



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/26.

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

Назив школе	ТШ „Милева Марић–Ајнштајн“
Адреса	Гагаринова 1
Телефон	021/443-444, 442-297 Гагаринова 1 021/6616-986 Браће Рибникар 40
Интернет адреса школе	mileva.ajnstajn021@gmail.com
Сајт	www.mmaricajnstajn.edu.rs
ПИБ	100237011
Шифра делатности	8532
БКС	2047
Име и презиме директора школе	Жељко Савић
Дан Школе	20.06.

НовиСад, септембар 2025. године



На основу чл.119.став 1.тачка 2.а у вези са чланом 61. Закона о основама система образовања и васпитања (“Сл. гласник РС“ бр.88/2017,27/2018-др.закон.,10/2019 и 6/2020), Орган управљања Техничке школе „Милева Марић-Ајнштајн“ разматрао је Годишњи план рада школе за школску 2025/26. годину на седници одржаној 15.09.2025. и донео следећу:

ОДЛУКУ

Усваја се Годишњи план рада за школску 2025/26.годину

Председник Школског одбора:

Директор школе

САДРЖАЈ:

ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ	6
Закони важећа по законској акти	6
УВОД	8
Историјат школе	8
Школа данас	9
Мисија, визија, лого, мото	13
Организациона структура школе	14
Кадровски и просторни услови	16
Подела предмета и утврђивање норми и броја извршилаца	17
План управљања ризицима од принципа повреде родне равноправности	22
Образовна структура школе	25
Бројно стање ученика по одељењима	29
Распоред менаџмента, учионица и кабинета	31
Планира реализација уписа ученика у први разред	36
План уписа ванредних ученика	37
Календар рада	41
Програмира реализације практичне наставе	42
Изборни предмети према програму образовног профила по подручјима рада	45
ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ ОБАВЕЗНИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО- ВАСПИТНОГ РАДА, ИЗБОРНИХ И ВАННАСТАВНИХ ОБЛИКА РАДА	46
Структура четрдесет часова радне недеље	48
Индивидуални планови наставника	49
Обавезна ваннаставна активности (допунски, додатни, припремни рад)	51
ФАКУЛТАТИВНЕ ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ	53
Екскурзије	54
Секције	57
структурирана наставна активности из задужења	58
Позоришна секција	59
Рецитаторска секција	60
Драмска секција	61
Новинарска секција	63
Библиотека секција	64
Плетење и хеклање	65
Секција вештина јавног наступа	66
Фудбалска секција	67

Стони тенис.....	68
Хор.....	69
Одбојкашкасекција.....	71
Секцијагимнастика.....	72
Рукометнасекција.....	73
Кошарказевојчице	75
Шах	77
Планинарсскасекција.....	78
Плеснасекција.....	78
Културнаијавнаделатност школе.....	80
Остале активности: Обука ученика завршних разреда о системима одбранеземљеуусловимаванредногиратногстања.....	81
1ПОСЕБНИВАСПИТНИПРОГРАМИРАДАСАУЧЕНИЦИМА.....	82
Програмзаштитеживотносредине.....	84
Хуманитарнеактивности	85
Здравственазаштитаиздравственоваспитањеученика	86
Планактивностинајачањусоцијалнихвештинаученика.....	87
Плансоцијалнезаштитеученика	88
Акциони план унапређења менталног здравља.....	89
Планподршкеученицима.....	91
Програмбезбедностииздрављанараду	95
Планипрограмсарадњесародитељима	96
Планшколских такмичења	99
ПЛАНОВИИПРОГРАМИРАДАСТРУЧНИХОРГАНАШКОЛЕ.....	102
ПланипрограмНаставничкогвећашколе	102
Оријентационипланрадаодељењског већа	105
Оријентационипланрадастручнихвећа	106
Руководиоцистручнихвећа.....	107
Српскијезики књижевност	108
Странијезик	109
Матемтика,рачунарствоиинформатика	110
Друштененауке.....	112
Природненауке	114

Шумарствоиобрададрвета.....	116
Графичкеструке.....	118
Геодетскеиграђевиснкеструке.....	121
Тектилнеикожарске струке.....	123
План стручног већа ликовне уметности.....	124
Планоцењивања.....	125
Оријентациони план рада одељењског старешине.....	127
Предлог тема за час одељењског старешине.....	129
Годишњи планови рада стручних сарадника (педагог, психолог, библиотекар)	130
ГОДИШЊИ ПРОГРАМИ РАДА РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА ШКОЛЕ.....	142
Програма рада директора школе.....	142
Програма рада помоћника директора	146
План рада организатора практичне наставе.....	147
План рада Школског одбора.....	149
План рада Саветародритеља.....	150
План рада Педагошког колегијума.....	152
План рада Ученичког парламента	153
Програму вођења уписа наставника приправника	155
ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ШКОЛСКИХ ТИМОВА	156
План рада тим за професионални развој	157
План рада тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања и поступања у кризним ситуацијама.....	160
План рада тим за самовредновање.....	179
План рада стручног актива за развојно планирање	180
План рада стручног актива за развој школског програма	181
План рада тим за маркетинг и промоцију школе.....	182
План рада тим противосипања ученика	183
План рада тим за каријерно вођење и саветовање	184
Програма рада тим за инклузивно образовање.....	186
План рада тим за ИОПЗ.....	188
План рада тим за пружање подршке новим наставницима и наставницима приправницима.....	189
План рада тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво.....	190
План тим за обезбеђивање квалитета и развој установе.....	191
План унапређења васпитно-образовног рада.....	192
Праћење и вредновање реализације Годишњег плана рада школе.....	197

ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ

Закониважећа подзаконска акта

Годишњи план рада сачињен је у складу са следећим документима:

- Законоосновама система васпитања и образовања (Сл. Гласник РС бр. 88/2017, 27/2018 – др-закон, 10/2019, 27/2018 – др. закон, 6/2020 и 129/2021)
- Закон о средњем образовању и васпитању (Сл. гласник РС бр. 55/2013, 101/2017, 27/2)
- Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи („Сл. Гласник РС-Просветни гласник“, бр. 1/92, 23/97, 15/2019 и 2/2000).
- Правилник о облицима услова упогледу простора, опреме и наставних средстава („Сл. Гласник РС-Просветни гласник“, бр. 7/91 и 9/91).
- План и програм образовања и васпитања („Сл. Гласник РС-Просветни гласник“, бр. 6/90, 4/91, 9/91, 4/93, 7/93, 12/93, 15/93, 17/93, 20/93, 6/95, 7/96, 2/98, 2/2002, 5/2002, 10/2002, 11/2002, 13/2002, 11/2004, 3/2005, 11/2006, 1/2007, 3/2007, 11/2007, 8/2009).
- Правилник о стандардима квалитета рада установе („Сл. Гласник РС-Просветни гласник“, бр. 14/2018).
- Правилник о вредновању квалитета рада установе („Сл. Гласник РС-Просветни гласник“, бр. 10/2019).
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. Гласник РС-Просветни гласник“, бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015).
- Правилник о програмима свих облика рада стручних сарадника („Сл. Гласник РС-Просветни гласник“, бр. 5/12).
- Правилник о оцењивању ученика у средњој школи („Сл. Гласник РС-Просветни гласник“, бр. 82/2015, 59/2020).
- Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. Гласник РС-Просветни гласник“, бр. 81 од 31. августа 2017, 48 од 22. јуна 2018.).
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. Гласник РС-Просветни гласник“, бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015).
- Правилник о календару образовно-васпитног рада средњешколе за школску 2020/21. („Сл. Гласник РС-Просветни гласник“, бр. 5/2021, 17/2021).
- Правилник о упису ученика у средњу школу („Сл. гласник РС“, бр. 42/2022 и 57/2022).
- Правилник о екскурзији („Сл. Гласник РС-Просветни гласник“, бр. 30/2019).

- Водич засама о вредновања зема установе стручног образовања - *Пројекат модернизације система средњег стручног образовања, Београд, март 2012.*
- Посебни протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама - *Министарство просвете Србије, Београд, 2007., као и Приручник за примену тог протокола, Београд, 2013.*
- Правилник о заштити и безбедности ученика у ТШ, *Милева Марић-Ајнштајн*“,
- Правилник о безбедности и здравља на раду ТШ, *Милева Марић-Ајнштајн*“,
- Правилник о материјалној дисциплинској одговорности ученика ТШ, *Милева Марић-Ајнштајн*“
- Стручно упутство о организовању такмичења и смотри ученика средњих школа, *Министарство просвете, 14.01.202. год.*
- Извештај о раду школе за школску 2021/22.
- Школски развојни план (2021/22-2023/24)
- Статут ТШ, *Милева Марић-Ајнштајн*“
- Школски програм ТШ, *Милева Марић-Ајнштајн*“ 2022-2026. године
- Документ о вредновању интерног стручног савршавања у установи ТШ, *Милева Марић-Ајнштајн*“
- Правилник о наредном школовању ТШ, *Милева Марић-Ајнштајн*“
- Правилник о организацији и полагању испита
- Правилник о безбедности и здравља на раду ТШ, *Милева Марић-Ајнштајн*“
- Правилник о дисциплинској одговорности запослених ТШ, *Милева Марић-Ајнштајн*“
- Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика ТШ, *Милева Марић-Ајнштајн*“
- Пословник о раду школског одбора
- Пословник о раду савета родитеља
- Пословник о раду наставничког већа
- Пословник о раду Ученичког парламент
- Образовне потребе ученика, родитеља, локалне заједнице

УВОД

Историјат школе

Садашња теничка школа наставља традицију занатске школе основане 1882. У овој некадашњој школи, ученици су после практичне наставе учили неколико теоријских предмета. Школовање је трајало три године. Након Првог светског рата, нешто изменивши план рада, школа наставља са радом.

Средња техничка школа је основана 1929. године и у почетку је имала само грађевински одсек, а нешто касније и машински. Школа се налазила на Футошком путу. Школовање је трајало четири године. У школи су изучавани и општеобразовни и стручни предмети. На крају школовања полагала се матура израдом стручног рада који се бранио пред комисијом.

После 1945. године школа наставља са радом у згради данашње Економске школе у центру града. Следеће школске године, грађевинска и машинска школа се одвајају у две засебне школе. У грађевинској школи постоји архитектонски, грађевински и хидротехнички смер, добија назив „Ђорђе Зличић“, и у овој школи су се изучавали различити занати: грађевински, машински, прехранбени, графички, дрвопрерађивачки.

После реформе школства, 1977. формиран је Центар за образовање „Јован Вукановић“ са две јединице: школа за заједничко образовање „Петар Петровић Његош“ и школа за усмерено образовање „4. јул“.

Након следеће реформе, 1983. Године, школа мења назив у Средњошколски центар грађевинске, геодетске, графичке, дрвопрерађивачке, текстилне и кожарске струке „Јован Вукановић“ са два објекта у Гагариновој 1 и Браће Рибникара 40.

Школске 1995. године мења се назив у Техничка школа „Јован Вукановић“ а 2009. у Техничка школа „Милева Марић– Ајнштајн.

Школа данас

Школаради уразвијенојдруштвенојсреди.НовиСадјесредиштепривредне, културне и јавне делатности АП Војводине.

Обавља образовно-васпитну делатност остваривањем плана и програма средње стручне школе за следећа подручја рада:

- ❖ геодезијаииграђевинарство,
- ❖ текстилствоиокожарство,
- ❖ шумарствоиобрададрветаи
- ❖ хемија, неметали и графичарство,

у трајању од три, односно четири године.

Школа обавља образовно-васпитни рад на остваривању програма оспособљавања у трајању од годину дана, образовање за рад у трајању од две године и специјалистичко образовање у трајању од годину дана за наведена подручја рада (V степен).

Школа обавља и проширену делатностито:

1. Промет сопствених производа школских радионица и то:
2. Пружање одговарајућих услуга из делокруга послова и радних задатака обухваћених одређеним образовним профилима у трогодишњем и четворогодишњем трајању за сва четири подручја рада:
3. Настава се одвија у два физички одвојена објекта, удаљена око два километра. Први у Гагариновој улици број 1 где је и седиште управе и где су лоциране радионице текстилне, графичке (штампарија) и дрвопрерађивачке струке (столарска, тапетарска) и други у Улици Браће Рибникар 40 у ком се налази фотолабораторија и стакленик.
4. Осим у школи практична настава се обавља и у приватним и државним предузећима. Присутна је сарадња са привредом, са преко чак 40 предузећа. Са многима од њих су склопљени споразуми о комплексној сарадњи: образовање, услуге, производно партнерство, кадровске услуге и др. а унапређивање те сарадње је један од наших приоритета.
5. У школи је запослено више од 200 људи и похађа је око 1650 ученика што такође говори о њеној величини, комплексности али и специфичности.
6. Настава се одвија у две смене које се мењају недељно.
7. Школа ученицима нуди могућност укључивања у велики број различитих активности или секција (културно-уметничке, научно-истраживачке, спортско-рекреативне, научно-техничке, хуманитарне...) које су дефинисане у складу са интересовањима ученика.
8. Поносимо се и тиме да су наставници и ученици наше школе креатори школског листа „**ПРАВИ СМЕР**“ који се штампа у школској радионици и објављује сваке године за Дан школе, 20.06. Уређује га колегиница Јелена Поповић, професорка српског језика и књижевности у оквиру новинарске секције коју води.

У школи је присутан тимски рад. Подстиче се креативност ученика, негују њихове стваралачке способности и предузимљивост и ради на оспособљавању ученика за самостално учење. Очување и неговање традиције и старих заната јенаш императив.

Фи.14/2022

Посл. бр.

Привредни суд у Новом Саду судија Стоја Кузмановић

ТЕХНИЧКА ШКОЛА
као судија појединац у судскорегистарској правној ствари предлагача

„МИЛЕВА МАРИЋ-АЈНШТАЈН“ Седиште: Нови Сад, Гагаринова 1

Усаглашавање са Законом о класификацији делатности и Уредбом о
ради уписа класификацији делатности

дана 22.03.2022. донео је

РЕШЕЊЕ

Усваја се захтев предлагача за упис у судски регистар и одређује се упис у судски регистар, у регистарски уложак

бр. S-242 података садржаних у прилозима уз пријаву бр. 3.

који су саставни део овог решења.

Судија,

Стоја Кузмановић

Поука о правном леку: Против овог решења може се изјавити жалба, преко овог суда, Привредном апелационом

суду у Београду у року од 8 дана од дана достављања преписа решења.

4. Препис решења

			Прилог уз решење број	3
Број регистарског улошка регистарског суда и његово седиште		5-242 Нови Сад		
Датум уписа	Ознака и број решења	Број уписа	Назив суда	
22.03.2022.	Фи.14/2022	4.-	Привредни суд Нови Сад	
1.	Делатности, односно послови и послови спољнотрговинског промета субјекта уписа			
8532 - средње стручно образовање 8551 - спортско и рекреативно образовање 8552 - уметничко образовање 8559 - остало образовање 8560 - помоћне образовне делатности 1392 - производња готових текстилних производа, осим одеће 1412 - производња радне одеће 1413 - производња остале одеће 1414 - производња рубља 1623 - производња остале грађевинске столарије и елемената 1624 - производња дрвне амбалаже 3319 - производња остале опреме 1812 - остало штампање 1814 - књиговезачке и сродне услуге 3101 - производња намештаја за пословне и продајне просторе 3102 - производња кухињског намештаја 3109 - производња осталог намештаја 4331 - малтерисање				
Следи наставак број:		Судија, Стоја Кузмановић 		
		4. Прилог уз препис решења		

Овлашћено лице потписује само прилог уз пријаву, а судија – прилог уз изворник решења и регистарски лист

ОБРАЗАЦ: Прилог уз решење број 3

Назив и седиште суда	Ознака и број решења суда	Датум
ПРИВРЕДНИ СУД НОВИ САД	Фи.14/2022	22.03.2022.

Службени гласник Републике Србије
(назив и седиште службеног листа)
у Београду

Молимо вас да обајвите ниже наведени оглас.

О Г Л А С Г Л А С И :

Привредни суд _____ суд у Новом Саду _____, решењем бр. Фи.14/2022

уписао је у судски регистар, у регистарском улошку бр. 5-242 Нови Сад Техничка школа Милева
(фирма и седиште субјекта уписа)

следеће податке: Марић-Ајнштајн" Нови Сад, Гагаринова 1

Усаглашавање делатности Техничке школе "Милева Марић-Ајнштајн" са Законом о класификацији делатности ("Службени гласник РС" бр. 104/2009) и Уредбом о класификацији делатности ("Службени гласник РС" бр. 54/2010)

Основна делатност
8532 - средње стручно образовање

Остале делатности:

- 8551 - спортско и рекреативно образовање
- 8552 - уметничко образовање
- 8559 - остало образовање
- 8560 - помоћне образовне делатности
- 1392 - производња готових текстилних производа, осим одеће
- 1412 - производња радне одеће
- 1413 - производња остале одеће
- 1414 - производња рубља
- 1623 - производња остале грађевинске столарије и елемената
- 1624 - производња дрвне амбалаже
- 3319 - производња остале опреме
- 1812 - остало штампање
- 1814 - књиговезачке и сродне услуге
- 3101 - производња намештаја за пословне и продајне просторе
- 3102 - производња кухињског намештаја
- 3109 - производња осталог намештаја

4331 - малтерисање

Судија
Стоја Кузмановић



ОБРАЗАЦ (ОУ) - Оглас о објављивању извода уписа у судски регистар

Мисија, визија, лого, мото

МИСИЈА

Наставак дугогодишње традиције стицања и развијања

- стваралачких и радних потенцијала,
- предузетничких и међупредметних компетенција,
- практичних и применљивих знања и вештина потребних за улазак у свет рада и даље школовање и усавршавање у складу са потребама тржишта рада и трендовима у региону.

ВИЗИЈА

Тежња ка успеху и напретку која се заснива на нашим настојањима да будемо

- лидери у подручјима рада које образујемо и атрактивни по образовним профилима које нудимо
- препознатљиви и конкурентни по величини, организацији рада, опремљености, оствареним резултатима и постигнутим успесима;
- добар пример другима и по здравим међуљудским односима и атмосфери међусобног уважавања, прихватања и поштовања, поготово различитости,
- трајање и опстајање у времену и годинама које долазе у складу са потребама тржишта рада и друштва

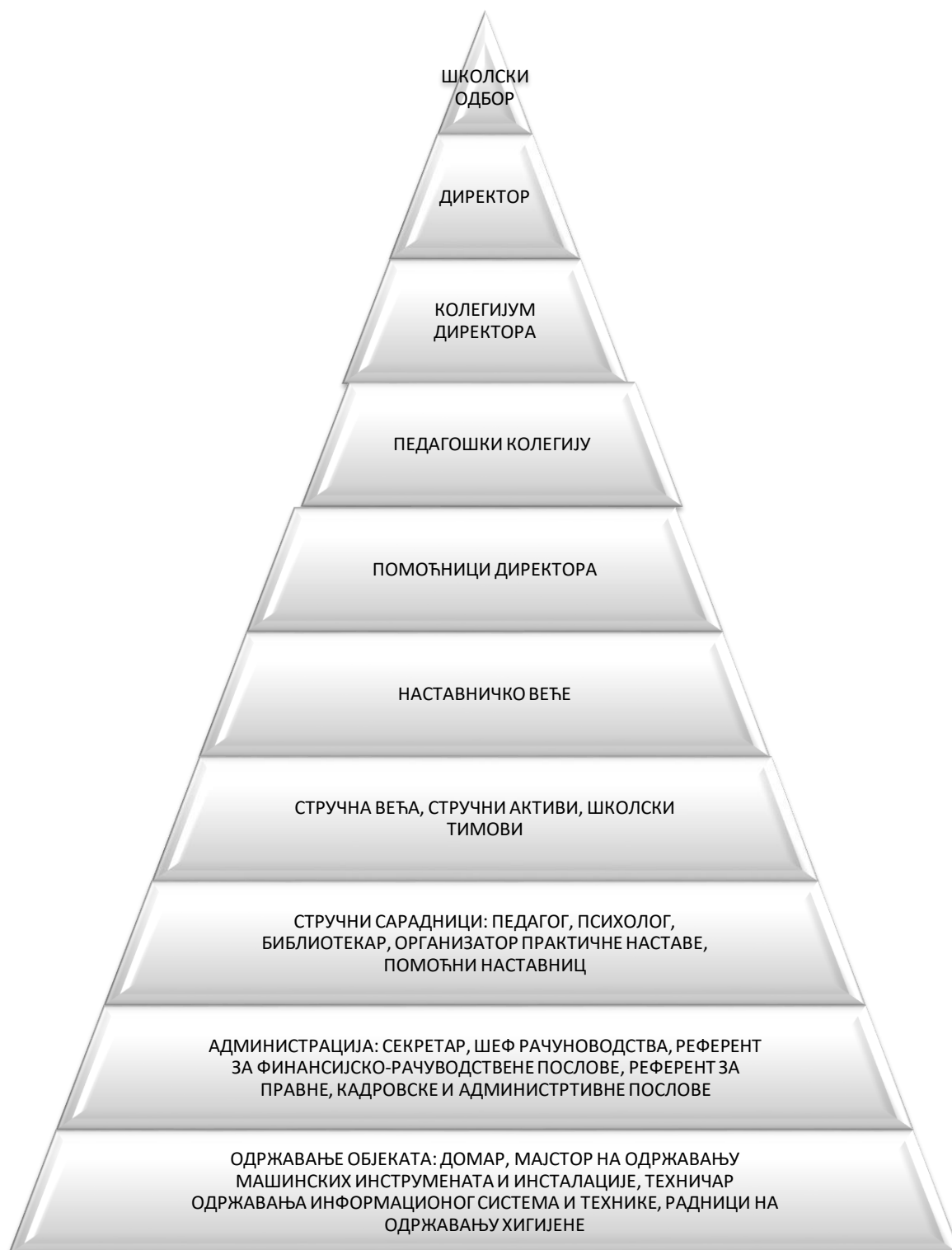
ЛОГО ШКОЛЕ:



МОТОШКОЛЕ:

“ЗА ОНЕ КОЈИ ЗНАЈУ КУДА ИДУ”

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ



Кадровски просторни услови

У погледу квалификационе структуре, у школи су запослени са следећом стручном спремом:

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	СТЕПЕН ОБРАЗОВАЊА	БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ
Наставник	7	124
Наставник	6	11
Наставник	5	11
Укупно настава:		146
Директор установе	7	1
Помоћник директора установе	7	4
Организатор практичне наставе и вежби	7	2
Стручни сарадник	7	3
Секретар установе	7	1
Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове (шеф рачуноводства)	7	1
Референт за финансијско рачуноводствене, правне кадровске и административне послове	4	3
Библиотекар	7	2
Помоћник наставника	4	3
Помоћник наставника	3	2
Домар/мајстор одржавања	4	1
Домар/мајстор одржавања	3	1
Техничар одржавања информационих система и технологија	4	1
Чистачица	1	27
Помоћник наставника	5	1
Радница одржавања хигијене	4	1
Укупно ван настава:		54
Укупно настава и ван настава:		200
Одељењско старешинство	7	63
Двогодишња специјализација	7	1
Магистратура	7,2	5
Докторат	8	1
Овлашћени представник синдиката у установи	7	1

СТРУКТУРА ПРОСТОРА

		Површина(m2)	
Учионички простор		5103	
Фискултурна сала		671	
Радионички простор		1224	
Остали за творени простор		5493	
Свега за творени простор		12491	
Спортски терени		13270	
Отворени уређени простор		7061	
Свега отворени простор		20331	
Намена за твореног простора	Гагаринова 1	Браће Рибникар 40	Укупно
1. Наставне просторије	Број просторија	Број просторија	
Матичне учионице	17	16	33
ИКТ учионице	4	2	6
Кабинети	17	11	28
Кабинети за информатику	2	4	6
Лабораторија	2	1	3
Радионица (стакленик)	4	1	5
Фискултурна сала	1	1	2
2. Остале просторије			
Теретана	1	1	2
Музеј	1	/	1
Библиотека са читаоницом	1	1	2
Свечана сала	1	1	2
Помоћна наставна просторија	4	4	8
3. Простор за службу			
Зборница	1	1	2
Канцеларија	7	3	15
4. Помоћни простор			
Кантина	1	1	3
Стоматолошка амбуланта	1		1
Магацин	2	1	3

**ПОДЕЛА ПРЕДМЕТА И УТВРЂИВАЊЕ НОРМЕ И БРОЈА ИЗВРШИЛАЦА ЗА
ШКОЛСКУ 2025-2026. ГОДИНУ**

Р.Б.	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	СТАРЕ Ш.	%	Друго анг.	% другог ангаж.	Укупан %
1.	Белић Славица	Гт 11	102			102
2.	Милошевић Весна		100			100
3.	Крупљанин Лидија		100	помоћник директора		100
4.	Марковић Душко		100			100
5.	Поповић Јелена		100			100
6.	Средојевић Рајка		52+50	наставник/библиотекар		102
7.	Тркуља Зорица		100			100
8.	Ковачевић Марија		100			100
9.	Губић Недељка	Шт 11	100			100
10.	Спасић Невенка	Г11	100			100
11.	Милић Бурсаћ Ксенија		100			100
12.	Николић Марко		50			50
	СТРАНИ ЈЕЗИЦИ					
12.	Чорда Ратка		100			100
13.	Ћирић Весна		100			100
14.	Петровић Сузана	Граф20	104			104
15.	Пивнички Дубравка	А31	100			100
16.	Аврамовић Ана	Т32	104			104
17.	Марушевић Јелена	Граф33	104			104
18.	Керезовић Сања		20			20
19.	Катарина Вујановић		33			33
19.	Милена Гвозден-ристић		44			44
20.	Весна Караћ		45			45
	МАТЕМАТИКА					
21.	Бикић-Бокић Милка	Гео 31	100			100
22.	Александра Ракић Тодоровић		70			70
23.	Јаковљев Богданка		100			100
24.	Вујанић Светлана	А 42	100			100
25.	Драгојловић Светлана		100			100
26.	Ковачевић Мелинда	А 32	100			100
27.	Петровић Татјана		100			100
28.	Лончар Јасмина	Па 11	100			100
29.	Загорац Драгана		100			100
30.	Надрљански Ксенија	Дто31	100			100

	ИНФОРМАТИКА	СТАРЕ Ш.	%	Друго анг.	% другог ангаж.	Укупан %
31.	Јовичин-Благојевић Љиљана	А12	101			101
32.	Анђелковић Зорица		101			101
33.	Тасић Дејан		100			100
34.	Александра Ракић		30			30

	Тодоровић					
	ДРУШТВЕНЕ НАУКЕ	СТАРЕ Ш.	%	Друго анг.	% другог ангаж.	Укупан %
35.	Мирослав Филиповић историја		100			100
36.	Пивнички Иван историја		102			102
38.	Ковачевић Данијела грађанско		60			60
40.	Жегарац Соња-грађанско		100			100
41.	Ружица Јелић географија		55			55
42.	Алајица Данијела географија		103			103
43.	Тијана Антонић		10			10
44.	Ђуришић Тања-социологија са правима грађана		50			50
46.	Бубало-Остовић Мирјана социологија		103			103
47.	Драгана Старачек предузетништво		100			100
48.	Прибиш Марина-предузетништво	T13	104			104
	Драгана Рац, предузетништво		42			42
	Игор Попов		10			10
	ВЕРСКА НАСТАВА	СТАРЕ Ш.	%	Друго анг.	% другог ангаж.	Укупан %
49.	Немања Пеленгић		58			58
50.	Георгије Јевросимов		101			101
51.	Ботошки Горан		101			101
	ПРИРОДНЕ НАУКЕ	СТАРЕ Ш.	%	Друго анг.	% другог ангаж.	Укупан %
52.	Лер Филип	Граф31	103			103
53.	Топић Јасна	T35	100			100
54.	ХУ физика		20			20
57.	Стевановић Маја	Граф11	94			94
58.	Попара - Конаков Маша	Дто11	103			103
59.	Јованов Тања	Па41	102			102
60.	Обућински Александра	Гт41	101			101
61.	Савић Зорана	Граф13	40			40

	ФИЗИЧКО	СТАРЕ Ш.	%	Друго анг.	% другог ангаж.	Укупан %
62.	Стојилковић Даница		104			104
63.	Видић Свето	Гео41	104			104
64.	Радованов Ђорђе		104			104
65.	Живкуцин Ненад		104			104

66.	Милошевић Нада		100			100
67.	Вајнбергер Михелчић Светлана		102			102
	УМЕТНОСТ	СТАРЕ Ш.	%	Друго анг.	% другог ангаж.	Укупан %
69.	Радовановић Милена		40			40
70.	Николић Борислав-ликовно		100			100
71.	Штрбац- Богуновић Наталија- ликовно		100			100
72.	Деспић Јована-дизајн		100			100
73.	Шолаја Маја - дизајн	T23	100			100
74.	Штрбац Бранка - дизајн	T15	100			100
75.	Ђаковић Тања-ликовно		100			100
	ГРАЂЕВИНА	СТАРЕ Ш.	%	Друго анг.	% другог ангаж.	Укупан %
76.	Петровић Иван		100			100
77.	Максимовић Љубица	A 21	100			100
78.	Ковачевић Јасна		100			100
79.	Милановић Весна		100			100
80.	Јаковљевић Ј. Драгана		100			100
81.	Стојановић Душица		100			100
82.	Циндрић Маријета	X21	100			100
83.	Алексић Снежана		100			100
84.	Мила Милашиновић		100	Замена за Чучулис Марију		100
85.	Смиљанић Драгана	Гт 31	100			100
86.	Бугарски Анита	X31	100			100
87.	Стојилковић Варга Бојана	A41	100			100
88.	Пешка Ана		100			100
89.	Лонцо Бибијана		100			100
90.	Ђурчић Маја	A 11	100			100
91.	Фирањи - Поповић Силвиа	Г31	100			100
92.	Лакићевић Маја	Дто 41	100			100
93.	Ашлер-Фелбапов Душица		84			84
94.	Десанка Стевановић		100			100
95.	Варга Бела		65			65
96.	Вуцеља Марица	X 41	100			100
97.	Миленковић Биљана	Гт21	100			100
98.	Белоица Ивана	Г21	100			100
99.	Пузић Владимир		30	Уговор о изв. наставе		30

100.	Страживук Адријана	A22	100			100
101.	Милица Шљивар	X11	100			100
	ГЕОДЕТИ	СТАРЕ Ш.	%	Друго англ.	% другог ангаж.	Укупан %
103.	Квочка Мирослав		103			103
104.	Видић Немања		100			100
105.	Иванишевић Дејан	Гео21	50% настава	50% организатор практичне наставе		100
106.	Михајловић Весна		87			87
107.	Петрић Тања	Гео11	100			100
108.	Панчић Јелена		101			101
	ПРАКСА ГРАЂЕВИНА					
108.	Ерак Бојан		100			100
109.	Васић Бранислав		100			100
110.	Андрић Стефан		100			100
111.	Пролић Милан		61			61
	ТЕКСТИЛ	СТАРЕ Ш.	%	Друго англ.	% другог ангаж.	Укупан %
109.	Москаљ Радојка	T33	100			100
110.	Дедин Мирослава	T43	83 настава	20% организатор практичне наставе		103
111.	Кујовић Дејана	T42	103			103
112.	Зубић Драгана		103			103
113.	Килибарда Јадранка	T12	102			102
114.	Микач Сузана	T22	103			103
115.	Зечевић Дубравка	T25	103			103
116.	Радованов Јелена		103			103
117.	Рамадановић Ксенија		102			102
	ПРАКСА ТЕКСТИЛ					
115.	Бовђиш Ана		103			103
116.	Ѓатовић Милана		102			102
117.	Грујић Сања		102			102
118.	Глишић Драгана		101			101
120.	Зарић Милка		100	пом.наставни к		100
121.	Симић Славица		100	пом.наставни к		100
122.	Шупица Јована		63			63
123.	Сунчића Вигњевић		93			93
	ГРАФИКА	СТАРЕ Ш.	%	Друго англ.	% другог ангаж.	Укупан %
122.	Ћаћић Горан		42	10 помоћник директора	50 организатор практичне наставе	102

123.	Жуљевић Силвана	Граф15	104			104
124.	Ковачевић Марија (Маша)	Граф30	104			104
125.	Малиновић Николина	Граф25	104			104
126.	Јаковљевић М. Драгана	Граф35	104			104
127.	Савановић-Белић Бранка		102			102
128.	Пјешчић Тијана	Граф45	84		20 Организатор практичне наставе	104
129.	Јурик Желимир		104			104
130.	Роман Козомара		103			103
131.	Дојков Владица	Граф40	104			104
	Татјана Исаков	Граф10	104			104
	Татић Симић Слађана	Граф24	104			104
	Слађана Буха	Граф43	104			104
	Слађана Супић		104			104
	Анђелић Борица	Граф23	104			104
	ПРАКСА ГРАФИКА	СТАРЕ Ш.	%	Друго анг.	% другог ангаж.	Укупан %
132.	Патарић Срђан		103			103
133.	Фанчевић Зоран		104			104
134.	Четојевић Оливер		104			104
	Четојевић Даринка		102			102
135.	Чубрило Драган		102			102
136.	Дрљача Драган		102			102
137.	Дрљача Александра		104			104
138.	Јабланов Драган		104			104
	ШУМАРСТВО И ОБРАДА	СТАРЕ Ш.	%	Друго анг.	% другог ангаж.	Укупан %
142.	Туцић Верица	Па21	100			100
143.	Јанковић Ивица	Шт41	102			102
144.	Лијешевић Кисловски Јелена		100			100
145.	Ковачевић Анкица	Шт31	103			103
146.	Кораћ Мара		100			100
147.	Шиљак Анка		100			100
148.	Мошорински Марија	Па31	100			100
149.	Матић Драган		100			100
150.	Млађеновић Видојко		100			100
151.	Дамјановић Бранислав			40 помоћник директора	60 организа тор практич не наставе	100
152.	Станковић Раде		102			102
153.	Обрадовић Анђела	Д32	100			100

154.	Перовић Ђорђе	Шт21	102			102
155.	Чанак Радослав		87			87
156.	Бранислава Петровић	Дт021	100			100
157.	Јована Михајловић		100			100
	ПРАКСА ШУМАРИ					
158.	Иванишевић Милан		110	49 пракса	61 пом.наст авник	110
159.	Тот Стјепан		109			109
160.	Анђелић Илија		105	95 пракса	10 пом.наст	105
161.	Радовановић Анђелка		100	46 пракса	54 пом.нас	100

	СТРУЧНИ САРАДНИЦИ	СТАРЕ Ш.	%	Друго анг.	% другог ангаж.	Укупан %
162.	Корана Милекић педагог		100			100
163.	Ђурђевац Војислав психолог		100			100
164.	Оторанов Бојана психолог		100			100
165.	Илкић Сузана библ.		100			100
166.	Лаћарац Пламенка библ.		100			100

ПЛАН УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА ОД ПОВРЕДЕ ПРИНЦИПА РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ

На основу Закона о родној равноправности („Службени гласник РС“ број 52/21) од 24. маја 2021. године, а у складу са законском обавезом која проистиче из члана 37. став 2. и став 3. овог закона, директор Техничке школе „Милева Марић – Ајнштајн“ из Новог Сада донео је одлуку о изради Плана управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности.

Чл.16 Закона о родној равноправности:

"Органи јавне власти и послодавци који имају више од 50 запослених и радно ангажованих лица, дужни су да одређују и спроводе посебне мере у зависности од циљева које је потребно остварити њиховим одређивањем и спровођењем.

Циљ доношења Плана управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности је да се обезбеди конринуирано праћење остваривања родне равноправности у оквиру делатности Школе.

План управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности представља гаранцију родне перпективе, уродњавања и уравнотежене заступљености полова у потупањима Школе. Лице задужено за родну равноправност у Школи је Татјана Петровић Малагаић, секретар установе.

Родна равноправност подразумева једнака права, одговорности и могућности, равномерно учешће и уравнотежену заступљеност жена и мушкараца у свим областима друштвеног живота, једнаке могућности за остваривање права и слобода, коришћење личних знања и способности за лични развој и развој друштва, једнаке могућности и

права у приступу робама и услугама, као и остваривање једнаке користи од резултата рада, уз уважавање биолошких, друштвених и културолошки формираних разлика између мушкараца и жена и различитих интереса, потреба и приоритета жена и мушкараца приликом доношења јавних и других политика и одлучивања о правима, обавезама и на закону заснованим одредбама, као и уставним одредбама.

Школа је запотебе израде Плана утврдила структуру запослених:

1.3. Број запослених и полна заступљеност – подаци из евиденција

а) Подаци о броју запослених

Облик радног ангажовања	На датум 01.12.2023.
Запослени на неодређено	163
Запослени на одређено	39
Запослени по другом основу (уговор о извођењу наставе и уговор о делу)	2
УКУПНО:	204

б) Подаци о полној структури запослених и радно ангажованих лица

Облик радног ангажовања	Пол	
	М	Ж
Запослени на неодређено	38	130
Запослени на одређено	10	29
Запослени по другом основу (уговор о извођењу наставе)	2	0
Укупно проценат по полу:	24,51	75,49
Полна структура у органима управљања/руковођења	М	Ж
Школски одбор	7	2
Помоћници директора	3	3

в) Подаци о запосленима према степеном и виоу образовања:

Облик радног ангажовања	Пол	
	М	Ж
Висока стручна спрема	доктор наука	доктор наука 1
	магистар	магистар 5
	7.1. 30	7.1. 114
Виша стручна спрема	15	10
Средња школа	5	4
Основна школа	/	25

г) Структура запослених према годинама старости

Старостна структура	Мушкарци	Жене
18–25 година	1	2
26–35 година	4	13
36–45 година	13	56

46-55година	10	44
56–65година	20	41

Планом су с циљем потпуне примене принципа родне равноправности превиђене опште и посебне мере за остваривање и унапређење родне равноправности, мере које се одређују у случајевима осетно неуравнотежене заступљености полова и подстицајне мере.

Услед потребе за оstarење и унапређивање родне равноправности Школа је донела следећу подстицајну меру: Предлагање већег броја жена у поступку избора Школског одбора Техничке школе „Милева Марић – Ајнштајн“ за наредни период (2023-2027.) кроз поступак именовања новог сазива Школског одбора, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Статутом Школе.

Програмске мере којима се операционализују програми за остваривање и унапређење родне равноправности а које је донела Школа:

- Имплементација родно осетљивог језика у интерним документима;
- Похађање обука, семинара и конференција за лица која се налазе у органима управљања Школе у вези са родном равноправношћу;
- Успостављање сарадње са државним органима и организацијама цивилног друштва.

Израдом Плана управљања ризицима и споровођењем мера које су у њему наведене Школа ће спречити могућност да дође до повреде принципа родне равноправности и свести их на минимум.

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

Образовна структура школе

Решењем Министра, односно Покрајинског секретара надлежног за послове образовања, утврђено је да школа испуњава услове у погледу простора, опреме, наставних средстава и потребног броја наставника и стручних сарадника за почетак рада и обављање делатности образовања и васпитања за следеће образовне профиле:

ПОДРУЧЈЕ РАДА	ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ	
	трогодишње образовање	четворогодишње образовање
ГЕОДЕЗИЈА И ГРАЂЕВИНАРСТВО	Руковалац грађевинском механизацијом Декоратер зидних површина	Архитектонски техничар Грађевински техничар Грађевински техничар за хидроградњу Геодетски техничар- геометар
ТЕКСТИЛСТВО И КОЖАРСТВО	Модни кројач Галантериста	Техничар дизајна одеће Техничар моделар одеће
ШУМАРСТВО И ОБРАДА ДРВЕТА	Столар-дуал Тапетар-декоратер	Шумарски техничар Техничар пејзажне архитектуре Техничар за обликовање намештаја и ентеријера Техничар технологије дрвета и обликовања намештаја
ХЕМИЈА, НЕМЕТАЛИ И ГРАФИЧАРСТВО	/	Техничар за обликовање графичких производа Техничар за дигиталну графику и интернет обликовање Техничар штампе Фотограф Техничар фотографије Техничар графичке дораде

Школске 2025/2026. Године имамо укупно 22 образовна профила, од чега је 6 у трогодишњем трајању, а 16 четворогодишњих.

Архитектонски техничар (4)	I – IV разреда средње школе	128-022-367/2019-01	3. 6. 2019.	Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице
Галантериста (3)	II - III разред средње школе	128-022-265/2023-01	16. 5. 2023.	Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу, националне мањине-националне заједнице
Геодетски техничар - геометар (4)	I- IV разред средње школе	128-022-420/2014-01	17. 6. 2014.	Покрајински секретаријат за образовање, управу и националне заједнице
Грађевински техничар (4)	I - IV разред средње школе	128-022-567/2020-01	14. 1. 2021.	Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице
Грађевински техничар за хидроградњу (4)	I - IV разред средње школе	128-022-588/2022-01	15. 9. 2022.	Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице
Декоратер зидних површина (3)	I –III разред средње школе	128-022-469/2023-01	6. 3. 2024.	Министарство просвете Републике Србије
Модни кројач (3)	I – III разред средње школе	128-022-567/2020-01	14. 1. 2021.	Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице
Руководилац грађевинском механизацијом (3)	I – III разред средње школе	128-022-751/2021-01	15. 12. 2021.	Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице

Столар (3)	I – III разред средње школе	128-022-400/2017-01	16. 6. 2017.	Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице
Тапетар - декоратер (3)	I-III разред средње школе	128-022-400/2017-01	16. 6. 2017.	Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице
Техничар дизајна одеће (4)	I - IV разред средње школе	128-022-400/2017-01	16. 6. 2017.	Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице
Техничар за дигиталну графику и интернет обликовање (4)	I - IV разред средње школе	128-022-587/2022-01	16. 9. 2022.	Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице
Техничар за обликовање графичких производа (4)	I - IV разред средње школе	128-022-400/2017-01	16. 6. 2017.	Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице
Техничар за обликовање намештаја и ентеријера (4)	III - IV разред средње школе	128-022-400/2017-01	16. 6. 2017.	Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице
Техничар моделар одеће (4)	I - IV разред средње школе	128-022-589/2022-01	15. 9. 2022.	Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице
Техничар пејзажне архитектуре (4)	I- IV разред средње школе	128-022-836/2022-01	29. 12. 2022.	Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице

Техничар штампе (4)	I - IV разред средње школе	128-022-586/2022-01	15. 9. 2022.	Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице
Фотограф (4)	III - IV разред средње школе	614-02-812/93-03	26. 1. 1994.	Министарство просвете Републике Србије
Шумарски техничар (4)	I –IV разред средње школе	106-022-00285/2007-01	9. 2. 2008.	Покрајински секретаријат за образовање и културу

БРОЈ ОДЕЉЕЊА И УЧЕНИКА ПО РАЗРЕДИМА ЗА 2025/2026. ГОДИНУ

РАЗРЕД	БРОЈ ОДЕЉЕЊА	БРОЈ УЧЕНИКА ПО ОДЕЉЕЊИМА																	УКУПАН БРОЈ УЧЕНИКА
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
I	17	30	29	16	29	24	23	22	24	24	12	25	23	23	28	15	20	24	388
II	17	32	31	25	24	31	28	25	24	25	29	18	30	25	26	16	27	22	438
III	17	29	29	13	29	28	25	22	25	27	13	28	29	26	26	15	20	25	409
IV	14	29	23	30	30	29	21	32	21	29	24	23	23	19	26	0	0	0	359
УКУПНО:	65																		1594

ЗАСТУПЉЕНОСТ СТРАНИХ ЈЕЗИКА

	I		Σ I	II		Σ II	III		Σ III	IV		Σ IV	$\Sigma\Sigma$
	Гаг.	Б.Р.		Гаг.	Б.Р.		Гаг.	Б.Р.		Гаг.	Б.Р.		
немачки	8	5	13	8	8	16	15	9	24	8	10	18	71
руски	2	4	6	5	0	5	9	9	18	5	8	13	42

См.	Од.	Бр. Нед.	Образовни профил	Одељенски старешина
А (9) (6+3)	A 11	35	Архитектонски техничар	Маја Ћурчић
	A12	35	Архитектонски техничар	Љиљана Јовичин-Благојевић
	Гт 11	35	Грађевински техничар	Славица Белић
	X11	35	Грађевински техничар за хидроградњу	Милица Шљивар
	Гео11	35	Геодетски техничар – геометар	Тања Петрић
	Г11	35	Декоратер зидних површина и Руковалац грађевинском механизацијом	Невенка Ћулибрк
	T12	37	Техничар моделар одеће	Јадранка Килибарда
	T 13	37	Техничар дизајна одеће	Марина Прибиш
	T15	36	Модни кројач	Бранка Штбарц
Б (9) (6+3)	A 21	34	Архитектонски техничар	Љубица Максимовић
	A22	34	Архитектонски техничар	Андријана Страживук
	Гт 21	34	Грађевински техничар	Биљана Максимовић
	X 21	34	Грађевински техничар за хидроградњу	Маријета Циндрић
	Гео 21	35	Геодетски техничар – геометар	Дејан Иванишевић
	Г21	35	Руковалац грађевинском механизацијом	Ивана Белоица
	T22	34	Техничар моделар одеће	Сузана Микач
	T23	34	Техничар дизајна одеће	Маја Шолаја
	T25	33	Модни кројач/Галантериста коже	Дубравка Зечевић
А (9) (6+3)	A 31	34	Архитектонски техничар	Дубравка Пивнички
	A32	34	Архитектонски техничар	Мелинда Ковачевић
	Гт 31	34	Грађевински техничар	Драгана Смиљанић
	X 31	34	Грађевински техничар за хидроградњу	Анита Бугарски
	Гео 31	35	Геодетски техничар – геометар	Милка Бикић-Бокић
	Г31	31/32	Декоратер зидних површина и Руковалац грађевинском механизацијом	Силвија Фирањи Поповић
	T 32	34	Техничар моделар одеће	Ана Аврамовић
	T 33	34	Техничар дизајна одеће	Радојка Москаљ
	T35	28	Модни кројач /Галантериста коже	Јасна Топић
Б (7) (5+2)	A 41	31	Архитектонски техничар	Бојана Стојилковић Варга
	A42	31	Архитектонски техничар	Светлана Вујанић
	Гт 41	31	Грађевински техничар	Александра Обућински
	X 41	32	Грађевински техничар за хидроградњу	Марица Вуцеља
	Гео 41	32	Геодетски техничар – геометар	Свето Видић
	T42	29	Моделар одеће	Дејана Тодорић
	T 43	29	Техничар дизајна одеће	Мирослава Дедин

См.	Од.	Бр.не	Образовни профил	Од. стар.
А (8) (4+4)	Па 11	35	Техничар пејзажне архитектуре	Јасмина Лончар
	Шт 11	35	Шумарски техничар	Недељка Губик
	Дто 11	35	Техничар технологије дрвета и обликовања намештаја	Маша Попара-Конаков
	Д 12	35	Столар / Тапетар - декоратер	Марија Ковачевић
	Граф 10	35	Техничар за дигиталну графику и интернет обликовање	Тања Исаков
	Граф 11	35	Техничар фотографије	Маја Стевановић
	Граф 13	35	Техничар штампе	Зорана Савић
	Граф 15	36	Техн. за обликовање графичких производа	Силвана Жуљевић
Б (8) (4+4)	Па 21	35	Техничар пејзажне архитектуре	Верица Туцић
	Шт 21	35	Шумарски техничар	Ђорђе Перовић
	Дто 21	33	Техничар технологије дрвета и обликовања намештаја	Бранислава Петровић
	Д22	35	Столар / Тапетар-декоратер	Александра Ђапић
	Граф 20	33	Техничар за дигиталну графику и интернет обликовање	Сузана Петровић
	Граф 23	34	Техничар штампе	Борица Анђелић
	Граф 24	34	Техничар графичке дораде	Слађана Татић-Симић
	Граф 25	32	Техн. за обликовање граф. производа	Николина Малиновић
А (8) (4+4)	Па 31	35	Техничар пејзажне архитектуре	Марија Мошорински
	Шт 31	35	Шумарски техничар	Анкица Ковачевић
	Дто 31	33	Техн. за обликовање намештаја и ентеријера	Ксенија Надрљанкси
	Д 32	32	Столар	Анђела Обрадовић
	Граф 30	33	Техничар за дигиталну графику и интернет обликовање	Марија Ковачеић
	Граф 31	35	Фотограф	Филип Лер
	Граф 33	34	Техничар штампе	Јелена Марушевић
	Граф 35	34	Техн. за обликовање граф. производа	Драгана Јаковљевић
Б (7) (3+4)	Па 41	32	Техничар пејзажне архитектуре	Тања Јованов
	Шт 41	32	Шумарски техничар	Ивица Јанковић
	Дто 41	30	Техн. за обликовање намештаја и ентеријера	Маја Лакићевић
	Граф 40	30	Техничар за дигиталну грфику и интернет обликвоање	Владаца Дојков
	Граф 41	30	Фотограф	Алексндра Дрљача
	Граф 43	30	Техничар штампе	Слађана Буха
	Граф 45	30	Техн. за обликовање граф. производа	Тијана Пјешчић

Број одељења:

Гагаринова : 34,

БраћеРибникар : 31

укупно: 65 одељења

ПОДЕЛА УЧИОНИЦА/ КАБИНЕТА, шк.2025/26.

Бр. Уч.		Бр. Уч.	
001	Кабинет-ликовно	207	Кабинет информатика/примена рачунара
002	Грађанско васпитање	208	Грађевински кабинет
003	Резервна учионица	209	Грађевински кабинет
004	Резервна учионица	210	Текстилни кабинет
005	Учионица – руковаоци и декоратери	211	Текстилни кабинет
006	Кабинет – руковаоци и декоратери	301	Друштвене науке
007	Геодетски кабинет	302	Природне науке
008	Геодетски кабинет	303	Природне науке
009	Креативна учионица	304	Резервна учионица
011	Верска настава	305	Текстилни кабинет
012	Гарфичарство кабинет	306	Кабинет за дизајн
013	Грађевинска лабораторија	307	Кабинет – примена рачунара
101	Текстилни кабена	308	Кабинет – примена рачунара
102	Математика	309	Кабинет информатика/примена рачунара
103	Друштвене науке	310	Кабинет информатика
104	Математика	311	Кабинет – примена рачунара
105	Српски језик и књижевност	312	Ликовно и макетирање
106	Српски језик и књижевност	313	Кабинет – ликовно и дизајн
201	Грађевински кабинет	314	Руски/Немачки језик
202	Грађевински кабинет	315	Резервна учионица
203	Грађевински кабинет	316	Кабинет енглески језик
204	Грађевински кабинет	317	Кабинет енглески језик
205	Грађевински кабинет		
206	Грађевински кабинет		

Гагаринова 1

**РАСПОРЕД СМЕНА, УЧИОНИЦА И КАБИНЕТА,
шк.2025/2026.**

СМЕНА А			учионица	СМЕНА Б		
ПРАКСА	ОДЕЉЕНСКИ СТАРЕШИНА	ОДЕЉЕЊЕ		ОДЕЉЕЊЕ	ОДЕЉЕНСКИ СТАРЕШИНА	ПРАКСА
	МАРУШЕВИЋ Ј.	ГРАФ-33	001	ГРАФ-43	БУХА С.	
	ЖУЉЕВИЋ С.	ГРАФ-15	002	ГРАФ-25	МАЛИНОВИЋ Н.	
	ИСАКОВ Т.	ГРАФ-10	003	ГРАФ-41	ДРЉАЧА А.	
	МОШОРИНСКИ М.	ПА-31	004	ПА-21	ТУЦИЋ В.	
			005	Кабинет за грађанско		
			007	Кабинет за ликовно		
	ЈАКОВЉЕВИЋ Д.	ГРАФ-35	101	ГРАФ-45	ПЈЕШЧИЋ Т.	
	КОВАЧЕВИЋ А.	ШТ-31	102	ШТ-41	ЈАНКОВИЋ И.	
	ЛЕР Ф.	ГРАФ-31	103	ГРАФ-20	ПЕТРОВИЋ С.	
	НАДРЉАНСКИ К.	ДТО-31	104	ДТО-21	ПЕТРОВИЋ Б.	
	СТЕВАНОВИЋ М..	ГРАФ-11	105	ГРАФ-24	ТАТИЋ-СИМИЋ С..	
	ЛОНЧАР Ј.	ПА-11	106	ПА-41	ЈОВАНОВ Т.	
	ГУБИК Н.	ШТ-11	107	ШТ-21	ПЕРОВИЋ Ђ.	
	ПОПАРА КОНАКОВ М.	ДТО-11	108	ДТО-41	ЛАКИЋЕВИЋ М.	
			201	Кабинет ШУМАРСТВА		
	САВИЋ З.	ГРАФ13	202	ГРАФ-23	АНЂЕЛИЋ Б.	
	ОБРАДОВИЋ А.	Д-32	203	Д-22	ЂАПИЋ А.	
	КОВАЧЕВИЋ М.	Д12	204			
			205	Кабинет са интерактивном таблом		
	.КОВАЧЕВИЋ М.	ГРАФ-30	304	ГРАФ-40	ДОЈКОВ В.	
			305,306, 307,308	Кабинети за шумарство и обраду дрвета		
			49	Ликовни кабинет		
			50	Ликовни кабинет		
			51	Графика		
			52	Шумарство и обрада дрвета		
			401,402 403,404	КАБИНЕТИ ЗА ИНФОРМАТИКУ		

Браће Рибникар 40

Распоред рада по сменама Смене седељају НЕДЕЉНО.

А смена (преподневна)	Б смена (послеподневна)
I и III разреди	II и IV разреди

Распоред звоњења:
Настава траје **45 минута**

А смена	Б смена
07:30-08:15	13:35 - 14:20
08:20-09:05	14:25 - 15:10
09:10- 09:55	15:15 - 16:00
10:10-10:55	16:15 - 17:00
11:00-11:45	17:05 - 17:45
11:50-12:35	17:50 - 18:40
12:40-13:25	18:45 - 19:30

Планиреализација уписа ученика у I разред школске 2025/2026.

Р. бр.	Назив подручја рада и образовног профила	Број планираних места за упис ученика у I разред средња школе					
		Трогодишње		Четворогодишње		УКУПНО	
		Одељ.	Уч.	Одељ.	Уч.	Одељ.	Уч.
I	ГЕОДЕЗИЈА И ГРАЂЕВИНАРСТВО						
1.	Геодетски техничар – геометар			1	28	1	28
2.	Архитектонски техничар			2	56	2	56
3.	Грађевински техничар за хидроградњу			1	28	1	28
4.	Грађевински техничар			1	28	1	28
5.	Руководилац грађевинском механизацијом	1/2	14		0	1	14
6.	Декоратер зидних површина	1/2	14		0	1	14
	УКУПНО:	1	28	5	140	6	168
II	ТЕКСТИЛСТВО И КОЖАРСТВО						
1.	Модни кројач	1	28		0	1	28
2.	Техничар моделар одеће			1	28	1	28
3.	Техничар дизајна одеће			1	28	1	28
	УКУПНО:	1	28	2	56	3	84
III	ШУМАРСТВО И ОБРАДА ДРВЕТА						
1.	Техничар пејзажне архитектуре			1	28	1	28
2.	Шумарски техничар			1	28	1	28
3.	Техничар технологије дрвета и обликовања намештаја			1	28	1	28
4.	Столар	1/2	14		0	1/2	14
5.	Тапетар-декоратер	1/2	14		0	1/2	14
	УКУПНО:	1	28	3	84	4	112
IV	ХЕМИЈА, НЕМЕТАЛИ И ГРАФИЧАРСТВО						
1.	Техничар за дигиталну графику и интернет обликовање			1	28	1	28
2.	Техничар штампе			1	28	1	28
3.	Техничар за обликовање графичких производа			1	28	1	28
4.	Техничар фотографије			1	28	1	28
	УКУПНО:			4	112	4	112
	УКУПНО ЗА ШКОЛУ:	3	84	14	392	17	476

ПЛАН УПИСА ВАНРЕДНИХ УЧЕНИКА

Програм наставе за ванредне ученике сачињен је на основу Правилника о ванредном школовању Техничке школе „Милева Марић-Ајнштајн“, усвојеном на седници Школског одбора одржаној дана 26.06.2018. године, а на основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/2017 и 27/2018) и члана 41. Став 1. тачка 1. Статута Техничке школе „Милева Марић-Ајнштајн“ којим су регулисана основна права и обавезе ванредних ученика, начин и рокови за полагање испита, заштита права, евиденције и издавање јавних исправа ванредним ученицима.

Закон о средњој школи ("Службени гласник РС", број: 50/92, 53/93, 67/93, 48/94, 24/96, 23/02, 25/02- испр., 62/03 – др. закон, 64/03 – испр. др. закона и 101/05 – др. Закон) дефинише да се својство ванредног ученика стиче уписом у школу сваке школске године и ограничено је школском годином и на основу њега је утврђено ко и под којим условима има право на ванредно школовање:

1. Први основни услов је завршена основна школа и положен завршни испит
2. Ванредни ученик не може бити лице млађе од 17 година, осим ако за то не постоји сагласност министра надлежног за послове образовања и васпитања из оправданих, објективних разлога (професионално бављење спортом, природа болести, изузетне способности, припадност осетљивој друштвеној групи и сл.).
3. Лице које је стекло средње образовање, а жели да се преквалификује или доквалификује, стекне специјалистичко или мајсторско образовање
4. Редован ученик може у току школске године да пређе на ванредно школовање уз писање и образлагање молбе директору школе. Такође, може упоредо, ванредно, да савладава други наставни план и програм. Уколико ученик изгуби право на редовно школовање може да га заврши ванредно. Уколико не положи поправни испит, започети разред може да заврши наредне школске године у својству ванредног ученика, поновним полагањем неположеног испита уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа. Када заврши разред ванредан ученик има право да се у истој школској години упише у наредни разред у истом својству. Уколико редован ученик завршног разреда не положи поправни или матурски испит у августовском испитном року, може тај испит да полаже као ванредни ученик, у испитним роковима утврђеним општим актом школе.

План уписа ванредних ученика на програме преквалификације, доквалификације и специјализације доноси Министарство просвете на основу предлога школа и надлежних школских управа. Конкурс за упис ванредних ученика расписује школа у августовском року и објављује га на огласној табли школе и школском сајту, након добијене сагласности од стране министарства.

Ванредни ученик може да приступи плаћању испита под условом да је секретаријату школе поднео пријаву за полагање испита и да је уз пријаву приложио доказ о уплати наднаде за полагање испита. Министар просвете, науке и технолошког развоја је доноси одлуку о утврђивању висине школарине за ванредне ученике средњих школа на основу члана 4 Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. Гласник РС" бр. 88/17, 27/18 - др. закон, 10/19, 6/20, 52/21, 129/21 - др. закон), а у вези члана 36. Закона о средњем образовању и васпитању ("Сл. Гласник РС" бр. 55/13, 101/17, 27/18 - др. закон, 6/20, 52/21, 129/21 - др. закон).

Школа са ванредним учеником закључује уговор са којим се ближе уређују међусобна права, обавезе и одговорности.

Ванредни ученик полаже испит из сваког предмета утврђеног планом образовања, а из предмета Физичко васпитање само ако је млађи од 20 година.

Испити из појединих предмета могу да се састоје из писменог или практичног и усменог дела и у том случају се прво полаже писмени тј. практични а по том усмени део

и оба се могу полагати у истом дану. Оцена из писменог и усменог дела испита је јединствена и утврђује се већином гласова чланова испитне комисије.

Испитна питања састављају стручна већа. На основу списка испитних питања сачињавају се испитне цедеље, оверене печатом школе, које садрже најмање три испитна питања а које кандидат извлачи на усменом делу испита.

Испит се полаже пред комисијом која има најмање три члана, од којих су најмање два стручна за предмет. Наставници су дужни да ванредном ученику пре полагања самог испита пруже помоћ око избора литературе из којег се припрема испити организују консултативну наставу у складу са Правилником о наставном плану и програму.

Ученику који је положио све испите изе предмета за одређени разред издаје се сведоачство о завршеном разреду.

Владање ванредног ученика сене оцењује.

План ванредног школовања

Активност	Носиоци активности	Време реализације
Расписивање конкурса	Управа школе	Август
Упис ванредних ученика	Референт за ученичка питања, помоћници директора, директор	До 31.08.
Пријава испита	Ванредни ученици	Септембар, новембар, јануар, март, мај, јул
Испитни рокови	Помоћници директора	Октобар, децембар, фебруар, април, јун, август
Консултативна (припремна) настава	Предметни наставници, испитивачи	Пре испитних рокова
Матурски, завршни и специјалистички испити	Ванредни ученици, испитна комисија	Јануар, јун, август
Формирање испитне комисије	Директор школе	Август

II Геодезија и грађевинарство		План
	1. Декоратер зидних површина	5 квалификација 5 преквалификација
	2. Керамичар–терацер–пећар	5 квалификација 5 преквалификација
	3. Монтерсувеградње	10 преквалификација
ЧЕТВОРОГОДИШЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ	4. Грађевински техничар за високоградњу	15 квалификација 5 доквалификација 5 преквалификација
	5. Грађевински техничар за нискоградњу	5 квалификација 5 доквалификација 5 преквалификација
	6. Грађевински техничар за хидроградњу	5 доквалификација 5 преквалификација
	7. Геодетски техничар–геометар	15 квалификација 5 доквалификација 5 преквалификација
	8. Архитектонски техничар	5 квалификација 5 доквалификација 5 преквалификација
СПЕЦИЈАЛИСТИЧКО ОБРАЗОВАЊЕ	9. Зидар–мајстор	5
	10. Тесар–мајстор	5
	11. Молер–фарбар мајстор	5

III Текстилно и кожарство		План
ТРОГОДИШЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ	1. Конфекционар–кројач	5 квалификација 5 преквалификација
	3. Обућар	5 квалификација 5 преквалификација
	4. Галантериста	5 квалификација 5 преквалификација
ЧЕТВОРОГОДИШЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ	5. Текстилни техничар	5 доквалификација 5 преквалификација
	6. Конфекцијски техничар	5 квалификација 5 доквалификација 5 преквалификација
	7. Техничар–моделар одеће	5 квалификација 5 доквалификација 5 преквалификација
	8. Дизајнер одеће	5 квалификација 5 доквалификација 5 преквалификација
	9. Дизајнер производа од коже	5 квалификација 5 доквалификација 5 преквалификација
СПЕЦИЈАЛИСТИЧКО ОБРАЗОВАЊЕ	10. Специјалиста у производњи одеће	5
	12. Специјалиста обућар	5
	13. Специјалиста галантериста	5

III Шумарствои обрада дрвета		План
ТРОГО-ДИШЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ	1.Произвођач финалних производа од дрвета	5 преквалификација
	2.Тапетар–декоратер	5 квалификација 5 преквалификација
	3. Столар	5 квалификација 5 преквалификација
ЧЕТВОРГОДИШЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ	3.Техничар за пејзажну Архитектуру	5 квалификација 5 доквалификација 5 преквалификација
	4.Шумарски техничар	5 квалификација 5 доквалификација 5 преквалификација
СПЕЦИЈАЛИСТИЧКО ОБРАЗОВАЊЕ	5.Столар специјалиста	5

IV Хемија, неметали и графичарство		План
	4.Техничар припреме графичке производње	5 квалификација 5 доквалификација 5 преквалификација
	7.Техничар штампе	5 квалификација 5 доквалификација 5 преквалификација
	8.Техничар графичке дораде	5 квалификација 5 доквалификација 5 преквалификација
	9.Фотограф	5 квалификација 5 доквалификација 5 преквалификација
СПЕЦИЈАЛИСТИЧКО ОБРАЗОВАЊЕ	10.Штампар равне штампе–специјалиста	5
	11.Израђивач штампарске форме–специјалиста	5
	12.Репрофотограф–специјалиста	5

Календаррада

Школскагодинепочиње упонедељак,1.септембра.2024.године.

Школским календаром за средње стручне школе, за реализацију образовно васпитног рада предвиђено је 37 петодневних наставних седмица односно 185 наставних дана за прве и други разред трогодишњег и први, други и трећи разред четворогодишњег образовања, односно 34 седмице или 170 наставних дана за ученике завршних разреда.

Збогравномернезаступљеностинаставнихдана,остваривањеобразовно-васпитног рада, у среду 19. новембра 2025. године и у четвртак 02. априла 2026. године, у свим школама, радиће се по распореду часова за уторак.

15.09. обележавање Дана српског јединства, слободе и националне заставе
11.10. радна субота (понедељак)
01.11. први класификациони период
10-11.11. нерадни дани, државни празник – Дан примирја у Првом светском рату, јесењи распуст
21.10. – Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату, радни и наставни дан
08.11. Дан просветних радника, радни дан
23.12. крај првог полугодишта, почетак зимског распуста до 09.01.2026.
12.01. почетак другог полугодишта
27.01.Свети Сава, школска слава, радни,ненаставни дан
16-17.02. нерадни дани, државни празник (Сретење)
21. фебруар 2026. године, као Међународни дан матерњег језика;
21.03. радна субота (петак)
28.03. трети класификациони период
03-14.04.2026. пролећни распуст
10. април 2026. године, као дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете
април-мај – Републичка такмичења
април-мај . екскурзије
22. април 2026. године, као Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату;
01.05. нерадни дан, државни празник – празник рада
04-08.05.недеље сећања и заједништва
9. мај 2026. године, као Дан победе;
29.05. завршетак другог полугодишта за матуранте
20.06. Дан школе
19.06.завршетак другог полугодишта за ученике првог, другог и трећег разреда
22.06. летњи распуст
Јун, август – поправни и разредни испити
Јануар, јун, август – завршни, матурски и специјалистички испити
28.06.уручивање диплома

Напомена: У случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће да школе остваре 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.

Програм реализације практичне наставе

ПРОИЗВОДНИ ПРОГРАМ ШКОЛСКИХ РАДИОНИЦА

У објекту школе у Гагариновој улици налазе се: графичке, текстилна, обућарска и дрвопрерађивачка (столарска и тапетарска) радионице грађевинска лабораторија .

У објекту школе у улици Браће Рибникара налазе се фотолабораторија и стакленик за реализацију практичне наставе ученика у оквиру смера- техничар за пејзажну архитектуру.

Делатност школских радионица првенствено је оријентисана на испуњавање садржаја везаног за наставни план и програм.

У радионицама се реализује производни програм који је садржајно заступљен у наставном програму. Производни програм школских радионица је разноврстан с обзиром на разноврсност машина и укупну опремљеност радионица.

Преглед делатности радионица по струкама:

Текстилна радионица

- Услуге за потребе школе
 - ситније поправке и услуге
 - рад на заштитној одећи
 - позамањерија
 - одевни предмети
- Услуге појединачних наруџбина одевних предмета рећим лицима

Дрвопрерађивачка радионица (столарска и тапетарска)

- Услуге за потребе школе
 - израда серијског комадног намештаја
 - поправка инвентара
 - тапаирање и пресвлачење школског намештаја
- Услуге за рећалица
 - израда појединачног серијског намештаја
 - пресвлачење и тапаирање

Молерска радионица

- Услуге за потребе школе
 - фарбање дрвених
 - фарбање и кречење зграде

Графичка радионица

- Услуге за потребе школе
 - штампање разних образаца, табела, школског листа
 - повезивање и корице књига
 - израда фотографија за потребе школе
- Услуге за рећалица
 - свеврсте штампарских послова, блокова, каталози, проспекти, листови и др.,
 - услуге фото-слога, књиге, зачепци, послови.

Практична настава се одвија у току дана у две смене:

Асмена од 07:30 – 13:25

Бсмена од 13:35 - 19:30

Час практичне наставе траје 45 минута.

Недељни фонд часова практичне наставе у зависности од структуре и занимања износи од 3 до 15 часова

ДУАЛНО ОБРАЗОВАЊЕ

Дуално образовање је модел реализације наставе у систему средњег стручног образовања и васпитања у коме се план и програм наставе и учења обавезно спроводи на два места, у школи и у компанији, код послодавца. На тај начин се обезбеђује да ученици стичу знања, способности, вештине и ставове, кроз теоријску наставу и вежбе у школи, као и кроз учење кроз рад у компанији.

Овакав модел образовања омогућава стицање, усавршавање и развој компетенција у складу с потребама тржишта рада, запошљавање по завршеном школовању, развијање предузимљивости, иновативности и креативности сваког појединца ради његовог професионалног и каријерног развоја, развијање способности за тимски рад и осећај личне одговорности у раду, способности самовредновања и изражавања сопственог мишљења, самосталног доношења одлука и доприноси јачању конкурентности привреде Републике Србије.

Најважнији бенефит овог модела образовања је квалитет знања и вештина који ученици стичу, али и прилика да се запосле у компанијама усвојим срединама.

У нашој школи на овај начин се образују ученици трећег степена.

Привредници са којима јешко ла договорила сарадњу за пријем ученика на учење кроз рад по дуалном систему образовања:

MONARH DOO VETERNIK

Jovana Obrenović a13

Miroslav Krstanović, direktor

064/ 6757209

monarh.miroslav@gmail.com

LAMEX doo

Rumenački Put 105a 069/

8210 755

Aleksandar Nedeljković, Business Developer

aleksandar@lamex.rs

SYSTEM DESIGN DOO

BAJČI ŽILINSKOG 7

Slobodan Vešović, direktor 062/

1708777

systemdesign.rs@gmail.com

ENTERIJER JANKOVIĆ DOO

PRIMORSKA 88

Anđelka Stupar, HR saradnik

069/ 8070660

a.stupar@enterijer-jankovic.co.rs

Manual

Bul. patrijaha Pavla 2

Dalibor Radulović, Direktor proizvodnje

062/500070

dalibor@manual.rs

JKPPUT

Руменачка 150/a

Biljana Čubić, Stručni saradnik za IMS/kvalitet

064/8244174

biljana.cubic@jkpput.rs

Karin komerc MD doo

Živorada Petrović a br.8

Tamara Maksimović- Vujić, psiholog

065/8238096

tamara.maksimovic@karinmd.com

**ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ ПРЕМА ПРОГРАМУ ОБРАЗОВНОГ ПРОФИЛА
ПО ПОДРУЧЈИМА РАДА , за шк. 2025/26.**

ХЕМИЈА, НЕМЕТАЛИ И ГРАФИЧАРСТВО

Граф20	– графички дизајн -екологија и заштита животне средине
Граф30	–интернет маркетинг -физика
Граф40	– екологија и заштита животне средине -естетика
Граф23	– фотографија -екологија и заштита животне средине
Граф33	– технологија графичке дораде -логика са етиком
Граф43	– техничко-технологошка припрема -основи веб дизајна
Граф25	– технологија графичке припреме -историја
Граф35	– фотографија -основи веб дизајна
Граф45	– основи анимације -технологија израде штампарске форме

ШУМАРСТВО И ОБРАДА ДРВЕТА

Па21	– екологија и заштита животне средине -одрживи развој
Па31	– екологија и заштита животне средине -одрживи развој
Па41	- терапеутски вртови
Дто31	- маркетинг и презентацијске вештине -изабрана поглавља математике
Дто41	- цртање, простор и облик
Д22	-музичка култура - ТАПЕТАРИ
Д32	- историја

ГРАЂЕВИНА И ГЕОДЕЗИЈА

X21	- основи нискоградње -завршни радови
X31	-кућне инсталације -изабрана поглавља математике
X41	-изабрана поглавља математике -апликативни рачунарски програми
Г21	- савремени грађевински материјали -машине за производњу и просејавање каменог агрегата
Г31	- култура становања -машине за производњу и просејавање каменог агрегата
Гт31	- изабрана поглавља математике -екологија и заштита животне средине -музичка култура
Гт41	- основи комуналне хидротенике -изабрана поглавља математике
Гео31	- изабрана поглавља математике -геодезија у инжењерским радовима
A31	- историја -савремена архитектура
A32	- изабрана поглавља математике -савремена архитектура
A41	- перспектива
A42	-перспектива

ТЕКСТИЛСТВО И КОЖАРСТВО

T32	- биологија -ткани и плетени уникатни текстил
T33	-логика са етиком -ткани и плетени уникатни текстил
T35	- савремено одевање – МОДНИ КРОЈАЧ -израда сарачких производа – ГАЛАНТЕРИСТА КОЖЕ
T42	- логика са етиком -дизајн одеће
T43	- историја -бојени и штампани уникатни текстил

****Обавезни изборни предмети предвиђени наставним планом свих образовних профила:грађанско васпитање и верска настава.***

ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ ОБАВЕЗНИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА, ИЗБОРНИХ И ВАН НАСТАВНИХ ОБЛИКА РАДА

Индивидуални планови рада наставника

Саставни део Годишњег програма рада школе чине индивидуални планови рада наставника.

Пример образаца које наставници користе приликом годишњег и месечног планирање су дати као прилог:

- *Прилог 1 Годишњи (глобални) план рада наставника*
- *Прилог 2 Оперативни (месечни) план рада наставника*

Због обимности индивидуални планови се налазе у стручној служби.

Наставници у електронској форми предају годишњи план рада за свој предмет и план рада за месец септембар, док планове за остале месеце имају у својој евиденцији.



Техничка школа „Милева Марић- Ајнштајн”
Нови Сад, Гагаринова 1

Носиоц члана 126. став 4. тачке 1) и 18) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“, бр. 88/2017, 27/2018 – др. закони 10/2019, 6/2020) и члана 62 став 4. тачке

1) и 18) Статута Техничке школе „Милева Марић-Ајнштајн“, директор школе доноси

РЕШЕЊЕ

о структури 40-часовне радне недеље за школску 2023/2023. годину

Наставни предмет	Предаје одељењима

Р.бр.	Послови и радни задаци	Недељно часова	Годишње часова
1.	Часови обавезних предмета		
2.	Писмени задаци		
3.	Часодељењског старешине и одеље. заједнице		
4.	Изборни програми		
5.	Додатна настава		
6.	Допунска настава		
7.	Припремни рад за разредне и поправне испите		
8.	Припрема за матурски испит		
9.	Припремни друштвено-корисни рад		
10.	Секције		
11.	Подршка ученицима преко веб-алата		
I (1-11)	Укупно непосредни рад са ученицима		
12.	Припрема наставе		
13.	Сарадња с родитељима и педагошка документација		
14.	Руковођење кабинетом (лабораторијом)		
15.	Руковођење стручним већем		
16.	Припрема такмичења		
17.	Рад стручним већима, активима и тимовима		
18.	Стручно оспособљавање		
19.	Менторски рад		
20.	Дежурство		
21.	Остали послови по налогу директора		
II (12-21)	Укупно посредни рад		
I+II	УКУПАН БРОЈ ЧАСОВА СВИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА		
ПРОЦЕНА РАДНОГ АНГАЖМАНА			

Образложење:

Чланом 126. став 4. тачка 18) Закона и чланом 62. став 4. тачка 18) Статута Техничке школе „Милева Марић-Ајнштајн“ прописано је да директор одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и посебним законом.

Правилником педагошкој нормије утврђено је норматив обавезног образовно-васпитног радног наставника/стручних сарадника у оквиру 40-часовне радне недеље и годишња норма рада у остваривању наставног плана и програма.

Чл. 160. Закона је прописано да норматив непосредног радног наставника/стручног сарадника у оквиру укупног радног времена у току радне недеље, да се структура и распоред обавеза наставника и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује годишњим планом рада те да структура и распоред обавеза наставника у погледу свих облика непосредног рада са ученицима може да се утврди тако да буду различити у оквиру радних недеља.

Чл. 160. став 8. Закона прописано је да ако школско одељење не може да обезбеди стручно лице за навише шест часова наставе недељно из одређеног предмета, може да распореди ове часове наставницима тог предмета најдуже до краја школског одине и овај рад се сматра радом преко нормативних часова.

Чл. 159. став 3. Закона прописано је да наставнику, васпитачу и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус

у погледу рада са ученицима и наставним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење обавезних предмета и изборних програма и активности, у складу са планом и програмом наставе и учења.

Доставити:

- Запосленом
- Секретаријату школе
- Рачуноводству школе

Директор
Жељко Савић

Прилог1

ГОДИШЊИ(ГЛОБАЛНИ)ПЛАНРАДА НАСТАВНИКА

Наставнипредмет:

Разред:

Општи циљеви/ исходи						
ред. бр.	НАЗИВТЕМЕ (МОДУЛА)	Обрада	Утврђи- вање	Провера	Укупно	*Међупредметне компетенције
УКУПНОЧАСОВА:						

Предметнинаставник: _____

ВРЕМЕРЕА ЛИЗАЦИЈЕ	ИСХОДИ Накрајутемеученикћебитиустањуда:	НАСТАВНЕЈЕДИНИЦЕ	ТИПЧАСА	МЕЂУПРЕДМЕТНО ПОВЕЗИВАЊЕ	ЕВАЛУАЦИЈАИСП ЛАНИРАНОГНАКО Н ОСТВАРИВАЊА

Обавезне ваннаставне активности

Допунски рад

Допунска настава је један од видова подршке процесу учења, у достизању жељених резултата учења. Тиме допунска настава доприноси и остваривању исхода, развијању компетенција и достизању стандарда постигнућа. Допунском наставом школа и наставници настоје да превазиђу неке од проблема учених у процесу учења током редовне наставе.

У допунску наставу се могу укључити и ученици који:

- имају потешкоће у учењу и достизању исхода и стандарда постигнућа, а за којима је потребна израда ИОП-а и у складу са њим планирање рада;
- имају потешкоће у разумевању одређених предметних области;
- из различитих разлога, честих ситуационих, повремено имају проблеме у учењу;
- наилазе на проблеме у испуњавању одређених захтева и очекивања;
- из различитих разлога имају велики број изостанака;
- немају потешкоће у учењу, али су сами или уз помоћ наставника учили неки проблем, препреку или застој у разумевању и савладавању одређених наставних области.

Један од важних дугорочних циљева допунске наставе је јачање и подизање самопоуздања и мотивације за учење. Ученици којима је потребна допунска настава по правилу имају више проблема управо у погледу самопоуздања и мотивације

Додатни рад

Као и допунска, и додатна настава је облик образовно-васпитног рада чији је циљ да пружи додатну подршку у учењу. То је начин да се ученицима којима је то потребно и који то желе и могу, пружи више него што добијају на редовној настави. И овим обликом се може поправити ситуација са мотивацијом ученика за учење, јер пад мотивације није обавезно и само резултат (привременог) неуспеха, већ може да произађе и из недовољно изазовног начина рада, недовољног обима предметних и других садржаја или недовољно захтевних задатака. Пад мотивације увек утиче и на промену увиђења и доживљаја себе, па му је чест резултат и ослабљено самопоуздање. Додатна настава је намењена свим ученицима, а посебно онима који показују интересовање за одређене теме или научне области и дисциплине недовољно заступљене у образовном програму. На додатним часовима може да се излази и ван оквира и захтева предметног наставног програма.

Додатна настава је значајна за школу, ученике и родитеље јер:

- ученику пружа додатну подршку кроз обогаћивање учења, посебно утемама, научним и уметничким областима и дисциплинама за које постоји занимање ученика
- ученицима који потичу из социјално угрожених средина пружа могућност да развијају своја интересовања, коју без додатне наставе не би имали
- школи омогућава да у локалној средини стекне глас као школа заиста доприноси развоју и напредовању ученика, јер се занима за њихове потребе и интересовања и излази им у сусрет
- родитељима пружа информацију да је школа заинтересована за своје ђаке и да брине не само о томе да задовољи њихова интересовања и потребе, већ и да их унапређује.

Припремни рад се организује за редовне ученике који су због болести упућени на полагање разредног испита и за ванредне ученике. Организује се према садржајима из програма образовања пре полагања разредног испита.

Циљ допунског и припремног рада је да омогуће ученицима да се лакше укључе у редован образовно-васпитни процес.

Задаци су:

- ближе одређивање програмских садржаја у којима ученици не постижу добре резултате;
- усклађивање овако утврђених садржаја са потребама и могућностима ученика;
- пружање помоћи ученицима да се лакше уклопе у редовну наставу и праћење њиховог напредовања.

ФАКУЛТАТИВНЕ ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ

Факултативне активности имају за циљ да допринесу развоју личности на образовном, сазнајном, креативном, друштвеном и личном плану. Задаци су:

- проширивање и продубљивање, као и стицање нових знања и умења а према интересовањима ученика;
- задовољавање специфичних интересовања ученика уз активно усмеравање њихових склоности, способности интересовања и подстицање професионалног развоја;
- мотивисање и оспособљавање ученика за самостални креативан рад;
- омогућавање ученицима организовање забаве и рекреације као и других услова да самостално користе слободно време и организују духовни, културни и друштвени живот у средини у којој раде.

Факултативни ванапставни облици се организују као:

1. екскурзија,
2. стваралачке слободне активности ученика (хор, секције, друштвено-користан рад)
3. културна и јавна делатност школе,
4. остале активности.

Екскурзије

Екскурзије као ваннаставни облик васпитно-образовног рада, реализују се са циљем да задовоље: сазнајне, стручне, културне, социјалне, моралне, емоционалне, здравствене и културно-забавне аспекте.

Време реализације стручних екскурзија: јесењи и пролећни распуст, суботе и у данима праксе у земљи и иностранству. Часови који се том приликом не одрже надокнађују се нестручним заменама.

ПланекскурзијазаIразреде(април-мај):

Екскурзија у земљи - Златибор, 2 дана

ПланекскурзијазаIIразреде(април-мај):

Екскурзија у земљи - Требиње, 3 дана

ПланекскурзијазаIVразреде(април):

Италија, 5 дана

Сајам књига, октобар

Директор школе именовао је Комисију за екскурзије у саставу: Горан Ђаћић и Лидија Крупљанин.

Планом супредвиђене и следеће нестручне посете по подручјима рада:

ШУМАРСТВО И ОБРАДА ДРВЕТА

Посета **Националном парку Фрушка гора**, 5 дана блок наставе за трећу годину образовног профила шумарски техничар, у априлу и мају.

Посета **Газдинству Нови Сад, Бегеч, Ковиљ, Футог** у оквиру предмета пошумљавање за први, други, трећи, четврти разред образовног профила шумарски техничар, у новемру и децембру.

Посета **метеоролошкој станици на Ченеју** у оквиру блок наставе из метеорологије за прве разреде образовног профила шумарски техничар.

Посета **Шумском газдинству Сомбор, Шумска управа у Апатину, Камаришту и Ристовачи (ловишта)** за треће и четврте разреде у оквиру стручних предмета за образовни профил шумарски техничар.

Посета **шумских газдинстава у Вишњићеву и Моровићу** за други, трећи и четврти разред у оквиру групе стручних предмета за образовни профил шумарски техничар.

Посета **Каменичком Парку и Стражилову** за друге разреде у оквиру стручног предмета дендрологија за образовне профиле шумарски техничар у мају.

Посета **Резервату природе Горње Подунавље у Сомбору** за прве, друге, треће и четврте разреде у оквиру стручних предмета за образовне профиле шумарски техничар

Посета **“Хускварни” у Старој Пазови и Ботаничкој башти Белом Двору** у Београду, за прве и четврте разреде у оквиру практичне наставе за образовни профил техничар за пејзажну архитектуру, у априлу и мају.

Посета **расаднику цвећа и Иригу** за трећи разред у оквиру практичне наставе за образовни профил техничар за пејзажну архитектуру у мају.

Посета ШГ **“Сремска Митровица”**, ШУ **“Вишњићево”**

Посета предузећу за услуге у шумарству, **“РАВНИБУЉИМ”** Доо – Ковиљ

Посета ШГ **“Нови Сад”**, ШУ **“ПЛАВНА”**

Посетастрелјани,**НовиСад1790**”НовиСад,новемба Посета
 ШГ“**Нови Сад**“, ШУ“**Бегеч**“
 ПосетаШГ“**СОМБОР**“,ШУ“**КОЗАРА**“
 ПосетаШГ“**БАНАТ**“Панчево,ШУ“**ЗРЕЊАНИН**“март
 ПосетаШГ“**СремскаМитровица**“,ШУ“**МОРОВИЋ**“,РЈ“**МЕХАНИЗАЦИЈА**“
 ПосетаШГ“**СОМБОР**“,ШУ“**Суботица**“,ловиште,**СУБОТИЧКЕШУМЕ**“
 Посетарасаднику,**ПАВЛОВИЋ**“-Петроварадин
 Посетасалонунаместаја,**ВИТОРОГ**“НовиСад,април
 Посета специјалном резервату природе“**ОБЕДСКА БАРА**“,ШГ“**СРЕМСКА
 МИТРОВИЦА**“
 Посетаспецијалномрезерватуприроде,**ЦАРСКАБАРА**“ирибарском Посета
 ШГ“**Нови Сад**“,ШУ“**Ковиљ**“- 21.март 2023.године
 Посетарасаднику“**ШОШ**“-Будисава
 Посетарасаднику“**КОМАРОВ**“-Ветерник
 Посетарасаднику,**ПАВЛОВИЋ**“-Петроварадин
 Посетаботаничкојбашти“**ЈЕВРЕМОВАЦ**“-Београд Посета
 предузећу „**ЛАМЕКС**“Доо –мај
 Посетапредузећу,**ТАПЕТАРИЈАМАКИ**“Доо–мај Посета
 предузећу СЗТР „**ТАПИЕР**“Нови Сад –мај
 Посетапредузећу,**ЕНЕРИЈЕРЈАНКОВИЋ**“Група–мај
 Посета НП“**Фрушка гора**“-Стражилово, Летенка
 Посетамеђународном,**ПОЉОПРИВРЕДНОМСАЈМУ**“НовиСад,мај Посета
 ЈКП „**Градско зеленило**“-Нови Сад

ТЕКСТИЛСТВОИКОЖАРСТВО

Једнодневнапосета **Музејусавременеуметности,Београд**. Посетаје планираназаоко 100 ученика у априлу.

Једнодневна посета **Музеју примењене уметности, Београд**. Посета је планирана за око 100 ученика у априлу .

Једнодневна посета **Музеју позоришне уметности, Београд**. Посета је планирана заоко 100 ученика у априлу .

Дводневна посета **Школи за дизајн, Нови Пазар**. У оквиру посете планираноје учешће у презентацији пројекта „Путеви цинса“ -ERASMUS +. Посета је планирана за 10 ученика и 10 наставника у јуну

Једнодневна стручна посета **текстилним фабрикама у окружењу (Ада, Сомбор, Зрењанин)**. Посета је планирана за око 100 ученика у октобру.

ГРАЂЕВИНА И ГЕОДЕЗИЈА

План стручних излета геодетско грађевинских смерова у склопу блока наставе за
школску 2025/26. годину

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Посета фабрици Нексе (Сремски Карливици) А11, А12, Гт11, Х11	01.10.2025.	Маја Ћурчић, Љубица Максимовић
Посета сајму Грађевинарства у Београду А11, А12, Гт11, Х11	мај	Кординатор
Посета постројењу за пречишћавање воде у Суботици (донација ЕУ) са 5 фаза пречишћавања на свакој линији Х21, Х31, Х41	Мај зависи од управе фирме	Бела Варга
Посета градилишта изградње тунела испод Фрушке Горе Гео31, Гео41, Гт21, Гт31, Гт41, А41 (на градилишту не може бити више од 30 људи)	септембар или октобар зависи од времена и дозволе компаније	Љубица Максимовић Маја Ћурчић Дејан Иванишевић
Посета градилишта изградње моста преко Дунава код Каћа Гт21, Гт31, Гт41 (на градилишту не може бити више од 30 људи)	септембар или октобар зависи од времена и дозволе компаније	Ивана Белојица Маја Ћурчић Милица Шљивар

СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ

Посета **Галерији Матице српске, Нови Сад**. Посета је планирана за око 80 ученика у марту/априлу.

Посета **Позоришту младих, Нови Сад**. Посета је планирана сваког месеца за око 100 ученика.

Посета **СНП-у, Нови Сад**. Посета је планирана сваког месеца за око 100 ученика.

Смотрарецитатора, Бач. Посета је планирана за 5 ученика у марту/априлу.

Сајам књига, Београд, октобар месец.

Стручне посете се реализују у оквиру блока наставе и непредвиђају новчану надокнаду наставницима који их реализују, осим посете Сајму књига.

Секције

Ученицима се пружа могућност, да се на основу личних интересовања и афинитета (ученици су анкетирани на почетку школске године) укључе по избору у неке од слободних активности:

- културно-уметничке активности (љубитељи уметности, рецитаторска, драмска, библиотечка, ликовна, музичка, новинарска, школски лист)
- научно-истраживачке активности (еколошка активност)
- спортско-рекреативне (атлетика, гимнастика, кошарка, одбојка, рукомет, фудбал, стони тенис и пливање)
- научно-техничке (информатичка)

Непосредан васпитно-образовни циљ ученичких слободних активности јесте да допринесу развоју личности на образовном, сазнајном, креативном, друштвеном и личном плану. За врсту слободних активности ученици се опредељују на принципу добровољности.

Садржај рада и присуство чланова секције евидентира се у Дневнику слободних активности ученика који води стручни руководицац секције за сваку групу посебно.

Руководиоци секција омогућују ученицима учешћенатакмичењима, конкурсима и смотрама (научно-техничко стваралаштво, ликовни и литерарни конкурси, смотре рецитатора, сусрети стручних школа).

Структура ваннаставних активности и задужења

Назив секције	Задужена особа
Драмска секција	Сручновећенаставника српског језика и књижевности
Позоришна секција	Весна Милошевић, професор српског језика и књижевности
Рецитаторска секција	Славица Белић, професор српског језика и књижевности
Новинарска секција	Јелена Поповић, професор српског језика и књижевности
Хор	Милена Радосављевић, професор музичке културе
Библиотека секција	Пламенка Лаћарац, библиотекар
Планинарска секција	Маја Ћурчић, професор грађевинске групе предмета
Секција-плетење и хеклање	Зубић Драгана, професор текстилне групе предмета
Ручни вез	Радојка Москаљ, професор текстилне групе предмета
Стари занати	Јадранка Килибарда, професор текстилне групе предмета
Вештине јавног наступа	Ксенија Бурсаћ Милић, професор српског језика и књижевности
Фудбалска секција и стони тенис	Ђорђе Радованов, професор физичког васпитања
Оdboјка	Даница Стоилковић, професор физичког васпитања
Кошарка и рукомет за девојчице	Нада Милошевић, професор физичког васпитања
Гимнастика	Свето Видић, професор физичког васпитања
Шах	Тања Петровић, професор математике
Плесна секција	Филип Лер, професор физике

ПЛАН РАДА ПОЗОРИШНЕ СЕКЦИЈЕ 2025/2026.

Време реализације	Садржај активности	Носиоци активности
СЕПТЕМБАР	Најава формирања и начина рада секције. Одабир ученика	Весна Милошевић, Славица Белић и чланови секције.
ОКТОБАР	Договор о подели задужења . Позоришни репертоар. Посета позоришту.	
НОВЕМБАР	Теорија и историја драме. Посета позоришту.	
ДЕЦЕМБАР	Разговори виђеним представама. Предлози за нове одласке у позоришта, позоришну критику. Посета позоришту.	
ЈАНУАР	Гледање школске Светосавске академије и разговора о представи.	
ФЕБРУАР	Посета позоришту. Разговор на тему историје позоришта и драме.	
МАРТ	Посета позоришту. Посета позоришном музеју	
АПРИЛ	Посета позоришту. Гледање снимка позоришне представе и анализа представе.	
МАЈ	Посета позоришту и изложби Стеријиног позорја у Новом Саду	
ЈУН	Анализа рада секције.	

професор Весна Милошевић

ПЛАН РАДА РЕЦИТАТОРСКЕ СЕКЦИЈЕ 2025/2026.

Време реализације	Садржај активности	Носиоци активности
СЕПТЕМБАР	Најава формирања рецитаторске секције и начина рада. Одабир ученика.	Славица Белић, Весна Милошевић и остали заинтересовани наставници српског језика и чланови секције.
ОКТОБАР	Договор о подели задужења. Проналажење одговарајућих текстова	
НОВЕМБАР	Вежбе дикције и учење поезије	
ДЕЦЕМБАР	Вежбе говорења	
ЈАНУАР	Говорна интерпункција, ритам и темпо (вежбе)	
ФЕБРУАР	Припрема школског такмичења „Песничаро дамог“	
МАРТ	Припрема градског такмичења „Песничаро дамог“	
АПРИЛ	Припрема зонаског такмичења „Песничаро дамог“	
МАЈ	Припрема републичког такмичења „Песничаро дамог“. Припрема Дан школе	
ЈУН	Припрема Дан школе	

Славица Белић, професор српског језика и књижевности

ПЛАН РАДА ДРАМСКЕ СЕКЦИЈЕ УШК. 2025/2026. ГОДИНИ

Септембар

- Формирање секције
- Разматрање плана рада секције за текућу школску годину; разматрање предлога драмских комада за припрему

Октобар

- Гледање позоришне представе (разговор о утисцима након представе)
- Слушање радио-драме (разговор о запажањима)
- Драматизација послободног избору (анegdota, краћа прича), имитација

Новембар

- Избор комада за новогодишњу приредбу; подела улога
- Избор драмског текста за Светосавску академију; подела улога
- Читаћа проба
- Читаћа проба са анализом говорне радње, карактера лика

Децембар

- Читаћа проба са увежбавањем нашколској позорници
- Сценски наступ (глумасцена, костими, музика)
- Проба – увежбавање (Деда Мраз и глумци)
- Генерална проба за Новогодишњу приредбу и поделу пакетића
- Новогодишња приредба
- Током новембра и децембра истовремено текућа проба из Светосавску академију

Јануар

- Радна припрема Светосавске академије
- Распоредна проба (вежба акцента и паузе)
- Распоредна проба (звучни и други ефекти)
- Израда и постављање комплетног декора
- Генерална проба
- Премијера
- Реприза представе за ученике школе

Фебруар

- Редовна радионице

Март

- Редовна радионице
- Сценски покрет

Април

- Радна пројектуза прославу Дана школе; подела улога
- Читаћа проба (рад за столом)
- Читаћа проба (са анализом говорне радње, карактера лика)

Мај

- Проба(са увежбавањемнаученогтекста)
- Пробаса увежбавањемсценскогпокрета,глуме,разменереплика
- Пробасаувежбавањемсвихглумачких елемената
- Пробасаувежбавањемсвихглумачких елемената

Јун

- Пробанашколскојпозорници,пробакостима
- Израдаипостављањекомплетног декора
- Генералнапроба
- ПрославаДанашколе

стручневећенаставника српскогјезикаикњижевности

ПЛАН НОВИНАРСКЕ СЕКЦИЈЕ за шк.2025/26.

Новинарска секција развија спретност у разговору и писменом изражавању. Она омогућује ученицима афирмацију разноврсних способности и радозналост широког распона- од литературе и језика до музике, филма, политике и спорта. Ретко је која професија у тој мери пуна динамике, разноврсности, страсти и сјаја али и професионалне одговорности и истраживачког духа, као што је професија новинара.

Основни задатак је помоћи ученицима да израсту у културну новинарску публику која свој избор из обиља тема не своди само на спорт и музику. **Рад** у овој секцији је неформалног типа.

Наставник има улогу водитеља- координатора који већином иницијативу препушта ученицима како би стекли самопоуздање и самосталност у раду.

Циљ наше секције је праћење и објављивање актуелних тема из живота школе, развијање ученичког писменог изражавања, откривање вештина медијског изражавања. Извештавајући новинарским облицима (вестима, интервјуима, репортажама...) ученици развијају личну и, самим тиме, друштвену одговорност. Радећи нешто за општу корист школске заједнице, ученици ће кроз ову секцију, добити прилику за афирмацију међу својим вршњацима те тако стицати самопоуздање и осећај да њихови квалитети многи препознају и цене.

Планиране активности за 2024/2025. школску годину:

- Формирање секције, укључивање нових чланова и одређивање начина и временских термина рада
- Упознавање са функционалним стиливима и њиховим особеностима
- Писање и увежбавање новинарских текстова (вест, извештај, репортажа, интервју)
- Праћење дневних или недељних листова
- Сарадња са другим секцијама школе
- Вежбање у новинарским наступима - интервју
- Чланови новинарске секције се ангажују и прате провођење хуманитарних акција у школи, прикупљају податке о различитим школским такмичењима и другим активностима у школи.
- Посете важним културним манифестацијама: „Бранково коло“ у Сремским Карловцима, *Сајам књига* у Београду и др.
- Посета редакцији РТВ-Нови Сад / Дневник
- Учествовање у изради Школског листа „Прави смер“

Јелена Поповић, професор српског језика и књижевности

ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕЧКЕ СЕКЦИЈЕ 2025./2026.

У циљу јаснијег дефинисања, праћења и унапређивања рада библиотеке као и испуњавања њене основне функције праћења и унапређења наставног процеса, артикулише се библиотечка секција која свој рад предвиђа кроз различите облике групних активности:

- упознавање са мисијом и визијом библиотеке
- усвајање плана рада библиотечке секције
- упознавање са фондом библиотеке, књижном и некњижном грађом
- самосталан рад са другим ученицима приликом издавања књига
- развијање критичког усвајања нових садржаја приликом коришћења интернета
- нарочито упознавање са стручном и посебном литературом по одређеним областима
- припрема за упис на факултет, претраживање сајтова факултета и нарочито припрема за полагање пријемних испита
- упознавање са другим библиотекама у окружењу, библиотекама на универзитету, библиотеком Матице српске и Градском библиотеком
- међусобно јачање заједништва и колективизма кроз размену искустава међу члановима библиотечке секције
- учествовање у свим културним активностима школе, пре свега Дану школе и прослави Светог Саве
- посета Сајму књига како у Београду, тако и у Новом Саду
- упознавање са појмом портфолиа као личног каријерног планера и помоћ при изради сопственог портфолиа
- организација и учествовање у школској и градској смотри рецитатора
- друге активности зависно од афинитета и личних склоности ученика
- израда извештаја о раду

Значај рада и формирања библиотечке секције је велики, Не само да ученици стичу различита знања, вештине и способности него се пре свега стичу нова искуства неопходна у процесу одрастања.

библиотекар:
Пламенка Лаћарац

ГОДИШЊИ ПЛАН СЕКЦИЈЕ

Назив секције	ПЛЕТЕЊЕ И ХЕКЛАЊЕ	
Презиме и име наставника	Зубић Драгана	
Р.бр.	Теме	Број часова за тему
1.	Упознавање са појмом плетенине, замке, петље	2
2.	Плетење на једну иглу	4
3.	Како започети плетење на две игле	2
4.	Плетење лево – леве плетенине	4
5.	Плетење десно – леве плетенине	4
6.	Плетење десно – десне плетенине	4
7.	Плетење новогодишњих украс	4
8.	Плетење капе на једну иглу	6
	Укупан број часова на годишњем нивоу:	30

Назив секције	РУЧНИ ВЕЗ	
Презиме и име наставника	Москаљ Радојка	
Р.бр.	Теме	Број часова за тему
1.	Упознавање са појмом веза кроз историју	1
2.	Упознавање са врстама веза	1
3.	Прибор за вез: тканине, конци, игле и рам	1
4.	Упознавање са врстама бодова за вез	4
5.	Труковање мустри за вез	3
6.	Израда иницијала на марамици	4
7.	Израда јастучнице са пуним везом и комбинацијом бодова	4
	Укупан број часова на годишњем нивоу:	18

ВЕШТИНЕ ЈАВНОГ НАСТУПА

ПЛАН РАДА СЕКЦИЈЕ, за шк. 2025/26.

Секција Вештине јавног наступа и комуникације је ваннаставна активност која окупља ученике заинтересоване за сферу комуникације. Поред стицања вештина комуникације, циљ секције је и развијање критичког мишљења, културе дијалога и аргументовано вођење дебата. Теме о којима ће се раговарати биће узете из различитих области културног и друштвеног живота. На тај начин покушаћу да пробудим свест ученика о међуљудским односима, разликама, а самим тим подигнем степен разумевања, толеранције и емпатије.

Предвиђено је да се ова ваннаставна активност одржава два до три пута месечно. Планирана је сарадња са Педагошко психолошком службом, да би се деци што боље објаснио утицај комуникације на психичко здравље.

Ксенија Бурсаћ Милић

ПЛАН РАДА ФУДБАЛСКЕ СЕКЦИЈЕ ШКОЛСКА 2025/2026. ГОДИНА

Разред: I, II, III, IV

Наставник: Ђорђе Радованов

САДРЖАЈ ПРОГРАМА	БРОЈ ЧАСОВА	АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА	АКТИВНОСТИ НАСТАВНИКА
1.ПРАВИЛА ИГРЕ: Учење основних правила игре кроз разговор и примену у конкретним ситуацијама: постављање играча, кретање, трајање игре, прекршај, услови за утакмице	2	Активно учествују, понављају, вежбају, помажу наставнику у организацији часа, самовредновање и развијају „тимски и спортски дух	Припрема, демонстрација, објашњава, мотивише ученике, усмерава, исправља грешке, организује рад и врши анализу реализације
2.ЕЛЕМЕНТИ ТЕХНИКЕ: - техника пријема и додавања - вођење лопте и заустављање -дриблинг са финтирањем -шутирање спољним рисом -штоповање лопте -извођење слободног удarca -жонглирање лопте -одбијање лопте челом -штафетно вођење лопте -криволинијско вођење -дупли пас — додавање -додавање лопте у шпринту -центар-шут -техника голмана	16	Активно учествују, понављају, вежбају, помажу наставнику у организацији часа, самовредновање и развијају „тимски и спортски дух	Припрема, демонстрација, објашњава, мотивише ученике, усмерава, исправља грешке, организује рад и врши анализу реализације
3.ЕЛЕМЕНТИ ТАКТИКЕ: - тактика пресинг игре -контра напад -финтирање, дриблинг -откривање и маркирање -постављање у „живи зид“	8	Активно учествују, понављају, вежбају, помажу наставнику у организацији часа, самовредновање и развијају „тимски и спортски дух	Припрема, демонстрација, објашњава, мотивише ученике, усмерава, исправља грешке, организује рад и врши анализу реализације
4.ФИЗИЧКА ПРИПРЕМА: -вежбе за издржљивост -вежбе за снагу -вежбе за гипкост -вежбе за координацију -вежбе за брзину	6	Активно учествују, понављају, вежбају, помажу наставнику у организацији часа, самовредновање и развијају „тимски и спортски дух	Припрема, демонстрација, објашњава, мотивише ученике, усмерава, исправља грешке, организује рад и врши анализу реализације

-вежбе за равнотежу -вежбе за прецизност -општа физичка припрема			
5.ТАКМИЧЕЊЕ – ИГРА Међуодељенско, школско, општинско - окружно	4	Активно учествују, понављају, вежбају, помажу наставнику у организацији часа, самовредновање и развијају „тимски и спортски дух	Припрема, демонстрација, објашњава, мотивише ученике, усмерава, исправља грешке, организује рад и врши анализу реализације

ЕВАЛУАЦИЈА: Анализа, праћење, контрола, примена наученог у реалним ситуацијама, разговор, развијање тимског рада, „ферплеја“ и „такмичарског духа“.

Руководилац секције: Ђорђе Радованов

ПЛАН РАДА СТОНИ ТЕНИС СЕКЦИЈЕ школска 2025/ 2026. Година

Предмет : физишко васпитање – стони – тенис секција

Разред: I, II, III, IV

Наставник: Ђорђе Радованов

Р. бр.	ТЕМЕ	БРОЈ ЧАСОВА ЗА ТЕМУ
1.	Основни принципи стоног тениса	1
2.	Бекхенд удараца и одбрана од истог	4
3.	Форхенд удараца и одбрана од истог	6
4.	Серве	5
5.	Контра напад	3
6.	Игра	17
Укупна број часова на годишњем нивоу		36

ПЛАН РАДА ХОРСКЕ НАСТАВЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/26.

септембар:

- одабирање и разврставање гласова – АУДИЦИЈА, односно провера музичких и гласовних предиспозиција и могућности будућих певача. Кроз аудицију се утврђује: врста и обим гласа, музички слух, осећај ритма, способност музичког памћења, односно музичке меморије.
- упознавање ученика са основама вокалне технике и елементима хорске интерпретације
- припрема организације хора, односно одређивање бројчаног односа гласова, избор и распоред гласова
- разврставање гласова, односно певача, шта подразумева правилан распоред категоријација певача, као и ксније праћење развоја гласовних и певачких могућности појединаца

октобар:

- вежбе дисања, диције и интонације
- учење шеме за обично дисање и учење шеме за певачко дисање
- импостација гласа која не меће низ задатака: техника дисања, обрада самогласника и сугласника у вокалној техници, изједначавање регистара
- радна артикулација сугласника и самогласника

новембар:

- хорско рапевање и техничке вежбе
- за увијање гласовне покретљивости користе се: вежбања налествицама (која обухватају певање скала и пасаж), вежбања на интервалима и вежбања преко арпеђа
- вежбања налествицама и вежбања на интервалима
- вежбања преко арпеђа
- вежбања на словима
- почетак рада програма, односно наставног градива којег подразумева сагледавање композиција предвиђених за наступ на Светосавској академији

децембар:

- питеарна анализа текста химне Свети Сава, хорско рецитовање химне Свети Сава
- Акценти – указивање хоруда постојећих врста акцената: граматички, логички и музички.
- радна ритмицкој јенајбитнији услов за одржавање склада и равнотеже у музичкој интерпретацији

јануар:

- метрика – разликовање наглашених и ненаглашених делова такта
- мелодика – радна мелодијској линији појединих деоница
- обрада тежих интервалских скокова
- радна тзв. хармонским деоницама односно унутрашњим гласовима којима су прилично тешки за певање јеру су мање мелодични

фебруар:

- избори утврђивања програма задан школе, односно заједнички одабир композиција за наступ
- анализа изабраних композиција којег подразумева различите прилазе, различита проучавања партитуре.
- естетска анализа, односно студија питеарног текста на основу кога је написана музика
- формална анализа – теоријска утврђивање музичких тема и стила у којем је дело написано

- анализатемпа

март:

- ритмичкаидинамичкаанализа
- вокално-техничкаанализа
- разговороауторумузикейтекста

април:

- наставакраданаприпремиизабранихкомпозицијазаданшколе
- техничкевежбе–распевавањеиучењеговорногинотногтекста
- интерпретацијаињениелементи–дикцијаиритмика
- метрикаимелодика

мај:

- темпо,дисање,интонација,динамикаиакценти
- хорскорецитовањекојејеполазнатачка укултивисањугласаи музикалности.
- дисањекаосредствоинтерпретације
- интонација–раднато медахоримачистуефикаснуинтонацију јун:
- припремезајавнинаступ
- упевавањепрограма,односноразређивањеуметничкеизражајностиизвођења
- усклађивањесвихелеменатаинтерпретацијеиемоцијасасуштиномсадржаја говорног и нотног текста

МиленаРадосављевић,професормузичкекултуре

**ПЛАН РАДА
СЕКЦИЈЕ ЗА ОДБОЈКУ**

ОДБОЈКА

Час	Наставна јединица	М	Ж	
		Обуч	Увеж	Утерђ
1	Окупљање ученика, формирање две екипе			1
2	Основни ставови у месту и из кретања	1		
3	Основни ставови у месту и из кретања		1	
4	Додавање лопте прстима и чекићем	1		
5	Додавање лопте прстима и чекићем	1		
6	Школски сервис, игра	1	1	
7	Школски сервис, игра, правила	1		
8	Тенис сервис (горњи)	1		
9	Тенис сервис (горњи), игра		1	
10	Дизање лопте, игра, увезбавање са сервисом	1		
11	Дизање лопте, игра, увезбавање са сервисом		1	
12	Дизање лопте, игра, увезбавање са сервисом			1
13	Смичање лопте, игра уз понављање сервиса	1		
14	Смичање лопте, игра уз понављање сервиса		1	
15	Смичање лопте, игра уз понављање сервиса			1
16	Блокирање лопте, игра и понављање пређених елемената	1		
17	Блокирање лопте, игра и понављање пређених елемената		1	
18	Блокирање лопте, игра и понављање пређених елемената			1
19	Одбрана и напад кроз игру	1		
20	Одбрана и напад кроз игру		1	
21	Одбрана и напад кроз игру, уз примену правила		1	
22	Одбрана и напад кроз игру, уз примену правила		1	
23	Одбрана и напад кроз игру, уз примену правила			1
24	Формирање првих и других екипа	1		
25	Формирање првих и других екипа, игра		1	1
26	Играмешовитих екипа (м+ж), самостално суђење	1		
27	Играмешовитих екипа (м+ж), самостално суђење		1	
28	Играмешовитих екипа (м+ж), самостално суђење			1
29	Игра првих екипа за назив "Најбољи мечер, блокер, сервер"	1		
30	Игра првих екипа за назив "Најбољи мечер, блокер, сервер"		1	
31	Игра првих екипа за назив "Најбољи мечер, блокер, сервер"			1
32	Игра првих екипа за назив "Најбољи мечер, блокер, сервер"			1
33	Игра за најбољег коректора	1		
34	Игра за најбољег коректора		1	
35	Слободно играње			1
36	Игра на два гола са измешаним екипама (м+ж)		1	1
		С. Вајнбергер, Д. Стојилковић		

ПЛАН РАДА СЕКЦИЈЕ ГИМНАСТИКА

школска година: 2025/2026.

НАСТАВНА ТЕМА	ЦИЉ	ОПЕРАТИВНИ ЗАДАЦИ
МЕРЕЊЕ МОТОРИЧКИХ СПОСОБНОСТИ	Стимулисати телесни развитак повећањем снаге мишића и даљим развојем способности.	Утицати на потребу за кретањем и развијањем координације, гибкости и снаге.
ГИМНАСТИКА	Стицање знања и умења вежбања гимнастичким справама: кругови, паралелни разбој, вратило, козлић.	Развијање физичких способности, снаге, издржљивости, скочности акробатике.
РИТМИЧКА ГИМНАСТИКА И ПЛЕС	Формирање морално вољних квалитета личности, стицање и развијање свести о потреби здравља и вежбања партеру.	Развијање физичких способности, усвајање моторичких знања и умења, слух, ритам, координација, окретност.
ОСТАЛЕ АКТИВНОСТИ	Упознавање са значајем такмичења у спортској гимнастици.	Постизање хармоничног развоја и правилног држања тела.

Предметни наставник:

Свето Видић

ПЛАН РАДА СПОРТСКЕ СЕКЦИЈЕ – РУКОМЕТ – ДЕВОЈЧИЦЕ

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ (ТРАЈАЊЕ)	САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ	НОСИЛАЦ АКТИВНОСТИ
Септембар (5 часова)	• ФОРМИРАЊЕ СЕКЦИЈЕ, ПЛАНИ ПРОГРАМ РАДА • ОПШТЕ ФИЗИЧКЕ ПРИПРЕМЕ • УТВРЂИВАТИ И ПРОШИРИВАТИ ТЕХНИКУ РУКОМЕТА	Проф. Нада Милошевић
Октобар (4 часа)	• СТИМУЛИСАЊЕ ПРАВИЛНОГ МИШИЋНОГ РАЗВОЈА И ДРЖАЊА ТЕЛА • РАЗВИЈАЊЕ ЖЕЉЕ ЗА ПОСТИЗАЊЕМ КВАЛИТЕТНИЈЕ ИГРЕ • ТЕНИКАВОЋЕЊА, ДОДАВАЊА И ХВАТАЊА ЛОПТЕ • ТЕХНИКАВОЋЕЊА, ДОДАВАЊА И СКОК ШУТА	Проф. Нада Милошевић
Новембар (5 часова)	• ТЕХНИКАВОЋЕЊА, ДОДАВАЊА И ХВАТАЊА ЛОПТЕ • ТЕХНИКАВОЋЕЊА, ДОДАВАЊА И СКОК ШУТА • ФИНТИРАЊЕ СА СКОК ШУТОМ, РАД У ПАРОВИМА • ИГРА НА ЈЕДАН ГОЛ, УВЕЖБАВАЊЕ ПРЕЂЕНИХ ЕЛЕМЕНАТА • РАД ПО ГРУПАМА, БЕКОВИ, КРИЛА, ГОЛМАНИ	Проф. Нада Милошевић
Децембар (5 часова)	• РАД ПО ГРУПАМА, БЕКОВИ, КРИЛА, ГОЛМАНИ • ИГРА НА 2 ГОЛА, ЗОНА 6:0 СА ИЗЛАЖЕЊЕМ НА ШУТ • ИГРА НА 2 ГОЛА, ЗОНА СА ФЛАСТЕРОМ 5:1, 4:2 • ИГРА НА ПАДУ, БЛОКОВИ	Проф. Нада Милошевић
Јануар – фебруар (5 часова)	• УВЕЖБАВАЊЕ ПРЕЂЕНИХ ЕЛЕМЕНАТА • ИГРА НА ПАДУ, БЛОКОВИ	Проф. Нада Милошевић

	• ЗОНА3:2:1 • ЗОНА3:2:1ИКОНТРА • УВЕЖБАВАЊЕ ПРЕЂЕНИХ ЕЛЕМЕНАТА, ПРИМЕНАПРАВИЛА • <u>ОПШТИНСКО ТАКМИЧЕЊЕ У РУКОМЕТА</u>	
Март(5часова)	• ИГРАНАДВАГОЛА, СКОК ШУТ • ИГРАНАДВАГОЛА, СКОК ШУТ И БЛОКАДЕ • ИГРАСАСУЂЕЊЕМ И ПРИМЕНА ПРАВИЛА	Проф.НадаМилошевић
Април(4часа)	• СКОКШУТ,ИГРАНА ДВАГОЛА,БЛОКАДЕ • КОНТРАНАПАД • КОНТРАНАПАД ПРЕКО КРИЛА	Проф.НадаМилошевић
Мај(3часа)	• УВЕЖБАВАЊЕ ПРЕКИДА(9МЕТАРА) • ИГРАНАДВАГОЛА, ПРАВИЛА, СУЂЕЊЕ	Проф.НадаМилошевић
Укупно(36часова)		

Проф.НадаМилошевић

ПЛАН РАДА СПОРТСКЕ СЕКЦИЈЕ – КОШАРКА – ДЕВОЈЧИЦЕ

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ (ТРАЈАЊЕ)	САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ	НОСИЛАЦ АКТИВНОСТИ
Септембар (5 часова)	• ФОРМИРАЊЕ СЕКЦИЈЕ – ПЛАНИ ПРОГРАМ РАДА • ОПШТЕ ФИЗИЧКЕ ПРИПРЕМЕ • ОСНОВНЕ ТЕХНИКЕ КОШАРКЕ (ПОЛОЖАЈ ТЕЛА ИГРАЧА СА И БЕЗ ЛОПТЕ, ДРЖАЊЕ ЛОПТЕ) • ВОЂЕЊЕ ЛОПТЕ • РАДНОГ УЗАБОЧНА ВОЂЕЊА • ВОЂЕЊЕ ЛОПТЕ СА ПРОМЕНОМ РИТМА, СА ПРОМЕНОМ ПРАВЦА	Проф. Нада Милошевић
Октобар (4 часа)	• КОШАРКАШКИ СТАВ • ХВАТАЊЕ И ДОДАВАЊЕ ЛОПТЕ У МЕСТУ И КРЕТАЊУ	Проф. Нада Милошевић
Новембар (5 часова)	• ОТКРИВАЊЕ ПРОМЕНОМ ПРАВЦА ИЛИ ПРОМЕНОМ РИТМА КРЕТАЊА • ДОДАВАЊЕ ЛОПТЕ У ПАРОВИМА НА РАЗНЕ НАЧИНЕ • ДОДАВАЊЕ У КРЕТАЊУ • <u>ОПШТИНСКО ТАКМИЧЕЊЕ У КОШАРЦИ</u> • <u>ОПШТИНСКО ТАКМИЧЕЊЕ ЗА 3 (БАСКЕТ)</u>	Проф. Нада Милошевић
Децембар (5 часова)	• ДОДАВАЊЕ ЛОПТЕ ЈЕДНОМ РУКОМ ПРЕКО ГЛАВЕ, У СТРАНУ И ХОРОГ • ДОДАВАЊЕ ЛОПТЕ СА 2 РУКЕ ИЗ НАД ГЛАВЕ • ПИВОТИРАЊЕ	Проф. Нада Милошевић
Јануар – Фебруар (5 часова)	• УБАЦИВАЊЕ У КОШ, СЛОБОДНА БАЦАЊА • УБАЦИВАЊЕ ИЗ КРЕТАЊА, КОШАРКАШКИ ДВОКОРАК СА УБАЦИВАЊЕМ ЛОПТЕ У КОШ • ШУТИРАЊЕ ЛОПТЕ ИЗ ФИНТЕ, ПОДБАЦИВАЊЕ, ХОРОГ И НА	Проф. Нада Милошевић

	ДР.НАЧИНЕ • ПРАВИЛА ИГРЕ НА 2 КОША, УЛОГА ЦЕНТРА, КРИЛНИХ ИГРАЧА, УЛОГА ПИВОТА	
Март (5 часова)	• БЛОКИРАЊЕ ИГРАЧА, СКОК • УКРШТАЊЕ У ОСМИЦИ • ЗОНСКА ФОРМАЦИЈА, БЛОКАДА У МЕСТУ И КРЕТАЊУ	Проф. Нада Милошевић
Април (4 часа)	• НАПАД СА ДВА ЦЕНТРА – ТАКТИКА НАПАДА • ПРОЛАЗАК, КОНТРАНАПАД, УТРЧАВАЊЕ ЈЕДНОГ ИЛИ ВИШЕ ИГРАЧА • ЗОНСКА ОДБРАНА 3:2 – ТАКТИКА ОДБРАНЕ	Проф. Нада Милошевић
Мај (3 часа)	• СУДИЈСКИ ЗНАЦИ • ИГРА СА СУЂЕЊЕМ • ПРИМЕНА НАУЧЕНИХ ЕЛЕМЕНАТА КРОЗ ИГРУ СА СУЂЕЊЕМ	Проф. Нада Милошевић
Укупно (36 часова)		

Проф. Нада Милошевић

План рада ШАХОВСКЕ СЕКЦИЈЕ, зашколску 2025/26. годину

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕРЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Упознавање са основним правилима шаховске игре. Циљ игре и другиважни појмови. Дванеобична потеза у шаху. То пи краљ против краља. Краљица и краљ против краља. Упознајмо остале фигуре	СЕПТЕМБАР (4 часа)	ТАЊА ПЕТРОВИЋ, професор математике
Шаховска нотација и шаховски изрази. Дајемо матове (мату једном, два и три потеза). Промоција пешака. Игра слободних партија Шаховски велики и кроз историју	ОКТОБАР (8 часова)	ТАЊА ПЕТРОВИЋ, професор математике
Отварање. Најслабија тачка на табли. Шаховске минијатуре Рубни пешак и кривоуглило вац Игра слободних партија. Шаховски велики и кроз историју	НОВЕМБАР (8 часова)	ТАЊА ПЕТРОВИЋ, професор математике
Комбинације у средишњици Промоција пешака (правило квадрата, краљ и пешак против краља) Игра слободних партија са пањомна комбинације у средишњици	ДЕЦЕМБАР (6 часова)	ТАЊА ПЕТРОВИЋ, професор математике
Понављање наученог у првом полугодишту Игра слободних партија	ЈАНУАР (4 часа)	ТАЊА ПЕТРОВИЋ, професор математике
Дама против пешака. Мат са два ловца Комбинације у средишњици, виши ниво (двоструки удар, везивање, блокада, угушени мат...) Игра слободних партија	ФЕБРУАР (8 часова)	ТАЊА ПЕТРОВИЋ, професор математике
Игра турнирима, правило "ТАКНУТО-МАКНУТО", или "ПРВО ГЛАВА, ОНДА РУКА" Неке тежезавршнице Најтежи мат Игра слободних партија	АПРИЛ (6 асова)	ТАЊА ПЕТРОВИЋ, професор математике
Штасмо научили... Турнир међу полазницима секције, са идејом да направимо тим школе и укључимо у неко међушколско такмичење	МАЈ (8 часова)	ТАЊА ПЕТРОВИЋ, професор математике
Игра слободних партија Организовање симултанкеса гостом изненађења (један од новосадских велемајстора) у просторијама школе	ЈУНИ (6 часова)	ТАЊА ПЕТРОВИЋ, професор математике

ПЛАН РАДА ПЛАНИНАРСКЕ СЕКЦИЈЕ за шк 2025/26.

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Основе планинарења и пешачење Венац - Твторањ Норцев	20.09 2025.	Маја Ћурчић
Пешачење Поповица Венац	27.09 2025.	Маја Ћурчић
Пешачење Змајевац - Врдничка Кула	18.10 2025.	Маја Ћурчић
Пешачење Стари Раковац - водопад Думбово	04.04 2025	Маја Ћурчић

План рада ће се кориговати у зависности од интересовања учесника. Ако старешине буду хтели да се придруже групе, неће се повећати. Засада максимум је 30 ученика. Учествовање на Фрушкогорском маратону. Датум ће одредити Планинарски Савез Србије. Такође акције зависе од временских услова.

Професор
Маја Ћурчић

ПЛАН АКТИВНОСТИ ПЛЕСНЕ СЕКЦИЈЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026 ГОДИНУ

СЕПТЕМБАР:

- Одређивање термина одржавања плесних тренинга
- Формирање плесних парова

ОКТОБАР:

- Елементи salsa (guapea, dile que no, cross body lead, enchufla, enchufla doble)
- Елементи cha cha (основни корак, New Yorker, under arm turn, раме уз раме, spot turn)

НОВЕМБАР:

- Елементи salsa (cubanita, cubanito, prima con la hermana)
- Елементи cha cha (cross body lead, shadow, fen)

ДЕЦЕМБАР:

- Увежбавање салсе и ча че
- Сарадња са кројачком радионицом ради прављења костима за наступ

ЈАНУАР:

- Увежбавање салсе и ча че

ФЕБРУАР:

- Елементи bachata (основни корак на три начина, женски и мушки окрет)

- Елементи salsa (setenta, sombrero, panama)

МАРТ:

- Елементи bachata (прозор, hammerlock)

АПРИЛ:

- Увежбавање салсе, ча че и баћате

МАЈ:

- Salsa rueda

ЈУН:

- Увежбавање салсе руеде и баћате
- Наступ на дану школе

Филип Лер, професор физике

Културне и јавне делатности школе

активност	Носиоци активности	Време реализације
Дан школе	директор, библиотекар	20.06.
Прослава школске славе Свети Сава	Стручно веће наставника српског језика и књижевности, хор	27.01.
Тематске изложбе ученичких радова поводом важних датума	Предметни наставници, ученици	8. март - Дан жена 27.01. Холокауст 25.11. Дан борбе против насиља над женама 22.04. Дан планете Земље 09.05. Дан победенад фашизмом 20.06. Дан школе
Учешће на Републичким такмичењима	Предметни наставници, ученици	април-мај
Спортска такмичења	Предметни наставници, ученици	Прво полугодиште
Рад на припреми, и издавању и промоцији школског листа	Јелена Поповић професор српског језика и књижевности, уредник школског листа и водитељ новинарске секције, школска штампарија	Јун
Сајт школе	Желимир Јурик, администратор, професор графичке групе предмета	Током године
Наступина сајму образовања	Тим за маркетинг и промоцију школе	Март-јун
Промоција образовних профила по основним школама	Тим за маркетинг и промоцију школе	Април
Учешће представника ученичког парламента у Унији средњошколаца	Ученици	Током године
Активно учешће у пројектима и јавним конкурсима	Пројектни тим	Током године
Одлазак у позориште	Професор српског језика и књижевности, грађанског васпитања, ученици	Током године
Прослава матурске вечери	Директор, одељењске старешине, ученици	Јун

Остале активности: Обука ученика завршних разреда о системима одбране земље у условима ванредног и ратног стања

Чланом 79а Закона о војној, радној и материјалној обавези, ученици средњих школа су дефинисани као категорија грађана која се стицањем практичних знања и вештина кроз систем образовања и васпитања обучава за потребе одбране земље у условима ванредног и ратног стања.

Стога се за друго полугодишту школске 2025/26. године планира факултативно упознавање ученика завршних разреда са основама система одбране земље и то групно, спајањем више одељења, у четири наврата, по темама и од стране представника Министарства одбране које доприносе да ученици стекну основна знања о одбрани земље, сазнају своја права и обавезе у систему одбране а пре свега развију свест о потреби одбране своје земље и значају неговања патриотских осећања.

Моделизвођења наставе подразумева:

Час 1: Интонирање химне Републике Србије Боже правде; Место улога и задаци Војске Србије у систему безбедности и одбране Републике Србије; Војна обавеза у Републици Србији; Радна и материјална обавеза у Републици Србији.

Час 2: Како постати официр Војске Србије; Како постати професионални војник; Физичка спремност – предуслов за војни позив.

Час 3: Служба осматрања и обавештавања; Облици наоружаног отпора; Бојни отрови, биолошка и запаљива средства; Цивилна заштита.

Час 4: Тактичко-технички зборови (или посета акцији „Отворени дан Војске Србије“ планиран за дан државности, Дан Војске Србије или свечани дан обележавања постојања јединице о чему ће школу благовремено надлежни центар Министарства одбране за локалну самоуправу благовремено обавестити).

ПОСЕБНИ ВАСПИТНИ ПРОГРАМИ РАДА СА УЧЕНИЦИМА

ЦИЉ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ:
Развијање способности и интересовања ученика у различитим људским делатностима	Факултативна, редовна и додатна настава, рад секција друштвено-користан рад, културна и јавна делатност кроз рад одељењске заједнице	Одељењске старешине стручни сарадници руководиоци секције	Учешће ученика у раду секција, додатних активности, посета културним и јавним установама, стручна путовања и екскурзије
Изграђивање стваралачког односа према раду, материјалним и духовним добрима	Редовна настава факултативна настава, додатна настава рад секција друштвено-користан рад културна и јавна делатност одељењске заједнице	Наставници одељењске старешине руководиоци секција	Изграђивање односа према раду кроз практичну, редовну наставу и ваннаставне активности, посета позоришту, часови рада у оквиру одељењске заједнице
Оспособљавање за укључивање младих у активан друштвени живот	редовна настава, рад секција друштвено-користан рад, културна и јавна делатност одељењске заједнице, јачки парламент	Наставници одељењске старешине	Активности ученика у оквиру ученичког парламента, одељењске заједнице, сарадња са другим школама, градске и покрајинске институције
Оспособљавање за примену стеченог знања и вештина	Практична настава редовна настава	Наставници	Примена знања у оквиру наставних, ваннаставних активности, приредбе, такмичења
оспособљавање за правилно коришћење слободног времена	Културна и јавна делатност, одељењске заједнице, секције, наставници	Одељењске старешине стручни Сарадници	Учење вештине планирања времена, постављања циљева, приоритета

		руководиоци секција	
Стицање и развијање свести о потреби чувања здравља и заштити природе и човекове средине	Друштвено-користан рад Одељењске заједнице, Секције	Наставници екологије, одељењске старешине руководиоци Секција	Радионице и предавања на тему заштите здравља и заштите животне средине
Развијање хуманости, истинољубивост и патриотизма и других етичких својстава	Одељењске заједнице, редовни часови	Наставници одељењске старешине	Кроз редовне часове, часове, учешће у хуманитарним активностима
Васпитање за хумане и културне односе међу људима, без обзира на пол, расу, веру, националност, уверење	Одељењске заједнице, Редовни часови	Наставници Одељењске старешине, стручна Служба	Кроз редовну наставу, часове на тему толеранције, разумевања и прихватања различитости
Неговање и развијање потребе за културом и очување и неговање културног наслеђа	Друштвено-користан рад одељењске заједнице, Секције	Наставници одељењске старешине руководиоци секција	Посете културним институцијама и установама (музеји), кроз редовну наставу (историја, књижевност, ликовна уметност)

Програм васпитног рада Школе обухвата елементе који се односе на васпитно осмишљавање садржаја, облика и метода рада у настави, као и планирање и програмирање ваннаставних активности, друштвено-корисног рада, културне и јавне делатности Школе, рада одељењског старешине, сарадње са родитељима, активности ученика у одељењима и мањим групама и рада стручних органа, а све у циљу подстицања развоја ученика као здраве личности.

Основни циљ васпитног рада у Школи је изграђивање ученика као здраве личности.

ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Програм заштите животне средине обухвата активности усмерене на јачање и развој свести о значају здраве животне средине, одрживог развоја и очувању и унапређењу природних ресурса.

Школа доприноси заштити животне средине остваривањем програма Еколошке секције, заједничким истраживањем и акцијама локалне самоуправе и школе.

Активност	Носиоци активности	Време реализације
Новосадско пролеће	Мара Кораћ	март
Посета природњачком музеју	Александра Обућински	март
Ноћ истраживача	Тања Јованов	септембар
Неговање и одржавање школског зеленила	Бања Андрига, Јована Михајловић	Током године
Организовање предавања на тему: Загађење и заштита хране Проблеми отпадног материјала Примена секундарних сировина	Маша Попара – Конаков Природно-математички факултет Природно-математички факултет Завод за заштиту природе	Октобар Март мај
Промовисање здравих стилова живота Одрживи развој	ДЗЗ мај Огњена Вука Маја Лакићевић	Новембар децембар
Обележавање важних датума: Дан планете Земље Светски дан заштите животне средине	Маша Попара Конаков Тања Јованов	21.04. 5.06.
Посета Ботаничкој башти	Мишо Иванишевић	мај

Хуманитарне активности

АКТИВНОСТ	Организатор-реализатор	Време реализације
Васпитање ученика за хумане односе међу људима, поштовање различитости, мултикултуралност – на ЧОС-у	одељенске старешине, стручни сарадници	током године
Хуманитарне активности	Црвени крст, стручни сарадници, одељенске старешине, Ученички парламент	током године
Борба против болести зависности (предавања, конкурси, радионице)	стручни сарадници, наставници, лекар, Дом здравља, Јазас	током године
Добровољно давалаштво крви – завршни разреди	Завод за трансфузију крви, Новица Совтић, Маша Попара-Конаков, Тања Јованов	октобар, март
Награде ученицима наше школе хуманитарни фонд “Свети Сава”	комисија фонда	27.01.
Купо продаја половних уџбеника	школска библиотека и књижара, одељенске старешине	септембар/октобар
Конкурси за стипендије: - Министарство просвете - за ученике ромске националности	МП, стручни сарадници	септембар
- Сарадња са хуманитарним организацијама	комисија и стручни сарадници	током године

Здравствена заштита и здравствено васпитање ученика

За спровођење здравствене заштите и здравственог васпитања ученика задужени су: стручни сарадници и одељењске старешине.

Активност	Носиоци Активности	Време реализације
Ментално здравље	Центар Срце	Октобар
Зубно–здравствена заштита	Стоматолог	током године
Репродуктивно здравље младих	јувенилна амбуланта у Змај Огњена Вука	током године
Здравистилови живота	Саветовалиште за младе	током године
Болести зависности и превенција ХИВ инфекције	ЈАЗАС	Децембар
Хуманизација односа међу половима – планирање породице	стручни сарадници	током године
Дан здраве хране	Наставници грађанског васпитања	Октобар
Спортски дани	Наставници физичког васпитања	Током године

План активности на јачање социјалних вештина ученика

Социјалне вештине су способност држања односа и рада са другима како би се постигао задати циљ.

Социјалне вештине омогућавају бољу и јаснију комуникацију и укључују:

- разговетан говор,
- јасно изражавање,
- способност да се адекватно организује време,
- стварају могућности за добру интерперсоналну сарадњу и сл.

Развој социјалних вештина је саставни део процеса социјализације.

АКТИВНОСТИ	РЕАЛИЗАТОР	ВРЕМЕ
Асертивна комуникација	наставници грађанског васпитања, стручна служба	октобар
Вербална и невербална комуникација	Педагог	новембар
Толеранција	наставници грађанског васпитања, педагог	септембар
Друштвено мреже-предности и замке	Педагошко-психолошка служба	током године
Отпорност на социјалне притиске	Педагошко-психолошка служба	јануар
Медијска писменост	Педагошко-психолошка служба	фебруар
Ваннаставна активност Вештине јавног наступа	Наставница српског језика и књижевности	Током године

ПЛАН СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА

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

АКЦИОНИ ПЛАН УНАПРЕЂЕЊА МЕНТАЛНОГ ЗДРАВЉА МЛАДИХ

Активности	Циљна група	Циљ	Носиоци активности	Време реализације	Праћење и евалуација
Хуманитарна акција-Свеске солидарности	ученици	Развој саосећања	Удружење Српска солидарност, педагог	Јун-месец менталног здравља	Фотографије, извештај
Радионица емоционалне писмености	Ученици свих одељења	Усвајање знања о важности и функцији емоција са акцентом на препознавање и именовање властитих емоција	Педагошко–психолошка служба	Јун, месец менталног здравља	Праћење и евалуација путем упитника
Милевини таленти	ученици	Промоција здравих и позитивних вредности, додела признања и награда	Педагошко–психолошка служба	20.06. Дан школе	Списак награђених талентованих ученика, фотографије, извештај
Технике превладавања стреса	наставници	Превенција сагоревања и адаптација на промене	педагошко–психолошка служба	Август	Презентација, Списак присутних, фотографије
Успостављање система ментора вршњака за инклузивне ученике првих разреда у процесу транзиције	Ученици првог разреда	Олакшавање процеса преласка ученика из основне у средњу школу и привикавање на нову школску средину	Педагошко–психолошка служба и Одељењске старешине	Август	Праћење прилагођавања инклузивних ученика првог разреда на нову школску средину
Планинарење по Фрушкој гори	ученици	Развијање љубави према природи	Планинарска секција	Током године	Фотографије, извештај
Излет	запослени	Дружење,	директор	септембар	фотографије

		опуштање			
Превенција суицида	ученици	У оквиру фестивала менталног здравља подизање свести о значају менталног здравља	Центар Срце и школски педагог	Октобар	Фотографије, извештај
Обележавање 10. Октобра, светског Дана менталног здравља кроз изложбу ученичких радова на тему менталног здравља	Ученици из подручја графичарство	Скретање пажње на важност теме менталног здравља	Наставници ликовног	Октобар 2025.	Праћење и евалуација кроз реализацију изложбе и броја ученика који су посетили изложбу
Радионица: Улога породице и школе у развоју личности детета	родитељи	Пружање подршке родитељима и подстицање сарадње са њима	Педагошко-психолошка служба	Октобар	Фотографије, извештај
Интерактивно предавање "Престани пренегај погрешности"	ученици	Обележавање месеца борбе против болести зависности и	Бивши зависник, Школски педагог	Новембар	Фотографије, извештај
Превенција сексуалног злостављања путем радионице	Ученици свих одељења	Превенција сексуалног злостављања	Активисткиње Аутономног женског центра	Новембар 2025.	Праћење и евалуација путем упитника
Предногодишња акција даривања "Тајни пријатељ"	Ученици	Развој пажње	Одељењски старешина, ученици	Децембар	Фотографије, извештај
Креирање новогодишњих украса	Ученици	Дружење, опуштање, развој креативности	Предметни наставници, ученици	Децембар	Фотографије, извештај

ПЛАН ПОДРШКЕ УЧЕНИЦИМА

Циљна група:

- неоцењени ученици на крају првог полугодишта
- ученици са негативним успехом на крају првог полугодишта
- ученици са развојним тешкоћама
- ученици у ризику од осипања
- сви ученици у циљу бољег организовања активности учења

Активност	носиоци активности	време реализација
Иницијално тестирање	Предметни наставници	септембар
Допунска настава	Предметни наставници	Током године
Припремна настава	Предметни наставници	Предполагање разредних, поправних и ванредних, матурских и завршних испита
Индивидуализована настава	Предметни наставници	Током године
Саветодавно-инструктивни рад	Педагошко-психолошка служба	Током године
Праћење рада и напредака ученика (формативно оцењивање)	Одељењски старшина, предметни наставници	Током године
Подршка ученицима у организовању активности учења: „Методичке технике успешног учења“ „Мотивација“ „Самопоуздање“	Одељењски старшина, педагошко-психолошка служба	Септембар Октобар новембар
Сарадња са родитељима	Одељењски старшина, педагошко-психолошка служба, предметни Наставници	Током године
Вршњачка подршка	Ученички парламент	Током године
Ваннаставне активности	Предметни наставници	Током године
Каријерно вођење и саветовање (стручне посете)	Педагошко-психолошка служба	Током године

ДОПУНСКА НАСТАВА

Допунска настава организује се за ученике којима остају усавладавања у програма.

1. Узроци заостајања и неуспеха ученика:

- **психофизички** – проблеми физичког развоја и здравља, поремећаји вида, слуха, говора
- **психолошки** – смањене интелектуалне способности, емоционалне тешкоће, недовољна концентрација, незаинтересованост
- **емоционално-социјални** – поремећаји понашања (агресивност, повученост, неуротично понашање)
- **социо-економски** – неповољни стамбени услови, неповољан статус породице и положај детета у породици, културна депривација породице
- **организација настави** – предавања непримерна предзнању ученика, формализам у настави, низак квалитет наставе, кампањско оцењивање, недостатак уџбеника, поремећени односи између наставника и ученика, ауторитарност наставника

2. Циљ:

- пружање **индивидуалне помоћи** ученику у превазилажењу проблема којима спречавају да прати редовну наставу
- мотивисање ученика за **улагање додатног напора**
- развијање **самосталности** ученика у раду
- развијање **радних навика** и нивоа аспирације ученика
- оспособљавање ученика за **планирање рада**

3. Организација:

- у току **целенаставне године** – занеке ученике и групе ученика може да траје дуже или краће
- група може да се формира у оквиру **једног одељења** или **једног разреда**
- број ученика у групи **не треба да буде већи од 10**
- **састав** групе **не мора да буде сталан**
- група **обухвата** ученике који **имају истепропусте** у раду
- **један** ученик може да буде укључени **стовремено** у допунску наставу **само из два предмета**
- **садржај** рада се планира **за сваког појединца** или **за сваку групу**
- **дужина** часа може да буде **дужа од 30 минута**

4. Ученици за које се организује допунска настава:

- ученици који су **на полугодишту** имали **негативне оцене**, а уколико се и даље уочава њихово заостајање у савладавању програма
- ученици који **трајно остају** и тешко савладавају **наставно градиво**
- ученици који **судуже одсуствовали** из наставе **због болести** или неких оправданих породичних разлога
- ученици који **долазе из школа** где **се програми разликују**

5. Садржаји:

- савладавање **садржаја** програма **минимумна јни** **жемни** **во** **у** **потребном** **за** **праћење** редовне наставе
- савладавање **метода и техника** учења **за самосталан рад**
- **васпитни** **утицај** на ученике – **односпрема** **себи**, **према** **раду**, **спремност** **за** **сарадњу**, **истрајност**, **развијање** **радо** **зналости** **и** **интересовања** **за** **стицање** **мз** **нања**

6. Извођење:

- када је узрок заостајања **погрешан начин учења**, наставнику **пућује** ученика **како да учи**, упознајући га са методама и техникама учења

- када је узрок заостајања **недостатак претходног стеченог знања**, наставник утврђује које садржаје и у којој мери ученик није савладао, и на основу тога **одређује садржаје, методе, облике**, као и трајање допунске наставе
- када су узрок заостајања **васпитни проблеми ученика** (недостатак радних навика, истрајности у раду и мотива за постигнућем, нижа општа култура, неповерење у сопствене снаге), наставник одваја време и за **васпитни рад**.

7. Наставнику допунској настави:

- **упрошћава** наставно градиво
- предаје садржај који **употпуњава** празнине у знању
- садржаје да је **поступно** и у малим количинама
- да је **кратка** и **јасна** објашњења
- користи **очигледност** (да је примере)

ИНДИВИДУАЛИЗОВАНА НАСТАВА

Индивидуализована настава се прилагођава могућностима ученика, специфичном темпу развоја и личним карактеристикама појединца, али истовремено треба да утиче на психофизички развој сваког ученика. Основ индивидуализације је **индивидуално учење**, али не да сви индивидуално раде исто, већ да се за сваког бира посебан рад који му одговара.

Међу ученицима једног одељења постоје бројне разлике. Најчешће, теразликесу следеће:

- образовни узраст (разлике у знању ученика)
- ментални узраст (разлике у интелектуалним способностима)
- темпо и брзина учења
- однос према учењу (раднени навике)
- мотивација (спољашња, интринстичка)
- интересовања
- ниво аспирације (успех који ученик претпоставља да ће постићи – амбиција, захтеви које себи поставља)
- разлике у темпераменту и карактеру
- разлике у социјално-културним срединама из којих ученици потичу

Ако ове разлике узмемо у обзир при организацији наставе и избора садржаја, неминовно ћемо кренути у индивидуализовану наставу.

Како применити индивидуализовану наставу?

1. Идентификовати индивидуалне разлике међу ученицима – наставник посматра ученике у настави и ваннаставним активностима, разговара са ученицима, проверава њихов ниво знања усменим и писменим испитивањем, користи инструменте објективног вредновања (тестови знања); према потреби психолог проверава способности ученика.
2. Обезбедити условезареализацију наставе – припремити одговарајући материјал за самосталан рад.
3. Организовати одређени облици индивидуализованог рада:
 - **Диференцирано излагање наставног градива** – већа или мања очигледност настави (наставна средства), већи или мањи број примера на основу којих се изводе генерализације.
 - **Коришћење различитих извора знања** – уџбеник, литература, енциклопедије, речници, компјутер, посматрање, посећивање музеја, галерија, библиотека, историјских и културних споменика, гледање филмова.
 - **Коришћење различитих метода и облика рада** – заслабије ученике дијалогска метода, рад у хомогеним и хетерогеним групама; за боље ученике проблемско учење, индивидуални рад.

- **Рад премасклоностима ученика** – Уоквиру истог задатка ученици масе дају различита задужења имајући у виду њихове склоности и интересовања.
- **Диференцирани групни рад** – хомогене групе које добијају задатке према могућностима
- **Индивидуализована наставникова инструкција** – у току редовног часа наставник индивидуално прилази појединим ученицима и даје краћа додатна објашњења.
- **Индивидуални програми** – краћи програми урађени за ученика да би их савладао према властитом темпу
- **Индивидуализација у погледу презентовања стечених знања и вештина** – У зависности од индивидуалних разлика међу ученицима од њих се захтева различит ниво усвојености градива: I ниво – Основна знања (ученик познаје на нивоу репродукције основне појмове, чињенице, дефиниције и поделе), II ниво – Проширена знања (ученик јечињенице, појмове, дефиниције и поделе усвојио, на нивоу репродукције и разумевања), III ниво – Продубљена знања (ученик је усвојио, на нивоу репродукције, разумевања и повезивања чињенице, појмове, дефиниције и поделе и уме да их примени у сличним и новим ситуацијама). Осим владања и разумевања основним проширеним знањима ученик је способан да их повезује и интегрише у квалитативно нова знања и искуства, која уме да примени у различитим животним ситуацијама).
- **Настава на више нивоа** – ученици се према способностима или на основу нивоа знања деле у три групе (испод просечни, просечни, на просечни); принцип је да се заједно садржај целину направљава за да се гради и потенцијали (лаки, средње тешки, тешки). Уз задатке за одговарајућу групу корисно је дати и до 1/3 (од укупног броја задатака), задатке намењене ученицима вишег нивоа, како би се подстакао наредни ступањ развоја ученика.
- **Индивидуализација наставним листићима** – једнаки задаци за све ученике (индивидуализација се постиже брзином рада, тако да ће бољи ученици урадити више задатака, а слабији мање за исто време), или диференцирани задаци (сложеност-тежина задатака и обим-количина задатака се разликују па ће сваки ученик радити оне задатке који му одговарају).

Програм безбедности и здравља на раду

Активност	Корисници	Реализатори/одговорно лице	Време
Дежурство наставника и помоћно-техничког особља	Ученици	помоћници директора, дежурни наставници, помоћно-техничко особље	током године
Обезбеђивање свих елемената од пожара, поплава и других елементарних непогода	запослени и ученици	директор, секретар, запослени	током године
Обавезно евидентирање одсутних ученика		наставници, одељењске старешине	током године
Видеонадзор	запослени и ученици	директор, помоћници директора, радник обезбеђења, школски полицајац	током године
Обустава рада ако се утврди непосредна опасност по живот и здравље	запослени и ученици	директор, запослени	
Придржавање и поштовање правила понашања на пракси	ученици и наставници практичне наставе	помоћници директора	током године
Обавезно ношење акредитација		директор, запослени	током године
Постојање програма заштите ученика од насиља (мере превенције и интервенције)	Ученици	Тим за заштиту ученика од насиља	
Организовање обуке за запослене у руковању ватрогасних апарата и противпожарна заштита	Запослени	директор и секретар	
Придржавање закона о забрани пушења	запослени и ученици	директор, комисија за контролу забране пушења	током године
Присуство школског полицајца и радника обезбеђења у циљу заштите и безбедности школе	Ученици	Директор	током године
Најасновидљивом месту истакнут комплет за прву помоћ	ученици, запослени	Директор	током године

ПЛАНИ ПРОГРАМА САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА

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

Програми у области сарадње са породицом усмерени су на јачање родитељске компетенције и имају социо-едукативни и саветодавни карактер.

Сарадња са породицом одвија се плански и систематски током целе године укључујући породице у планирању, реализацији и еволуацији те сарадње.

Да би се што боље одговорило потребама деце, породице и средине, сарадња се реализује применом и комбинацијом различитих облика сарадње:

АКТИВНОСТ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
први групни родитељски састанак за ученике првих разреда	представљање и упознавање организације и начина рада школе	крајем августа месеца	директор, помоћници директора, педагошко-психолошка служба, координаторима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања, школски зубар, одељењске старешине
први родитељски састанак по одељењима	избор представника за Савет родитеља, упознавање родитеља са планом и програмом рада, школским календаром, Правилником о правима, обавезама и одговорностима ученика и родитеља, Правилником о оцењивању	прва половина септембра	одељењске старешине
	упознавање представника родитеља са извештајем ГПРШ за прошлу школску годину, годишњим планом рада школе за текућу школску годину, изменама	15.09.	директор, секретар школе, педагошко-

савет родитеља	школског програма, избором уџбеника, трошковником школе, Правилником о безбедности и Протоколом о заштити ученика од насиља, злостављања и занемаривања		психолошка служба
родитељски састанци	упознавањем родитеља са успехом ученика, изостанцима и васпитно- дисциплинским мерама на крају сваког тримесечја	четири пута годишње, након сваког квартала	одељењске старешине
тематски родитељски састанци	на основу интересовања родитеља	током године	педагошко- психолошка служба, представници социјалне, здравствене заштите
интервентни родитељски састанци	по потреби	током године	педагошко- психолошка служба
отворена врата школе	индивидуални пријем родитељ	по распореду истакнутом на огласној табли и сајту школе	одељењске старешине, предметни наставници
реализација практичне и блок наставе	сарадња са фирмама и предузећима у којима су родитељи наших ученика запослени или власници	током године по распореду реализације практичне и блок наставе	предметни наставници
кутак за родитеље на сајту школе	актуелне информације о дешавањима у школи, едукативни текстови о родитељству и карактеристикама адолесценције са могућношћу контакта путем мрежа	током године	педагошко- психолошка служба
сарадња са родитељима чија деца имају потешкоће у учењу, развоју или понашању	индивидуално, одељењске веће, транзиција	током године	педагошко- психолошка служба, одељењске старешине, одељењске веће
индиректан контакт са	путем мрежа, телефона, смс порука, писаним	током године	сви

родитељима	путем		
кутија утисака	родитељсвоје потписане или непотписане писане утискемогудабацеу кутијукојасеналазиу холушколе	токомгодине	Сви
укључивање родитеља у хуманитарне акције	билодасуупитању акције на нивоу одељења или целе школе, директноили као посреднике	токомгодине	одељењске старешине
обезбеђивање сагласности родитеља	сагласностсеодносина фотографисање и објављивањеподатакао личности детета и његовимевентуалним успесима на сајту школе, школском часопису, телевизији...и за реализацију екскурзије	на почетку школскегодине, на првом родитељском састанку	одељењске старешине
учешћеродитеља у радушколских тимова	родитељипопозиву долазена састанке школскихтимова	токомгодине	координатори школскихтимова
анкетирање родитеља	у циљу само вредновања рада школе, испитивања интересовања за тематске родитељске састанке, потенцијалне облике сарадње, прикупљањеподатако ученицима и слично	токомгодине	педагошко- психолошка служба, одељењске старешине
школскеприредбе и свечаности	школски кумови, донатори, публика	токомгодине	директор

Планшколскихтакмичења

Област такмичења	Организатор	Назив такмичења	Ниво такмичења	Време,место одржавања
Подручјерада: Геодезијаи грађевинарство	Школа	изборученика који ће представљати школу на Републичком такмичењу	Школско	докрајамарта
	Министарство просвете,науке итехнолошког развоја Удружење геодетских и грађевинских школаСрбије	Републичко такмичење геодетских и грађевинских школаСрбије	Републички	април,мај
Подручјерада: Текстилство и кожарство	Школа	изборученика који ће представљати школу на Републичком такмичењу	Школско	докрајафебруара
	Министарство просвете,науке итехнолошког развоја Пословно удружење текстилнихи кожарских школа	Републичко такмичење текстилнихи кожарских школа	Републички	април,мај
Подручјерада: Шумарство и обрада дрвета	Школа	изборученика који ће представљати школу на Републичком такмичењу	Школско	докрајамарта
	Министарство просвете,науке итехнолошког развоја Струковно удружење	Републичко такмичењеиз подручја шумарство и обрададрвета		

	заједница средњих школа подручје рада шумарства и обрада дрвета		Републички	април, мај
Подручје рада: Хемија, неметали и графичарство	Школа	изборченика који ће представљати школу на Републичком такмичењу	Школско	фебруар/март
	Министарство просвете, науке и технолошког развоја Пословно удружење заједница средњих стручних школа РС подручје рада хемија, неметали и графичарство	Републичко такмичење средњих стручних школа за подручје рада графичарство	Републички	април, мај
Математика	Школа	изборченика који ће представљати школу на Републичком такмичењу	Школски	до краја марта
	Министарство просвете, науке и технолошког развоја Удружење геодетских и грађевинских школа Србије	Републичко такмичење геодетских и грађевинских школа Србије	Републички	април, мај
	Друштво математичара Србије	Међународно математичко такмичење “Кенгур без граница”	Републички	Март
	Школа	Школско		

Српски језици књижевност		такмичење рецитатора	Школско	фебруар
	Министарство просвете, науке и технолошког развоја	Републичка смотре рецитатора “Песнице народамог”	Републичко	Март
	Министарство просвете, науке и технолошког развоја	Светосављеи наше доба	Међународно	јануар
	Министарство просвете, науке и технолошког развоја	Данићирилице Баваниште	Републичко	мај
Физичко васпитање		Школски турнир у малом фудбалу	Школско	октобар
	Школа	Баскет 3x3	Школско	децембар/јануар
	Медицинска школа „7. април“	„Женски супершут“ (за девојке)	Градско	Октобар
	Спортска асоцијација града Новог Сада	фудбал, кошарка, атлетика, одбојка, гимнастика (за мушкарце и за девојке)	градско, општинско, окружно	током године

ПЛАНОВИИПРОГРАМИРАДАСТРУЧНИХОРГАНАШКОЛЕ

ПланипрограмНаставничкогвећашколе

Васпитно-образовни рад у школи се одвија у два објекта, што условљава формирање два наставничка већа која ће одвојено разматрати стручно-педагошки рад.

Наставничко веће школе ће своју активност остварити преко свих стручних органа и то: наставничких већа по објектима, одељенских већа, стручних већа и одељенских старешина и кроз анализу рада свих стручних органа и предузимати мере на унапређивању активности ових органа.

Р.б.	Садржајрада	Време
1.	Организација рада за текућу школску годину	до 31.08.
2.	Извештај о раду претходне шк. године	до 15.09.
3.	План рада школе за текућу шк. годину	до 15.09.
4.	Условиза остваривања свих видова васпитно-образовног рада (настава, допунска, додатна, слободне активности, културна и јавна делатност школе)	25.-30.09.
5.	Мере могућности опремања школе наставним средствима и опремом у складу са донетим нормативима и могућностима	25.-30.09.
6.	План уписа за школску 2021/2022. годину	децембар
7.	Анализа успеха ученика на крају полугодишта	јануар
8.	Резултати истраживања у школи	Током године
9.	Извештај о раду школских тимова	тримесечно
10.	Стручно усавађање – на основу исказаних потреба и актуелности одређених садржаја	током године
11.	Самовредновање и развојно планирање	Током године
12.	Реализација уписа	јун, август

Наставничко веће ће разматрати и друга питања значајна за развој рада школе.

Септембар

1. Усвајање Годишњег плана рада школе за текућу школску годину, Извештаја о годишњем плану рада за претходну школску годину, Школско програма и Развојног плана

2. Закључци са општег и појединачних родитељских састанака

3. Организовање додатне и допунске наставе и ваннаставних активности

4. Разматрање плана стручног усавађања

Октобар

1. Програм за заштиту ученика од насиља

2. Снимање потреба у наставним средствима и опреми

3. Формирање тела и одбора манифестације и такмичења

4. Самовредновање – резултати и план за текућу шк. годину

Новембар

1. Успех ученика и реализација наставних активности на I класификационом периоду.
2. Реализација васпитно-образовног града
3. Васпитно-дисциплинске мере
4. Екскурзије – планирање

Децембар

1. План уписа за наредну школску годину
2. Реализација допунске наставе и слободних активности
3. Васпитно-дисциплинске мере
4. Припрема за матурске и завршне испите
5. Облици стручног усавршавања наставника (јануарски дани)
6. Извештај о раду стручних тимова

Јануар

1. Успех ученика на крају I полугодишта – верификација
2. Реализација програма васпитно-образовног града
3. Стручно усавршавање на тему ненасиља и дискриминације, или неку другу тему, по потреби
4. Васпитно-дисциплинске мере

Фебруар

1. Анализа успеха ученика на крају I полугодишта
2. Програм завршних манифестација школе: Дан школе, изложбе ученичког стваралаштва, испраћај ученика завршних разреда, учешће на смотрема и манифестацијама и др.

Март-април

1. Сагледавање васпитно-образовног града на крају III класификационог периода
2. Реализација програма васпитно-образовног града
3. Васпитно-дисциплинске мере
4. Припрема за полагање завршних испита
5. Организација прославе матурске вечери.

Мај

1. Организација и учешће ученика на сусретима стручних школа Србије
2. Формирање испитног одбора за матурски и завршни испит
3. Организација припремне наставе за поправне, разредне, матурске и завршне испите
4. Извештај о учешћу наших ученика на такмичењу
5. Избор за ђака генерације
6. Информација о Плану уписа ученика у I разред за наредну школску годину

Јун

1. Успех ученика на крају школске године – верификација
2. Реализација програма васпитног града
3. Екскурзије – извештај
4. Похвале и награде

5. Календар активности до краја школске године
6. Матурско вече
7. Дан школе
8. Формирање уписне комисије

Јул

1. Реализација уписа ученика у први разред
2. Подела часова по предметима
3. Анализа рада школских тимова

Август

1. Организација и реализација поправних, разредних, ванредних, матурских и завршних испита
2. Верификација поправних, разредних и ванредних испита у августовском року
3. Утврђивање задужења наставника у оквиру 40-то часовних радних недеља
4. Утврђивање смена
5. Договор о пријему ученика I разреда и распоред пријема
6. Календар рада наредну школску годину
7. Усвајање изборних предмета и уџбеника
8. Усвајање плана рада Наставничког већа наредну школску годину

Оријентациони план рада одељењског већа

Садржај рада	Време
- Доношење Плана рада одељењског већа - Међупредметна корелација наставних садржаја - Планирање сарадње сародитељима - Укључивање ученика у наставне активности - Упознавање првака са школским простором, службама и радом школе - Равномерно оптерећивање ученика (писмени, контролни, домаћи задаци) - Упознавање одељењског већа са условима живота и рада ученика	септембар
- Праћење напредовања ученика на првом тромесечју - Утврђивање оцена - Праћење ангажованости и напредовање ученика у практичној настави - Идентификовање ученика који испољавају тешкоће у савлађивању наставних садржаја (план подршке ученицима, мере индивидуализације и прилагођавања, израда ИОП-а по потреби) - Изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера - Усклађивање и уједначавање захтева, ставова и односа свих чланова одељењског већа према ученицима у одељењу	новембар
- Утврђивање закључних оцена и оцена из владања на крају I полугодишта - Изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера и праћење њихових ефеката - Праћење реализације редовне, додатне и допунске наставе - Анализа сарадње сародитељима ученика - Изналажење поступака за отклањање узрока неуспеха одељења, појединих ученика, проблема у понашању и др. - Анализа успеха и ефеката примене посебних планова прилагођавања, мера индивидуализације и предузетих мера за ученике којима је потребна додатна подршка	децембар
- Праћење напредовања ученика до III тромесечја - Изрицање оцена - Изрицање васпитно-дисциплинских мера - Праћење реализације редовне, додатне и допунске наставе	Март
- Утврђивање закључних оцена и оцена из владања на крају наставне године	
- Анализа реализације образовно-васпитног рада и постигнутих резултата - Предлагање ученика за доделу похвала и награда - Анализа резултата завршног, матурског, разредних и поправних испита	мај-јуни

Оријентациони план рада стручних већа

Чланови стручних већа су наставници истих или сродних предмета.

1. Организациона питања

- конституисање стручних већа
- планирање рада стручних већа
- подела предмета, часова, остала задужења
- израда индивидуалних планова рада наставника (годишњих, месечних),
- распоред наставне грађе, методичко обликовање појединих наставних јединица, увођење стандарда, општих међупредметних компетенција

2. Стручни рад

- Стручна питања
 - корелација наставних садржаја (унутар предмета и међупредметна)
 - праћење рада наставника почетника (менторство)
 - стручно усавршавање (уоквиру школе и ван ње)
 - литература, угледни часови, саветовања, предавања, семинари...
 - разматрање организације и облика рада у допунској и додатној настави
 - предлог тема и питања за матурски завршни испит
 - припрема ученика за такмичења, сусрети, наступе (припрема и реализација)
 - уједначавање критеријума оцењивања
- Истраживачки рад
 - изучавање стручних и дидактичко-методичких питања (мини пројекти)
 - сарадња са институцијама, организацијама, предузећима...
 - израда мерних инструмената за праћење и валоризацију ефеката васпитно-образовног рада
- Унапређивање васпитно-образовног рада
 - угледни (јавни) часови
 - набавка неопходних наставних средстава, помагала и стручне литературе
 - планирање стручног усавршавања
- Праћење и вредновање васпитно-образовног рада
 - праћење реализације Плана и програма наставних и ваннаставних активности
 - праћење напредовања ученика (успех)
- Рад на педагошкој документацији
 - вођење записника
 - документација о појединим активностима
 - планови, анализе, извештаји
- Сарадња
 - са управом школе, стручним сарадницима, библиотекарима
 - са васпитно-образовним другим институцијама
 - са родитељима

РУКОВОДИЦИ СТРУЧНИХ ВЕЋА

Стручно веће професора српског језика и књижевности	Душан Марковић
Стручно веће професора страних језика	Ратка Чорда
Стручно веће професора друштвених наука	Марина Прибиш
Стручно веће професора природних наука	Маја Стевановић
Стручно веће професора математике и информатике	Мелинда Ковачевић
Стручно веће професора физичког и здравственог васпитања	Ђорђе Радованов
Стручно веће професора шумарске и дрвопрерађивачке струке	Раде Станковић
Стручно веће професора текстилне и кожарске струке	Драгана Зубић
Стручно веће професора графичке струке	Тијана Пјешчић
Стручно веће професора геодетске и грађевинске струке	Максимовић Љубица
Стручно веће професора цртања и сликања	Тања Ђаковић

План рада Стручног већа наставника српског језика и књижевности за
школску 2025/26. годину

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Анализа годишњег плана рада (измене), као и план рада за инклузивне ученике	Септембар 2025. год.	Чланови Стручног већа
Поделесекција	Септембар 2025. год.	Чланови Стручног већа
План стручног савршавања	Септембар 2025. год.	Чланови Стручног већа
Организација посете Сајма књига у Београду	Октобар 2025. год.	Чланови Стручног већа
Извештај са педагошког колегијума	Октобар 2025. год.	Чланови Стручног већа
Договор о припремању новог годишњег представе и светосавске приредбе	Новембар 2025. год.	Чланови Стручног већа
Извештај са Републичког зимског семинара у Београду	Фебруар 2026. год.	Чланови Стручног већа
Организација и подела задужења за извођење пробне државне матуре	Март 2026. год.	Чланови Стручног већа
Избор тема за матурски испит	Април 2026. год.	Чланови Стручног већа
Извештај са педагошког колегијума	Април 2026. год.	Чланови Стручног већа
Подела часова за наредну школску годину	Јун 2026. год.	Чланови Стручног већа
Усвајање Извештаја за 2023/2024. год	Август 2026. год.	Чланови Стручног већа
Избор учбеника за наредну школску годину	Август 2026. год.	Чланови Стручног већа
Усвајање плана рада Стручног већа за наредну школску годину	Август 2026. год.	Чланови Стручног већа

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ПРОФЕСОРА СТРАНИХ ЈЕЗИКА, шк.2025/26.

Редни број	САДРЖАЈ	Времереализације
1.	- Измене и допуне планова рада - Израда глобалних и оперативних планова рада као и планова рада за ученике којима је по ИОП-у - Планирање и организовање допунске и додатне наставе и других видова наставних активности - План екстерног и интерног усавршавања - Координација наставе родних предмета - Усаглашавање критеријума оцењивања	септембар октобар
2.	- Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода - Стручно усавршавање наставника - Самовредновање – међусобна посета часовим - Анализа реализације наставних планова и планова наставних активности - Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта - Планирање и организација допунске и додатне наставе током распуста	новембар децембар
3.	- Реализација допунске и додатне наставе и других видова наставних активности - Анализа рада са ученицима по ИОП-у – размена искустава, предлози за побољшање, ... - Угледни / огледни часови – планирање и организација	фебруар март
4.	- Анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода - Стручно усавршавање – преглед / едукација на нивоу стручног већа - Организација припремног рада са матурантима	април мај
5.	- Анализа успеха ученика на матури (изборни предмет) - Реализација допунске и додатне наставе и других видова наставних активности - Анализа успеха ученика на крају другог полугодишта (стање у свакој одељењу) - Анализа рада стручног већа - Прелиминарна подела часова за шк. 2025/2026.	јун јул
6.	- Верификација поделачасова - Извештај о реализацији допунске и додатне наставе, рад секција, - Извештај о раду стручног већа (шк. 2025/2026.) - Усвајање плана рада стручног већа за шк. 2025/2026.	август
7.	- Стручно усавршавање - Посета изложбама, сајмовима књига и другим културним манифестацијама - Сарадња са управом школе, стручним службама, другим стручним већима, факултетима и другим установама	током године

Председник стручног већа, Јелена Марушевић

**ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА МАТЕМАТИКУ И
ИНФОРМАТИКУ, за шк.2025/26.годину**

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1. Усвајање извештаја о раду стручног активау претходној школској години. 2. Избор новог председника актива. 3. Израда програма личног стручног усавршавања за све чланове стручног актива. 4. Израда годишњег програма рада актива. 5. Израд плана и програма рада допунске, додатне, припремне наставе и секција. 6. Разматрање акционог плана РП, акционог плана самовредновања и акционог плана ИОП-а. 7. Планирање и израда иницијалних тестова 8. Учесће у изради годишњег програма рада школе. 9. План угледних и огледних часова	Август, септембар	Чланови стручног већа
1. Идентификација ученика на нивоу стручног актива за ИОП 2. Утврђивање облика педагошко-инструктивног рада 3. Договори око учешћа на такмичењима 4. Допунска настава, додатна настава из секције 5. Рад са обдареним ученицима- додатна настава и слободне активности	Октобар, новембар	Чланови стручног већа
1. Рад са обдареним ученицима- додатна настава и слободне активности Анализа одржаних и посећених огледних часова 2. Анализа успеха и изостајања ученика на крају полугодишта	Децембар	Чланови стручног већа
	Јануар, фебруар	Чланови стручног већа

1. Праћење напредовања ученика 2. Припрема ученика за такмичење 3. Реализација школског такмичења 4.Анализа ИОП-а на нивоу актива		
1. Анализа рада – извођење додатне идопунске наставе. 2.Извештај о реализованим такмичењима . 3. Стручно усавршавање- извештаји 4.Анализа успеха и изостајања ученика на крају 3.класификационог периода. 5.Анализа одржаних и посећених огледних часова 6.Извештај о педагошко – инструктивном раду. 7.Припрема за часове у недељи сећања и заједништва	Март, април	Чланови стручног већа
1. Извештај са републичког такмичења грађевинских и геодетских школа 2.Успех и изостајање ученика на крају школске 2025/26.- анализа. 3.Анализа постигнућа ученика који су радили по ИОП- у. 4.Анализа рада актива у школској 2025/26. 5. Подела предмета за 2026/2027 годину	Мај, јун	Чланови стручног већа

Председник стручног већа:

Мелинда Ковачевић

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ДРУШТВЕНИХ НАУКА
за школску 2025/26. годину

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
-Конституисање већа друштвених наука ■ Припрема иницијалних тестова - Планирање стручних усавршавања, стручних посета и екскурзија	АВГУСТ	Чланови Стручног већа, педагог, психолог
-Реализација иницијалних тестова - Примена савремених метода у настави - Израда ИОП-а - Планирање допунске и додатне наставе, рада секција	СЕПТЕМБАР	Чланови Стручног већа, педагог, психолог
Учествовање у међународном истраживању „Оснажени за будућност“	СЕПТЕМБАР	Марина Прибиш, Корана Милекић
- Општинско такмичење из историје	ОКТОБАР	Професори историје
Отварање нове учионице “Mejkers Lab-a”, повезивање и осталих стручних већа и упућивање колега на обуку за исти	ОКТОБАР	Марина Прибиш
Праћење ученице Дуње Трешњић, на двомесечној обуци у компанији “3 Lateral” у Научно технолошком парку у Новом Саду, која ће имати за циљ да се обучи за тренутно најсавременијем програму за дизајн и анимацију. И касније у Мејкерс лаб-у да пренесе стечено знање својим вршњацима.	ОКТОБАР	Марина Прибиш
- Састанак Стручног већа - Облици рада у секцијама и ваннаставним активностима - Допуна портфолија	ДЕЦЕМБАР	Чланови Стручног већа
- Регионално такмичење-Пословни изазов	ДЕЦЕМБАР	Наставници економске групе предмета
-"Girls Go Cirkular"	ДЕЦЕМБАР- МАРТ	Марина Прибиш

Обука ученика за програм ФИНАНСИЈСКЕ ПИСМЕНОСТИ, уз вођење стручног ментора из привреде	ДЕЦЕМБАР -МАРТ	Марина Прибиш
- Међупредметна корелација - Стручна усавршавања	ЈАНУАР-ФЕБРУАР	Чланови Стручног већа, педагог, психолог
- Посета галерији Матице српске	МАРТ	Професори историје
- Посета новосадских компанија Отворена врата	МАРТ	Марина Прибиш
- Регионално такмичење Ученичка компанија	МАРТ	Марина Прибиш
- Национално такмичење ученичка компанија	МАЈ	Марина Прибиш
- Такмичење Етичка дилема	МАЈ	Злата Зидаревић-Крстић
- Огледни час „Презентација ученичких бизнис идеја“	МАЈ	Наставници економске групе предмета, педагог, психолог
Учествовање у међународном истраживању „Оснажени за будућност“	МАЈ	Марина Прибиш, Корана Милекић
- Матурски испити	ЈУН	Чланови Стручног већа
Састанак Стручног већа – подела часова	ЈУЛ	Чланови Стручног већа
- Међупредметна корелација	Током целе године	Чланови Стручног већа, педагог, психолог
- Стручна усавршавања	Током целе године	Чланови Стручног већа, педагог, психолог
- Састанци стручног већа	Током целе године	Чланови Стручног већа

Председник стручно већа Марина Прибиш

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ПРИРОДНИХ НАУКА, шк.2025/26.

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
-Конституисање већа природних наука -Припрема иницијалних тестова и израда -Планирање стручних усавршавања, стручних посета	АВГУСТ	Чланови Стручног већа, педагог, психолог
-Међупредметна корелација -Израда ИОП-а -Планирање допунске и додатне наставе, рада секције	СЕПТЕМБАР	Чланови Стручног већа, педагог, психолог
Планинарење на Фрушкој гори	СЕПТЕМБАР	Маша Попара Конаков
Ноћ истраживача (Нови Сад)	СЕПТЕМБАР	Чланови стручног већа
Посета фабрици органске и неорганске производње (Шабац)	ОКТОБАР	Александра Обућински
Стручне посете – Новосадска јесен, Јесење међународно пољопривредно сајам, Међународно сајам Лорист	ОКТОБАР	Наставници биологије
Пројектна настава поводом светског дана здраве исхране	ОКТОБАР	Наставници биологије и хемије
Акција сакупљања старе хартије	ОКТОБАР	Чланови стручног већа
Хуманитарне акције – добровољно давање крви «Крв живот значи»	ОКТОБАР и МАЈ	Тања Јованови Маша Попара Конаков
Посета музеју града Новог Сада (изложба Милева : Ми смо стена)	ОКТОБАР	Наставници физике
Посета стручних предавања, изложби и организовање предавања у школи на тему заштите животне средине	НОВЕМБАР	Чланови стручног већа

Стручне посете – Међународни фестивал науке, Београд	ДЕЦЕМБАР	Чланови стручногвећа
ПосетанаучномцентруСвилајнац	МАРТ	Александра Обућински
Новосадскопролеће	АПРИЛ	Наставници биологије и хемије
Ноћбиологије	АПРИЛ	Наставници биологије
Раднапосетахемијскомфакултету,, Отворене лабораторије,,	АПРИЛ	Александра Обућински
Посетастручнихпредавања,изложби и презентација у Заводу за заштиту природе	МАЈ	Наставници биологије
Угледничасполнихормони	МАЈ	МајаСтевановић иМашаПопара Конаков
Посетаприродномрезерватуунашој околини	ЈУН	Наставници биологије
Матурскииспити	ЈУН	Чланови стручногвећа
Културнадешавања	Токомцеле године	Александра Обућински
Сарадњасалокалнимсамоуправама	Токомцеле године	Александра Обућински
Стручнаусавршавања	Токомцеле године	Директор, чланови Стручног већа, педагог, психолог
Међупредметнакорелација	Токомцеле године	Чланови Стручног већа, педагог, психолог
Састанцистручногвећа	Токомцеле годинепо потреби	Чланови стручногвећа

План рада *Стручног већа шумарства и обраде дрвета*
за школску 2025/2026. годину

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
-Израда индивидуалних планова рада (глобалних и оперативних) за образовне профиле и предмете -Планирање стручног усавршавања наставника у школи и ван ње -Планирање набавке наставних и помоћних средстава -Обнављање контаката са организацијама и институцијама партнерима за остваривање практичне и блок наставе -Организовање практичне и блок наставе	СЕПТЕМБАР	Сви чланови стручног већа
-Планирање међупредметне корелације у оперативним плановима на основу садржаја глобалних планова -Израда планова за реализацију додатне, допунске, припремне наставе и слободних активности -Именовање ментора за матурске и завршне испите	ОКТОБАР	Сви чланови стручног већа

-Анализа успеха ученика у I класификационом периоду -Анализа реализације практичне и блок наставе (која траје током целе школског године)	НОВЕМБАР	Сви чланови стручног већа
-Анализа стручног усавршавања наставника (која траје током целе школског године) -Анализа реализације наставних планова и програма -Анализа успеха ученика на крају I полугодишта	ДДЕЦЕМБАР	Сви чланови стручног већа и председник већа
-Припрема за полагање матурских испита -Припрема за школска и републичка такмичења	ФЕБРУАР-МАРТ	Ментори и чланови већа изабрани за дотичне активности
-Организација и учествовање на републичком такмичењу	АПРИЛ-МАЈ	Ментори и чланови већа изабрани за дотичне активности
-Анализа успеха ученика на крају наставне године -Прелиминарна подела предмета и осталих задужења чланова стручног већа	ЈУНИ-ЈУЛИ	Сви чланови стручног већа
-Избор стручне литературе за наредну школску годину -Усвајање извештаја о раду стручног већа за текућу школску годину -Усвајање плана о раду стручног већа за наредну школску годину	АВГУСТ	Сви чланови стручног већа

Раде Станковић, председник стручног већа

План рада стручног већа ГРАФИКА
за школску 2025/26. годину

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Рад графичких секција	Школска 2025/26. година	Графичка секција
Угледни (огледни) час	Школска 2025/26. година	Чланови стручног већа
Сарадња чланова СВ са фирмама, културним институцијама, медијима, другим стручним школама и департаманом ГРИД на ФТН.	Школска 2025/26. година	Чланови стручног већа
Едукација и стручно усавршавање чланова СВ	Школска 2025/26. годин	Чланови стручног већа
✓ Припрема примедби и предлога за листу бодовања интерног усавршавања, ✓ Планирање личног стручног усавршавања ✓ Анализа постигнутих резултата на конкурсима и смотрема у области графичарства и планирање учешћа на конкурсима у овој школској години, као и посете изложбама ✓ Подела обавеза међу члановима СВ ✓ Анализа планова и програма наставних и ненаставних активности, сарадња на припреми корелација из стручних предмета, ✓ Припрема предлога о потребама за сваки предмет, ✓ Уџбеници и стручна литература ✓ Предлози и могућности за стручне екскурзије ✓ Посета Сајму графике у Београду ✓ ИОП размена искустава и помоћ колегама који први пут раде са ученицима у ИОП-у ✓ Идентификовање проблема на почетку школске године	септембар, октобар	Чланови стручног већа
✓ Анализа успеха учења и владања за први класификациони период, дефинисати мере које ће се предузети ✓ Идентификација ученика са проблемима, израда индивидуалних педагошких планова ✓ Упознавање СВ са свим активностима чланова, анализа, коментари ✓ Анализа рада ИОП-а ✓ Симпозијум ГРИД 2025. ✓ Дизајн и припрема календара – стоног и зидног за 2026. годину ✓ Дефинисање обавеза у школским радионицама везаним за промоцију и брендирање школе (Штампа и дизајн промо - материјала и календара)	новембар	Чланови стручног већа

✓ Дефинисање проблема у редовној настави, пракси и ИОП-у пред крај полугодишта, доношење мера за превазилажење ✓ Упознавање са осталим активностима чланова СВ, анализе и коментари ✓ Дефинисање обавеза у школским радионицама везаним за прославу Школске славе Св. Саве(Штампа и дизајнпозивница) ✓ Дефинисање активности и менторства за такмичење и матуру. ✓ Припрема и организовање изложбе ученичких радова поводом прославе Школске славе.	децембар	Члановистручногвећа
СЕМИНАРИ везани за развој графичарства са акцентом на нови смер - техничар за дигиталну графику и интернет обликовање интерног карактера ✓ Дефинисање проблема пред трећи класификациони период, предузимање мера и активности ✓ ТАКМИЧЕЊЕ: прецизно дефинисање термина и обавеза (менторство) за школско и Републичко такмичење ✓ МАТУРСКЕ АКТИВНОСТИ ✓ Промоција графичких смерова и новог смера Техничар за дигиталну графику и интернет обликовање на Сајму образовања „Путоказ“ ✓ Анализа резултата трећег класиф. периода, мере за допунски рад са проблематичним ученицима ✓ Извештаји и коментари о осталим активностима ✓ ИОП, Решавање проблема, помоћ наставницима, утисци родитеља. ✓ ТАКМИЧЕЊЕ: непосредне припреме, извођење школског такмичења. ✓ Одлазак на Републичко такмичење, анализа резултата	март, април	Члановистручногвећа
✓ МАТУРА- дефинисање конкретних активности и термина, сарадња са социјалним партнерима ✓ Припремезакрајшк. године ✓ Дефинисање задужења за матурске и завршне испите ✓ ШКОЛСКИ ЛИСТ задужења за реализацију школског листа „Прави смер“ ✓ Анализа успеха на матури, на крају шк. године ✓ Задужења за рад са ученицима који иду на поправне испите ✓ Анализа свих активности СВ у текућој шк. години ✓ Анализа ИОП-а	мај, јун	Члановистручногвећа

✓ Предлог поделе часова за наредну шк. годину.		
✓ Подела часова ✓ Анализа постигнутих резултата у протеклој шк. години ✓ Извештај о раду Стручног већа, о стручном усавршавању, ✓ Предлози за наредни план рада у новој шк. години.	август	Помоћник директора за графичарство, председник стручног већа, сви чланови стручног већа

Председник СВ Тијана Пјешчић,

**П ЛАН РАДА
СТРУЧНОГ ВЕЋА ГЕОДЕТСКЕ И ГРАЂЕВИНСКЕ
РУКЕ ШКОЛСКЕ 2025/2026. ГОДИНЕ**

Ред. број	САД РЖАЈ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1.	- Израда планова рада (глобалних и оперативних) за образовне профиле и предмете - Анализа наставних планова и програма и предлагање мера за њихово побољшавање - План стручног усавршавања наставника како у установи тако и ван ње	септембар
2.	- Планирање писмених задатака, вежби, елабората, графичких радова и сл. - Утврђивање предлога за набавку и опремање новим наставним средствима и помагалима - Дефинисање јединственог става према питању критеријума оцењивања групних предмета грађевинске и геодетске струке - Израда програма и планова реализације допунске и додатне наставе и слободних активности - Стручна екскурзија - Планирање угледних и огледних часова	октобар
3.	Анализа успеха ученика у класификационом периоду	новембар
4.	Стручно усавршавање наставника у складу са планом реализација преношења знања и искуства са стручног усавршавања	током године
5.	- Анализа реализације наставних планова и програма и планова ван наставних активности - Анализа успеха ученика на крају полугодишта	децембар
6.	- Припрема за полагање матурских испита - Организација и припрема ученика за школску и државну такмичења - Стручне екскурзије	фебруар – март
7.	- Организација и учествовање на сусретима геодетских и грађевинских школа - Недељасећања и заједништва	април – мај
8.	- Анализа успеха ученика на крају наставне године - Подела предмета, часова и осталих задужења наставника	јун – јул

9.	• Стручноусавршавањенаставника • Посетаизложбамадостигнућаграђевинарства, архитектуре и геодезије, сајмовима и другим манифестацијама • Помоћипраћењераданаставникапочетника • Сарадња са управом школе, стручном службом, библиотеком, другимактивима, факултетимаивисоким стручним школама, другим установама и предузећима	токомгодине
10.	• Усвајањеизвештајаораду стручногвећазапретходну школскугодину • Усвајањепланаарадастручногвећазанареднусколску годину	август

Председникактива ЉубицаМаксимовић

Стручног већа: Текстилство и кожарство за школску 2025/2026.годину

Чланови стручног већа: Радојка Москаљ, Дедин Мирослава, Драгана Зубић, Јадранка Килибарда, Дејана Кујовић, Зечевић Дубравка, Сузана Микач, Јелена Радованов, Ана Бовђиш, Милана Ђатовић, Грујић Сања Драгана Глишић, Сунчица Вигњевић, Ксенија Рамадановић.

Председник стручног већа: Драгана Зубић

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Израда годишњих и оперативних планова и програма	Септембар	Сви чланови Стручног већа
Усаглашавање коришћења литературе	Септембар	Сви чланови Стручног већа
Вођење Е-дневника	Током целе године	Сви чланови Стручног већа
Планирање присуства на одабраним семинарима	Током целе године	Сви чланови Стручног већа
Планирање блокова	Током целе године	Сви чланови Стручног већа
Припрема за прославу дана Светог Саве	Децембар - Јануар	Текстилна радионица
Присуство састанку Удружења текстилних и кожарских школа		дир. Ж. Савић, М. Дедин и Д.Зубић
Школско такмичење из Текстилних материјала	Фебруар	Д.Зубић / Д. Кујовић
Школско такмичење из Конструкције и моделовања одеће	Фебруар - Март	Москаљ, Дедин, Килибарда
Школско такмичење из Практичне наставе	Фебруар - Март	Бовђиш, Ђатовић, Глишић
Школско такмичење из Познавање материјала	Фебруар - Март	Рамадановић
Стручна посета производњи, Eminent и Fratellis Суботица	II полугодиште	Зубић Драгана, Килибарда Јадранка
Стручна посета VICTORY STVLE, Руменка	II полугодиште	Зубић Драгана, Килибарда Јадранка
Стручна посета производњи, The Manual. Co	II полугодиште	Ксенија Рамадановић
Сарадња са Тхе Мануел	Током целе године	Ксенија Рамадановић
Републичко такмичење	Мај	Ментори + дир. Жељко Савић
Припрема за матуру	Април - Мај	Именовани ментори
Припрема за прославу дана школе	Јун	Текстилна радионица
Израда извештаја о реализацији годишњег плана рада стручног већа	Јун - Август	Пред.Стручног већа
Плана рада стручног већа	Јун	Сви чланови Стручног већа

ПЛАН РАДА СТРУЧНО ВЕЋА ЛИКОВНИХ УМЕТНОСТИ
за школску 2025/2026. годину

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
*Конструисање већа ликовних и дизајнерских уметности *Припрема годишњих и месечних оперативних планова *Планирање стручних усавршавања, стручних посета *Планирање учешћа у ликовним конкурсима и расподела ликовних и сценографских активности у школском окружењу	АВГУСТ	*Чланови стручног већа *Педагог *Психолог
*Примена савремених метода у настави *Међупредметна корелација *Израда ИОП-а *Планирање допунске и додатне наставе и рада секције *Израда планарадионица у оквиру предложених мерница МП са циљем побољшања сарадње и уважавања њихових различитости кроз тимски рад	СЕПТЕМБАР	*Чланови стручног већа *Педагог *Психолог
*Ноћ истраживача *Осликавање спољних зидних површина радионица у објекту Гагаринове 1. *Израда идејних решења за мурал у објекту Браће Рибникара.	СЕПТЕМБАР	*Чланови стручног већа
*Хуманитарне акције – добровољно давање крви „Крв живот значи „ *Завршетак мурала у Гагариновој. *Извођење мурала у Браће Рибникара.	ОКТОБАР	*Чланови стручног већа *Наставници биологије *Ђаковић Тања
*Припрема за сценографију за новогодишњу представу	НОВЕМБАР	*Чланови стручног већа *Ђаковић Тања
*Посете музејима *Израда сценографије за новогодишњу представу *Припрема сценографије за Светог Саву	ДЕЦЕМБАР	*Чланови стручног већа
*Израда сценографије за Светог Саву *Постављање изложбе најбољих ученичких радова на тему Свети Сава *Постављање изложбе радова и рукотворина из предмета дизајна у оквиру прославе Светог Саве	ЈАНУАР	*Чланови стручног већа
*Посете музејима	МАРТ	*Чланови стручног већа
*Стручне посете: Музеј илузије	АПРИЛ	*Чланови

		стручног већа
*Селекција ученичких радова и припрема изложбе ученичких радова за Дан школе *Припрема сценографије за представу поводом Дана школе	МАЈ	*Чланови стручног већа
*Реализација изложбе ученичких радова *Реализације сценографије за представу поводом Дана школе	ЈУН	*Чланови стручног већа
*Стручна усавршавања	Током целе године	*Чланови стручног већа
*Међупредметна корелација	Током целе године	*Чланови стручног већа
*Састанци стручног већа	Током целе године	*Чланови стручног већа

Тања Ђаковић, председник СВ ликовних уметности

ПЛАН ОЦЕЊИВАЊА

Оцењивањеније крајњи производ поучавања и учења, већ **непрекидан процес** који пружа повратне информације ученику и наставнику о остварености и остварљивости поучавања и учења.

Оцењивање се заснива на **националним стандардима** оцењивања учења. Ови стандарди проистичу из стандарда курикулума/школских програма који се дефинишу на нивоу разреда или школског циклуса и предмета. Када национални стандарди оцењивања учења нису развијени и усвојени, примењују се методе и инструменти оцењивања које креира наставник и који проистичу из искуства и судова које о оцењивању има сваки наставник. Постављени циљеви и исходи наставе одређују циљеве и поступке оцењивања. **Циљеви и исходи** одређују процену степена очекиване самосталности ученика. Исходи сурепертоарипонашањакојеученикстичеучењем.Исходисемогуодређивати,и практичним деловањем кориговати, на два нивоа:

- Општиисходисепостављајуна нивоушколскогпрограма,модулаи области;
 - Оперативни исходи седефинишуна нивоуконкретног часа непосредно су проверљиви и мерљиви.
- Ученикаје даље потребнодетаљно информисатиооцењивању планираном за наставни процес.

План оцењивања, са којим је обавезно потребно упознати ученике, обухвата:

- 1) попис очекиваних ефеката (исхода) које треба оцењивати,** одређујемо шта ученици треба да знају и умеју да би били способни да раде након одређеног дела наставног процеса.
- 2) број и врсте поступака и техника оцењивања** које ће бити коришћене (оцењивање може да се заснива на разноврсним поступцима: посматрању, усменом и писменом испитивању, тестирању, практичним радовима ученика, домаћим задацима и домаћим радовима. У наставном процесу се користе различити облици ових поступака: квизови, мањи самостални радови, питања из изабраних извора и есеја, пројекти и извештаји (индивидуални или групни), документација (укључујући избор различитих материјала), испити (који обухватају разноврсни материјал), анализа ставова, писани извештаји, отворена питања/проблеми за решавање, задаци вишеструког избора у којима су одговори изабрани да би одмерили колико је ученик разумео)
- 3) критеријуме оцењивања** (обухвата одређивање нивоа и квалитета знања и вештина које ученик усваја у наставном процесу, препорука је избегавати квантитативни критеријум при

оцењивању, формирати га на основу иницијалног тестирања, ускладити на нивоу стручних већа и усвојити на педагошком колегијуму)

4) **датуме и крајње рокове оцењивања** (највише једна провера у дану, највише три провере у току недеље, провере осим петнаестоминутних је потребно најавити пет дана унапред);

5) **опис начина коришћења резултата у настави;**

6) **шему бележења резултата;**

7) **евалуацију процеса и поступака оцењивања после повратних информација ученика, и**

8) **детаље о оцењивању који ће се даље преносити ученицима.**

Оцењивање у средњем стручном образовању оријентисаном ка исходима треба да integriше више евалуативних приступа (**формативно, дијагностичко и сумативно оцењивање**) и то је у ствари модел **континуираног оцењивања**.

Оцењивање се може спроводити као:

- a. **Самооцењивање**
- b. **Међусобно кооперативно оцењивање ученика;**
- c. **Наставничко оцењивање ученика;**
- d. **Самооцењивање и оцењивање групних радова**
- e. **Портфолио оцењивања- оцењивање на основу радова који репрезентују базичне исходе.**

Оцењивање се спроводи у складу са **Правилником о оцењивању**:

Оцена је јавна и саопштава се ученику одмах по спроведеном поступку оцењивања, са обзиром на одређено.

Ученику се не може умањити оцена из предмета због односа према ваннаставним активностима или непримереног понашања у школи.

Оцењивање се обавља уз уважавање ученикових способности, степена спретности и умешности.

Ученику током часа може дабуде само једанпут оцењен.

Оцена добијена после писмене провере постигнућа уписује се у дневник рада у року од 8 дана од дана провере.

Ако после писмене провере постигнућа више од половине ученика одељења добије недовољну оцену, писмена провера се понавља за ученика који је добио недовољну оцену и за ученика који није задовољан оценом.

Ученику који има мање од четири оцене не може се утврдити закључна оцена (осим ако је недељни фонд часова предмета један час).

Закључна оцена је бројчана и утврђује се на основу свих оцена од почетка школске године и сагледавања развоја, напредовања и ангажовања ученика.

Оријентациони план рада одељенског старешине

Одељенски старешина је индивидуални стручни орган, задужен за спровођење плана и програма образовно-васпитног рада и остваривање циљева и задатака васпитања у одељењу.

Функције одељенског старешине су: педагошка, организациона и административна.

Садржај плана	Време реализације
- Израда програма рада одељенског старешине, одељењског већа, одељењске заједнице, сарадње са родитељима - Договор са ученицима о реализацији тема за ЧОС - Упознавање, праћење и проучавање здравствених, материјалних, социјалних и породичних прилика ученика - Прикупљање, сређивање и вођење документације одељења (педагошка свеска) - Припрема и реализација родитељског састанка	септембар
- Сарадња са родитељима – индивидуално - Рад на формирању одељенског колектива - Уједначавање и усклађивање ставова чланова одељенског већа - Праћење односа ученика према учењу и раду, планови подршке за ученике са потешкоћама у учењу (ИОП по потреби)	октобар
- Анализа резултата образовно-васпитног рада одељења за седницу одељенског већа - Припрема и реализација родитељског састанка - Примена васпитно-дисциплинских мера	новембар
- Анализа реализација редовне наставе, допунске, додатне, успеха појединаца и одељења на крају I полугодишта - Припрема седнице одељенског већа - Процена ефикасности предузетих мера (план подршке, мере индивидуализације) - Процена ефикасности примењених, васпитних, васпитно-дисциплинских мера	децембар
- Прослава школске славе – Свети Сава	јануар
- Припрема и организација екскурзија у договор са родитељима - Анализа успеха и владања ученика и одељења за седницу одељенског већа (III класификациони период) - Процена ефикасности предузетих мера (план подршке, мере индивидуализације, ИОП) - Процена ефикасности примењених, васпитних, васпитно-дисциплинских мера	Март
- Праћење реализације редовне, додатне, допунске наставе - Сарадња са родитељима	током године
- Професионално информисање и усмеравање ученика завршних разреда - Послови око организације матурске вечери (завршни разреди) - недеља сећања на заједништва	март, април мај
- Прослава Дана школе - Радукомисија полагање завршних, матурских и поправних испита (за завршне разrede) - Анализа реализације редовне наставе, допунске, додатне, општег успеха појединца и одељења за седнице одељенског већа	Јун
- Радукомисија полагање поправних испита - Сређивање документације	август

Послови које се обављају континуирано током године

- сарадња са родитељима (групни родитељски састанци, индивидуални сусрети,

организација

тематских родитељских састанака по потреби или исказано интересовању родитеља, укључивање родитеља у школске активности)

- сарадња с члановима одељенског већа (организација образовно васпитног рада, допунске, додатне, екскурзије, излети, посете, припрема и организација седница, праћење и унапређивање наставе, планови подршке, прилагођавања, мере индивидуализације, упознавање са степеном развоја ученика, предлагање јединственог деловања)

- сарадња с стручном службом (избор тема за час, праћење развоја и напредовања ученика, откривање узрока потешкоћа, праћење реализације васпитних задатака)

- административни послови (Дневник рада, Матична књига, ђачка књига, сведочанства, дипломе, похвале, педагошка свеска)

- рад у одељењској заједници (јачање колектива, решавање проблема, анализа успеха и владања, пужање подршке и помоћи ученицима којима је то потребно, афирмација даровитих, припрема и реализација часова одељенског старешине)

- праћење напредовања ученика и индивидуални рад са ученицима (усмеравање, вођење, саветовање, интересовања ученика, успеси, сметње и тешкоће)

у учењу, понашању, предузетим мере, професионална интересовања)

- праћење, процењивање и обрада специфичних појава и проблема у одељењу

- задовољавање друштвених потреба и интересовања

ученика за реализацијом тема из области заштите здравља, заштита животне средине, психолошко-педагошке теме, култура слободног времена, актуелности.

Предлогтема за реализацију на ЧОС-у

1. Конституисање одељенске заједнице (I разред)
2. Сарадња и уважавање различитост кроз тимски рад (I–IV разреда)
3. Правила понашања (I–IV разреда)
4. Права, обавезе и дужности ученика (I–IV разреда)
5. Прва искуства и утисци у новој школи (I разред)
6. Методе и технике успешног учења (I разред)
7. Правилни односи и понашање (I–IV разред)
8. Међународни Дан мира, 21.09. (I–IV разреда)
9. Конвенција УН о правима детета (I–IV разред) / Дечја недеља у октобру,
10. Дан детеа у новембру
11. Живот у групи (I разред)
12. Однос младих са родитељима (I разред)
13. Дан здраве исхране - 16. октобар (I–IV разреда)
14. Анорексија и булимија (I–IV разреда)
15. Људска права - парада поноса (септембар, I–IV разреда)
16. Алкохолизам (1. Април Светски дан борбе против алкохолизма, I–IV разреда)
17. Наркоманија (I–IV разреда)
18. Међународни дан толеранције - 16. новембар (I–IV разреда)
19. Вршњачко насиље (I–IV разреда)
20. Међу вршњачка подршка и помоћ (I–IV разреда)
21. Виртуелно насиље (I–IV разреда)
22. Светски дан борбе против насиља - 1. децембар (I–IV разреда)
23. Репродуктивно здравље (I–IV разреда)
24. Приказ књиге коју волимо (I–IV разреда)
25. Свети Сава (I–IV разреда)
26. Холокауст (Јануари и април Дан сећања на жртве холокауста, I–IV разреда)
27. Систем вредности (I–IV разреда)
28. Корупција (I–IV разреда)
29. Еколошко васпитање - предлози и акције за хуманије уређење животног амбијента: уређење учионице, прикупљање ПЕТ амбалаже... (I–IV разреда)
30. Музика коју волимо (I–IV)
31. Моћ и немоћ новца (I–IV)
32. Трговина људима (18. Октобар Европски дан борбе против трговине људима, I–IV)
33. Ментално здравље (10. октобар Дан менталног здравља I–IV)
34. Самоубиство и како га спречити (10. Септембар Дан борбе против самоубиства, I–IV)
35. 8. март (Међународни дан жена)
36. Насиље у партнерским односима (I–IV)
37. Дан Новог Сада (1. Фебруар, I–IV)
38. Дан заљубљених (14. фебруар) (I–IV)
39. Пушење или здравље (I–IV)
40. Спорт и спортске клубове (I–IV)
41. Патриотизам и национализам – где су границе (I–IV)
42. Деструктивне и тоталитарне верске секте (I–IV)
43. Заједничке посете (изложбе, представе...) (I–IV)
44. Професионално информисање (IV разред)
45. Екскурзија (I–IV)
46. Матурско вече (III–IV)
47. Анализа успеха и владања ученика (I–IV)

Годишњи планови рада стручних сарадника

ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ПЕДАГОГА

област	активности
планирање	Сачињавање плана и програма рада педагога Израда Годишњег плана рада школе Израда плана рада Стручног актива за развој школског програма Израда плана рада Стручног актива за развојно планирање Праћење и контрола вођења евиденције наставника и педагошке документације (педагошка свеска, портфолио, годишњи и оперативни планови, припрема за час) Уређивање сајта школе Учешће у изради промотивног материјала школе (часописа, водича за првака, плаката...)
настава	Педагошко-иструкутивни увиди рад наставника (посета часова) Дидактичко-методичко учествовање у припреми и реализацији угледних (огледних) часова Предлог тема за часове одељењских старешина и учешће у реализацији истих Обавештавање наставника и ученика о различитим пројектима, конкурсима и учешће у истим Учествовање у стручном савршавању наставника-интерне обуке Координација рада стручних већа
подршка	Саветодавни рад са ученицима, наставницима и родитељима Интервентни рад Праћење напредовања Увођење у посао наставника почетника Замена одсутних наставника
саветовање	Зједнички родитељски састанак ученика првих разреда Тематски и интервентни родитељски састанци Индивидуални пријем родитеља Разговор са ученицима
истраживање	Упитник за ученика првог разреда Сарадња са тимом за самопроверу и израду потребних инструмената Прикупљање података о бројном стању ученика (пол, место становања, материјлно-социјални статус, здравствено стање,) Испитивање интересовања ученика и њихово адекватно укључивање у рад секција и друштвених организација Учешће у истраживању које спровод друге образовне и научне институције
руковођење	Учешће у раду одељењских већа Учешће у раду Наставничког већа Учешће у раду Ученичког парламента Присуство седницама Школског одбора и Савета родитеља Учешће у раду Педагошког колегијума Учешће у раду Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања Координирање рада Стручног актива за развојно планирање

	КоординирањеСтручногактивазаразвојшколскогпрограма Учесће у раду комисије за избор ђака генерације Учесћеуорганизацијииреализацији уписа ученика
сарадња	Сарадњасаосновним,средњим,вишимивисокимшколама Сарадња са Саветовалиштем за младе СарадњасаЦентромсосоцијалнирад Сарадња са полицијом Сарадњасаневладиниморганизацијама Сарадња Позориштем младих Сарадњасаученичкимдомовимаидомовимазадецубез родитељског старања
администрација	Е-дневник Евиденцијаодогађајиманадневномнивоу Евиденција о случајевима насиља Плановиподршке ученицима Вођење записника седница Наставничког већа , Педагошког колегијумаистручнихактивазаразвојшколскогпрограмаи школско развојно планирање ИзрадаИзвештајаогодишњемрадушколе Израда Школског програма, Годишњег плана рада школе и Развојног плана
припрема	Стручно усавршавање Припремазапочетакшколскегодине Послови по налогу директора

школски педагог, КоранаМилекић

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ПСИХОЛОГА ЗА ШКОЛСКУ 2025/26. год

Војислав Ђурђевац

Подручјерадаипослови	Времереализације
Шланирањепрограмирањеваспитно-образовног рада - Учествовањеприпремииндивидуалногобразовногпланаза ученике - Учествовањеприпремиделовагодишњегпланаарадашколе који се односе на планове и програме: подршке ученицима (радса ученицимакојимаје потребнадодатнаобразовна подршка,радсауч;професионалнаоријентација,превенција болести зависности; промоција здравих стилова живота); заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања, подизања квалитета знања и вештина ученика - Припремањепланапосетепсихологачасовимаушколи - Припремањегодишњегпрограмарадаимесечнихпланова рада психолога - Плансопственогстручногусавршавањаипрофесионалног развоја - Планирањеспецифичнихактивностикомбинованенаставеу околностиманасталим под утицајемКОВИД 19 - Планирањерадатимазакаријерновођење - Учешћеупланирањурадатимазаинклузију - Учешћеупланирањурадатимазапревенцијунасиља	септембар
Шпраћењеивредновањеваспитно-образовног рада - Учествовањепураћењуивредновањуобразовно-васпитног радаустановеипредлагањемеразапобољшањеефикасности, економичности и успешности установе у задовољавању образовнихиразвојнихпотребадеце,односноученика - Учествовање у континуираном праћењу и вредновању оствареностиопштихипосебнихстандардапостигнућа спровођењем квалитативних анализа постигнућа ученика, информисањем свих заинтересованих страна о резултатима анализеиприпремомпрепуказаунапређивањепостигнућа - Праћењеивредновањеприменемераиндивидуализацијеи индивидуалног образовног плана за ученике - израдагодишњегизвештајаорадушколе	ТОКОМГОДИНЕ јун
ШРадсанаставницима Пружањеподршкенаставницимаупланирањуиреализацији непосредног образовно-васпитног рада са децом, односно ученицима, а нарочито у области прилагођавања радаобразовно-васпитнимпотребамадетета,односноученика; избора и примене различитих техника учења; ефикасног управљањапроцесомучења;изборапоступакапосматрањаи праћења напредовања деце у учењу и развоју, односно вредновањаученичкихпостигнућа;стварањаподстицајне	

атмосфере у групи, односно на часу; развијања конструктивне комуникације и демократских односа у групи, односно одељењу. • Пружање подршке јачању наставничких компетенција у областима: комуникација и сарадња, конструктивно решавање сукоба и проблема, подршка развоју личности ученика, подучавање и учење, организација средине и дидактичког материјала • Упознавање наставника са психолошким принципима успешног процеса учења, групне динамике, социјалне интеракције, природом мотивације за учење, методама за подстицање различитих врста интелигенције, стилова и облика учења, стратегија учења и мотивисања за учење • Саветовање наставника у индивидуализацији васпитно-образовног рада, односно наставе на основу уочених потреба, интересовања и способности деце, односно психолошке процене индивидуалних карактеристика ученика (способности, мотивације, особина личности) и остварености образовних постигнућа у школи • Пружање подршке наставницима за рад са децом, односно ученицима којима је потребна додатна образовна подршка. Координирање израде и у сарадњи са наставником и родитељем, тимско израђивање педагошког профила детета, односно ученика. Учествовање у развијању индивидуалних образовних планова коришћењем резултата сопствених психолошких процена и психолошких процена добијених из других установа • Оснаживање наставника за рад са ученицима из осетљивих друштвених група кроз упознавање са карактеристикама тих ученика, односно деце, развијање флексибилног става према културним разликама и развијање интеркултуралне осетљивости и предлагање поступака који доприносе њиховом развоју • Пружање подршке наставницима у раду са ученицима код којих је утврђен психолошки узрок неуспеха у достизању захтева образовних стандарда као и појава неадаптивних облика понашања и предлагање мера за њихово превазилажење • Оснаживање наставника да препознају способности, интересовања и склоности ученика које су у функцији развоја професионалне каријере ученика • Пружање подршке односно наставницима у формирању и вођењу учешћег, односно ученичког колектива, указивање на психолошке узроке поремећаја и интерперсоналних односа у групама, односно одељењским заједницама и предлагање мера за њихово превазилажење • Пружање подршке наставницима у раду са родитељима, односно старатељима • Саветодавни рад са наставницима давањем повратне информације о посећеној активности, односно часу, као и предлагањем мера за унапређење праћеног сегмента образовно-васпитног процеса • Оснаживање наставника за тимски рад кроз њихово	током године
--	---------------------

подстицање на реализацију заједничких задатака, кроз координацију активности стручних већа, тимова и комисија Пружање подршке наставницима, менторима и саветодавцима рад са приправницима у процесу увођења у посао и лиценцирања.	
IV Рад са ученицима	
- Испитивање општих и посебних способности, особина личности, когнитивног стила, мотивације за школско учење, професионалних опредељења, вредносних оријентација и ставова, групне динамике одељења и статуса појединца у групи, психолошких чинилаца успеха и напредовања ученика и одељења, применом стандардизованих психолошких мерних инструмената и процедура, као и других инструмената процене ради добијања релевантних података за реализацију непосредног рада са ученицима и других послова у раду са наставницима, родитељима, институцијама - Саветодавно-инструктивни рад са ученицима који имају тешкоће у учењу, развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања, проблеме понашања - Пружање подршке ученицима за које се обезбеђује васпитно-образовни рад по индивидуалном образовном плану, односно који се школују по индивидуализираној настави и индивидуалном образовном плану - Пружање подршке ученицима из осетљивих друштвених група - Рад са ученицима на унапређењу кључних компетенција, ставова и вредности потребних за живот у савременом друштву: стратегије учења и мотивације за учење, вештине самосталног учења, концепт целог животног учења, социјалне вештине (ненасилна комуникација, конструктивно решавање проблема, интеркултурална комуникација и уважавање различитости), здравистило живота, вештине доношења одлука и друго - Подршка развоју професионалне каријере ученика професионалним информисањем и саветовањем (на основу процењених способности, интересовања, особина личности, мотивације ученика) - Пружање подршке ученичком активизму и партиципацији у школском животу - Пружање психолошке помоћи ученику, одељењу у акцидентним кризама - Учествовање у појачаном васпитном раду са ученицима који врше повреду правила понашања у школи или се не придржавају одлука директора и органа школе, неоправдано изостану са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожавају друге у остваривању њихових права - Организовање и реализовање предавања, трибина и других активности за ученике из области менталног здравља, педагошке, развојне и социјалне психологије. - Реализација наставе психологије у одељењу Граф 35	током године март/април током године
V Рад са родитељима/старатељима	

• Учешће на заједничком родитељском састанку, остваривање првог контакта са родитељима, упознавање са улогом и начином сарадње са психологом, • Прикупљање података о родитеља, односно старатеља који су од значаја за упознавање ученика и праћење његовог развоја, • Саветодавни рад са родитељима, односно старатељима деце, односно ученика који имају различите тешкоће у развоју, учењу и понашању, • Подршка јачању родитељских васпитних компетенција, нарочито информисањем о психолошким карактеристикама њихове деце у оквиру индивидуалних консултација и облика групног психолошког образовања родитеља, • Саветодавни рад у смеравању родитеља, односно старатеља чија деца врше повреду правила понашања у школи и којима је одређен појачани васпитни рад • Сарадња са родитељима, односно старатељима на пружању подршке ученицима који се школују по индивидуалном образовном плану • Оснаживање родитеља, односно старатеља да препознају карактеристике своје деце које указују на њихове изузетне способности и сарадња на пружању подршке у проналажењу различитих могућности подстицања и усмеравања њиховог општег и професионалног развоја, • Учествовање у реализацији програма сарадње установе са родитељима, односно старатељима деце, односно ученика (општи и групни, односно одељењски родитељски састанци и друго), • Сарадња са саветом родитеља, по потреби, информисањем родитеља и давање предлога по питањима које се разматрају на савету, • Пружање психолошке помоћи родитељима, односно старатељима чија су деца у акцидентној кризи.	септембар током године
VI Сарадња са директором и стручним сарадницима	
• Сарадња са директором и стручним сарадницима на припреми докумената установе, прегледа, извештаја и анализа, • Сарадња са директором и стручним сарадницима у организовању трибина, предавања, радионица за ученике, запослене, родитеље • Сарадња са другим стручним сарадницима на припреми реализацији разних облика стручног усавршавања (предавања, радионице, прикази стручних чланака и сл.) за наставнике у оквиру установе. • Сарадња са директором и педагогом по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља, односно старатеља на оцену из предмета и владања. • Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма за увођење у посао наставника, стручног сарадника. • Редовна размена, планирање и усаглашавање заједничких послова са другим стручним сарадницима у установи.	септембар током године

VII Рад у стручним органима и тимовима	
- Учешће у раду активистичких сарадника средњих школа, - Учествовање у раду наставничког већа (давање саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитну радијачањем наставничких компетенција). - Учествовање у раду тимова за иклузију, заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања, координацијарадатима за каријерно вођење	квартално током године

**План рада ПСИХОЛОГА Бојане Оторанов
за школску 2025/26. годину**

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕРЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Сачињавање сопственог плана и програма рада	СЕПТЕМБАР	Психолог
Упућивање наставника у послове планирања	СЕПТЕМБАР	Психолог
Учешће у планирању мерата за заштиту ученика од насиља и израда сегмената годишњег извештаја тима за заштиту ученика од насиља злостављања и занемаривања	СЕПТЕМБАР	Психолог, Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања
Планирање рада ТИО тима	СЕПТЕМБАР	Психолог
Педагошко инструкторни увид у наставу	ОКТОБАР	Психолог, педагог
Праћење процеса адаптације и подршке ученицима у превазилажењу тешкоћа адаптације	ОКТОБАР	Психолог
Учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама	ОКТОБАР	Психолог
Вођење евиденције о случајевима насиља, планирање мера заштите ученика од насиља и појачаног васпитног рада са ученицима који чине насиље	НОВЕМБАР	Психолог
Саветодавно-инструкторни рад са ученицима који имају тешкоће у учењу, развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме понашања	НОВЕМБАР	Психолог
Прикупљање података од родитеља који су од значаја за ученика и праћење његовог развоја	НОВЕМБАР	Психолог

Саветодавни рад и усмеравање родитеља чија деца врше повреду правила понашања у школи		
Систематско праћење и вредновање наставног процеса, развоја и напредовања ученика Вредновање ИОП-а	ДЕЦЕМБАР	Психолог одељењске старешине, психолог
Учествовање у појачаном васпитном раду са ученике који врше повреду правила понашања у школи и неоправдано изостају са наставе	ЈАНУАР	Психолог
Саветодавни рад са родитељима ученика који имају различите тешкоће у развоју, учењу и понашању	ЈАНУАР	Психолог
Саветодавно-инструктивно рад са ученицима који имају тешкоће у учењу, развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме понашања	ФЕБРУАР	Психолог
Испитивање општих и посебних способности, особина личности, мотивације за школско учење, применом стандардизованих психолошких тестова	ФЕБРУАР	Психолог
Инструктивно-педагошки увид у наставу и саветодавни рад у вези са побољшањем квалитета наставе	ФЕБРУАР	Психолог
Пружање подршке наставницима у развијању конструктивне комуникације са ученицима	МАРТ	Психолог
Пружање подршке јачању наставничких компетенција у области конструктивно решавање сукоба и проблема	МАРТ	Психолог
Пружање подршке наставницима у раду са ученицима код којих је утврђен психолошки узрок неуспеха у достизању захтева образовних стандарда, као и појава неадаптивних облика понашања и планирање мера за њихово превазилажење.	МАРТ	Психолог
Подршка развоју професионалне каријере ученика, професионалним информисањем и саветовањем, тестирање заинтересованих ученика завршних разреда	АПРИЛ	Психолог
Рад са ученицима на унапређењу кључних компетенција, ставова и вредности потребних за живот у савременом друштву, стратегија учења и мотивација за учење, социјалне вештине	АПРИЛ	Психолог
Сарадња са педагогом у организовању предавања, радионица на тему репродуктивног здравља, презентација факултета	МАЈ	Психолог, педагог
Сарадња са образовним, здравственим и социјалним институцијама	МАЈ	Психолог
Сарадња са педагогом на припреми докумената школе, извештаја, анализа	ЈУН	Психолог, педагог
Вредновање ИОП-а	ЈУН	Психолог, одељењске старешине, наставници

Учешћеуактивностимаокоуписа инклузивне деце	ЈУЛ	Психолог
Израдаизвештајаораду психолога,СТИО Тима	АВГУСТ	Психолог
Израдапланаипрограмарада психологаи ТИО Тима	АВГУСТ	Психолог
Пријемпрвака	АВГУСТ	Психолог, педагог, помоћници директора, директор

ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ БИБЛИОТЕКАРА ЗА 2025/2026.

ЦИЉ:

Својим стручним ангажовањем доприносити остваривању и унапређивању образовно-васпитног рада у школи, реализујући програм рада прилагођен наставним плановима и програмима.

Програм рада обухвата задатке и послове из области образовања и васпитања, као и библиотечно-информацијске послове из домена културних и уметничких аспеката образовања.

Библиотекар подстиче промовисање читања и самосталност ученика у учењу, даје свој пун допринос развоју информационе писмености за ученике и наставнике, остварује сарадњу и заједничко планирање активности наставника, библиотекара и локалне самоуправе, обезбеђује електронске изворе и приступ ка њима, што омогућава ученицима да овладају вештинама налажења и критичког процењивања датих информација и перманентност учења током читавог живота.

ЗАДАЦИ:

Реализовањем задатака и послова из области образовања и васпитања, као и библиотечно-информацијских из домена културних активности школске библиотеке, доприносити унапређивању свих облика и подручја рада, кроз учествовање у пословима планирања, програмирања, организовања, унапређивања и праћења рада школе. Задаци:

- развијање и неговање потреба, навика и интересовања за читање и коришћење библиотеке код ученика и наставника
- развијање и промовисање правилне употребе свих облика извора информација
- мотивисање за учење и подстицање на оспособљавање за самостално учење и образовање током целог живота
- праћење и подстицање развоја ученика у индивидуалним способностима
- пружање помоћи обдареним ученицима при налажењу и избору одговарајуће литературе, а посебно ученицима који имају тешкоћа у раду
- подстицање стваралачких потенцијала ученика коришћењем одговарајуће информацијске грађе
- коришћење савремених облика и метода рада са ученицима
- сарадња са ученицима, наставницима и родитељима
- подстицање и упућивање ученика и наставника на коришћење фондова других библиотека
- учествовање у остваривању програма образовно-васпитног рада школе
- набављање библиотечке грађе и њихова физичка обрада, инвентарисање, класификација, сигнирање и каталогизација
- вођење прописане евиденције и документације о раду школске библиотеке
- заштита и чување библиотечке грађе и њихова периодична ревизија

ОБЛАСТИ РАДА	АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ	САРАДНИЦИ
1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	1. Планирање набавке литературе и периодичних публикација за ученике, наставнике и стручне сараднике 2. у оквиру области планирања васпитно-образовног рада, библиотекар израђује годишњи и оперативни план рада, план стручног усавршавања, план рада библиотечке секције као и планове рада стручних већа којима припада. Сви планови се израђују најкасније до половине августа 2025.	Август 2025.	директор, наставници

РОДИТЕЉИМА	сарадњу са родитељима у вези развијања читалачких навика код ученика као и у вези обогаћења библиотечког фонда.	године	наставници
6. РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА	.Сарадња са стручним већима наставника, педагогами директором школе у вези са на бавком и коришћењем књижне и некњижне грађе, те целокупном организацијом рада школске библиотеке Библиотекар сарађује са директором, стручним органима и сарадницима у вези набавке књижне и некњижне грађе, набавке књиге за најбоље ученике, организације културних активности библиотеке, организације промоције и презентације школе. .Учешће у припремању прилога и изради школског листа и интернет презентације школе	током године	директор, стручни сарадници, наставници, ученици,
7. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА	Библиотекар сарађује са стручним већима у школи у вези остваривања специфичних задатака наставно-васпитног процеса	током године	Чланови тимова и стручних већа
8. САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈА МА УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	1.Сарадња са другим школама (библиотекама), Градском библиотеком и другим библиотекама 2.Сарадња са просветним, научним, културним и другим установама 3.Учешће у раду Друштва школских библиотекара Србије и Друштва школских библиотекара јужнобачког округа	током године	ДШБС; други библиотекар и
9. ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	1.Праћење и евиденција коришћења литературе у школској библиотеци 2.Вођење документације о раду школске библиотеке и школског библиотекара ради анализе и вредновања рада школске библиотеке у току школске године 3.Стручно усавршавање – учешће на семинарима, саветовањима и другим скуповима на којима узимају учешће и школски библиотекари 4.Ревизија књижног фонда	током године	Градска библиотека, ДШБС, стручна већа у школи

Библиотекар Пламенка Лаћарац

ГОДИШЊИ ПРОГРАМИ РАДА РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

ОБЛАСТ РАДА

- планирање, организовање и остваривање програма образовања и васпитања;
- подстицање и мотивисање наставног особља на стручно усавршавање и увођење иновација у настави;
- стварање конструктивне климе за афирмацију и разматрања позитивне педагошке праксе;
- координација рада свих стручних органа и служби;
- подизање квалитета целокупног образовно-васпитног рада школе (организовање педагошко-инструктивног увида и надзора);
- стварање услова потребних за афирмацију школе и запослених
- сарадња са друштвеном средином, органима управљања, родитељима и другим институцијама значајним за рад школе;
- брига о безбедности ученика и радника школе, што укључује и надзор и учешће у посебном Протоколу за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања у школи и сарадња са ПУ везана за безбедност ученика и запослених, унапређење мера и укључивање родитеља за доношење мера ради заштите ученика;
- сарадња са Министарством просвете, Покрјинским секретеријатом за образовање Градском управом за образовање, Школском управом (трансверална информација, огласи, финансирање, развој, усавршавање, истраживање и сл.).
- организовање и увођење седница колегијума директора и педагошког колегијума;
- учешће у раду на Заједницама школа у свим подручјима рада;
- учешће у раду на седницама Активних директора средњих школа Новог Сада;
- присуство на седницама Школског одбора и Савета родитеља;
- инструктивно-педагошки рад, обилазак часова теорије, вежби и блок наставе и праћење корелације наставних садржаја;
- иницирање и праћење учешћа на пројектима за унапређење материјално-техничких услова школе;
- праћење реализације плана стручног усавршавања наставника у сарадњи са психолошком службом и пружање подршке увођењу у рад наставника приправника;
- редовно праћење финансијског стања школе и изналажење могућности побољшања;
- подршка хуманитарним активностима и ученичким иницијативама у оквиру школе као и формирању ученичких задруга;

- подршка формирању стручних тимова у школи;
- сарадња школе са Центром за социјални рад;
- аналитички рад;
- иницирање промена садржаја културно јавној делатности школе;
- програмирање и реализација прослава у школи;
- сарадња са привредом (извођење практичне наставе и вежби, опремање радионица, план уписа, могућности запошљавања по завршетку школовања, матурски и завршни испити и сл.);
- сарадња са културним институцијама;
- сарадња са локалном самоуправом;

ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ПО МЕСЕЦИМА

СЕПТЕМБАР

- Израда и усвајање Годишњег плана рада школе
- Израда Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе
- Избор наставника по листама за преузимање
- Спровођење материјалних кадровских припрема
- Израда програма рада директора школе
- Доношење решења наставницима у оквиру 40. часовне радне недеље
- Прегледање планова рада наставника (пом. директора и пе-пси)
- Организовање радне суботе (друштвено-користан рад).
- Организовање почетка рада у новој школској години, договор и закључивање уговора о пословно-техничкој сарадњи са привредним друштвима (социјалним партнерима) о делимичном извођењу практичне наставе и вежби и дуалног образовања
- Координирање рада на изради оперативних планова одељењских старешина, слободних активности, ученичких организација и др.
- Праћење значајних школских активности како би се благовремено отклонили недостаци
- Учесће у синхронизацији реализације наставних програма теорије, вежби и наставе у блоку
- Иницирање рада стручних органа школе и тимова
- Обезбеђивање материјалних претпоставки за реализацију наставних планова и програма
- Организовање заједничког и појединачних родитељских састанака за прве разреде
- Конституисање Савета родитеља
- Организовање излета за запослене

ОКТОБАР И НОВЕМБАР

- Организовање седница Наставничког већа и анализарада школе на првом класификационом периоду
- Иницирање и организовање међународне сарадње са школама
- Учесће у организацији заприпреме ученика за такмичења по стручним

већима(имановање ментора)

-

Организација посетена наше школе на сајамским манифестацијама

ама ДЕЦЕМБАР

- Предлог плана уписа за наредну 2025/26. годину
- Преглед вођења прописане школске документације од стране свих извршилаца
- Анализа успеха и владања ученика и полугодишњег рада школе на седници Наставничког већа
- Организовање рада школе за време зимског распуста
- Организовање пописа имовине
- Израда финансијског плана за 2024/24.

ЈАНУАР

- Учесће у припреми седнице Школског одбора
- Учесће у припреми седнице Савета родитеља,

Припрема за прославу Светог Саве.

- Доношење мера на основу анализе изакључака Наставничког већа у погледу успеха и владања ученика

ФЕБРУАР

- Реализација мера ради побољшања успеха и владања ученика
- Одржавање седнице Школског одбора (завршни рачун).
- Организовање припрема за полагање матурских и завршних испита (именовање ментора)

МАРТ

- Инструктивно-педагошки рад: обилазак часова теорије, вежби и блока
- Сазивање седнице Наставничког већа поводом III класификационог периода
- Организација учешћа наших ученика на међународним такмичењима
-

Организација учешћа на сајму образовања-

Путокази АПРИЛ - МАЈ

- Инструктивно-педагошки надзор часова
- Организација учешћа наших ученика на републичким такмичењима
- Активност ко завршетка наставе за IV разред
- Инструктивно-педагошки рад: обилазак часова теорије, вежби и блока
- Припрема и сазивање седнице Наставничког већа ради разматрања успеха и владања и решавања разних организационих

питања везаних за ученике IV разреда

- Помоћу организација заједничких стручних путовања наставнике
- Разматрање самовредновања школе
- Предлог структуре годишњег плана рада школе

ЈУН

- Организовање седница Наставничког већа за утврђивање успеха ученика
- Организовање разредних, поправних, завршних и матурских испита
- Припремање смерница и педагошких основара да за наредну школску годину
- Организовање прославе Дана школе
- Педагошки колегијум
- Преглед већа школске документације (пом. директора и пе-пси)
- Организовање израде годишњег плана рада школе
- План инвестиционих активности
- План годишњих одмора
- Програмирање рада стручних тела и личних програма
- Предлог поделе часова на основу одобреног плана уписа

ЈУЛ

- Сазивање завршне седнице Наставничког већа са анализом резултата рада свих органа школе
- Организација уписа ученика у први разред
- Организација стручних већа ради поделе часова

АВГУСТ

- Организовање активности на припремању школског простора и учила за почетак рада у новој школској години
- Учесће у изради Извештаја о раду и успеху ученика у школској години
- Учесће у изради Годишњег плана рада школе
- Пријем првака
- Усаглашавање поделе предмета и часова као и ваннаставних активности наставника и давање савета при изради индивидуалних планова и програма наставника, стручних већа, стручне службе и ваннаставних активности и др.
- Организација и поделане наставних послова и радног временарадника
- Израда календарарада школе, обезбеђивање израде распореда часова
- Надзори учешће у евалуацији реализације активности из ШРП
- Учесће у организацији седнице Школског одбора
- Извештај о раду за школску годину
- Израда нормативних докумената

НАПОМЕНА

У знатној мери рад директора одређује и програм рада Наставничког већа, као и сложени односи у друштвеној средини.

Директор Жељко Савић

**План рада помоћника директора за школску
2025/2026 .годину**

- Увидудневнуорганизацијурадашколе(токомцелегодине)
- Присуствопријемупрвакаипрвомзаједничкомродитељскомсастанку(септембар)
- Учесћеуизради40-очасовнерадненедељенаставника(септембар)
- Увођењенаставникапочетникаупедагошкирад,помоћупланирањурада,уознавањеса законским прописима (септембар)
- Педагошко-инструктивнирадсанаставницима(токомцелегодине)
- Организацијаипраћењедодатнеидопунскенаставе(токомцелегодине)
- Раднаостваривањураднатмосфере(токомцелегодине)
- Сарадњасанаставницимаиодељењскимстарешинама(токомцелегодине)
- Сарадњасаученицима,групамаиодељењскимзаједницама(токомцелегодине)
- Саветодавнирадсародитељима(токомцелегодине)
- Посетачасовимаредовненаставеу циљу
праћењаприменасавременихдидактичко-методичких принципа у
организацији часа (током целе године)
- Радустручниморганима(токомцелегодине)
- Израдапланадежурстванаставника(токомцелегодине)
- План и израда ванредних, разредних, поправних, завршних,
специјалистичких испита (током целе године)
- Учествовањеустручнимусавршавањиманаставника
- УчесћеурадуОдељењскихвећа(токомцеле године)
- УчесћеурадуНаставничкогвећа(токомцеле године)
- УчесћеурадуПедагошкогколегијума(токомцелегодине)
- УчесћеурадуТимовашколе(токомцелегодине)
- КоординисањеуприпремиНовогодишњеиСветосавскеприредбе,каоиДанашкол
е
- Унапређењивањеиосавремењивањенаставног процеса
- Израдаизвештајаианализастручних већаопштеобразовних
предмета(токомцелегодине)
- Сарадњасастручниминституцијама(токомцелегодине)
- Прегледпедагошкедокументације(едневник,портфолио наставника...)
- Предлагањемееразапобољшањерадаиуспеха
- Учесћеуизради извештајаорадуШколе утекућој години
- Обављањепословапо потреби ианалогудиректораШколеа уоквирузадужењаи
овлашћења датих помоћнику директора

помоћницидиректора Бранислав Дамјановић и Лидија Крупљанин

Годишњи план рада организатора практичне наставе

Стални послови у току месеца:

- Прати реализацију практичне наставе по утврђеном распореду
- Договара и координира сарадњу између школе и привредних субјеката
- Учествоје у припреми и закључивању уговора
- Израђује распоред практичне наставе у блоку и професионално по одељењима и привредним субјектима
- Прати примену реализације сигурности и заштите ученика на месту извођења практичне наставе
- Припрема документацију потребну за реализацију практичне наставе
- Израђује план набавке материјала и средстава за реализацију практичне наставе
- Прати рад наставника практичне наставе
- Учествоје у раду састанка наставника практичне наставе
- Посредује у решавању проблемских ситуација на практичној настави
- Посредује између школе и свих интересних група
- Сарађује са руководством школе и стручним већем
- Сарађује са наставницима практичне наставе
- Прати иновације и трендове у текстилству и кожарству
- Предлаже мере за побољшање практичне наставе
- Припрема упитнике за анкетирање ученика, наставника и ментора

- Активности ОПН по месецима

Временски термин	Активности
Септембар	- Учествоје у припреми и потписивању Уговора о реализацији практичне наставе - Организује израду заштитне одеће за ученике првог разреда (декоратер зидних површина, тапетар, столар, руковаци) - Праћење реализације практичне наставе
Октобар	- Израда распореда практичне наставе у блоку за установу и привредне субјекте - Организује израду заштитне одеће за ученике првог разреда (декоратер зидних површина, тапетар, столар, руковаци) - Набавка потребног материјала за реализацију практичне наставе - Праћење реализације практичне наставе - Решавање пратећих евентуалних проблема
Новембар	- Праћење реализације практичне наставе - Решавање пратећих евентуалних проблема
Децембар	- Праћење реализације практичне наставе - Решавање пратећих евентуалних проблема - Анкетирање предметних наставника (који реализују практичну наставу) и анализа резултата
Јануар	- Праћење реализације практичне наставе - Решавање пратећих евентуалних проблема
Фебруар	- Израда распореда практичне наставе у блоку за установу и привредне субјекте - Израда плана набавке потребног материјала за реализацију практичне наставе

	- Пратишколскотокмичење - Праћењереализацијепрактичненаставе - Решавањепратећихевентуалнихпроблема
Март	- Праћењереализацијепрактичненаставе - Решавањепратећихевентуалнихпроблема - Набавкапотребногматеријалазареализацију практичне наставе - Организујеизрадузавесаза учионице

координаторипрактичненаставе,

МирославаДедин

ТијанаПјешчић

ДејанИванишевић

План рада школског одбора

На основу члана 89 и 90 Закона о средњој школи, формиран је школски одбор.

Школски одбор има за датак да надзире функционисање школе и прати законитост у њеном раду.

Ред број	Садржај плана	Време реализације
1.	Усвајање Годишњег плана рада школе и измена	до 15.09.
2.	Усвајање Извештаја о раду школе у претходној школској години	до 15.09
3.	Верификација кадровских промена	15-30.09
4.	План уписа занаредну школску годину	Децембар
5.	Извештај о пословању у раду школе у претходној шк. Години	15.-28.02.
6.	Извештај о раду школе и успеху ученика на крају I полугодишта текуће школске године	15.-28.02.
7.	Ванредне седнице по питањима као што су: жалбе, молбе ученика, инвестиције и сл	током године
8.	Извештај о безбедносним мерама и раду тима за заштиту тима од насиља	током године
9.	Извештај о самовредновању рада школе и мере за побољшање образовно-васпитног рада	током године

План рада Савета родитеља

Савет родитеља представља саветодавно тело школе. Школа не може своје васпитно-образовне задатке ефикасно реализовати без пуне сарадње са родитељима. Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

САДРЖАЈИ ПРОГРАМА	ВРЕМЕРЕАЛИЗАЦИЈЕ И НОСИОЦИ
Предлагање представника родитеља ученика у орган управљања, стручни актив за развојно Планирање	септембар/директор школе
Анализа рада Савета родитеља у протеклој школској години	септембар/представник Савета
Предлагање мера за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада	септембар/директор школе
Учествовање у поступку предлагања изборних предмета и уџбеника	мај/представник савета
Разматрање предлога програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаја, вредновања и самовредновања	септембар/директор школе
Разматрање безбедносне ситуације у школи, извештаји тима за безбедност ученика и едукације на тему превенције насиља	током године/педагог, тим за заштиту од насиља
Разматрање и праћење услова за рад установе, безбедност и заштиту ученика	током године/директор, тим за заштиту од насиља
Давање сагласности на програми организовања екскурзија	током године/представник савета
Осмишљавање начина, могућности проширења сарадње, као и побољшања квалитета сарадње родитеља и школе	током године/представник савета
Предлагање теме за едукацију (превенција злоупотребе наркотика, насиља, педагошко-психолошке радионице - карактеристике адолесценције, како бити успешан родитељ, интернет насиље и сл.).	током године/педагог



Техничка школа „Милева Марић-Ајнштајн” 21000
Нови Сад, Гагаринова 1
ПИБ:100237011
Датум:24.06.2022.
Тел.и факс:021/443-444

Родитељски динар за ваннаставне активности у школској 2025/26. години

	Структура трошкова	Износ у дин.
1.	Безбедност ученика у школи	1500,00
2.	Ученичка документација (обрасци за потврде, похвале, награде) и новчане награде за ученике (учесници републичких такмичења, ученици генерације)	200,00
3.	Библиотека, стручна литература, школски лист, „Прависмер“ и едукативна предавања ван школе	200,00
4.	Опремање радионица и кабинета специјализоване услуге у циљу унапређења квалитета наставе	1200,00
5.	Трошкови за назначењу штете у школском инвентару за коју није утврђен починилац	200,00
6.	Вежбанке за писмена радова	200,00
УКУПНО:		3500,00

Директор школе:
Жељко Савић

Педагошки колегијум

ПЛАН ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА ЗА 2025/2026. ГОДИНУ

Педагошки колегијум чине директор, помоћници директора, председници стручних већа, стручних актива, координатори школских тимова и стручни сарадници.

- Конституисање Педагошког колегијума
- Извештај о раду Педагошког колегијума за претходну школску годину
- Подршка стручним и одељењским већима у области планирања и програмирања образовно-васпитног рада у складу са Школским развојним планом
- Доношење и праћење индивидуалног образовног плана за ученике
- Организовање педагошко-инструктивног увида и надзора
- Предлог плана набавке наставних средстава
- Плани извештај о професионалном усавршавању
- Професионална оријентација ученика
- Анализа успеха ученика
- Мере за унапређивање васпитно-образовног рада
- Организација ваннаставних садржаја и организовање такмичења
- Активности у оквиру само вредновања
- Активности у оквиру развојног планирања
- Сарадња са родитељима и ваншколским институцијама

записничар, Корана Милекић

План рада Ученичког парламента

активност	Носиоци активности	Време реализације
Усвајање плана и програма рада парламента за предстојећу школску годину	Чланови парламента	септембар
Конституисање Ученичког парламента: - избор председника парламент - записничара, - представника за градски парламент - представнике парламента за чланове школских тимова: маркетинг, безбедност, развојно планирање и комисију за избор ђака генерације, - представника за учешће у раду школског одбора)	Ученички парламент чине два представника сваког одељења	септембар
Упознавање нових чланова парламента са активностима реализованих током прошле школске године	Представници ученичког парламента	септембар
Договор о реализацији и динамике рада парламента	Ученички парламент	септембар
Формирање вршњачког тима подршке	Ученички парламент	септембар
Информисање чланова парламента о законској основи деловања и рада Ученичког парламента	Школски педагог (координатор ученичког парламента)	септембар
информисање и упознавање ученика са структуром и појединим садржајима школске документације и важећи правилницима о правима, обавезама, одговорностима, заштити односиља, злостављања и занемаривања,	Школски педагог	септембар

оцењивању и раду ученичкогпарламетна		
Едукацијанатему Тимски рад	Школскипедагог	Октобар
Радиониценатемупо избору ученика	Ученици	Октобар
Подкаст	Ученичкипарламент	Октобар
Промоцијауспешних ученика	Ученичкипарламент	Јун
Такмичењеусакупљању старе хартије	Одељења	Октобар
Разменауџбеника	Ученици	Септембар
Филмскевечери	Ученичкипарламент	Децембар
Обукаупружању прве помоћи	Црвеникрст	Октобар
Живабиблиотека	Канцеларијаомбудсмана	Новембар, поводом Светског дана детета (20.11.)
„Часпо мојој мери“	Ученичкипарламент	Новембар, Дан просветних радника
Акција естетског уређења школе (учионица, ходника, дворишта)	Ученици	Новембар
Превенција ХИВ-а	ЈАЗАС	Децембар
Анализа успеха ученика	Ученичкипарламент	Јануар
Самовредновање рада школе	Ученичкипарламент	Фебруар
Прикупљање материјала и писање чланака за школски листисајт	Ученици	Током године
Организација и реализација едукативних предавања на тему здравља и дејих права	Дом здравља Нови Сад, Пријатељи деце Србије	Током године
Хуманитарне акције	Ученици	Током године
Милевини таленти	Педагог, ученици, помоћник	
Давање мишљења, предлога стручним органима школе	Ученичкипарламент	Током године

Програм увођења у посао наставника приправника

Активност	Носиоци активности	Времереализације	Начин реализације
упознавање и индивидуални разговор са приправником	стручна служба	септембар-октобар	индивидуални разговор, саветовање
упознавање ментора са његовим дужностима и обавезама	педагог, секретар школе	октобар	на основу Програма увођења у посао наставника почетника
инструктивно-педагошки увид у рад наставника	педагог, психолог, ментор	октобар, новембар	протокол посети часу, разговор, саветодавни рад
договор о термину одржавања семинара започетнике (по потреби)	директор, стручна служба,	новембар	
семинар за наставника почетнике	директ. стр. служба, пом. директ. секретар школе	Новембар децембар	Радионице на тему: правила добре комуникације, оцењивање, карактеристике адолесценције, примери добре праксе, оцењивање
индивидуалне консултације и саветодавни рад	педагог, психолог	током године	
упознавање наставника са литературом потребном за полагање стручног испита	педагог, психолог	током године	
педагошке ситуација	педагог, психолог, ментор	друго полугодиште	индивидуално групно, разговор

ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ШКОЛСКИХ ТИМОВА

1. ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ

Координатор Милка Бикић-Бокић

2. СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Координатор Корана Милекић

3. СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Координатор Корана Милекић

4. ТИМ ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗА НЕМАРИВАЊА, под тим т Тим за реаговање у кризним ситуацијама

Координатор Марица Вуцеља

5. ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

координатор Бојана Оторанов

6. ИОП -3 ТИМ

Координатор Душица Фелбапов-Ашлер

7. ТИМ ЗА МАРКЕТИНГ И ПРОМОЦИЈУ ШКОЛЕ

Координатор Јадранка Килибарда

8. ТИМ ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ

Координатор Војислав Ђурђевац

9. ТИМ ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ (професионални развој)

Координатор Ивана Белоица

10. ТИМ ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ ОСИПАЊА УЧЕНИКА

Координатор Зорица Анђелковић

11. ТИМ ЗА МЕЂУПРЕДМЕТНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ И ПРЕДУЗЕТНИШТВО

Координатор Драгана Смиљанић

12. ТИМ ЗА ПРУЖАЊЕ ПОДРШКЕ НОВОПРИДОШЛИМ УЧЕНИЦИМА И НАСТАВНИЦИМА ПОЧЕТНИЦИМА

Координатор Драгана Јаковљевић

13. ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

Координатор Анђела Обрадовић

14. ПРОЈЕКТНИ ТИМ

Координатор Милица Шљивар

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ за школску 2025/26.годину

У оквиру пуноградног временог наставничког стручног сарадничког мају 44 сата стручног усавршавања у школи у оквиру својих развојних активности и 20 сати правог плаћеног одсуства из установе ради похађања одабраних програма стручног усавршавања.

Задаци тима за професионални развој:

- јачање компетенција наставника
- унапређење васпитно-образовног рада
- остваривање циљева и стандарда постигнућа ученика.

Задаци	Активност	Носилац активности	Време	Инструменти праћења
Анализа рада Тима у току школске 2024./25. године Избор координатора тима	Упознавање чланова Тима са стручним усавршавањем наставника и стручних сарадника у току школске 2024./25. године	Координатор тима	Септембар	Табеларни приказ анализе стручног усавршавања у установи и ван ње
Расподела задужења међу члановима Тима и договор о раду Тима у школској 2025./26. години	Расподела задужења и избор записничара	Записничар Координатор тима	Септембар	Извештај са састанка Тима
Упознавање чланова Тима са годишњим планом рада Тима за професионални развој	Упознавање чланова тима са годишњим планом рада	Координатори чланови тима	Септембар	Извештај са састанка Тима
Упознавање свих школских органа са планом стручног усавршавања	Упознавање Наставничког већа са планом стручног усавршавања	Директор	Септембар	Записник са седнице Наставничког већа

Присуство на интерним активностима везаним за унапређење рада(радионице, угледни часови,...)	Присуствои дискусија	Члановитима	Утокушколске године	Извештајса одржаних активности
Хоризонтално праћење рада колега	Међусобне посетечасовима	Члановитима, наставници и стручни сарадници	Утокушколске године	Извештајса одржаних активности
Рад на заказивању, организацији реализацији семинара	Позивањеаутора семинара и договор око организације и реализације семинара	Директоршколе Чланови тима	Утокушколске године	Уверења, сертификати, потврде Извештај са одржаних семинара
Евиденција о стручном усавршавањуи извештај на тромесечном нивоу	Наставници и стручни сарадници достављају члановимаТима уверења, сертификате, потврде о стручном усавршавању	Члановитима	Накрајусваког тромесечја	Електронскабаза и папирна документација
Ажурирање постојеће електронске и папирне документацијео стручном усавршавању	Засвенаставнике и стручне сарадникепостоји база података о стручном усавршавањукоја се евалуира	Наставници и стручни срадници ЧлановиТима	континуирано	Увид у електронскубазу и портфолије
Сталностручно усавршавање у циљу побољшања образовних постигнућа и практичне примене новостечених знања	Анализапримене стечених компетенција у функцији побољшања образовних постигнућа ученика	Стручниактиви	Утокушколске године	Извештај са састанка стручногактива
Евалуација	Тимврши	Тимза	Јун-август	Извештајо

планираног стручног усавршавања у установи и ван ње у школској 2025./26. години	евалуацију и подноси извештај о остварености плана стручног усавршавања	професионални развој	реализованим активностима које су планиране у годишњем плану стручног усавршавања на нивоу школе као и уличним плановима стручног усавршавања.
---	---	----------------------	--

Координатор тима: Богданка Јаковљев

План радатима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања

Тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања (удаљем тексту: тим за заштиту) ради у складу са Посебним протоколом и Приручником за примену Посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно васпитним установама и Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности, у циљу превенције и спречавања дискриминаторног понашања насиља, злостављања и занемаривања у школи и понашања којим се вређа углед, част или достојанство личности, и правилником о изменама и допунама правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Тим ће сестарити реализацију Акционог плана програма за заштиту од насиља, реализацију Плана поступања у установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности и обављаће своје активности у складу са динамиком планова кроз редовне састанке.

Активности/теме	Време реализације	Начин реализације	Носиоци реализације
Израда Програма за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања Избор представника Савета родитеља за члана Тима Избор представника Ученичког парламента за чланове Тима	До 15. септембра	Разговор, анализа, договор, избор	Тим за заштиту, СР, УП
Упознавање нових чланова Тима са Посебним протоколом и Програмом	Октобар	Презентација, излагање, e-mail	Руководилац тима за заштиту
Припрема материјала за родитељске састанке посвећене Програму заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања	Новембар	Припрема	Чланови тима ППС, ОС
Обука запослених ради јачања компетенција у области заштите	Током школске године	Презентације, предавања, излагања	Тим за заштиту, ППС

однасиља, злостављања и занемаривања			
Подршка тиму вршњачких едукатора на тему заштиту ученика од насиља	Током школске године	Пружање подршке	Тим за заштиту
Сарадња са Тимовима за ЗДНЗЗ средњих школа на нивоу града	Током школске године	Реализација заједничких активности, размена Презентација	Руководилац тима за заштиту
Уређење школског простора у функцији опште климе подршке и прихватања како би се сваки ученико сећао о добро, безбедно и напредовао	Током школске године	Договор, акције у складу са иницијативама ученика	Тим за заштиту, УП
Припрема анкете и анкетирање ученика о учесталости и врстама насилничког понашања	Април-јун	Анкета	ППС у сарадњи са тимом
Анализа стања у остваривању равноправности и једнаких могућности	Мај-јун	Анкетирање ученика, родитеља из запослених Разматрање и анализа стања	Тим за заштиту у сарадњи са ППС и ОС
Извештај о реализованим активностима	Јануар– фебруар и Јун- август	Припрема извештаја, Презентовање	Тим за заштиту у сарадњи са директором
Разматрање пријава насилних ситуација	Током школске године по потреби	Доношење закључака о постојању или сумњи, нивоу и врсти насиља и мерама за решавање настале ситуације	Тим за заштиту
Евалуација рада тима и реализованих активности Евалуација Програма	Јул-август	Анализа, разговор, договор	Тим за заштиту
Вођење евиденције	Током школске године	Записници са састанака, пријавенасилних ситуација, извештаји	Записничар, Руководилац тима

ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА

Програм заштите се односи на:

1. Превентивне
2. Интервентне активности

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАЧИН И ДОКАЗИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Тим за заштиту ученика: Редовне планиране активности тима по Програму рада	Координатор тима и чланови	Током године	Записници са састанака, евиденције, програм заштите
Наставничко веће: -Анализа стања безбедности (два пута годишње) -Спровођење превентивних активности -Едукација стручно усавршавање -Учешће у попуњавању анкета и упитника на тему насиља и превенције, давање сугестија и предлога за побољшање	Тим, директор, стручна служба, наставници	Током године	Записници са НВ, анкете, упитници
Одељењске старешине: -упознавање ОЗ са Правилима понашања, Протоколом поступања, активностима тима за заштиту и начину обраћања у случају сумње/дешавања насиља - формирање тима на нивоу одељења (по потреби) - неговање позитивних вредности у одељењу (другарстава, разумевања, солидарности и др.) Теме за часове које се односе на превенцију и неговање позитивних вредности, комуникацију, емоционалну	Одељењске старешине, стручна служба	Током године	Евиденције у ес-дневнику, педагошкој свесци наставника, евиденцији стручне службе

интелигенцију -Васпитни рад са ученицимакојичине први ниво насиља			
Родитељи: -Упознавањеродитеља ученика првог разреда на првом општем родитељском састанку са постојањем и активностима тима -упознавањеса правилимапонашања, дужностима, одговорностима и правимародитеља -Упознавање са превентивними интервентним активностима -Укључивањеродитеља у рад школе и усвајање евентуалних предлога	Директор. Координатор тима,одељењски старешина	Септембар,током године	Записнициса родитељских састанака
Ученичкипарламент: -Упознавање са активноститима, превентивним и интервентним активностима -Формирање тима заинтересованихученика у раду на превенцији и заштити ученика од насиља -Учешће у анализи и процени безбедносног стањаушколи,давање предлога и сугестија (анкете,дискусије) -Едукација(тимскирад, развијање социјалних вештина,емпатија) -Учешћеудоношењу правила понашања у школи -организовањесакцијаса циљем промоције позитивних вредности, спортске, хуманитарне активности	Педагог,УП	Септембар,током године	ЗаписнициУП, евиденција педагога
Оперативни планови заштитеза2.и3.ниво			

насиља: -Укључивање ученика који испољавају насилничко понашање у активности одељењске заједнице, ваннаставне активности, секције, хуманитарне активности, едукације - ученици жртве насиља, рад на јачању социјалних вештина, самопуздања - васпитни рад са ученицима сведоцима насиља	Тим, стручна служба, одељењске старешине, одељењске веће	Током године	Евиденцијатима, одељењског старешине, стручне службе
Наставни процес: -Васпитни и едукативни рад кроз различите садржаје наставних предмета (српски језик и књижевност, физичко васпитање, грађанско васпитање, верска настава, историја, екологија, ликовна култура и др.)	Наставници	Током године	Евиденција у ес дневнику
Ваннаставне активности: -секције, слободне активности такмичења, посете културним и другим институцијама, екскурзије.. -јавна презентација резултата рада и успеха (прослава Дана школе, Милевини таленти)	Наставници	Током године	Евиденције, школски лист, сајт
Сајт и инстаграм школе: - Промоција ученичких постигнућа	Администратор сајта и инстаграм профила	Током године	Објаве и вести на Сајту, инстаграму
Спортске активности: -организовање спортских такмичења (школски турнир у малом фудбалу и кошарци)	Наставници физичког васпитања	Јесен/пролеће	Евиденције, сајт, Школски лист
Евалуација: -Информисање НВ, Савета родитеља,			

Школског одбора о раду Тима за безбедност, евалуација рада у оквиру тима о реализацији плана заштите, спроведених мерама, реализације плана рада и предлога за побољшање и унапређење рада	Тим	Јун/август	Записници и евиденције
--	-----	------------	------------------------

РЕДОСЛЕД ПОСТУПАЊА У ИНТЕРВЕНЦИЈИ

- 1. Проверавање сумње или откривање насиља, злостављања или занемаривања**- прикупљају се информације директно или индиректно, врши се провера да ли се дешава насиље и предузимају мере сходно ситуацији (стручна служба, помоћници, дежурни наставник, радник обезбеђења).
- 2. Заустављање насиља и злостављања и смиривање учесника** је обавеза свих запослених наредно присутног запосленог и дежурног наставника да прекине, раздвоји и смири актере у насилном понашању или да позове помоћ ако процени да је сукоб високо ризичан.
- 3. Обавештавање родитеља** и предузимање хитних акција ако има потребе (лекарска помоћ, полиција, центар за социјални рад), уколико обавештавање није у најбољем интересу детета, установа обавештава центар за социјални рад.
- 4. Консултације** у оквиру школе врше се у циљу разјашњавања околности, чињеница на што објективнији начин, обављају се разговори са ученицима/ учесницима, родитељима, сведоци, учесници дају изјаве о догађају уз присуство родитеља/ старатеља, одељењски старешина је упознат са догађајем, састаје се и активности (податке прикупља педагошко психолошка служба и/или, помоћник директора/ одељењски старешина), мере се предлажу у сарадњи са стручном службом, одељењским старешином, одељењским већем, сачињава се Оперативни план заштите за све актере (жртве, насилнике и сведоке).
- 5. Мере и активности** предузимају се за све нивое насиља (за први ниво мере предузима и остварује одељењски старешина уз, по потреби, консултације са стручном службом). Оперативни план заштите сачињава се за ситуације другог и трећег нивоа насиља за све актере/ учеснике. План заштите зависи од: врсте, тежине, учесталости насилног понашања, последице по појединца, колектив, броја учесника и сл. Мере се планирају и на основу сагледавања карактеристика ученика, уз учешће родитеља, осим кад се ради о насиљу у породици (укључује се центар за социјални рад). Планира се и примењује мера појачаног васпитног друштвено корисног рада за сва три нивоа насиља.
- 6. План садржи:** активности усмерене на промену понашања, појачан васпитни рад (по потреби се могу укључити родитељи, одељењска заједница,

парламент..), одређује се временска динамика, носиоци, поред васпитног, по потреби може да се прилагоди и образовни план и на тај начин ученику пружи додатна подршка (прикључује се тим за инклузивно образовање ако се ученик образује по иоп-у), план садржи и информације о мерама и активностима које школа предузима самостално као и у сарадњи са другим надлежним институцијама и службама.

Ако је у питању трећи ниво насиља, директор у року од 24 сата подноси пријаву надлежним органима, институцијама, обавештава школску управу, пре пријаве се обавља разговор са родитељима осим ако тим процени да то није у најбољем интересу детета и о томе обавештава полицију, надлежног јавног тужиоца и надлежни центар за социјални рад.

7. **Ефекти предузетих мера и активности прати установа** (одељењски старешина, тим, стручна служба) прати се понашање детета које је трпело, које је извршило насиље али сведока, прати се укљученост родитеља и других организација и служби.
8. **Документација се у установи води, чува и анализира** (одељењски старешина, педагог, психолог или друго лице које одреди директор)
9. **Платформа "Чувам те" чије коришћење је од прошле године доступно свима (родитељи, ученици) а обавезно за школе.**

Интервенција нивоа насиља:

На првом нивоу- по правилу активност предузима одељењски старешина у сарадњи са родитељем кроз појачан васпитни рад са појединцем, групом или читавим одељењем.

На другом нивоу- активности предузима одељењски старешина у сарадњи са стручном службом, тимом за заштиту, помоћником директора, уколико појачан васпитни рад није делотворан, помоћник директора покреће васпитно дисциплински поступак и изриче меру у складу са законом.

На трећем нивоу- активност предузима директор са тимом за заштиту уз обавезно ангажовање родитеља и надлежних органа и служби (полиција, центар за социјални рад, здравствене установе), на овом нивоу обавезне су васпитни рад, мере и покретање васпитно дисциплинског поступка.

Ако постоји сумња или сазнање о насиљу, злостављању и занемаривању ученика у **породици, директор без одлагања** обавештава полицију, или јавног тужиоца, који предузима даље мере у складу са законом.

У случају кад **је запослени починилац насиља**, злостављања или занемаривања према ученику у установи, директор предузима мере у складу са законом а према детету мере за заштиту и подршку (план заштите).

Када је **ученик починилац насиља према запосленом**, директор је дужан да обавести родитеља и центар за социјални рад, покрене васпитно дисциплински поступак и изрекне васпитно дисциплинску меру у складу са законом, а ако постоје елементи кривичног дела или прекршаја, пријаве подноси надлежном јавном тужиоцу односно прекршајном суду.

Ако постоји сумња или се дешава да је починилац насиља **треће одрасло лице (укључујући пунолетног ученика)** према ученику, директор је дужан да истовремено

обавести родитеља детета које је изложено насиљу, надлежни центар за социјални рад, и поднесе кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву, односно захтев за покретање пркршајног поступка.

Уколико установа има сазнање да се **насиље у које су укључени ученици догодило ван установе**, дужна је да појача васпитни рад са ученицима уз обавезно укључивање родитеља, осим ако се ради о насиљу у породици.

ПЛАН ПРЕВЕНЦИЈЕ НАСИЛНИЧКОГ ПОНАШАЊА

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ	НАЧИН ПРАЋЕЊА
Вршњачки тим подршке за прваке, договор о активностима и дужностима тима	педагог, Тим, Уч. парламент	септембар/октобар	записник уч. парламента
Вештине комуникације-обука ученичког парламента	вршњачки едукатори	децембар	записник, продукти и материјали са семинара
Интерна обука наставника (врсте насиља, како поступати у ситуацијама насиља)	стручна служба	новембар	реализација, евиденција присутних, материјали са семинара
Радионица на тему вештина добре комуникације	од. старешине, стр. служба, наставници грађанског	током године	Дневник рада
Најуређенија учioniца-конкурс	одељенске старешине, стручна служба	друго полугодиште	записници са наставничког већа
Спортска такмичења	наставници физичког васпитања	јесен/пролеће	записник са стручног већа наст. физичког

ПРОГРАМ ПОСТУПАЊА УСТАНОВЕ У КРИЗНИМ ДОГАЂАЈИМА

Техничка школа „Милева Марић-Ајнштајн“ доноси свој **Програм поступања установе у кризним догађајима**, а који је саставни део Програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Школског програма и Развојног плана школе. Кризни догађај је у већини случајева непредвидив догађај са потенцијално негативним последицама. Тај догађај и његове последице могу проузроковати значајну штету особама које су непосредно или посредно изложене кризном догађају.

Кризни догађај карактерише:

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

Кризни догађаји су:

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

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

Тим за кризне догађаје

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

1. Жељко Савић, директор - руководиоца Тима, информисање јавности и сарадња са спољашњом заштитном мрежом
2. Војислав Ђурђевац стручни сарадник – психолог, координација активностима
3. Корана Милекић стручни сарадник – педагог, координација активностима Тима и пружалац подршке и помоћи, задужен за вођење документације
4. Татјана Петровић Малагић, секретар школе - праћење правне регулативе и информисање
5. Марица Вуцеља, предметни наставник и координатор Тима за заштиту - пружалац подршке и помоћи
6. Бранислав Дамјановић, помоћник директора у објекту у Браће Рибникар- пружалац подршке и помоћи

7. Лидија Крупљанин, помоћник директора у објекту у Гагариновој - пружалац подршке и помоћи
8. Ђорђе Радованов, предметни наставник, координација активностима
9. Представник Савета родитеља – координација

Координатор Тима је: Марица Вуцеља

Поред послова координације задужена и за извештавање.

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

Задаци Тима за кризне догађаје:

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

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

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

ПРОГРАМ ИНФОРМИСАЊА У СИТАЦИЈИ КРИЗНОГ ДОГАЂАЈА

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

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

За комуникацију са ученицима и родитељима користиће се одељењске Вибер групе које су се до сада показале као веома ефикасне у прослеђивању информација. Сваки одељењски старшина задужен је за комуницирање са својим ученицима и њиховим родитељима/старатељима, а у ситуацији кризног догађаја прослеђује само и искључиво информације које добије од Тима за кризне догађаје и запосленог којег је именовао директор школе.

За припрему саопштења за ученике, родитеље и медије користиће се модели из приручника “Психолошке кризне интервенције у обарзовно-васпитним установама” Министарства просвете Републике Србије и Друштва психолога Србије ауторки проф.др Јелене Влајковић и мр Ане Влајковић.

НАЧИНИ РЕАГОВАЊА - КОРАЦИ У ПОСТУПАЊУ УСТАНОВЕ КАДА СЕ ДОГОДИ КРИЗНИ ДОГАЂАЈ

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

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

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

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

ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ

АКТИВНОСТ	НОСИЛАЦ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Информисати све запослене - НВ, орган управљања – Школски одбор са постојањем Тима, члановима и акционим планом за кризне догађаје	- директорка, - стручни сарадник - педагог, - чланови Тима	Септембар 2025.

- Реализовати стручна усавршавања - семинари/обука на теме: криза, кризни догађаји, успешно реаговање на кризне догађаје, кризне интервенције... - Упознати чланове колектива са приручником и са презентацијом: Психолошке кризне интервенције у васпитно-образовним установама	- чланови Тима, - одељењске старешине - предметни наставници - стручни сарадник - педагог	Септембар - јун
---	--	-----------------

Интервентне активности за време и након кризног догађаја

Медицинско збрињавање повређених, заштита имовине...	- Директорка, - чланови Тима, - одговарајуће надлежне службе и органи	По потреби
Израдити оперативни план акције за конкретну врсту кризног догађаја са носиоцима (дефинисаним задужењима, улогама за чланове) и време реализације активности непосредно након кризног догађаја	- директорка, - чланови Тима, - одговарајуће надлежне службе и органи	По потреби
- Прикупити основне податке (у зависности од самог кризног догађаја) о томе: - шта се догодило, - када се догодило, - где се догодило, - ко је директно, а ко индиректно укључен у догађај, - у каквом су стању, како реагују, где се налазе особе које су директно или индиректно укључене у догађај, - шта је већ учињено ради ублажавања последица догађаја,	- директорка, - чланови Тима	По потреби
Израдити саопштење за све запослене, ученике и родитеље у вези са конкретним кризним догађајем (са провереним информацијама, као и активностима које ће се предузети у наредном периоду за ублажавање	- Директорка - чланови Тима	По потреби

последица		
Израдити саопштење за медије у вези са конкретним кризним догађајем и план активности, носиоце и временску динамику које ће се предузети у наредном периоду (2-3 недеље)	- директорка - секретар	По потреби
- Реализовати активности подршке кроз: - разговоре са ученицима, родитељима (индивидуално, посебно са ученицима који су директни учесници или блиско повезани са њима, у мањим групама, са целим одељењем) у вези са кризним догађајем, како наставити даље, како помоћи један другом, шта смо из свега научили, - радионице на теме изражавања тешких и болних осећања, суочавање са кризним догађајем, - рад на порасту самопоуздања, - разговоре са запосленима (индивидуално, мање групе, колектив) у савлађивању личних, емоционалних проблема, као и договора враћању уобичајеним образовно-васпитним активностима, - активности које ће окупити ученике, родитеље, запослене: нпр. организовати дружења међу ученицима/родитељима истих/различитих разреда кроз: спортска такмичења, излазак ван школе, - уређење школског	- чланови задужени за подршку - одељењске старешине, - предметни наставници, - ученици, - родитељи.	По потреби

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

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

SWOT анализа

СНАГЕ	СЛАБОСТИ
- Школа се налази у развијеној градској средини; - Позитиван етос и сарадничка атмосфера међу свим актерима школског живота; - Школа одлично сарађује са локалном заједницом; - Наставно особље и стручна служба континуирано се стручно усавршавају; - Постојање правилника и планова којима се регулише безбедност ученика и запослених; - Постојање видео надзора, плана евакуације, редовна провера контроле ПП апарата, паник расвете; - Редовна контрола санитарног	- Скупе финансијске могућности локалне самоуправе и школе за пуну реализацију планираних превентивних активности и обука; - Непостојање релевантних података и акционих истраживања на тему безбедносне културе, информисаности и реаговања у кризним ситуацијама ученика, запослених и родитеља. -Недовољан број стручних сарадника

инспектора - Развијен систем појачаног дежурстава наставника; - Школски полицајац; - Развијен систем ефикасног информисања запослених, ученика и родитеља, школски сајт, ФБ страница и вибер групе. - Веома добра сарадња са медијима који се баве локалним информисањем. - Инклузивна клима у школи – неговање и поштовање различитости, уважавање индивидуалних карактеристика – развијен је систем пружања подршке ученицима - Хуманитарне активности школе	
МОГУЋНОСТИ	ПРЕТЊЕ
- Едукација ученика и родитеља; - Стручно усавршавање свих запослених из овог домена; - Реализација превентивних активности и показних вежби; - Јасна подела улога, обавеза и одговорности у установи приликом одговора на кризе догађаје;	- Гласине и дезинформације које се шире усмено и путем друштвених мрежа у кризним ситуацијама; - Евентуална недовољна координисаност свих активности и актера унутар установе и спољашње мреже; - Стварање панике

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

1. Министарство просвете Републике Србије
2. Школска управа Нови Сад (мобилни тим)
3. Локална самоуправа општине Нови Сад
4. Општински Координационо тело за заштиту деце од насиља
5. Полицијска управа Нови Сад
6. Ватрогасна јединица Нови Сад
7. Дом здравља Нови Сад
8. Центар за социјални рад града Новог Сада
9. Црвени крст
10. Институт за здравствену заштиту деце и омладине Београд

БЕЗБЕДНА МЕСТА УНУТАР И ИЗВАН УСТАНОВЕ У СИТУАЦИЈАМА КРИЗНИХ ДОГАЂАЈА

План евакуације налази се истакнут на видном месту.

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

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

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

ПЛАН АЛАРМИРАЊА У СИТУАЦИЈИ КРИЗНОГ ДОГАЂАЈА

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

ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ВЕЗИ СА КРИЗНИМ ДОГАЂАЈИМА

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

- ~ Обука у пружању прве помоћи у сарадњи са службом опште медицине ДЗ Нови Сад и Црвеним крстом и периодично практичне вежбе из пружања прве помоћи;
- ~ Обука из противпожарне заштите и раговања у ситуацијама пожара у сарадњи са Ватрогасном јединицом Нови Сад, периодично практичне вежбе;
- ~ Обука у реализацији плана евакуације за запослене;
- ~ Обуке у пружању психосоцијалне помоћи ученицима у сарадњи са психологом и психијатром ДЗ Нови Сад, Центром за социјални рад града Новог Сада, Друштвом психолога Србије, Министарством просвете Републике Србије, Школском управом Нови Сад, Институтом за здравствену заштиту деце и омладине Београд, образовним удружењима грађана који реализују акредитоване семинаре.
- ~ Обука о реаговању у ситуацијама нарушене безбедности ученика и запослених у сарадњи са Полицијском станицом Нови Сад и Министарством унутрашњих послова Републике Србије.

Тим за кризне ситуације ће у сарадњи са Тимом за стручно усавршавање сваке школске године донети план стручног усавршавања који ће обухватити једну или више едукација из наведених области.

ПРОГРАМ ПОДИЗАЊА БЕЗБЕДНОСНЕ КУЛТУРЕ

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

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

ПРОГРАМ УКЉУЧИВАЊА И САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ НА ЈАЧАЊУ ОТПОРНОСТИ УСТАНОВЕ

Са циљем јачања отпорности установе која се заснива на принципима континуитета, сарадње, доступности и ефикасности, школа ће укључивати породице ученика. Представник Савета родитеља је члан Тима за кризне догађаје и у ситуацијама кризног догађаја равноправно учествује у реализацији свих планираних активности, комуницирајући активно са осталим члановима Савета, заступајући њихове предлоге, потребе и интересе.

Породице ученика укључиваће се у све превентивне активности:

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

ПРАЋЕЊЕ, ЕВАЛУАЦИЈА И ИЗВЕШТАВАЊЕ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА

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

Извештај се подноси два пута током школске године, на полугодишту и крају школске године. Извештај је део Годишњег извештаја о раду школе који се разматра на Наставничком већу, Ученичком парламенту и Савету родитеља, а усваја га Школски одбор. У ситуацијама кризног догађаја, Тим свакодневно прати реализоване активности, у складу са Правилником и овим Програмом, евалуира их и ревидира, те о томе редовно и свакодневно извештава Мобилни тим, Школску управу и Министарство просвете договореним начинима комуникације.

ПЛАН РАДА ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ, за шк.2025/26.

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Израда плана рада Тима за наредну школску годину На основу прикупљених показатеља као и сарадњом са тимом за обезбеђивање квалитета и развоја установе одлучено је да се у наредној години тим бави са: област 2 –настава и учење област 6 –организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима	август	чланови Тима
Информисање Наставничког већа о плану рада Тима	август	координаторка
Састанак Тима (подела задужења, договор око начина рада, састављање питања)	септембар	чланови Тима
Спровођење интервјуа и фокус група	октобар	чланови Тима, стручна служба, помоћник директора
Састанци Тима ради анализе и вредновања добијених резултата	новембар	чланови Тима
Праћење реализације	децембар/ друго полугодиште	тим
Организација и реализација Семинара и састанака са младим колегама, посвећени њиховим утисцима и сазнањима о раду са ученицима (интервју, анкете)	током школске године	чланови тима, стручна служба, помоћник директора
Сарадња са Тимом за професионало усавршавање, праћење реализације, присуство огледним часовима,интервју са директором, едукацијама, интерним радионицама	током школске године	чланови тима, стручна служба, помоћник директора, директор
Сарадња са Тимом за безбедност, праћење ефеката предузетих мера, праћење превентивних активности	крај класификационих периода	чланови тима, стручна служба, помоћник директора
Праћење учешћа у раду школе, тимовима	крај школске године	Директор, секретар школе,чланови Тима, одељењске старешине
Сумирање резултата, реализација плана рада Тима, постигнути ефекти	крај школске године	чланови Тима

План рада стручног актива за развојни план, за школску 2025/2026.

координатор: Корана Милекић, чланови: Ратка Чорда, Ивана Ваван, Верица Туцић, ученик, родитељ	
Време реализације	Активност
Септембар	• Формирање тима и упознавање нових чланова сачином функционисања; • Анализа остварених циљева за прошлу школску годину • Израда плана рада стручног актива за шк. 2025/26. • Израда и усвајање новог акционог плана реализације школског развојног плана • Усвајање промена у развојном плану (Школски одбор)
Октобар	• Учесће у прикупљању података за потребе вредновања приоритетних области (обилазак наставе, прегледање документације, е-дневника, анкетирање.....)
Децембар	• Праћење остварености развојног плана • Извештавање Наставничког већа
Март	• Сарадња са Тимом за самовредновање, Тимом за превенцију осипања ученика, Тимом за превенцију насиља, Тимом за подршку ученицима и Тимом за инклузију • Праћење планираних активности из развојног плана
Јун	• Учествовање у активностима везаним за извештавање о остварености развојног плана

План рада стручног актива за развој школског програма за школску 2025/2026. годину

Стручни актив за развој школског програма чине помоћници директора, председници стручних већа, и педагошко-психолошка служба именовани од стране Наставничког већа на период од 4 године.

ВРЕМЕ	АКТИВНОСТ
СЕПТЕМБАР	- Израда и усвајање Плана рада Стручног актива за развој школског програма за школску 2025/26 годину - Програмирање рада стручног актива за развој школског програма за школску 2025/256годину - Измене Школског програма за период од 2022/23.-2025/26. - Увид у квалитет годишњих и месечних планова рада за наредну школску годину (обрасци и организација) - Литература, корелација, начин и поступак остваривања прописаних наставних планова и програма; врсте активности у образовно-васпитном раду; стандарди квалитета рада - Учествовање у изради програма стручног усавршавања за шк. 2025/26. и планирање и организација угледних/огледних часова по стручним већима, на нивоу школе - Пројекти у вези са школским програмом
ОКТОБАР	-Анализа и иницијалног тестирања
НОВЕМБАР	- Провера педагошке документације: индивидуалних, годишњих и месечних планова рада и припрема за час - Организовање и праћење одржавања допунске наставе и слободних активности - Анализа стања опремљености наставним средствима - Праћење и анализа квалитета и ефеката наставе на даљину
ДЕЦЕМБАР	- Праћење и вредновање школског програма - Анализа извештаја о успеху на крају првог полугодишта и реализација наставе - Контрола усклађености начина рада и критеријума оцењивања на нивоу стручних већа и школе у целини
ЈАНУАР	- подношење полугодишњег извештаја о раду Стручног актива за развој школског програма на седници Наставничког већа на крају другог класификационог периода
МАРТ	-Анализа и праћење реализације додатне и допунске наставе
МАЈ	-Организација и праћење реализације припремне наставе
ЈУН	- Анализа извештаја о успеху на крају школске године - Праћење и вредновање школског програма
АВГУСТ	- Израда извештаја о реализацији годишњег плана рада стручног актива за развој Школског програма у протеклој школској години

координатор тима, Корана Милекић

**ПЛАН АКТИВНОСТИ ТИМА ЗА ПРОМОЦИЈУ ШКОЛЕ/
МАРКЕТИНГ ТИМА ЗА ШКОЛСКУ 2025./2026. год.**

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ АКТИВНОСТИ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	УЧЕСНИЦИ
<i>Август</i>	❖ Договор тима за активности у школској 2025./2026. Год.	Координатор	Чланови тима
<i>Септембар</i>	❖ Конституисање тима (сачињавање) за школску 2025./2026. годину ❖ Ажурирање сајта школе (неопходне измене)	Координатор	Чланови тима
<i>Октобар</i>	❖ Сарадња са другим тимовима школе (по потреби) ❖ Планирање израде промотивног материјала школе	Координатор	Чланови тима
<i>Новембар/ Децембар</i>	❖ Подела по подручјима рада о проналаску идејних решења за промоцију школе ❖ Прикупљање и израда промотивног материјала	Координатор	Чланови тима
<i>Јануар</i>	❖ Планирање посета ученика основних школа у оквиру промоције образовних профила	Координатор	Чланови тима
<i>Фебруар</i>	❖ Припрема сајама образовања "ПУТОКАЗИ"	Координатор	Чланови тима
<i>Март</i>	❖ Представљање школе (учешће) на сајму образовања, реализација активности	Координатор	Чланови тима, ученици
<i>Април</i>	❖ Планирање организација дана "ОТВОРЕНИХ ВРАТА" (предлози, иновације) ❖ „ОТВОРЕНА ВРАТА“	Директор, педагог координатор Координатор	Чланови тима Чланови тима
<i>Мај</i>	❖ Недеља сећања на заједништва	Координатор	Чланови тима ученици
<i>Мај</i>	❖ Посете основним школама ❖ Сајам средњих школа у оквиру ОСНОВНИХ ШКОЛА, (заказане посете и презентације школе)	Координатор, чланови тима по подручјима рада	Чланови тима, ученици
<i>Јун</i>	❖ Извештај о раду тима	Координатор	Чланови тима

КООРДИНАТОР ТИМА:
Јадранка Килибарда

**План рада ТИМ ПРОТИВО СИПАЊА УЧЕНИКА (ТПОУ)
АКЦИОНИ ПЛАН за школску 2025/26. годину**

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Обука одељенских старешина за коришћење алата за прављење евиденције о ученицима који су склонии сипању из наставног процеса	Септембар	ТПОУ
Унос предатих евиденција у рачунари предаја ПЕПСИ за ученике другог, трећег и четвртог разреда	Октобар	ТПОУ (Зорица Анђелковић)
Унос предатих евиденција у рачунари предаја ПЕПСИ за ученике првог разреда	Новембар	ТПОУ (Зорица Анђелковић)
Састанак ТПОУ – анализа евиденција и планирање активности	Новембар	ТПОУ, ПЕПСИ, ОС
Састанак ТПОУ – анализа евиденција и планирање активности и анализа остварености планова	Јануар Април Крај Јуна	ТПОУ, ПЕПСИ, ОС
- Предаја записника са састанака ПЕПСИ служби - Прављење и предаја извештаја о радутима - Прављење и предаја акционог плана за наредну школску годину	Август	ТПОУ, координатор

ТИМ ПРОТИВО СИПАЊА школске године 2025/2026.

	Тел/вибер	Маил
ЗОРИЦА АНЂЕЛКОВИЋ, координатор тима	063/80-22-652	tsjvns.z.andjelkovic@gmail.com
КУЈОВИЋ ДЕЈАНА	060/34-94-222	dejana.todoric@gmail.com
ЂАКОВИЋ ТАЊА	060/43-19-811	tanja.djakovic@yahoo.com
ВУКЧЕВИЋ МАРИЈА	065/85-94-849	marija.melaniya.kovacevic@gmail.com
ПЕТРОВИЋ ТАТЈАНА	062/14-86-222	tanja.petrovic2000@live.com
БЕЛИЋ СЛАВИЦА	064/322-00-19	belicslavica@gmail.com
КОВАЧЕВИЋ АНКИЦА	064/905-9000	ankicawt@gmail.com
МОШОРИНСКИ МАРИЈА	064/554-06-53	mosorinski.marija@gmail.com
САВИЋ ЗОРАНА	064/145-28-17	zoranazeljkosavic@gmail.com
МАРУШЕВИЋ ЈЕЛЕНА	064/23-89-737	j.marusevic@gmail.com
ТОПИЋ ЈАСНА	064/25-38-427	jacatopic75@gmail.com
АЛЕКСИЋ СНЕЖАНА	061/6-477-477	snezanaaleksic9295@yahoo.com

**ПЛАН РАДА ТИМА ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ ЗА
2025/26. ШКОЛСКУ ГОДИНУ**

АКТИВНОСТ	КОРИСНИЦИ	РЕАЛИЗАТОРИ	ВРЕМЕ
Састанак тима	Чланови тима	Координатор	до 15. септембра
Реализација радионице „Подучи па одлучи“	Ученици завршних разреда	Координатор, чланови тима	прво полугодиште
Индивидуална психолошка тестирања и саветовања	ученици завршних разреда	психолог, Дом здравља, Национална служба за запошљавање	током године
Обука ученика за писање биографије	ученици завршних разреда	наставници грађанског васпитања, одељенске старешине, тим за каријерно вођење, наставници српског и енглеског језика	друго полугодиште
Упућивање и упознавање ученика са Националном службом за запошљавање	ученици завршних разреда	наставници грађанског васпитања, одељенске старешине, стручна служба, тим за каријерно вођење	прво полугодиште
Професионално информисање ученика основних школа	ученици завршних разреда основних школа	Тим за маркетинг	друго полугодиште
Промоција високих школа и факултета	ученици завршних резултата	Високе школе и факултети, носиоц-тим за каријерно вођење	друго полугодиште
Професионално информисање и саветовање родитеља	родитељи	педагог- психолог, маркетинг тим школе	током године
Каријерно вођење и саветовање ученика на часовима грађанског васпитања	ученици	психолог, педагог, наставник грађанског васпитања	током године
Индивидуално саветовање ученика са циљем професионалног развоја	ученици	чланови тима за каријерно вођење	током године
Прикупљање и презентација релевантних			

података о постигнутим успесима приликом уписана Високе школе и Факултете	ученици, школа	одељењске старешине, Тим, стручни сарадници	током године
Популарисање школе и образовних профила (медији, сајам образовања, посета основним школама и др.)	ученици основних школа и родитељи	директор, тим за маркетинг школе, тим за каријерно вођење	током године
Прикупљање података и праћење каријерног усмерења након завршене школе	ученици	тим за каријерно вођење	током године
Обука чланова тима за каријерно вођење и саветовање	члановима	Екстерни предавачи, члановима који су прошли обуке	током године
Састанак тима	члановима	члановима	крај другог полугодишта

Тим за каријерно вођење и саветовање: Координатор - Војислав Ђурђевац, Љиљана Јовичин Благојевић, Соња Жегарац, Силвија Фирањи Поповић, Борислав Николић, Дејана Лазар, Тања Петрић, Драган Матић, Милица Шљивар, Данијела Ковачевић

Програм рада тима за инклузивно образовање

Циљ

- Унапређивање квалитета живота деце/ученика са потешкоћама, талентоване деце као и деце из социјално маргинализованих група.

- Обезбеђивање и унапређење квалитета наставе у образовању ученика са потешкоћама, талентоване и маргинализоване деце

Задаци тима за инклузивно образовање:

1. Доношење плана и програма рада
2. Организовање активности на основу програма
3. Анализа актуелне школске ситуације, идентификација деце са потешкоћама, и потреба за додатном подршком
4. Помоћ у изради и примени ИОП планова, праћење реализације ИОП-а, и евалуација
5. Вредновање остварености квалитета програма рада
6. Вођење евиденције-досијеа ученика
7. Пружање додатне подршке ученицима са сметњама у развоју
8. Пружање додатне подршке родитељима ученика са сметњама у развоју
9. Пружање додатне подршке наставницима-планирање и реализација стручног усавршавања наставника

План рада СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ (СТИО) за школску 2025/26. годину

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Израда плана и програма рада тима за текућу школску годину	Септембар	Тим за ИО
Упознавање Н.В, Савета родитеља и Ђачког парламента са програмом рада за текућу школску годину	Септембар	Руководилац тима за ИО
Анализа актуелне школске ситуације: - број ученика којима је потребна додатна подршка и врста додатне подршке	Септембар	Тим за ИО, Тим за самовредновање
Анализа стања : - број ученика који понављају разред, долазе из друге средине, маргинализоване, запуштене, злостављане деце	Током године	ППС, Одељењске старешине
Континуирано праћење, подршка ученицима са сметњама у развоју, подршка и стручна помоћ наставницима	Током године	Тим, стручна служба
Формирање базе података: - број деце са сметњама у развоју	Током године	Тим за ИО, ППС

Сагледавање потреба за израдом и применом ИОП-а у првом и по потреби и осталим разредима	Током године	Тим за ИО, Одељенске старешине
Планирање наставе у складу са могућностима ученика са сметњама у развоју	Током године	Тим за Самовредновање, Тим за ИО
Пружање додатне подршке ученицима	Током године	Тим за ИО, Наставници
Праћење напредовања ученика	Током године	Наставници, ППС
Сарадња са наставницима при конципирању ИОП-а, праћење реализације, евалуација	Током године	Тим за ИО, Наставници
Јачање професионалних компетенција наставника путем: -предавања -саветодавно -упућивањем на стручну литературу -организовањем семинара	Током године	Тим за ИО
Анализа рада тима и реализације програма, вредновање резултата рада	Децембар јун	Тим за ИО
Евалуација програма и предлог за израду програма за наредну шк.год.	август	Тим за ИО

координатор тима Бојана Оторанов

PLAN RADA TIMA ZA IOP3
ZA ŠKOLSKU 2025/2026. GODINU

1. U prvom tromesečju predviđena je identifikacija nadarenih i formiranje timova koji će raditi sa njima, utvrđivanje planova rada i podjela posla.

Svaki aktiv će biti obavešten i dobiće odgovarajuće formulare za vođenje administracije za IOP3.

2. U drugom tromesečju predviđena je podrška svim nastavnicima uključenim u IOP3 pri pisanju planova. Pribavljanje saglasnosti roditelja.

3. Vrednovanje planova iz prvog polugodišta. Utrećem tromesečja se intenzivira rad sa darovitim učenicima. Pripreme za takmičenja i konkurse.

4. Vrednovanje planova za kraj godine. Sastavljanje spiska učenika sa kojima će se raditi u narednoj godini. Pisanje izveštaja o radu tima kao i plana za novu školsku godinu.

Koordinator:
Dušica F. Ašler

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПОДРШКУ НОВИМ НАСТАВНИЦИМА И НАСТАВНИЦИМА ПРИПРАВНИЦИМА

Циљеви и делокруг рада: помоћ и подршка при адаптацији на нову радну средину и колектив, педагошко-инструктивни рад са наставником приправником, подстицање самопоузданог реаговања, помоћ при решавању разних педагошких ситуација у раду са ђацима, мотивисање.

АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ
1. Формирање Тима за подршку новим наставницима и наставницима приправницима 2. Доношење и усвајање Плана рада тима 3. Упознавање и пријем наставника 4. Одређивање ментора	Чланови Тима, помоћник директора, стручни сарадници, директор	Септембар
5. Педагошко инструктивни рад са наставником, упознавање са плановима рада (годишњи, оперативни) 6. Педагошко инструктивни рад са наставником у вођењу педагошке документације 7. Педагошко инструктивни рад са наставником, упознавање наставника са специфичностима одељења и индивидуалним карактеристикама ученика 8. Редовне консултације са наставником и отклањање свих недоумица у вођењу наставног процеса 9. Посета часовима ментора од стране наставника приправника, уз вођење Протокола праћења реализације часова 10. Посета часовима приправника од стране ментора, уз вођење Протокола праћења реализације наставних часова 11. Праћење сарадње ментора и приправника 12. Подношење извештаја Педагошком колегијуму у раду са приправницима 13. Организовање интерних обука за наставнике почетнике/приправнике на теме: адолесценција, педагошке ситуације, методе и технике рада на часу, израда портфолиа... 14. Организовање интерних обука за наставника који су први пут одељењске старешине на теме: планирање и вођење родитељског састанка, сарадња са родитељима, планирање и реализација часова ОЗ, вођење	Ментор, чланови Тима	Током целе године

педагошкедокументацијеОЗ...		
15. Израда извештаја о оспособљености приправника засамојстало извођење образовно-васпитног рада 16. Израда извештаја уз сагледавање остварености плана рада Тима	Ментор, чланови Тима	Јун

координатор тима, Драгана Јаковљевић

**ПЛАН РАДА ТИМА ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА
за шк. 2025/26.**

МЕСЕЦ	АКТИВНОСТ	РЕАЛИЗАТОР
Септембар	Састанак (извештај о претходношколској години и договора активности у новој школској години)	Чланови тима
новембар	Целоживотно учење	педагог
јануар	Састанак (сагледавање реализованих активности и ангажовање у реализацији оних активности које нисмо успели да реализујемо)	Чланови тима
мај	Недеља сећања на заједништва	Колектив школе
Током целе године	Активности колектива ТШ „Милеве Марић-Ајнштајн“ на развоју међупредметних компетенција	Колектив школе
Током целе године	Активности одељенских старешина ТШ „Милеве Марић-Ајнштајн“, у оквиру часова одељенске заједнице, на развоју међупредметних компетенција	Одељењске старешине у сарадњи са члановима тима

Плантимазаобезбеђивење квалитета и развој установе

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Конституисање чланова тима Упознавање чланова тима са годишњим планом рада тима Увођење у посао наставника почетника	Септембар, октобар	Директор, стручни сарадници, чланови Тима
Сарадња са другим тимовима у школи, стручним сарадницима;	Октобар-август	Директор, стручни сарадници
Отклањање уочених слабости даљи развој установе; решавање текућих проблема; утврђивање ефеката планираних активности;	Октобар-август	сарадници, чланови Тима
Праћење развоја компетенција наставника;	Октобар-август	Директор, стручни сарад. и чланови Тима
Праћење напредовања ученика	Октобар-август	Директор, стручни сарад. и чланови Тима
Праћење наставног процеса	Током године	Чланови тима
Анализе реализације планираних садржаја	Август	Чланови тима

Координатор тима: Анђела Обрадовић

ПЛАН УНАПРЕЂЕЊА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

ПРИОРИТЕТНЕ ОБЛАСТИ РАЗВОЈА ШКОЛЕ У НАРЕДНОМ ПЕРИОДУ:

1. Програмирање, планирање и извештавање
2. Настава и учење
3. Образовна постигнућа ученика
4. Подршка ученицима
5. Етос
6. Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима

Уочене слабости по областима квалитета:

ПРИОРИТЕТНА ОБЛАСТ		ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ	
ЗАДАТАК: У планирању слободних активности уважавати резултате испитивања интересовања ученика			
АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈА	ЕВАЛУАЦИЈА
Анкетирање ученика и промоција слободних активности унутар школе, на сајту и у локалној заједници	Предметни наставници, ПП служба	Сваке школске године током трајања овог развојног плана	Број и врста различитих секција Слободних и ваннаставних активности. ; Број деце који је укључен у активности и анкета о њиховом задовољству
ПРИОРИТЕТНА ОБЛАСТ	НАСТАВА И УЧЕЊЕ		
ЗАДАТАК: Циљ часа и исходе учења ученицима учинити јаснијим			
АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ЕВАЛУАЦИЈА
На почетку часа предочити ученицима садржај и значај знања која би до његовог краја требала да стекну	Предметни наставници, ПП служба, стручна већа	Сваке школске године током трајања овог развојног плана	Припрема наставника за час
ЗАДАТАК: Током часа користити различите методе, технике и облике рада			
АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ АКТИВНОСИТ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ЕВАЛУАЦИЈА
Наставницима поделити електронски материјал са предлозима и идејама како час учинити занимљивијим (радионице, технике учења, мапе ума, укрштенице, квизови, олуја идеја, интерактивне методе, игрице за подизање	Педагошко-психолошка служба	Сваке школске године током трајања овог развојног плана	Едукативни материјал

будности, едукативни дигитални материјал, истраживачки и проблемски задаци ...и стручно усавршавање наставника у области методике, дидактике и мотивисања ученика			
Подстицање наставника да сами креирају наставни материјал, скрипте, филмове, презентације у недостатку стручне литературе и уџбеника	ПП служба, стручна већа	Сваке школске године током трајања овог развојног плана	Едукативни материјал
Обуке наставника за коришћење ИКТ-а у настави и унапређење дигиталних компетенција	Тим за професионални развој, ПП служба	Сваке школске године током трајања овог развојног плана	сертификати
ЗАДАТАК: Прилагођавање темпа рада наставника образовним и васпитним потребама ученика			
АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ЕВАЛУАЦИЈА
Не прелазити на обраду нове наставне теме док ученици не усвоје актуелну	Предметни наставници	Сваке школске године током трајања овог развојног плана	Оцене из предмета
У сваком одељењу ученици треба да имају оцене од 1-5	Предметни наставници	Сваке школске године током трајања овог развојног плана	Е-дневник
Припремити додатне задатке или активности за ученике који брже напредују	Предметни наставници	Сваке школске године током трајања овог развојног плана	Припрема за час и наставни материјал
ЗАДАТАК: Подстицати код ученика креативност, способност решавања проблема и критичког мишљења			
АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ЕВАЛУАЦИЈА
Коришћење различитих техника учења: игра улога, дебата, форум театара, мождана олуја, коришћење различитих извора знања, међусобно оцењивање продуката, тимске активности, настава у природи, презентације, пројекти, ликовни, литерарни радови,	Предметни наставници	Сваке школске године током трајања овог развојног плана	Припреме за час, педагошке свеске, е-дневник, извештаји, радови

есеји, ...			
Пројектна настава	одељењска већа	Сваке школске године током трајања овог развојног плана	Припреме за час, педгошке свеске, е-дневник, извештаји, продукти рада
Укључивање ученика у процес оцењивања самог себе (самооцењивање), осталих ученика (вршњачко оцењивање) и рада самог наставника	Предметни наставници	Сваке школске године током трајања овог развојног плана	Педагошка свеска
ПРИОРИТЕТНА ОБЛАСТ	ОБРАЗОВНА ПОСТИГЊУЋА УЧЕНИКА		
ЗАДАТАК: Унапређење калитета допунске наставе			
АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ЕВАЛУАЦИЈА
На допунској настави примењивати различите активности, методе и облике рада, другачије од оних са редовне наставе и прилагођене могућностима и потребама ученика (диференцирани приступ, вршњачко подучавање, активне методе, прилагођени наставни материјали, рад на мотивисању ученика, подстицање самопоуздања ученика)	Предметни наставници, стручна већа, педагошко-психолошка служба	Сваке школске године током трајања овог развојног плана	Е-дневник (оцене), педагошка свеска, припреме наставника за час, планови рада, периодични извештаји
ПРИОРИТЕТНА ОБЛАСТ	ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА		
ЗАДАТАК: Побољшати систем подршке ученицима из осетљивих група и ученицима са изузетним способностима			
АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ЕВАЛУАЦИЈА
Набавка асистивне технологије (прилагађених наставних средстава, уџбеника, лифт..)	Родитељ, ПП служба, локална самоуправа	Сваке школске године током трајања овог развојног плана	пројекти
Програм учења српског језика за ученике којима то није матерњи језик	Предметни наставници	Сваке школске године током трајања овог развојног плана	Наставни план и програм

Клуб за учење (интернет и рачунар)	директор	Сваке школске године током трајања овог развојног плана	библиотека
ПРИОРИТЕТНА ОБЛАСТ	ЕТОС / РУКОВОЂЕЊЕ		
ЗАДАТАК: Већа укљученост родитеља у живот и рад школе			
АКТИВНОСТ	НСОИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ЕВАЛУАЦИЈА
Организовање заједничких активности и укључивање родитеља у наставне, ваннаставне и слободне активности, радионице, манифестације, пројекте (родитељ експерт за конкретну тему, родитељ сарадник, „отворена учионица“), излети, утакмице, радне и хуманитарне акције	Директор, ПП служба, одељењске старешине	Сваке школске године током трајања овог развојног плана	Фотографије, извештаји
ЗАДАТАК: размена искуства и знања са другим колегама у установи и ван ње			
АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ЕВАЛУАЦИЈА
Угледни, огледни, јавни часови, презентације, промоције, демонстрације нових метода и стручна излагања	сви	Сваке школске године током трајања овог развојног плана	Планови, извештаји, фотографије
ЗАДАТАК: равномернија оптерећеност запослених и јаснија подела задужења и одговорности			
АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ЕВАЛУАЦИЈА
Мотивисање запослених, награђивање, унапређивање, санкционисање, промовисање, интерни договори међусобног смењивања улога и обавеза	Директор, Наставничко веће	Сваке школске године током трајања овог развојног плана	Правилник о награђивању запослених, решење о 40- часовној радној недељи
ЗАДАТАК: побољшање међуљудских односа			
АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ЕВАЛУАЦИЈА
Дружења, излети	сви	Сваке школске године током	Фотографије, резултати

		трајања овог развојног плана	самовредновања
Технике превладавања стреса	Педагошко- психолошка служба	Сваке школске године током трајања овог развојног плана	Презентација, извештај
ЗАДАТАК: Развој компетенција за целоживотно учење ученика и наставника и међународне сарадње			
АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ЕВАЛУАЦИЈА
укључивање у међународне образовне програме и пројекте	Пројектни тим, предметни наставници	Сваке школске године током трајања овог развојног плана	Пројектна документација

ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА

САДРЖАЈ ПРАЋЕЊА И ВРЕДНОВАЊА	НАЧИН ПРАЋЕЊА И ВРЕДНОВАЊА	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ ПРАЋЕЊА И ВРЕДНОВАЊА
Садржај и структура ГП Р	Извештавање о реализовани м активностима, табеле за праћење, редовне активности у оквиру сектора руковођења	Крај првог крај другог полугодишта	Директор, Шк олски одбор, Педагошки колегијум, Тим за израду и праћење реализације годишњег плана рада
Планови стру чних већа	Редовно извештавање о реализованим активностима , сарадња стручних већа на заједничким активностима	Полугодишње	Педагошки колегијум, директоршко ле, Тим за израду и праћење реализације годишњег плана рада
План Ученичко г парламента	Увид у акције и друге облике деловања Ученичког пар ламента	На крају сваког класификационог периода	Наставник зад ужен за рад Ученичког парламента
План Школск ог одбора	Праћење планираних активн ости у оквиру ГПР	Фебруар, јун	Директор, сек ретар, синдикат
План Савета родитеља	Праћење планираних активн ости у оквиру ГПР	Фебруар, јун	Директор Наставник зад ужен за рад Савета
Реализација рада школских тим ова	Праћење планираних активн ости у оквиру ГПР	Полугодишње	Директор, Нас тавничко веће, Тим за израду и праћење реализације годишњег плана рада

У циљу извођења објективне стручне анализе образовно-васпитног рада у школи и сагледавања даљег деловања у односу на постављане васпитне задатке, током школске године прати се и вреднује образовно-васпитни рад на основу:

1. Вођења евиденције уследећим документима:

- дневници образовно-васпитног рада
- записници наставничких већа
- записници одељењских већа
- записници састанка стручних већа
- записници састанка одељењских заједница.

2. Систематско праћење:

- на часовима редовне наставе у оквиру планираних часова, увидом директора, помоћника, педагога и психолога у образовно-васпитни рад
- на часовима одељењског старешине (састанцима одељењских заједница)
- у оквиру наставних активности.

3. Прикупљање података истраживачким поступцима:

- анкетање ученика
- тестирање ученика
- разговор са ученицима, наставницима и родитељима ученика.

4. Анализа различитих извештаја

- извештај о раду одељењских старешина
- извештај о раду стручних већа
- извештај о раду наставничких већа школе и одељењских већа
- извештај о раду одељењских заједница
- извештај о обављеним истраживањима у току шк. године и о извршеном увиду у образовно-васпитни рад



Програм уредила,
Корана Милекић
дипломирани педагог