	родитељски састанак	родитељи
ФЕБРУАР		
Мере за интензивирање допунске наставе	ЧОС	ученици, наставници

Рад са ученицима (проблеми у понашању и учењу)	ЧОС, индивидуални разговори, вршњачка помоћ	родитељи, психолог, ученици
Рад на педагошкој документацији	индивидуални рад	
МАРТ		
Рад са ученицима (проблеми у понашању и учењу)	ЧОС, индивидуални разговори, вршњачка помоћ	родитељи, психолог, ученици
Анализа изостанака и дисциплине у одељењу	ЧОС	психолог
Праћење реализације наставе и организација додатне подршке ученицима у редовној настави	комуникација са наставницима, ученицима,	наставници, психолог
Рад на педагошкој документацији	индивидуални рад	
АПРИЛ		
Анализа успеха и дисциплине на крају 3. класификационог периода	седница одељењског већа ЧОС	предметни наставници ученици
Родитељски састанак (3. кл.период)	родитељски састанак	родитељи
Праћење реализације наставе и организација додатне подршке ученицима	комуникација са наставницима, ученицима,	наставници, психолог
Припрема активности за Недељу сећања и заједништва	ЧОС	ученици, наставници
Сарадња са родитељима ради побољшања успеха и дисциплине ученика	разговори са родитељима	родитељи, психолог, наставници
Рад са ученицима (проблеми у понашању и учењу)	ЧОС, индивидуални разговори, вршњачка помоћ	родитељи, психолог, ученици
Рад на педагошкој документацији	индивидуални рад	
МАЈ		
Праћење реализације наставе и организација додатне подршке ученицима	комуникација са наставницима, ученицима,	наставници, психолог
Рад са ученицима (проблеми у понашању и учењу)	ЧОС, индивидуални разговори, вршњачка помоћ	родитељи, психолог, ученици
Сарадња са родитељима	разговори	родитељи
Рад на педагошкој документацији	индивидуални рад	
ЈУН		
Анализа успеха на крају школске године	седница одељењског већа ЧОС	
Организовање разредних и поправних испита	израда плана	наставници, директор
Подела сведочанстава и ђачких књижица, упис ученика у наредни разред	родитељски састанци, рад са ученицима	родитељи, ученици
Рад на педагошкој документацији	индивидуални рад	
АВГУСТ		
Организовање разредних и поправних испита	израда плана	директор, наставници
Подела сведочанстава за ученике који су полагали поправне испите и упис у наредни разред	рад са ученицима	ученици
Анализа успеха на крају школске године	седница од. већа	наставници
Рад на педагошкој документацији	индивидуални рад	

Разред: ДРУГИ

АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	САРАДНИЦИ
СЕПТЕМБАР		
Упознавање ученика са предметима, предметним наставницима, календаром, начином рада и правилима понашања	ЧОС	предметни наставници
Избор руководства одељењске заједнице и преставника за Ученички парламент	ЧОС	ученици
Упознавање са правилима понашања у школи, Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика, Протоколом о поступању у случајевима насиља, злостављања и занемаривања	ЧОС	директор, тим за заштиту ученика од насиља
Први родитељски састанак	родитељски састанак	директор
Организација екскурзије и информисање ученика и родитеља о екскурзији	ЧОС, родитељски састанак	стручни вођа екскурзије
Доношење плана писмених задатака, контролних вежби за прво полугодиште	седница одељењског већа	наставници
Рад на педагошкој документацији	индивидуални рад	
ОКТОБАР		
Израда плана додатне, допунске наставе и секција	увид у школски план ваннаставних активности	предметни наставници
Праћење реализације наставе и организација додатне подршке ученицима	комуникација са наставницима, ученицима	наставници, психолог
Анализа изостанака и владања	ЧОС, разговори са ученицима, родитељима	родитељи, психолог
Обележавање Дана школе	ЧОС, секције	предметни наставници
Рад на педагошкој документацији	индивидуални рад	
НОВЕМБАР		
Анализа успеха и владања на крају 1. класификационог периода и предлози за побољшање успеха	седница одељењског већа ЧОС	предметни наставници ученици
Родитељски састанак (успех и владање на крају 1. класификационог периода)	родитељски састанак	родитељи
Праћење реализације наставе	комуникација са наставницима, ученицима	наставници, психолог
Рад са ученицима (проблеми у понашању и учењу)	ЧОС, индивидуални разговори, вршњачка помоћ	родитељи, психолог, ученици
Рад на педагошкој документацији	индивидуални рад	
ДЕЦЕМБАР		
Рад са ученицима (проблеми у понашању и учењу)	ЧОС, индивидуални разговори, вршњачка помоћ	родитељи, психолог, ученици
Рад са предметним наставницима у циљу побољшања успеха ученика, пружања додатне подршке ученицима по потреби	разговори са наставницима	наставници

Праћење реализације	комуникација са наставницима, ученицима	наставници, психолог
Рад на педагошкој документацији	индивидуални рад	
Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог полугодишта	седница одељењског већа	
ЈАНУАР		
Анализа успеха и дисциплине на крају првог полугодишта	ЧОС родитељски састанци	
Учешће у организацији обележавања Дана Св. Саве	ЧОС	тим за организацију пославе
Праћење реализације наставе	комуникација са наставницима, ученицима	наставници, психолог
Рад на педагошкој документацији	индивидуални рад	
Подела ђачких књижица	родитељски састанак	родитељи
ФЕБРУАР		
Анализа изостанака и понашања ученика и предлагање мера за побољшање	ЧОС	ученици, родитељи
Рад са ученицима (проблеми у понашању и учењу)	ЧОС, индивидуални разговори, вршњачка помоћ	родитељи, психолог, ученици
Праћење реализације наставе	комуникација са наставницима, ученицима	наставници, психолог
Рад на педагошкој документацији	индивидуални рад	
МАРТ		
Рад са ученицима (проблеми у понашању и учењу)	ЧОС, индивидуални разговори, вршњачка помоћ	родитељи, психолог, ученици
Уређење школског простора	ЧОС	ученици
Анализа изостанака и дисциплине у одељењу	ЧОС	психолог
Праћење реализације наставе	комуникација са наставницима, ученицима	наставници, психолог
Рад на педагошкој документацији	индивидуални рад	
АПРИЛ		
Анализа успеха и дисциплине на крају 3. класификационог периода и мере за побољшање успеха	седница одељењског већа ЧОС	предметни наставници ученици
Родитељски састанак (3. кл.период)	родитељски састанак	родитељи
Рад са ученицима (проблеми у понашању и учењу)	ЧОС, индивидуални разговори, вршњачка помоћ	родитељи, психолог, ученици
Припрема активности за обележавање Недеље сећања и заједништва	ЧОС	ученици, наставници
Праћење реализације наставе	комуникација са наставницима, ученицима	наставници, психолог
Рад на педагошкој документацији	индивидуални рад	

МАЈ		
Рад са ученицима (проблеми у понашању и учењу)	ЧОС, индивидуални разговори, вршњачка помоћ	родитељи, психолог, ученици
Праћење реализације наставе	комуникација са наставницима, ученицима	наставници, психолог
Сарадња са родитељима	разговори	родитељи
Рад на педагошкој документацији	индивидуални рад	
ЈУН		
Анализа успеха на крају школске године	седница одељењског већа ЧОС	наставници
Организовање разредних и поправних испита	израда плана	наставници, директор
Подела сведочанстава и ђачких књижица, упис ученика у наредни разред	родитељски састанци, рад са ученицима	родитељи, ученици
Рад на педагошкој документацији	индивидуални рад	
АВГУСТ		
Организовање разредних и поправних испита	израда плана	директор, наставници
Подела сведочанстава за ученике који су полагали поправне испите и упис у наредни разред	рад са ученицима	ученици
Анализа успеха на крају школске године	седница од. већа	наставници
Рад на педагошкој документацији	индивидуални рад	

Разред: ТРЕЋИ

АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	САРАДНИЦИ
СЕПТЕМБАР		
Упознавање ученика са предметима, предметним наставницима, календаром, начином рада и правилима понашања	ЧОС	предметни наставници
Формирање одељењске заједнице, избор председника, секретара и благајника, избор представника за Ученички парламент	ЧОС	ученици
Упознавање са правилима понашања у школи, Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика, Протоколом о поступању у случајевима насиља, злостављања и занемаривања	ЧОС	директор, тим за заштиту ученика од насиља
Родитељски састанак	родитељски састанак	директор
Доношење плана писмених задатака, контролних вежби за прво полугодиште	седница одељењског већа	наставници
Израда плана додатне, допунске наставе и секција	увид у школски план ваннаставних активности	предметни наставници
Рад на педагошкој документацији	индивидуални рад	
ОКТОБАР		
Праћење реализације наставе	комуникација са наставницима, ученицима	наставници, психолог

Анализа изостанака и владања	ЧОС, разговори са ученицима, родитељима	родитељи, психолог
Рад са ученицима (проблеми у понашању и учењу)	ЧОС, индивидуални разговори, вршњачака помоћ	родитељи, психолог, ученици
Рад на педагошкој документацији	индивидуални рад	
НОВЕМБАР		
Анализа успеха и владања на крају 1. класификационог периода и предлози за побољшање успеха	седница одељењског већа ЧОС	предметни наставници ученици
Родитељски састанак (успех и владање на крају 1. класификационог периода)	родитељски састанак	родитељи
Рад са ученицима (проблеми у понашању и учењу)	ЧОС, индивидуални разговори, вршњачака помоћ	родитељи, психолог, ученици
Праћење реализације наставе	комуникација са наставницима, ученицима	наставници, психолог
Рад на педагошкој документацији	индивидуални рад	
ДЕЦЕМБАР		
Рад са ученицима (проблеми у понашању и учењу)	ЧОС, индивидуални разговори, вршњачака помоћ	родитељи, психолог, ученици
Рад са предметним наставницима у циљу побољшања успеха ученика, пружања додатне подршке ученицима по потреби	разговори са наставницима	наставници
Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог полугодишта	седница одељењског већа	
Рад на педагошкој документацији	индивидуални рад	
ЈАНУАР		
Учешће у организацији обележавања Дана Св. Саве	ЧОС	тим за организацију пославе
Рад са ученицима (проблеми у понашању и учењу)	ЧОС, индивидуални разговори, вршњачака помоћ	родитељи, психолог, ученици
Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог полугодишта	час ОС	
Подела ђачких књижица	родитељски састанак	родитељи
Рад на педагошкој документацији	индивидуални рад	
ФЕБРУАР		
Рад са ученицима (проблеми у понашању и учењу)	ЧОС, индивидуални разговори, вршњачака помоћ	родитељи, психолог, ученици
Праћење реализације наставе	комуникација са наставницима, ученицима	наставници, психолог
Рад на педагошкој документацији	индивидуални рад	
МАРТ		
Рад са ученицима (проблеми у понашању и учењу)	ЧОС, индивидуални разговори, вршњачака помоћ	родитељи, психолог, ученици

Каријерно вођење, професионална оријентација ученика	ЧОС	Тим за КВИС/ПО
Анализа изостанака и дисциплине у одељењу	ЧОС	психолог
Праћење реализације наставе	комуникација са наставницима	наставници, психолог
Рад на педагошкој документацији	индивидуални рад	
АПРИЛ		
Анализа успеха и дисциплине на крају 3. класификационог периода	седница одељењског већа, час ОС	предметни наставници ученици, психолог
Родитељски састанак (3. кл.период)	родитељски састанак	родитељи
Рад са ученицима (проблеми у понашању и учењу)	ЧОС, индивидуални разговори, вршњачака помоћ	родитељи, психолог, ученици
Праћење реализације наставе и организација додатне подршке ученицима	комуникација са наставницима	наставници, психолог
Припрема активности за обележавање Недеље сећања и заједништва	ЧОС	ученици, наставници
Рад на педагошкој документацији	индивидуални рад	
МАЈ		
Рад са ученицима (проблеми у понашању и учењу)	ЧОС, индивидуални разговори, вршњачака помоћ	родитељи, психолог, ученици
Сарадња са родитељима	разговори	родитељи
Рад на педагошкој документацији	индивидуални рад	
ЈУН		
Анализа успеха и дисциплине на крају школске године	седница одељењског већа ЧОС	предметни наставници ученици
Организовање разредних и поправних испита	израда плана	наставници, директор
Подела сведочанстава и ђачких књижица, упис ученика у наредни разред	родитељски састанци, рад са ученицима	родитељи, ученици
Рад на педагошкој документацији	индивидуални рад	
АВГУСТ		
Организовање разредних и поправних испита	израда плана	директор, наставници
Подела сведочанстава за ученике који су полагали поправне испите и упис у наредни разред	рад са ученицима	ученици
Анализа успеха на крају школске године	седница од. већа	наставници
Рад на педагошкој документацији	индивидуални рад	

Разред: ЧЕТВРТИ

АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	САРАДНИЦИ
СЕПТЕМБАР		
Упознавање ученика са предметима, предметним наставницима, календаром, начином рада и правилима понашања	ЧОС	предметни наставници
Формирање одељењске заједнице, избор председника, секретара и благајника, избор представника за Ученички парламент	ЧОС	ученици

Упознавање са правилима понашања у школи, Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика, Протоколом о поступању у случајевима насиља, злостављања и занемаривања	ЧОС	директор, тим за заштиту ученика од насиља
Родитељски састанак	родитељски састанак	директор, психолог
Доношење плана писмених задатака, контролних вежби за прво полугодиште	седница одељењског већа	наставници
Израда плана додатне, допунске, припремне наставе и секција	увид у школски план ваннаставних активности	предметни наставници
Рад на педагошкој документацији	индивидуални рад	
ОКТОБАР		
Праћење реализације наставе и организација додатне подршке ученицима	комуникација са наставницима, ученицима	наставници, психолог
Анализа изостанака и владања	ЧОС, разговори са ученицима, родитељима	родитељи, психолог
Рад са ученицима (проблеми у понашању и учењу)	ЧОС, индивидуални разговори, вршњакачака помоћ	родитељи, психолог, ученици
Припрема Дана школе	ЧОС, секције	предметни наставници
Предавање на тему одбране и цивилне заштите	ЧОС	одељењски старешина
Рад на педагошкој документацији	индивидуални рад	
НОВЕМБАР		
Анализа успеха и владања на крају 1. класификационог периода и предлози за побољшање успеха	седница одељењског већа ЧОС	предметни наставници ученици
Праћење реализације наставе и организација додатне подршке ученицима	комуникација са наставницима, ученицима	наставници, психолог
Родитељски састанак (успех и владање на крају 1. класификационог периода)	родитељски састанак	родитељи
Планирање професионалне каријере	ЧОС	ученици, КВИС/ПО тим
Предавање на тему одбране и цивилне заштите	ЧОС (2 часа)	одељењски старешина
Рад са ученицима (проблеми у понашању и учењу)	ЧОС, индивидуални разговори, вршњакачака помоћ	родитељи, психолог, ученици
ДЕЦЕМБАР		
Рад са ученицима (проблеми у понашању и учењу)	ЧОС, индивидуални разговори, вршњакачака помоћ	родитељи, психолог, ученици
Праћење реализације наставе	комуникација са наставницима, ученицима	наставници, психолог
Рад са предметним наставницима у циљу побољшања успеха ученика, пружања додатне подршке ученицима по потреби	разговори са наставницима	наставници
Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог полугодишта	седница одељењског већа ЧОС	

Предавање на тему одбране и цивилне заштите	ЧОС	одељењски старешина
Рад на педагошкој документацији	индивидуални рад	
ЈАНУАР		
Анализа изостанака и понашања ученика	ЧОС, разговори са ученицима и родитељима	наставници
Учешће у организацији обележавања Дана Св. Саве	ЧОС	тим за организацију пославе
Рад са ученицима (проблеми у понашању и учењу)	ЧОС, индивидуални разговори, вршњачка помоћ	родитељи, психолог, ученици
Подела ђачких књижица	родитељски састанак	родитељи
Рад на педагошкој документацији	индивидуални рад	
ФЕБРУАР		
Анализа изостанака и понашања ученика и мере за побољшање успеха	ЧОС	ученици, родитељи
Праћење реализације наставе	комуникација са наставницима, ученицима	наставници, психолог
Рад са ученицима (проблеми у понашању и учењу)	ЧОС, индивидуални разговори, вршњачка помоћ	родитељи, психолог, ученици
Значај добровољног давања крви	ЧОС	представници ЦК-а, лекар
Рад на педагошкој документацији	индивидуални рад	
МАРТ		
Рад са ученицима (проблеми у понашању и учењу)	ЧОС, индивидуални разговори, вршњачка помоћ	родитељи, психолог, ученици
Праћење реализације наставе и организација додатне подршке ученицима	комуникација са наставницима, ученицима	наставници, психолог
Избор тема за матурске испите	ЧОС,	ученици
Помоћ у професионалној оријентацији ученика	ЧОС, разговори са ученицима, родитељима	КВИС/ПО тим
Анализа изостанака и дисциплине у одељењу	ЧОС	наставници
Рад на педагошкој документацији	индивидуални рад	
АПРИЛ		
Анализа успеха и дисциплине на крају 3. класификационог периода	седница одељењског већа, ЧОС	предметни наставници ученици
Родитељски састанак (3. кл.период)	родитељски састанак	родитељи
Праћење реализације наставе и организација додатне подршке ученицима	комуникација са наставницима, ученицима	наставници, психолог
Упознавање ученика са изразом и начином извођења матурског испита	ЧОС	од. старешина
Припреме за организовање матурске вечери	ЧОС, седница УП-а	директор, ученици
Рад на педагошкој документацији	индивидуални рад	
МАЈ		
Организација и спровођење разредних и матурских испита	од. веће	директор, испитна комисија

Средња школа „Бранислав Нушић“ Сокобања

Предлози за похваљивање и награђивање ученика	ЧОС седница ОВ-а	ученици, наставници
Договор о обележавању завршетка школовања	ЧОС	ученици
Одржавање припремне наставе	према плану	наставници
Састављање извештаја и анализа успеха и дисциплине на крају наставне године	седница ОВ-а	наставници
Рад на педагошкој документацији	индивидуални рад	
ЈУН		
Реализација матурских испита	према плану	именована комисија
Организовање поправних испита	према плану	именована комисија
Утврђивање успеха на матурским испитима	седница испитног обора	чланови испитног одбора
Свечана додела диплома	подела диплома	директор
Рад на педагошкој документацији	индивидуални рад	
АВГУСТ		
Организовање разредних и поправних испита	израда плана	директор
Реализација матурских испита	према плану	именована комисија
Анализа успеха на крају школске године	седница од. већа	наставници
Рад на педагошкој документацији	индивидуални рад	

5.3 Предлог плана рада одељењске заједнице

месец	тема	разред
септембар	Доношење програма и правила рада Избор руководства одељењске заједнице и представника у Ученичком парламенту Култура опхођења и понашања, кодекс облачења	I, II, III, IV I, II, III, IV I, II, III, IV
октобар	Методе успешног учења Да ли учимо за оцену или знање – како повећати мотивисаност за рад Обележавање Дана школе Уређење школског простора Реаговање у кризним ситуацијама Планирање професионалне каријере	I II, III, IV I, II, III, IV I, II, III, IV IV
новембар	Моја школа – жеље и очекивања Радионица на тему спречавања дигиталног насиља и ризичног понашања употребом информационо-дигиталних технологија Планирање професионалне каријере Злоупотреба психоактивних супстанци Обележавање Међународног дана толеранције	I, II I III, IV I, II, III, IV I, II, III, IV
децембар	Брига о репродуктивном здрављу Обележавање Дана борбе против СИДА-е Промене у адолесценцији Како боље организовати време Злоупотреба психоактивних супстанци Организација хуманитарне акције за материјално угрожене ученике	I, II, III, IV I II III I, II, III, IV I, II, III, IV
јануар	Организација обележавања Дана Св. Саве Како се заштити од електронског насиља Грађење односа поверења у одељењу, вештине сарадње	I, II, III, IV I, II I
фебруар	Уређење радног простора Како да чувамо своје здравље Значај добровољног давања крви	I, II, III, IV I, II, III, IV IV
март	Вештине решавања конфликата Како побољшати односе у одељењу Матурски испит – информисање ученика Асертивност/ Емпатија и како је развити Реаговање у кризним ситуацијама	II, III I, II IV I, II, III, IV I, II, III, IV
април	Предности и мане Интернета – заштита од насиља Припрема активности за обележавање Недеље сећања и заједништва Безбедност у саобраћају Планирање професионалне будућности	II I, II, III III, IV III, IV
мај	Обележавање Недеље сећања и заједништва Припрема прославе завршетка школе Анкета у оквиру самовредновања квалитета рада школе	I, II, III IV I, II, III
јун	Дискусија резултата анкете, предлози за побољшање рада школе Светски дан заштите животне средине (5. јун)	I, II, III I, II, III

Ово је предлог тема за одељењску заједницу, а одељењске старешине одређују избор и динамику. Часови одељењске заједнице се реализују у сарадњи са психологом и предметним наставницима и ученицима који поседују одговарајуће компетенције за рад на предложене теме.

6. ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА

Годишњи програми и планови рада наставника чине саставни део Годишњег плана рада школе и дају се као његов прилог.

7. ПРОГРАМ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

7.1 Слободне активности ученика

Секције у школској 2026/2027. години:

НАЗИВ СЕКЦИЈЕ	НОСИОЦИ
Ликовна секција	Лела Милосављевић
Секција за куварство	Светлана Матић, Марина Ћирић Стојковић, Тијана Богојевић
Секција за услуживање	Мила Богојевтарина
Шаховска секција	Владан Маринковић
Спортске секције	Дејан Милисављевић, Саша Живуловић
Секција за предузетништво	Биљана Младеновић, Валентина Ракић

7.1.1 Ликовна секција

Задужени наставник: Лела Милосављевић

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
припреме за изложбу поводом Дана школе 2026. године	септембар-октобар
стваралачко мишљење кроз цртачке законитости (однос величина, компоновање у одговарајући формат, вредност линије). Мртва природа са једноставним облицима.	октобар
даљи рад на усавршавању цртежа портрет - осветљеност линије компоновање одређеног простора (линеарна перспектива	новембар - децембар
анализа дела старих мајстора графичке технике	јануар - фебруар
сликарске технике анализа поступака - акварел, темпера, уље, ал фреско, ал секо, мозаик, витраж	март
сликање акварел – темпера	април
вајање: глина, гипс, бронза, камен, дрво, нови материјали	мај

7.1.2 Секција за куварство

Задужени наставници: Светлана Матић, Марина Ћирић-Стојковић, Тијана Богојевић	
1. Организација школских свечаности:	
- Дан школе	октобар
- Дан просветних радника	новембар
- Прослава Нове године	децембар
- Дан Светог Саве	јануар
- Свечана додела диплома	јун
2. Учесће у организовању свечаности у локалној заједници:	
- Дан вртића	новембар
- Дан општине	јун
3. Прослава 8. марта у угоститељским објектима	март
4. Прослава другарске вечери у основној школи	јун
5. Такмичење у изради славског колача:	
- Дани хлеба у Алексинцу	април
- Дани хлеба и сира у Пироту	октобар
6. Представљање образовног профила кувар у оквиру промоције школе	мај

7. Сарадња са привредним друштвима и јавним установама	децембар, јануар, март, јун
--	-----------------------------

7.1.3 Секција за услуживање

Задужени наставници: Мила Богојевић, Катарина Ивановић	
1. Организација школских свечаности:	
- Дан школе	октобар
- Дан просветних радника	новембар
- Прослава Нове године	децембар
- Дан Светог Саве	јануар
- Свечана додела диплома	јун
2. Учешће у организовању свечаности у локалној заједници:	
- Дан вртића	новембар
- Дан општине	јун
3. Прослава 8.марта у угоститељским објектима	март
4. Представљање образовног профила конобар у оквиру промоције школе	мај
5. Сарадња са привредним друштвима и јавним установама	септембар, децембар, јануар, март, април, мај

7.1.4 Шаховска секција

Задужени наставник: Владан Маринковић

Активности	Време реализације
Примери завршетка партије Одигравање партија	Септембар - Октобар
Отварања (отворене, полуотворене и затворене игре) Сарадња са локалним шаховским клубом (посета, одигравање партија) Одигравање партија Новогодишњи турнир ученика	Новембар - Децембар
Средишњице Одигравање партија	Јануар - Март
Завршнице Одигравање партија Сарадња са локалним шаховским клубом (посета, одигравање партија) Првомајски турнир ученика	Март – Јун

7.1.5 Спортска секција 1 (одбојка)

Задужени наставник: Дејан Милисављевић

АКТИВНОСТИ (одбојка)	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
- развиј брзине, снаге и издржљивости - индивидуална техника: вођење лопте, додавање, бацање - колективна техника: блокаде	октобар
- одржавање физичке спремности - индивидуална техника: пивотирање, фиктирање, постављање и држање играча - колективна техника: зонска одбрана	новембар
- одржавање физичке способности - индивидуална техника: усавршавање вођења и додавања у покрету, игра - колективна техника: активна одбрана	децембар
- одржавање физичке способности - индивидуална техника: усавршавање бацања (скок-шут) - колективна техника: пресинг (одбрана на својој половини)	јануар

- одржавање физичке способности - индивидуална техника: сарадња играча (бек-крило, крило центар) - колективна техника: контранапад	фебруар
- одржавање физичке способности - индивидуална техника: држање играча без лопте, игра тест играча - колективна техника: пресинг	март
- одржавање физичке способности - индивидуална техника: хватање одбијених лопти са преласком у контранапад, увежбавање одређених варијација - колективна техника: напад против зонске одбране	април
- одржавање физичке кондиције - индивидуална техника: усавршавање бацања, сарадња играча у одбрани - колективна техника: одбрана против пресинга - одржавање физичке способности - усавршавање колективне технике и тактике	мај-јун

7.1.6 Спортска секција 2 (кошарка и баскет, девојчице и дечаци)

Задужени наставник: Саша Живуловић

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Окупљање ученика, формирање две екипе Техника вођења, додавања и хватања лопте Техника вођења, додавања и хватања лопте	септембар
Вођење лопте, дриблинг и двококорак Вођење лопте, дриблинг и двококорак, леви и десни Техника вођења, додавања и скок шута	октобар
Финтирање са скок шутотом, рад у паровима Финтирање са скок шутотом, рад у паровима Игра на један кош, увезбавање пређених елемената Игра на један кош, увезбавање пређених елемената	новембар
Рад по групама, бекови, крила, центри Рад по групама, бекови, крила, центра Игра зонска одбрана 2 : 1 : 2 Игра зонска одбрана 2 : 1 : 2	децембар
Игра један на један са преузимањем играча Игра један на један са преузимањем играча Игра један на један са преузимањем играча, провера Шутерски тренинг	фебруар
Шутерски тренинг Игра зона 3 : 2 - полуконтра Игра зона 3 : 2 - полуконтра Контранапад Контранапад, преко центра	март
Контранапад, преко центра и крила Контранапад, преко центра и крила Игра на два коша, скок шут Игра на два коша, скок шут, блокаде	април
Игра на два коша, скок шут, блокаде Пресинг игра на пола терена Пресинг игра на целом терену Игра на два коша, примена зонске одбране	мај
Игра на два коша, примена зонске одбране Ушутерски тренинг	јун

Шутерски тренинг Игра на два коша, правила Игра на два коша, правила	
--	--

7.1.7 Спортска секција 3 (фудбал – дечаци)

Задужени наставник: Дејан Милисављевић

- Додавање унутрашњом страном стопала
- Додавање лопте унутрашњом страном стопала
- Додавање спољном страном стопала
- Додавање спољном страном стопала
- Додавање пуним ристом и шут
- Додавање пуним ристом и шут
- Игра средине
- Игра на два гола
- Елементи додавања
- Убацавање лопте у игру корнер
- Праволинијско вођење лопте
- Криволинијско вођење лопте
- Вођење лопте - комбиновано
- Примање лопте ђоном
- Примање лопте унутрашњом страном стопала
- Примање лопте унутрашњом страном

7.1.8 Спортска секција 4 (футсал – девојчице)

Задужени наставник: Дејан Милисављевић

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
• Формирање футсал секције за девојчице • Правила игре • Вежбе загревања, игра на два гола • Додавање и примање лопте, игра на два гола	септембар
• Додавање и примање лопте, игра на два гола • Примање лопте и шут, игра на два гола	октобар
• Комбиновани тренинг за игру у фази напада • Тренинг за игру 3 на 1, 2 на 1 и 1 на 1 у фази напада • Игра на два гола у формацији 2-2	новембар
• Тренинг за одбрану у формацији 2-2, игра на два гола • Игра на два гола у формацији 1-2-1	децембар
• Тренинг за одбрану у формацији 1-2-1, игра на два гола • Игра на два гола – комбиновање формација 2-2 и 1-2-1	фебруар
• Комбиновани тренинг за игру у фази напада и фази одбране, игра на два гола • Поставка играча за корнер у фази напада и фази одбране, игра на два гола	март
• Школско такмичење • Анализа утакмица са школског такмичења • Анализа утакмица, игра на два гола • Проба	април
• Школско такмичење • Анализа утакмица са школског такмичења • Анализа утакмица, игра на два гола	мај-јун

7.1.9 Спортска секција 5 (стони тенис, девојчице и дечаци)

Задужени наставник: Саша Живуловић

- Окупљање ученика, формирање две екипе
- Основни ставови у месту и из кретања
- Увезбавање бекенд удараца
- Увезбавање бекенд удараца и одбрана од истог

- Школски сервис, игра
- Школски сервис, игра, правила
- Сервирања са "фелшом"
- Сервирања са "фелшом", игра и правила
- Увезбавање форхенд ударца, игра и одбрана од истога
- Увезбавање "резаних" лопти
- Увезбавање "резаних" лопти, игра
- Увезбавање "резаних" лопти, игра и правила
- Контра после "меког" сервиса
- Контра после "меког" сервиса, игра
- Контра после "меког" сервиса, игра и правила
- Игра парова и дубла
- Игра парова и дубла, игра
- Формирање првих и других екипа
- Формирање првих и других екипа, игра
- Игра мешовитих екипа (м + ж), самостално суђење
- Игра за најбољег сервера у школи
- Појединачно првенство - Турнир (пионири)
- Појединачно првенство - Турнир (пионирке)
- Финале за пионире и пионирке
- Слободно надигравање

7.1.10 Секција за предузетништво

Задужени наставници: Биљана Младеновић, Валентина Ракић	
<i>Учесће у обукама и такмичењима на тему предузетништва</i>	
• Национална конференција наставника – Врњачка бања	октобар
• Регионално такмичење „Пословни изазов“	новембар
• Регистрација Ученичке компаније или више њих	децембар
• Припрема и организација пословања Ученичке компаније за регионално такмичење	јануар, фебруар, март
<i>Примери добре праксе – бизнис план</i>	
• Избор најбољег бизнис плана на нивоу одељења	април, мај
• Избор најбољег бизнис плана на нивоу генерације	април, мај
• Предузетничка идеја на тему 8.марта	март
Сарадња са Иновационим центром	октобар - мај
Представљање образовних профила кроз предмет предузетништво у циљу промоције школе	мај
Сарадња са привредним друштвима и јавним установама	децембар, јануар, фебруар

7.2. Екскурзије

7.5.3 Други разред

Образовно васпитни циљеви и задаци екскурзије:

Циљеви

- савлађивање дела наставног плана и програма из српског језика и књижевности, географије, историје, ликовне и музичке уметности, историје уметности и биологије непосредним упознавањем садржаја предмета, појава и односа у природи и друштвеној средини,
- упознавање културног наслеђа и привредних достигнућа из области економије, туризма и угоститељства, остваривањем циљева из области моралног, емоционалног, професионалног, социјалног, естетичког и физичког васпитања.

Задаци се остварују се на основу плана и програма наставе и учења.

- проучавање феномена и објеката у природи и уочавање узрочно-последичних односа у конкретним природним и друштвеним условима,
- стицање нових сазнања,
- упознавање са процесом рада,
- развијање интересовања за природу и изграђивање еколошких навика,

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

Садржаји екскурзије дати су у оквиру програма обилазака по данима.

Програм екскурзије ученика првог разреда на релацији Западна Србија:

Програм екскурзије:

1. дан: Сокобања – Увац – Златар

Полазак аутобуса у 6:00 сати из Сокобање. Путовање до Краљева. Кратко задржавање на Тргу српских ратника. Наставак путовања до Увца. Вожња чамцем, обилазак ледене пећине, пешачење до Видиковца. Одлазак на Златар. Смештај. Вечера. Ноћење.

2. дан: Пријепоље – Нови Пазар – Копаоник

Доручак. Одлазак у Пријепоље, кратак обилазак града. Наставак путовања до манастира Милешева, а затим до манастира Сопотани. Након обиласка манастира одлазак до Новог Пазара. Панорамско разгледање града (Стара чаршија, Лејлек џамија, Хамам), пауза за ручак. Одлазак до Ђурђевих Ступова. После обиласка манастира наставак путовања до Копаоника. Смештај. Вечера. Ноћење.

3. дан: Копаоник – Врњачка Бања – Сокобања

Доручак. Кратак обилазак Копаоника. Наставак путовања до Врњачке Бање, на путу обићи манастир Студеницу. Панорамско разгледање Врњачке Бање, пауза за ручак. Повратак у Сокобању.

Носиоци предвиђених садржаја и активности су одељењске старешине другог разреда и стручни вођа екскурзије:

- Мимоза Ђорђевић – II-г
- Звонко Митић – II-т
- Војкан Здравковић – II-ф
- Тамара Антић – II-к
- Валентина Ракић, стручни вођа екскурзије.

Техничку организацију екскурзије обавиће туристичка агенција Vip Tours & Service из Ниша.

Планирани број ученика је 59.

Начин финансирања: Цена екскурзије износи 19.390,00 динара по ученику, плаћање је у 7 (седам) месечних рата од априла до октобра 2026. године. На 15 плативих ученика добија се један гратис који одељењске старешине распоређују у договору са ученицима. Екскурзију финансирају родитељи.

Време реализације екскурзије је од 18. до 20. септембра 2026. године (три дана, два ноћења).

7.5.1 Трећи разред

Образовно васпитни циљеви и задаци екскурзије:

Циљеви

- савлађивање дела наставног плана и програма из српског језика и књижевности, географије, историје, ликовне и музичке уметности, историје уметности и биологије непосредним упознавањем садржаја предмета, појава и односа у природи и друштвеној средини,
- упознавање културног наслеђа и привредних достигнућа из области економије, туризма и угоститељства, остваривањем циљева из области моралног, емоционалног, професионалног, социјалног, естетичког и физичког васпитања.

Задаци

- проучавање феномена и објеката у природи и уочавање узрочно-последичних односа у конкретним природним и друштвеним условима,
- стицање нових сазнања,
- упознавање са процесом рада,
- развијање интересовања за природу и изграђивање еколошких навика,

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

Садржаји екскурзије дати су у оквиру програма обилазака по данима.

Програм екскурзије III разреда на релацији Западна Србија – Република Српска:

1. дан: Сокобања – Вишеград – Тјентиште – Требиње

Полазак из Сокобање у раним јутарњим сатима. Путовање уз обављање царинских формалности и прелазак границе. Долазак у Вишеград. Обилазак Андрићграда и моста Мехмед Паше Соколовића. Наставак путовања до Тјентишта, слободно време за одмор и фотографисање. Обилазак споменика из Другог светског рата. Долазак у Требиње у вечерњим часовима. Смештај у хотел. Вечера. Ноћење.

2. дан: Мркоњићи – Требиње

Доручак. Након доручка одлазак до Мркоњића, посета цркви која је саграђена на месту родне куће Светог Василија Острошког. У повратку за Требиње обилазак манастира Тврдош. Обилазак Херцеговачке Грачанице. Послеподневни обилазак старог градског језгра: Корзо са Тргом слободе и Тргом пјесника, црква Светог Преображења Господњег, Стари град/Каштел, Осман-Пашина џамија, сахат кула, Музеј Херцеговине (улазак)... Слободно време у центру града. Повратак у хотел. Вечера. Ноћење.

3. дан: Требиње – Златибор

Доручак. Напуштање хотела. Полазак према Србији, прелазак границе и вожња до Златибора. На путу обићи манастир Добрун. Смештај у хотел. Вечера. Ноћење.

4. дан: Златибор – Сокобања

Доручак. Напуштање хотела. Обилазак центра Златибора. Обилазак Дрвенграда. Вожња Шарганском осмицом. Пауза за ручак. Полазак за Сокобању у поподневним часовима.

Носиоци предвиђених садржаја и активности су одељењске старешине трећег разреда и стручни вођа екскурзије:

- Дијана Марјановић – III-г
- Снежана Гојковић – III-т
- Марија Живадиновић – III-ф
- Мерима Николић – III-к
- Ана Милићевић, стручни вођа екскурзије

Планирани број ученика је 65.

Техничку организацију екскурзије обавиће туристичка агенција Ниш Експрес д.о.о. из Ниша.

Начин финансирања: Цена екскурзије износи 24.900,00 динара по ученику, плаћање је у 7 (седам) месечних рата од априла до октобра 2026. године. На 20 плативих ученика добија се један гратис који одељењске старешине распоређују у договору са ученицима. Екскурзију финансирају родитељи.

Време реализације екскурзије је од 20. до 23. септембра 2026. године (четири дана, три ноћења).

7.5.2 Четврти разред

Образовно васпитни циљеви и задаци екскурзије:

Циљеви

- савлађивање дела наставног плана и програма из српског језика и књижевности, географије, историје, ликовне и музичке уметности, историје уметности и биологије непосредним упознавањем садржаја предмета, појава и односа у природи и друштвеној средини,
- упознавање културног наслеђа и привредних достигнућа из области економије, туризма и угоститељства, остваривањем циљева из области моралног, емоционалног, професионалног, социјалног, естетског и физичког васпитања.

Задаци

- проучавање феномена и објеката у природи и уочавање узрочно-последичних односа у конкретним природним и друштвеним условима,
- стицање нових сазнања,
- упознавање са процесом рада,
- развијање интересовања за природу и изграђивање еколошких навика,
- подстицање испољавања позитивних емоционалних доживљаја,
- упознавање занимања људи која су карактеристична за поједине крајеве,
- развијање позитивног односа према националним, уметничким и културним вредностима,
- изграђивање естетских и културних потреба и навика као и позитивних социјалних односа међу ученицима и професорима.

Садржаји екскурзије дати су у оквиру програма обилазака по данима.

Програм екскурзије IV разреда на релацији Сокобања – Крф – Солун:

1. дан: Сокобања – Игуменица – Крф

Полазак аутобуса у раним јутарњим сатима из Сокобање. Путовање кроз Србију, Македонију и Северну Грчку са успутним паузама по потреби. Долазак у Игуменицу у раним вечерњим сатима. Укрцавање на трајект и долазак на Крф. Смештај у хотел. Вечера. Ноћење.

2. дан: Крф – Ахилион – Крф

Доручак. Обилазак Ахилиона, летњиковца аустроугарске императорке Елизабете. Панорамско разгледање града Крфа аутобусом, шетња старим градом: градска већница, парламент, шеталиште Еспланада, црква светог Спиридона, Стара венецијанска тврђава, српска кућа са богатом поставком експоната из времена боравка српске војске и владе на острву. Повратак у хотел. Вечера. Ноћење.

3. дан: Крф – Видо – Гувија – Крф

Доручак. Одлазак у луку и укрцавање на брод за Видо. Обилазак спомен костурнице и „Плаве гробнице“. Повратак у луку и одлазак до Гувије. Обилазак локалитета на ком се искрцала дринска дивизија. Повратак у хотел. Вечера. Ноћење.

4. дан: Крф – Игуменица – Метеори – Олимпска регија

Доручак. Напуштање хотела, одлазак у луку и укрцавање на трајект за Игуменицу. Наставак путовања до средњовековног комплекса манастира Метеора са улазом у манастир Велики метеори. По завршетку разгледања одлазак у једну од радионица за ручну израду икона у Каламбаки. Наставак путовања и долазак у хотел у вечерњим сатима. Вечера. Ноћење.

5. дан: Олимпска регија – Солун – Сокобања

Доручак. Напуштање хотела у 9.00 сати и одлазак у Солун. Панорамско разгледање града: Ротонда, Галеријусов славолук, цркве Св. Апостола, Св. Софије и Св. Димитрија– заштитника града (улазак у цркву). Пешачка тура: Споменик Александра Македонског, Бела кула, споменик Аристотелу. Слободно време. Око 15.00 сати обилазак гробља на Зејтинлику. Полазак за Србију у поподневним сатима. Долазак испред школе у вечерњим сатима.

Носиоци предвиђених садржаја и активности су одељењске старешине четвртог разреда и стручни вођа екскурзије:

Олга Радичевић – IV-г

Владан Маринковић– IV-т

Јелена Богданић– IV-ф

Милан Гавриловић, стручни вођа

Планирани број ученика је 51.

Техничку организацију екскурзије обавиће туристичка агенција Vip Tours & Service из Ниша.

Начин финансирања: Цена екскурзије износи 40.790,00 динара по ученику, плаћање је у 7 (седам) месечних рата од априла до октобра 2026. године. На 20 плативих ученика добија се један гратис који одељењске старешине распоређују у договору са ученицима. Екскурзију финансирају родитељи.

Време реализације екскурзије је од 19. до 23. септембра 2026. године (пет дана, четири ноћења).

7.3 Стручне посете и излети

назив	време реализација	циљна група ученика
Сајам књига – Београд	октобар 2026. године	сви ученици школе
Сајам књига – Ниш	децембар 2026. године	сви ученици школе
Посета Народној скупштини и Музеју Николе Тесле/Палати науке и слично	април/мај 2027. године	трећи и четврти разред четворогодишњих школа
Посета некој од реномираних установа које се баве рехабилитацијом	април/мај 2027. године	први, други и трећи разред образовног профила физиотерапеутски техничар
Посета реномираним хотелима у неком од познатих туристичких центара	април/мај 2027. године	Ученици образовних профила у туризму и угоститељству
Посета позоришту у Нишу и/или Крушевцу	март – април – мај 2027. године	сви ученици школе
Посета специјализованој изложби ЕХРО 2027 у Београду	април – мај 2027. године	сви ученици школе

7.4 Планирање екскурзије ученика у школској 2026/27. години и школској 2027/28. години.

Динамика:

Активност	Динамика	Носиоци активности
разматрање могућности за организовање екскурзија и планирање дестинација	октобар - децембар 2026.	одељењске старешине
припрема програма	октобар - децембар 2026.	одељењске старешине, директор школе, правна служба
разматрање програма на седницама стручних и одељењских већа	октобар - децембар 2026.	одељењске старешине, председници стручних већа
разматрање и доношење програма екскурзија	новембар - децембар 2026.	одељењске старешине, директор школе, правна служба, НВ
измена финансијског плана и плана јавних набавки	јануар 2027.	директор школе, правна служба, рачуноводство, ШО
давање сагласности на програм екскурзије	новембар - децембар 2026. јануар - фебруар 2027.	директор школе, правна служба, Савет родитеља
спровођење јавне набавке	фебруар 2027.	директор школе, правна служба, рачуноводство, комисија за ЈН

8. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

8.1 Програм унапређивања образовно-васпитног рада

План унапређивања рада школе сачињен је на основу:

Стандарда квалитета рада установе прописаних Правилником о стандардима квалитета рада установе,

Извештаја о самовредновању рада школе за 2025/26. годину,

Консултација на нивоу стручних већа, Педагошког колегијума, тима за самовредновање, тима за развојно планирање и тима за унапређивање квалитета рада школе.

Активност	Начин реализације	Носиоци активности
Област: 1. ШКОЛСКИ ПРОГРАМ И ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА		
Садржајно повезивање Школског програма и Годишњег плана рада школе и унапређивање квалитета појединих докумената у школи (записници стручних већа, појединих тимова.) и утврђивање правила извештавања о раду.	Сарадња на нивоу тимова који израђују ШП и ГПР, као и тима за унапређивање квалитета рада школе	Тим за развој школског програма, тим за израду ГПР, тим за унапређивање квалитета рада школе
Област: 2. НАСТАВА И УЧЕЊЕ		
Прилагођавање наставе потребама конкретних ученика и њиховом учењу	Примена задатака различитих нивоа тежине, темпа рада и времена, који су у складу са реалним потребама ученика, њиховим различитим способностима, искуству и предзнању: Примена принципа индивидуализоване наставе, групног облика рада, радионичарског рада, истраживачког и самосталног рада...примена интерактивних метода и облика рада Подстицање већег укључивања свих ученика на активност и учење (а посебно ученика са мањим нивоом постигнућа)	Предметни наставници, стручна већа, психолог
Коришћење поступака вредновања који су у функцији даљег учења	Наставници примењују и формативно и сумативно оцењивање: - Оцењивање постигнућа ученика обављати редовно и у континуитету на основу резултата систематског праћења ученика; - Вођење евиденције о напредовању и постигнућима ученика; - Давање јасних и потпуних повратних информација ученицима о њиховом постигнућу	Предметни наставници, стручна већа, психолог

Унапређивање пројектне наставе и наставе оријентисане ка исходима	Писање оперативних планова и припрема, реализација и анализа наставе, презентовање резултата пројектне наставе већем броју ученика	Предметни наставници, стручна већа
Усклађивање наставних садржаја теоријске и практичне наставе	Упоређивање садржаја модула и временско усклађивање у плановима наставника. Међусобне посете часовима, држање угледних часова.	предметни наставници, стручна већа
Област: 3. ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА		
Побољшање успеха ученика у току школске године и остваривање већег нивоа образовних постигнућа ученика	Примењивати доследне критеријуме континуираног оцењивања и уједначити захтеве који се ученицима постављају у току и на крају школске године; Аналиризовати успешност ученика и предузимати мере у циљу побољшања успеха; Организовање допунске и додатне наставе, примена разноврснијих метода и облика наставног рада, прилагођавање рада наставника образовним потребама ученика	Предметни наставници, стручна већа, тим за самовредновање
Област: 4. ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА		
Унапредити пружање подршке у учењу за ученике са нижим нивоима постигнућа и за ученике из осетљивих група	Индивидуализовати приступ у раду са ученицима који имају потешкоћа у учењу и такав начин рада планирати у припремама наставника; Укључивање ученика са нижим нивоима аспирација у ваннаставне активности; Побољшање сарадње са родитељима тих ученика;	Предметни наставници, одељењске старешине, стручна већа
Област: 5. ЕТОС		
Развијање сарадничких односа на релацији наставник - ученик	Организовање заједничких ваннаставних активности, праћење интересовања ученика и њихових потреба	психолог, од. старешине, Ученички парламент, предметни наставници
Област: 6. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ И РУКОВОЂЕЊЕ		
Усклађеност планирања и програмирања у школи	Тимови, стручна већа и стручни активи у школи сарађују и резултати њиховог рада се надовезују кроз извештаје и планове	стручна већа, стручни активи, тимови, директор
Област: 7. РЕСУРСИ		
Стручно усавршавање наставника у циљу побољшања компетенција	Организовање планираног стручног усавршавања у школи, акредитованих обука посете стручним скуповима; Организовање угледних и огледних часова;	стручна већа, тим за професионални развој

8.2 Програм личног, социјалног и професионалног развоја ученика

Програм личног, социјалног и професионалног развоја ученика ове школске године реализоваће се кроз остваривање посебних програма и то:

- програм професионалног развоја ученика,
- програм културних активности школе,
- програм здравствене превенције,
- програм додатне подршке ученицима,
- програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања,
- програм остваривања и унапређења родне равноправности еколошки програми,
- програм школског спорта.

8.2.1 Програм професионалног развоја ученика

Циљ: подстицање професионалног развоја ученика и пружање помоћи појединцу да формира реалну слику о својим способностима, особинама и личности и својим интересовањима како би што успешније планирао свој професионални развој.

Назив активности	Време реализације	Носиоци активности
Формирање школског тима за каријерно вођење и саветовање (професионални развој) и израда акционог плана	септембар	директор
Праћење, препознавање индивидуалних карактеристика личности ученика значајних за усмеравање њиховог професионалног развоја (на основу досадашњег рада и успеха, контакта са родитељима, предметним наставницима и самим ученицима) Анкета из области професионалне оријентације – степен мотивисаности ученика за изабрано занимање и разлози избора занимања	септембар - јун	одељењске старешине 1. разреда, предметни наставници, психолог
Упознавање ученика првих разреда са захтевима и карактеристикама изабраног занимања (одељенске заједнице) Повезивање стечених знања са праксом - посете одређеним установама и радним организацијама у оквиру практичне наставе	октобар	предметни наставници, од. старешине, КВиС тим
Упознавање подручја рада и занимања - указивање на добре и лоше стране сваког занимања (рад у оквиру одељењске заједнице и часова стручних предмета)	новембар	од. старешине, предметни наставници
Тестирање ученика– Тест професионалног опредељења и тест личности Тестирање ученика IV разреда (Basic Check)	октобар - децембар	психолог
Индивидуални разговори са психологом и по потреби упућивање на разговор са стручним лицима у НСЗ	током године	психолог
Одржавање радионице “Истине и заблуде о средњој школи” за ученике осмог разреда ОШ “Митрополит Михаило”	март-април	тим за промоцију школе, КВиС тим
Сарадња са широм друштвеном средином: организовање гостовања студената одређених факултета гостовање представника одређених професија за које су ученици заинтересовани	друго полугодиште	КВиС тим
Мотивисање и укључивање ученика у дуално образовање (туристички техничар)	септембар	ТОС, предметни наставници
Идентификовање талентованих ученика и њихово даље усмеравање	фебруар	предметни наставници

Сарадња са родитељима – формирање реалне слике о професионалној будућности ученика Посета Сајму образовања у Београду Формирање Каријерног кутка	март	одељењске старешине, КВиС тим
Организација и подршка у презентацији високих струковних школа и факултета	фебруар - мај	психолог
Информисање ученика основних школа и њихових родитеља о занимањима за које образује наша школа	мај	тим за промоцију школе
Прикупљање података о успешности ученика приликом уписа на факултете	август	одељењске старешине, КВиС тим

8.2.2 Програм културних активности школе

Назив активности	Време реализације	Носиоци активности
Обележавање Дана европског језика	септембар	стручно веће језика
Обележавање Дана школе	октобар	тим за организацију прославе Дана школе
Учествовање у манифестацији „Нушићеви хајдуци“	октобар	наст. српског језика и књижевности
Обележавање Дана Св. Саве	јануар	тим за организацију прославе Дана Св. Саве
Посета Београдском и Нишком сајму књига	октобар/децембар	школски библиотекари
Матурантски плес	мај	наст. физичког васпитања, Уч. парламент
Дани франкофоније – такмичење у певању франкофоне песме	мај	наст. француског језика
Учествовање у такмичењу у лепом рецитовању ученика основних и средњих школа	април - мај	наст. српског језика и књижевности
Учествовање у обележавању Дана Сокобање	јун	наст. српског језика и књижевности, нас. туристичке групе предмета
Учествовање на литерарним, филмским и ликовним конкурсима	током године	предметни наставници

8.2.3 Програм заштите ученика од насиља, злостављања, занемаривања, дискриминације и других облика ризичног понашања

Програм заштите деце/ученика од насиља, злостављања и занемаривања сачињен је на основу Посебног протокола и Правилника о поступању у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама. Програмом су дефинисане и разрађене превентивне и интервентне активности чији је основни циљ превенција и сузбијање свих видова насиља у школској средини.

ЦИЉ:

- заштитити интересе ученика у свим ситуацијама, обезбедити поверљивост података и заштиту права на приватност, унапредити квалитет живота ученика применом мера превенције и мера интервенције;
- обезбедити подстицајно и безбедно окружење;
- препознати и сузбити све врсте и облике насилног понашања, злостављања, занемаривања, употребе алкохола, дувана, злоупотребе психоактивних супстанци;
- изградити телесно, психичку и социјално здраву и зrelu личност.

ЗАДАЦИ:

- Упознавање са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље;
- Стварање климе поверења, прихватања, толеранције, уважавања личности ученика, наставника, родитеља, свих запослених у школи;
- Континуирано промовисање вредности међусобног поштовања, сарадње и солидарности, уз уважавање различитости;
- Стицање знања из области комуникације ;
- Развијање и неговање богатства различитости, културе понашања;
- Развијање вештине ефикасног реаговања у ситуацијама насиља;
- Сарадња са релевантним службама;
- Подршка деци која трпе насиље, рад са ученицима који чине насиље, оснаживање деце која су посматрачи;
- Стицање знања, формирање ставова и понашања ученика у вези са очувањем , заштитом побољшањем сопственог здравља и здравља других.

Превентивне активности

Активности	Време реализације	Носиоци активности
Информисање запослених о улогама и одговорностима у примени процедура и поступака (видео-обука за наставнике о примени Правилника о протоколу поступања у установи и одговору на насиље)	септембар	координатор Тима
Упознавање ученика и родитеља са Протоколом о заштити ученика од насиља, злостављања и занемаривања и Протоколом о поступању у случајевима насиља, злостављања и занемаривања, као и изменама и допунама истих	септембар	координатор Тима
Израда распореда дежурства наставника	септембар	директор
Контрола простора школе и средине око школе (зграда, двориште школе) у циљу повећања степена безбедности	септембар и током године континуирано	лице за безбедност и ПП заштиту; директор
Ажурирање панора за наставнике и ученике – шема интервентних активности	октобар	чланови Тима
Васпитни рад са одељењем на часу одељењског старешине (уважавање различитости, толеранција, правила понашања)	током године	одељењске старешине
Припрема панора - кућни ред, правила понашања	октобар-новембар	чланови Тима, наст. грађанског васпитања
Коришћење садржаја грађанског васпитања у превенцији насилништва – радионице за ученике (Конструктивно решавање сукоба, Друштвене мреже – могућности и ризици, Реаговање у случајевима насиља)	током године	наставници грађанског васпитања чланови Тима
Обрада садржаја на тему вршњачког насиља на часовима психологије и социологије	током године	предметни наставници
Обрада садржаја на тему дигиталног насиља на часовима рачунарства и информатике	током године	предметни наставници
Радионица на тему спречавања дигиталног насиља и ризичног понашања код употребе дигитално-информационих технологија (ЧОС – први разред)	прво полугодиште	наст. информатике, психолог
Предавања за ученике у сарадњи са МУП-ом (Превенција алкохолизма и злоупотреба опојних дрога, Превенција трговине децом, Спречавање	током године	координатор Тима представници МУП-а

електронског насиља и злоупотребе друштвених мрежа, Малолетничка деликвенција)		
Радионица на тему превенције трговине људима (децом) – ЧОС, други и трећи разред	друго полугодиште	психолог, активисти Црвеног крста
Информисање ученика и родитеља о интернет-порталима који се баве превенцијом насиља у школама („Чувам те“)	током године	одељењски старешина, чланови Тима
Обуке за наставнике на Националној платформи „Чувам те“	током године	Тим за стручно усавршавање
Упознавање наставника и родитеља са приручником „Психолошке кризне интервенције у образовно-васпитним установама“	Октобар -	Тим за заштиту ученика
Анкетирање ученика о присуству насиља у школи	друго полугодиште	Тим за самовредновање
Активирање ученика из ризичних група да се укључе у ваннаставне активности	током године	одељењске старешине, психолог
Организовање спортских турнира	током године	координатор УП, чланови УП
Промовисање позитивних примера одговорног понашања ученика (похваљивање и награђивање ученика)	током године	одељењске старешине
Сарадња са институцијама и организацијама (Центар за социјални рад, Дом здравља, МУП, невладине организације)	током године	чланови Тима директор
Обележавање важних датума (Дан школе, Св. Сава, Дан толеранције, Дан страних језика, Недеља сећања и заједништва)	током године	чланови Тима стручна већа
Организовање хуманитарних акција	током године	Уч. парламент чланови Тима
Обука за наставнике и чланове Ученичког парламента- Асертивност	друго полугодиште	психолог, представници стручних већа, чланови УП

Интервентне активности

(процедуре и поступци којима се насиље, занемаривање и злостављање зауставља, осигурава безбедност ученика, смањује ризик од понављања, ублажавају последице за све учеснике и прате ефекти предузетих мера)

Задаци у области интервенције:

- усклађена и доследна примена утврђених поступака и процедура у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања,
- сарадња са релевантним службама,
- континуирано евидентирање случајева насиља,
- подршка деци која трпе насиље,
- рад са децом која врше насиље,
- оснаживање деце која су посматрачи насиља за конструктивно реаговање.

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

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

Ниво насиља и злостављања условљава и предузимање одређених интервентних мера и активности.

На првом нивоу активности предузима самостало одељењски старешина, наставник у сарадњи са родитељем, у смислу појачаног васпитног рада са одељењском заједницом, групом ученика или

индивидуално. Уколико се насиље понавља, а васпитни рад није био делотворан, школа интервенише активностима предвиђеним за други, односно трећи ниво.

На другом нивоу активности предузима одељењски стрешина у сарадњи са психологом, тимом за заштиту и директором, уз обавезно учешће родитеља, у смислу појачаног васпитног рада. Уколико појачани васпитни рад није делотворан, директор покреће васпитно-дисциплински поступак и изриче меру, у складу са законом.

На трећем нивоу активности предузима директор са тимом за заштиту, уз обавезно ангажовање родитеља и надлежних служби (центар за социјални рад, здравствена служба, полиција и друге организације и службе). На овом нивоу обавезан је васпитни рад са учеником, као и покретање васпитно-дисциплинског поступка и изрицање мера, у складу са законом. Ако је за рад са учеником задужена друга организација и служба, установа остварује сарадњу са њом и усклађује своје активности.

На основу ових критеријума врши се процена нивоа ризика за безбедност детета и одређују поступци и процедуре који су детаљније разрађени у Посебном протоколу за заштиту деце/ученика од насиља.

Кораци у интервенцији:

1. Проверавање сумње или откривање насиља, злостављања и занемаривања (прикупљањем информација, директно или индиректно)
2. Заустављање насиља и злостављања и смиривање учесника
3. Обавештавање родитеља и предузимање хитних акција по потреби (пружање хитне помоћи, обезбеђивање лекарске помоћи, обавештавања полиције и центра за социјални рад)
4. Консултације унутар установе (одељењски старешина, дежурни наставник, психолог, тим за заштиту, директор, ученички парламент)
5. Реализовање договорених активности и мера заштите
6. Праћење и евалуација ефеката предузетих мера

Праћење:

1. Водити евиденцију о случајевима насиља, злостављања и занемаривања другог и трећег нивоа.
2. Пратити остваривање конкретних планова заштите другог и трећег нивоа.
3. Анализирати стање и извештавати.

Програм превенције дискриминаторног понашања, вређања, угледа и части

Активности	Време реализације	Носиоци активности
Информисање о корацима, редоследу поступања школе у случају дискриминације (огласна табла, сајт школе, одељењске заједнице)	септембар - октобар	тим за заштиту
Упознавање ученика и родитеља са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности	септембар	одељењске старешине, тим за заштиту
Обука за наставнике – Асертивност	јануар	психолог
Обука за чланове Ученичког парламента – Асертивност	фебруар	психолог
Час одељењске заједнице - Асертивност	фебруар	представници у УП-у
Организовање вршњачке подршке у учењу на нивоу одељења	октобар - јун	одељењски старешина, ученици
Подршка ученицима из осетљивих друштвених група (идентификовање ученика, праћење успеха, редовности на настави, снажање у вршњачкој групи, обавештавање о конкурсима за стипендије)	током године	одељењски старешина, психолог
Израда педагошких профила, планова индивидуализације, ИОП-а	током године	психолог, тим за пружање додатне подршке ученицима
Укључивање деце из осетљивих група у ваннаставне активности	током године	одељењски старешина, предметни наставници

Обележавање значајних датума (Дан школе – 8.10., Дан толеранције – 16.11, Дан европског језика – 26.9, Недеља сећања и заједништва - мај)	током године	Ученички парламент
---	--------------	--------------------

8.2.4 Програм поступања установе у кризним ситуацијама

Кризни догађај је у већини случајева непредвидив догађај са потенцијално негативним последицама. Тај догађај и његове последице могу проузроковати значајну штету особама које су непосредно или посредно изложене кризном догађају. Кризни догађај карактерише број жртава (повређених или настрадалих), материјална штета, психолошке реакције појединца и/или заједнице у целини, као и солидарност у сврху отклањања последица.

Кризни догађаји су:

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

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

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:

- Руководи кризном ситуацијом;
- Иницира почетак интервенције;
- Процењује ниво погођености и потребе школе, групе и појединца ;
- Прикупља податке и обезбеђује тачне и правовремене информације;
- Иницира састанке унутар школе у циљу информисања ученика и родитеља;
- Иницира састанке за запослене у циљу обраде њихових осећања;
- Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите;
- Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције;
- Психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима;
- Израда и реализација плана установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи
- Организација евентуалних комеморативних активности;
- Праћење реализације планова и евалуација;
- Вођење документације и извештавање;
- Други послови који могу бити од значаја у ситуацијама када се деси кризни догађај.

Рад тима активира се одмах након сазнавања установе да се десио кризни догађај, а најкасније у року од 24 сата. Тим за кризне догађаје, поред послова из опште надлежности, обавља 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 ученика, родитеља, запослених и медија о догађају,
- психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима,
- израда и реализација плана рада школе у измењеним условима и стабилизација рада у школи,
- организација евентуалних комеморативних активности,
- праћење реализације планова и евалуација,
- вођење документације.

Процена снага, капацитета и специфичности установе у одговору на кризне догађаје

СНАГЕ	СЛАБОСТИ
- Организација рада школе (једносменски рад) - Постојање Дома здравља и апотеке у близини школе; - Школа добро сарађује са локалном заједницом; - Постојање правилника и планова којима се регулише безбедност ученика и запослених; - Постојање видео надзора, плана евакуације, редовна провера контроле ПП апарата; - Школски полицајац; - Постоји угодан начин информисања свих заинтересованих стана (друштвене мреже, сајт, добра сарадња са локалним медијима)	- Неограђено школско двориште; - Непостојање директне везе између све три етаже на којима се користи настава; - Димензије степеништа које се користи као најфреквентније; - Непокривеност одређених тачака школским видеонадзором; - Школа нема приступ видеонадзору инсталираном од стране општине;

МОГУЋНОСТИ	ПРЕТЊЕ
- Едукација ученика и родитеља (упознавање са процедуром реаговања); - Стручно усавађавање свих запослених из овог домена; - Реализација превентивних активности и показних вежби; - Јасна подела улога, обавеза и одговорности у установи приликом одговора на кризе догађаје;	- Евентуална недовољна координисаност свих активности и актера унутар установе и спољашње мреже; - Повратне информације од страни учесника спољашње мреже често изостају или касне; - Непрофесионално понашање појединаца, паника.

Установе са којима школа отварају сарадњу, а у вези са евентуалним кризним догађајима:

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

Безбедна места унутар и изван установе у ситуацијама кризних догађаја

План евакуације налази се истакнут на свим улазима и код зборнице. На основу процене ризика од катастрофа сачињен је План обезбеђења за нашу школу. Све просторије у школи (канцеларије, учионице, кабинети и све остале помоћне просторије) су јасно означене натписима који се налазе изнад улазних врата за сваку просторију са спољашње стране што олакшава потрагу за појединцима у ситуацијама евентуалног кризног догађаја. Распоред часова је истакнут у зборници и на огласној табли на првом спрату. На вратима учионица су истакнути појединачни распореди часова за одељења која користе учионицу.

План алармирања у ситуацији кризног догађаја

За алармирање се користе уобичајена, прописана средства алармирања и узбуђивања јавности у ситуацијама кризног догађаја. План звучних сигнала за узбуну саставни је део Протокола о поступању школе у одговору на кризну ситуацију.

Програм информисања у ситуацији кризног догађаја

Директор школе одређује чланове Тима који ће у ситуацији кризног догађаја прикупљати, проверавати веродостојност и селекционисати информације у вези са кризним догађајем. Чланови Тима које одреди директор за задатке информисања ће припремати саопштења за јавност и дистрибуирати информације медијима, родитељима, ученицима, запосленима и широј средини. Директор је задужен за комуникацију са медијима, а уколико је спречен, одређује особу која даје изјаве за јавност. О начину информисања јавности, школа по потреби консултује Школску управу Зајечар.

У наведеним пословима Тим за кризне догађаје сарађује са администраторима школског сајта и страница школе на друштвеним мрежама.

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.

За припрему саопштења за ученике, родитеље и медије користиће се модели из приручника “Психолошке кризне интервенције у образовно-васпитним установама” Министарства просвете Србије и Друштва психолога Србије.

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:

1. Обука у пружању прве помоћи у сарадњи са Домом здравља и Црвеним крстом
2. Обука из противпожарне заштите и реаговања у ситуацијама пожара у сарадњи са Ватрогасном јединицом Сокобања,
3. Обука у реализацији плана евакуације за запослене
4. Обуке у пружању психосоцијалне помоћи ученицима
5. Обука о реаговању у ситуацијама природних катастрофа као што су земљотреси, поплаве и др.
6. Обука о реаговању у ситуацијама нарушене безбедности ученика и запослених у сарадњи са Полицијском станицом у Сокобањи и Министарством унутрашњих послова Републике Србије.
7. Обука о информисању и извештавању у складу са јавним интересом у ситуацијама кризних.

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:

1. Акционо истраживање на тему безбедносне културе ученика и запослених,
2. Едукација ученика да препознају опасне и кризне ситуације и о начинима реаговања у кризним ситуацијама,
3. Едукација запослених о начинима реаговања у кризним ситуацијама,
4. Едукација ученика и запослених о начинима трагања за помоћи у току и након завршетка кризне ситуације,
5. Едукација ученика и запослених на тему превенције и подизања безбедносне културе у школи, локалној заједници, регионалној и националној безбедности.

Тим за кризне ситуације ће у сарадњи са Тимом за стручно усавршавање, Тимом за развој школског програма и Тимом за развојно планирање сваке школске године донети План за подизање безбедносне културе и предвидети и операционализовати активности за ту школску годину. План ће бити саставни део Годишњег плана рада школе, Школског и развојног плана.

Начини реаговања - кораци у поступању установе када се догоди кризни догађај

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

Прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа	Тим прикупља информације о догађају (опис догађаја, место, време), ко је све погођен кризним догађајем и каква му је помоћ потребна, где се налази, у каквом је стању и шта је урађено поводом тога у установи). Обавештавају се надлежни органи, зависно од врсте кризног догађаја (полиција, хитна помоћ, ватрогасна служба и друге евентуално потребне службе). Тим благовремено информисе Министарство просвете, школску управу, о догађају и предузетим активностима.
Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите	Установа обавезно хитно обавештава спољашњу мрежу заштите (социјална и здравствена заштита, полиција, јавно тужилаштво, јединица локалне самоуправе, мобилни тим) и процењује да ли може да поступа самостално или јој је потребна подршка неког од органа из спољашње мреже са којом израђује јединствени план деловања, начин рада и извештавања.
Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне ситуације	Уколико кризни догађај као последицу има најмање троје или више повређених или настрадалих лица, директор је у обавези да одмах по сазнању обавести Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације. У ситуацијама када поступа мобилни тим, тим за кризне догађаје установе постаје саставни део мобилног тима. Тим за кризне догађаје установе пружа потребне информације мобилном тиму, учествује у заједничком планирању, организацији и реализацији психосоцијалне помоћи. У сарадњи са мобилним тимом, тим школе врши праћење и идентификовање ученика и запослених којима је потребна помоћ, пружа прву психолошку помоћ и друге видове подршке.
Благовремено информисање ученика, родитеља, запослених	Директор установе именује особу задужену за припрему званичних информација за родитеље, ученике, запослене и за медије. Саопштење за медије сачињава се у сарадњи са надлежним службама Министарства.
Психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима	Тим прати реаговање ученика, родитеља и запослених, идентификује коме је потребна помоћ и у складу са тим организује пружање психосоцијалне подршке. Приликом пружања психосоцијалне подршке као основна интервенција користи се психолошка прва помоћ. У зависности врсте и интензитета кризног догађаја тим процењује потребу за укључивањем представника из система здравствене заштите и/или интерсекторског мобилног тима за кризне ситуације.

Израда и реализација плана 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. План рада треба да садржи конкретне активности/мере које установа планира да предузме, носиоце (извршиоце) планираних активности, временску динамику, начин извршења, праћења и извештавања. Приликом прављења плана важно је узети у обзир врсту кризног догађаја, број погођених људи, процену даљих ризика, реакцију локалне заједнице и одговарајуће правне аспекте. Установа прати реализацију плана и у зависности од тока смиривања кризног догађаја, ревидира план, надопуњује га и коригује.
Организација евентуалних комеморативних активности	У случају кризних догађаја са смртним исходом, тим учествује у организацији и планирању адекватних комеморативних активности.
Праћење реализације плана и активности	Праћење реализације плана рада (у оквиру плана рада тима за заштиту) је неопходно, као и евентуалне корекције и допуне плана.
Вођење документације и извештавање	Тим је дужан да води документацију о спроведеним активностима у вези поступања у кризним ситуацијама. Извештај о поступању установе доставља се надлежној школској управи, у року од 15 дана од наступања периода стабилизације рада у установи. Евалуација спроведених активности обухвата: анализу ефеката спроведених мера и активности односно реализацију измењеног плана рада, као и пружање прве психосоцијалне помоћи, са посебним освртом на снаге, изазове и препоруке у реаговању на кризни догађај.

Када су жртве кризног догађаја деца са хроничним болестима, деца са сметњама у развоју инвалитдитетом, тим за кризне догађаје након идентификације израђује индивидуализоване планове у сарадњи са родитељима или представницима спољашње мреже заштите.

Уколико је због кризног догађаја дошло до прекида или извођења наставе у измењеним условима, тим за кризне догађаје у сарадњи са педагошким колегијумом израђује посебан план даље реализације образовно-васпитног рада. Израђени план усваја наставничко веће, док школски одбор доноси одлуку, а сагласност на план даје надлежна школска управа.

Извештај о реализацији посебног плана део је годишњег извештаја о реализацији плана заштите од насиља, злостављања и занемаривања.

Тим за кризне догађаје прати реализацију планова, у сарадњи са спољашњом мрежом заштите процењује степен смиривања ситуације и покреће процес договарања са породицама жртава и повређених о начинима обележавања сећања на догађај (обезбеђивања простора, активности сећања, обележавања годишњица и слично).

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 ситуације и у ситуацијама кризног догађаја равноправно учествује у реализацији свих планираних активности, при том комуницирајући активно са осталим члановима Савета, заступајући њихове предлоге, потребе и интересе. Породице ученика укључиваће се у све превентивне активности за јачање отпорности установе:

- 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

План укључивања родитеља ће сваке године бити операционализован и део Плана сарадње са породицом који је саставни део Годишњег плана рада школе.

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 се подноси на обрацу који је универзалан за све тимове у школи и саставни је део Годишњег извештаја о раду школе који се разматрају 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.

ПЛАН ЗА ПОДИЗАЊЕ БЕЗБЕДНОСНЕ КУЛТУРЕ У ШКОЛИ

Активност	Носиоци активности	Време реализације	Начин праћења
Истраживање на тему безбедносне културе ученика и запослених (анкета)	Тим, одељењски старешина	Прво полугодиште	Резултати истраживања, извештај
Обука у пружању прве помоћи за ученике и запослене	Тим, стручна лица из Дома здравља и Црвеног крста, наставници, ученици физиотерапеутског смера	Током године	Дневник рада, фотографије
Обука из противпожарне заштите и реаговања у ситуацијама пожара	Тим, задужено лице за безбедност у школи, Ватрогасна станица Сокобања	Током године	Записник, фотографије
Обука за запослене у реализацији плана евакуације	Директор, лице задужено за безбедност у школи	Прво полугодиште	Записник
Обука за запослене о пружању психосоцијалне помоћи ученицима у кризним ситуацијама	Психолог, Центар за социјални рад, стручне агенције	Друго полугодиште	Записник, фотографије
Упознавање ученика са планом евакуације и вежба евакуације	наставници	Друго полугодиште	Записник, фотографије
Обука ученика завршних разреда о безбедности у саобраћају	Полицијска станица Сокобања	Друго полугодиште	Фотографије, дневник рада
Трибина “На матуру без аутомобила” за ученике завршних разреда	Агенција за безбедност саобраћаја	Друго полугодиште	Фотографије, дневник рада
Евалуација рада тима током протекле школске године	Тим	Јун, август	Педагошка документација, фотографије

8.2.5 Програм остваривања и унапређења родне равноправности

Мере за остваривање и унапређивање родне равноправности подразумевају стварање једнаких могућности за учешће и равноправан третман жена и мушкараца у области рада, запошљавања и samozapošljavanja, социјалне и здравствене заштите, образовања, васпитања, науке и технолошког развоја, информационо-комуникационих технологија и информационог друштва, одбране и безбедности, саобраћаја, енергетике, заштите животне средине, културе, јавног информисања, спорта, у органима управљања и надзора и њиховим телима, политичког деловања и јавних послова, сексуалног и репродуктивног здравља и права, приступа роби и услугама.

ОПШТЕ МЕРЕ

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

ПОСЕБНЕ МЕРЕ

Посебне мере за остваривање и унапређивање родне равноправности (у даљем тексту: посебне мере) су активности, мере, критеријуми и праксе у складу са начелом једнаких могућности којима се обезбеђује равноправно учешће и заступљеност жена и мушкараца, посебно припадника осетљивих друштвених група, у свим сферама друштвеног живота и једнаке могућности за остваривање права и слобода. Посебне мере, у складу са општим мерама прописаним Законом, одређује и спроводи Школа. Приликом одређивања посебних мера морају се уважавати различити интереси, потребе и приоритети жена и мушкараца, а посебним мерама мора се обезбедити:

- 1) право жена, девојчица и мушкараца на информисаност и једнаку доступност политикама, програмима и услугама;
- 2) примена уродњавања и родно одговорног буџетирања у поступку планирања, управљања и спровођења планова, пројеката и политика;
- 3) промовисање једнаких могућности у управљању људским ресурсима и на тржишту рада;
- 4) уравнотежена заступљеност полова у управним и надзорним телима и на положајима;
- 5) уравнотежена заступљеност полова у свакој фази формулисања и спровођења политика родне равноправности;
- 6) употреба родно сензитивног језика како би се утицало на уклањање родних стереотипа при остваривању права и обавеза жена и мушкараца;
- 7) прикупљање релевантних података разврстаних по полу и њихово достављање надлежним институцијама.

ПЛАН МЕРА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ

Посебне мере примењују се док се не постигне циљ због којег су прописане.

ВРСТЕ ПОСЕБНИХ МЕРА:

- 1) мере које се одређују и спроводе у случајевима осетно неуравнотежене заступљености полова;
- 2) подстицајне мере, којима се дају посебне погодности или уводе посебни подстицаји у циљу унапређења положаја и обезбеђивања једнаких могућности за жене и мушкарце у свим областима рада Школе;
- 3) програмске мере, којима се операционализују програми за остваривање и унапређење родне равноправности.

ПОЛИТИКА ЈЕДНАКИХ МОГУЋНОСТИ

Политика једнаких могућности подразумева:

- 1) равноправно учешће жена и мушкараца у свим фазама планирања, припреме, доношења и спровођења одлука које утичу на положај жена;
- 2) узимање у обзир различитих интереса, потреба и приоритета жена и мушкараца приликом доношења јавних и других политика и одлучивања о правима, обавезама и на закону заснованим интересима;
- 3) предузимање мера којима се обезбеђује једнака полазна тачка за остваривање принципа једнаких могућности за лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају по основу пола, полних карактеристика, односно рода, посебно припадника осетљивих друштвених група. Не постоје, нити било којим општим актом Школе, могу да буду прописана истоветна радна места, са различитом нето платом која се исплаћује запосленом за пуно радно време, према полној структури. Не постоје, нити било којим општим актом Школе, може да буде прописана оправдана потреба прављења разлика по полу.

8.2.6 Програм здравствене превенције

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
септембар и март	Здравствени преглед ученика угоститељске и трговачке струке	организовани одлазак на санитарни преглед	предметни наставници и организатор практичне наставе
новембар – април	Систематски прегледи ученика 1. и 3. разреда	Организовани одлазак ученика на систематски преглед	одељењске старешине
друго полугодиште	Контролни стоматолошки прегледи ученика свих разреда	Организовани одлазак ученика код школског зубара	одељењске старешине
октобар – новембар	Идентификовање ученика са проблемима адаптације, неуротичним сметњама и сл.	Праћење, разговор	одељењске старешине, психолог
током године	Психолошко-саветодавни рад са ученицима и родитељима	Разговор	психолог
током године	Предавања, радионице на тему наркоманије, алкохолизма и малолетничке деликвенције, очувања менталног здравља	Часови психологије, од. заједнице, грађанског васпитања, предавања Завода за јавно здравље Зајечар	психолог, наст. психологије, грађанског васпитања
током године	Јачање компетенције код ученика Одговоран однос према здрављу	часови здравственог васпитања, исхране, биологијем, предавања и подела материјала - Завод за јавно здравље Зајечар	предметни наставник
током године	Израда паноа који промовишу здраве стилове живота	Часови грађанског васпитања (сви разреди)	наст. грађанског васпитања, наст. здравства, исхране, физичког и здравствене културе
друго полугодиште	Трибина на тему <i>Репродуктивно здравље младих</i>	Предавање за заинтересоване ученике	лекари Дома здравља
прва недеља децембра	Обележавање 1. децембра – Дана борбе против АИДС-а	Предавање, филм	Уч. парламент, активисти Црвеног крста, Дом здравља Сокобања
април	Обележавање 7. априла – Светског дана здравља	Израда паноа	наст. исхране, здравства, физичког васпитања
друго полугодиште	Упознавање ученика и родитеља са развојним периодом у коме се налазе	Презентација на часовима психологије и родитељским састанцима	наст. психологије, психолог

8.2.7 Програм додатне подршке ученицима

Инклузивни образовно-васпитни рад има за циљ да ученицима са сметњама у развоју и учењу обезбеди одговарајуће корекционе методе и облике како би могли са успехом да прате наставу.

Организација образовно-васпитног рада по прилагођеном плану и програму потребна је следећим категоријама:

- деци са благим оштећењем вида,
- деци са мањим оштећењем слуха,
- деци са поремећајем у говору и гласу,
- децо са специфичним интелектуалним сметњама и тешкоћама у учењу,
- деци са телесним оштећењима,
- деци са хроничним обољењима,
- деци са минималним церебралним дисфункцијама,
- церебрално-парализованој деци,
- деци са епилепсијом,
- деци са поремећајима у емоционалном и социјалном понашању.

Свака школа је у обавези да организује рад са ученицима који имају сметње у развоју. Још једна од обавеза школе је идентификација и процена сваког ученика у току уписа, а такође и током школовања.

Посебан задатак школе је да примени мере у циљу подршке, лечења, кориговања и ублажавања сметњи које ученици имају како би се они осетили као корисни чланови друштва и остварили право на образовање које у складу са њиховим најбољим интересом.

Активности	Динамика	Носиоци активности
Организовање учионица за ученике са физичким и моторичким сметњама • тако да се дете лакше креће и обавља своје задатке, • да има бољи приступ табли • фиксна учионица у приземљу	септембар - октобар	Тим за ИО, од. старешина
Прилагођавање распореда часова ученицима са посебним потребама	септембар - фебруар	психолог, од. старешина
Упознавање наставника са наставним стратегијама и техникама оцењивања које је пожељно користити у раду са децом којој је потребна додатна подршка	октобар-јун	психолог
Обезбеђивање наставних помагала за ученике са посебним потребама	октобар-јун	Тим за ИО
Праћење примене препоручених наставних стратегија и техника оцењивања	октобар - јун	Тим за ИО, психолог
Организовање допунске и додатне наставе по потреби	октобар - јун	предметни наставник
Вршњачко учење – едуковање ученика који ће помоћи вршњацима да надокнаде пропуштено знање	октобар - јун	психолог, од. старешина, предметни наставник
Обезбеђивање прибора и литературе деци из материјално угрожених група	септембар - октобар	од. старешина, психолог
Редовно праћење резултата систематских прегледа	фебруар - април	од. старешина
Сарадња са релевантним установама (Центар за социјални рад, Дом здравља, Ресурс центар Бубањ)	септембар - јун	Психолог, од. старешина
Обавештавање одељењског већа	септембар - јун	од. старешина

8.2.8 План превенције осипања ученика из образовног система

Циљ:

- 1.Развијање функционалног система за рану идентификацију ученика под ризиком од осипања и реаговање школе.
- 2.Одржавање и унапређење сарадње са локалном заједницом у циљу спречавања осипања
- 3.Увођење и спровођење додатних мера подршке на нивоу школе које делују превентивно у циљу спречавања осипања ученика и усмерене су на повећање квалитета наставе.

Активности	Време реализације	Носиоци активности
Обука наставника за примену инструмената за идентификацију ученика под ризиком од осипања	током године	тим наставника који је прошао обуку
Прикупљање података за идентификацију ученика под ризиком од осипања	прво полугодиште	одељењске старешине
Израда, примена, праћење и ревидирање индивидуалних планова превенције осипања	током године	ИОП тим
Едукација родитеља о значају образовања и права на образовање деце (родитељски састанци)	новембар	одељењски старешина, психолог
Интензивирање сарадње са родитељима ученика из осетљивих група и њихово веће укључивање у живот школе	током године	одељењске старешине
Саветодавно-инструктивни рад са родитељима и ученицима из осетљивих група	током године	психолог, одељењски старешина
Обавештавање Савета родитеља о активностима везаним за превенцију осипања ученика	током године	директор
Формирање вршњачког тима за подршку у учењу	током године	УП, одељењске старешине
Укључивање већег броја ученика у активности Ученичког парламента	током године	чланови УП
Спровођење допунске наставе и мотивисање ученика за похађање допунских часова	током године	предметни наставници
Укључивање ученика из осетљивих група у остале ваннаставне активности (секције, организовање, приредби, прослава)	током године	предметни наставници
Обезбеђивање средстава потребних за школовање (уџбеници, униформа за праксу, доступност ИТ средстава и интернета) за ученике из осетљивих група	током године	директор, локалне организације
Сарадња са локалном привредом у циљу подстицања редовности ученика на практичној настави кроз евентуалне награде и олакшице (бесплатни оброк, новчана надокнада за додатни рад, могућност запослења)	током године	наставници практичне наставе

8.2.9 Програм заштите и унапређивања животне средине

Активности	Динамика	Носиоци
сарадња са локалним удружењима која се баве екологијом (Сокобањско еколошко друштво, Планинарско друштво Оштра чука)	током године	наст. екологије, Ученички парламент
предавање: Екологија и туризам	март	наст. биологије, туристичке групе предмета
обележавање Дана планете Земље	22. април	наст. биологије, грађанског васпитања
учествовање у акцији „Очистимо наш град“	јун	од. старешине
тематски радови у оквиру ликовне секције	током године	наст. ликовне културе
учешће ученика у пројектима на тему екологије	током године	Ученички парламент, предметни наставници
учешће ученика на конкурсима са темама из екологије	током године	наставници српског језика и ликовне културе
обележавање битних еколошких датума	током године	предметни наставници

8.2.10 План школског спорта

Активности	Динамика	Носиоци
Спортски дан – шетња до Озрена	април	наст. физичког васпитања, од. старешине
Матурантски плес	мај	наст. физичког васпитања, психолог
Крос РТС-а	септембар - новембар	наст. физичког васпитања
Спорстке игре младих	мај-јун	наст. физичког васпитања

9. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

Годишњи план усавршавања наставника и стручних сарадника

Годишњи план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника прилагођен је потребама школе. Детаљнији планови, са конкретизацијом тема, као и евиденција, налазиће се у евиденцији стручних већа, личним плановима наставника и евиденцији психолошке службе.

9.1 Стручно усавршавање у установи

Облици стручног усавршавања	Ниво	Време	Евиденција
Стручно усавршавање запослених у вези са кризним догађајима (пружање прве помоћи, противпожарна заштита и реаговање у ситуацијама пожара, пружање психосоцијалне помоћи ученицима и остали облици реаговања у кризним догађајима)	Наставничко веће	током године	записници
Презентација стручних тема, семинара	Стручна већа	током године	лични извештаји наставника, записници СВ
Извођење и посета угледних/огледних часова, часови сарадње међу предметима	Стручна већа	током године	Лични извештаји наставника, извештај СВ
Стручна предавања у оквиру стручних већа, израда наставног материјала и алата за праћење напредовања ученика, размена примера добре праксе, представљање искустава са семинара/вебинара	Стручна већа,	током године	лични извештаји наставника, записници
Вебинари	Наставничко веће	током године	Извештаји, уверења
Истраживање у оквиру самовредновања	Наставничко веће	током године	лични извештаји наставника, записници, извештај о самовредновању
Учешће у пројектима	Стручна већа	током године	извештаји

9.2 Стручно усавршавање ван установе

Стручно усавршавање наставника ван установе усмерено је на обуке које се баве:

- унапређивањем стручних компетенција наставника у оквиру предмета које предају (стручни скупови, симпозијуми, обуке у оквиру просветних дана),
- унапређивањем компетенција за наставу и учење,
- унапређивањем дигиталних компетенција наставника,
- унапређивањем компетенција наставника за праћење напредовања ученика кроз формативно оцењивање и индивидуализацију наставе,
- унапређивањем компетенција за подршку ученицима у циљу јачања мотивисаности и заједништва ученика,
- унапређивањем компетенција наставника за подршку ученицима у кризним ситуацијама и превазилажењу стреса.

За школску 2026-27. годину у плану је да сви чланови наставничког већа похађају следеће семинаре:

1. Етика и интегритет, Агенција за спречавање и борбу против корупције,
2. Рад установа образовања и васпитања на спречавању вршњачког насиља, к.б.25, Центар за образовање и професионални развој.

Стручно веће језика

1. Републички зимски семинар, к.б .868, компетенција К1, приоритетна област ПЗ, Друштво за српски језик и књижевност ,
2. Ка савременој настави српског језика и књижевности 2, к.б. 968, компетенција К1, приоритетна област ПЗ, Друштво за српски језик и књижевност ,

3. Иновативна настава страних језика. Употреба дигиталних алата у настави, к.б. 690, Метрополитан универзитет Београд,
4. Компетенција школског библиотекара, Центар за стручно усавршавање Чачак, к.б. 18, К2 (8 бодова),
5. Стручни семинари издавачких кућа намењени наставницима страних језика,
6. Семинари организације Темпус на тему каријерног вођења и саветовања.

Стручно веће природних наука

1. Државни семинар Друштва математичара Србије 2027,
2. Републички семинар о настави физике, к.б. 654,
3. Међународна конференција о настави физике у средњим школама,
4. Вештачка интелигенција у учионици – иновације у припреми и реализацији наставе, к.б.521,
5. Експерименти у настави, ОКЦ Бор.

Стручно веће друштвених наука и вештина

1. Вештачка интелигенција у учионици – иновације у припреми и реализацији наставе, к.б.521,
2. Учење о Антисемитизму и Холокаусту по препорукама Међународне алијансе за сећање на Холокауст,
3. Критичко мишљење и креативност у настави филозофије,
4. Асертивна комуникација у образовној пракси, Хабитус центар,
5. Семинари у организацији ЗУОВ-а.

Стручно веће туристичке и угоститељске групе предмета

1. Како организовати практичну наставу и професионалну праксу у школи и компанији,
2. Ученичке компаније - практична обука за наставнике за развој предузетничких вештина ученика,
3. Семинари организације Темпус на тему каријерног вођења и саветовања,
4. Достигнућа младих у Србији, ДМуС, к.б.726,
5. Вештачка интелигенција у учионици – иновације у припреми и реализацији наставе, к.б.521,
6. Семинари у организацији ЗУОВ-а.

План стручног усавршавања стручних сарадника

- **Психолог:**
Свет без граница - развијање животних вештина, Друштво психолога Србије.
- **Библиотекар:**
Компетенција школског библиотекара, Центар за стручно усавршавање Чачак.

Називи конкретних садржаја налазе се у личним плановима усавршавања наставника, записницима Стручних већа, евиденцији психолошке службе. План стручног усавршавања је оквиран, програми ће се остваривати у складу са финансијским могућностима школе.

10. ПЛАН САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

Сарадња са родитељима се остварује кроз следеће активности:

- родитељске састанке,
- индивидуалне контакте одељењског старешине и предметних наставника са родитељима,
- сарадњу родитеља са психолошком службом,
- рад Савета родитеља
- сарадња са родитељима у реализацији различитих школских пројеката.

План рада у области ове сарадње:

1. Заједнички рад на подизању ефикасности ученика у учењу и раду.
2. Сарадња у реализацији појединих активности.
3. Укључивање родитеља у остваривање друштвено-корисног рада и каријерно вођење.
4. Сарадња у ефикаснијем отклањању изостајања ученика са часова и решавање других проблема.
5. Рад на подизању педагошко-психолошког образовања родитеља, рад на подизању демократске културе у образовном систему, рад на превенцији осипања ученика у образовању.
6. Превентивни рад на спречавању болести зависности, насиља, дискриминације.
7. Сензибилисање родитеља за укључивање деце са посебним потребама у образовање.

Остале теме обрађиваће се на родитељским састанцима по потреби.

Зависно од потребе разредни старешина може да закаже и ванредне родитељске састанке. Разредни старешина заказује групне разговоре са родитељима ученика код којих се јављају тешкоће у напредовању ради налажења најбољих решења. Помоћ у раду разредном старешини пружају Савет родитеља и психолог школе.

10.1 Предлог глобалног плана обавезних родитељских састанака

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	АКТИВНОСТИ
септембар 3-4.9.2026.	Упознавање са правилима понашања у школи, Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика, Протоколом о поступању у случајевима насиља, злостављања и занемаривања, Избор представника за Савет родитеља. Упознавање са списком уџбеника.
септембар 17-18.9.2026. (II, III и IV разред)	Екскурзија (информације, правила понашања)
новембар 3-6.11.2026.	Извештај о успеху и дисциплини на крају првог класификационог периода, Предлог мера за побољшање успеха и дисциплине.
децембар 14-15.1.2027.	Извештај о успеху и дисциплини на крају првог полугодишта, Анализа ефеката мера за побољшање успеха и дисциплине ученика и предлози.
април 30-31.3.2027. (завршни разреди) 6-9.4.2027. (остали разреди)	Извештај о успеху и дисциплини на крају трећег класификационог периода. Анализа ефеката мера за побољшање успеха и дисциплине ученика и предлози.
јун 14-18.6.2027. (завршни разреди) 28.6.2027. (остали разреди)	Додела диплома Додела сведочанстава

Зависно од потребе разредни старешина може да закаже и ванредне родитељске састанке. Разредни старешина заказује групне разговоре са родитељима ученика код којих се јављају тешкоће у

напредовању ради налажења најбољих решења. Помоћ у раду разредном старешини пружају Савет родитеља и психолог школе.

Индивидуални састанци са родитељима

Сваки наставник је дужан да одреди термин за пријема родитеља. Распоред термина за индивидуалне састанке са родитељима биће истакнут на огласној табли.

10.2 Сарадња са друштвеном средином

Институција са којом сарађује	Садржај сарадње	Облик сарадње	Време реализације	Носиоци
Локална самоуправа				
Питања везана за образовање на локалном нивоу	Састанци, извештај	током школске године	директор	
Дом здравља Сокобања				
Здравствена превенција	Систематски прегледи, зубарски прегледи, предавања на тему очувања здравља	током школске године	одељењске старешине, психолог	
Завод за јавно здравље Зајечар				
Здравствена превенција	Санитарни прегледи, предавања на тему ризичног понашања и болести зависности, информисање ученика и родитеља о значају ХПВ вакцине	током школске године	психолог, одељењске старешине, организатор практичне наставе и вежби	
Полицијска станица Сокобања				
Едуковање ученика, безбедност ученика	Предавања (безбедност у саобраћају, злоупотреба психоактивних супстанци); дежурство школског полицајца	током школске године	одељењске старешине, психолог, директор	
Центар за социјални рад				
Унапређење социјалне заштите ученика	Израда плана заштите, сарадња у вези са ученицима којима је потребна социјална заштита	током школске године	одељењске старешине, Тим за заштиту ученика од насиља	
Интернет портали				
Промоција школе, обавештавања родитеља и ученика	Посете, разговори	током школске године	директор, чланови Тима за промоцију школе	
Народна библиотека „Стеван Сремац“				
Обогаћивање садржава ваннаставних активности	Организовање и присуство књижевним вечерима, промоцијама књига, сарадња у обележавању Дана језика	током школске године	библиотекар	
Удружење „Свети Сава“				
Обогаћивање садржава ваннаставних активности	Организовање „Светосавских дана“	јануар	директор, библиотекар, наст. српског језика	

ОШ „Митрополит Михаило“			
Питања везана за образовање на локалном нивоу	Усклађивање распореда часова; организација спортских и културних активности (пролећни и јесењи крос, Савиндан); промоција средње школе	током школске године	директор, наст. физичког васпитања, тим за организацију прославе Савиндана, тим за промоцију школе
ТО Сокобања			
Обогаћивање садржаја ваннаставних активности	Учешће и помоћ у организацији „Маратон жеља“, - остале манифестације	током године	нас. туристичке групе предмета, Уч. парламент, психолог
Културни центар Сокобања и Биоскоп “Моравица”			
Обогаћивање наставних и ваннаставних активности	Организоване посете представама и биоскопским пројекцијама Организација: - Дан школе „Нушићеви Хајдуци“ - Матурантски плес Организација других манифестација	током године	предметни наставници
Црвени крст Сокобања			
Обогаћивање садржаја ваннаставних активности	Дан борбе против СИДЕ; Акција добровољног давања крви, Дан Прве помоћи, хуманитарне акције прикупљања средстава	новембар; децембар; фебруар	Уч. парламент, психолог Уч. смера физиотерапеутски техничар
Спортско рекреативни центар „Подина“			
Промоција здравствене културе	Организација спортских манифестација и такмичења Награђивање ученика бесплатним улазницама за Аква парк „Подина“ Спортске игре младих	Током године	Директор Наставници физичког васпитања
Спортски савез			
Промоција здравствене културе	Организација спортских манифестација и такмичења Усклађивање термина коришћења спортске хале	Током године	Директор Наставници физичког васпитања
Иновациони центар Сокобања			
Унапређивање квалитета живота младих у школи и ван ње	Организација трибина, радионица, предавања Учешће у различитим пројектима	током године	Ученички парламент
НВО			
Организовање трибина, семинара, радионица, заједничке пројектне активности	Учешће ученика на трибинама, семинарима, радионицама	током школске године	психолог, Уч. парламент

Факултети и струковне школе у Србији			
Информисање ученика о условима уписа и студирања	Презентације факултета и струковних школа	фебруар - мај	психолог
Привредна друштва у којима се реализује практична настава			
Унапређивање практичне и теоријске наставе	часови практичне наставе, блок-настава, професионална пракса	током школске године	предметни наставници, координатор практичне наставе

10.3 План сарадње са другим школама и манифестације

10.3.1 Сарадња са средњим школама у Србији

Циљ пројекта: Успостављање сарадње и размена искустава, повезивање ученика истих или сличних образовних профила са својим вршњацима, упознавање културних, природних и других ресурса Србије.

Носиоци пројекта: директор, одељењске старешине, предметни наставници, Тим за пројекте

Време реализације: октобар/новембар 2025. године и март/април/мај 2026. године

Опис: Ученици једне школе ишли би у посету другој школи и били домаћини ученицима друге школе. Били би смештени код својих вршњака. Програм одређује школа домаћин. Током боравка, неке од заједничких активности могу бити:

- посета часовима
- обилазак привредних друштава где се реализује практична настава
- осмишљавање и учествовање у заједничким радионицама
- посета културним и историјским знаменитостима
- организовање излета у природи и слично.

Школе са којима се планира сарадња: Правно-пословна школа из Ниша, Економско трговинска школа из Кикинде, Медицинска школа из Крушевца, Средња школа „Лукијан Мушицки“ из Темерина, Економско трговинска школа из Лапљег села, Млекарска школа са домом ученика „Др. Огњен Пејић“ из Пирота, Трговинско угоститељска школа из Пирота, Техничка школа из Књажевца, Трговинско угоститељска школа из Лесковца.

10.3.2. Реализација завршних активности пројекта „Мобилност српског средњошколца из Сокобање у средњу школу у Будимпешти“

Циљ пројекта: побољшање нивоа образовања применом иновативних метода наставе и учења, затим унапређење језичких вештина и подизања самопоуздања код ученика. Намера је подстаћи ученике да учествују у интеркултурном образовном окружењу, као и упознавање са различитим методама рада, живота, културе и традиције.

Носиоци пројекта: директор, Тим за пројекте и сарадњу са школама, одељењске старешине, предметни наставници,

Време реализације: 1.10.2025. - 31.10.2026. године

Опис: Изабрани ученици, укупно 12 њих из одељења гимназије садашњег IV-г и III-г у пратњи два наставника – пратиоца (у првој недељи боравка) и два наставника-пратиоца (у другој недељи), боравили су у Будимпешти у периоду од 15. марта – 28. марта 2026. године. Ученици, изабрани путем конкурса, пратили су наставу у две средње школе у Будимпешти, учествовали су у настави часова енглеског језика, математике, били су укључени у часове плесова и модерних игара, као и у ваннаставне активности у области заштите животне средине.

Слободно време ученици су максимално искористили за упознавање знаменитости града Будимпеште, подизање степена сналажења у градском превозу и упознавање са различитим елементима боравка у милионском граду.

Након повратка са мобилности, ученици су имали задатак да представе и покажу научено својим вршњацима, наставном особљу школе, ученицима школа у окружењу, као и широј заједници путем промовисања преко друштвених мрежа, школског сајта и медија.

На часовима физике и француског језика примењене су методе рада, које су у Будимпешти оцењене као позитивне. Основана је еколошка секција са циљем развијања става према одрживом окружењу и упознавању са могућностима за реализацију зеленог (еколошког) размишљања.

Финансирање: Пројекат је финансиран од стране Темпус фондације - организације задужене за спровођење ERASMUS+ програма у Србији.

10.3.3. Припремне активности првог Пројекта за ученике стручних школа, након добијене акредитације за стручно образовање

Припремне активности подразумевају доношење програма мобилности и динамике реализације као и процес пријаве ученика и наставника. Пројекта ће бити реализован кроз две активности:

- активност ученика: ученици стручних профила физотерапеутски техничар, туристички техничар и кувар реализоваће двонедељну стручну праксу у Барселони, у пратњи наставника
- активност наставника: одређени број наставника ће бити упућено на **job shadowing** – пратиће пословање компанија код којих се реализује стручна пракса, у трајању од једне недеље.

Време реализације припремних активности: октобар – новембар 2026. године.

11. ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА

Програм школског маркетинга спровешће Тим за промоцију школе у складу са својим програмом рада.

Дел. бр. 012-1276/1
14.9.2026. године

председник Школског одбора
Милан Гавриловић

