Средња школа „Никола Тесла“
Бољевац

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ

САДРЖАЈ:

I УВОД....6
1. Полазне основе рада....6
4. Материјално-технички и просторни услови рада....11
5. Просторни капацитети школе....12
6. Пројектне активности школе....14
7. Кадровски услови рада....14
9. 40-о часовна радна недеља наставника....19
10. Распоред дежурства наставника у школској 2026/2027. години....23
11. Услови средине у којој школа ради....24
12. Примарни задаци усвојени за ову школску годину....24
II) ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ....25
1. Бројно стање ученика, одељења, група, смена, број ученика по одељењима и разредима, број ванредних ученика....25
2. Место становања- ђаци путници....26
3. Образовни ниво родитеља....26
4. Дефицијентност породице....27
5. Динамика тока школске године, класификациони периоди....27
6. Годишњи фонд редовне и изборне наставе....36
7. Ритам радног дана школе и распоред часова....40
8. Подела одељења на наставнике и остала задужења из 40-то часовне радне недеље и годишњи фонд за свако задужење....41
9. Школски календар значајних активности у школи....43
10. Доквалификација и преквалификација....46
III) ПЛАНОВИ СТРУЧНИХ ОРГАНА....47
И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У ШКОЛИ....47
1. Наставничко веће....47
2. Одељењска већа....48
3. Стручна већа из области предмета....52
4. Педагошки колегијум....57
5. Стручни актив за развојно планирање....60
5.1 Приоритене области промене....61
6. Стручни актив за развој школског програма....76
7. Тим за професионални развој....77
8. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе....78
9. Тим за медијску промоцију школе....80
10. Тим за каријерно вођење и саветовање ученика....82
11. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва....84
12. Одељењске заједнице и одељењске старешине....86
13 . План рада стручног сарадника педагога....93
14. План рада библиотекара....99
IV) ПЛАНОВИ РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА, ОРГАНА УПРАВЉАЊА И ДРУГИХ ОРГАНА У ШКОЛИ....104
1. Школски одбор....104

2. Директор школе 104
3. Секретар школе и други органи 125
4. План рада организатора практичне наставе 126
5. Други органи утврђени законом и статутом школе (савет родитеља и ученички парламент) 128
V) ПЛАН ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ 130
А. Обавезне ваннаставне активности 130
1. Додатни рад 130
2. Допунски рад 130
3. Припремни рад 130
4. Друштвено-корисни рад 131
Б. Факултативне ваннаставне активности 131
1. Прослава дана духовности 131
2. Дан школе 131
3. Секције ученика 131
VI) ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА 133
1. План унапређења образовно-васпитног рада 133
2. Професионална оријентација 135
3. Здравствена превенција 137
4. План заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања 139
4.1 План рада Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања 145
4.2 План рада Тима за кризне догађаје 146
5. План превенције против наркоманије, алкохолизма и малолетничке деликвенције 150
6. Еколошки план 154
7. План рада тима за самовредновање и вредновање рада школе 154
8. План инклузивног образовања 156
8.1 Протокол о размени информација о ученицима са потребом за додатном подршком и спровођење мера индивидуализације између школе и послодавца 158
8.2 План рада са ученицима из осетљивих група 159
8.3 План сарадње са талентованим/надареним ученицима 161
9. План стручног усавршавања 163
10. Сарадња са родитељима 165
10.1. План сарадње са родитељима 165
11. Праћење остваривања годишњег плана рада 168
12. Општи план транзиције за школску 2026/2027 169
13. План за новопридошле ученике приликом прилагођавања на нову школску средину 170
14. План увођења у посао приправника 171
15.План припреме ученика за матурске/завршне испите 173
16. Садржај обуке за потребе одбране земље у условима ванредног и ратног стања 175
17. Списак уџбеника средње школе „Никола Тесла“ у Бољевцу за школску 2026/2027. Годину 176
18. Дуално образовање 185
18.1 Организација учења кроз рад, практичне наставе, професионалне праксе и блок наставе 185
18.2. План реализације учења кроз рад 187

18.3. Оперативни планови координатора учења кроз рад 188
19. План реализације пилот пројекта “обогаћени једносменски рад” у школи191
18. 1 Предвиђене активности пројекта „свако дете има право да одраста здраво!“.....192
Прилог 1: План реализације учења кроз рад 2026/2027. 194
Прилог 2: План реализације учења кроз рад 2026/2027. 194

Република Србија
Средња школа „Никола Тесла“
Бољевац
дел. број: 1240
Датум: 14.09.2026. год

На основу члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања („ Сл. гласник РС“ бр. 88/17, 27/18-др. закони, 10/19. 6/20, 129/21, 92/2023 и 19/25), члана 47. Статута Средње школе „Никола Тесла“ Бољевац (дел. број: 82/1 од 30.01.2026. године), Школски одбор Средње школе „Никола Тесла“ у Бољевцу, на седници одржаној дана 14.09.2026. године, гласовима већине од укупног броја чланова, доноси

О Д Л У К У

Усваја се **Годишњи план рада школе за школску 2026/2027. годину**

За одлуку је гласало **5 (пет)** чланова Школског одбора

Председник Школског одбора
Тања Павић

I УВОД

1. Полазне основе рада

- Закон о основама система образовања и васпитања (Сл. гласник РС, бр. 62/03., 64/03., 58/04., 62/04, 52/2011, 55/2013, 35/2015 - аутентично тумачење, 68/2015, 62/2016 - одлука УС, 88/2017, 27/2018 – др. закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025)
- Закон о средњем образовању и васпитању (Сл. гласник РС, бр. 55/2013, 101/2017 и 27/2018-др. закон, 6/2020, 52/2021 и 129/2021 - други закон, 129/2021, 192/2023 и 19/2025)
- ГИМНАЗИЈА општи тип... (Сл. гласник РС – Просветни гласник РС, бр. 4/2020, 12/2020, 15/2020, 1/2021, 3/2021 и 7/2021.)
- МАШИНСТВО И ОБРАДА МЕТАЛА – техничар за компјутерско управљање (CNC) машина („Сл. Гласник РС – Просветни гласник, 06/2018. 09/2020, 13/2020 и 12/2021)
- МАШИНСТВО И ОБРАДА МЕТАЛА - бравар-заваривач („Сл. Гласник РС – Просветни гласник, 01/2018, 4/2018, 13/2018, 5/2020, 3/2021, 2/2022 и 9/2024)
- МАШИНСТВО И ОБРАДА МЕТАЛА – машински техничар за компјутерско конструисање („Сл. Гласник РС – Просветни гласник, 6/2018, 13/2020 и 12/2021)
- МАШИНСТВО И ОБРАДА МЕТАЛА – оператер машинске обраде резањем („Сл. Гласник РС – Просветни гласник, 08/2022)
- ТРГОВИНА, УГОСТИТЕЉСТВО И ТУРИЗАМ – хотелијерско-ресторатерски техничар („Сл. Гласник РС – Просветни гласник, 11/2022, 8/2023)
- ТРГОВИНА, УГОСТИТЕЉСТВО И ТУРИЗАМ – туристички-техничар (Сл.гласник РС – Просветни преглед 11/2022)
- Програм наставе и учења општеобразовних предмета у стручним школама („Сл.гласник РС – Просветни гласник, 14/2023)

Средњошколско образовање и васпитање у Бољевцу има дугогодишњу традицију. Још далеке 1924. године Бољевцу је отворена нижа гимназија која под разним именима и финансијерима ради све до Другог светског рата. Након тога средњошколско обарзовање се наставља и проширује оснивањем школа ученика у привреди (ШУП) у рударским насељима Ртањ и Боговина које раде до 1958. године.

У новијој историји срдњошколско образовање у Бољевцу почиње 1963. године отварањем истуреног одељења Гимназије Зајечар које ради све до 1972. године. Исте године, у Бољевцу је формиран МЕШОВИТИ ШКОЛСКИ ЦЕНТАР за опште и стручно образовање и од тада постоји као самостална средња школа са различитим називима сходсно важећим законима о средњој школи.

Школске 1972/73. године школчи се образују следећи профили и занимања:

1. Општетехничко образовање металског смерења ПРВИ степен
2. Металска струка – КВ радник
3. Дрвнопрерађивачка струка – КВ радник
4. Дрвнопрерађивачка струка – техничар
5. Гимназијско образовање

Школске 1977/78. године уписана је прва генерација ученика по новом наставном плану и програму а усмерено образовање ПРВА ФАЗА, а од 1979/80. године почиње са радом и ДРУГА ФАЗА. Школска 1987/88. године поново се мења закон о средњој школи – укида се усмерено обраовање, а школа уписује прве генерације:

1. Машинске струке - металостругари и бравари-монтери (трећи степен)
2. Машинске струке – машински теничари (четврти степен)
3. Обрада дрвета – столари (трећи степен)
4. Природно-математичка струка (четврти степен).

Због потреба средине и привреде школске 1989/90. године уписана је једна генерација дрвнопрерађивачке струке, смер – техничар финане обраде дрвета, 1996/97. године једна генерација трговаца као истурено одељење Економске школе из Зајечара.

Од школске 1991/92. године у школи је отворено одељење економских техничара, а од 1997/98. године у школи се образују и ученици гимназије друштвенојезичког смера, истурено одељење Гимназије из Зајечара.

Од школске 1997/98. године имамо устаљен план уписа следећих струка и занимања:

1. Машинство и обрада метала – аутомеханичар/механичар нумеручки управњаних машина (трећи степен)
2. Шумарство и обрада дрвета – шумар/столар (трећи степен) и шумарски техничар
   (четврти степен)
3. Економија економски техничар (четврти степен)
4. Гимназија – општи тип (четврти степен).

У школској 2016/17. године у школи се образују следећи образовни профили:

1. Гимназија – општег типа (ЧЕТВРТИ степен),
2. Машинство - аутомеханичар (ТРЕЋИ степен),
3. Економија – економски техничар (ЧЕТВРТИ степен),
4. Шумарство и обрада дрвета – шумарски техничар (ЧЕТВРТИ степен).

У школској 2017/18. години школа прати потребе привреде и улази у програм дуалног образовања тако да школује следеће:

1. Гимназија – општи тип (4. степен)
2. Машинство – аутомеханичар (3. степен)
3. Машинство – оператер машинске обраде (3. степен)
4. Машинство – техничар за компјутерско управљање (4. степен)
5. Економија – економски техничар (4. степен)
6. Шумарство – шумарски техничар (4. степен)

У школској 2018/19. години школа прати потребе привреде и наставља са програмом дуалног образовања тако да школује следеће образовне профиле:

1. Гимназија – општи тип (4. степен)
2. Машинство – аутомеханичар (3. степен)
3. Машинство – оператер машинске обраде (3. степен)
4. Машинство – техничар за компјутерско управљање (4. степен)
5. Машинство – техничар за компј. управљање (CNC) машина (4. степен)
6. Економија – економски техничар (4. степен)
7. Шумарство – шумарски техничар (4. степен)

У школској 2019/20. години школа прати потребе привреде и наставља са програмом дуалног образовања тако да школује следеће образовне профиле:

1. Гимназија – општи тип (4. степен)
2. Машинство – оператер машинске обраде (3. степен)
3. Машинство – бравар-заваривач (3. степен)
4. Машинство – техничар за компјутерско управљање (4. степен)
5. Машинство – техничар за компј. управљање (CNC) машина (4. степен)
6. Туризам – туристичко-хотелијерски техничар (4. степен)
7. Шумарство – шумарски техничар (4. степен)

У школској 2020/21. години школа прати потребе привреде и наставља са програмом дуалног образовања тако да школује следеће образовне профиле:

1. Гимназија – општи тип (4. степен)
2. Машинство – оператер машинске обраде (3. степен)
3. Машинство – бравар-заваривач (3. степен)
4. Машинство – техничар за компјутерско управљање (4. степен)
5. Машинство – техничар за компј. управљање (CNC) машина (4. степен)
6. Туризам – туристичко-хотелијерски техничар (4. степен)

У школској 2021/2022. години школа прати потребе привреде и наставља са програмом дуалног образовања тако да школује следеће образовне профиле:

1. Гимназија – општи тип (4. степен)
2. Машинство – оператер машинске обраде (3. степен)
3. Машинство – машински техничар за компјутерско конструисање (4. степен)

4. Машинство – бравар-заваривач (3. степен)
5. Машинство – техничар за компј.о управљање (CNC) машина (4. степен)
6. Туризам – туристичко-хотелијерски техничар (4. степен)

У школској 2022/2023. години школа прати потребе привреде и наставља са програмом дуалног образовања тако да школује следеће образовне профиле:

1. Гимназија – општи тип (4. степен)
2. Машинство – оператер машинске обраде (3. степен)
3. Машинство – машински техничар за компјутерско конструисање (4. степен)
4. Машинство – бравар-заваривач (3. степен)
5. Туризам – туристичко-хотелијерски техничар (4. степен)
6. Машинство - оператер машинске обраде резањем (3. степен)
7. Туризам – хотелијерско-ресторатерски техничар (4. степен)

У школској 2024/2025. години школа прати потребе привреде и наставља са програмом дуалног образовања тако да школује следеће образовне профиле:

1. Гимназија – општи тип (4. степен)
2. Машинство – оператер машинске обраде (3. степен)
3. Машинство – машински техничар за компјутерско конструисање (4. степен)
4. Машинство – бравар-заваривач (3. степен)
5. Туризам – туристичко-хотелијерски техничар (4. степен)
6. Машинство - оператер машинске обраде резањем (3. степен)
7. Туризам – хотелијерско-ресторатерски техничар (4. степен)

У школској 2024/2025. години школа прати потребе привреде и наставља са програмом дуалног образовања тако да школује следеће образовне профиле:

1. Гимназија – општи тип (4. степен)
2. Машинство – машински техничар за компјутерско конструисање (4. степен)
3. Машинство – бравар-заваривач (3. степен)
4. Туризам – туристички техничар (4. степен)
5. Машинство - оператер машинске обраде резањем (3. степен)
6. Туризам – хотелијерско-ресторатерски техничар (4. степен)

У школској 2025/2026. години школа прати потребе привреде и наставља са програмом дуалног образовања тако да школује следеће образовне профиле:

1. Гимназија – општи тип (4. степен)
2. Туризам – туристички техничар (4. степен)
3. Туризам – хотелијерско-ресторатерски техничар (4. степен)
4. Машинство – бравар-заваривач (3. степен)
5. Машинство - оператер машинске обраде резањем (3. степен)

У школској 2026/2027. години школа прати потребе привреде и наставља са програмом дуалног образовања тако да школује следеће образовне профиле:

1. Гимназија – општи тип (4. степен)
2. Туризам – туристички техничар (4. степен)
3. Туризам – хотелијерско-ресторатерски техничар (4. степен)
4. Машинство – бравар-заваривач (3. степен)
5. Машинство - оператер машинске обраде резањем (3. степен)

Профил школе за школску 2025/2026. годину

РАЗРЕД	СМЕР	ПРОФИЛ	БР. УЧ.	С. С. С.
I	Трговина, угоститељство и туризам	Хотелијерско-ресторатерски техничар	**18**	IV
	Машинство и обрада метала	Бравар/заваривач, Оператер машинске обраде резањем	**12**	III
II	Гимназија	Општи тип	**8**	IV
	Трговина, угоститељство и туризам	Туристички техничар	**15**	IV
	Машинство и обрада метала	Бравар-заваривач	**6**	III
III	Гимназија		**9**	IV
	Машинство и обрада метала	Бравар заваривач	**10**	III
	Трговина, угоститељство и туризам	туристички техничар	**13**	IV
IV	Трговина, угоститељство и туризам	Хотелијерско-ресторатерски техничар	**18**	IV

Укупно одељења: 9 **Укупно ученика: 109**

План уписа ванредних ученика у први разред средње школе за школску 2026/2027. годину на програму преквалификације и доквалификације:

ПОДРУЧЈЕ РАДА И ОБР. ПРОФИЛ	ТРОГОД. ОБРАЗ. ПРОФ.	ЧЕТВОРОГ. ОБРАЗ. ПРОФ.	СПЕЦИЈАЛИ-ЗАЦИЈА	ПРЕКВАЛИ-ФИКАЦИЈА	ДОКВАЛИ-ФИКАЦИЈА	
Техничар за компјутерско управљање (CNC) машина		+		**1**	**2**	
Машински техничар за компјутерско конструисање		+		**1**	**2**	
Хотелијерско-ресторатерски техничар		+		**1**	**2**	
Оператер машинске обраде резањем	+			**2**		
Бравар/заваривач	+			**2**		
СВЕГА:				**7**	**6**	**13**

Структура и број наставног и ваннаставног особља:

Од 0 до 5		Од 6 до 10		Од 11 до 20		Од 21 до 30		Преко 30		СВЕГА	
Бр.	%	Бр.	%	Бр.	%	Бр.	%	Бр.	%	Бр.	%
16	**41,02**	**6**	**15,38**	**7**	**17,95**	**10**	**25,64**	**0**	**0**	**39**	**100**

Структура запослених према степену стручне спреме:

ИЗВРШИЛАЦ	ОШ	ПКВ	СС	ВКВ	ВШС	ВСС	СВЕГА
Директор						1,00	1,00
Секретар						1,00	1,00
Организатор практичне наставе					0,50		0,50
Библиотекар						0,50	0,5
Педагог						1,00	1,00
Професори			1		3	27	31
Шеф рачуноводства			1				1,00
Извршилац на одржавању машина, инструмената и инсталација			0,50				0,50
Домар - Ложач			1				1
Радници на одржавању хигијене	5,4						5,4
УКУПНО	**5,4**	**0**	**3,5**	**0**	**3,5**	**30,5**	**42,9**

4. Материјално-технички и просторни услови рада

Школски простор:

Ред.бр.	Назив објекта – простора	Број	Површина
1.	Учионице	10	522,25
2.	Кабинети	9	442,67
3.	Припремне просторије кабинета	4	69,37
4.	Машинске радионице	5	303,07
5.	Столарске радионице	3	221,25
6.	Библиотека	1	112,55
7.	Канцеарија професора	1	42,75
8.	Канцеларија директора	1	28.22
9.	Канцеларија рачуноводства	1	19,50
10.	Канцеларија педагога	1	18,00
11.	Канцеларија секретара	1	17,50
12.	Радио станица	1	11,00
13.	Фото лабораторија	1	18,00
14.	Архива	1	19,00
15.	Зубна и дечја амбуланта	2	54,00
16.	Чајна кухиња	1	12,54
17.	Простор за дежурног ученика	1	5,78

18.	Котларница	1	63,12
19.	Магацински простор	1	12,60
20.	Складшни простор	2	80,00
21.	Гаража	2	40,00
22.	Санитарни чворови, холови и остале просторије	12	451,49
	Укупно:		2566,66

Опремљеност школе - општа наставна средства:

Ред.бр..	Назив наставног средства	број
1.	РАЧУНАРИ	89
2.	ФОТОКОПИР АПАРАТ	3
3.	ШТАМПАЧ	7
4.	ЛАПТОП	17
5.	ПРОЈЕКТОР	18

5. Просторни капацитети школе

НАЗИВ ОБЈЕКТА	НАЗИВ ПРОСТОРИЈЕ И БРОЈ		ОПИС ТРЕНУТНОГ СТАЊА	ПРЕПОРУКА ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ТЕХНИЧКИХ УСЛОВА	ВРЕМЕ РЕАЛИ ЗАЦИЈЕ	ИЗВРШИОЦИ
Зграда СШ	Кабинети	9	Грађевински исправно,са мање наставних средстава него што је прописано по нормативу	Набавка наставних средстава за кабинет физике, хемије, биологије...	2026/2027.	Управа школе и локална самоуправа
	Учионице	10	Грађевински исправно,са мање наставних средстава него што је прописано по нормативу	Набавка наставних средстава	2026/2027.	Управа школе и локална самоуправа
	Припремне просторије кабинета	4	Грађевински исправно	Комплетирање са училима	2026/2027.	Управа школе и локална самоуправа
	Машинске радионице	5	Грађевински делимично исправна; машине су у исправном стању	Санација крова и обрада унутрашњих зидова	2026/2027.	Управа школе и локална самоуправа и Министарство
	Столарске радионице	3	Грађевински делимично исправна; машине	Санација крова и обрада унутрашњих зидова	2026/2027.	Управа школе и локална самоуправа и Министарство

			су у исправном стању			
	Библиотека	1	Грађевински исправна	Обогаћивање књижног фонда	2026/2027.	Библиотекар, Управа школе
	Канцеларија професора	1	У солидном стању			
	Канцеларија директора	1	У солидном стању			
	Канцеларија раучноводства	1	У солидном стању			
	Канцеларија педагога	1	У солидном стању			
	Канцеларија секретара	1	У солидном стању			
	Архива	1	У солидном стању			
	Зубна амбуланта	1	У солидном стању			
	Чајна кухиња	1	У функцији			
	Простор за дежурног ученика	1	У солидном стању			
	Котларница	1	У радном стању		2026/2027.	
	Магацински простор	1	У функцији			
	Складшни простор	2	У функцији			
	Гаража	2	Потребна адаптација	Санација влаге		Управа школе и локална самоуправа
	Санитарни чворови	5	У солидном стању			
	Холови и остале просторије	4	У солидном стању			

6. Пројектне активности школе

	Назив активности	Циљ	Оправданост деловања	Извршиоци	Време
1.	Замена крова на згради машинске радионице и котларнице	Побољшање услова за рад у машинској радионици и котларници	Побољшање услова за рад у машинској радионици и котларници	Управа школе и локална самоуправа	2026/2027.

Библиотека школе

Школа поседује сопствену библиотеку са 5.109 књига и 339 некњижне грађење. Адекватно је уређен простор са читаоницом. Сваке школске године фонд библиотеке се постепено обнавља у складу са материјалним могућностима школе.

Мере за побољшање услова рада

Претходних година анализиране су околности због којих се мало улагало у набавку нових наставних учила и средстава. Нека наставна средства су благовремено набављена. Потребно је постојећа учила и опрему правилно поставити како би се повећала искоришћеност постојеће опреме.

7. Кадровски услови рада

Квалификациона структура и структура по годинама радног стажа наставног особља

Р. бр.	**Презиме и име**	**Степен и врста стручне спреме**	**Лиценца**	**Звање**	**Године радног стажа**
1.	Смиљковић Наташа	VII / филолошки	Да	Професор	27
2.	Јанићијевић Вукица	VII / филолошки	Не	Професор	5
3.	Јовановић Роберт	VII / филолошки	Да	Професор	30
4.	Тамара Јањић Милошевић	VII / филолошки	Да	Професор	15
5.	Марковић Ана		Да	Професор	
6.	Стефановић Јасмина	VII / факултет уметност	Не	Професор	17
7.	Марија Несторовић	VII / филозофски	Не	Професор	3

8.	Миљана Петковић	VII / филозофски	Да	Професор	
9.	Војнић Игор	VII / природно-математ.	Да	Професор	23
10.	Милица Јаковљевић	VII / физичка култура	Не	Професор	3
11.	Павић Тања	VII / природно-математ.	Да	Професор	26
12.	Милосављевић Верица	VII / природно-математ.	Да	Професор	25
13.	Антић Анђелка	VII / природно-математ.	Да	Професор	30
14.	Величковић Весна	VII / природно-математ.	Да	Професор	26
15.	Милосављевић Сузана	VII/ природно-математ.	Да	Професор	17
16.	Аксић Биљана	VII / економски	Да	Професор	22
17.	Ђорђевић Саша	VII/ машински	Не	Професор	9
18.	Марковић Небојша	VI/ машински	Не	Професор	9
19.	Зоран Станимировић	VI/ технички фак.	Не	Професор	1
20.	Милетић Зоран	VII / мастер ликовне уметности	Не	Професор	18
21.	Драгојевић Немања	VII / природно-математ.	Да	Професор	9
22.	Тодоровић Наташа	VII / економски	Не	Професор	20
23.	Вучковић Никола	IV	Не	Професор	5
24.	Радовановић Милан	VII /мастер менаџер	Не	Професор	4
25.	Милетић Ивана	VI/ филозофски	Не	Професор	0
26.	Лакета Александра	VII / економски	Не	Професор	1
27.	Ивана Перић	VI/ дипломирани музички уметник	Не	Професор	0
28.	Бојан Раденовић	VI/струковни менаџер гастрономије	Не	Професор	1

Квалификациона структура и структура по годинама радног стажа ваннаставног особља

Р. бр.	Презиме и име	Радно место	Обим радног времена	Врста стручности	Степен стручности	Радни стаж у годинама
1.	Миливојевић Мирко	Директор школе	1,00	Филолошки факултет Приштина	VII	18
2.	Стевановић Владимир	Секретар школе	1,00	Правни факултет Београд	VII	4
3.	Станковић Саша	Организатор практичне наставе	0,50	Природно математички факултет Ниш	VI	2
4.	Јаношевић Тамара	Педагог	1,00	Филозофски факултет Ниш	VII	4
5.	Милосављевић Верица	Библиотекар	0,32	природно-математ. Крагујевац	VII	25
6.	Антић Анђелка	Библиотекар	0,025	природно-математ. Крагујевац	VII	30
7.	Сузана Милосављевић	Библиотекар	0,025	природно-математ. Ниш	VII	17
8.	Наташа Тодоровић	Библиотекар	0,008	Високва школа за пословну економију и предузеттништво	VII	20
9.	Роберт Јовановић	Библиотекар	0,025	Филолошки факултет Крагујевац	VII	30
10.	Вукица Јанићијевић	Библиотекар	0,025	Филолошки факултет Београд	VII	5
11.	Весна Величковић	Библиотекар	0,05	природно-математ. Београд	VII	26
12.	Марина Гмитровић	Руководилац рачуноводства	1,00	Средња школа	III	4
13.	Крсјановић Весна	Чистачица	1,00	Основна школа	0, I	21
14.	Јенић Анита	Чистачица	1,00	Основна школа	0, I	0
15.	Жаклина Андрејевић	Чистачица	1,00	Основна школа	0, I	8
16.	Сузана Јовановић	Чистачица	0,6	Основна школа	0, I	2
17.	Наташа Јевтић	Чистачица	0,7	Основна школа	0, I	0

18.	Костреш Саша	Извршилац на одржавању машина, инструмената и инсталација	0,5	Средња школа	III	0
19.	Костреш Саша	Чистачица	0,5	Средња школа	III	0
20.	Радосављевић Жељко	Домар	1,00	Средња школа	III	0
21.	Дејан Живковић	Чистачица	0,6	Основна школа	I0, I	0

Решењем МП бр. 112-01-00975/2/2026-03 од 02.09.2026.г. Средња школа „Никола Тесла“ Бољевац добила је 0.50% помоћног наставника. На пословима помоћног наставника у шк. 2026/2027.г. радиће Душан Грујо – електротехничар рачунара.

Оцена кадровских услова

Наставни кадар је обезбеђен по нормативу. Наставни кадар је упознат са новинама у наставним плановима и програмима. Даље усавршавање кадрова вршиће се у складу са Планом стручног усавршавања на семинарима који буду били организовани од стране Министарства просвете и науке.

Стручно усавршавање радника

Ради успешног остваривања и унапређења образовно-васпитног рада и ове године ће се радити на стручном усавршавању наставника.

Усавршавање подразумева стално иновирање знања после стручног испита (педагошко-психолошко и дидактичко-методолошко усавршавање).

Од наставника се тражи:

- да познају наставни програм и упутства за реализацију програма,
- да владају методиком и дидактиком свог предмета,
- да прате стручну литературу и часописе,
- да у оквиру стручног актива размењују искуства и податке о иновацијама,
- да се оспособе за рад на рачунару и користе рачунарску опрему у припреми и реализацији наставе,
- да учествују на семинарима у организацију Министарства просвете

Стручно усавршавање наставника у школској 2026/2027. години биће реализовано према Плану стручног усавршавања наставника.

Нестручно заступљени послови у школи

У школској 2026/2027. години стручно је заступљена настава из свих предмета у сва четири подручја рада која се изучавају у школи, осим наставе за предмет Верска настава са 5 часова (25% норме) од 1. до 4. разреда, јер наставу реализује професор са мастером из ликовне уметности.

РАСПОРЕД ЧАСОВА

образац: РЧ

Средња школа "Никола Тесла"
(назив школе)

смена преподневна

Важи од 01.09.2026. до 31.08.2027. године

Редни број	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ НАСТАВНИКА	Наставни предмет	Разред и одељење	Обавезно слободних часова	Укупно часова	% разредног старешине	ПОНЕДЕЉАК							УТОРАК							СРЕДА							ЧЕТВРТАК							ПЕТАК						
							ПР.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	ПР.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	ПР.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	ПР.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	ПР.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Смиљковић Наташа	Српски језик и књижевност	I_1 I_2 II_1 II_2 III_1 IV_1	II_2	19			IV_1	III_1	II_2	I_2					IV_1	II_1	I_2	I_2	III_2				I_2	II_2		IV_1	II_2				II_2	II_1				I_2	I_2	II_2				
2.	Јанићијевић Вукица	Српски језик и књижевност / Грађанско васпитање	II_2 II_3 III_1 III_2		9							III_2							III_2	II_2							II_2							III_2	III_2				III_2			
3.	Јовановић Роберт	Енглески језик / Грађанско васпитање	I_1 I_2 II_1 II_2 II_3 III_1 III_2 III_3 IV_1		19				II_2*	III_1	IV_1	I_2	I_2				II_2	IV_1	II_2	III_2				II_2	II_2		I_2				IV_1 гр.	III_1	III_1	III_2	I_2				II_2	III_1					
4.	Јовић Милошевић Тамара	Француски језик	II_1 II_2 III_1 III_2 IV_1		10				II_2*	III_2*		III_2	III_2	IV_1										II_2	III_1	II_2	II_2	IV_1															
5.	Марковић Ана	Француски језик / Латински језик	I_2 II_2		4																			I_2	I_2	II_2	II_2																
6.	Стефановић Јасмина	Ликовна култура	I_2 II_2 II_3 III_2		5			III_2	I_2	II_2	III_2			II_2																														
7.	Несторовић Марија	Социологија / Филозофија / Грађанско васпитање	I_2 I_2 III_2 III_2 III_2 IV_2		9										III_2	III_2	III_2			IV_2			I_2 I_2								IV_2 хор							IV_2					III_2	IV_2
8.	Петковић Мељана	Историја	I_2 I_2 II_2 II_2 III_2		10			II_2		I_2	I_2	I_2	III_2																					II_2	II_2	I_2	III_2	II_2						
9.	Вујић Игор	Географија	I_2 II_2 III_2		5														II_2				III_2	II_2	I_2			III_2															
10.	Драгојевић Немања	Географија	I_2 II_2 III_2		5														III_2									II_2								III_2	I_2						
11.	Милетић Иванa	Психологија	II_2 II_2		4										II_2	II_2			II_2	II_2																							
12.	Јакшељић Милица	Физичко васпитање	I_1 I_2 II_1 II_2 II_3 III_1 III_2 III_3 IV_1	I_2	18					IV_2			II_2	II_2		I_2	I_2	III_2	IV_2		II_2	II_2						III_2	I_2			III_2	II_2	III_2	III_2				I_2	III_2				II_2	
13.	Станимировић Зоран	Рачунарство и информатика	I_1 I_2 II_1 II_2 II_3 III_2		13												II_2	I_2	I_2		III_2			I_2	I_2	I_2	I_2	II_2				II_2	II_2	II_2	II_2								
14.	Павић Тања	Математика	I_1 II_1 II_2 II_3 III_1 III_2 III_3		18			II_2	III_2		II_2				II_2	I_2	II_2	III_2		III_2					II_2	III_2							III_2		III_2	I_2	II_2	II_2					
15.	Милосављевић Верица	Математика	I_1 III_1 III_2 IV_1	I_2	9			III_2	IV_2							I_2	IV_1	III_2																				I_2					III_2	
16.	Антић Анђелка	Физика	II_2 II_2 III_2	III_2	6																					III_2						III_2		II_2	II_2				II_2*	II_2			
17.	Величковић Весна	Биологија	I_1 II_1 II_2 III_1 III_2	II_2	13			I_2	II_2		III_2																	II_2	I_2								III_2	I_2	II_2	III_2			
18.	Милосављевић Сузана	Хемија	I_2 II_2 III_2		6					III_2*		II_2	I_2																										II_2*		III_2				
19.	Аксић Биљана	Туристичка група предмета	I_2 II_2 III_2 IV_2	III_2	23							IV_2	IV_2	III_2	III_2	III_2	II_2		II_2	IV_2	III_2				IV_2	IV_2		II_2	IV_2	IV_2			III_2	III_2	I_2		II_2	III_2	III_2				I_2	III_2	III_2	
20.	Радовановић Милан	Туристичка група предмета	I_2 IV_2	IV_2	21		I_2					IV_2	IV_2	I_2	IV_2				I_2	I_2	IV_2	IV_2			IV_2	IV_2	I_2	I_2	IV_2	IV_2		I_2					I_2	I_2		I_2			I_2	I_2	
21.	Тодоровић Наташа	Туристичка група предмета	II_2 IV_2		18						II_2																				IV_2								IV_2						
22.	Лакета Александра	Туристичка група предмета	III_2 IV_2		18																					III_2						IV_2							IV_2						
23.	Радовић Бојан	Основе куварства и посластичарства	IV_2		2		IV_2																	IV_2																				
24.	Ђорђевић Саша	Машинска група предмета	I_2 II_2 III_2	II_2	17 + 8				I_2			II_2	II_2						II_2	I_2*	I_2*	I_2*						I_2*												III_2	III_2	I_2*	III_2
25.	Марковић Небојша	Машинска група предмета	I_2 III_2	III_2	24 + 3					III_2								III_2									III_2				III_2									III_2	III_2				
26.	Вучковић Никола	Машинска група предмета	I_2 II_2		18 + 12						II_2			I_2	II_2			I_2			I_2*	I_2*	I_2*	II_2					I_2*	I_2*											II_2				
27.	Милошевић Љубица	Право у туризму и угоститељству	IV_2		2																			IV_2														IV_2						
28.		Музичка култура	II_2		1														II_2																								
29.	Милетић Зоран	Верска настава	I_1 I_2 II_1 II_2 II_3 III_1 III_2 III_3 IV_2		5																			I_2 I_2								IV_2						III_2	II_1, II_2, II_3						III_1, III_2
30.																																											

У Бољевцу, _____ године

Директор

9. 40-о часовна радна недеља наставника

ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	**ПРЕДМЕТ**	ЧАСОВИ ОБАВЕЗНИХ ПРЕДМЕТА	ПИСМЕНИ ЗАДАЦИ	ЧАС ОД. СТАРЕШИНЕ И ОДЕЉЕЊСКОГ	ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ	ДОДАТНА НАСТАВА И Т	ДОПУНСКА НАСТАВА	ПРИПРЕМНИ РАД ЗА РАЗРЕДН. И ПОПР. ИСПИТЕ	ПРИПРЕМА ЗА МАТУРСКИ ИСПИТ	ПРИПРЕМНИ И ДРУШТВЕНО КОРИСНИ РАД	СЕКЦИЈЕ	**ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА ПРЕКО WEB АЛАТА**	ЈЕДНОСМЕНСКИ ОБОГАЋЕНИ РАД	**УКУПНО НЕПОСРЕДНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА**	ПРИПРЕМАЊЕ НАСТАВЕ	САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА И ПЕД. ДОКУМЕНТА ЦИЈА	РУКОВОЂЕЊЕ СТРУЧНИМ ВЕЋЕМ	ПРИПРЕМА ЗА ТАКМИЧЕЊА	РАД У СТРУЧНИМ ВЕЋИМАА, АКТИВИМА И ТИМОВИМА	СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	МЕНТОРСКИ РАД	ДЕЖУРСТВО	ОСТАЛИ ПОСЛОВИ ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА	**УКУПНО ПОСРЕДНИ РАД**	УКУПАН БРОЈ ЧАСОВА СВИХ ОБЛИКА ОБР.-ВАСП. РАДА	ПРОЦЕНАТ РАДНОГ АНГАЖМАНА
1. Смиљковић Наташа	Српски језик	19	2	2					1					**24**	10	2	1		1	1		1		16	40	100% +0,16 % пн
2. Јанићијевић Вукица	Српски језик, Грађ.васп.	8	1		1	0,86	1							**11,86**	4,5				2			1	0,42	7,92	19,78	49,44% + 6,12% библ.
3. Јовановић Роберт	Енгл. јез. Грађ.васп.	17,5	2		1	1	1	0,94						**23,44**	9,3		1	1	1	1		2	0,37	15,67	39,07	97,68% + 2,32% библ.
4.Тамара Јањић Милошевић	Франц. језик	7	0,5			0,25	0,25							**8**	3,5							1	0,5	5	13	33,34%+13,12% пн
5.Стефановић Јасмина	Ликовн култ.	4			1						**1**			**6**	2,5				1	0,5				4	10	23,85% + 1,15% библ.
6.Марија Несторовић	Социологија, Филозофија, Грађ.	5			4	1	1						4	**15**	4,5		1		2			2	0,5	10	25	42,14%+20 % ОЈР
7. Миљана	Истор.	10				1	1							**12**	5				1	1		1		8	2	50%

Петковић																									0	
ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	**ПРЕДМЕТ**	ЧАСОВИ ОБАВЕЗНИХ ПРЕДМЕТА	ПИСМЕНИ ЗАДАЦИ	ЧАС ОД. СТАРЕШИНЕ И ОДЈЕЉЕЊЕ	ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ	ДОДАТНА НАСТАВА	ДОПУНСКА НАСТАВА	ПРИПРЕМНИ РАД ЗА РАЗРЕДР. И ПОПР. ИСПИТЕ	ПРИПРЕМА ЗА МАТУРСКИ ИСПИТ	ПРИПРЕМНИ И ДРУШТВЕНО КОРИСНИ РАД	СЕКЦИЈЕ	**ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА ПРЕКО WEB АЛАТА**	ЈЕДНОСМЕНСКИ ОБОГАЋЕНИ РАД	**УКУПНО НЕПОСРЕДНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА**	ПРИПРЕМАЊЕ НАСТАВЕ	САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА И ПЕД. ДОКУМЕНТАЦИЈА	РУКОВОЂЕЊЕ СТРУЧНИМ ВЕЋЕМ	ПРИПРЕМА ЗА ТАКМИЧЕЊА	РАД У СТРУЧНИМ ВЕЋИМАА, АКТИВИМА И ТИМОВИМА	СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	МЕНТОРСКИ РАД	ДЕЖУРСТВО	ОСТАЛИ ПОСЛОВИ ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА	**УКУПНО ПОСРЕДНИ РАД**	УКУПАН БРОЈ ЧАСОВА СВИХ ОБЛИКА ОБР.-ВАСП. РАДА	ПРОЦЕНАТ РАДНОГ АНГАЖМАНА
8. Војнић Игор	Географија	5				0,5	0,5							**6**	2,5							1	0,5	4	10	25% + 0,85% пн
9.Драгојевић Немања	Географија	5				1	1						7,4	**14,4**	2,5				3	1		2	1,1	9,6	24	23% + 37% ОЈР
10.Јаковљевић Милица	Физич.	18		2							2		2	**24**	10	1	1	1	2			1		16	40	86%+ 10 % пројекат
11. Станимировић Зоран	Инфор.Осн ове електр.	13				1	1							**15**	6,5				1			2	0,5	10	25	63,58%
12. Павић Тања	Матем.	18	2			2	2							**24**	10		1		2	1		1	1	16	40	100%
13.Милосављевић Верица	Матем.	4	0,55	1	5		0,5							**11,05**	4,5	1			1				0,87	7,37	18,42	46,06% + 9,5% библ.
14. Антић Анђелка	Физика	5,5		1,5			1							**8**	2,75	1			1				0,25	5	13	32,62% + 12,38% библ
15. Величковић Весна	Биологија	10		2	3	0,23	0,23							**15,46**	6,5	2	1	0,82						10,32	25,78	64,43% +0,57% библ
16.Милосављевић Сузана	Хемија	5				0,46	0,6							**6,06**	2,5					0.54		1		4,04	10,10	25,27% + 4,73 % библ

ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	**ПРЕДМЕТ**	ЧАСОВИ ОБАВЕЗНИХ ПРЕДМЕТА	ПИСМЕНИ ЗАДАЦИ	ЧАС ОД. СТАРЕШИНЕ И ОДЕЉЕЊЕШЕ	ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ	ДОДАТНА НАСТАВА	ДОПУНСКА НАСТАВА	ПРИПРЕМНИ РАД ЗА РАЗРЕДР. И ПОПР. ИСПИТЕ	ПРИПРЕМА ЗА МАТУРСКИ ИСПИТ	ПРИПРЕМНИ И ДРУШТВЕНО КОРИСНИ РАД	СЕКЦИЈЕ	**ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА ПРЕКО WEB АЛАТА**	ЈЕДНОСМЕНСКИ ОБОГАЋЕНИ РАД	**УКУПНО НЕПОСРЕДНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА**	ПРИПРЕМАЊЕ НАСТАВЕ	САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА И ПЕД. ДОКУМЕНТАЦИЈА	РУКОВОЂЕЊЕ СТРУЧНИМ ВЕЋЕМ	ПРИПРЕМА ЗА ТАКМИЧЕЊА	РАД У СТРУЧНИМ ВЕЋИМАА, АКТИВИМА И ТИМОВИМА	СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	МЕНТОРСКИ РАД	ДЕЖУРСТВО	ОСТАЛИ ПОСЛОВИ ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА	**УКУПНО ПОСРЕДНИ РАД**	УКУПАН БРОЈ ЧАСОВА СВИХ ОБЛИКА ОБР.-ВАСП. РАДА	ПРОЦЕНАТ РАДНОГ АНГАЖМАНА
17. Аксић Биљана	Туризам	21		1	2									**24**	10	2			1	1		2		16	40	100% + 2% пн
18. Александра Лакета	Тур.група пред, укр, профе.пракса	12укр+180блок							3				4	**19**	6				1				6	13	32	58,58% + 21% ОЈР
19.Ђорђевић Саша	Машинство и обрада метала	17+6пн+60блок		2			1		1					**24**	10	2	1		1			2		16	40	100% + 12,48%пн
20.Марковић Небојша	Машинство и обрада метала Практ. Настава	3+24укр+150блок		2					2					24	8	2			2	1		1	2	16	40	100% + 12,99%пн

ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	**ПРЕДМЕТ**	ЧАСОВИ ОБАВЕЗНИХ ПРЕДМЕТА	ПИСМЕНИ ЗАДАЦИ	ЧАС ОД. СТАРЕШИНЕ И ОДЕЉЕЊСКЕ	ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ	ДОДАТНА НАСТАВА	ДОПУНСКА НАСТАВА	ПРИПРЕМНИ РАД ЗА РАЗРЕДР. И ПОПР. ИСПИТЕ	ПРИПРЕМА ЗА МАТУРСКИ ИСПИТ	ПРИПРЕМНИ И ДРУШТВЕНО КОРИСНИ РАД	СЕКЦИЈЕ	**ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА ПРЕКО WEB АЛАТА**	ЈЕДНОСМЕНСКИ ОБОГАЋЕНИ РАД	**УКУПНО НЕПОСРЕДНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА**	ПРИПРЕМАЊЕ НАСТАВЕ	САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА И ПЕД. ДОКУМЕНТАЦИЈА	РУКОВОЂЕЊЕ СТРУЧНИМ ВЕЋЕМ	ПРИПРЕМА ЗА ТАКМИЧЕЊА	РАД У СТРУЧНИМ ВЕЋИМАА, АКТИВИМА И ТИМОВИМА	СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	МЕНТОРСКИ РАД	ДЕЖУРСТВО	ОСТАЛИ ПОСЛОВИ ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА	**УКУПНО ПОСРЕДНИ РАД**	УКУПАН БРОЈ ЧАСОВА СВИХ ОБЛИКА ОБР.-ВАСП. РАДА	ПРОЦЕНАТ РАДНОГ АНГАЖМАНА
21. Радовановић Милан	Услуживање	21+60 блок		2					1					**24**	10	2	1		1			2		16	40	100%+1,26 % пн
22. Милетић Зоран	Верска настава	5									1			**6**	2,5					1,3			1	4,8	10	25%
23. Вучковић Никола	Машинство и обрада метала	10+12укр+60блок					1		1					**24**	10				2			2	2	16	40	100% +2,27% пн
24.Наташа Тодоровић	Пр.настава, Блок, Проф.пракса	12укр+570 блок							4					23,8	8				2	1			4,81	15,81	39,61	99,02% + 0,98% библ.
25. Милетић Ивана	Психологија	4				0,35	0,35							4,7	2							1	0,1	3,1	7,8	19,71%

10. Распоред дежурства наставника у школској 2026/2027. години

ПРВА СМЕНА ОД 6:55 ДО 10:30	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
ПРИЗЕМЉЕ	Наташа Смиљковић	Тања Павић	Игор Војнић	Биљана Аксић	Небојша Марковић
		Марија Несторовић			Вукица Јанићијевић
СПРАТ	Саша Ђорђевић	Ивана Милетић	Никола Вучковић	Роберт Јовановић	Зоран Станимировић

ДРУГА СМЕНА ОД 10:30 ДО 14:05	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
ПРИЗЕМЉЕ	Тамара Јањић Милошевић	Никола Вучковић	Немања Драгојевић	Миљана Петковић	Марија Несторовић
	Сузана Милосављевић	Милан Радовановић	Милан Радовановић		
СПРАТ	Роберт Јовановић	Зоран Станимировић	Биљана Аксић	Немања Драгојевић	Саша Ђорђевић

ДЕЖУРНИ НА УЛАЗУ У ШКОЛУ

Дежурни у хали Милица Јаковљевић: УТОРАК - ПРВА СМЕНА, ЧЕТВРТАК – ПРВА СМЕНА

Дежурни у просторијама „нове школе“ Радовановић Милан у периоду одржавања часова

11. Услови средине у којој школа ради

Објекти средине које користи школа

Ред.бр.	УСТАНОВА / ПРЕДУЗЕЋЕ	ОБЈЕКАТ	НАМЕНА
1.	Културно-образовни центар, Бољевац	Сала,	Културно-забавне манифестације
2.	Јавна Библиотека Бољевац	библиотека	школска лектира
3.	Спортска хала Бољевац	Спортски терени и свлачионице	Настава физичког васпитања
4.	Градски стадион Бољевац	Фудбалски терени	Спортске секције
5.	Терени за мале спортове Бољевац	Рукометни и кошаркашки терени	Настава физичког васпитања
6.	ФПМ „Агромеханика“	Хала за машинску обраду	Практична настава
7.	Црвени крст	Просторија за младе	Едукстивна предавања и радионице
8.	Туристичка организација	/	Сарадња на пројеката
9.	Хотел Рамонда	Хотел	Практична настава
10.	Основна школа „9.српска бригада“	објекат „Нове школа“	Практична настава

За реализацију програма из Физичког васпитања користиће се спортска хала и терени за мале спортове.

12. Примарни задаци усвојени за ову школску годину

Желимо да постанемо утицајна, престижна и савремено опремљена школа у којој се ученици, наставници и родитељи међусобно уважавају и партнерски сарађују на остваривању квалитетне и ефикасне наставе, засноване на односима квалитетне комуникације и узајамног поштовања.

Предуслови овог циља јесу добри ресурси школе (квалитетна кадровска структура запослених у школи и одлични услови за кабинетски рад наставника у школи), с тим што ћемо и у овој школској години, сходно Развојном плану школе, повећавати:

- информисаност и мотивацију ученика за реализацију образовно-васпитних процеса, додатних и слободних активности у школи увођењем школског разгласа,
- квалитет наставе увођењем мултимедије у наставу,
- степен мотивисаности ученика за сопствено напредовање,
- ниво компетентности професора за примену мултимедијалних садржаја,
- мотивацију ученика за самостално стицање знања,
- степен одговорности ученика у испуњавању школских обавеза.

II) ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

1. Бројно стање ученика, одељења, група, смена, број ученика по одељењима и разредима, број ванредних ученика

Бројно стање редовних ученика од ПРВОГ до ЧЕТВРТОГ разреда

РАЗРЕД	СМЕР	ПРОФИЛ	БР. УЧ.	С. С. С.
I	Трговина, угоститељство и туризам	Хотелијерско-ресторатерски техничар	**18**	IV
	Машинство и обрада метала	Бравар/заваривач, Оператер машинске обраде резањем	**12**	III
II	Гимназија	Општи тип	**8**	IV
	Трговина, угоститељство и туризам	Туристички техничар	**15**	IV
	Машинство и обрада метала	Бравар-заваривач	**6**	III
III	Гимназија		**9**	IV
	Машинство и обрада метала	Бравар заваривач	**10**	III
	Трговина, угоститељство и туризам	туристички техничар	**13**	IV
IV	Трговина, угоститељство и туризам	Хотелијерско-ресторатерски техничар	**18**	IV

Укупно одељења: 9 **Укупно ученика: 109**

Бројно стање ванредних ученика од ПРВОГ до ЧЕТВРТОГ разреда

Образовни профил	Степен	Разред	Статус	Бројно стање
Машински техничар за компјутерско управљање	IV	3.	Наставак школовања	1 ученик
Техничар за компјутерско управљање ЦНЦ машина	IV	3.	доквалификација	1 ученик
Бравар-заваривач	III	3.	Наставак школовања преквалификација	2 ученика 1 ученик
Хотелијерско-ресторатерски техничар	IV	2.	Наставак школовања	1 ученик
Укупно				6

Број група по разредима

РАЗРЕД	ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ	БРОЈ ГРУПА
I 1	ТУРИЗАМ – хотелијерско-ресторатерски техничар	-Услуживање, вежбе 2 групе -Услуживање, блок 2 групе -Професионална пракса, 2 групе
IV 1	ТУРИЗАМ–хотелијерско-ресторатерски техничар	-Услуживање, вежбе, 2 групе -Услуживање,учење кроз рад, 2 групе -Услуживање блок, 2 групе -Хотелијерско пословање, вежбе, 2 групе -Хотелијерско пословање, учење кроз рад, 2 групе -Хотелијерско пословање блок, 2 групе -Предузетништво, 2 групе

2. Место становања- ђаци путници

РЕд. Бр.	ОПШТИНА	БРОЈ УЧЕНИКА ПО РАЗРЕДИМА				УКУПНО
		I	II	III	IV	
1.	Бољевац	29	26	32	18	105
2.	Бор	/	1	/	/	1
3.	Зајечар	1	2	/	/	3
4.	Књажевац	/	/	/	/	/
5.	Сокобања	/	/	/	/	/
6.	Параћин	/	/	/	/	/
7.	Кладово	/	/	/	/	/
8.	Јагодина	/	/	/	/	/
СВЕГА:		30	29	32	18	109

ПУТНИЦИ

РАЗРЕД	ПУТУЈУ	ПОДСТАНАРИ
I	10	2
II	15	3
III	18	1
IV	7	1

3. Образовни ниво родитеља

РАЗРЕД	ОСНОВНО		КВ		СРЕДЊА		ВКВ		ВИШЕ		ВИСОКО		МАСТЕР	
	О	М	О	М	О	М	О	М	О	М	О	М	О	М
I	10	4	/	1	14	13	/	/	/	1	2	3	/	/
II	6	10	2	/	15	8	/	/	/	1	3	3	/	2
III	9	10	4	4	17	13	/	/	/	/	/	2	/	1
IV	2	4	/	/	15	13	/	/	/	1	/	/	1	1
укупно	27	28	6	5	61	47	/	/	/	3	5	8	1	4

ЗАПОСЛЕНОСТ РОДИТЕЉА

РАЗРЕД	ЗАПОСЛЕНОСТ		НЕЗАПОСЛЕНОСТ		ПОЉОПРИВРЕДНИК		ПЕНЗИОНЕР	
	О	М	О	М	О	М	О	М
I	26	8	/	10	/	2	/	/

II	21	17	2	7	3	1	2	/
III	21	21	8	9	/	1	/	/
IV	16	13	2	4	/	1	/	0

СТАМБЕНИ УСЛОВИ

РАЗРЕД	СТАН	КУЋА	ПОДСТАНАР
I	8	20	3
II	4	8	1
III	7	18	/
IV	2	20	/

4. Дефицијентност породице

РАЗРЕД	РАЗВЕДЕНИ РОДИТЕЉИ	РОДИТЕЉИ У ИНОСТРАНСТВУ		БЕЗ ЈЕДНОГ РОДИТЕЉА	
		О	М	О	М
I	6	2	1	/	/
II	7	2	2	1	/
III	11	1	1	2	1
IV	7	1	2	/	/

5. Динамика тока школске године, класификациони периоди

Програми и планови рада за наставне активности

РАЗРЕД	**ОБРАОВНИ ПРОФИЛ**	**БР. РАДНИХ НЕДЕЉА**	**БР. НАСТАВНИХ ДАНА**
I	Гимназија	37	185
III	Гимназија	37	185
I	Бравар-заваривач/Оператер машинске обраде резањем	35+2 блок	185
II	Бравар-заваривач	35+2 блок	185
III	Бравар- заваривач	31+3 блок	170
I	Хотелијерско-ресторатерски техничар	33+4 блок	185
II	Туристички-техничар	32+5 блок	185
III	Туристички техничар	31+6 блок	185
IV	Хотелијерско-ресторатерски техничар	30+4 блок	170

Ритам рада у току школске године

Редовна настава и други васпитно-образовни облици рада одвијају се два полугодишта.

	ОПИС	**ВРЕМЕ**	**Бр. Дана**
1	ПРВО ПОЛУГОДИШТЕ	01.09.2026.-30.12.2026.	84
2	ЈЕСЕЊИ РАСПУСТ	12.11.2026.-13.11.2026.	2
3	ЗИМСКИ РАСПУСТ	31.12.2026.-15.01.2027.	12
4	ДРУГО ПОЛУГОДИШТЕ	18.01.2027.-18.06.2027.	101
5	СРЕТЕЊСКИ РАСПУСТ	15.02.2027.-19.02.2027.	5
6	ПРОЛЕЋНИ РАСПУСТ	30.04.2027-04.05.2027.	3
7	ЛЕТЊИ РАСПУСТ	21.06.2027.-31.08.2027.	

8	ДАН С. НА СРПСКЕ ЖРТВЕ У II СВ.РАТУ СВЕТИ САВА ДАН СЕЋАЊА НА ЖРТВЕ ХОЛОКАУСТА ДАН ПОБЕДЕ ВИДОВДАН ДАН ПРОСВЕТНИХ РАДНИКА МЕЂУНАРОДНИ ДАН МАТЕРЊЕГ ЈЕЗИКА ДАН СЕЋАЊА НА ДОСИТЕЈА ОБРАДОВИЋА	21.10.2026. (радно) 27.1.2027. (радни) 22.04.2027. (радно) 09.05.2027. (радно) 28.06.2027. (радно) 08.11.2026. (радно) 21.02.2027. (радно) 10.4.2027. (радно)	
7.	НЕДЕЉА СЕЋАЊА И ЗАЈЕДНИШТВА	05.05.2027. – 09.05.2027.	

Испити

ИСПИТНИ РОК	ВРСТА ИСПИТА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
НОВЕМБАРСКИ	ВАНРЕДНИ	16.11.2026.. – 27.11.2026.
ЈАНУАРСКО-ФЕБРУАРСКИ	ВАНРЕДНИ ЗАВРШНИ МАТУРСКИ	25.01.2027 – 05.02.2027.
АПРИЛСКИ	ВАНРЕДНИ	19.04.2027 – 29.04.2027.
ЈУНСКИ	ПОПРАВНИ ЗАВРШНИ МАТУРСКИ ВАНРЕДНИ	07.06.2027 – 18.06.2027.
АВГУСТОВСКИ	ПОПРАВНИ ЗАВРШНИ МАТУРСКИ ВАНРЕДНИ	18.08.2027.– 27.08.2027.

Припремна настава за матурске, поправне и разредне испите

поправни испити	најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је ученик упућен на поправни испит	За ученике завршних разреда 28.05.2027-04.06.2027. За ученике осталих разреда 21.06.2027-02.07.2027.
разредни испити	најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је ученик упућен на разредни испит	За ученике завршних разреда 28.05.2027-04.06.2027. За ученике осталих разреда 21.06.2027-02.07.2027.

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

министар просвете доноси

ПРАВИЛНИК

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

Члан 1.

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

Члан 2.

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

Члан 3.

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

1) у гимназији:

– у I, II и III разреду у 37 петодневних наставних седмица, односно 185 наставних дана;

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

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

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

2) у стручној школи:

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

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

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

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

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

Члан 4.

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

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

Члан 5.

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

Прво полугодиште почиње у уторак, 1. септембра 2026. године, а завршава се у четвртак, 31. децембра 2026. године.

Четвртак, 31. децембар 2026. године је радни, ненаставни дан.

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

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

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

Члан 6.

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

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

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

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

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

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

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

Члан 7.

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

У школи се празнују и:

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

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

1) 8. новембар 2026. године, као Дан просветних радника;
2) 21. фебруар 2027. године, као Међународни дан матерњег

језика;

3) 10. април 2027. године, као дан сећања на Доситеја Обрадовића,

великог српског просветитеља и првог српског министра просвете;

4) недеља од 5. до 7. маја 2027. године, као Недеља сећања и

заједништва током које се реализују различите активности које су усмерене на неговање културе сећања и одавање поштовања невиним жртвама – ученицима и младима, развој и промоцију хуманости, емпатије, толеранције, поштовања и дијалога.

Члан 8.

Ученици и запослени у школи имају право да не похађају наставу,

односно да не раде у дане следећих верских празника, и то:

1) православци – на први дан крсне славе;
2) припадници исламске заједнице – на први дан Рамазанског

бајрама, 9. марта 2027. године и на први дан Курбан-бајрама, 16. маја 2027. године;

3) припадници јеврејске заједнице – 21. септембра 2026. године,

на први дан Јом Кипура;

4) припадници верских заједница које обележавају верске

празнике по грегоријанском календару – 25. децембра 2026. године, на први дан Божића;

5) припадници верских заједница које обележавају верске

празнике по јулијанском календару – 7. јануара 2027. године, на први дан Божића;

6) припадници верских заједница које обележавају дане

васкршњих празника по грегоријанском и јулијанском календару – почев од Великог петка, закључно са другим даном Васкрса (католици – од 26. до 29.

марта 2027. године; православни од 30. априла до 3. маја 2027. године).

Члан 9.

Годишњим планом рада школа ће утврдити остваривање

екскурзије и време када ће надокнадити наставне дане у којима су се остваривале екскурзије.

Ако је Дан школе наставни дан према календару, школа ће тај дан

надокнадити на начин који утврди годишњим планом рада.

Члан 10.

Време саопштавања успеха ученика и подела ђачких књижица на

крају првог полугодишта, школа утврђује годишњим планом рада, у складу са овим правилником.

Време поделе сведочанстава, полагање завршног испита на крају

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

Школа ће годишњим планом рада предвидети једнодневну посету

ученика специјализованој изложби „ЕХРО 2027 БЕОГРАД”, у периоду од 17.

маја до 25. јуна 2027. године.

Члан 11.

Пријављивање за полагање пријемних испита обавиће се од 29.

марта до 5. априла 2027. године, и то:

1) од понедељка, 29. марта до понедељка, 5. априла 2027. године,

електронским путем преко портала Моја средња школа;

2) у петак, 2. априла и понедељак, 5. априла 2027. године,

непосредно у матичним основним школама и непосредно у средњим школама у којима је организовано полагање пријемних испита.

Пријемни испити за упис ученика у средње школе за школску 2027/2028. годину биће организовани 23, 24. и 25. априла 2027. године и 7, 8. и 9. маја 2027. године, и то за упис у:

- средње музичке школе;
- средње балетске школе;
- уметничке школе ликовне области и на образовне профиле у

области уметности;

- одељења за ученике са посебним способностима за математику;
- одељења ученика са посебним способностима за физику; – одељења ученика са посебним способностима за рачунарство и

информатику;

- одељења ученика са посебним способностима за сценску и

аудио-визуелну уметност;

- одељења ученика са посебним способностима за географију и

историју;

- одељења ученика са посебним способностима за биологију и

хемију;

- одељења за ученике са посебним способностима за филолошке

науке;

- средње школе у којима се део наставе одвија на страном језику. Пријем спортске документације за кандидате за упис у одељења за

ученике са посебним способностима за спорт одржаће се 5, 7. и 8. јуна 2027.

године.

Члан 12.

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

Члан 13.

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

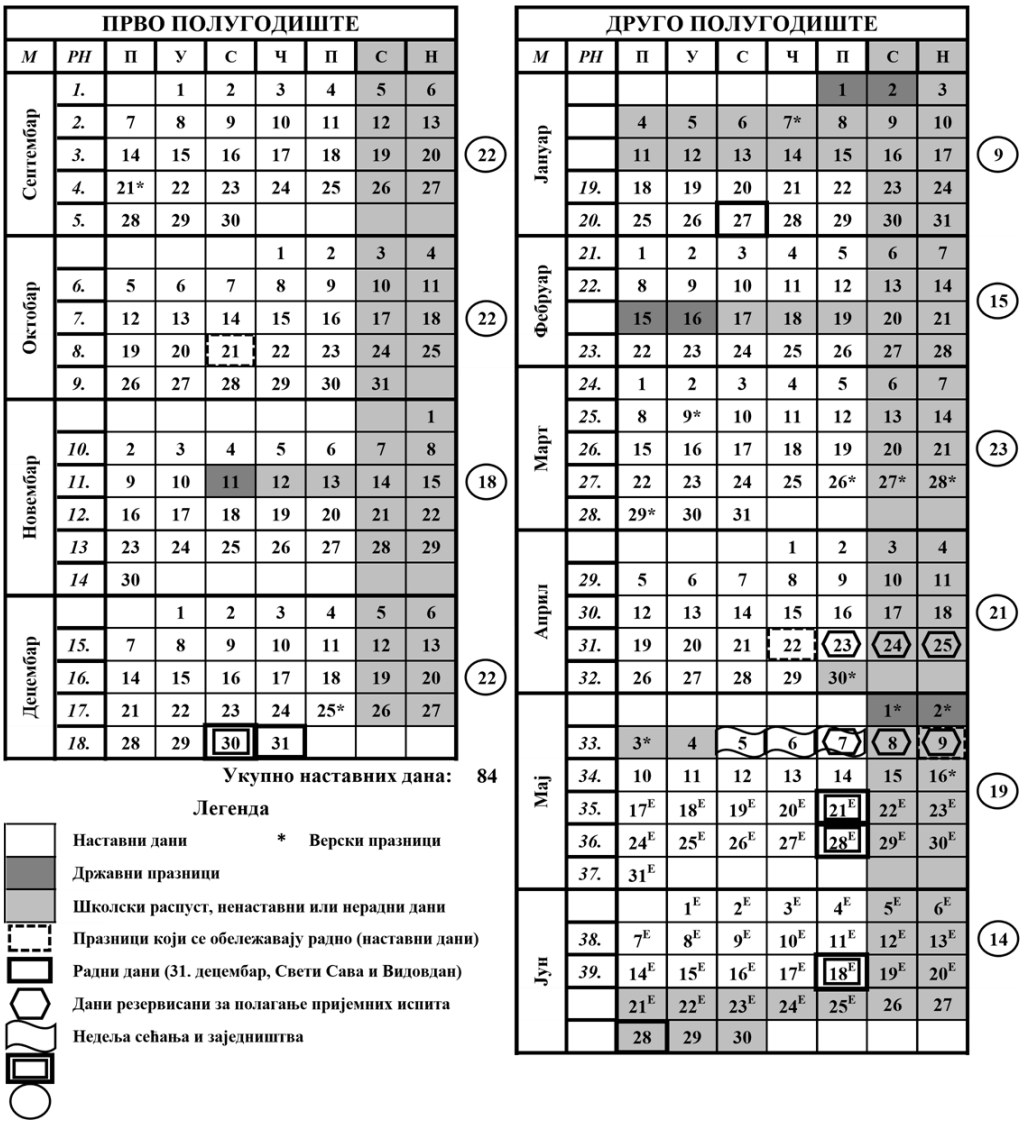
Број: 110-00-61/2026-03

У Београду, 02. јуна 2026. године

М И Н И С Т А Р

Проф. др Дејан Вук Станковић, с.р.

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



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

Укупно наставних дана: 84

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

Легенда

Наставни дани * Верски празници

Државни празници

Школски распуст, ненаставни или нерадни дани

Празници који се обележавају радно (наставни дани)

Радни дани (31. децембар, Свети Сава и Видовдан)

Дани резервисани за полагање пријемних испита

Недеља сећања и заједништва

Завршетак наставе на крају првог и другог полугодишт **Укупно наставних дана:** **101**

Број наставних дана у месецу

^{E} Дани предвиђени за посету ученика специјализованој изложби „ЕХРО 2027 БЕОГРАД”

у уторак, 10. новембра 2026. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова за петак.
7.11.2026. – први класификациони период
3.4.2027. – трећи класификациони период
16. април 2027.г. Дан школе, радни али ненаставни дан
8.мај 2027.г. радна субота, настава се изводи према распореду за петак

6. Годишњи фонд редовне и изборне наставе

Годишњи фонд часова по разредима и одељењима

Р. Бр.	**Предмет**	I 1	**I 2**	**УКУПНО**	**II 1**	**II 2**	**II 3**	**УКУПНО**	**III 1**	**III 2**	**III 3**	**УКУПНО**	**IV 1**	**УКУПНО**	**СВЕГА**
1.	Српски језик и књижевност	99	105	**204**	148	70	**96**	**314**	148	62	**93**	**303**	90	**90**	**911**
2.	Енглески језик	66	70	**136**	55,5	70	**64**	**189,5**	111	31	**62**	**204**	60	**60**	**589,5**
3.	Латински језик				74			**74**							**74**
4.	Француски језик	66		**66**	55,5		**64**	**119,5**	55,5		**62**	**117**	60	**60**	**362,5**
5.	Музичка уметност				37			**37**							**37**
6.	Ликовна култура	33		**33**	37			**37**							**70**
7.	Физичко васпитање	66	70	**136**	74	70	**64**	**208**	74	62	**62**	**198**	60	**60**	**602**
8.	Историја	66	70	**136**	74		**64**	**138**	74						**348**
9.	Математика	66	70	**136**	148	70	**64**	**282**	185	31	**62**	**278**	60	**60**	**756**
10.	Рачунарство и информатика	66	70	**136**	74			**74**	37			**37**			**173**
11.	Физика				55,5		64	119,5	74			**74**			**276,5**
12.	Хемија	66		**66**	55,5			55,5	55,5			**55,5**			**177**

13.	Биологија				74			74	74				74		**148**
14.	Еколог. И зашт. Животне средине	66		**66**		35		**35**							**101**
15.	Географија	33	35	**70**	74			**74**	74			**74**			**218**
16.	Техничко цртање		105	**105**											**105**
17.	Професионална пракса	30		**30**			**30**	**30**			**60**	**60**			**120**
18.	Основе тур. И угоститељ.	66		**66**											**66**
19.	Агенцијско и хотелијерско пословање						**64**	**64**			**124**	**124**			**188**
20.	Економика и организација предузећа						**64**	**64**							**64**
21.	Услуживање	198 +90		**288**									90+ 90+ 60	90+ 90+ 60	**528**
22.	Хотелијерско пословање												90+ 90+ 60	90+ 90+ 60	**240**
23.	Пословна информатика						**64**	**64**							**64**
24.	Психологија у туризму и угоститељству						**64**	**64**							**64**
25.	Маркетинг у туризму и угоститељству										62	**62**			**62**

26.	Психологија				74			**74**							**74**
27.	Социологија са правима грађана									31		**31**	60	**60**	**91**
28.	Грађанско васпитање	33	35	**68**		35	**33**	**68**	37	31	**30**	**98**	30	**30**	**264**
28.	Верска настава	33	35	**68**	37	35	**33**	**105**	31	31	**30**	**98**	30	**30**	**301**
29.	Технологија заварених конструкција									93		**93**			**93**
30.	Мет.констр. и процесна опрема					**420 +60**		**480**							**480**
31.	Машински елементи					105		**105**							**105**
32.	Машински материјали		70	**70**											**70**
33.	Основе електротехнике са електроником					70		**70**							**70**
34.	Техничка механика		70+105	**175**											**175**
35.	Технологија браварских радова		105	**105**											105
36.	Технологија ручне и машинске обраде		70+70	**140**											140
37.	Ручна и машинска обрада		210+60	**270**											270
38.	Технологија металних конструкција и процесне опреме					105		**105**							105

39.	Заварене конструкције									**58+90**		**648**			648
40.	Основе браварских радова		210 +60	**210 +60**											210 + 60
41.	Предузетништво									62		**62**	**60**		**122**
	УКУПНО ЧАСОВА РЕДОВНЕ НАСТАВЕ	**1147**	**595**	**2138**	**1221**	**700**	**512**	**2433**	**620**	**713**		**1333**	**540**	**540**	**12255**
	УКУПНО ЧАСОВА БЛОК НАСТАВЕ		**60**	**180**		**60**	**150**	**210**	**180**	**90**		**270**	**120**	**120**	**2614**
	УКУПНО ЧАСОВА	**1147**	**655**	**2318**	**1221**	**760**	**662**	**2643**	**800**	**803**		**1603**	**660**	**660**	**14869**

Годишњи фонд часова који се јавља због поделе одељења на групе

РАЗРЕД	ПРЕДМЕТ	СА ПОДЕЛОМ	БЕЗ ПОДЕЛЕ
I-1	Услуживање, вежбе	**198*2**	**198**
I-1	-Услуживање, блок	**90*2**	**90**
I-1	- професионална пракса	**30*2**	**30**
IV-1	Услуживање, вежбе	**90*2**	**90**
IV-1	-Услуживање, учење кроз рад	**90*2**	**90**
IV-1	-Услуживање блок	**60*2**	**60**
IV-1	-Хотелијерско пословање, вежбе	**90*2**	**90**
IV-1	-Хотелијерско пословање, учење кроз рад	**90*2**	**90**
IV-1	-Хотелијерско пословање блок	**60*2**	**60**
IV-1	-Предузетништво	**60*2**	**60**

7. Ритам радног дана школе и распоред часова

Настава се одвија у једној смени од 6:55 до 14:05

Распоред звоњења

	ЧАС	ВРЕМЕ
0.	ПРЕДЧАС	6:55-7:40
1.	ПРВИ ЧАС	7:45-8:30
2.	ВЕЛИКИ ОДМОР	8:30-9:00
3.	ДРУГИ ЧАС	9:00-9:45
4.	МАЛИ ОДМОР ОД 10 МИНУТА	9:45-9.55
5.	ТРЕЋИ ЧАС	9:55-10:40
6.	МАЛИ ОДМОР ОД 10 МИНУТА	10:40-10:50
7.	ЧЕТВРТИ ЧАС	10:50-11:35
8.	МАЛИ ОДМОР ОД 5 МИНУТА	11:35-11:40
9.	ПЕТИ ЧАС	11:40-12:25
10.	МАЛИ ОДМОР ОД 5 МИНУТА	12:25-12:30
11.	ШЕСТИ ЧАС	12:30-13:15
12.	МАЛИ ОДМОР ОД 5 МИНУТА	13:15-13:20
13.	СЕДМИ ЧАС	13:20-14:05

Распоред часова

Распоред часова је усвојен на седници Наставничког већа 09.09.2026. године и примењује се од 01.09.2026. године.

8. Подела одељења на наставнике и остала задужења из 40-то часовне радне недеље и годишњи фонд за свако задужење

Р.б.	Наставник	Наставни предмет	Одељењски старешина	ОДЕЉЕЊА У КОЈИМА ПРОФЕСОР ИМА НАСТАВУ
1.	СМИЉКОВИЋ НАТАША	СРПСКИ ЈЕЗИК	II1	I1, I2, II1, II3, III3, IV1
2.	ВУКИЦА ЈАНИЋИЈЕВИЋ	СРПСКИ ЈЕЗИК		III1, II2, III2
3.	ЈОВАНОВИЋ РОБЕРТ	ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК, ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ		I1, I2, II1, II2, III3 III1, III2, IV1, ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ
4.	ТАМАРА ЈАЊИЋ МИЛОШЕВИЋ	ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК		II3, II1, III1, III3, IV1
5.	АНА МАРКОВИЋ	ЛАТИНСКИ ЈЕЗИК, ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК		II1, I1
6.	СТЕФАНОВИЋ ЈАСМИНА	Л. КУЛТУРА, ИЗБОРНИ		I1, II1, II2
7.	НЕСТОРОВИЋ МАРИЈА	СОЦИОЛОГИЈА СА ПРАВИМА ГРАЂАНА		IV1, III2
8.	ПЕТКОВИЋ МИЉАНА	ИСТОРИЈА		I1, I2, I3, II1, II2, II3
9.	ВОЈНИЋ ИГОР	ГЕОГРАФИЈА		I2, II1, II3
10.	ЈАКОВЉЕВИЋ МИЛИЦА	ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ	I1	I1, I2, II1, II2, II3, III1, III2, III3, IV1
12.	СТАНИМИРОВИЋ ЗОРАН	РАЧУНАРСТВО И ИНФОРМАТИКА		I1, I2, I3, II1, II3
13.	ПАВИЋ ТАЊА	МАТЕМАТИКА		I2, II1, II3,II2, III1, III2

14.	**МИЛОСАВЉЕВИЋ ВЕРИЦА**	**МАТЕМАТИКА ИЗБОРНИ**	**I1**	**I1, III1, III2, IV1**
15.	**АНТИЋ АНЂЕЛКА**	**ФИЗИКА**	**III1**	**I1, II1, II2, II3, III1**
16.	**ВЕЛИЧКОВИЋ ВЕСНА**	**БИОЛОГИЈА, ИЗБОРНИ**	**II3**	**I1, I2, II3, II1, II2, III1**
17.	**МИЛОСАВЉЕВИЋ СУЗАНА**	**ХЕМИЈА**		**I3, II3, II1**
18.	**АКСИЋ БИЉАНА**	**ТУРИЗАМ**	**III3**	**I1, II3, III3, IV1**
29.	**САША ЂОРЂЕВИЋ**	**МАШИНСКА ГРУПА ПРЕДМЕТА**	**II2**	**I2, II2, III2**
20.	**НЕБОЈША МАРКОВИЋ**	**МАШИНСКА ГРУПА ПРЕДМЕТА**	**II2**	**III2**
21.	**ПЕРИЋ ИВАНА**	**МУЗИЧКА КУЛТУРА**		**I** **1**
22.	**ЗОРАН МИЛЕТИЋ**	**ВЕРСКА НАСТАВА**		**I1, I2, II1. II2, II3, III1, III2, IV1**
23.	**МИЛАН РАДОВАНОВИЋ**	**ТУРИЗАМ**	**IV1**	**I1, IV1**
24.	**НЕМАЊА ДРАГОЈЕВИЋ**	**ГЕОГРАФИЈА ТУРИЗАМ**		**I2, IIII3, II3**
25.	**НАТАША ТОДОРОВИЋ**	**ТУРИЗАМ**		**I1, II3, III3, IV1**
26.	**АЛЕКСАНДРА ЛАКЕТА**	**ТУРИЗАМ**		**III3, IV1**
27.		**ПСИХОЛОГИЈА**		**II1, II3**
28.	**БОЈАН РАДЕНОВИЋ**	**ОСНОВЕ ПОСЛАСТИЧАРТВА И КУВАРСТВА**		**IV1**
30.	**ЉУБИЦА МИЛОШЕВИЋ**	**ПРАВО У ТУРИЗМУ И УГОСТИТЕЉСТВУ**		**IV1**

ОБЈАШЊЕЊЕ:
III1…….. Гимназија
II-2…..... МАШИНСТВО И ОБРАДА МЕТАЛА – бравар-заваривач (дуално)
IV-1, …..ХОТЕЛИЈЕРСКО-РЕСТОРАТЕРСКИ ТЕХНИЧАР(дуално)

III-2…..... МАШИНСТВО И ОБРАДА МЕТАЛА – бравар-заваривач(дуално)
I-2 ……. Машинство и обрада метала – бравар-заваривач и оператер машинске обраде резањем (дуално)
I-1 ……. Трговина, туризам и угоститељство хотелијерско-ресторатерски техничар
II1…..... Гимназија, општи тип
II3…..... Трговина, туризам и угоститељство туристички техничар(дуално модел)
III-3 ……. Трговина, туризам и угоститељство туристички техничар(дуално модел)

9. Школски календар значајних активности у школи

Организационе припреме за почетак школске године

РЕД. БР.	ДАТУМ	САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ
1.	28.08.2026.	Наставничко веће	ДИРЕКТОР
2.	01.09.2026.	Упис ученика	РАЗРЕДНЕ СТАРЕШИНЕ
3.	01.09.2026.	Наставничко веће	ДИРЕКТОР
4.	14.09.2026.	Школски одбор	ПРЕДСЕДНИК ШК. ОДБОРА

Екскурзије ученика и студијско путовање

У школској 2026/2027. години планирано је петодневно студијско путовање у Грчку и Северну Македонију – Сретењско путовање путевима православља
Студијско путовање би трајало од 10.11.2026. до 15. 11. 2026. године, дакле 5 дана, 3 ноћења.
1. дан/10.11.026 - Полазак из Бољевца у вечерњим сатима. Вожња са успутним задржавањем по потреби и ради граничних формалности.
2.дан/11.11.026 - Долазак у Охрид у преподневним сатима. Разгледање града у пратњи стручног водича. Стари град, црква Св. Софије, Св. Климента, Универзитет Климент Охридски, Самуилова тврђава, амфитеатар. смештај у хотелу са 4*.Одмор. Вечера.Слободно време.Ноћење
3. дан/12.11.026 – Доручак. Напуштање хотела и полазак за Паралију. Долазак у Паралију и смештај у хотелу са 3*. Слободно пподне.Вечера .Ноћење.
4.дан/13.11.026-Доручак -Путовање преко Ларисе и Трикале до радионице за израду икона у Каламбаки.Обилазак радионице.Трансфер групе до Метеора. Панорамско разгледање манастирског комплеска из XIV века.Обилазак манастира Мегало Метеори. Повратак у Паралију. Вечера. Ноћење.
5.дан/14.11.026– доручак. Напуштање хотела. Путовање до Солуна.Панорамско разгледање града:Бела Кула,Ротонда,Сајам,Галеријусов славолук.Обилазак српског војничког гробља на Зејтинлику и цркве Светог Димитрија. Слободно време. Полазак за Бољевац са успутним стајањима ради одмора.
6.дан/15.11.026-Долазак у Бољевац у јутарњим сатима.

Екскурзије ученика биће организоване ако буду створени услови за то на основу плана и програма за сваки образовни профил, а на основу материјалних могућности родитеља и школе.

Организацију екскурзије врши школа у сарадњи са родитељима и радним организацијама. Средства ће се обезбедити ученичком штедњом, средствима друштвено корисног рада, уплатама родитеља и помоћи радних организација.

Оперативни план реализације и маршуте усваја Наставничко веће и Школски одбор.

Студијска посета

Организоване школске посете специјализованој изложби Експо 2027 Београд представљају облик образовно-васпитног рада који ученицима омогућава стицање нових знања, развој вештина и компетенција и непосредно упознавање са савременим научним, технолошким, културним, уметничким и друштвеним достигнућима.

Образовно-васпитни циљеви и исходи посета остварују се кроз едукативне, интерактивне и изложбене садржаје, прилагођене узрасту ученика и повезане са циљевима наставе и учења прописаним важећим наставним плановима и програмима.

Програм је усмерен на ученика и исходе учења, повезивање наставних садржаја са реалним окружењем, активно и искуствено учење, развој критичког мишљења, креативности и иновативности, интеркултурално разумевање и међународну сарадњу, као и на инклузивност и доступност свим ученицима.

Ред.бр.	Ученици	Дестинације	Време реализација
1.	СТРУЧНА ЕКСКУРЗИЈА туристичке групе	-Сајам туризма	март 2026.
2.	СТРУЧНА ЕКСКУРЗИЈА МАШИНСКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА	- Сајам пољопривреде у Новом Саду -Природњачки музеј у Свилајнцу	мај 2026. април 2026.
3.	СТРУЧНА ЕКСКУРЗИЈА ГИМНАЗИЈА	ПЛАНЕТАРИЈУМ, БЕОГРАД	мај 2026.
4.	СТУДИЈСКО ПУТОВАЊЕ	ГРЧКА	новембар 2026.
5.	СТРУЧНА ЕКСУРЗИЈА Ученици завршног разреда туристичког смера	Боговинска пећ ина	Октобар 2026.
6.	Студијска посета специјализованој изложби Експо 2027	Београд	17.5.2027.- 25.06.2027. Један дан према изабраном датуму школе

Школа ће, за заинтересоване ученике, организовати и посете Сајму књига, Сајму аутомобила, Сајму спорта, Фестивалу науке у Београду или Нишу, посету Народној банци Србије, Белом Двору и Парламенту, САНУ и фестивалу Дани Зорана Радмиловића у Зајечару у времену њихове годишње реализације.

У оквиру Верске наставе планирана је екскурзија у априлу или мају 2027. Године за ученике који похађају тај наставни предмет у следеће манастире: Лелић, Ћелије и град Ваљево.

Такмичења

Додатном наставом треба омогућити одабраним и талентованим ученицима да прошире своја знања и вештине. Овим обликом активности обухватиће се ученици који постижу изузетне резултате и показују посебно интересовање за поједине области рада.

Идентификацију поменутих ученика извршиће предметни наставници у сарадњи са разредним старешинама, родитељима и учеником.

Посебна пажња обратиће се на оптерећење ученика изабраних за додатни рад. Ови ученици не смеју, сем у изузетним случајевима, бити оптерећени са више од једне области рада.

Програм и план рада са обдареним ученицима, распоред рада и фонд часова одредиће одељенско веће по свом плану и програму.

Школа сваке године активно учествује на скоро свим такмичењима које организује Министарство просвете и спорта према календару и распореду који се од стране Министарства одреди.

Такмичења трају од јануара до маја 2027. године.

Последњих година наши ученици се одазивају и на такмичења која организује Регионални центар за таленте Бор, те ће предметни професори припремати обдарене ученика и за овај такмичарски ниво.

Изложбе, смотре, представе

Школа организовано посећује све изложбе које организује Културно-образовни центар Бољевац и Музеј тимочке буне у Бољевцу.

Школа ће и ове године приредити, у холу свога здања, изложбу ученичких радова.

Ученици и радници школе су редовни посетиоци и учесници смотре култрног стваралаштва „Црноречје у песми и игри“ која се традиционално одржава почетком јуна месеца.

Ученици школе органиовано посећују по две филмске представе у току једног полугодишта сали КОЦ-а Бољевац, као и позоришне представе у извођењу Позоришта „Зоран Радмиловић“ Зајечар.

У сарадњи са Културно-образовним центром Бољевца, ученици школе – као фолклорна група Бољевца – промовишу културну баштину краја и узимају учешћа у реализацији позоришних представа које се тематски везују за проблеме младих.

Дан школе

Средња школа „Никола Тесла“ као Дан школе слави *15. април* у знак сећања и поштовања лика и дела нашег славног научника. Прослава 64.година рада школе биће обележена ако се за то створе услови 16.04.2027. године.

Дан школе се обележава свечаном академијом, спортским сусретима, музејском поставком, јавним часом и другим активностима у складу са могућностима организације гостију. Активности око Дана школе трајаће од 12-16.04.2027. године.

Дан школе је радни и ненаставни дан.

10. Доквалификација и преквалификација

Средња школа „Никола Тесла“ Бољевац реализује програме доквалификације и преквалификације у четири подручја рада:

1. ТРГОВИНА, УГОСТИТЕЉСТВО И ТУРИЗАМ: Хотелијерски-ресторатерски техничар, IV степен (доквалификација са других сродних образовних профила трећег степена)
2. Машинство и обрада метала: ТЕХНИЧАР ЗА КОМПЈУТЕРСКО УПРАВЉАЊЕ ЦНЦ МАШИНА, IV степен (доквалификација са других сродних образовних профила трећег степена)
3. Машинство и обрада метала: МАШИНСКИ ТЕХНИЧАР ЗА КОМПЈУТЕРСКО КОНСТРИСАЊЕ, IV степен (доквалификација са других сродних образовних профила трећег степена)
4. Машинство и обрада метала: ОПЕРАТЕР МАШИНСКЕ ОБРАДЕ, III степен (преквалификација са других сродних образовних профила трећег степена)
5. Машинство и обрада метала: БРАВАР/ЗАВАРИВАЧ, III степен (преквалификација са других сродних образовних профила трећег степена)

У програму развоја општине Бољевац значајно место заузима мала привреда која може одиграти значајну улогу у повећању запослености, а самим тим допринети бржем развоју општине Бољевац понајвише кроз развој приватног предузетништва и отварања самосталних радњи што образовни профили које Средња школа „Никола Тесла“ Бољевац образује кроз програме преквалификације и доквалификације.

III) ПЛАНОВИ СТРУЧНИХ ОРГАНА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У ШКОЛИ

Време одржавања седница

СЕДНИЦЕ И САСТАНЦИ	ВРЕМЕ ОДРЖАВАЊА				
	СЕПТЕМБАР	НОВЕМБАР	ЈАНУАР	АПРИЛ	МАЈ/ЈУН
ОДЕЉЕНСКА ВЕЋ		09.11.2026.	12.01.2027.	05.04.2027.	31.05.2027. 21.06.2027. 25.06.2027.
НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ	11.09.2026.	09.11.2026.	12.01.2027.	05.04.2027.	31.05.2027. 21.06.2027. 25.06.2027.
РОДИТЕЉСКИ САСТАНЦИ	08.09.2026.	10.11.2026.	13.01.2027.	06.04.2027.	28.06.2027.

1. Наставничко веће

Време реализације	Активности	Носиоци активности
СЕПТЕМБАР	• усвајање распореда часова • одлука о реализацији екскурзије • избор комисије за признавање испита ванредних ученика • именовање чланова стручног актива за развој школског програма	директор школе, разредне старешине
ОКТОБАР	• анализа екскурзије матураната	директор школе, р. Старешине
НОВЕМБАР	• анализа успеха на крају првог класификационог периода, • васпитно – дисциплинске мере • анализа реализације програмских задатака.	Разредне старешине
ДЕЦЕМБАР	• предлог плана уписа за шк. 2026/27. годину	директор школе, професори
ЈАНУАР	• успех и дисциплина на крају првог полугодишта, • анализа рада разредних старешина и осталих професора, • васпитно-дисциплинске мере • разматрање извештаја о раду директора школе на крају првог полугодишта • разматрање извештаја о реализацији годишњег плана рада школе на крају првог полугодишта • рауматрање извештаја о самовредновању у првом пол.	Директор школе, разредне старешине
АПРИЛ	• анализа успеха и дисциплине на крају трећег класификационог периода, • васпитно-дисциплинске мере • прослава Дана школе	директор школе, разредне старешине
МАЈ	• анализа ученичких екскурзија, • утврђивање успеха на крају ДРУГОГ полугодишта завршних разреда • васпитно-дисциплинске мере	директор школе, разредне старешине
ЈУН	• утврђивање успеха на крају ДРУГОГ полугодишта незавршних разреда, • формирање комисије и групе за упис ученика • избор уџбеника за шк. 2026/27. годину	Директор школе, разредне старешине

	• утврђивање распореда припремне наставе • утврђивање распореда поправних испита.	

2. Одељењска већа

План рада Одељенских већа за први разред

Време реализације	Активности	Носиоци активности
септембар	• утврђивање распореда писмених задатака за први класификациони период	Директор, разредне старешине
новембар	• успех на крају првог класификационог периода • васпитне мере • утврђивање распореда писмених и контролних вежби за другои класификациони период	директор школе, разредне старешине
јануар	• успех на крају првог полугодишта, • васпитне мере • професионална оријентација ученика, • анализа реализације друштвено корисног рада • стручно усавршавање • утврђивање распореда писмених задатака и контролних вежби за трећи класификациони период	директор школе, разредне старешине
април	• прослава Дана школе, • анализа успеха на крају трећег класификационог периода • утврђивање распореда писмених задатака за четврти класификациони период	директор школе, разредне старешине
јун	• анализа успеха на крају другог полугодишта • васпитне мере • стручно усавршавање	директор школе, разредне старешине
август	• разматрање и усвајање плана Већа, • утврђивање успеха након реализованих разредних и поправних испита	директор школе, разредне старешине

План рада Одељенских већа за други разред

Време реализације	Активности	Носиоци активности
септембар	• утврђивање распореда писмених задатака за први класификациони период	Директор, разредне старешине
новембар	• успех на крају првог класификационог периода • васпитне мере • утврђивање распореда писмених и контролних вежби за другои класификациони период	директор школе, разредне старешине
јануар	• успех на крају првог полугодишта, • васпитне мере • професионална оријентација ученика, • анализа реализације друштвено корисног рада • стручно усавршавање • утврђивање распореда писмених задатака и контролних вежби за трећи класификациони период	директор школе, разредне старешине
април	• прослава Дана школе, • анализа успеха на крају трећег класификационог периода • утврђивање распореда писмених задатака за четврти класификациони период	директор школе, разредне старешине
јун	• анализа успеха на крају другог полугодишта • васпитне мере • стручно усавршавање	директор школе, разредне старешине
август	• разматрање и усвајање плана Већа, • утврђивање успеха након реализованих разредних и поправних испита	директор школе, разредне старешине

План рада Одељенских већа за трећи разред

Време реализације	Активности	Носиоци активности
септембар	• утврђивање распореда писмених задатака за прво класификациони период	Директор, разредне старешине
новембар	• успех на крају првог класификационог периода • васпитне мере • утврђивање распореда писмених и контролних вежби за други класификациони период	директор школе, разредне старешине
јануар	• успех на крају првог полугодишта, • васпитне мере • професионална оријентација ученика, • анализа реализације друштвено корисног рада • стручно усавршавање • утврђивање распореда писмених задатака и контролних вежби за трећи класификациони период	директор школе, разредне старешине
април	• прослава Дана школе, • анализа успеха на крају трећег класификационог периода • утврђивање распореда писмених задатака за четврти класификациони период	директор школе, разредне старешине
јун	• анализа успеха на крају другог полугодишта • васпитне мере • стручно усавршавање	директор школе, разредне старешине
август	• разматрање и усвајање плана Већа, • утврђивање успеха након реализованих разредних и поправних испита	директор школе, разредне старешине

План рада Одељенских већа за четврти разред

Време реализације	Активности	Носиоци активности
септембар	• утврђивање распореда писмених задатака за први класификационог периода	Директор, разредне старешине
новембар	• успех на крају првог класификационог периода • васпитне мере • утврђивање распореда писмених и контролних вежби за други класификациони период	директор школе, разредне старешине
јануар	• успех на крају првог полугодишта, • васпитне мере • професионална оријентација ученика, • анализа реализације друштвено корисног рада • стручно усавршавање • утврђивање распореда писмених задатака и контролних вежби за трећи класификациони период	директор школе, разредне старешине
април	• прослава Дана школе, • анализа успеха на крају трећег класификационог периода • утврђивање распореда писмених задатака за четврти класификациони период	директор школе, разредне старешине
мај / јун	• анализа успеха на крају другог полугодишта • васпитне мере • стручно усавршавање • матурска забава, • матурски испити	директор школе, разредне старешине
август	• утврђивање успеха након реализованих разредних и поправних и матурских испита	директор школе, разредне старешине

Родитељски састанци

У току године биће одржано 6 родитељска састанка на којима ће се:
- анализирати радни резултати ученика,
- анализирати владање и неоправдано изостајање ученика,
- инсистирати на чувању друштвене имовине,
- раговарати о професионалној оријентацији ученика,
- разговарати о посебним актуелни проблеми младих,
- саопштавати успех ученика.

3. Стручна већа из области предмета

Стручно веће за физику, хемију, биологију и екологију
Председник: Весна Величковић

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	АКТИВНОСТ/ТЕМА	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
септембар	- конститиуисање стручног већа -доношење Плана рада већа -временско и садржајно усклађивање програма наставних предмета у оквиру разреда на нивоу стручних већа - план стручног усавршавања у шк. 2026/2027. години - утврђивање критеријума оцењивања - план контролних вежби и тестирања -анализа иницијалних тестова -организација додатне и допунске наставе - планирање стручне екскурзије	- евидентирање чланова већа - израда плана активности СВ - израда плана и програма - међупредметне компетенције - израда плана стручне екскурзије - информација из ОШ	- руководилац већа - професори који чине стручно веће - педагог -наставници -родитељ
октобар	- реализација допунске и додатне наставе - израда шема и једноставних наставних учила - корелација наставних садржаја и побољшања, стандарди знања - међупредметне компетенције - предлог тема за матурске радове праћење ученика по ИОП-у	- појачан рад са даровитим ученицима и децом која имају потешкоћа у учењу - праћење наставних садржаја из оперативних планова - анкетирање ученика	- чланови стручног већа и ученици - професори практичне наставе
фебруар	- извештаји са стручног усавршавања - реализација такмичења - праћење напредовања ученика по ИОП-у - анализа успеха на крају првог полугодишта	- реферат са семинара - подношење извештаја са стручних екскурзија и излета	- професори који су присуствовали стручном усавршавању - предметни наставници и ученици
мај	- постигнућа ученика на такмичењима - извештаји са стручних екскурзија - огледни час - предлог уџбеника за школску 2027/28. годину -анализа рада стручног већа и писање извештаја	- анализа резултата - подношење извештаја са стручних екскурзија и излета	- предметни наставници - ученици

Стручно веће за стране и класичне језике
Председник: Роберт Јовановић

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	АКТИВНОСТ/ТЕМА	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
септембар	- усвајање плана рада за 2026/2027. школску годину, потврда распореда писмених задатака и контролних вежби -анализа иницијалних тестова - организација додатне и допунске наставе - утврђивање критеријума оцењивања -израда плана стручног усавршавања	- на састанку стручног већа	- чланови стручног већа
новембар	- реализација додатне наставе праћење ученика по ИОП-у	- на састанку стручног већа	- чланови стручног већа
фебруар	- школско такмичење из страних језика	- тест који ће се спровести у просторијама школе	- чланови стручног већа
март	- припрема за окружна такмичења - коришћење интернета у редовној настави и додатној/допунској настави	- на састанку стручног већа - додатна настава	- чланови стручног већа - ученици
мај	- републичко такмичење из страних језика - припрема за полагање писменог или усменог дела матурског испита	- додатна настава - стручно веће	- чланови стручног већа - ученици
јун	- сумирање резултата рада Стручног већа, - предлог уџбеника за школску 2027/28. годину - анализа рада стручног већа и писање извештаја	- на састанку стручног већа	- чланови стручног већа

Стручно веће за историју, географију, социологију, филозофију, верску наставу и грађанско васпитање
Председник: Марија Несторовић

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	АКТИВНОСТ/ТЕМА	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
септембар	- конституисање стручног већа - модернизација наставе - прослава дана општине - уџбеници, радне свеске, приручници - Дани хришћанске културе - утврђивање критеријума оцењивања -израда плана стручног	- израда плана активности - предлози модернизације наставе - предлог обележавања Дана општине - предлог неопходних наставних средстава	- професори који чине стручно веће историје и географије - награђени ученици

	усавршавања -анализа иницијалних тестова -организација додатне и допунске наставе		
октобар	- сајам књига - корелација наставних предмета - стандарди знања и примена	- посета Сајму књига - праћење наствних садржаја из сродних предмета - промена стандарда	- чланови стручног већа - професори и ученици школе
март	- такмичарске активности - стручно усавршавање наставника - мултимедијална настава	- општинско такмичење - извештај са семинара - мултимедијална презентација, интернет	- професори организатори такмичења и ученици - професори који су просуствовали стручном усавршавању
мај	- такмичарске активности - савремени модели додатних облика рада - предлог уџбеника за школску 2027/28. годину -анализа рада стручног већа и писање извештаја	- анализа резултата такмичења - појачан рад са даровитом децом - предлог и усвајање предлога уџбеника од стране већа	- професори и ученици који се баве истраживачким радом и предметни наставници

Стручно веће за српски језик и књижевност са уметностима
Председник: Наташа Смиљковић

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	АКТИВНОСТ/ТЕМА	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
септембар	- израда плана рада додатне и допунске наставе и драмске/рецитаторске секције - формирање школских секција -анализа иницијалних тестова - обележавање светског Дана језика – 26.09.2026. - утврђивање критеријума оцењивања -израда плана стручног усавршавања	- израда плана активности - мотивациони часови – списак ученика - организовање округлог стола (професори, ученици, уметници и др.) поводом Дана језика	- професори стручног већа и ученици
новембар	- припрема реализације посете позоришту у Зајечару и/или Бољевцу - сарадња са основном школом у Бољевцу на припреми заједничких приредби: обележавање дана Св. Саве	- одлазак у позориште - свечана академија поводом прославе Св. Саве	- професори стручног већа СШ и ОШ - професори и ученици СШ
фебруар	- одлазак на годишњи семинар професора српског језика и књижевности у Београду, у организацији Друштва за српски језик и књижевност - припрема ученика за такмичење из српског језика, књижевности и рецитовања - израда плана рада у вези са штампањем школског часописа - извештај са стручног усавршавања наставника	- извештај са семинара - извештај са такмичења - објављивање школског билтена	- професори стручног већа - ученици

јун	- анализа успеха ученика на одржаним такмичењима -анализа реализације припремне наставе за матурски испит - предлог уџбеника за школску 2027/28. годину -анализа рада стручног већа и писање извештаја	- анализа задатака са такмичења - предлог и усвајање предлога уџбеника од стрсне стручног већа	- професори стручног већа - ученици

Стручно веће за физичку културу
Председник: Милица Јаковљевић

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	АКТИВНОСТ/ТЕМА	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
септембар	- израда плана рада - формирање школских секција - Трка за срећније детињство - утврђивање критеријума оцењивања -израда плана стручног усавршавања -анализа иницијалних тестова	израда плана активности	Професори физичког васпитања
Новембар	- такмичење ученика	извештај са такмичења	Професори физичког васпитања
Фебруар	- такмичење ученика	извештај са такмичења	Професори физичког васпитања
Мај	- извештај са такмичења - крос РТс-а - наставна средства потребна за нову школску годину - анализа рада стручног већа и писање извештаја	извештај са такмичења	Професори физичког васпитања

Стручно веће за подручје рада трговина, угоститељство и туризам
Председник: Милан Радовановић

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	АКТИВНОСТ/ТЕМА	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
септембар	- формирање стручног већа - модернизација наставе - утврђивање критеријума оцењивања -израда плана стручног усавршавања -анализа иницијалних тестова -организација додатне и допунске наставе	- израда плана активности - предлог наставних средстава	- чланови стручног већа
новембар	- корелација са другим предметима - мултимедијална настава	- праћење наставних садржаја - интернет у настави	- чланови стручног већа
март	- такмичарске активности - стручно усавршавање наставника	- републичка такмичења - извештаји са	- професори и ученици

		семинара	
мај	- анализа рада учења кроз рад у „Рамонди“ -анализа припремне наставе за матурски испит - предлог уџбеника за школску 2027/28. годину - анализа рада стручног већа и писање извештаја	- консултације везане за полагање матурског испита - утврђивање предлога уџбеника	- професори и ученици четвртог разреда

Стручно веће за подручје рада машинство и обрада метала
Председник: Саша Ђорђевић

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	АКТИВНОСТ/ТЕМА	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
септембар	- конституисање стручног већа - израда плана рада већа за текућу шк. Годину - уџбеници и приручници, набавка инструмената - утврђивање критеријума оцењивања -израда плана стручног усавршавања - планирање стручне екскурзије за текућу школску годину -анализа иницијалних тестова -организација додатне и допунске наставе	- избор уџбеника и набавка стручне литературе	- професори машинске групе предмета
новембар	- употреба мултимедијалних садржаја - уочавање ученика којима је потребна додатна подршка	- реализација наставе -	- професори већа - ученици
фебруар	- обављање огледних и угледних часова и анализа - посета стручним семинарима - примена критеријума оцењивања и усклађивање са образовним стандардима	- усклађивање критеријума оцењивања и провера знања	- професори већа - ученици
јун	- предлог тема и ученика за такмичење у текућој школској години -анализа припреме за завршни испит - посета Сајму пољопривреде у Новом Саду - анализа рада учења кроз рад у „Агромеханици“ - предлог уџбеника за школску 2027/28. годину -анализа рада стручног већа и писање извештаја	- непосредни рад на терену и школи - контакти са сарадницима из друштвене средине	- професори већа - ученици

4. Педагошки колегијум

Чланови педагошког колегијума су:
Директор школе – Мирко Миливојевић,
Педагог – Тамара Јаношевић
Председници стручних већа:
- Стручно веће за математику и информатику –Тања Павић,
- Стручно веће за физику, хемију, биологију и екологију– Весна Величковић,
- Стручно веће за стране и класичне језике – Роберт Јовановић,
- Стручно веће за историју, географију, социологију, филозофију, верску наставу и грађанско васпитање – Марија Несторовић,
- Стручно веће за српски језик и књижевност са уметностима – Наташа Смиљковић,
- Стручно веће за физичку културу – Милица Јаковљевић
- Стручно веће за подручје рада трговина, угоститељство и туризам – Милан Радовановић
- Стручно веће за подручје рада машинство и обрада метала – Саша Ђорђевић;

Представници стручних актива и тимова у школи:
- Стручни актив за развојно планирање- Вукица Јанићијевић
- Стручни актив за развој школског програма- Анђелка Антић,
- Тим за професионални развој – Зоран Станимировић
- Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања- Милица Јаковљевић
- Тим за самовредновање и вредновање рада школе – Тања Павић
- Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе – Марија Несторовић
- Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва – Небојша Марковић
- Тим за медијску промоцију школе – Немања Драгојевић
- Тим за каријерно вођење и саветовање ученика – Наташа Тодоровић
- Тим за инклузивно образовање – Тамара Јаношевић

Овај стручни орган разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора који се односе на:
- планирање и организовање васпитно-образовног рада,
- осигурање квалитета и унапређење рада школе,
- остваривање развојног плана установе,
- организовање педагошко-инструктивног увида и надзора
- предузимање мера за унапређење рада наставника и стручних сарадника
- стручно усавршавање запослених.

Педагошки колегијум:
1. стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе;
2. прати остваривање програма образовања и васпитања;
3. стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
4. вреднује резултате рада наставника и стручног сарадника;
5. прати и утврђују резултате рада ученика;
6. предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања

7. решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада
8. доноси ИОП на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету и ученику
9. утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања
10. прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду
11. осигурања квалитета, самовредновања, остваривања стандарда постигнућа и унапређења образовно-васпитног рада
12. остваривања Развојног плана Школе
13. сарадње са јединицима локалне самоуправ, организацијама и удружењима
14. организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимања унапређивања и усавршавања рада наставника, и стручних сарадника
15. планирања и праћења стручног усавршавања и спроовђења поступка за стицање звања наставника и дтручног сарадника

Оријентациони годишњи план рада Педагошког колегијума

План активности	Динамика
• Усвајање записника са претходне седнице • Именовање чланова Педагошког колегијума • Предлог Програма рада Педагошког колегијума за школску 2026/27. годину • Упознавање са Годишњим планом рада школе за шк.2026/27. • Припремљеност одељења за почетак школске године: снабдевеност уџбеницима, приручницима, лектиром и дидактичким материјалом, осигурање код осигуравајућег завода, опредељеност за ваннаставне активности и конкретна реаговања на уочене проблем • План самовредновања за шк.2026/2027. • Упознавање са програмом инклузивног образовања и доношење ИОП-а за ученике • Утврђивања плана инструктивно-педагошких активности у школи • Анализа резултата иницијалних тестирања, планирање додатне и допунске наставе и мера индивидуализације у настави • Организација распореда осталих облика образовно-васпитног рада (додатна, допунска, секције) • Предлагање плана стручног усавршавања запослених за текућу школску годину • Праћење развоја и доступности пројеката у којима школа може да се укључи, • Праћење укључивања у национална и међународна истраживања	Септембар

• Усвајање записника са претходне седнице • Анализа успеха и владања ученика на крају 1. класификационог периода. • Процена стања обухваћености додатним, допунским радом и слободним активностима и припремама за такмичење • Анализа рада инструктивно-педагошког рада директора, стручних сарадника и руководиоца стручних већа • Праћење остварености плана рада са приправницима и новим наставницима • Доношење ИОП-а за ученике • Анализа кретања ученика након завршене средње школе генерација 2025/2026.г.	Новембар
• Усвајање записника са претходне седнице • Разматрање извештаја о реализацији Годишњег плана рада за прво полугодиште шк.2025/26.г. • Анализа успеха и владање ученика на крају првог полугодишта и предлог мера за унапређење • Праћење стручног усавршавања запослених • Анализа извештаја о самовредновању и реализација акционог плана • Анализа успеха ученика који раде по ИОП-у. • Оцена рада Наставничког већа • Праћење остваривања Развојног плана школе • Анализа сарадње са партнерима у дуалном образовању, предлог мера за унапређење • Оцена програма тимских активности директора и стручних сарадника школе • Оцена радне атмосфере у школи у протеклом периоду и предузимање мера ради решавања проблема • Извештаји председника и представника стручних већа и тимова	Јануар
• Усвајање записника са претходне седнице • Анализа успеха и владање ученика на крају трећег класификационог периода • Одобравање списка књига за награде ученика • Анализа одржаних угледних и/или огледних часова • Вредновање активности директора у вези са оцењивањем рада наставника и стручних сарадника • Утврђивање садржаја активности везаних за пријем ученика у први разред • Организација маркетинга школе за упис ученика у први разред наредне школске године	Април
• Усвајање записника са претходне седнице • Анализа успеха ученик на крају школске године • Евалуација ИОП-а • Анализа сарадње са партнерима у дуалном образовању, предлог мера за унапређење • Анализа успеха ученика на матурском и завршном испиту,	Август

предлог мера за унапређење • Анализа остарености задатак из Акционог плана • Усмеравање активности на изради Извештаја о реализацији Годишњег плана рада • Усмеравање активности на изради предлога Годишњег плана рада за шк.2027/2028. • Анализа уписа ученика за шк. 2026/2027г. и сагледавање кадровских потреба школе • Извештај о раду Педагошког колегијума и предлог рада Педагошког колегијума за наредну школску годину	

5. Стручни актив за развојно планирање

ФОРМИРА СЕ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ У СЛЕДЕЋЕМ САСТАВУ:

Р.бр.	Презиме и име чланова АКТИВА
1.	**Миливојевић Мирко- Директор школе**
2.	**Јаношевић Тамара – Педагог Школе- Представник Стручних Сарадника**
3.	**Јанићијевић Вукица - проф. Српског језика и књижевности**
4.	**Костандиновић Дејан** **-Представник Локалне Самуправе**
5.	**Милица Голубовић - Представник Ученичког Парламента**
6.	**Ћосић Дијана - Представник Савета Родитеља**

Председник Стручног Актива за Развојно планирање: Вукица Јанићијевић

Представник актива за ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ: Вукица Јанићијевић

Планиране су четири седнице актива.

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	АКТИВНОСТ/ТЕМА	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
септембар	• Формирање тима и упознавање нових чланова са начином функционисања • Анализа остваривања стандарда из Школског развојног плана у односу на извештај о самовредновању у претходној школској години • Упознавање чланова актива са циљевима и приоритетима за текућу школску годину • Усклађивање Годишњег плана рада са ШРП-ом • Одређивање носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака • Сагледавање стандарда у самовредновању нових кључних области	Чланови стручног актива за развојно планирање
новембар	• Сарадња са стручним већима, Ученичким парламентом и локалном заједницом • Остваривања ШРП • Праћење остваривања ШРП	Чланови стручног актива за развојно планирање

фебруар	• Анализа остварености ШРП за прво полугодиште • Рад на презентацији и промоцији школе • Сарадња са Тимом за самовредновање и вредновање школе и упознавање са Извештајем о самовредновању и вредновању рада школе у првом полугодишту. • Анализа самовредновања у првом полугодишту	Чланови стручног актива за развојно планирање
јун	• Рад на промоцији школе • Анализа остварености циљева за ШРП за ову школску годину • Анализа самовредновања у другом полугодишту • Израда извештаја о реализацији ШРП за 2024-2028.г. • Евалуација рада Актива за развојно планирање • Припрема плана за наредну школску годину	Чланови стручног актива за развојно планирање

Стручни Актив за развојно планирање обавље следеће послове:

- доноси програм рада и подноси извештаје о његовој релализацији
- израђује прелог Развојног плана
- израђује пројекте који су у вези са Развојним планом
- прати реализацију Развојног плана

5.1 Приоритене области промене

Област 1: Програмирање, планирање и извештавање

Задаци:

1. Школски програм, развојни план школе, Годишњи план рада се заснивају на прописаним начелима.
2. Планирање ОВ рада усмерено је на развој и остваривање циљева образовања и васпитања, стандарда постигнућа/исхода у наставним предметима и општих међупредметих и предметних компетенција.
3. Временске термине за допунску и додатну наставу потребно је ускладити са реалним временским могућностима ученика и наставника

Задатак 1: Школски програм, развојни план школе, Годишњи план рада се заснивају на прописаним начелима.

Активности	Носиоци активности	Критеријуми успеха	Инструменти за самовредновање планиране активности	Динамика
Ускладити Школски програм и Развојни план са Законом о средњем образовању и васпитању	Активи и Тимови	Анекс Школског програма и ревидиран Развојни план	ЗОСОВ, Закон о средњем образовању и васпитању, Правилник о стандардима квалитета рада ОВ установа	Септембар-октобар

Укључивање свих актера (заопослених, ученика, родитеља) у самовредновање и развојно планирање израду ШРП	Чланови актива и одељењске старешине	У извештајима се види учешће свих актера	Записници за састанака	Септембар-октобар

Задатак 2: 2. Планирање ОВ рада усмерено је на развој и остваривање циљева образовања и васпитања, стандарда постигнућа/исхода у наставним предметима и општих међупредметих и предметних компетенција.

Активности	Носиоци активности	Критеријуми успеха	Инструменти за самовредновање планиране активности	Динамика
Преглед и анализа педагошке документације (годишњи и оперативни планови рада наставника) Пружање подршке наставницима у планирању и реализацији непосредног ОВ рада са ученицима. Предлагање мера за унапређ. Планирања наставног рада.	Директор, стручни сарадник	Анализа педагошке документације која се односи на планирање (годишњи и оперативни планови рада наставника засноване на законској регулативи Планирање образовно-васпитног рада усмерено је на развој и остваривање циљева образовања и васпитања, стандарда постигнућа/исхода у наставним предметима и општих међупредметих и предметних компетенција	ЗОСОВ, Закон о средњем образовању и васпитању, Правилник о стандардима квалитета рада образовно васпитних установа	децембар

Задатак 3: Временске термине за допунску и додатну наставу потребно је ускладити са реалним временским могућностима ученика и наставника

Активности	Носиоци активности	Критеријуми успеха	Инструменти за самовредновање планиране активности	Динамика
Планирање ваннаставних активности у складу са интересовањима ученика	Предметни наставници	Реализоване ваннаставне активности у којима ученици	Извештај	Током школске године

		учествују		
Укључити ученике у креирање и организовање додатне и допунске наставе наставе. Стално подсећати ученике на термине одржавања часова додатне и допунске наставе и стално их мотивисати да их редовно похађају.	Предметни наставници	Ученици присуствују часовима	ес-дневник	Током школске године

Област 2: Настава и учење

Задаци:

1. Унапређење квалитета наставе кроз примену ефикасних метода активног учествовања ученика.
2. Прилагодити рад на часу учениковим образовним и васпитним потребама
3. Укључити ученике којима је потребна додатна подршка у заједничке активности којима се подстиче њихов напредак и интеракција са другим ученицима
4. Учити ученике како да користе различите начине решавања задатака и повежу претходно учено са новим, као и садржајима из свакодневног живота
5. Праћење напредовања ученика је у функцији њиховог напредовања, даљег учења
6. Подстицати и неговати критичко мишљење код ученика

Задатак 1: Унапређење квалитета наставе кроз примену ефикасних метода активног учествовања ученика

Активности	Носиоци активности	Критеријуми успеха	Инструменти за самовредновање планиране активности	Динамика
На часовима примењивати методе активног учествовања ученика, постављати питања, подстицати дискусију, вршњачко учење	директор, предметни наставници, педагог	Ученици активно учествују на часу, ефикасније уче и имају мотивације за рад	протокол за посматрање часа, писане припреме за час наставника	Током године
Посете часовима, саветодавни рад	директор, педагог	Наставници су компетентији да примењују методе активног	протокол за посматрање часа	Током године

		учествовања ученика		
Стручно усавршавање наставника у овој области похађањем акредитованих обука, семинара	предметни наставници	Наставници су компетентији да примењују методе активног учествовања ученика	сертификати са обука, семинара	Током године

Задатак 2: Прилагодити рад на часу ученичковим образовним и васпитним потребама

Активности	Носиоци активности	Критеријуми успеха	Инструменти за самовредновање планиране активности	Динамика
Планирање и припремање наставе узимајући у обзир специфичности одељења али и сваког ученика појединачно	предметни наставници, педагог	Сваки ученик напредује према свом темпу	ИОП планови, планови индивидуализације, свеске ученика, месечни планови, припреме за час	Током године
На часу давати посебне задатке ученицима по ИОП-у која су примерена њиховим могућностима	предметни наставници	Ученици добијају неопходну помоћ и подршку, јачају самопоуздање, напредују у скалду са својим могућностима	ИОП планови, планови индивидуализације, свеске ученика, месечни планови, припреме за час	Током године
Стручно усавршавање наставника у овој области похађањем акредитованих обука, семинара	предметни наставници	Наставници су компетентији да примењују стечено знање	сертификати са обука, семинара	Током године

Задатак 3: Укључити ученике којима је потребна додатна подршка у заједничке активности којима се подстиче њихов напредак и интеракција са другим ученицима

Активности	Носиоци активности	Критеријуми успеха	Инструменти за самовредновање	Динамика

			планиране активности	
Укључивање ученика у приредбе, тематске дане, ваннаставне активности	предметни наставници, педагог	Ученици су прихваћени, на нивоу школе јача се толеранција према различитостима, ученици јачају самопоуздање	записници о спроведеним акктивностима у ес-дневнику	Током године
Ученицима којима су потребна прилагођавања укључити у групни рад као вид боље интеракције и подстицање напредтка	предметни наставници	Ученици су прихваћени, на нивоу школе јача се толеранција према различитостима, ученици јачају самопоуздање	Припреме за час Оперативни планови Активности ученика у ес дневнику Формативне оцене ученика Увид у педагошку свеску наставника	Током године

Задатак 4: Учити ученике како да користе различите начине решавања задатака и повежу претходно учено са новим, као и садржајима из свакодневног живота

Активности	Носиоци активности	Критеријуми успеха	Инструменти за самовредновање планиране активности	Динамика
Показивање алтернативних начина решавања проблема	предметни наставници, ученици	Ученици активно учествују у стицању знања и повезују научено у школи са решавањем практичних проблема	Оперативни и дневни планови (проблемска настава)	Током године
Задаци и питања из свакодневног живота као и из других области/предмета	предметни наставници	Ученици активно учествују у стицању знања и повезују научено у	Оперативни и дневни планови (функционални задаци и задаци за које се користе знања из других	Током године

		школи са решавањем практичних проблема	предмета), међупредметно повезивање и искуствена настава	
Радионице о техникама учења	одељењске старешине, педагог	Ученици су упознати са техникама учења и користе их према могућностима	ес-дневник евидентиран час са овом наставном јединицом	почетка школске године, почетак другог полугодишта

Задатак 5: Праћење напредовања ученика је у функцији њиховог напредовања, даљег учења

Активности	Носиоци активности	Критеријуми успеха	Инструменти за самовредновање планиране активности	Динамика
Наставник сумативно и формативно оцењује у складу са прописима	предметни наставници	Уписивање формативних оцена у ес дневник и активности ученика који имају функцију евалуације и мотивације	ес-дневник	Током године
Вредновати продукте рада ученика и процесе (групни) и давати транспарентну повратну информацију о напретку, могућностима и упућивању шта и како даље	предметни наставници	Ученику је јасна повратна информација о његовм раду и добија јасне препоруке и напредним корацима	ес-дневник, педагошка свеска	Током године

Задатак 6: Подстицати и неговати критичко мишљење код ученика

Активности	Носиоци активности	Критеријуми успеха	Инструменти за самовредновање	Динамика

			планиране активности	
Планирање и креирање наставе у којој ће ученик имати прилику да излаже идеје и креативна решења кроз активно учење, проблемску наставу, истраживачке задатке	предметни наставници	Ученици развијају дивергентно мишљење, у одељењу влада атмосфера прихватања грешака	припреме за час, протокол за праћење часа, педагошка свеска	Током године
На часовима користити рад у пару и групни облик рада	предметни наставници	Ученици развијају дивергентно мишљење, у одељењу влада атмосфера прихватања грешака	припреме за час, протокол за праћење часа, педагошка свеска	Током године

Област 3: Образовна постигнућа ученика

Задатак 1. Континуирано праћење успеха ученика на крају класификационих периода и укључивање на допунску наставу. Мотивисање родитеља и ученика да долазе на допунску наставу

Задатак 2. Израда индивидуалних образовних планова, мера индивидуализације за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању

Задатак 1: Континуирано праћење успеха ученика на крају класификационих периода и укључивање на допунску наставу. Мотивисање родитеља и ученика да долазе на допунску наставу

Активности	Носиоци активности	Критеријуми успеха	Инструменти за самовредновање планиране активности	Динамика
Правовремено организовање допунске наставе и праћење доласка ученика на допунску наставу	предметни наставници, одељењски старешина, педагог	Број ученика укључен у допунску наставу Успех ученика на крају класификацио них периода или краја школске године	Статистика успеха ученика на крају класификационих периода/школске год. Ес дневник Анкета ученика	Током трајања овог развојног плана

Мотивисање родитеља ученика да долазе на допунску наставу	предметни наставници, одељењски старешина, педагог	Број присутних ученика на допунској настави	Статистика успеха ученика на крају класификационих периода/школске год. Ес дневник Анкета ученика	Током трајања овог развојног плана

Задатак 2. Израда индивидуалних образовних планова, мера индивидуализације за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању

Активности	Носиоци активности	Критеријуми успеха	Инструменти за самовредновање планиране активности	Динамика
Израда ИОП-а и мера индивидуализације за ученика којима је потребна додатна подршка	предметни наставници, одељењски старешина, педагог, Тим за инклузивно образовање	Израђени Педагошки профили, ИОП-а, индивидуализације итд..	Евалуација ИОП-а Документација Тима за ИО	Током трајања овог развојног плана
Рад са телентованим и надареним ученицима, израда ИОП 3	предметни наставници, одељењски старешина, педагог	Израђени Педагошки профили, ИОП-а 3	Евалуација ИОП-а Документација Тима за ИО Успеси на такмичењима	Током трајања овог развојног плана

Област 4: Подршка ученицима

Задатак 1. Оснаживање функционалног система пружања подршке свим ученицима
Задатак 2. Развити социјалне вештине ученика за неговање другарства, толеранције, хуманих вредности и здравих стилова живота
Задатак 3: Пружање адекватне подршке ученицима у оквиру предмета из којих напредују брже као и подршка ученицима са тешкоћама у учењу

Задатак 1. Оснаживање функционалног система пружања подршке свим ученицима

Активности	Носиоци активности	Критеријуми успеха	Инструменти за самовредновање планиране активности	Динамика
Саветодавни рад са ученицима којима је потребна додатна подршка.	Предметни наставници, одељењски старешина, педагог,	Сви ученици који имају потребу за подршком добијају је континуирано, са ученицима је вођен	белешке педагога, педагошка свеска наставника и	Током године, по потреби

		разговор	одељењског старешине, евиденција у ес-дневнику	
Планирање допунске и додатне наставе, мера индивидуализације и других мера подршке ученицима на основу анализа успеха и владања	предметни наставници, одељењски старешина, педагог, родитељи	Мере подршке ученицима у учењу су јасне, конкретизоване и операционализоване, и служе као показатељ напредовања ученика	белешке педагога, педагошка свеска наставника и одељењског старешине	Током године
Подршка одељењским старешинама у праћењу изостајања ученика, правовремено реаговање и предузимање конкретних мера према постојећем Правилнику	одељењске старешине, директор, педагог, секретар	Благовремено спречавање великог броја изостајања ученика	извештаји о појачаном васпитном раду, број изостанака на крају године у извештајима за већа	током године
Укључивање релевантних институција у праћењу изостајања ученика	одељењске старешине, директор, педагог, секретар	Укључивање Центра за социјални раду у мрежу спољних сарадника у спречавању великог броја изостајања ученика	извештаји о појачаном васпитном раду, број изостанака на крају године у извештајима за већа	током године

Задатак 2. Развити личне, социјалне и професионалне вештине ученика за неговање толеранције, хуманих вредности и здравих стилова живота

Активности	Носиоци активности	Критеријуми успеха	Инструменти за самовредновање планиране активности	Динамика
Реализација радионица у оквиру ЧОС-а које промовишу вредности и здраве стилове	одељењски старешина, педагог	Унапређивање међуљудских односа међу свим актерима школског живота кроз подстицање	белешке педагога, педагошка свеска одељењског старешине, ес-	Током године

живота		међусобног поштовања, толеранције, сарадње и тимског духа	дневник	
Пружити помоћ ученицима при избору даљег образовања	одељењски старешина, педагог	Ученици имају сазнања како да се ингормишу о избору даљег образовања, траже помоћ уколико има је потребна	евиденција у ес-дневнику	друго полугодиште
Долазак представника фабрике Агромеханика и хотела Рамонда у промоцију	директор, организатор практичне наставе, педагог	Информисаност у вези могућности наставка школавања и запослења	Промотивни материјал на огласној табли, доступни информативни материјал	друго полугодиште
Сарадња са високошколским установама и факултетима	одељењски старешина, директор, педагог	Представници високошколских установа и факултетта презентују ученицима њихове студијске програме, деле промотивни материјал	евиденција у ес-дневнику, белешке са сусрета	друго полугодиште

Задатак 3: Пружање адекватне подршке ученицима у оквиру предмета из којих напредују брже као и подршка ученицима са тешкоћама у учењу

Активности	Носиоци активности	Критеријуми успеха	Инструменти за самовредновање планиране активности	Динамика
Праћење напредовања ученика који наставу слушају по ИОП1, ИОП2, ИОП3	предметни анставници, одељењски старешина, педагог, Тим за инклузивно образовање	Редовна евалуација ИОПа, редовна израда индивидуалног наставног плана, ученици постижу резултате у оквиру својих могућности	белешке педагога, педагошка свеска одељењског старешине и предметних наставника, запсиници са Тима за	Током године

			инклузивно образовање	
Упознати наставнике са Правилником о ближим упуствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање	педагог	Наставници су упознати са Правилником и примењују га	Записници са Наставничког већа	током године

Област 5: Етос

Задатак 1. Успостављање и одржавање добрих међуљудских односа
Задатак 2: Промовисање и подржавање резултата ученика и наставника
Задатак 3: Унапређивање система заштите од насиља
Задатак 4: Развијање система сарадње у школи на свим нивоима
Задатак 5: Развијање и унапређивање иновативне праксе запослених

Задатак 1. Успостављање и одржавање добрих међуљудских односа

Активности	Носиоци активности	Критеријуми успеха	Инструменти за самовредновање планиране активности	Динамика
Континуирано упознавање и подсећање наставника, ученика и родитеља на правилнике и прописе који постоје у школи у којима је регулисано понашање и одговорност свих страна	директор, предметни наставници, одељењски старешина, педагог	Информисаност о правилницима и прописима Понашање у складу са прописаним нормама и правилима	Записници са седница наставничког већа, одељенских већа, родитељских састанака, евиденција одељењског старешине и наставника	Током године
Праћење поштовања норми, правила понашања и одговорности	директор, предметни наставници, одељењски старешина, педагог	Понашање у складу са прописаним нормама и правилима	Записници са седница наставничког већа, одељенских већа, родитељских састанака, евиденција	Током године

			одељењског старешине и наставника	

Задатак 2: Промовисање и подржавање резултата ученика и наставника

Активности	Носиоци активности	Критеријуми успеха	Инструменти за самовредновање планиране активности	Динамика
Посветити пажњу активнистима у којима ће сву ученици имати могућност да остваре резулате.	Директор, предметни наставници, одељењски старешина, педагог	Информисаност о правилницима и прописима Понашање у складу са прописаним нормама и правилима	Записници са седница наставничког већа, одељенских већа, родитељских састанака, евиденција одељењског старешине и наставника	Током године
Посветити пажњу награђивању ученика и наставника који се посебно ангажују и постижу резултате.	Директор, предметни наставници, одељењски старешина, педагог	Наставници и ученици се награђују и похваљују у скалду са Правилником о награђивању и похваљивању	Записници са седница наставничког већа, одељенских већа, родитељских састанака, евиденција одељењског старешине и наставника	Током године

Задатак 3: Унапређивање система заштите од насиља

Активности	Носиоци активности	Критеријуми успеха	Инструменти за самовредновање планиране активности	Динамика
Упознати ученике и родитеље са Протоколом о заштити деце/ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама (на родитељским	директор, предметни наставници, одељењски старешина, педагог	Информисаност о правилницима и прописима у вези система заштите од насиља	Записници са седница наставничког већа, одељенских већа, родитељских састанака, евиденција одељењског	Током године

састанцима, на ЧОС-у, на ЧОЗ-у)			старешине и наставника, евиденција педагога	
Поново упознати ученике и родитеље са платформом Чувам те (на родитељским састанцима, на ЧОС-у,на ЧОЗ-у)	директор, предметни наставници, одељењски старешина, педагог	Ученици и родитељи су ипознати са платформом Чувам те	Записници са седница наставничког већа, одељенских већа, родитељских састанака, евиденција одељењског старешине и наставника	Током године

Задатак 4: Развијање система сарадње у школи на свим нивоима

Активности	Носиоци активности	Критеријуми успеха	Инструменти за самовредновање планиране активности	Динамика
Организоавање заједничких активности у циљу јачања осећања припадности школи и побољшању радне атмосфере и међуљудских односа у колективу(екскурзије, излети, стручне посете, студијска путовања спортске и културне манифестације	директор, предметни наставници, , педагог, секретар	Успешно реализоване заједничке активности	Фотографије, објаве на Инстаграм страници, извештаји са стручих посета, ексурзија, студијских путовања	Током године
Понудити родитељима нове облике сарадње и учешћа у школском животу	директор, предметни наставници, одељењски старешина, педагог, Педагошки колегијум	Сарадња стручних и саветодавних органа са родитељима је ефикасна и функционална	извештаји, записници, упитник за самовредновање – област етос	Током године

Задатак 5: Развијање и унапређивање иновативне праксе запослених

Активности	Носиоци активности	Критеријуми успеха	Инструменти за самовредновање планиране активности	Динамика
Интензивно радити на маркетингу и промоцији школе како би школске активности биле видљивије широј локалној заједници.	Директор, предметни наставници, , педагог, Тим за медијску промоцију	Успешно реализоване промоције и маркетинг школе	Записници са Тима за медијску промоцију, Инстаграм страница школе, сајт школе	Током године
Мотивисати наставнике да се удружују и реализују угледне часове	директор, предметни наставници, стручна већа, педагог	Анализа и дискусија угледних (и редовних) часова	извештај и запажања о посећеним и анализираним часовима, упитник за самовредновање – област настава и учење	Током године

Област 6: Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима
Задатак 1: Развијање сарадње и мреже са другим установама привредним и непривредним организацијама и локалном заједницом у циљу развијања предузетничких компетенција
Задатак 2: Веће учешће Ученичког парламента у одлукама које се њих тичу
Задатак 3: Праћење конкурса израда пројеката

Задатак 1: Развијање сарадње и мреже са другим установама привредним и непривредним организацијама и локалном заједницом у циљу развијања предузетничких компетенција

Активности	Носиоци активности	Критеријуми успеха	Инструменти за самовредновање планиране активности	Динамика
Планирање и реализација школских пројеката који развијају предузимљивост орјентацију ка предузетништву и предузетничке	Директор, предметни наставници, , педагог, Тим за развој међупредметних компетенција и	Код ученика се развијају предузетничке компетенције	Записници са Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва Инстаграм страница школе	Током године

компетенције ученика и наставника.	предузетништва			
Посете установама, привредним и непривредним организацијама На часовима редовне наставе у оквиру обраде теме успоставити корелацију са професионалном орјентацијом и предузетништвом	директор, предметни наставници, стручна већа, педагог	Код ученика се развијају предузетничке компетенције	извештај и запажања о посећеним установама, Инстаграм страница школе	Током године

Задатак 2: Веће учешће Ученичког парламента у одлукама које се њих тичу

Члановима дати више задатака и одговорности, мотивисати их да предлажу и покрећу иницијативе. Укључити их у организацију и припрему различитих активности	координатор Ученичког парламента, педагог	веће учешће ученика у одлукама и активностима унутар школе	записници са Ученичког парламента	током године

Задатак 3: Праћење конкурса израда пројеката

Праћење конкурса процењивање потреба школе за укључивање у различите пројекте	директор	отвореност школе за иновације	Извештај о раду директора годишњи извештај о раду школе	током године

6. Стручни актив за развој школског програма

Школски актив чине:

Р.бр.	Презиме и име чланова актива
1.	**Миливојевић Мирко- директор школе**
2.	**Јаношевић Тамара – педагог школе**
3.	**Антић Анђелка** **проф.физике- представник запослених**
4.	**Немања Драгојевић** **проф.биологије- представник запослених**
5.	**Миљана Петковић Најдановић** **Проф. Историје – представник запослених**

Председник актива за развој школског програма је Анђелка Антић
Представник актива за Педагошки колегијум је Анђелка Антић
Планиране су четири седнице актива.

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	АКТИВНОСТ/ТЕМА	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
септембар	• Формирање актива и упознавање нових чланова са начином функционисања • Усклађивање Годишњег плана рада са ШП-ом • Одређивање носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака • Усклађивање ШП са изменама у Гимназији и другим смеровима	Чланови стручног актива за развој ш.п.
новембар	• Праћење остваривања ШП	Чланови стручног актива за развој ш.п.
фебруар	• Извештавање о реализацији школског програма у првом полугодишту	Чланови стручног актива за развој ш.п.
јун	• Извештавање о реализацији школског програма у другом полугодишту • Анализа остварености Актива за развој школског програма у шк. 2026/27 и предлог рада Актива за наредну школску годину.	Чланови стручног актива за развој ш.п.

Стручни актив за развој Школског програма:

- учествује у изради Школског програма
- процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке
- учествује у унапређивању Школског програма
- прати реализацију Школског програма
- обавља и друге послове по налогу директора и Наставничког већа

7. Тим за професионални развој

Формира се Тим за професионални развој у следећем саставу:

Р.бр.	Презиме и име чланова Тима
1.	**Миливојевић Мирко – директор школе**
2.	**Јаношевић Тамара – педагог школе**
3.	**Стефановић Јасмина** **проф. Ликовне културе**
4.	**Станимировић Зоран** **наставник информатике и рачунарства - представник запослених**
5.	**Вучковић Никола** **Наставник машинске групе предмета – представник запослених**
6.	**Пастроњевић Маја - представник родитеља**
7.	**Луна Станимировић - Представник ученичког парламента**
8.	**Цветаноска Коцић Јелена** **- представник локалне самуправе**

Председник Тима за професионални развој: Зоран Станимировић

Представник Тима за ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ: Зоран Станимировић

Планиране су четири седнице тима.

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	АКТИВНОСТ/ТЕМА	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
септембар	• Формирање актива • Израда плана стручног усавршавања за шк. 2026/27	Чланови актива за стручно усавршавање
новембар	• Праћење остваривања плана стручног усавршавања • Организовање семинара у установи • Упознавање чланова Тима са Правилником о сталном стручном усавршавању и напредовању у звање наставника, стручних сарадника и васпитача Информисање наставника о процедури и предностима стицања звања	педагог, директор
фебруар	• Праћење остваривања плана стручног усавршавања • Организовање семинара у установи • Анализа угледних и огледних часова	Чланови актива за стручно усавршавање
јун	• Праћење остваривања плана стручног усавршавања • Писање извештаја о • стручном усавршавању у шк. 2027/27. • Анализа рада Тима, писање извештаја и предлог	Чланови актива за стручно усавршавање

	рада тима за наредну школску годину	

8. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

Формира се Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе у следећем саставу:

Р.бр.	Презиме и име чланова Тима
1.	**Миливојевић Мирко - директор школе**
2.	**Јаношевић Тамара – педагог школе**
3.	**Несторовић Марија - проф. Социологије**
4.	**Драгојевић Немања - проф. географије - представник запослених**
5.	**Барбуловић Немања - представник родитеља**
6.	**Јана Карабашевић -Представник ученичког парламента**
7.	**Зец Марија** **- представник локалне самуправе**

Председник Тима з обезбеђивање квалитета и развој установе: Марија Несторовић
Представник Тима за ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ: Марија Несторовић

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе се стара:

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

Планиране су четири седнице тима.

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	АКТИВНОСТ/ТЕМА	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
септембар	• Формирање тима • Усклађивање Правилника и рада тима са областима вредновања – сарадња са тимом са самовредновање • Упознавање са пројектом Обогаћеног једносменског рада • Усклађивање школских докумената са задацима из Акционог плана • Формирање тима који ће анализирати извештаје о самоевалуацији часова и предлагати мере у оперативним плановима (задатак из АП) • Формирање радне групе која ће дефинисати	Чланови тима

	кључне образовно-васпитне проблеме за спровођење акционог истарживања (анкета о задовољству ученика, родитеља, запослених везано за неку од уочених слабости)	
новембар	• Праћење остваривања школског програма, школског развојног плана и годишњег плана рада • Праћење и евалуација Обогаћеног једносменског рада • Сарадња са тимом за самовредновање учествовањем у развоју методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада установе • Анализа дуалног образовања и кретања ученика након завршене средње школе	Чланови тима
фебруар	• Праћење остваривања школског програма, школског развојног плана и годишњег плана рада • Праћење и евалуација Обогаћеног једносменског рада • анализа извештаја о самовредновању за прво полугодиште • Анализа кључних образовно-васпитних проблема за спровођење акционог истарживања	Чланови тима
јун	• Праћење остваривања школског програма, школског развојног плана и годишњег плана рада • Праћење и евалуација Обогаћеног једносменског рада • Анализа извештаја о самовредновању за друго полугодиште • Анализа рада тима за шк. 2026/2027. г. писање извештаја и предлог плана рада тима за наредну школску годину	Чланови тима

9. Тим за медијску промоцију школе

Формира се Тим за медијску промоцију у следећем саставу:

Р.бр.	Презиме и име чланова Тима
1.	**Миливојевић Мирко - директор школе**
2.	**Јаношевић Тамара – педагог школе**
3.	**Лакета Александра** **проф. Туристичке групе предмета**
4.	**Драгојевић Немања** **проф.географије – представник запослених**
5.	**Јанићијевић Вукица** **Проф. Српског језика- представник запослених**
6.	**Балашевић Борјана - представник родитеља**
7.	**Стефановић Теодора - Представник ученичког парламента**

Председник Тима за медијску промоцију. Немања Драгојевић
Представник Тима за ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ: Немања Драгојевић
Планиране су четири седнице тима.

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	АКТИВНОСТ/ТЕМА	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
септембар	• Формирање тима • Упознавање чланова тима са циљевима и приоритетима за текућу школску годину • Одређивање носиоца планираних активности, начину и вредновању процеса и задатака • Укључивање у акције општине, сарадња са Туристичком организацијом Бољевац	Чланови тима
током године	• Учешће у ваннаставним активностима • Учешће у пројектима школе • Укључивање у акције општине • Учествовање ученика Школе на конкурсима и такмичењима у организацији других школа, министарства просвете, разних установа и фирми • Обележавање светских дана у Школи: - Светски дан борбе против сиде, - Светски дан права детета, - Међународни Дан толеранције - Европски Дан науке, - Светски Дан очувања животне средине, - Светски Дан здравља...	Чланови тима, управа школе, наставници, Ученички парламент

	• Сарадња са осталим тимовима на нивоу школе и Ученичким парламентом	
новембар	• Анкетирање ученика првих разреда о начину информисања и одлучивању за упис у нашу школу; Анализа анкете • Договор око промотивног материјала и начину представљања школе будућим ученицима	Чланови тима, наставничко веће
фебруар	• Анализа рада тима у претходном периоду • Подела послова везаних за представљање школе ученицима осмих разреда у региону	Чланови тима, Ученички парламент
март/април	• израда промотивних материјала • креирање странице на сајту школе посвећене упису за школску 2022/2023. годину	Чланови тима, наставници, педагог, Ученички парламент
април, мај, јун	• Презентација школе: - обилазак основних школа у региону - посете осмака нашој школи - Сајам образовања - Отворена врата школе - презентације за родитеље осмака	Чланови тима, наставници, педагог, Ученички парламент
август	• Анализа уписа за школску 2027/2028. годину • Анализа рада тима за шк. 2026/2027 и припрема плана за наредну школску годину	Чланови тима

10. Тим за каријерно вођење и саветовање ученика

Формира се Тим за каријерно вођење и саветовање у следећем саставу:

Р.бр.	Презиме и име чланова Тима
1.	**Миливојевић Мирко- директор школе**
2.	**Јаношевић Тамара – педагог школе**
3.	**Станковић Саша – организатор практичне наставе**
4.	**Тодоровић Наташа – проф.туристичке групе предмета координатор учења кроз рад за туризам, представник запослених**
5.	**Марковић Небојша – професор маш. групе предмета, , координатор учења кроз рад за машинство**
6.	**Радовановић Милан – професор туристичке групе премета, предстаник запослених**
7.	**Страхиња Миленовић** **-Представник ученичког парламента**
8.	**Костандиновић Дејан –представник локалне самуправе**
9.	**Бунановић Дејан – представник послодавца – ФПМ Агромеханика Бољевац**
10.	**Ђурић Јелена – представник послодавца – Рамонда Ртањ**

Председник Тима за каријерно вођење и саветовање: Тодоровић Наташа

Представник Тима за ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ: Тодоровић Наташа

Планиране су четири седнице тима.

Циљ каријерног вођења и саветовања одражава се у свеобухватној подршци професионалном развоју ученика. Реализовање циља фокусирано је на адекватну припрему ученика за самостално одлучивање у области даљег образовања и избора будуће професије и одвијаће се кроз рад на:

- Оснаживању свих актера образовно-васпитног процеса за укључивање у активности каријерног вођења и саветовања;
- Упознавању личних одлика ученика од значаја за избор занимања (професионалних интересовања, образовних аспирација, црта личности, општих и посебних способности, навика, доминантних ставова и вредности);
- Развијању властитих потенцијала, способности, интересовања и реалистичне слике о себи (с аспекта предности, односно недостатака у вези с одлучивањем о даљем образовању и раду);
- Едукацији о свим релевантним факторима значајним за адекватан избор занимања; Информисању о захтевима различитих професија и могућностима даљег образовања и запошљавања;
- Повећању свести о потреби и мотивације за самостално доношење одлука о даљем образовању и избору будуће професије.

ПЕРИОД	ЦИЉЕВИ И ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	ЦИЉНА ГРУПА	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ОЧЕКИВАНИ ИСХОДИ И ЕВАЛУАЦИЈА (ПРАЋЕЊЕ ЗАДОВОЉСТВА)
септембар	Формирање Тима за КВиС и израда програма Каријерног вођења и саветовања (КВиС) Распоређивање ученика у дуалном образовању	Наставници, ученици дуалних профила и послодавци	Консултације, састанак	Директор, педагог, координатори учења кроз рад	Формиран Тим, усвојен план, поптипсани уговори/коначна листа за дуално
Септембар/октобар	Јачање компетенција наставника за рад на подршци професионалном развоју ученика	Сви предметни наставници, одељењске старешине	Саветодавни рад са наставницима, информисање на Наставничком већу	Педагог, Тим за КВиС, професор психологије	Наставници су упознати са алатима за професионални развој ученика
Октобар/децембар	Самопроцена каријерних интересовања Испитивање задовољства	Ученици завршних разреда	Тестирање, радионице, НСЗ, Тимочки клуб Књажевац	Педагог, директор	Ученик зна свој каријерни профил, анкета о задовољству ученика тестовима
Током године	Изградња, неговање и учвршћивање радне климе, навика и позитивних ставова према раду	Ученици треће и четврте године	Часови одељенске заједнице, наставне и ваннаставне активности, индивидуални разговори	Одељенски старешина, предметни наставници, педагог, Тим за КВиС	Ученици имају позитивне ставове према радним навикама
Новембар/март/мај	Професионално информисање родитеља	Родитељи свих разреда	Родитељски састанци, трибине, консултације	Руководилац Тима, одељењске старешине	Родитељи су упозанти са тржиштем рада, Записник и кратак упитник за родитеље
Фебруар/ март	Вештине управљања каријером (писање биографије)	Ученици завршних разреда	Радионице Тимочког клуба	Педагог, Тим за КВиС	Ученици имају написану биографију
Април	Посета Сајму образовања, Саму запошљавања	ученици	Организован одлазак на Сајмове	Директор, Тим за КВиС	Директан контакт ђака са послодавцима, Извештај и упитник о утисцима ученика
Фебруар/мај	Индивидуално саветовање	Ученици завршних	ЧОС, индивидуални	Одељењске старешине,	Пружена подршка

	ученика (неодлучни ученици и ИОП)	разреда	разговори	педагог	
Током другог полугодишта	Аспирације ученика нижих разреда и вршњачка едукација	Ученици првог, другог и трећег разреда	ЧОС, редовна настава, ваннаставне активности	Одељењске старешине, педагог, УП	Рано планирање каријере код млађих ученика, интерни упитник о вршњачкој едукацији
Током године	Развој радне етике и позитивних ставова	Сви ученици	ЧОС, редовна настава, ваннаставне активности	Директор, педагог, наставници	Развијене радне навике и тимски дух, праћење оцена из владања и редовност похађања наставе
Током године	Сарадња са релевантним институцијама (Национална служба запошљавања, Привредна комора Србије, факултети ...)	ученици	Организација рада с ученицима, презентације, предавања	Тим за КВиС, педагог, директор	Сарадња са релевантним институцијама (Национална служба запошљавања, Привредна комора Србије, факултети ...) извештаји о сарадњи
Јун	Завршна евалуација и извештај наставничког већу	Чланови НВ	Статистичка обрада података	Чланови Тима за КВиС	Усвојен Годишњи извештај са мерама

11. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Формира се Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва следећем саставу:

Р.бр.	Презиме и име чланова Тима
1.	**Миливојевић Мирко - директор школе**
2.	**Јаношевић Тамара – педагог школе**
3.	**Небојша Марковић** **Проф. Машинске групе предмета - представник запослених**
4.	**Несторовић Марија** **професор социологије**
5.	**Вучковић Никола** **наставник машинске групе предмета - представник запослених**
6.	**Младеновић Марија - представник родитеља**
7.	**Думитрашковић Урош -Представник ученичког парламента**

8.	**Гавриловић Дејан** **- представник локалне самуправе**

Председник Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва: Небојша Марковић
Представник Тима за ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ: Небојша Марковић

Планиране су четири седнице тима.

Наставни програми општеобразовних предмета у Србији, и на основношколском и на средњошколском нивоу, до сада су дефинисали образовне циљеве за појединачне наставне предмете, али не и на нивоу компетенција као исхода учења које се формирају и подржавају заједничким радом више појединачних школских дисциплина. Досадашња пракса познаје координисан и симултан рад две или више дисцплина при обради једне теме (корелација међу предметима). У овом документу дефинисане су нове области, релевантне за лични, професионални и социјални развој и функционисање појединца, у којима се компетентност стиче флексибилним и динамичним интегрисањем и применом предметних знања.

Сваки час је прилика да се ради и на међупредметним компетенцијама, а амбијент који их подржава подразумева:

* стављање ученика у ситуације које траже истовремену употребу предметних и међупредметних компетенција. То се дешава увек када од ученика очекујемо да неко знање примени у ситуацијама које нису реплике или једноставне модификације ситуације у којој је знање усвојено, већ нове, различите ситуације; активности истраживања и стварања нових продуката;
* стварање баланса између индивидуалних и групних активности, тако да се развије лична одговорност према обавезама и користе потенцијали групе;
* активно и конструктивно учествовање у животу локалне заједнице; иницирање хуманитарних активности и активности које доприносе подизању квалитета живота и солидарности у локалној заједници.

Најрелевантније опште и међупредметне компетенције за адекватну припрему ученика за активну партиципацију у друштву и целоживотно учење су:

1. Компетенција за целоживотно учење
2. Комуникација
3. Рад с подацима и информацијама
4. Дигитална компетенција
5. Решавање проблема
6. Сарадња
7. Одговорно учешће у демократском друштву
8. Одговоран однос према здрављу
9. Одговоран однос према околини
10. Естетичка компетенција
11. Предузимљивост и оријентација ка предузетништву.

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	АКТИВНОСТ/ТЕМА	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ

септембар	• Упознавање чланова тима планом рада тима • Упознавање са међупредметним компетенција на крају средњег образовања • Рад на промоцији предузентиштва (обележавање Европски дан језика, Европски школски дан, Дан школе, Свети Сава, Светски дан биодиверзитета, обележавање Светске недеље штедње (Народна банка Србије), учешће на Пословним изазовима и Достигнућима младих...) • Рад на развоју предузетничког духа код ученика (предузимљивост и оријентација ка предузетништву, сарадња, организовање хуманитарних и других акција (нпр. Новогодишњи и Ускршњи базар)	Чланови тима, предметни наставници
новембар	• Праћење реализације активности тима • Активности за развој компетенција наставника за међупредметну сарадњу	Чланови тима, стручна већа
фебруар	• Праћење остваривања плана активности тима • Праћење извођења угледних часова, примена иновативних метода наставе • Сарадња са тимом за каријерно вођење и саветовање	Чланови тима, Чланови тима за каријерно вођење и саветовање ученика, чланови тима за професионални развој
јун	• Анализа реализованих активности тима за развој међупредметне компетенције и предузетништва и предлог рада тима за наредну школску годину	Чланови тима

12. Одељењске заједнице и одељењске старешине

План одељењског старешине

У одељењу

Формирање и неговање колективног духа, развијање другарства међу ченицима, формирање односа искрености и сарадње са професорима, сузбијање лажне солидарности, развијање радних навика и одговорности, формирање позитивног односа према имовини, неговање и очување солидарности, развијање разноврсних интересовања ученика, праћење њиховог здравственог стања, помоћ у професионалном усмеравањ итд.

У Одељенском већу

Координација и сарадња са члановима Већа ради што успешније реализације свих предвиђених планова и побољшања квалитета васпитно-образовног рада; изналажење и заједничко спровођење ефикасних мера за побољшање резултата рада за правовремено информисање о свим значајним чињеницама у одељењу; размена искуства путем консултација; посета часова чланова Већа и сл.

Са родитељима

Упознавање родитеља са проблемима и успесима у учењу и дисциплини њихове деце; прикупљање података о социјално-економским условима и развојним проблемима ученика; остваривање сарадње у предузимању заједничких мера ради постизања васпитно-образовних циљева; третирање проблема професионалне оријентације итд.

ЧАС ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ ЗА ПРВИ РАЗРЕД СРЕДЊЕ ШКОЛЕ ШКОЛСКЕ 2026/2027.

Време реализације	Активности	Носиоци активности
септембар - јун	1. Упознавање са ученицима, школски календар, распоред часова 2. Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање Избор представника одељењске заједнице, Ученичког парламента 3. Упознавање са правилима понашања 4. Разговор о другарству 5. Обележавање Међународног дана деце-3.10. 6. Технике учења 7. Планирање ваннаставних активности 8. Помоћ ученицима-другарство и проблеми 9. Где ме жуља ципела-разговор о потешкоћама, могућност уклањања, узајамна помоћ 10. Крај првог тромесечја-анализа зспеха 11. Теме или радионице везане за безбедност 12. Светски дан права детета- 20.11. (Права детета и ученика, члан 79.) 13. Недеља лепих порука 14. Тема по избору ученика 15. Људска права- Међународни дан људских права-10.12 16. Здраве и нездраве навике 17. Злоупотреба дувана и психоактивних супстанци 18. Безбедност на интернету 19. Како да чувам и унапредим школски простор 20. Проблеми који ме муче 21. Крај првог полугодишта-анализа успеха 22. Такмичења ученика- за и против 23. Комуникација-шта је то? 24. Заштита животне средине 25. Тајни пријатељ 26. Типови и новои насиља 27. Ненасилна комуникација-радионица 28. Друштвене мреже-виртуелни рпијатељи 29. Треће тромесечје-анализа успеха 30. Проблеми и како да их успешно решавам 31. Остварене жење и очекивања 32. Анализа рада и успеха 33. Ученичко стваралаштво 34. Шта мислим о првом разреду? 35. Анализа успеха, мере побољшања 36. Проблеми које нисам успео да решим 37. Анализа успеха и рада, крај школске године	разредне старешине, предметни наставници, педагог

ЧАС ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ ЗА ДРУГИ РАЗРЕД СРЕДЊЕ ШКОЛЕ ШКОЛСКЕ 2026/2027.

Време реализације	Активности	Носиоци активности
септембар - јун	1. Упознавање са ученицима, школски календар, распоред часова 2. Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање Избор представника одељењске заједнице и Ученичког парламента 3. Упознавање са правилима понашања и одевања 4. Штетност злоупотребе психоактивних супстанци 5. Проблеми који ме муче- Међународни дан деце- 3.10 6. Планирање ваннаставних активности 7. Технике учења 8. Проблеми и како да их решавам 9. Шта бих рпоменио у својој школи 10. Крај првог тромесечја- анализа успеха 11. Светски дан права детета- 20. 11. (Права детета и ученика, члан 79.) 12. Недеља лепих порука 13. Здраве и нездраве навике 14. Тема по избору ученика 15. Спортске активности- колико често се бавим спортом? 16. Безбедност на интернету 17. Виртуелно другарство 18. Људска права- међународни дан људских права- 10.12. 19. Како да очувам и унапредим школски простор 20. Ово никоме нисам испричао до сада 21. Крај првог полугодишта- анализа успеха 22. Комуникација, шта је то?- радионица 23. Заштита животне средине 24. Ученичко стваралаштво 25. Разговор о одговарајућим развојним темама 26. Типови и нивои насиља 27. Тема по избору ученика 28. Мас медији- за или против 29. Треће тромесечје-анализа успеха 30. Спортски дан поводом 10. априла 31. Другарство у одељењу- како унапредити односе у одељењу 32. Шта је за мене Фејсбук? 33. Кад бих могао да променим нешто у школи, ја бих... 34. Анализа успеха 35. Шта мислим о завршеном другом разреду 36. Ово су нерешиви проблеми за мене 37. Анализа успеха и рада, крај школске године	разредне старешине, предметни наставници, педагог

ЧАС ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ ЗА ТРЕЋИ РАЗРЕД СРЕДЊЕ ШКОЛЕ ШКОЛСКЕ 2026/2027.

Време реализације	Активности	Носиоци активности
септембар - јун	1. Распоред часова, писмених задатака и контролних вежби 2. Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање Избор представника одељенске заједнице и ученичког парламенте 3. Утврђивање правила понашања 4. Припреме за екскурзију 5. Анкета о безбедности 6. После екскурзије, анализе, сугестије, предлози за следећу екскурзију 7. Ваннаставне активности, ђачки парламент 8. Тема по избору ученика 9. Вишеструке интелегенције, моја доминантна интелегенција и стил учења 10. Успех на крају првог тромесечја 11. Мере за побољшање учења 12. Слушање у „облацима“ 13. Аидс- шта стварно знаш о томе 14. Час посвећен светском дану људских права (права детета и ученика, члан 79.) 15. Недеља лепих порука 16. Крај првог полугодишта 17. Ученичко предузетништво 18. Сексуално преносиве болести (радионица) 19. Наставак радионице 20. Свет без насиља(радионица) 21. Акција улепшања и уређења школског простора 22. Зелени свет (радионица) 23. Моја препорука-филм, музика, концерти, књиге, часописи 24. Слободно време 25. Тема по избору ученика 26. Спортски дан 27. Треће тромесечје- анализа успеха 28. Аутизам у сајбер свету 29. Догодило се на данашњи дан 30. Предрасуде и како их савладати 31. Исти, а другачији (светски дан за културну разноликост, дијалог и развој-21. Мај) 32. Тема по избору ученика 33. Испричаћу вам нешто 34. Анализа и сређивање изостанака 35. А за следећу годину...(сугестије, предлози) 36. Анализа оцена и успеха 37. Крај школске године	разредне старешине, предметни наставници, педагог

ЧАС ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ ЗА ТРЕЋИ РАЗРЕД СРЕДЊЕ ШКОЛЕ ШКОЛСКЕ 2026/2027. (образовни профил у трогодишњем трајању)

Време реализације	Активности	Носиоци активности
септембар - јун	1. Распоред часова, календар рада, распоред писмених задатака и контр.вежби 2. Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање Избор представника одељенске заједнице и Ученичког парламента 3. Утврђивање правила понашања 4. Права детета и ученика (члан 79.) 5. Разговор о ученичкој екскурзији 6. Анкета о безбедности 7. Ваннаставне активности, Ученички парламент 8. Увођење садржаја обуке у школски систем РС 9. Увођење садржаја обуке у школски систем РС 10. Помоћ млађим ученицима 11. Разговор о успеху и владању 12. Разговор о другарству 13. Успех на крају првог тромесечја 14. Полагање матуре-опште информације 15. Час посвећен Светском дану људских права 16. Недења лепих порука 17. Ментално здравље-радионица 18. Свет без насиља-радионица 19. Зелени свет-радионица 20. Припреме за студирање-презентације факултета, професионална оријентација 21. Крај првог полугодишта 22. Увођење садржаја обуке у школски систем РС 23. Увођење садржаја обуке у школски систем РС 24. Спортски дан 25. Припрема матурантске параде 26. (Не)радо се присећам својих школских дана 27. Предлози за похвале и награде ученицима 28. Договор око прославе матурантске забаве 29. Треће тромесечје-анализа успеха 30. Припреме за полагање матуре 31. Крај школске године-анализа успеха	разредне ж старешине, предметни наставници, педагог

ЧАС ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ ЗА ЧЕТВРТИ РАЗРЕД СРЕДЊЕ ШКОЛЕ ШКОЛСКЕ 2026/2027.

Време реализације	Активности	Носиоци активности
септембар - јун	1. Распоред часова, календар рада, распоред писмених задатака и контр.вежби 2. Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање Избор представника одељенске заједнице и Ученичког парламента 3. Утврђивање правила понашања 4. Права детета и ученика (члан 79.) 5. Разговор о ученичкој екскурзији 6. Анкета о безбедности 7. Ваннаставне активности, Ученички парламент 8. Тема по избору ученика 9. Увођење садржаја обуке у школски систем РС 10. Увођење садржаја обуке у школски систем РС 11. Помоћ млађим ученицима 12. Разговор о успеху и владању 13. Разговор о другарству 14. Успех на крају првог тромесечја 15. Полагање матуре-опште информације 16. Час посвећен Светском дану људских права 17. Недења лепих порука 18. Разговор о прослави матуре 19. Ментално здравље-радионица 20. Ментално здравље-наставак радионице 21. Свет без насиља-радионица 22. Добровољно давање крви 23. Зелени свет-радионица 24. Припреме за студирање-презентације факултета, професионална оријентација 25. Договор о... 26. Крај првог полугодишта 27. Тема по избору ученика 28. Увођење садржаја обуке у школски систем РС 29. Увођење садржаја обуке у школски систем РС 30. Спортски дан 31. Припрема матурантске параде 32. (Не)радо се присећам својих школских дана 33. Предлози за похвале и награде ученицима 34. Договор око прославе матурантске забаве 35. Треће тромесечје-анализа успеха 36. Хуманост на делу 37. Припреме за полагање матуре 38. Крај школске године-анализа успеха	разредне старешине, предметни наставници, педагог

13 . План рада стручног сарадника педагога

ЦИЉ:

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

ЗАДАЦИ:

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

Р. Б Р.	**ПОДРУЧЈЕ РАДА**	**АКТИВНОСТ**	**ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ**
1.	Планирање и програмирање образовно-васпитног рада	- Учествовање у изради школског програма и развојног плана установе, - Учествовање у изради годишњег плана рада установе и његових појединих делова (организација и облици рада – стални, повремени, посебни, редовни и приоритетни задаци, програма стручних органа и тимова, стручног усавршавања, рада стручних сарадника, сарадње са породицом, сарадње са друштвеном средином, превентивних програма), - Припремање годишњих и месечних планова рада педагога, - Спровођење анализа и истраживања у установи у циљу испитивања потреба деце, ученика, родитеља, локалне самоуправе, - Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана за ученике, - Учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама, - Учествовање у писању пројеката установе и конкурисању ради обезбеђивања њиховог финансирања и примене, - Иницирање и учешће у иновативним видовима планирања наставе и других облика образовно-васпитног рада, - Учествовање у избору и конципирању разних ваннаставних и ваншколских активности, односно учешће у планирању излета, екскурзија, боравка деце и ученика у природи,	Септембар, током школске године

		- Учешће у планирању и реализацији културних манифестација, наступа деце, односно ученика, медијског представљања и слично, - Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, практичне наставе и амбијенталне наставе, плана рада одељењског старешине, секција, - Учешће у избору и предлозима одељењских старешинстава, - Формирање одељења, распоређивање новопридошлих ученика и ученика који су упућени да понове разред	
2.	Праћење и вредновање образовно-васпитног рада	- Систематско праћење и вредновање наставног процеса развоја и напредовања ученика, - Праћење реализације образовно-васпитног рада, - Праћење ефеката иновативних активности и пројеката, као и ефикасности нових организационих облика рада, - Рад на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада установе, - Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана, - Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао васпитача/наставника, стручног сарадника, - Иницирање и учествовање у истраживањима васпитно-образовне праксе које реализује установа, научноистраживачка институција или стручно друштво у циљу унапређивања васпитно-образовног рада, - Учешће у изради годишњег извештаја о раду установе у остваривању свих програма васпитно-образовног рада (програма стручних органа и тимова, стручног усавршавања, превентивних програма, рада педагошко-психолошке службе, сарадње са породицом, сарадње са друштвеном средином, праћење рада стручних актива, тимова), - Учествовање у праћењу реализације остварености општих и посебних стандарда, постигнућа ученика, - Праћење анализе успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима, као и предлагање мера за њихово побољшање, - Праћење успеха ученика у ваннаставним активностима, такмичењима, завршним и пријемним испитима за упис у средње школе, - Учествовање у усклађивању програмских захтева са индивидуалним карактеристикама ученика, - Праћење узрока школског неуспеха ученика и предлагање решења за побољшање школског успеха, - Праћење поступака и ефеката оцењивања ученика.	Током школске године
3.	Рад са наставницима	- Пружање помоћи наставницима на конкретизовању и операционализовању циљева и задатака образовно-васпитног рада, - Пружање стручне помоћи наставницима на унапређивању квалитета наставе увођењем иновација и иницирањем коришћења савремених метода и облика рада (уз проучавање програма и праћење стручне литературе),	Током школске године

		- Пружање помоћи наставницима у проналажењу начина за имплементацију општих и посебних стандарда, - Рад на процесу подизања квалитета нивоа ученичких знања и умења, - Мотивисање наставника на континуирано стручно усавршавање и израду плана професионалног развоја и напредовања у струци, - Анализирање реализације праћених часова редовне наставе у школама и других облика васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада којима је присуствовао и давање предлога за њихово унапређење, - Праћење начина вођења педагошке документације наставника, - Иницирање и пружање стручне помоћи наставницима у коришћењу различитих метода, техника и инструмената оцењивања ученика, - Пружање помоћи наставницима у осмишљавању рада са децом, односно ученицима којима је потребна додатна подршка (даровитим ученицима, односно деци односно ученицима са тешкоћама у развоју), - Оснаживање наставника за рад са децом, односно ученицима из осетљивих друштвених група кроз развијање флексибилног става према културним разликама и развијање интеркултуралне осетљивости и предлагање поступака који доприносе њиховом развоју, - Оснаживање наставника за тимски рад кроз њихово подстицање на реализацију заједничких задатака, кроз координацију активности стручних већа, тимова и комисија, - Пружање помоћи наставницима у остваривању задатака професионалне оријентације и каријерног вођења и унапређивање тога рада, - Пружање помоћи наставницима у реализацији огледних и угледних активности, односно часова и примера добре праксе, излагања на састанцима већа, актива, радних група, стручним скуповима и родитељским састанцима, - Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, практичне наставе и амбијенталне наставе, плана рада одељењског старешине и секција, - Упознавање и одељењских старешина и одељењских већа са релевантним карактеристикама нових ученика, - Пружање помоћи одељењским старешинама у реализацији појединих садржаја часа одељењске заједнице, - Пружање помоћи наставницима у остваривању свих форми сарадње са породицом, - Пружање помоћи приправницима у процесу увођења у посао, као и у припреми полагања испита за лиценцу, - Пружање помоћи наставницима у примени различитих техника и поступака самоевалуације.	
4.	Рад са ученицима	- Праћење дечјег развоја и напредовања, - Праћење оптерећености ученика (садржај, време, обим и врста и начин ангажованости детета односно ученика), - Саветодавни рад са новим ученицима, ученицима који су поновили разред, рад са ученицима око промене	Током школске године

		смерова, преласка ученика између школа, промене статуса из редовног у ванредног ученика, - Стварање оптималних услова за индивидуални развој детета односно ученика и пружање помоћи и подршке, - Пружање подршке и помоћи ученицима у раду ученичког парламента и других ученичких организација, - Идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању, - Рад на професионалној оријентацији ученика и каријерном вођењу, - Анализирање и предлагање мера за унапређивање ваннаставних активности, - Пружање помоћи и подршке укључивању ученика у различите пројекте и активности стручних и невладиних организација, - Пружање помоћи на осмишљавању садржаја и организовању активности за креативно и конструктивно коришћење слободног времена, - Промовисање, предлагање мера, учешће у активностима у циљу смањивања насиља, а повећања толеранције и конструктивног решавања конфликата, популарисање здравих стилова живота, - Учествовање у изради педагошког профила детета, односно ученика за децу односно ученике којима је потребна додатна подршка израда индивидуалног образовног плана, - Анализирање предлога и сугестија ученика за унапређивање рада школе и помоћ у њиховој реализацији, - Учествовање у појачаном васпитном раду за ученика који врше повреду правила понашања у школи или се не придржава одлука директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права.	
5.	Рад са родитељима, односно старатељима	- Организовање и учествовање на општим и групним родитељским састанцима у вези са организацијом и остваривањем васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада, - Припрема и реализација родитељских састанака, трибина, радионица са стручним темама, - Укључивање родитеља, старатеља у поједине облике рада установе (васпитно-образовни рад, односно настава, секције, предавања, пројекти...) и партиципација у свим сегментима рада установе, - Пружање подршке родитељима, старатељима у раду са децом, односно ученицима са тешкоћама у учењу, проблемима у понашању, проблемима у развоју, професионалној оријентацији, - Упознавање родитеља, старатеља са важећим законима, конвенцијама, протоколима о заштити деце, односно ученика од занемаривања и злостављања и другим документима од значаја за правилан развој деце, односно ученика у циљу представљања корака и начина поступања установе, - Пружање подршке и помоћи родитељима у	Током школске године

		осмишљавању слободног времена деце, односно ученика, - Рад са родитељима, односно старатељима у циљу прикупљања података о деци, - Сарадња са саветом родитеља, по потреби, информисањем родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на савету.	
6.	Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем детета, односно ученика	- Сарадња са директором, стручним сарадницима на истраживању постојеће васпитно-образовне, односно образовно-васпитне праксе и специфичних проблема и потреба установе и предлагање мера за унапређење, - Сарадња са директором и стручним сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација, - Сарадња са директором и стручним сарадницима на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената установе, анализа и извештаја о раду школе, - Сарадња са директором и психологом на формирању одељења и расподели одељењских старешинстава, - Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације у установи, - Сарадња са директором и психологом на планирању активности у циљу јачања наставничких и личних компетенција, - Сарадња са педагошким асистентима и пратиоцима детета, односно ученика на координацији активности у пружању подршке деци/ученицима за које се доноси индивидуални образовни план, - Сарадња са директором и психологом по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља, односно старатеља на оцену из предмета и владања.	Током школске године
7.	Рад у стручним органима и тимовима	- Учествовање у раду наставничког већа, (давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад и јачање васпитачких односно наставничких компетенција), - Учествовање у раду тимова, већа, актива и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта. - Учествовање у раду педагошког колегијума, стручних актива за развојно планирање и развој школског програма, - Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе.	Током школске године

8.	Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе	- Сарадња са образовним, здравственим, социјалним, научним, културним и другим установама које доприносе остваривању циљева и задатака васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада установе, - Учествовање у истраживањима научних, просветних и других установа, - Осмишљавање програмских активности за унапређивање партнерских односа породице, установе и локалне самоуправе у циљу подршке развоја деце и младих, - Активно учествовање у раду стручних друштава, органа и организација, - Сарадња са канцеларијом за младе и другим удружењима грађана и организацијама које се баве програмима за младе, - Учешће у раду и сарадња са комисијама на нивоу локалне самоуправе, које се баве унапређивањем положаја деце и ученика и услова за раст и развој, - Сарадња са националном службом за запошљавање.	Током школске године
9.	Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање	- Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу, - Израда, припрема и чување посебних протокола, чек листа за праћење наставе и васпитних активности на нивоу школе, - Припрема за послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада педагога, - Прикупљање података о деци, односно ученицима и чување материјала који садржи личне податке о деци односно ученицима у складу са етичким кодексом педагога, - Стручни сарадник педагог стручно се усавршава: праћењем стручне литературе и периодике, праћењем информација од значаја за образовање и васпитање на интернету; учествовањем у активностима струковног удружења (Педагошко друштво Србије) и на Републичкој секцији педагога и психолога Србије, похађањем акредитованих семинара, учешћем на конгресима, конференцијама, трибинама, осмишљавањем и реализацијом акредитованих семинара, похађањем стручних скупова, разменом искуства и сарадњом са другим педагозима и стручним сарадницима у образовању.	Током школске године

14. План рада библиотекара

Школа поседује сопствену библиотеку са 5109 књига, 339 комада некњижне грађе (плоча, касета и др.) и адекватно уређену просторију са читаоницом. Сваке школске године фонд књига се обнови одређеним бројем књига.

За све послове обезбеђени су потребни обрасци;

- Књиге инвентара
- Карте књига
- Печати
- Стручна и приручна литература.

Библиотечки фонд школске библиотеке чине књиге, листови, часописи, приручници. Фонд ове библиотеке састоји се из ученичког фонда и то је:

- Школска лектира у програму матерњег језика
- Дела из програма осталих предмета
- Сликовнице
- Лектира по слободном избору наставника.

ЦИЉ

Стручни сарадник – школски библиотекар, својим стручним ангажовањем, доприноси остваривању и унапређивању образовно – васпитног рада у основним и средњим школама, реализујући програм рада прилагођен наставним плановима и програмима. Програм рада школског библиотекара обухвата задатке и послове из области образовања и васпитања, као и библиотечко-информацијске послове из домена културних и уметничких аспеката образовања.

Он подстиче промовисање читања и самосталност ученика у учењу, даје свој пун допринос развоју информационе писмености (медијске и информатичке) за ученике и наставнике, остварује сарадњу и заједничко планирање активности наставника, школског 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

Школски библиотекар, реализовањем задатака и послова из области образовања и васпитања, као и библиотечко – информацијских из домена културних активности школске библиотеке, доприноси унапређивању свих облика и подручја рада, тако што учествује у пословима планирања, програмирања, организовања, унапређивања и праћења рада школе, односно целокупног образовног процеса, као члан школских тимова има задатке:

- развијања и неговања навике читања и коришћења библиотеке код ученика и наставника,
- развијања и промовисања правилне употребе свих облика извора информација,
- стварања услова за интердисциплинарни приступ настави и електронском учењу,
- мотивисања за учење и подстицање на оспособљавања за самостално учење и образовање током целог живота,
- сарадње са наставницима, ученицима и њиховим родитељима,
- праћења и подстицања развоја ученика у индивидуалним способностима и њиховим склоностима ка интелектуалном, емоционално-социјалном и сваком другом професионалном развоју,
- пружања помоћи обдареним ученицима при налажењу и избору одговарајуће литературе, а посебно ученицима који имају тешкоће у учењу и раду, али и оним ученицима који живе у тежим социјалним приликама, сарађујући са њиховим родитељима и релевантним институцијама,

- стварања услова за што непосреднији и једноставнији приступ библиотечком фонду и расположивим изворима информација, и развијање индивидуалне стваралачке способности и креативности код ученика,
- обезбеђивања приступа програмима који раде на развијању информационе писмености, како би се корисници оспособили за проналажење, анализирање, примену и саопштавање информација, уз вешто и ефикасно коришћење информационо –комуникационих технологија,
- припремања и реализовања библиотечког програма намењеног ученицима са посебним потребама и посебним способностима,
- вођења аутоматизованог библиотечког пословања (инвентарисање и сигнирање, каталогизација, класификација библиотечке грађе и други послови),
- коришћење савреманих облика и метода рада са ученицима,
- заштита и чување библиотечко-медијатечке грађе и периодична ревизија фонда.

Р. Б Р.	**ПОДРУЧЈЕ РАДА**	**АКТИВНОСТ**	**ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ**
1.	Планирање и програмирање образовно-васпитног рада	- Планирање набавке литературе и периодичних публикација за ученике, наставнике и стручне сараднике, - Израђивање годишњег, месечних и оперативних планова, - Планирање и програмирање рада са ученицима у школској библиотеци, - Израда програма рада библиотечке секције, - планирање развоја школске библиотеке и набавка библиотечке грађе потребне за реализацију наставе и образовно – васпитног рада.	Током школске године
2.	Праћење и вредновање образовно – васпитног рада	- Учешће у изради годишњег плана рада и самовредновања рада установе, - Вођење аутоматизованог библиотечког пословања, са увидом у наставне планове и програме рада школе, - Одабирање и припремање литературе и друге грађе за разне образовно-васпитне активности (теоријска и практична настава, допунски и додатни рад, ваннаставне активности ученика и др.), - Коришћење сазнања и достигнућа савремене науке, научно проверене методе и резултата сопственог истраживачког рада, - Побољшање информационе, медијске и информатичке писмености корисника развијањем критичког односа према различитим информацијама и изворима сазнања и осећаја за естетске вредности.	Током школске године
3.	Рад са наставницима	- Сарадња са наставницима на промоцији читања ради задовољства кроз све облике образовно – васпитног рада, - Сарадња са наставницима у припремању ученика за самостално коришћење разних извора информација, - Организовање наставних часова из појединих предмета у школској библиотеци, - Сарадња са наставницима око утврђивања годишњег плана обраде лектире, и коришћења наставничко – сарадничког дела школске библиотеке, - Коришћење ресурса библиотеке у процесу наставе, - Систематско информисање корисника школске	Током школске године

		библиотеке о новоиздатим књигама, стручним часописима и другој грађи, о тематским изложбама у вези с појединим издањима, ауторима, акцијама и јубилејима, и усмено или писмено приказивање појединих књига и часописа	
4.	Рад са ученицима	- Припрема (обучава) ученика за самостално коришћење различитих извора сазнања и свих врста информација у настави и ван ње, - Систематски обучава ученике за употребу информационог библиотечког апарата, у складу са њиховим способностима и интересовањем, - Пружа помоћ ученицима код учење ван школе и усвајању метода самосталног рада на тексту и другим материјалима, - Пружа помоћ ученицима у припреми и обради задате теме, - Упознаје ученике са методама и техникама научног истраживања и библиографског цитирања, - Ради на развијању позитивног односа према читању и важности разумевања текста и упућивању на истраживачке методе рада (употреба лексикона, енциклопедија, речника и др.) и омогућавању претраживања и употреби свих извора и оспособљавању за самостално коришћење, - Стимулише навикавање ученика да пажљиво користе и чувају библиотечку грађу, да развијају навику долажења у школску и јавну библиотеку и да узимају учешћа у њеним културно – просветним активностима у складу са њиховим интересовањима и потребама (часови библиотекарства и упознавање са радом школских новинарска секција; читање, беседништво, стваралаштво, такмичења, квизови о прочитаним књигама, развијање комуникације код ученика и сл.), - Подстиче побољшање информационе, медијске и информатичке писмености ученика, развијањем истраживачког духа и критичког односа према различитим информацијама и изворима сазнања и осећаја за естетске вредности, - Ради са ученицима у читаоници, у радионицама за ученике, и на реализацији школских пројеката (Здрав живот, Екологија, Толеранција, Школа без насиља, Дечија права и друго).	Током школске године
5.	Рад са родитељима, односно старатељима	- Учешће на родитељским састанцима ради давања информација о читалачким интересовањима и потребама ученика, ради развијања читалачких и других навика ученика и формирању личних и породичних библиотека, - Остваривање сарадње са родитељима у вези са развијањем читалачких навика ученика.	Током школске године
6.	Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и	- Сарадња са стручним већима наставника, педагогом, психологом и директором школе у вези с набавком и коришћењем књижне и некњижне грађе, те целокупном организацијом рада школске библиотеке, - Информисање стручних већа, стручних сарадника и директора о набавци нове стручне литературе за	Током школске године

	пратиоцем ученика	предмете, дидактичко-методичке и педагошко-психолошке литературе, - Информисање о развоју медијске и информатичке писмености, и упућивање на критички и креативни однос ученика приликом коришћења извора, - Припрема заинтересованих за реализацију мултидисциплинарних пројеката, изложби, креативних радионица; за организовање књижевних сусрета и других културних догађаја, као и еколошких пројеката и садржаја у којима се апострофира борба против свих облика зависности, - Сарадња око обезбеђивања књижне и некњижне грађе за школску библиотеку коју користе ученици, наставници и стручни сарадници, - Припремање и организовање културних активности школе (књижевне трибине, сусрети, разговори, акције прикупљања књига и завичајне књижне и друге грађе, изложбе, конкурси, обележавање значајних јубилеја везаних за школу и просвету: „Месец књиге”, „Светски дан књиге”, „Дечија недеља”, „Дан писмености”, „Дан матерњег језика”, Јубилеј школских библиотека и школских библиотекара и др.), - Учешће у припремању прилога и изради школског гласила и интернет презентације школе	
7.	Рад у стручним органима и тимовима	- Рад у школским тимовима на изради годишњег и развојног плана школе и школског програма, на реализацији наставе засноване на истраживању – пројектне наставе, - Рад у стручним тимовима у складу са решењем директора, - Рад у стручним тимовима у циљу промовисања школе и прикупљања средстава за обнову књижног фонда.	Током школске године
8.	Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе	- Сарадња са другим школама, школском, народном и другим библиотекама на територији локалне самоуправе, управног округа и Републике Србије по питању размене и међубиблиотечке позајмице, - Сарадња са локалном самоуправом по питању промоције рада библиотеке и школе, - Сарадња са просветним, научним, културним и другим установама (новинско- издавачким предузећима, радио-телевизијском центрима, филмским и позоришним кућама, домовима културе и културно просветним заједницама и организацијама које се баве радом и слободним временом омладине и другим образовним установама), - Учешће у раду Друштва школских библиотекара Србије и других стручних друштава у локалној самоуправи и Републици Србији.	Током школске године
9.	Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање	- Припремање тематских библиографија и израда анотација, пописа и скупљања података у вези с наставним предметима и стручно-методичким образовањем и усавршавањем наставника и сарадника, вођење збирки и посебних фондова, Праћење и евиденција коришћења литературе у школској библиотеци, - Вођење документације о раду школске библиотеке и	Током школске године

		школског библиотекара – анализа и вредновање рада школске библиотеке у току школске године, - Стручно усавршавање – учешће на семинарима, саветовањима и другим скуповима на којима узимају учешће и школски библиотекари.	

IV) ПЛАНОВИ РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА, ОРГАНА УПРАВЉАЊА И ДРУГИХ ОРГАНА У ШКОЛИ

1. Школски одбор

У току школске године бавиће се следећим питањима:
- доношење и усвајање свих планова и програма о раду школе,
- усаглашавање свих нормативних аката са важећим прописима,
- доношење финансијских планова, периодичних обрачуна и авршних рачуна,
- сарадња са друштвеном средином,
- расписивање конкурса и пријем радника,
- доношење одлуке – анализа васпитно-обраовног рада,
- стање ученичког стандарда,
- анализа сарадње са родитељима,
- инвестиција улагања,
- анализа рада школске радионице,
- сарадња са просветним институцијама и решавање по жалбама и приговорима.

2. Директор школе

РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ

РАЗВОЈ КУЛТУРЕ УЧЕЊА				
Развијање и прромовисање вредности учења и развијање школе као заједнице целоживотног учења				
Садржај	**Време реализације**	**Место реализације**	**Начин реализације**	**Сарадници у реализацији**
Стварање услова за унапређивање наставе и учења у складу са образовним и другим потребама ученика	**Септембар, током године**	**школа**	**Набавка наставних средства**	**Предметни наставници, разредне старешине,**
Праћење савремених кретања у развоју образовања и васпитања и сталног стручног усавршавања	**Током године**	**Школа, Регионални центри за стручно усавршава стручна литература**	**Прачење понуда семинара, организовање семинара, лично ангажовање**	**Тим за професионалн и развој, педагог**
Мотивисање запослених и ученика на критичко прихватање нових идеја и проширивање искустава	**Током године**	**Школа**	**Саветодавни рад**	**Педагог, предметни наставници**
Подстицање атмосфере учења у којој ученици постављају сопствене циљеве учења и прате свој напредак	**Током године**	**Школа**	**Саветодавни рад**	**Педагог, предметни наставници**

Стварање услова да ученици учествују у демократским процесима и доношењу одлука	**Током године**	**Школа**	**Саветодавни рад, учешће у пројектима**	**Педагог, предметни наставници, Ученички парламент**
Подстицање сарадње и размене искуства и ширење добре праксе у школи и заједници	**Током године**	**Школа**	**Саветодавни рад, учешће у пројектима**	**Педагог, предметни наставници, Ученички парламент**

СТВАРАЊЕ ЗДРАВИХ И БЕЗБЕДНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕЊЕ И РАЗВОЈ УЧЕНИКА

Стварање безбедног радног окружења у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају.

Садржај	Време реализације	Место реализације	Начин реализације	Сарадници у реализацији
Примена превентивних активности које се односе на безбедност и поштовање права ученика	**Септембар, током године**	**Школа, ФПМ Агромеханика, Спортска хала**	**Упознавање ученика са правилима понашања, мерама безбедности. Организовање радионица на тему спречавања насиља и постављање промотивних паноа у холу школе**	**Педагог, Ученички парламент, Тим за заштитиу деце од насиља, злостављања и занемаривања**
Обезбеђивање услова да школа буде безбедно окружење за све и да су ученици заштићени од насиља, злостављања и дискриминације	**Септембар, током године**	**Школа, ФПМ Агромеханика, Спортска хала**	**Упознавање ученика са правилима понашања, мерама безбедности. Организовање радионица на тему спречавања насиља и постављање промотивних паноа у холу школе**	**Педагог, Ученички парламент, Тим за заштитиу деце од насиља, злостављања и занемаривања**
Обезбеђивање поштовања за време рада међународне конвенције и уговора о људским правима и правима деце	**током године**	**Школа,**	**Организовање радионица**	**Педагог, Ученички парламент, Црвени крст**

РАЗВОЈ И ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВНОГ И ВАСПИТНОГ ПРОЦЕСА У ШКОЛИ				
Обезбеђивање и унапређивање квалитета наставног и васпитног процеса.				
Садржај	**Време реализације**	**Место реализације**	**Начин реализације**	**Сарадници у реализацији**
Коришћење стратешких докумената о развоју образовања и васпитања у Републици Србији	**Током године**	**Школа**	**Праћење новина у Закону и посета стручних семинара**	**Секретар**
Промовисање иновација и подстицање наставника и стручних сарадника да користе савремене методе и технике учења и примењују савремене технологије у образовно – васпитном процесу	**Током године**	**Школа**	**Стручно усавршавање, саветодавни рад**	**Педагог**
Обезбеђивање услова и подршка наставницима да раде тако да подстичу ученике тако да развијају сопствене вештине учења	**Током године**	**Школа**	**Стручно усавршавање, саветодавни рад**	**Педагог, наставници**
Обезбеђивање да настава и ваннаставне активности подстичу креативност ученика, стицање фунционалних знања и развој њихових социјалних вештина и здравих стилова живота	**Током године**	**Школа**	**Стручно усавршавање, саветодавни рад**	**Стручни сарадници и наставници**
Обезбеђивање и развијање самоевалуације свог рада и систематичне самоевалуације и евалуације рада наставника, стручних сарадника, наставног процеса и исхода учења	**Током године**	**Школа**	**Стручно усавршавање, саветодавни рад**	**Наставници, стручни сарадници**

ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ИНКЛУЗИВНОГ ПРИСТУПА У ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОМ ПРОЦЕСУ				
Стварање услова и подстицање процеса квалитетног образовања и васпитања за све ученике				
Садржај	**Време реализације**	**Место реализације**	**Начин реализације**	**Сарадници у реализацији**
Стварање услова за уважавање различитости деце	**Током године**	**школа**	**Едукативне радионице, саветодавни рад**	**Педагог, Ученички парламент, Црвени крст**
Стварање климе и услова за прихватање и уважавање специфичности и различитости ученика и промовисање толеранције	**Током године**	**школа**	**Едукативне радионице, саветодавни рад**	**Педагог, Ученички парламент, Црвени крст**
Разумевање потреба различитих ученика (талентованих и надарених, ученика са сметњама у развоју, инвалидитетом и ученика из осетљивих друштвених група) и омогућавање најбољих услова за учење и развој сваког ученика	**Током године**	**школа**	**Едукативне радионице, саветодавни рад**	**Педагог, Ученички парламент, предметни професори, Тим за инклузивно образовање**
Код ученика са посебним образовним потребама осигурати да те потребе буду препознате и на основу њих да буду израђени индивидуални образовни планови	**Током године**	**школа**	**Едукативне радионице, саветодавни рад**	**Педагог, Ученички парламент, предметни професори, Тим за инклузивно образовање**
Обезбеђивање примене програма учења који ће бити прилагођени претходним знањима и искуствима ученика и уважавање разликости средине из које они долазе.	**Током године**	**школа**	**Саветодавни рад, усклађивање школског програма**	**Педагог, Тим за развој школског програма, стручна већа и предметни професори**

ПРАЋЕЊЕ И ПОДСТИЦАЊЕ ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА				
Праћење и подстицање ученика на рад и резултате				
Садржај	**Време реализације**	**Место реализације**	**Начин реализације**	**Сарадници у реализацији**
Обезбеђивање праћења успешности ученика кроз анализу резултата на тестовима и увидом у школски успех, у складу са стандардима постигнућа ученика	**Новембар, фебруар, јун**	**школа**	**Одељењска већа, наставничка већа**	**Предметни професори и педагог**
Подстицање наставника да користе различите поступке вредновања и самовредновања који су у функцији даљег учења ученика	**Новембар, фебруар, јун**	**школа**	**Одељењска већа, наставничка већа, интерно стручно усавршавање**	**Предметни професори и педагог**
Обезбеђивање да се расположиви подаци о образовно – васпитном процесу користе за праћење по-стигнућа и напредовања ученика	**Током године**	**школа**	**Одељењска већа, наставничка већа**	**Предметни професори и педагог, предметни профеосри, чланови тимова**
Праћење успешности ученика и промовисање њихових постигнућа	**Март-јун**	**Школа, сајт школе**	**Учешће на такмичењима,Посета сајмовима образовања, медијска промоција школе**	**Предметни професори и педагог, чланови тимова**

ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

ПЛАНИРАЊЕ РАДА УСТАНОВЕ				
Обезбеђивање доношења и спровођења планова рада установе				
Садржај	**Време реализације**	**Место реализације**	**Начин реализације**	**Сарадници у реализацији**
Организовање и оперативно спровођење доношења планова установе (организовање процеса планирања и додељивање задатака запосленима у том процесу, иницирање и надзирање израде планова, обезбеђивање поштовања рокова израде планова и непосредно руковођење том израдом)	**Током године**	**школа**	**Обилазак наставе, увиду у књигу евиденције образовно-васпитног рада, планове наставника**	**Педгог, организатор практичне наставе**
Идентификовање извора информација потребних за планирање и старање да информације буду тачне и благовремене	**Током године**	**Школа**	**Стручно усавршавања**	**Секретар, педагог, коорinатор практичне наставе**
Упућивање планова установе органу који их доноси	**Током године**	**Школа, школска управа**	**Израда планова, аплицирање са пројектима**	**Предметни наставници и стручни сарадници**

ОРГАНИЗАЦИЈА УСТАНОВЕ				
Обезбеђивање ефикасне организације установе				
Садржај	**Време реализације**	**Место реализације**	**Начин реализације**	**Сарадници у реализацији**
Креирање организационе структуре установе: систематизација и опис радних места, формира стручна тела и тимове и организационе јединице	**Септембар, по потреби током године**	**школа**	**Формирање тимова, актива и стручних већа, подела задужења и радних задатака**	**Наставничко веће, школски одбор, секретар, педагог**
Обезбеђивање да су сви запослени упознати са организационом структуром установе, посебно са описом свог радног места	**Септембар, по потреби током године**	**школа**	**Формирање тимова, актива и стручних већа, подела задужења и радних задатака**	**Наставничко веће, школски одбор, секретар, педагог**
Постављање јасних захтева запосленима у вези са њиховим радним задацима и компетенцијама и проверава да ли запослени разумеју задатке	**Септембар, по потреби током године**	**школа**	**Увид у рад наставника и стручних сарадника, организовање седница**	**Наставничко веће, секретар, педагог**
Старање да запослени буду равномерно оптерећени радним	**Септембар, по потреби током**	**школа**	**Увид у рад наставника и**	**Наставничко веће, секретар,**

задацима	**године**		**стручних сарадника, организовање седница и тимова**	**педагог**
Делегирање запосленима, руководиоцима стручних органа, тимова и организационих јединица послова, задатака и обавеза за њихово извршавање	**Током године**	**школа**	**Организовање седница наствнихчких већа, учешће у састанцима тимова и актива**	**Предметни наставници, тимови и активи, педагог**
Координирање рада стручних органа, тимова и организационих јединица и појединаца у установи	**Током године**	**школа**	**учешће у састанцима тимова и актива**	**Предметни наставници, тимови и активи, педагог**
Обезбеђивање ефикасне комуникације између стручних органа, тимова и организационих јединица и запослених	**Током године**	**школа**	**учешће у састанцима и раду тимова и актива**	**Предметни наставници, тимови и активи, педагог**

КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ				
Обезбеђивање праћења, извештавања, анализе резултата рада установе и предузимање корективних мера				
Садржај	**Време реализације**	**Место реализације**	**Начин реализације**	**Сарадници у реализацији**
Примена различитих метода контроле рада установе, њених организционих јединица и запослених	**Током године**	**школа**	**Увид у књигу евиденције образовно-васпитног рада, планове насавника, обилазак наставе**	**Координатор практичне наставе, педагог, професори**
Организовање и оперативно спровођење контроле рада установе (организација процеса праћења, извештавања и анализе резултата и додељивања задатака запосленима у том процесу, иницирање и надзор процеса израде извештаја и анализа)	**Новембар, фебруар, јун, август**	**школа**	**Увид у књигу евиденције образовно-васпитног рада, планове насавника, обилазак наставе**	**Разредне старешине**
Обезбеђивање информационе основе контроле (идентификација извора информација потребних за контролу и старање да информације буду тачне и благовремене)	**Током године**	**школа**	**Увид у Доситеј, Увид у књигу евиденције образовно-васпитног рада, планове насавника, израда**	**Предметни профеосри, педагог, коринатор практичне наставе, секретар**

			извештаја	
Непосредно праћење и анализирање остварених резултата установе, анализа рада установе, њених јединица и запослених	**Током године**	**школа**	**Увид у књигу евиденције образовно-васпитног рада, планове насавника, израда извештаја, посета просветних инспектора**	**Запослени у школи**
Преузимање корективне мере, када остварени резултати установе, њених јединица и појединачни резултати запослених одступају од планираних	**Током године**	**Школа, школска управа**	**Увид у књигу евиденције образовно-васпитног рада, планове насавника, израда извештаја, посета просветних инспектора**	**Запослени у школи**
Упознавање органа управљања са извештајима и анализама резултата рада установе и предузетим корективним мерама	**септембар, фебруар, јун и током године по потреби**	**школа**	**на састаницима Школског одбора упознати чланове са извешшајима и активностима школе и директора**	**секретар, педагог, координатор практичне наставе, наставници**

УПРАВЉАЊЕ ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМОМ УСТАНОВЕ				
Обезбеђивање ефикасног управљања информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом				
Садржај	**Време реализације**	**Место реализације**	**Начин реализације**	**Сарадници у реализацији**
Обезбеђивање да сви запослени буду правовремено и тачно информисани о свим важним питањима живота и рада установе	**током године**	**школа, школски сајт, огласна табла**	**упознати запослене на седницама, паноима у школи, на састанцима тимова и актива**	**представници тимова, синдиката, наставници, управа, педагог**
Обезбеђивање услова за развој и функционисање информационог система за управљање (набавка потребне опреме и програма, организује рад информационог система и његово коришћење у свакодневном раду установе у складу са законом)	**током године**	**школа, школски сајт, огласна табла**	**коришћење есДневника, постављање информација на сајт школе, опремање кабинета и набавка наставних средстава**	**локална самоуправа, наставници**
Обезбеђивање обуке запослених за рад са савременом информационо-комуникационом технологијом и подстицање да је користе у раду установе и као подршку процесу учења/наставе	**током године**	**школа, Центри за стручно усавршавање, школе у округу**	**интерно усавршавање, обука за коришћење есДневника, посета стручним семинарама са развој дигиталне писмености**	**локална самоуправа, наставници**

УПРАВЉАЊЕ СИСТЕМОМ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА УСТАНОВЕ				
Развијање и реализација система осигурања квалитета рада установе				
Садржај	**Време реализације**	**Место реализације**	**Начин реализације**	**Сарадници у реализацији**
Примена савремених метода управљања квалитетом	**током године**	**школа**	**примена и праћење области квалитета рада установе**	**тимови, предметни наставници, педагог**
Обезбеђивање изградње система управљања квалитетом у установи (израда процедуре управљања квалитетом и потребне документације, распоређивање задатака	**септембар, током године**	**школа**	**формирање тима за обезбеђивање квалитета и развој установе,**	**педагог, чланови тима за обезбеђивање квалитета и развој**

запосленима у процесу управљања квалитетом и старање да се они спроводе)			**праћење квалитета кроз рад тимова, актива, директним увидом у наставни процес и књиге евиденције образовно-васпитног рада**	**установе, сви запослени**
Обезбеђивање ефикасног процеса самовредновања и коришћење тих резултата за унапређивање квалитета рада установе	**новембар, јун, током године**	**школа**	**користити резултате самовредновања за унапређивање квалитета рада установе**	**педагог, чланови тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, сви запослени**
Праћење и анализирање успешности ученика на завршним испитима ради планирања унапређивања рада школе	**септембар, јун**	**школа**	**праћење резултата успешности ученика на завршним испитима и пријемним испитама**	**Наставници, стручни сарадници**
Обезбеђивање сарадње са тимовима који обављају спољашње вредновање рада установе и старање да се резултати тог вредновања користе за унапређивање рада установе	**током године**	**школа, школска управа, локална самоуправа**	**прилагођавање рада установе у складу са запажањима тимова за спољашње вредновање**	**школска управа, стручни сарадници, наставници**

ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

ПЛАНИРАЊЕ, СЕЛЕКЦИЈА И ПРИЈЕМ ЗАПОСЛЕНИХ				
Обезбеђивање потребног броја и одговарајуће структуре запослених у установи				
Садржај	**Време реализације**	**Место реализације**	**Начин реализације**	**Сарадници у реализацији**
Планирање људских ресурса у установи и благовремено предузимање неопходних мера за реализацију плана људских ресурса	**септембар, август и по потреби током године**	**школа**	**Праћење ангажовања радника и њиховог радног стажа, праћење стања на тржишту рада и листе технолошких вишкова**	**Национална служба за запошљавање, школска управа, школе у окружењу**
Старање да сва радна места у установи буду попуњена запосленима који својим компетенцијама одговарају захтевима посла	**септембар, август и по потреби током године**	**школа**	**праћење стања на тржишту рада и листе технолошких вишкова**	**секретар**
Обезбеђивање спровођења поступка пријема запослених у радни однос	**септембар, по потреби током године**	**школа**	**Расписивање конкурса, формирање комисије за пријем радника у радни однос**	**секретар, комисија за пријем у радни однос**
Обезбеђивање услова за увођење приправника у посао и предузимање мера за њихово успешно прилагођавање радној средини	**током године**	**школа**	**Одређивање ментора, обилазак наставе**	**секретар, наставници, педагог**

ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ				
Обезбеђивање услова и подстицање професионалног развоја запослених				
Садржај	**Време реализације**	**Место реализације**	**Начин реализације**	**Сарадници у реализацији**
Подстицање и иницирање процеса самовредновања рада и постављање циљева заослених на високим професионалним стандардима и подржавање континуираног професионалног развоја	**У току школске године**	**школа**	**континуирано праћење рада наставника и стручних сарадника, организовање стручног усавршавања**	**педагог, тимови и стручни активи**
Осигуравање да сви запослени имају једнаке могућности за учење на основу личног плана професионалног развоја кроз различите облике стручног усавршавања	**У току школске године**	**школа**	**обезбеђивање услова и материјалних средстава за стручно усавршавање запослених**	**педагог, тимови и стручни активи**

Обезбеђивање услова да се запослени усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима установе	**У току школске године**	**школа**	**организовање семинара у школи, обавештавање наставника о понуђеним стручним семинарима, омогућавање интерног усавршавања**	**педагог, тимови и стручни активи**

УНАПРЕЂИВАЊЕ МЕЂУЉУДСКИХ ОДНОСА				
Стварање позитивне и подржавајуће радне атмосфере				
Садржај	**Време реализације**	**Место реализације**	**Начин реализације**	**Сарадници у реализацији**
Стварање и подржавање радне атмосфере коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабривање и подршка за остваривање највиших образовно-васпитних стандарда	**током године**	**школа**	**Мотивисати раднике кроз похвале и награде, конструктивно решавати проблеме и сукобе запослених**	**наставници и стручни сарадници, тимови и стручни активи**
Давање примера запосленима у установи својом посвећеношћу послу и понашањем и развијање ауторитета заснованог на повереју и поштовању	**током године**	**школа**	**Своје радне обавезе обављати професионално увежавајући све потребе и права запослених**	**наставници и стручни сарадници, тимови и стручни активи**
Развијање професионалне сарадње и тимског рада међу запосленима	**током године**	**школа**	**Подстицати међупредметну сарадњу и учешће у пројектима, уважавати и подстицати идеје и предлоге актива и тимова у школи**	**наставници и стручни сарадници, тимови и стручни активи**
Постављање себи и запосленима остваривање највиших професионалних стандарда	**током године**	**школа**	**Мотивисати раднике да побољшају квалитет свог рада**	**наставници и стручни сарадници, тимови и стручни активи**
Показивање поверења у запослене и њихове могућности за остваривање квалитетног	**током године**	**школа**	**Охрабривати професоре уважавати и**	**наставници и стручни сарадници,**

образовноваспитног рада и побољшање учинка			**подстицати идеје и предлоге актива и тимова у школи**	**тимови и стручни активи**
Јасно и конструктивно комуницирање са запосленима	**током године**	**школа**	**На седницама наствничког већа, тимова и стручних актива упознавати запослене са активностима у школи и давати јасне и конкретне смернице и упутства. Битно обавештења поставити на огласној табли у школи.**	**Наставници и стручни сарадници, тимови и стручни активи**

ВРЕДНОВАЊЕ РЕЗУЛТАТА РАДА, МОТИВИСАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Систематско праћење и вредновање рада запослених, мотивисање и награђивање за постигнуте резултате

Садржај	Време реализације	Место реализације	Начин реализације	Сарадници у реализацији
Остваривање инструктивног увида и надзора образовно-васпитног рада у складу са планом рада и потребама установе	**током године**	**школа, ФПМ Агромеханика, Хотел Рамонда**	**обилазак наставе, увид у планове рада и књигу евиденције образовно васпитног рада**	**педагог, координатор практичне наставе**
Коришћење различитих начина за мотивисање запослених	**током године**	**школа**	**организација семнара и такмичења, похвала и награђивање запослених**	**педагог**
Препознавање квалитетног рада запослених и коришћење различитих облика награђивања, у складу са законом и општим правним актима	**током године**	**школа, општинска управа**	**Објављивање резултата такмичења на сајту школе, достављање списка ученика и професора који су постигли успех на**	**педагог**

			такмичењима, похвала ученика и наставника на наставничком већу	

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

САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА				
Развијање конструктивних односа са родитељима/старатељима и пружање подршке раду савета родитеља				
Садржај	**Време реализације**	**Место реализације**	**Начин реализације**	**Сарадници у реализацији**
Подстицање партнерства установе и родитеља/старатеља и рад на њиховом активном укључивању ради учења и развоја детета	**током године**	**школа**	**учешће родитеља у савет родитеља, тимовима и активима**	**педагог, разредне старешине**
Обезбеђивање да установа редовно извештава родитеље/старатеље о свим аспектима свог рада, резултатима и напредовању њихове деце	**септембар, новембар, фебруар, јун, по потреби током године**	**школа**	**На саставницма савета родитеља упознати родитеље са активностима и резултатима рада школе**	**педагог, секретар**
Обезбеђивање унапређивања комуникационих вештина запослених ради њихове сарадње са родитељима/старатељима	**током године**	**школа**	**интерно усавршавање, припремање материјала за родитељски састанак**	**педагог**
Стварање услова да савет родитеља ефикасно функционише и развија конструктивне односе са органом управљања и стручним органима установе	**током године**	**школа**	**Редовно позивати преставнике родитеља на састанке школског одбора, савета родитеља, тимова**	**педагог, секретар**

САРАДЊА СА ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА И РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ У УСТАНОВИ				
Пружање подршке раду органа управљања и репрезентативном синдикату				
Садржај	**Време реализације**	**Место реализације**	**Начин реализације**	**Сарадници у реализацији**
Обезбеђивање да орган управљања буде правовремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима васпитно-образовне политике и праксе	**током године**	**школа**	**На састанцима школског одбора упознати чланове са новинама**	**секретар, педагог**
Обезбеђивање података који омогућавају органу управљања оцену резултата постигнућа ученика и добробити деце	**током године**	**школа**	**На састанцима школског одбора упознати чланове са новинама**	**секретар, педагог**
Обезбеђивање израде годишњег извештаја о реализацији васпитно-образовног програма и годишњег плана рада школе	**фебруар, август**	**школа**	**Учешће у изради извештаја о реализацији годишњег плана рада и рада директора**	**педагог**
У складу са својим овлашћењима омогућивање органу управљања да обавља послове предвиђене законом	**током године**	**школа**	**Редовно позивати чланове школског одобра на састанке и омогућити доношење одлука у складу са законом**	**секретар**
Омогућавање репрезентативном синдикату у школи да ради у складу са Посебним колективним уговором и законом	**током године**	**школа**	**Редовно позивати представника синдиката на састанке школског одбора, сарађивати са синдикатом у складу са ПКУ**	**секретар**

САРАДЊА СА ДРЖАВНОМ УПРАВОМ И ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ

Остваривање конструктивне сарадње са органима државне управе и локалне самоуправе

Садржај	Време реализације	Место реализације	Начин реализације	Сарадници у реализацији
Одржавање конструктивних односа са представницима државне управе и локалне самоуправе ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба установе	током године	школа, локална самоуправа	договор са представницима локалне самоуправе око материјалних, финанскијских и других потреба установе	шеф рачуноводства, помоћни радници, представници локалне самоуправе
Успостављање и одржавање добре везе са локалном заједницом како би јој омогућио да се укључи у рад школе и да је подржава	током године	школа	обавештавање локалне самоуправе о предстојећим пројектима и плановима рада школе	представници школског одбора и локалне самуправе
Добро познавање расположивих ресурса и развијање односа са стратешким партнерима у заједници	током године	школа	Сарадња са националном службом за запошљавање и школама у кружењу	секретар
Омогућавање да простор установе буде коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром	током године	школа	Уступање просторија које школа не користи за потребе ОШ (продужени боравак) и Музичке школе из Бора	секретар, школски одбор

САРАДЊА СА ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

Промовисање сарадње школе на националном, регионалном и међународном нивоу

Садржај	Време реализације	Место реализације	Начин реализације	Сарадници у реализацији
Вођење установе да буде отворена за партнерство са различитим институцијама образовања и васпитања и другим институцијама, на националном, регионалном и међународном нивоу	током године	школа	праћење пројеката и партнерства са другим школама, прихватање ученика на размени у оквиру пројекта	предметни професори, организације у окружењу, министарство

			интеркултура	
Подстицање учешћа установе у националним, регионалним и међународним пројектима, стручним посетама и размена мишљења и искустава	**током године**	**школа**	**праћење пројеката и партнерства са другим школама, прихватање ученика на размени у оквиру пројекта интеркултура**	**предметни професори, организације у окружењу, министарство**

ФИНАНСИЈКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИМ РЕСУРСИМА				
Ефикасно управљање финансијским ресурсима				
Садржај	**Време реализације**	**Место реализације**	**Начин реализације**	**Сарадници у реализацији**
Обезбеђивање израде и надзор примене буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима	**током године**	**школа**	**Учешће у изради ребаланса и финансијског плана**	**Шеф рачуноводства**
Планирање финансијских токова: прихода и расхода, издавање благовремених и тачних налога за плаћање и наплате	**током године**	**школа**	**Надзор, контрола и потписивање налога**	**Шеф рачуноводства**

УПРАВЉАЊЕ МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА				
Ефикасно управљање материјалним ресурсима				
Садржај	**Време реализације**	**Место реализације**	**Начин реализације**	**Сарадници у реализацији**
Планирање развоја материјалних ресурса у складу са оценом постојећег стања и могућностима прибављања тих ресурса	**током године**	**школа**	**Набавка наставних средстава и техничке опреме**	**предметни професори**
Предузимање мера за благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса установе, тако да се образовно-васпитни процес одвија несметано	**током године**	**школа**	**Уочавање недостатака материјалних ресурса и благовремена замена и поправка**	**помоћни радници**
Распоређивање материјалних ресурса на начин који обезбеђује оптимално извођење образовно-васпитног процеса	**током године**	**школа**	**Прилагођавање услова за извођење наставе у школи**	**предметни професори, помоћни радници**

Сарадња са локалном самоуправом ради обезбеђења материјалних ресурса	**током године**	**школа**	**Захтев локалној самоуправи за учешће у обнови материјалних ресурса**	**предметни професори, помоћни радници**
Надзор над процесима планирања и поступака јавних набавки које спроводи установа и обезбеђивање њихове ефикасности и законитости	**јануар, март**	**школа**	**Учешће у планирању јавних набавки и спровођење поступка јавне набаке**	**секретар**
Праћење извођења радова у установи који се ефикасно финансирају	**током године**	**школа**	**Планирање извођења радова и надзор над радовима**	**помоћни радници, локална самоуправа**
Обезбеђивање ефикасности извођења радова које установа самостално финансира	**током године**	**школа**	**Планирање и извођење радова у школи**	**помоћни радници**

УПРАВЉАЊЕ АДМИНИСТРАТИВНИМ ПРОЦЕСИМА				
Ефикасно управљање административним пословима и документацијом				
Садржај	**Време реализације**	**Место реализације**	**Начин реализације**	**Сарадници у реализацији**
Обезбеђивање покривености рада установе потребном документацијом и процедурама	**током године**	**школа**	**Учешће у изради школске и пројектне документације**	**педагог, секретар, координатор практичне наставе**
Старање о поштовању и примени процедура рада установе и вођењу прописане документације	**током године**	**школа**	**Контрола и примена школске документације**	**педагог, секретар, координатор практичне наставе**
Обезбеђивање ажурности и тачности административне документације и њено систематично архивирање, у складу са законом	**током године**	**школа**	**Контрола школске документације и архивирање у складу са законом**	**педагог, секретар, координатор практичне наставе**
Припрема извештаја који обухватају све аспекте живота установе и презентовање надлежним органима установе и шире заједнице	**током године**	**школа**	**Припрема и израда извештаја о раду и активностима у школи, образлагање извештаја о раду на наставничком већу, савету родитеља, школском одбору и педгошком колегијуму**	**педагог, секретар, координатор практичне наставе, наставничко веће**

ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

ПОЗНАВАЊЕ, РАЗУМЕВАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ РЕЛЕВАНТНИХ ПРОПИСА				
Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа				
Садржај	**Време реализације**	**Место реализације**	**Начин реализације**	**Сарадници у реализацији**
Праћење измена релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка	**У току школске године**	**школа**	**Праћење литературе и измена и допуна Закона, учешће на скуповима и састанцима директора**	**секретар, школска управа**
Разумевање импликација законских захтева на начин управљања и руковођења установом	**У току школске године**	**школа**	**Праћење литературе и измена и допуна Закона, учешће на скуповима и састанцима директора**	**секретар, школска управа**
Коришћење стратешких докумената који се односе на образовање и правце развоја образовања у Републици Србији	**У току школске године**	**школа**	**Праћење литературе и измена и допуна Закона, учешће на скуповима и састанцима директора**	**секретар, школска управа**

ИЗРАДА ОПШТИХ АКАТА И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ УСТАНОВЕ				
Обезбеђивање израде општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима				
Садржај	**Време реализације**	**Место реализације**	**Начин реализације**	**Сарадници у реализацији**
Иницирање и у сарадњи са секретаром планирање припреме општих аката и документације	**током године**	**школа**	**Праћење литературе и измена и допуна Закона, учешће у изради општих аката и документације у школи**	**Секретар**
Обезбеђивање услова да општи акти и документација установе буду законити, потпуни и јасни онима којима су намењени	**током године**	**школа**	**Праћење литературе и измена и допуна Закона, учешће у изради општих**	**Секретар**

			аката и документације у школи	
Обезбеђивање услова да општи акти и документација установе буду доступни онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима, у складу са законом	**током године**	**школа**	**Опште акте и документацију у школи усвојити на састанцима школског одбора, поставити на видном месту и наставничкој канцеларији и сајту школе**	**Секретар**

ПРИМЕНА ОПШТИХ АКАТА И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ УСТАНОВЕ				
Обезбеђивање поштовања и примена прописа, општих аката и документације установе				
Садржај	**Време реализације**	**Место реализације**	**Начин реализације**	**Сарадници у реализацији**
Обезбеђивање поштовања прописа, општих аката установе и вођење установљене документације	**током године**	**школа**	**Праћење и контрола поштовања прописа и општих аката, контрола вођења документације**	**секретар, педагог, координатор практичне наставе**
Након извршеног инспекцијског и стручно-педагошког надзора израђивање планова за унапређивање рада и извештаја који показују како су спроведене тражене мере	**током године**	**школа**	**Израда планова за унапређивање рада по налогу инспекцијског и стручно-педагошког надзора**	**секретар, педагог**

3. Секретар школе и други органи

Секретар

Прати и проучава аконске прописе и стара се о њиховој примени.

1. По овлашћењу директора заступа школу пред судом и другим органима Општине,
2. учествје у припреми и обралаже нацрте нормативних аката приликом јавне дискусије,
3. брине се о остварењу права радника из радног односа и законитости доношења одлуке,
4. израђује решења о заснивању и престанку радног односа, распоређивању на радна места, месечној аконтацији плате, минулом рад и другом,
5. спроводи поступак конкурса а понуду упражњених радних места,
6. стара се о благовременом пријављивању и одјављивањ радника и води кадровску евиденцију,
7. руководи правним аспектом рада дисциплинске комисије и других комисија у школи,
8. води аписник на седницама Школског одбора,
9. припрема говоре о пословној сарадњи,
10. ради на изради ивештаја и планова,
11. задужен је за чување печата и штамбиља,
12. обавља и дрге послове по налогу директора коме одговара за свој рад,
13. издаје потврде и уверења ученика и дупликате сведочанстава,
14. води евиденцију ученика са свим потребним подацима,
15. обавља све послове у вези са уписом ванредних кандидата,
16. пријављује испите, прима молбе и саопштава резлтате,л
17. непосредно сарађује са органима школе у вези са извештајима и статистиком, чува ченичку документацију,
18. за свој рад непосредно одговара директору.

Шеф рачуноводства

- Израђује и доставља појединачне обрачуне и извршне рачуне,
- прати и проучава аконске прописе и њихове измене које регулишу материју материјално-финансијског пословања и стара се о њиховој примени,
- учествује у изради предлога нормативних аката и области материјално-финансијског пословања,
- прима и припрема документацију за обрачун, ликвидацију и књижење,
- припрема и ради планове, извештаје и др.

У вези са материјално-финансијским пословањем:

- води књигу улазних фактура,
- чува књиговодствене књиге и документациј,
- снима, потребе, припреме и предрачуне за инвестиционо одржавање објекта,
- врши контролу ликвидаторских, благајничких, материјално-финансијских послова,
- прима и контролише улазне и излазне рачуне и изводе Службе а платни промет,
- координира књиговодствене и рачуноводствене послове,

- обавља и дрге послове по налогу директора,
- а свој рад непосредно одговара директору.

4. План рада организатора практичне наставе

Активност	**Сарадници**	**Време реализације**
Планирање рада организатора ПН	педагог, наставници ПН	септембар током године
Израда извештаја о раду у претходној школској години	педагог	август – септембар
Учешће у изради Годишњег плана рада за школску 2026/2027. годину	тим за израду ГПР-а, директор, стручна већа, педагог	август – септембар
Учешће у изради Извештаја о реализацији ГПР-а за школску 2026/27. Годину	директор	септембар
Организација и обезбеђивање услова за реализацију практичне наставе ван школе	директор, наставници практичне наставе	током године
Израда уговора за реализацију ПН	директор, секретар, наставници ПН	септембар, током године
Учешће у припреми седница НВ	директор, тимови	током године
Планирање и израда распореда блок наставе и професионалне праксе	директор, наставници ПН	септембар
Организација реализације блок наставе у привреди	директор, наставници ПН	током године
Праћење реализације практичне наставе у школским радионицама	директор, наставници ПН	током године
Посета предузећима у којима ученици реализују практичну наставу и старање о испуњавању уговорних обавеза	директор, наставници ПН	током године
Учествовање у раду стручног већа за туристичку и машинску групу предмета	директор, СВ за туристичку и машинску групу предмета	током године
Учешће у реализацији пројеката у школи	директор, школски тимови	током године
Обезбеђивање замене наставника по потреби	дежурни и	током

	остали наставници	године
Сарадња са друштвеном средином	директор	током године
Организовање практичне наставе за ванредне ученике	директор	током године
Учешће у раду стручних органа	директор, председници стручних органа	током године
Учешће у планирању уписа за наредну школску годину	директор, Стручна већа	прво полугодиште
Учешће у успостављању и реализовању сарадње са школама у Србији и иностранству	директор, Стручна већа, заинтересовани наставници	током године
Утврђивање потреба и набавка материјала и опреме за извођење ПН у школи	директор, наставници ПН	током године
Учешће у организовању прославе Дана школе, школске славе и других прослава у школи	директор, наставници ПН, запослени, ученици	октобар јануар по потреби у току године
Такмичења ученика	директор, наставници, ученици	током године
Учешће у припремама презентације школе ученицима основних школа	директор, педагог, наставници	април, мај
Припреме за наредну школску годину	директор, педагог	август
Учествовање у подели предмета на наставнике	директор, СВ за туристичку и машинску групу предмета	август – септембар

5. Други органи утврђени законом и статутом школе (савет родитеља и ученички парламент)

Савет родитеља

Садржај рада	Врме	Носиоци активности
- конституисање Савета родитеља, - утврђивање трошкова „родитељског динара“ - разматрање Годишњег плана рада школе за шк. 2026/2027. годину - сагласност за реализацију екскурзије у шк. 2026/2027 - разматрање Извештаја о раду директора у претходној шк. Години - разматрање Извештаја о реализацији годишње плана рада школе у претходној шк. Години - разматрање Извештаја о самовредновању - материјално-технички и кадровски услови рада у школској 2026/2027. години,	СЕПТЕМБАР	Директор и стручни активи
- разматрање Извештаја о раду директора у првом полугодишту шк. 2026/2027. - разматрање Извештаја о реализацији годишње плана рада школе у првом полугодишту 2026/2027 год. - разматрање Извештаја о самовредновању у првом полугодишту 2026/2027. год. - успех ученика и мере за унапређење рада и резутата,	ФЕБРУАР	Директор и стручни активи
- резултати рада на крају другог класификационог периода, - припреме за излете и екскрзије ученика,	АПРИЛ	Директор и стручни активи
- избор најповољнијег понуђача за екскурзију - висина дневнице за разредне старешине који иду на екслурзију - мишљење о избору уџбеника за наредну шк. Год. - резултати рада на крају наставног периода, - предлог програма рада за нову школску годину	ЈУН	Директор и стручни активи

Ученички парламент

Садржај рада	Време	Носиоци активности
- Конституисање Ученичког парламента, - материјално-технички и кадровски услови рада у школској 2026/2027 години, - хуманитарне акције ученика школе, - упознавање са кодексом понашања наставника, ученика и родитеља, - избор едукативних програма који би се реализовали током школске 2026/2027 године, - обележавање светских Дана, по договору	СЕПТЕМБАР	координатор УП, Марија Несторовић школске 2026/2027. године
- избор спортских и забавних активности за школску 2026/2027 годину, - разматрање односа и сарадње ученика и наставника или стручног сарадника и атмосфере у школи	ОКТОБАР	Председник УП за школску 2026/2027. годину
- резултати рада на крају првог класификационог периода, - прикључивање акцијама поводом 1. децембра - дан просветних радника („замена улога“) - обележавање међународног дана борбе против насиља (израда паноа)	НОВЕМБАР	Председник УП за школску 2026/2027. годину, координатор УП, Марија Несторовић Представник ЈАЗАС-а
- резултати рада на крају наставног периода, - уређење учионица и просторија школе поводом Нове године	ДЕЦЕМБАР	Председник УП за школску 2026/2027. годину
- прослава Дана духовности, - акција рециклаже	ЈАНУАР	Председник УП за школску 2026/2027.годину, координатор УП, Марија Несторовић
- органиацијa књижевно-уметничких активности поводом 14. фебруара, Дана заљубљених, - разматрање односа и сарадње ученика и наставника или стручног сарадника и атмосфере у школи	ФЕБРУАР	Председник УП за школску 2026/2027.годину, координатор УП, Марија Несторовић
- припрема екскурзија и излета, студисјког путовања - пројекти локалних организација за младе	МАРТ	Председник УП за школску 2026/2027. годину
- припрема активности везаних за Дан школе,	АПРИЛ	Председник УП за школску 2026/2027.годину
- припрема матурске вечери, - учешће на „Међународним данима ученичког предузетништва“	МАЈ	Директор, председник УП за школску 2026/2027. годину
- разматрање предлога уџбеника за наредну шк. Годину - предлози за реалиацију нових програма и садржаја и нове облике сарадње са професорима у новој школској години.	ЈУН	Директор, председник УП за школску 2026/2027.годину, координатор УП, Марија Несторовић

Ученички парламент задржава право допуне постојећег плана рада и активности за школску 2026/2027. годину чему ће претходити дискусија новоизабраних чланова Парламента након конституисања Ученичког парламента, 15.09.2026. године, за ову школску годину.

V) ПЛАН ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

А. Обавезне ваннаставне активности

1. Додатни рад

За ученике који се истичу у настави из појединих предмета, испољавају посебна интересовања, а изнад просечних способности, школа ће организовати додатну наставу. Организовање и извођење додатне наставе вршиће се по програму који се формира за ученике истог разреда. Додатна настава ће се изводити у току целе школске године, при чему ће наставници интересовања ученика усмеравати у правцу њиховог непрекидног активирања и оспособљавања за самосталан стваралачки рад. Часови додатне наставе ће се изводити изван распореда редовне наставе и реализоваће се индивидално, групно и фронтално.

2. Допунски рад

Школа ће и ове године организовати извођење допунске наставе за поједине ученике или групе ученика који имају потешкоћа у процесу учења и не постижу задовољавајуће резултате и успех у настави појединих предмета. Избор ученика за допунску наставу извршиће Одељенско веће и на предлог предметног наставника и разредног старешине.

Часови допунске наставе ће се реализовати по посебним програмима рада појединих предмета. Допунска настава ће се организовати током читаве школске године, према посебном распореду рада.

3. Припремни рад

По завршетку школске године организоваће се обавезна припремна настава за све ученике који су упућени на полагање поправних испита. Припремна настава ће се организовати по групама од најмање 10 ученика у трајању од 10% од укупног годишњег броја часова наставе предмета из којих се полаже поправни испит.

Продужена настава ће се организовати месец дана пред крај наставне године за ученике који полажу разредне испите из предмета за који у току године није ближе изведена настава више од 1/3 годишњег фонда часова. За ове ученике припремни рад ће се организовати у трајању од 10% од годишњег броја часова наставе предмета из којих се полаже разредни испит.

4. Друштвено-корисни рад

Друштвено-корисни рад организује се за све ученике као део појачаног васпитног рада. Овај облик рада се остварује у школи и предузећима. Кроз овај вид рада ученици стичу део професионалног васпитања будућег занимања. Садржај и облик друштвено-корисног рада утврђује се у складу са Планом и Програмом школе, других органиација и средине у којој школа ради.

Садржај друштвено-корисног рада у школској 2026/2027. години:

- организовање хуманитарних акција за осетљиве групе
- организовање хуманитраних акција за животиње
- посете установама социјалне и здравствене заштите и другим установама које се баве хуманитарним радом
- организовање еколошких акција, акција заштите животне средине, акција рециклаже у установи и у сарадњи са локалном заједницом или релевантним институцијама, организацијама
- уређење простора школе или у локалној заједници
-организовање тематских трибина, предавања, округлих столова, радионица на различите теме
-активно укључивање ученика у ученичке организације и тимове
-формирање ученичких клубова
-укључивање ученика у различите пројекте/истраживачке активности школе
-укључивање ученика у организованим активностима школе
-укључивање ученика у организацији и реализацији различитих активности у превенцији насиља и дискриминације
-креирање плана активности поводом обележавања значајних датума
-укључивање ученика у рад ученичке задруге

Детаљније активности у вези друштвено-корисног рада дата су су у Правилнику о обављању друштвено-коринсог односно хуманитарног рада број, 375 од 25.4.2023.

Б. Факултативне ваннаставне активности

1. Прослава дана духовности

Школа ће радно обележити 27. јануар, Дан Светог Саве, свечаном академијом.

2. Дан школе

Средња школа „Никола Тесла“ као Дан школе слави *15. април* у знак сећања и поштовања лика и дела нашег славног научника. Прослава 64.година рада школе биће обележена 16.04.2027. године ако се за то буду створили услови.

Дан школе се обележава свечаном академијом, спортским сусретима, музејском поставком, јавним часом и другоим активностима у складу са могућностима организације гостију. Активности око Дана школе трајаће од 12-16.04.2027. године. Дан школе је радни и ненаставни дан.

3. Секције ученика

ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ	АКТИВНОСТ ВОДИ
1. ЛИКОВНА СЕКЦИЈА 2. КОШАРКАШКА СЕКЦИЈА 3. ФУДБАЛСКА СЕКЦИЈА 4. ВЕРСКА СЕКЦИЈА	СТЕФАНОВИЋ ЈАСМИНА МИЛИЦА ЈАКОВЉЕВИЋ МИЛИЦА ЈАКОВЉЕВИЋ МИЛЕТИЋ ЗОРАН

VI) ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

1. План унапређења образовно-васпитног рада

На основу извршеног самовредновања рада школе и извештаја екстерне контроле сачињен је План унапређивања васпитно-образовног рада у школској 2026/2027. Години.

Унапређивање наставе

Ради успешнијег организовања васпитно-образовног рада сви наставници и сви органи вршиће планирање свог рада. За период школске године планираће се годишњи планови рада, те месечни и оперативни планови рада.

Наставници почетници и они без положеног стручног испита планираће свој рад дневно и вршиће припреме за сваки час. Наставници са преко пет година радног стажа писаће концепт за час.

Ради остваривања васпитно-обраовног процеса и његовог организовања на основама савремених достигнућа у педагошкој теорији и пракси, биће заступљена перманентна активност стручно-педагошких органа као унапређивања наставе, чимје се доследно спроводи реформа школа.

Трајна је оријентација школе да се васпитно-образовни процес реализује кроз кабинетску наставу. Планира се спремање и опремање постојеће опреме, те увођење савремених наставних метода, облика (групни рад, индивидуалиација наставног процеса, активни дијалог при излагању новог градива, полупрограмирана настава) и принципа рада (принцип очигледности, раумевања, активности ученика и сл.).

Ради остварења основног циља васпитања и образовања – развој достигнућа и сазнања – биће доследно примењивано оцењивање и уједначавање критеријума оцењивања. То је један од важнијих елемената васпитно-обраовног процеса. Инсистираће се на већој примени објективних метода оцењивања и вредновања као и на уједначавању критеријма оцењивања са наставницима из основне школе. Посебна пажња биће посвећена синхронизацији теоретске и практичне наставе, што ће условити креативније и селективније ибор наставнмих садржаја и литературе у структуирању наставних јединица.

Планирање и програмирање наставника, као и писање припрема за час, управа школе и педагошка служба ће пратити континуирано. Посебна пажња ће бити посвећена конкретизацији васпитно-образовних циљева у настави нарочито циљева који остварују наставну компонент у наставном процесу.

Модернизација наставног процеса је перманентни задатак свих наставника, према томе, уместо да ученици памте што већи број чињеница, тежиште наставе све више треба

да буде на савременом равоју карактеристика и креативности, а пре свега мисаоних активности ученика.

Имајући у вид будћност ученика, посебна пажња ће се посветити новој наставној технологији, самосталном учењу, самообразовању и самоваспитању.

Тежишни задаци:
- интезивирање коришћења наставних средстава и нове тенологије,
- активирање у фази припремног рада за час и на самом часу,
- развијање радоналости и жеље ученика за сазнањем и откривање нових сазнања, као и самостално стварање.

Практична и конкретна обука у радионицама, успешно ивршавање експеримената у кабинетима, очигледност наставе уз остале подстицајне активности ученика, доприноси да школа одговара свим задацима модерног васпитања.

Инсистирати на:
- доследној примени документолошких достигнућа и сазнања,
- формирању медијатеке,
- опремању библиотеке набавком нових наслова белетристике као и педагошке литературе.

2. Професионална оријентација

Циљ рада на професионалној оријентацији у средњој школи је подстицање професионалног развоја ученика и пружању појединцу да формира реалну слику о својим способностима, особинама личности, интересовањима и да у односу на садржај, услове и захтеве појединих образовних профила и занимања што успешније планира свој професионални развој.

План рада професионалне оријентације је следећи:

Прва и друга година

САДРЖАЈ	НАЧИН РАДА	НАЧИН РЕАЛИАЦИЈЕ
- утврђивање психолошких способности, црта личности, вредности, навика и др. Особина личности ученика,	Педагог, разрдни старешина	Групни и индивидуални раговори, тестирање, час одељенске заједнице
- идентификовање и усмеравање општег и професионалног развоја ученика који поседују општу или посебну врсту обдарености	Педагог, професор психологије, разрдни старешина	Тестирање, час одељенске заједнице
- успостављање сарадње са родитељима ученика и преузимање заједничких мера за целисходније постизање и усмеравање њиховог општег и професионалног развоја,	Педагог, разрдни старешина	Родитељски састанци, индивидуални разговори, предавања
- упознавање ученика са применом знања која се стичу у појединим наставним предметима и областима и њихово повезивање са подручјима рада и занимања којима се та знања практично примењују,	предметни наставник	Часови редовне наставе
- оспособљавање ученика за уочавање промена које настају у свету рада и занимања, изумирање неких занимања, појава нових или трансформација постојећих,	Педагог, разрдни старешина, предметни наставника	Час одељенске заједнице, час редовне наставе, групни и индивидуални раговори
- подстицање ученика да сами трагају за додатним ширим информацијама о подручју рада и занимања,	Педагог, разредни старешина, предавања наставника	Час одељенске заједнице, час редовне наставе
- укључивање ученика у раличите секције, удружења како би проверили своја интересовања, способности и остале карактеристике личности.	Разредни старешина, предавање наставника	Час одељенске заједнице, час редовне наставе

Трећа и четврта година

САДРЖАЈ	НАЧИН РАДА	НАЧИН РЕАЛИАЦИЈЕ
- даље праћење биофизичког, психолошког, образовног, здравственог рада ученика, подстицање да реално сагледају све своје карактеристике и да у складу са њима планирају даљи професионални развој,	Педагог, разредни старешина	Групни и индивидуални раговори, тестирање, час одељенске заједнице
- преузимање даљих мера а рад са ученицима који постижу натпросечне резултате и више наставних предмета и доношење посебног програма за усмеравање професионалног развоја ових ученика,	Педагог, разредни старешина	Групни и индивидуални раговори, тестирање, час одељенске заједнице
- подстицање родитеља да реално сагледају индивидуалне могућности своје деце,	Педагог, предметни наставник, разредни старешина	разговори
- даље оспособљавање ученика да уочавају промене које настају у свет рада и занимања,	Педагог, разредни старешина, предметни наставник	Разговори, час одељенске заједнице
- упонавање организационе и програмске структуре вишег и високог образовања,	Педагог, разредни старешина, предметни наставник	Час одељенске заједнице, час редовне наставе, групни и индивидуални раговори
- указивање родитељима на потребу да се породичним условима чешће раговара о професионалним плановима,	разредни старешина, педагог	разговори
- подстицање на рационалну организацију и планирање учења и рада, слободног времена и сл.,	Педагог, разредни старешина, предавање наставника	Час одељенске заједнице, час редовне наставе
- развијање културе рада, методе успешног учења и рада, развијање позитивне мотивације,	Педагог, предметни наставник	Разговори
- мотивисање ученика да се обраћају стручним службама које се баве професионалном оријентацијом,	Педагог, разредни старешина, предметни наставник	Разговори
- посета радним организацијама које су интересантне а ученике у смислу будућег избора занимања.	Педагог, проф. Грађанског васпитања, разредни старешина	Разговори, Групна посета

3. Здравствена превенција

Програм задравствевног васпитања ученика

Законом о здравственој заштити (Сл. Гл. РС бр. 29/2025), Законом о здравственом осигурању (Сл. Гл. РС 92/2023) и пратећим уредбама о здравственој заштити школске деце и омладине, као и другим актима, утврђени су обим, садржај и начин остваривања права на здравствену заштиту у оквиру којих здравствено васпитање има посебно место и улогу. Здравствевно-васпитни рад са ученицима средњих школа реализује се у средњој школи, породици, здравствевним установама и заједници, при чему је школа на основу Закона о средњем образовању и васпитању (Сл. Гл. РС бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018, 6/2020, 52/2021, 129/2021 и 19/2025) дефинисана као друштвена институција која представља основ васпитања и образовања.

Циљеви програма

Стицање знања, формирање ставова и понашања ученика у вези са здрављем и здравим начином живота и развојем хуманијих односа међу људима. Унапређење хигијенских и радних услова у школи, елиминисање утицаја који штетно делују на здравље.

Остваривање активног односа и узајамне сарадње школе, породице и заједнице на развоју, заштити и унапређењу здравља ученика.

Циљне групе ученика

Програмом су обухваћени ученици од првог до четвртог разреда средње школе.

Садржај програма

Програмом заштите и унапређења здравља ученика предвиђа се:

1. здравствено-васпитни рад, васпитање за хумане и одговорне односе међу половима и васпиатње које се везује за заштиту животне средине,
2. већи део овог програмског садржаја реализоваће се кроз наставу биологије, физичког и здравственог васпитања, књижевност и др.
3. други део програма реализоваће се кроз сарадњу са Домом здравља Бољевац и Заводом за заштиту здравља Зајечар кроз методске облике рада предавањима, пројекцијом филмова, разговорима, саветовањима, радним акцијама и др.

Тематски и временски преглед акција

АКЦИЈА	ВРЕМЕ И МЕСТО РЕАЛИЗАЦИЈЕ АКЦИЈЕ	РЕАЛИЗАТОР
Стоматолошки преглед и третман ученика	септембар – јун, Средња школа	Дом здравља Бољевац
Систематски преглед ученика	март/април 2027	Дом здравља Бољевац
Здравствено сексуални живот младих и заштита од нежељене трудноће	новембар 2026.	Дом здравља Бољевац и Црвени крст Бољевац
Алкохолизам и здравље	стални задатак	Дом здравља Бољевац и Црвени крст Бољевац
Пушење и здравље	стални задатак	Дом здравља Бољевац и Црвени крст Бољевац
Дрога, наркоманија и болести зависности	стални задатак	Дом здравља Бољевац и Црвени крст Бољевац
Хигијенска исправност производа као проблем правилне исхране школске деце	класификациони период школске 2026/2027. године	Дом здравља Бољевац и Црвени крст Бољевац
Исправност воде и ваздуха	стална акција	ЗЗЗ Зајечар

Остваривање васпитних задатака у области заштите и унапређења здравља ученика

Сложена здравствена проблематика карактеристична за ученике средње школе (телесна и инвентална хигијена, исхрана, полне болести, хуманиација односа међу половима, припрема за брак и породицу, болести зависности и унапређење животне средине) захтевају интензиван и систематски здравствени рад.

Велики део овог васпитно-здравственог рада садржан је у напред наведеним областима. Најнепосреднији реализатори биће предметни наставници, управа школе и здравствени радници Дома здравља. Поред ових реализатора, рачуна се и на помоћ Црвеног крста Бољевац, Центра за социјални рад, спортске и друштвене организације.

4. План заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Анализа стања у претходној години

Средња школа „Никола Тесла“ има Правилник заштите ученик од насиља, злостављања и занемаривања у коме постоје јасне процедуре за заштиту ученика и са чијим су садржајем упознати сви запослени и већи број ученика и родитеља. Задужење, обавезе и одговорности свих учесника су јасно и прецизно дефинисани Правилником. Наставници редовно и свесно испуњавају све своје обавезе у вези сигурности и безбедности ученика у школи и у потпуности поштују приватност и поверљивост добијених информација које се односе на емоционалне, телесне, здравствене или социјалне проблеме и потребе ученика. Труде се да их на ненаметљив и дискретан начин узму у обзир у свакодневном односу са ученицима.

Решавање проблема насиља, злостављања и занемарицања ученика од изузетног је значаја из много разлога. Навешћемо само неке од њих:

- Феномен насиља над децом подразумева кршење и грубу повреду права детета, изазива патњу, озбиљно угрожава развој, добробит, па и сам живот детета;
- Последице насиља, злостављања и занемаривања су често тешке и дуготрајне, не само по оне који трпе и чине насиље, већ и по оне који насиљу присуствују;
- Појава насиља, злостављања и занемаривања је, нажалост, знатно распросзрањена;
- Облици у којим се насиље јавља су све сложенији;
- Механизми којим се насиље одржава и почиње су веома перзистентни;

Циљеви које Тим за заштиту ученика настоји да оствари у свом раду су бројни и односе се на:

1. Освешћивање, усвајање и развијање вредности за које се залаже савремени свет а које произлазе из темељних људских потреба: биолошких, социјалних, психолошких, интелектуалних и духовних;
2. Помоћи деци да одрасту у особе које не врше насиље над собом, другима и над природом;
3. Развити отвореност за сарадњу, разумевање и толеранцију у односима међу људима;
4. Научити ученике да препознај у опасне ситуације, предмете, особе, те да се знају снаћи у таквим опасним ситуацијама како би заштитили себе и друге;
5. Подстицање развоја позитивних облика понашања ученика и рад на сузбијању негативних, а све то у интересу детета.

Задаци:

1. Уочавање чиниоца који доприносе поремећајима у понашању ученика, али и оних који позитивно утичу на ученике;
2. Препознавање одступања у понашању од претходно типичног понашања за дете (нпр. Причљиво дете нагло постане ћутљиво);
3. Прикупљање додатних информација од родитеља, старатеља;
4. Упућивање ученика стручном сараднику у школи или ван ње уколико је то потребно;

5. Обука и подстицање развоја ефикасног подучавања, ефикасног решавања проблема и успешне комуникације са ученицима и колективом;
6. Развијање позитивну слику о себи;
7. Овладавање поступцима и техникама ношења с властитим негативним емоцијама;
8. Развијање код ученика, аутономности у понашању и учењу;
9. Развијање свести о другима, поштовање разлика, толеранција.

План превенције заштите од насиља, злостављања и занемаривања

АКТИВНОСТ	**Начин реализације**	**НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ**	**ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ**
Договор у вези са обезбеђивањем релевантних информација (измене важних адреса и контаката на који се ученици могу обратити, актуелне информације на сајту школе, огласним таблама..) и превентивним активностима	Састанак Тима тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, педагог, разредне старешине	септембар/октобар
Упознавање ученика и родитеља са Посебним протоколом за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно- васпитним установама	Часови одељењског старешине, родитељски састанак, школски сајт	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, педагог, разредне старешине	током године
Дискусија о различитим облицима насиља, обележавање међународног дана борбе против насиља	Кроз часове одељењског старешине, радионице и израду паноа, објаве на сајту школе	Тим за заштиту од дискриминације, насиља	Октобар / новембар
Едукација наставника и ученика о ризицима и начинима заштите од дигиталног насиља	Предавања, радионице, часови одељењског старешине, писане препоруке, објаве на сајту, брошуре, панои	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, педагог, разредне старешине	током године
Развој свести о важности превенције и начинима заштите, као и упознавање наставника с могућностима превенције насиља кроз предметну наставу	Предавања, трибине, представе, презентације изложбе, прикази резултата истраживања и обуке, размена искустава о безбедности и заштити ученика, објаве на сајту	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, педагог, разредне старешине, Ученички парламент	Током године
Реализација друштвено-	Укључивање свих	разредне старешине,	Током године

корисног односно хуманитарног рада	ученика у планирање и реализацију друштвено-корисног рада, као и друштвено-корисни рад који се реализује у оквиру појачаног васпитног рада (Активности у оквиру друштвено-корисног рада дата су оквиру Правилника о обављању друштвено-коринсог рада)	педагог	
Промоције позитивних ставова, јачање емпатије, креирања подстицајне атмосфере и развијање вештина реаговања у случају насиља	Реализација активности „Тајни пријатељ“, „Љубавна пошта“ и „Дан замењених улога“, активности ментора вршњака, разноврсне презентације, радионице, дискусије	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, педагог, разредне старешине, Ученички парламент	Током године
Подизање свести о важним појмовима у вези с насиљем и правима ученика: обрада тема „Недискриминација“, „Људско достојанство“ и других	Израда и презентовање разноврсних радова ученика: постера, филмова, писаних састава, представа, стрипова у оквиру (ван)наставних активности	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, педагог, разредне старешине, Ученички парламент	Током године
Развијање толеранције, разумевања, сарадње, неговање различитости и културе понашања	Кроз спортске и хуманитарне активности, часове одељењске заједнице, родитељске састанке; часове грађанског васпитања, верске наставе и посебне активности ментора	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, педагог, разредне старешине, Ученички парламент	Током године
Промоција здравих животних стилова, унапређење свести и бриге о безбедности	Презентације, предавања, постери, брошуре, истраживања, радионце, објаве на сајту школе	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, разредне старешине, педагог, разредне старешине, волонтери црвеног крста	Током године
Поступке за рано препознавање ризика од насиља, злостављања и	Презентације, упознавање са Правилником,	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, педагог,	Током године

занемаривања	радионице	разредне старешине	
Облике и садржаје рада са свом децом и ученицима, односно онима који трпе, чине или су сведоци насиља, злостављања и занемаривања;	План подршке	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, педагог, разредне старешине, родитељи	Током годие
Начине, облике и садржаје сарадње са породицом, јединицом локалне самоуправе, надлежном организационом јединицом полиције (у даљем тексту: полиција), центром за социјални рад, здравственом службом, правосудним органима и др.;	дефинисани начини, облици и садржаји сарадње	директор, педагог, наставници	Током године
Вођење документације о раду	Дневници рада, записници са састанака, панои, фотографије, Тим за заштиту ученика извештаји...		Током године

План интервентних активности

Р.бр	Циљеви и планиране активности	Носиоци активности	Динамика рада
1.	Континуирано евидентирање у случају појаве насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања Тим за заштиту	Разредне старешине, Дежурни наставник, Родитељи ученика, Педагошки колегијум Записник Тима за за заштиту	Током године
2.	Препознавање фактора рањивости везаних за трговину људима, пружање подршке ученику и укључивање других институција у складу са процедурама прописаним Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање	Тим за заштиту, педагог , Разредне старешине, Дежурни наставник, Предметни наставници Увидом у Записник Тима за за заштиту Годишњи план рада школе за школску	током године
3.	У случају сумње или сазнања да је ученик укључен у било који облик трговине људима, школа реагује у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, обавештава и сарађује са надлежним службама.	Директор, Тим за заштиту ученика, педагог, Разредне старешине, Дежурни наставник, Предметни наставници Увидом у Записник Тима за за заштиту	током године
4.	Обезбеђивање континуиране подршке ученику након што је био изложен неком облику трговине људима	Тим за заштиту педагог , Разредне старешине, Дежурни наставник, Родитељи ученика, Педагошки колегијум Увидом у Записник Тима за за заштиту , евиденција педагога	Током године

5.	Сарадња са локалном заједницом, тј. Свим релевантним службама	Тим за заштиту ученика, педагог , Разредне старешине, Дежурни наставник, Родитељи ученика, Педагошки колегијум Увидом у Записник Тима за за заштиту	Током године
6.	Интензивиран васпитни рад са ученицима (праћење понашања на часу, праћење вршњачких односа, праћење ваннаставних активности – разговор са родитељима и особљем)	Тим за заштиту ученика од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања, педагог , Разредне старешине, Дежурни наставник, Родитељи ученика, Педагошки колегијум Евиденција педагога и Тима за заштиту	Током године
7.	Укључивање родитеља у решавање проблема	Тим за заштиту, педагог , Разредне старешине, Дежурни наставник, Родитељи ученика, Педагошки колегијум Увидом у Записник Тима за за заштиту	током године
8.	Помоћ наставницима у случају појаве насиља у одељењу	Тим за заштиту, педагог, дежурни наставник	током године
9.	Саветодавни рад са родитељима	Тим за заштиту, педагог, разредни старешина	Током године
10.	Појачан индивидуални васпитни рад са ученицима у случају појаве насиља	Тим за заштиту, педагог, разредни старешина	током године
11.	Пружање помоћи ученицима у решавању индивидуалних проблема или проблема са другима – саветодавни рад са ученицима који имају проблема у понашању	Тим за заштиту, педагог, разредни старешина, родитељи ученика	током године

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Састав Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања:

Р.бр	Презиме и име чланова Тима
1.	**Миливојевић Мирко - директор школе**
2.	**Јаношевић Тамара – педагог школе**
3.	**Стевановић Владимир- секретар школе**
4.	**Ђорђевић Саша –проф. Машинске групе предмета - представник запослених**
5.	**Павић Тања – проф. Математике, представник запослених**
6.	**Јаковљевић Милица** **-проф. Физичког васпитања- представник запослених**
7.	**Јовановић Роберт** **Проф.енглеског језика – представник запослених**
8.	**Лазаревић Иван** **- представник локалне самоуправе**
9.	**Димитрије Балашевић -Представник ученичког парламента**
10.	**Сања Станимировић -Представник родитеља**

Задаци тима за заштиту су да:

1) припрема програм и план заштите од насиља у скалду са спецфичностима установе и утврђеним мерама на основу анализе стања
2) процењује други и трећи ниво вршњачког насиља, учествује у изради плана заштите за ученике/плана појачаног васпитног рада за ученике
3) информише децу и ученике, запослене и родитеље о планираним активности и могућностима тражења подршке и помоћи од тима за заштиту
4) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања
5) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука у поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања
6) укључује родитеље у превентивне и интервентне активности
7) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика и даје одговарајуће предлоге дирерктору
8) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобуватне заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања
9) води и чува документацију
10) извештава стручна тела и орган управљања

4.1 План рада Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	АКТИВНОСТ/ТЕМА	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
септембар	• Конституисање Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања • Усвајање плана и програма рада Тима • Упознавање чланова са Протоколом поступања у установи у одговру на насиље, злостављање и занемаривање • Договор у вези обезбеђивања релевантних информација о раду Тима, истицање информација на огласној табли • Планирање активности из Програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања	Чланови тима
новембар	• Праћење остваривања плана заштите од насиља, злостављања и занемаривања • Праћење и похађање едукативних садржаја постављених на платформи „Чувам те“, упућивање запослених и родитеља на едукативне садржаје • Евидентирање непожељних облика понашања и предлагање мера и активности	чланови тима
фебруар	• Праћење остваривања плана заштите од насиља, злостављања и занемаривања • Евидентирање непожељних облика понашања и предлагање мера и активности • Обележавање Међународног дана борбе против вршњачког насиља (“Дан розих мајица”) (последња недеља фебруара)	чланови тима разредне старешине
јун	• Праћење ефеката предузетих мера за заштиту ученика • Извештај о раду тима • Анализа рада Тима.	Чланови тима

Представник тима за Педагошки колегијум је Милица Јаковљевић
Планиране су четири седнице тима.

4.2 План рада Тима за кризне догађаје

На основу Протокола поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (11/2024) у оквиру Тима за заштиту ученика од од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања формира Тим за кризне догађаје.

Р.бр	Презиме и име чланова Тима
1.	**Мирко Миливојевић, дирекотор школе, руководилац Тима за заштиту**
2.	**Тамара Јаношевић, стручни сарадник педагог**
3.	**Владимир Стевановић, секретар установе**
4.	**Милица Јаковљевић, проф.физичког васпитања**
5.	**Роберт Јовановић, проф.енглеског језика**
6.	**Димитрије Балашевић, представник Ученичког парламента**
7.	**Сања Станимировић, представник Савета родитеља**

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	АКТИВНОСТ/ТЕМА	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
септембар	• Упознавање запослених са поступањем установе у одговору на кризни догађај (Протокол поступања установе у одговору на насиље, злостављање и занемаривање) на седници Наставничког већа	Секретар, директор, координатор Тима за заштиту
током године	• Праћење и организовање стручног усавршавања запослених у циљу јачања компетенција за ефикасније реаговање у кризним догађајима	директор, педагог
током године	• Јачање културе помагања код ученика и наставника (како пружити прву помоћ повређеном и психолошку прву помоћ), Укључивање спољних сарадника ватрогасци,полиција итд, и организација трибина,показних вежби и кампања везаних за безбедност ученика	педагог, спољашња мрежа (служба Дома здравља, Црвени крст, Ватрогасно друштво)
септембар	• приказ вежбе ученицима, пружање прве помоћи • предавање на тему психолошке прве помоћи за ученике • укључивање у акцију „Друг другу“ током месеца солидарности	Црвени крст Бољевац Завод за јавно здравље Зајечар, ученици, наставници
октобар	• Трка за срећније детињство у оквиру Дечије недеље	Црвени крст Бољевац, ученици, наставник физичког васпитања
новембар	• Едукације ученика на тему борбе против болести зависности • Међународни дан толеранције – едуакције ученика • Укључивање у Програм смањења ризика у школама и локалној заједници, показна вежба Ватрогасног друштва	Црвени крст Бољевац Завод за јавно здравље Зајечар, ватрогасно друштво Бољевац
децембар	• Светски да солодарности – едукација ученика	Црвени крст Бољевац Завод за јавно здравље Зајечар
април	• Светски дан здравља – едукација ученика	Црвени крст Бољевац Завод за јавно здравље Зајечар
непосредно по кризном догађају	• Израда, реализација, праћење реализације и вредновање плана активности у конкретном кризном догађају	чланови Тима за кризне догађаје
по потреби	• Комуникација са спољашњом мрежом	директор
после кризног догађаја	• Вођење документације, писање извештаја	чланови Тима за кризне догађаје

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

Протокол о размени информација и предузимања мера уколико дође до дискриминације или неправедног третмана ученика током учења кроз рад између школе и послодавца

Активност	Време реализације	Носиоци активности	Праћење реализације
Упознавање послодаваца, запослених у Хотелу „Рамонда“ и „ФПМ Агромеханика“ са законским одредбама о забрани дискриминације. - Информисање ученика и родитеља о механизмима за пријаву неправедног третмана на пракси.	септембар	координатор укр, одељењске старешине	Сви актери упознати са правима ученика и обавезама послодавца.
- Ученик, родитељ или наставник пријављују сваки облик неправедног третмана, омаловажавања или дискриминације код послодаваца. - Послодавац је дужан да одмах пријави школи ако уочи дискриминаторно понашање других запослених или гостију према ученику.	одмах по сазнању	ученик, наставник практичне наставе, родитељ, инструктори	пријава је заведена и Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања разматра пријаву, писање изјава, школа обавештава ПС у Бољевцу и Центар за социјални рад Бољевац
Привремено повлачење ученика са радног места уколико постоји ризик по његово ментално или физичко здравље.	у року од 24 до 48 сати од пријаве	директор школе, Тим за заштиту од насиља	Сигуран статус ученика; послодавац званично обавештен о покренутом

- Хитна размена информација: Школа упућује службени захтев за изјашњење менаџменту Хотела „Рамонда“ или „ФПМ Агромеханика“.			поступку.
- Одржавање заједничког састанка Тима за заштиту и представника послодавца. - Узимање изјава од ученика, наставника, инструктора и сведока. - Доношење одлуке о даљим мерама (промена инструктора, извињење послодавца)	одмах по сазнању, у року од 3 дана од пријаве	наставници практичне наставе, Тим за инклузивно образовање инструктори	сачињен је записник са даљим мерама
Уколико се утврди да послодавац изврши повреду забране или права ученик прописаних законом школа је дужна да без одлагања обавести Министарство о раскиду уговора и разлозима за раскид уговора о дуалном образовању у року од 8 дана од раскида уговора о пракси.	8 дана од дана раскида уговора	директор, секретар	обавештене су сви актери
Пружање психолошке и педагошке подршке ученику који је претрпео неправедан третман. - Организовање наставка практичне наставе у другој средини (код другог послодавца или у школи) у складу са Законом о дуалном образовању	континуирано, до краја школске године	педагог, одељењски старешина, директор	Ученик успешно интегрисан у безбедно радно или школско окружење.

5. План превенције против наркоманије, алкохолизма и малолетничке деликвенције

Улога школе у сузбијању насиља и дроге

Школа је дужна да активно чествује у превенцији против девијантног понашања, те коришћења психоактивних супстанци што ће се реализовати кроз:

1. редовну наставу која је најзаступљенији облик рада и то кроз следеће предмете: историја, српски језик и књижевност, биологија, физичко васпитање, ликовна и музичка култура који, реализујући своје програмске садржаје, позитивно утичу на формирањње моралних особина личности, правих естетских вредности,
2. слободне активности, при чему се настоји да се што више ученика буде укључено у неке од културно-уметничких, производно-техничких и спортских секција,
3. одељенске заједнице ученика као основне организационе јединице ученика којима се остварује знатан део васпитног деловања путем разговора, предавања, креативних радионица, давања информација,
4. производно и друштвено-корисним радом – где ће се кроз сарадњу везану за школу и школску средину, за породицу и родитељски дом, сакупљања и акције солидарности, производне и служне делатности – неговати правилан однос према раду, култури рада, кооперативности и општој људској солидарности,
5. културну функцију школе јер је то процес у коме учествују ученици, наставници и друштвена средина.

   Програм превенције деловања против насиља и дроге обухватиће: ученике, родитеље и друштвену средину, па су програмски садржаји под тим целинама и дати.

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	АКТИВНОСТИ/ТЕМЕ, САДРЖАЈИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Прво тромесечје	Анкете, упитници, разговори – колико су млади упућени у вези са болестима зависности	На часовим одељењског старешине, у појединим одељењима	ПП служба, одељењске старешине, руководиоци секција
Током целе године	Радионице на тему болести зависности, алкохолизма и малолетничке делинквенције	У одељењима где се процени постојање повећаног ризика или ученици изразе жељу за оваквим активностима	педагог
Током целе	Разговори/предавања	У свим	Одељењске

године, прво тромесечје у	на часовима одељењског старешине већини одељења	одељењима	старешине уз консултацију са ПП службом
2. полугодиште	Разговори/предавања на часовима биологије, грађанског васпитања	У одељењима где се процени постојање повећаног ризика или ученици изразе жељу за оваквим активностима	Предметни наставници
2. полугодиште	Вршњачка едукација – едукатори Црвеног крста	У одељењима где се процени постојање повећаног ризика или ученици изразе жељу за оваквим активностима	Предметни наставници, ПП служба, Црвени крст
2. полугодиште	Приказивање едукативних филмова на часовима грађанског васпитања	У свим одељењима	Предметни наставници
2. полугодиште	Спортске активности са јасном поруком против болести зависности и агресије	Кроз турнире и секције	Наставници физичког васпитања, Тим за подршку УП
Током целе године	Приказивање филма на тему превенција болести зависности	У свим одељењима	Предметни наставници, Ученички папрламент
Током целе године	Предавања/посете Центра за социјални рад, МУП-а	Кроз предавања	ПП служба, институције
Током целе године	Друге активности у договору и координацији са Тимом за заштиту ученика од насиља	Разноврсне активности	Тим, ПП служба
Током целе године	Друге активности у договору и координацији са Ученичким парламентом	Разноврсне активности	Ученички парламент

Рад са ученицима

ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ ПОСЛОВА
- упознавање здравственог, материјалног статуса и услова живота и рада ученика, - упознавање свих потенцијала ученика, - упознавање предметних наставника са каракетристикама ученика, - упонавање ученика са правилима понашања, кућним редом (истаћи правила која се могу мењати по договору),	током године	разредне старешине
- инсистирати на кодексу – норми понашања ученика и одраслих у школи,	током године	предметни наставници и разредне старешине
- усмеравање ученичких интересовања на ваннаставне активности, ангажовање у оквиру живота школе,	током године	Предметни наставници
- стварање увида у редовно похађање наставе, - утврђивање разлога неоправданог изостајања са наставе (деловање у смислу отклањања узрока, упознати наставнике и родитеље са резултатима)	током године	разредне старешине
- деловати у циљу постизање кохезивности колектива, - организовати креативне радионице из области болести зависности,	током године	Педагог, предметни професори, разредне старешине
- организовати предавања на теме: „Дрога и сида“ и „Сексуални развој, односи међу половима; сексуално насиље, превенција полних болести“,	током године	директор школе, проф. Психологије, предметни проф, разредне старешине
- упознавање ученика са правима деце, - организовање радионице „Учионица добре воље“, - обрађивати конструктивно решавање проблема,	током године	Педагог, предметни наставници и разредне старешине

Рад са родитељима

ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ ПОСЛОВА
- упознавање родитеља са Програмом превенције против насиља и дроге на Савету родитеља и појединачним родитељским састанцима, - упознавање родитеља са кодексом понашања ченика и одраслих у школи,	септембар	разредне старешине

- размена мишљења о уајамном очекивању, потребама, тешкоћама веаним а школу и одрастање ученика,	током године	предметни наставници и разредне старешине
- групни и индивидуални рад са родитељима ученика са образовним тешкоћама	током године	педагог, тим за инклузивно образовање, разреде старешине
- сарадња са родитељима ученика који крше правила понашања у школи и правилник о заштити, занемаривању и злостављању	током године	педагог, Тим за заштиту, предметни професори, разредне старешине

Сарадња са друштвеном средином

ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ ПОСЛОВА
- ангажовање ученика разноврсним активностима које организује месна заједница, - сарадња са Домом здравља у вези здравственог васпитања ученика, - сарадња са Хигијенским заводом у вези са реалиацијом овог програма, - сарадња са Црвеним крстом Бољевца,	током године	Директор, педагог
- помоћ сиромашним ученицима	током године	Директор, ученички парламент
- сарадња са Центром за социјални рад у вези третирања, помоћи ученицима са асоцијалним понашањем.	Током године	Директор, педагог
- сарадња са организацијама за младе , у оквиру акција и приограма који се орагнизују за ученике средње школе	током године	педагог, ученички парламент

Сходно тематском садржају овога програма, предавањима за ученикие биће обележени датуми: **31. мај** – Светски дан борбе против пушења и **26. јун** – Светски дан борбе против дрога, у организацији Завода за заштиту здравља Зајечар и Црвеног крста.

6. Еколошки план

Јавним трибинама у организацији школе, акцијама уређења школског дворишта и града, под вођством професорке Весне Величковић, биће обележени датуми из ***Светског Календара екологије:***

4.10. – Светски дан заштите животне средине 5.10.– Светски дан станишта

7. План рада тима за самовредновање и вредновање рада школе

Формира се тим за Самовредновање школе у следећем саставу:

Р.бр.	**Презиме и име чланова Тима**
1.	**Миливојевић Мирко - директор школе**
2.	**Јаношевић Тамара - педагог школе**
3.	**Тодоровић Наташа** **проф. Туристичке групе предмета**
4.	**Павић Тања** **Проф.математике – представник запослених**
5.	**Драган Ивановић – представник родитеља**
6.	**Нина Јарановић -Представник ученичког парламента**
7.	**Зец Никола** **- представник локалне самоуправе**

Председник Тима за самовредновање и вредновање рада школе: Тања Павић

Представник Тима за ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ: Тања Павић

Планиране су четири седнице тима.

Области које ће се самовредновати у школској ***2026/2027.*** години су:

- у првом полугодишту самовредноваће се област: *Програмирање, планирање и извештавање*
- у другом полугодишту самовредноваће се област *Настава и учење*

Тим ће на својим састанцима одабрати инструмент самовредновања, анализирати добијене податке, сачинити извештај и акциони план за усавршавање ових кључних области.

САДРЖАЈ	Време реализације	Носиоци активности
− Усвајање плана рада тима за самовредновање и вредновања рада школе као дела годишњег плана − Договор око области које ће се вредновати у току првог полугодишта − Подела задужења, избор технике и инсрумената који ће се користити, утврђивање узорка	СЕПТЕМБАР	Тим за самовредновање
− Примена технике и инструмената и обрада података − Израда извештаја и акционог плана	ОКТОБАР - ДЕЦЕМБАР	Тим за самовредновање, ПП служба
− Презентација извештаја и акционог плана Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору − Сарадња са Активом за развојно планирање и упознавање са Извештајем о самовредновању и вредновању рада школе у првом полугодишту и Акционог плана − Договор око области које ће се самовредновати у току другог полугодишта − Избор технике и инсрумената који ће се користити, утврђивање узорка,	ЈАНУАР-ФЕБРУАР	Тим за самовредновање, ПП служба
− примена технике и инструмената и обрада података − израда извештаја и акционог плана	АПРИЛ	Тим за самовредновање, ПП служба
− Презентација извештаја и акционог плана Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору − Сарадња са Активом за развојно планирање и упознавање са Извештајем о самовредновању и вредновању рада школе у другом полугодишту и Акционог плана − Евалуација рада Тима − Израда плана рада Тима за школску 2027-2028.	ЈУН	Тим за самовредновање

8. План инклузивног образовања

Тим за инклузивно образовање

На основу Закона о основама система образовања и васпитања,школа је формирала Тим за инклузивно образовање. Чланови Тима за инклузивно образовање за школску 2026/2027. годину су:

Р.бр.	Презиме и име чланова Тима
1.	**Миливојевић Мирко - директор школе**
2.	**Јаношевић Тамара - педагог школе**
3.	**Смиљковић Наташа – проф. српског језика**
4.	**Милосављевић Верица- проф. Математике**
5.	**Аксић Биљана – проф. Туристичке групе предмета**
6.	**Јаковљевић Милица – проф.физичког васпитања**
7.	**Тамара Пауновић - представник родитеља**
8.	**Мирослав Милојевић -Представник ученичког парламента**
9.	**Симић Александар** **- представник локалне самуправе**

Представник тима за Педагошки колегијум је Тамара Јаношевић, педагог
Планиране су четири седнице тима.

„Инклузија је процес решавања и реаговања на разноврсност потреба свих ученика кроз све веће учествовање у учењу, културама и заједницама и све мању искљученост у оквиру образовања и из њега. Он обухвата промене и измене садржаја, приступа, структура и стратегија, са заједничком визијом која обухвата сву децу одговарајуће старосне доби и са убеђењем да је редовни образовни систем одговоран за образовање све деце.“ Према дефиницији УНЕСКО-а.

- Сва деца могу да уче и имају право на образовање и васпитање.
- Деца најбоље уче у природној вишњачкој групи. Зато им треба омогућити образовање у редовним предшкослким, основним и средњошколским установама.
- Наставници и школе треба да прилагоде начин рада тако да излазе у сусрет потребама деце.
- Некој деци, због сметњи у развоју, потребна је додатна помоћ у образовању.

Школски план активности Тима за инклузивно образовање

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	АКТИВНОСТ/ТЕМА	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
септембар	• Формирање Тима за инклузивно образоање • Обавестити Наставничко веће, Педагошки колегијум и родитеље о формираном тиму и задужењима • Обавестити организације са којима школа сарађује на реализацији стручне праксе • Доношење оквирног плана рада Тима за инклузивно образовање • Упознавање чланова са Правилником о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план • Упознавање чланова тима са педагошким профилима новопридошлих ученика • Идентификовање ученика којима је потребан рад по ИОП1,2,3 и индивидуализацији. Формирање малих тимова (СТИО) • Прикупљање битних података о детету од родитеља, старатеља, стручних сарадника основних школа, стручњака релевантних институција	Чланови тима
новембар	• Сарадња са одељењским старешинама и праћење рада ученика • Идентификовање ученика којима је потебан рад по ИОП1,2,3 и индивидуализацији Формирање малих тимова (СТИО) • Сарадња са наставницима у циљу предузимања одговарајућих мера и помоћи ученицима који имају тешкоћа у савладавању наставних садржаја • Праћење спровођења ИОП-а, евалуације, извештавање Педагошког колегијума	чланови тима
фебруар	• Праћење спровођења ИОП-а, евалуације, извештавање Педагошког колегијума	чланови тима разредне старешине
јун	• Праћење спровођења ИОП-а, евалуације, извештавање Педагошког колегијума • Извештај о раду тима, евалуација рада тима	чланови тима

8.1 Протокол о размени информација о ученицима са потребом за додатном подршком и спровођење мера индивидуализације између школе и послодавца

Активност	Време реализације	Носиоци активности	Праћење реализације
Анализа педагошких профила ученика са ИОП-ом. - Израда специфичних смерница за рад у Хотелу „Рамонда“ (сектор туризма/угоститељства) и „ФПМ Агромеханика“ (производни сектор).	септембар, пре упућивања ученика на учење кроз рад	Тим за инклузивно образовање, педагог, координатор укр, родитељи	израђени прилагођени планови, послодавци су упознати са специфичностима ученика
- Одржавање иницијалног састанка са представницима послодаваца - Пренос информација о јаким странама ученика, безбедносним ризицима (посебно у „ФПМ Агромеханика“) и комуникацијским вештинама (хотел „Рамонда“).	септембар-новембар	наставници практичне наставе, представници послодаваца	представници послодаваца су упознати са мерама подршке
- Прилагођавање радног простора, алата и динамике рада. - Пружање додатних објашњења и визуелних упутстава. - Праћење безбедности ученика при руковању машинама или у раду са гостима.	континуирано током школске године	наставници практичне наставе, инструктори	ученик безбедно обавља задатке у скалду са могућностима
- Размена информација о напретку, понашању и залагању ученика. -Евалуација ИОПа ако је рађен, у првој години тромесечно, а касније на крају сваког полугодишта	на крају сваког класификационог периода, по потреби одмах	наставници практичне наставе, Тим за инклузивно образовање инструктори	записници са састанка Тима за инлузивно образовање, евалуација ИОПа

- Ванредна комуникација у случају било каквог ризика, здравствених или безбедносних промена.			
Анализа остварених исхода учења кроз рад. - Прилагођено оцењивање у складу са личним напретком ученика - Годишња евалуација ефикасности сарадње са Хотелом „Рамонда“ и „ФПМ Агромеханика“.	јун, август	наставници практичне наставе, Тим за инклузивно образовање, координатору укр, инструктори	записници са састанка Тима за инклузивно образовање, евалуација ИОПа, ученици су оцењени позитивним оценама

8.2 План рада са ученицима из осетљивих група

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар/октобар	Анализа уписне документације, прикупљање података	Увид у документацију о ученицима	Директор, педагог, одељенски стареш.
	Формирање базе података о деци и њиховом развоју	Израда досијеа ученика	Одељенски старешина, педагог
	Сарадња са центром за социјални рад, црвеним крстом и основним школама (прикупљање основних информација)	Иницијални састанак	Педагог, одељенске старешине
	Процена облика неопходне подршке ученицима из осетљивих група	Сарадња школе, родитеља и ученика	Одељенски старешина, педагог
	Сарадња са здравственом службом и ПС у Бољевцу	Састанци	Педагог, директор
	Стручно усавршавања наставника везано за инклузивно образовање, асистивне технологије и слично	Акредитовани семинари, стручна литература	Спољни едукатори, наставници
	Идентификација	Индивидуални	Одељенске

Континуирано	ученика из осетљивих група	разговори са родитељима и ученицима	старешине, педагог, психолог
	Саветодавни рад са ученицима из ОГ	Индивидуални и групни разовори	Педагог, одељенски старешина
	Сарадња и саветодавни рад са родитељима и старатељима ученика из ОГ	Индивидуални разговори	Педагого, одељенски старешина
	Праћење рада ученика из ОГ	Посматрањем, разговором са наставницима и ученицима одељења	Одељенски старешина, педагог
	Израда педагошког профила ученика		Одељенски старешина, педагог, родитељ
	Израда корективног плана рада са ученицима из ОГ који заостају у учењу	Састанак и договор свих актера плана	Одељенски старешина, педагог, родитељ, ученик
	Едукација запослених у циљу повећања осетљивости за начине задовољавања потреба деце из друптвено осетљивих група	Радионице, стручна литература	Психолог
Јануар	Евалуација рада са ученицима из осетљивих група	Састанак тима	Одељенски старешина
	Предлог мера за побољшање рада	Састанак одељ. стареш.	Директор
По потреби	Хуманитарна акција, прилупљање новчане помоћи за ученике лошијег економског статуса (нпр. за екскурзију)		Ученички парламент
	Састанак са представницима центра за социјални рад	Дискусија, размена информација	Педагог, одељењске старешине
Јун	Евалуација постигнутих разултата рада са ученицима из ОГ	Састанак	Одељенски старешина, педагог, психолог

8.3 План сарадње са талентованим/надареним ученицима

активност	Циљна група	Начин реализације	реализатор	време
Откривање и идентификација даровитих ученика по областима интересовања	Даровити ученици	Наставници препознају талентоване и надарене ученике, сарадња педагогом, родитељима, тимом за ИО	Наставници, психолог, педагог, Тим за ИО	Октобар, током школске године
Припрема предавања/през ентације Методе и начини рада са надареним ученицима	Предметни наставници	Презентација на НВ	Педагог	Октобар
Обогаћивање програма и диференцијација курикулума (индивидуализација, ИОП задаровите)	Даровити ученици	Коришћење напреднијих уџбеника и лиматеријала са интернета; Прилика да брже прође кроз базично градиво; Самосталан истраживачки рад; рад са ментором; сложенији задаци и виши нивои знања; задаци којио могућавају различите приступе и различитарешења; развој способности логичког и стваралачког мишљења; коришћење аудио-визуелних и других стимулативних материјала у настави; флексибилни временско-просторни услови за рад; едукативни излети и посете различитим институцијама; гостујући предавачи... стицање додатних знања	Наставници, тим за ИО	Током шк олске год ине

		радиразмене ученика у иностранству		
Рад са ученицима кроз ваннаставне активности (слободне активности, секције)	Даровити ученици	Секције Додатна настава Самосталан рад код куће Онлајн учење Примена свих адекватних средстава и садржаја из уже и шире друштвене заједнице истраживачке станице, семинари, фестивали наука	Наставници	Током школске године
Мотивација талентованих и надарених ученика	Сви ученици	Добијање одређених повлас тица за резултате на такмичењима, иновације или изузетне резултате у неком другом облику активности; јавно похваљивање, кроз књигу обавештења, сајт школе, и другемедије; укључивање у презентацију школе; вршњачка едукација тј. Поставити их у улогу предавача и оних који едукују друге ученике	Одељењске старешине, директор, тим за медијску промоцију	Током школске године

9. План стручног усавршавања

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

У складу са новим Правилником о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. гласник РС“, бр 109/2021) стручно усавршавање за школску 2026/2027. годину остваривање се похађањем програма обуке из одговарајућих предмета и области ради унапређивања образовно-васпитног процеса.

ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ВАН УСТАНОВЕ

Стручно веће	Назив семинара
Стручно веће за стране и класичне језике	• Настава у ери вештачке интелигенције
Стручно веће за српски језик и књижевност са уметностима	• Републички зимски семинар • „Школа керамике“, Пријатељи деце општине Нови Београд • Учимо заједно – веронаука у школи и животу“ „Примена концептуалних мапа и мапа ума у настави православног катихизиса“, семинар који организује школа Семинар који организује Митрополија тимочка
Стручно веће за математику и информатику	• ИОП у функцији оствривања оптималног развоја ученика • Комуникација као кључ успешног школског окружења Државни семинар о настави математике и рачунарства Друштва математичара Архимедесов математички практикум Активно учење у настави математике
Стручно веће за физику, хемију, биологију и екологију	Републички семинар о настави физике Креативни експерименти у настави физике ИОП у функцији остваривања оптималног развоја ученика Комуникација као кључ успешног школског окружења
Стручно веће за физичку културу	•
Стручно веће за историју, географију, социологију, филозофију, веронауку и грађанско	• Семинар о настави астрономије • Учење о ратовима 90-тих на простору бивше Југославије • Осавремењивање стручно-методичких знања из демографије • Примена географско информационих система у настави • Настава модерне историје југоисточне Европе
Стручно веће за подручије рада	•

машинство и обрада метала	
Стручно веће за подручије рада трговина, угоститељство и туризам	• Креирање студије случаја и примена у настави стручних предмета: пословна економија, трговински предмети и маркетинг

ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У УСТАНОВИ

Интерно стручно усавршавање које преузима школа се обавља кроз рад тимова и стручних већа у оквиру којих наставници планирају корелацију између својих часова. Детаљан план сваког наставника за лично усавршавање налази се у портофолиу наставника и у оквиру стручног већа.

Активности:

- размена искустава на стручним активима
- упознавање нових техника оцењивања
- прикупљање информација о семинарима за оцењивање
- праћење тестова за пријемне испите на факултетима
- евалуација нових метода оцењивања од стране ученика
- размена искустава са стручним школама посебно у оквиру огледа
- праћење планова и програма високо образовних установа
- укључивање сарадника из привреде у циљу дефинисања реалних задатака
- увођење тестова као обавезног начина оцењивања
- израда базе података са писмених/контролних задатака
- организација и учешће на семинарима везаним за активну наставу
- огледни часови
- праћење литературе
- размена искустава између наставника у оквиру школе и наставника из других сродних стручних школа
- предавања стручних лица из специфичних подручја рада
- присуство стручним предавањима на Факултету за менаџмент
- обилазак сајмова туризма, угоститељства, трговине, предузетништва...
- оснивање виртуелне туристичке агенције у оквиру занимања туристички техничар
- два наставника реализују предавања из области туризма за наставнике, родитеље и ученике са циљем популаризације туризма, маркетинга у туризму и новог образовног профила
- семинари по Каталогу програма стручног усавршавања запослених у образовању за школску 2026/2027. годину
- примена стеченог знања на одељенским заједницама и родитељским састанцима
- организовање заједничких акција са осталим школама (трибине, еколошке, спортске и др. акције)
- прикупљање предлога ученика, наставника и родитеља о правилима понашања у школи

- обука помоћног особља за квалитетније обављање послова и бољу комуникацију са наставницима и ученицима

  Акционим планом унапређивања по свим областима квалитета планирано је стручно усавршавање у области:
  - оснаживање наставника да користе међупредметне компетенције у настави
  - оснаживање наставника да пружају додатну подршку ученицима
  - стручно усавршавање наставника у области индивидуализоване наставе, дифернциране наставе и рада са даровитим ученицима

10. Сарадња са родитељима

Сарадња и облици сарадње су следећи:

1. Индивидуална сарадња разредних старешина и осталих предметних наставника са радитељима. Разредне старешине и предметни наставници примаће родитеље ради пружања помоћи у информацијама о кретању успеха, владању и неоправданим изостанцима.
2. Педагог школе ће разговарати са родитељима
3. Разговори са директором школе. Директор школе примаће родитеље у току школске године када се укаже потреба везана а проблеме њихове деце.
4. Посета домовима ученика. Разредне старешине ће, у циљу упознавања са стамбеним и породичним приликама ученика, посетити домове ученика, где се за то укаже потреба.
5. У школској 2026/27. години планом се предвиђају шест родитељска састанка.

10.1. План сарадње са родитељима

Задаци	Активности	Носиоци	Временска динамика
Информисање и саветовање родитеља/старатеља	Упознавање родитеља/старатеља на првом родитељском састанку са Посебним протоколом о заштити ученика од насиља и Програмом рада школе на заштити ученика	Одељењске старешине, педагог	септембар

	Упознавање са Правилником о васпитно-дисциплинској одговорности ученика	Одељењске старешине	септембар
	Размена информација о напредовању ученика кроз индивидулане разговоре и родитељске састанке	Одељењске старешине,педагог	Током школске године
	Појачана сарадња са родитељима/ старатељима ако ученик има више од пет неоправданих изостанака и у случају промене понашања ученика (непримерено реаговање, честе конфликтне ситуације са вршњацима и наставницима)	Одељењске старешине, педагог	Током школске године, по потреби
	Помоћ родитељима/старатељима у васпитном деловању на развој ученика	Одељењске старешине, педагог	По потреби
Укључивање родитеља у активности школе	Избор представника Савета родитеља	Одељењске старешине	септембар
	Учешће родитеља у Школском одбору	Чланови ШО, директор	Током школске године
	Упознати родитеље/старатеље са Тимом за заштиту ученика од насиља и саТимом за кризне догађаје и са интервентним активностима у случају насиља и кризног догађаја	Одељењске старешине	септембар
	Учешће родитеља у Тимовима и Активу за развој школског програма	Директор, родитељи	Током школске године
	Учешће родитеља у Тимовима за додатну подршку ученицима	родитељи	Током школске године

Остварити позитивну интеракцију наставник - родитељ / старатељ	Пружање додатне подршке родитељима/старатељима ученика који су у инклузији (праћење, саветодавни рад)	Директори, одељењске старешине, педагог	континуирано
	Редовно држање родитељских састанака и саветодавних разговора са родитељима/старатељима	Одељењске старешине	Родитељски састанци према утврђеној динамици, септембар и након сваког класификационог периода
	Договарање заједничких акција са родитељима/старатељима	Одељењске старешине, наставници, педагог, директор	Током школске године
	Одржавање ванредних родитељских састанака у одељењима у којима постоји потреба (због успеха, понашања ученика или неоправданих изостанака)	Директор, одељењске старешине	Током школске године по потреби
	Пружање подршке родитељима/старатељима у раду са ученицима са проблемима у понашању, проблемима у развоју, професионалној оријентацији	Одељењске старешине, педагог	Током школске године по потреби
	Обављање иницијалних разговора са родитељима/старатељима ради ближег упознавања ученика (специфичности у развоју, болест ученика)	Одељењске старешине, педагог	Септембар, октобар
	Упознавање са условима живота ученика (породичним, социјалним, материјалним)	Одељењске старешине	Септембар, октобар
Пружити помоћ и подршку родитељу/ старатељу при обављању педагошке	Сарадња са Центром за социјални рад, ПС у Бољевцу, Домом здравља и Националном службом за запошљавање	Одељењске старешине, педагог, локална заједница	Током школске године

функције	Пружање подршке и помоћи родитељима/старатељима у осмишљавању слободног времена ученика	Одељењске старешине	Током школске године

11. Праћење остваривања годишњег плана рада

Праћење и вредновање остваривања Годишњег плана рада вршиће се на нивоу Наставничког већа. Наставничко веће ће на својим седницама разматрати питање вредновања резултата рада радника и вршити анализу постигнутих резултата.

На нивоу Школског одбора вршиће се анализа и вредновање рада сваког радника. Праћење и вредновање вршиће се на основу Правилника о стицању и расподели доходака и средстава за личне дохотке, одлука Школског одбора и на основу структуре времена радника у оквиру 40-то часовне радне недеље. Праћење ће се вршити од стране директора, оснивача и републичких институција.

Годишњи план рада за сваки предмет дат је у прилогу и чини саставни део Годишњег плана рада Средње школе „Никола Тесла“ Бољевац.

Праћење реализације овог Програма послужиће као полазна основа за вредновање резултата рада школе.

12. Општи план транзиције за школску 2026/2027

Циљ	Активност	Учесници	Време реализације
Упознавање стручне службе средње школе са педагошким профилом ученика ради боље адаптације	Иницијални састанак ПП службе основне школе са педагогом средње школе и родитељима	ПП служба ОШ Родитељи ученика Педагог СШ	јун
Упознавање ученика са простором и активностима	Вођени обилазак простора школе – представник средње школе упознаје ученике и родитеље са простором и активностима школе	Родитељи Ученик ПП служба ОШ Педагог СШ	мај-август
Упис ученика у средњу школу	Активности у вези са уписом ученика у средњу школу	ПП служба ОШ Родитељи Уписна комисија СШ	јун
Размена информација о ученику ради успешније адаптације	Организација састанка ради пружања додатних информација о ученику	ПП служба ОШ Родитељи Педагог СШ Одељењски старешина	септембар
Оранизација вршњачке помоћи (распоред седења, одредити ученика који ће пружити помоћ у учењу и/или сналажењу у простору, укључивање у заједничке активности и сл.)	Распоред седења, одредити ученика који ће пружити помоћ у учењу и/ичи сналажењу у простору, укључивање у заједничке активности и сл.	Одељењски старешина Ученици из одељења	током године
Праћење прилагођавања ученика од стране педагога, посредно или непосредно	Разговори са одељењским старешином предметним наставницима, родитељима	Педагог Наставници Одељењски старешина Родитељи	првих месеци интензивно, касније по потреби
Подршка професионалној оријентацији ученицима завршних разреда	Информисање о могућностима наставка школовања (4. и 5. степен)	Педагог Наставници Одељењски старешина Родитељи	током 3.године
	Упознавање са светом рада (пракса у локалним предузећима, припрема за тражење посла и упознавање потенцијалних послодаваца)	Предметни наставник практичне наставе Одељењски старешина педагог	током школовања

13. План за новопридошле ученике приликом прилагођавања на нову школску средину

Школа приликом доласка новог ученика примењује Програм за новопридошле ученике приликом прилагођавања на нову школску средину којим је предвиђено да им се омогући и олакша боравак у новом социјалном окружењу. Са учеником се приликом његовог доласка интензивно ради, како би се брзо и лако адаптирао на нову средину, да би се током школске године пратио његов развој. Програм за новопридошле ученике приликом прилагођавања на нову школску средину обухвата следеће особе:

1. Ученик
2. Родитељ, односно други законски заступник ученика
3. Одељењски старешина
4. Стручни сарадници
5. Предметни наставници
6. Ученици

Време реализације	Садржај активности	Начин реализације	Носиоци реализације
Приликом уписа	Саветодавни разговор са учеником и родитељем, односно другим законским заступником ученика	Разговор	Стручни сарадник и/или ОС
Приликом уписа	Одређивање полагања допунских испита	Решење	Наставник задужен за рад са ванредним ученицима и секретар Школе
Приликом уписа	Уписивање структуру одељења	Уписивање	Педагог и административни секретар
Приликом уписа	Увођење у есДневник и у матичну књигу	Увођење	Одељењски старешина
Приликом уписа	Спровођење кроз територију Школе	Упознавање	Одељењски старешина
Пре доласка ученика	Припрема одељења за долазак новог ученика	Разговор	Одељењски старешина
Приликом уписа	Упознавање са одељењем (одељењским старешином)	Упознавање (ЧОС)	Одељењски старешина
По потреби	Социограм одељења	Анкета	Педагог
Током школске године	Сарадња са породицом	Родитељски састанци и/или индивидуални	Одељењски старешина (стручни сарадници по потреби)

		састанци	
Током школске године	Актуелни индивидуални проблеми ученика	ндивидуални родитељски састанци	Стручни сарадници и/или ОС, предметни наставник/ци
По потреби, током школске године	Сарадња са релевантним установама (Дом здравља, МУП, Центар за социјални рад)	Размењивање информација	Стручни сарадници
По потреби, током школске године	Сарадња са претходном школом	Размењивање информација	Стручни сарадници
Током школске године (по потреби)	Инструктивно – саветодавни рад	Индивидуални/ групни саветодавни рад	Стручни сарадници
Квартално	Извештавање о ученичком успеху и владању	Обавештавање	ОС

14. План увођења у посао приправника

Оспособљавање за самостално обављање образовно-васпитног рада наставникаприправника остварује се према Правилнику о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника (Службени гласник РС, бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015,
48/2016 и 9/2022).

Активност	Носилац реализације	Време реализације
Представљање колективу школе	Директор школе	Прва седница наставничког већа
Упознавање са планирањем и извођење образовновaспитног програма из области за коју се приправник оспособљава	Директор школе, стручна служба школе	На почетку приправничког стажа
Упознавање са законодавним оквиром образовновaспитног рада (ЗОСОВ, Правилници о наставном плану и програму за одређену област, Правилник о оцењивању, и др.)	Директор школе, секретар, стручна служба школе	На почетку приправничког стажа
Одређивање ментора	Директор школе	На почетку приправничког стажа

Упознавање са различитим методама и облицима образовно-васпитног рада и	Ментор наставним средствима	Првих месец дана приправничког стажа
Припрема наставних часова и реализација у различитим одељењима уз ментора	Ментор	Током приправничког стажа
Пружање методолошке помоћи у припреми наставних часова, писмених задатака и тестова знања и претварање скорова/бодова у оцене	Ментор, стручна служба школе	Током приправничког стажа
Стицање искуства у успостављању успешне комуникације са ученицима (радне атмосфере, правила понашања)	Ментор, стручна служба школе	Током приправничког стажа
Продубљивање знања о облицима, начину и поступку писмене и усмене провере знања ученика и о оцењивању	Педагог	Током приправничког стажа
Припремање за седнице одељењских и наставничког већа	Ментор	Током приправничког стажа
Припремање за родитељске састанке и друге облике сарадње са родитељима	Ментор, одељењско веће, стручна служба школе	Током приправничког стажа
Упознавање са радом одељењске заједнице	Ментор, стручна служба школе	Током приправничког стажа
Оспособљавање за решавање преоблема који се односе на права, обавезе и понашање ученика	Ментор, стручна служба школе	Током приправничког стажа
Упознавање и припрема за учешће у раду стручних органа школе	Ментор	Током приправничког стажа
Упознавање са начином планирања и остваривања ваннаставних садржаја	Ментор	Током приправничког стажа
Оспособљавање за препознавање и	Ментор, стручна	Током

укључивање у рад са ученицима којима школа пружа додатну подршку (индивидуализација, ИОП1, ИОП2, ИОП3 и др.)	служба школе	приправничког стажа
Рад на стручном и истраживачком раду из одређене области уз ментора	Ментор	Током приправничког стажа
Праћење остваривања програма увођења приправника у посао	Ментор, стручна служба школе	Током приправничког стажа
Припрема за извођење наставног часа за проверу савладаности програма	Ментор, стручна служба школе	По обављању приправничког стажа
Извештај ментора и Комисије	Ментор, комисија	По обављању приправничког стажа

15.План припреме ученика за матурске/завршне испите

Активност	Време реализације	Носиоци активности	Праћење реализације
Праћење кроз наставу ученика завршних разреда	новембар – мај	наставници стручних предмета, разредне старешине	идентификоване критичне тачке у знању ученика
Наставничко веће предлаже чланове испитног одбора за полагање матурског/завршног испита	април – мај	чланови наставничког већа	записник са наставничког већа
Представници послодаваца предлажу инструкторе за чланове испитних комисија	април – мај	представници послодаваца, секретар	предлог послодаваца, мејл са именима инструктора
У оквиру три недеље планиране	мај	наставници стручних	ученици су упознати са

наставним планом за припрему и полагање завршног испита, школа организује консултације, информише кандидате о критеријумима оцењивања и обезбеђује услове (време, простор, опрема) за припрему ученика за све задатке предвиђене завршним испитом.		предмета, инструктори	начином полагања завршног испита и указана им је подршка
У оквиру три недеље планиране планом и програмом наставе и учења за припрему и полагање матурског испита, школа организује консултације, информише кандидате о критеријумима оцењивања и обезбеђује услове (време, простор, опрема) за припрему ученика за све задатке предвиђене матурским испитом	прве три недеље у јуну месецу	наставници стручних предмета	ес-дневник уписана припремна настава из предмета Основе туризма и угоститељства, Услуживање и Хотелијерско пословање
Реализација матурског/завршног испита	јун	чланови испитног одбора	успешно реализовани испити, записници са испитног одбора
Анализа и ревизија матурског/завршног испита и мере за унапређење	август	стручна већа, Педагошки колегијум	записници стручних већа и Педагошког колегијума

16. Садржај обуке за потребе одбране земље у условима ванредног и ратног стања

Ученици средњих школа припадају категорији грађана који треба да стекну знања и вештине за потребе одбране земље у условима ванредног и ратног стања, са циљем да се стекну основна знања о систему одбране, упознају се са својим правима и обавезама и развијању свести о потреби одбране земље и неговању патриотских осећања.
Садржај обуке реализује се кроз 11 тема, факултативно таком 4 часа одељенског старешине, које биће реализоване у првом полугодишту:

Час 1:

- 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 (могу се реализовати тако што би ученици посетили команде, јединице и установе Војске Србије).

17. Списак уџбеника средње школе „Никола Тесла“ у Бољевцу за школску 2026/2027. Годину

УЏБЕНИЦИ ЗА СТРАНЕ ЈЕЗИКЕ И ЛАТИНСКИ ЈЕЗИК

ОЗНАКА УЏБЕНИКА	*РАЗРЕД, ОДЕЉЕЊЕ*	*НАЗИВ УЏБЕНИКА*	*ИЗДАВАЧ*
	Енглески језик		
21030	I-2 (машинство)	**Improving English 1** (аутори: Г.Марковић и К.Ковачћевић)	Завод за уџбенике и наставна средства Београд
9780194527699	I-3(туризам)	**Headway-pre-intermediate, 5th edition** (уџбеник) (аутори: John and Liz Soars, P.Hancock)	Oxford University Press
9780194529136	I-3(туризам)	**Headway-pre-intermediate, 5th edition** (радна свеска) (аутори: John and Liz Soars, Jo McCaul)	Oxford University Press
9780194529150	II-1(гимназија)	**Headway-intermediate, 5th edition** (уџбеник) (аутори: John and Liz Soars, P.Hancock)	Oxford University Press
9780194539678	II-1(гимназија)	**Headway-intermediate, 5th edition** (радна свеска) (аутори: John and Liz Soars, Jo McCaul)	Oxford University Press
К.бр.21133	II-1(гимназија) **ЛЕКТИРА СЕ КОРИСТИ У СВА 4 РАЗРЕДА ГИМНАЗИЈЕ**	Енглески језик-лектира за гимназије	Завод за уџбенике и наставна средства-Београд

22030	II-2(машинство)	**Improving English 2** (аутори: Г.Марковић и К.Ковачћевић)	Завод за уџбенике и наставна средства-Београд
9780194529150	II-3(туризам)	**Headway-intermediate, 5th edition** (уџбеник) (аутори: John and Liz Soars, P.Hancock)	Oxford University Press
9780194539678	II-3(туризам)	**Headway-intermediate, 5th edition** (радна свеска) (аутори: John and Liz Soars, Jo McCaul)	Oxford University Press
9780194771825	III-1(гимназија)	**Headway-upper-intermediate, 5th edition** (уџбеник) (аутори: John and Liz Soars, P.Hancock)	Oxford University Press
9780194718851	III-1(гимназија)	**Headway-upper-intermediate, 5th edition** (радна свеска) (аутори: John and Liz Soars, Jo McCaul)	Oxford University Press
К.бр.21133	III-1(гимназија) **ЛЕКТИРА СЕ КОРИСТИ У СВА 4 РАЗРЕДА ГИМНАЗИЈЕ**	Енглески језик-лектира за гимназије (аутор: Веселин Костић)	Завод за уџбенике и наставна средства-Београд
23030	III-2(машинство)	**Improving English 3** (аутори: Г.Марковић и К.Ковачћевић)	Завод за уџбенике и наставна средства-Београд

9780194771825	III-3(туризам)	**Headway-upper-intermediate, 5th edition** (уџбеник) (аутори: John and Liz Soars, P.Hancock)	Oxford University Press
9780194718851	III-3(туризам)	**Headway-upper-intermediate, 5th edition** (радна свеска) (аутори: John and Liz Soars, Jo McCaul)	Oxford University Press
9780194771825	IV-1(туризам)*	**Headway-upper-intermediate, 5th edition** (уџбеник) (аутори: John and Liz Soars, P.Hancock)	Oxford University Press
9780194718851	IV-1(туризам)*	**Headway-upper-intermediate, 5th edition** (радна свеска) (аутори: John and Liz Soars, Jo McCaul)	Oxford University Press
	*користи се исти уџбеник у III и IVразреду		
	Француски језик		
	I-3(туризам)	**La classe A2**, francuski jezik za 1. i 2. razred gimnazija i srednjih škola (аутори: Sophie Bruzy Todd, Cédric Vial)	Data Status, CLE International, 2022
	I-3(туризам)	**La classe, Cahier d'activités** (аутор: Claire Sanchez)	CLE International, 2018
	II-1(гимназија)	**La classe A2**, francuski jezik za 1. i 2. razred gimnazija i srednjih škola	Data Status, CLE International, 2022

		(аутори: Sophie Bruzy Todd, Cédric Vial)	
	II-1(гимназија)	**La classe, Cahier d'activités** (аутор: Claire Sanchez)	CLE International, 2018
	II-3(туризам)	**La classe A2**, francuski jezik za 1. i 2. razred gimnazija i srednjih škola (аутори: Sophie Bruzy Todd, Cédric Vial)	Data Status, CLE International, 2022
	II-3(туризам)	**La classe, Cahier d'activités** (аутор: Claire Sanchez)	CLE International, 2018
	III-1(гимназија)	**Le nouveau taxi 3**, (аутор: Robert Menand, Anne-Marie Jonhson)	Hachette, 2010
	III-1(гимназија)	**Le nouveau taxi 3,** (аутор: Robert Menand)	Hachette, 2009
	III-3(туризам)	**Le nouveau taxi 3**, (аутор: Robert Menand, Anne-Marie Jonhson)	Hachette, 2010
	III-3(туризам)	**Le nouveau taxi 3**, (аутор: Robert Menand)	Hachette, 2009
	IV-1(туризам)	**Le nouveau taxi 3**, (аутор: Robert Menand, Anne-Marie Jonhson)	Hachette, 2010
	IV-1(туризам)	**Le nouveau taxi 3**, (аутор: Robert Menand)	Hachette, 2009
	Латински језик		
	II-1(гимназија)	**Латински језик за 2. разред гимназије**(аутори: Марјанца Пакиж, Борис Пендељ, Милица Кисић	Завод за уџбенике Београд, 2020

		Божић, Урош Рајчевић)	

УЏБЕНИЦИ ЗА ИСТОРИЈУ

К. Митровић, Г. Васин, *Историја 2: уџбеник са одабраним историјским изворима за II разред гимазије општег типа и друштвено-језичког смера,* Завод за уџбенике, Београд 2024.
КБ број: 22121

Д. Леовац, С. Рајић, *Историја 3: уџбеник са одабраним историјским изворима за трећи разред гимназије општег типа и друштвено-језичког смера*, Фреска, Београд.

Д. Шаренац, *Историја*: за *први разред трогодишњих стручних школа,* Завод за уџбенике, Београд 2024.

КБ број: 21019

Д. Кочић, *Историја: За I разред средњих стручних школа*, Завод за уџбенике, Београд 2024.

КБ број: 21120

И. Бечић, *Историја: За II разред средњих стручних школа*, Завод за уџбенике, Београд 2024.

КБ број: 22120

УЏБЕНИЦИ ЗА ГЕОГРАФИЈУ

М. Бубало Живковић, Б. Ђерчан, Д. Максимовић, *Географија Србије: уџбеник за стручне школе*, Завод за уџбенике, Београд 2025.

(I2, II3)

КБ број: 23341

Р. Голић, Д. Шабић, С. Вујадиновић*, Географија 1: уџбеник за први разред гимназије*, Нови Логос, Београд 2024.

КБ број: 84665

С. Вујадиновић, Д. Шабић, *Географија 2: уџбеник за други разред гимназије*, Нови Логос, Београд 2024.

КБ број: 1023

УЏБЕНИЦИ ЗА ФИЛОЗОФИЈУ, СОЦИОЛОГИЈУ И ПСИХОЛОГИЈУ

Д. Пејовић, *Филозофија: уџбеник за четврти разред гимназије и средњих стручних школа,* Креативни центар, Београд 2021.

КБ број: 24121

М.Станојевић, *Социологија*: *уџбеник за четврти разред гимназије и трећи разред средњих стручних школа*, Логос, Београд 2025.

КБ број: 2722

Б. Милојевић Апостоловић, Н. Јовановић, *Психологија 2:уџбеник за други разред гимназије,* Логос, Београд 2025.

КБ број: 2026

УЏБЕНИЦИ ЗА ИСТОРИЈУ

К. Митровић, Г. Васин, *Историја 2: уџбеник са одабраним историјским изворима за II разред гимазије општег типа и друштвено-језичког смера,* Завод за уџбенике, Београд 2024.
КБ број: 22121

Д. Леовац, С. Рајић, *Историја 3: уџбеник са одабраним историјским изворима за трећи разред гимназије општег типа и друштвено-језичког смера*, Фреска, Београд.

Д. Шаренац, *Историја*: за *први разред трогодишњих стручних школа,* Завод за уџбенике, Београд 2024.

КБ број: 21019

Д. Кочић, *Историја: За I разред средњих стручних школа*, Завод за уџбенике, Београд 2024.

КБ број: 21120

И. Бечић, *Историја: За II разред средњих стручних школа*, Завод за уџбенике, Београд 2024.

КБ број: 22120

СПИСАК УЏБЕНИКА ЗА СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ

1. разред
Б. Милић и др К. Вучић, "Читанка за 1. разред средње школе", Завод (КБ 21110)

2. разред
Б. Милић и др К. Вучић, "Читанка за 2. разред средње школе", Завод (КБ 22110)

3. разред

Г. Стевановић, Ј. Јовановић Бубања и Т. Костић, "Читанка за 3. разред средње школе", Завод (КБ 23110)

4. разред
Г. Стевановић, Ј. Јовановић Бубања и Т. Костић, "Читанка за 4. разред средње школе", Завод (КБ 24110)
Уџбеници су за све смерове.

СПИСАК УЏБЕНИКА ЗА ЛИКОВНУ КУЛТУРУ

Видосава Галовић, Бранка Гостовић, "Ликовна култура", Завод (КБ 21820)

Математика

I разред машинство III степен – Математика 21 178, Завод за уџбенике

I разред туристички техничар IV степен – Математика 21 178, Завод за уџбенике

- Венова збирка 21 125, Завод за уџбенике

II_1 гимназија – Математика 22 177, Завод за уџбенике

- Венова збирка 22 128, Завод за уџбенике

II_2 машинство III степен – Математика 22 180, Завод за уџбенике

II_3 туристички техничар IV степен – Математика 22 179, Завод за уџбенике

III_2 машинство III степен – Математика 23 179, Завод за уџбенике

III_3 туристички техничар IV степен – Математика 23 179, Завод за уџбенике

IV_1 хотелијерско ресторaторски техничар – Математика 24 175, Завод за уџбенике

СПИСАК УЏБЕНИКА ЗА МАТЕМАТИКУ

Предметни наставник: Верица Милосављевић

Гимназија општи тип

3. разред

Јован Кечкић

Математика са збирком задатака за 3.разред средње школе

КБ 23175 Завод за уџбенике

Вене Богосавов

Збирка решених задатака из МАТЕМАТИКЕ 3 - ВЕНЕ

КБ 23128 Завод за уџбенике

СПИСАК УЏБЕНИКА ЗА ТУРИСТИЧКИ СМЕР

1. Агенцијско и хотелијерско пословање за први разред средње стручне школе (за образовне профиле туристичко-хотелијерски техничар и туристички техничар)
   Јелена Чеперковић; Весна Тодоровић; ЉиљанаТрипковић
   Завод за уџбенике, Београд, 2024
2. Агенцијско и хотелијерско пословање за други разред средње стручне школе (за образовне профиле туристички техничар и хотелијерско-ресторатерски техничар)
   Јелена Чеперковић; Нермин Балија; Весна Тодоровић
   Завод за уџбенике, Београд, 2024
3. Предузетништво за трећи разред трогодишњих и четврти разред четворогодишњих стручних школа
   Жељка Ковачев
   Клет
4. Хотелијерство за четврти разред угоститељско-туристичке школе
   Крунослав Чачић; Миодраг Николић
   Завод за уџбенике, Београд, 2014
5. Основе туризма и угоститељства за први разред угоститељско-туристичке школе за све образовне профиле
   Бојан Зечевић; Александар Ђорђевић; Јелена Чеперковић; Весна Тодоровић
   Завод за уџбенике, Београд, 2014

6. Услуживање за први разред угоститељско-туристичке школе за образовни профил конобар и угоститељски техничар
   Игор Гвозден; Душан Комленац; Далибор Ненадовић
   Завод за уџбенике, Београд, 2015
7. Услуживање за други разред угоститељско-туристичке школе за образовни профил конобар
   Душан Комленац; Игор Гвозден; Далибор Ненадовић; Ђорђе Стојановић; Мирољуб Глиџић
   Завод за уџбенике, Београд, 2016
8. Услуживање са практичном наставом за трећи и четврти разред угоститељско-туристичке школе
   Миленко Красавчић; Светозар Нићетин
   Завод за уџбенике, Београд, 2023
9. Свечани пријеми за трећи разред угоститељско-туристичке школе за образовни профил конобар
   Мирко Лончар; Иво Миковић; Нада Лончар
   Завод за уџбенике, Београд, 2015

СПИСАК УЏБЕНИКА ЗА ФИЗИКУ

Предметни наставник: Анђелка Антић
Бравар заваривач
2.разред

Драгана Павлица Бајић
Основе електротехнике и електронике за машинске школе
КБ 22235

СПИСАК УЏБЕНИКА ЗА ХЕМИЈУ

1 год. турист.техничар

Снежана Трифуновић Анита Лазаревић Драгана Цветковић	Биологија за 1. разред гимназије, Завод за уџбенике, 2021 КБ 21164	
Љубица Лалић Милица Кокотовић Горан Милићев	Биологија за 2.разред гимназије, Клетт, 2020	
Драгана Цветановић Ивана Лазаревић	Биологија за 3.разред гимназије природно математичког смера, Клетт, 2021	
Екологија и заштита животне средине за средње стручне школе	Снежана Трифуновић	Екологија и заштита животне средине, Завод за уџбенике, 2021

Општа хемија /Завод за уџбенике/
Слободан Ђукић, Радивој Николајевић, Милена Шурјановић

2 год. гимназије
Хемија 2 / Логос /
Снежана Рајић

3 год. гимназије
Органска хемија /Логос/
Татјана Недељковић

18. Дуално образовање

18.1 Организација учења кроз рад, практичне наставе, професионалне праксе и блок наставе

ОДЕЉЕЊЕ	ПРОФИЛ	ПРЕДМЕТ	ОБЛИК НАСТАВЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	МЕСТО РЕАЛИЗАЦИЈЕ
II 3	**Туристички техничар**	**Агенцијско и хотелијерско пословање**	**Учење кроз рад**	**Сваког понедељка током школске године**	**Хотел Рамонда**
II 3	**Туристички техничар**	**Агенцијско и хотелијерско пословање**	**Блок настава**	**2 дана у 4. недељи 2 дана у 5. недељи 2 дана у 9. недељи 2 дана у 13. недељи 1 дана у 18. недељи 2 дана у 19. недељи 2 дан у 24. недељи 2 дана у 29. недељи 5 дана у 34. недељи**	**Хотел Рамонда**

IV 1	**Хотелијерски – ресторатерски техничар**	**Услуживање, Хотелијерско пословање**	**Учење кроз рад**	**Сваког четвртак и петка током школске године**	**Хотел Рамонда**
II 3	**Туристички техничар**	**Професионална пракса**		**5 дана од 31.5. до 4.6.2027.године**	**Хотел Рамонда**
I 1	**Туристички техничар**	**Агенцијско хотелијерско пословање**	**Блок настава**	**1 дан у 3.недељи 2 дана у 5.недељи 1 дана у 8.недељи 1 дан у 12.недељи 1 дан у 16.недељи 1 дан у 17.недељи 1 дан у 20.недељи 2 дана у 26.недељи 1 дан у 27.недељи 1 дан у 28.недељи 1 дан у 32 недељи 2 дана у 33.недељи**	**Хотел Рамонда**
I 1	**Туристички техничар**	**Професионална пракса**		**Од 21.6. до 25.6.2027.**	**Хотел Рамонда**
I 1	**Туристички техничар**	**Професионална пракса**		**крај школске године**	**Хотел Рамонда**
III 3	**Хотелијерски – ресторатерски техничар**	**Агенцијско и хотелијерско пословање**	**Учење кроз рад**	**Сваке среде током школске године**	**Хотел Рамонда**
III 3	**Туристички техничар**	**Агенцијско и хотелијерско пословање**	**Блок настава**	**1 дан у 2. недељи 1 дан у 4.недељи 1 дан у 5.недељи 1 дан у 6.недељи 1 дан у 7. недељи 1 дан у 10.недељи 1 дан у 14.недељи 1 дан у 15.недељи 1 дан у**	**Хотел Рамонда**

				21.недељи 1 дан у 22.недељи 1 дан у 23.недељи 1 дан у 25.недељи 1 дан у 26.недељи 3 дан у 30. недељи 3 дан у 31.недељи 1 дан у 32. недељи	
III 3	**Туристички техничар**	**Професионална пракса**		**Од 7.6. до 18.6.2027.г.**	**Хотел Рамонда**
I2	**Бравар-заваривачи**	**Основе браварских радова**	**Практична настава**	**Сваког четвртка**	**ФПМ Агромеханика**
I2	**Оператер машиснке обраде резањем**	**Ручна и машинска обрада**	**Практична настава**	**Сваког четвртка**	**ФПМ Агромеханика**
I2	**Бравар-заваривачи**	**Основе браварских радова**	**Блок настава**	**36 и 37.недеља**	**ФПМ Агромеханика**
I2	**Оператер маиске обраде резањем**	**Ручна и машинска обрада**	**Блок настава**	**36. и 37. недеља**	**ФПМ Агромеханика**
II2	**Бравар-заваривач**	**Металне конструкције и процесна опрема**	**Учење кроз рад**	**Сваког четвртка и петка**	**ФПМ Агромеханика**
II2	**Бравар-заваривач**	**Металне конструкције и процесна опрема**	**Блок настава**	**36 и 37.недеља**	**ФПМ Агромеханика**
III2	**Бравар-заваривач**	**Заварене конструкције**	**Учење кроз рад**	**Сваког понедељка, уторка и среде**	**ФПМ Агромеханика**
III2	**Бравар-заваривач**	**Заварене конструкције**	**Блок настава**	**32,33 и 34.недеља**	**ФПМ Агромеханика**

18.2. План реализације учења кроз рад

План реализације учења кроз рад дат је као Прилог 1 и Прилог 2 на крају документа.

18.3. Оперативни планови координатора учења кроз рад

Фаза	Активности	Носилац активности	Време реализације	Начин реализације
Припрема	Преглед плана и програма учења кроз рад	Координатор УКР	Август	Анализа документације
	Ажурирање базе послодавца	Координатор УКР	Август	Контактирање и евиденција
	Усклађивање распореда часова у школи и код послодавца(прецизан календар и број часова који ће се реализовати код послодавца)	Координатор + школа + послодавац	Август	Договор и израда распореда
	Потписивање уговора о учењу кроз рад Финансијска надокнада-(исплата месечне накнаде која износи 70%минималне цене рада по сату) Осигурање ученика	Координатор + послодавац + ученици	Август	Административна процедура
	Комуникација са послодавцем у вези превоза ученика(организација превоза) договор у вези организованог доручка топлог оброка за ученике, договор за наручивање мајице(радне униформе)за ученике,	Координатор + послодавац	Август	Контактирање,договор и евиденција
Реализација	Едукација ученика о заштити на раду	Координатор / стручна лица	Септембар	Предавања / обука
	Припрема ученика за рад	Наставници + координатор	Септембар	Инструктивни часови

	Упознавање ученика са лиценцираним инструкторима код послодавца	Координатор + послодавац	Септембар	Организовани сусрети
Мониторинг	Едукација ученика за УКР код послодавца	Координатор / стручна лица	Октобар	Предавања / обука
	Месечни обиласци послодаваца	Координатор УКР	Октобар-Јун	Теренски рад
	Контрола дневника рада	Координатор + инструктори	Октобар-Јун	Увид у евиденцију
	Комуникација са инструкторима(праћење напретка ученика) Координација са инструкторима око оцењивања и напредовање ученика	Координатор + инструктори	Октобар-Јун	Разговори / извештаји
	Решавање евентуалних проблема о реализацији или притужби ученика	Координатор+ инструктори	Октобар-Јун	Директна комуникација
Евалуација	Анализа постигнућа ученика(остварености исхода учења)	Координатор + наставници	Јун	Анализа резултата
	Анкетирање послодаваца(задовољство)	Координатор	Јун	Упитници
	Извештај о реализацији плана за школску годину Наставничком већу	Координатор УКР	Јун	Писани извештај

За школску 2026/2027
Координатор Учења кроз рад (УКР)
Наташа Тодоровић

ОПЕРАТИВНИ ПЛАН КООРДИНАТОРА ЗА ШК.2026/27		
Фаза	**Активности**	**Време реализације**
I Припрема	* дефинисање и преглед плана и програма учења кроз рад	Август
	* ажурирање базе послодаваца	
	* усклађивање распореда часова у школи и код послодавца	
II Реализација	* потписивање уговора о учењу кроз рад	Септембар
	* упознавање ученика са инструкторима код послодавца	
	* едукација ученика о заштити на раду	
III Мониторинг	* континуирани обиласци послодаваца и контрола дневника рада	Октобар - мај
	* комуникација са инструкторима о напретку ученика	
	* решавање евентуалних проблема у реализацији	
	* Анализа постигнућа ученика	

IV Евалуација	* Анкетирање послодавца (задовољство реализованом сарадњом)	Јун
	* извештај о реализацији УКР за Наставничко веће	

Небојша Марковић, координатор укр за шк. 2026/2027.г.

19. План реализације пилот пројекта “обогаћени једносменски рад” у школи

Наша школа је од 2020/2021. школске године у пројекту – Обогаћени једносменски рад. У складу са захтевима пројекта, школа нуди ученицима разноврсне активности након завршетка редовне наставе кроз које ће ученици стећи знање о примени савремених технологија у учењу и свакодневном животу, учити се хуманости и солидарности, обогатити фонд речи и јачати социјалне компетенције.

Циљ оваквог рада је подршка ученику у постизању бољег успеха у учењу и свакодневном животу, односно, подршка личном и социјаном развоју ученика.

Планирано је да се ове активности одржавају у школи. Од школске 2023/2024.године школа је део пројекта „Свако дете има право да одраста здраво“ За реализацију активности су задужени:

- Марија Несторовић, проф. Социологије
- Немања Драгојевић, проф. географије
- Александра Лакета, проф. туристичке групе предмета
- Милица Јаковљевић проф. физичког васпитања (пројекат „Свако дете има право да одраста здраво)

Ученици се укључују добровољно и могу напуштати неке активности и укључивати се у друге током целе године. За учествовање ученика потребна је писмена сагласност родитеља.

Изабране су следеће области и активности:

Област деловања	1. Развијање социоемоционалних вештина ученика кроз игру, дружење, комуникацију, сарадњу и креативне активности; подстицање ученика да препознају и изражавају сопствене емоције, разумеју и уважавају друге, развијају емпатију, одговорно комуницирају, успешно сарађују, конструктивно решавају конфликте и граде позитивне односе у различитим социјалним ситуацијама. 2. Развијање геонаучне писмености, критичког мишљења и еколошке свести ученика кроз практично истраживање 3. Упознавање ученика са туризмом у Србији и свету. Развој свести о разним земљама, разумевање култура народа и обичаја, језика различитих држава. Упоређивање земаља и култура

Назив активности	1. Социјалне вештине у свакодневном животу 2. Геосфера- Трагом природних сила 3. Туризам у Србији и у свету
Циљеви и очекивани исходи активности	1. Препознају, именују и изражавају сопствене емоције и повезују их са својим мислима, потребама и понашањем. Развијају самосвест и саморегулацију, препознају своје снаге и слабости и примењују одговарајуће начине реаговања у различитим ситуацијама. Показују емпатију, прихватају и уважавају различитости, препознају осећања и потребе других и развијају осетљивост за положај и перспективу других људи. Развијају комуникацијске вештине, активно слушају, јасно изражавају своје мисли, осећања и ставове и користе вербалне и невербалне облике комуникације на одговарајући начин. Успешно сарађују у групи, поштују договоре и правила, преузимају одговорност за заједничке задатке, уважавају туђе идеје и доприносе стварању позитивне атмосфере у групи. Препознају и конструктивно решавају конфликтне ситуације, изражавају неслагање на прихватљив начин, траже заједничка решења, примењују компромис и показују спремност за дијалог. Примењују социоемоционалне вештине у свакодневним ситуацијама, граде позитивне односе са вршњацима, показују одговорност за сопствено понашање и активно доприносе доброј атмосфери у групи и заједници. 2. Ученик ће бити у стању да демонстрира и објасни основне природне процесе, примени практичне методе истраживања, изради тродимензионалне моделе, интерпретира податке прикупљене са терена 3. Ученик ће моћи да препознаје разне државе. Разликује културе, народе, обичаје, нације, језике. Упознаје историју и културу, јела разних народа, анализира земље, има мотиве и жеље за путовањима, потребе за посећивањем културних и туристичких манифестација, разуме основне историјске и културне разлоге због којих би неку земљу посетили, прикаже сазнања кроз мапу, плакат.

18. 1 Предвиђене активности пројекта „свако дете има право да одраста здраво!“

	Обухваћени разреди: **II$_1$ Гимназија**
Предвиђено време на недељном нивоу: **90 минута**	
Наставни предмет на којима се могу одвијати предвиђене активности: **физичко и здравствено васпитање, остали наставни предмети где је могуће развијати код ученика**	

међупредметне компетенције и повезивање са другим предметима.

Министарство просвете, Министарство спотра и Министарство здравља Републике Србије покренули су у школској 2023/2024. години ***Пилот пројекат „Свако дете има право да одраста здраво!“*** на основу иницијативе Пододбора за спорт Народне скупштине Републике Србије. На основу забрињавајућих података и резултата везаних за физичку активност и здравствено стање деце до којих су дошли истраживачи, како у свету тако и код нас. **Према неким од тих истраживања 70% деце у Србији јенедовољно физички активно, свако пето дете у Србији има лоше држање тела и свако четврто дете има прекомерну масу тела и гојазно је.**

- **Циљ Пилот пројекта** је унапређивање стратешког система физичког и здравственог васпитања и спорта почев од основношколског узраста, па до врхунског спорта. Пилот пројекат треба да допринесе стварању јачег развојног система физичког и здравственог васпитања и спорта у Републици Србији, да обезбеди развијање и неговање навика које доприносе квалитетном одрастању, као и развијање психофизичких способности и неговање здравих стилова живота, првенствено код ученика основних и средњих школа, као и развијање и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља потребе неговања и развоја физичких способности.
- Планирање часова се реализује у складу са **Смерницама за реализацију програма наставе и учења за предмет физичко и здравствено васпитање у оквиру пројекта „Свако дете има право да одраста здраво“**, које урадио Завод за унапређивање образовања и васпитања.

Активности и садржаји

- Реализација додатних часова наставе физичког и здравственог васпитања (први циклус два часа, пети и шести разред 1.5 час, седим и осми разред основне школе два часа, средња школа два часа) у складу са програмом наставе и учења предмета физичко и здравствено васпитање.
- Организација лекарских здравствених прегледа за ученике учеснике пројекта;
- Организација спортско медицнских прегледа за ученике учеснике пројекта;
- Организација ваннаставних активности које школа треба да реализује у складу са својим могућностима и потребама ученика (излети, шетње, такмичења и друге активности у складу са програмом).
- Организација самосталног вежбања ученика – упућивати их на самосталан рад код куће применом одговарајућих и њима доступних могућности за вежбање. Од заинтересованих ученика тражити да воде кратак дневник својих физичких активности у току недеље. Информације би ученици преносили наставнику и осталим ученицима.
- Кроз наставни процес уочити талентоване ученике за одређене спортове и исте упућивати да се у складу са својим жељама и интересовањима укључе у спорт.
- Организација и реализација едукатвних трибина, радионица, обука за ученике и

родитеље односно друге законске заступнике.

Прилог 1: План реализације учења кроз рад 2026/2027.

Прилог 2: План реализације учења кроз рад 2026/2027.

План реализације учења кроз рад 2026./2027.

Назив квалификације: **Туристички техничар и Хотелијерско-ресторатерски техничар**

Модули са исходима знања/вештина	Број часова			
	Први разред	Други разред	Трећи разред	Укупно
Увод у услуживање – Услуживање (блок настава)	12			
По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	**место и временски распоред реализације учења кроз рад**			
● Објасни појам, улогу и задатке услуживања у угоститељству; **● примењује мере заштите од повреда на раду;** **● наведе хигијенске стандарде из области личне и радне хигијене у услуживању;** **● користи средства, апарате и опрему за одржавање личне и радне хигијене** **● примењује хигијенске стандарде из области личне и радне хигијене у услуживању** **● образложи последице непридржавања хигијенских стандарда у односу на госте и угоститељски објекат;** **- пише извештај о раду (дневник праксе)**	**Хотел Рамонда Ртањ** 15.09, 22.09 од 7:45до13:15			
Основе угоститељског услуживања- Услуживање (блок настава)	**78**			
По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	**место и временски распоред реализације учења кроз рад**			
● Образложи врсте угоститељских услуга; **● разликује угоститељске објекте за смештај, исхрану и пиће;** **● користи стручну терминологију у угоститељству;** **● разликује услужно и производно особље у угоститељству;** **● придржава се хијерархије у обављању послова;** **● дочека госта у угоститељском објекту;** **● смести госта у угоститељском објекту;** **● обави разговор са гостом;** **● објасни припремне и завршне радове у угоститељским објектима;**	**Хотел Рамонда Ртањ** **13.10, 20.10, 03.11, 29.12, 26.01, 23.02, 09.03, 16.03, 23.03, 30.03, 27.04, 29.04, 06.05** од 7:45до13:15			

● разликује групе инвентара за услуживање; **● разликује опрему, уређаје и намештај за услуживање;** **● наведе садржај и редослед постављања малог стоног инвентара и кувера за одређени оброк;** **● опише садржај и редослед постављања инвентара за услуживање на и у сервисни сто;** **● разликује средства понуде - документа продаје;** **● рукује инвентаром за услуживање;** **● рукује опремом, уређајима и намештајем за услуживање;** **● користи опрему и уређаје за услуживање у складу са процедурама** **● одржава инвентар, опрему и уређаје за услуживање у угоститељским објектима;** **● опходи се са гостима и колегама показујући љубазност, културу и предусретљивост;** **● класификује јела, пића и напитке у карти доручка;** **● разликује и објасни дневне оброке у угоститељству;** **● примењује основне технике ношења и начине услуживања у различитим системима рада;** **● комбинује одговарајуће начине услуживања;** **● примењује правилан прилаз госту и начине услуживања;** **● наводи врсте и састав доручака;** **● услужује доручак у доручковаоници, кафани и хотелској соби;** **● изврши прекривање стола подстољнаком, стољњаком и надстољнаком;** **● уреди сервисни сто;** **● комплетира и поставља мали стони инвентар;** **● савија салвете на најмање три начина;** **● поставља кувер на сто за одређени оброк;** **● апсервира инвентар;**				

● сортира инвентар за услуживање; **● примењује различите технике ношења и преношења инвентара** **- пише извештај о раду (дневник праксе)**				
Основе угоститељског услуживања (професионална пракса)	30			
По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	**место и временски распоред реализације учења кроз рад**			
● Користи различите групе инвентара за услуживање; **● користи опрему, уређаје и намештај за услуживање;** **● изабере средства понуде - документа продаје;** **● рукује инвентаром за услуживање;** **● рукује опремом, уређајима и намештајем за услуживање;** **● одржава опрему и уређаје за услуживање;** **● припреми, према стандардима, инвентар за услуживање у угоститељским објектима;** **● користи стручну терминологију;** **● комуницира са гостима и колегама у складу са правилима пословног бонтона;** **● класификује јела, пића и напитке у карти доручка;** **● примењује основне технике ношења и начине услуживања у различитим системима рада;** **● примењује правилан прилаз госту и начине услуживања;** **● наводи врсте и састав доручака;** **● услужује доручак у доручковаоници, кафани и хотелској соби;** **● изврши прекривање стола подстољнаком, стољњаком и надстољнаком;** **● уреди сервисни сто;** **● комплетира и поставља мали стони инвентар;** **● савија салвете на најмање три начина;** **● поставља кувер на сто за одређени оброк;** **● апсервира инвентар;**	**Хотел Рамонда Ртањ** **21, 22, 23, 24, 25-06** од 7:45до13:15			

● сортира инвентар за услуживање; **● примењује различите технике ношења и преношења инвентара** **- пише извештај о раду (дневник праксе)**				
Хотелијерско пословање (пракса и практичан рад)		132		
По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	**место и временски распоред реализације учења кроз рад**			
• разликује појмове угоститељство, хотелијерство и ресторатерство • објасни улогу хотелијерства у склопу угоститељске делатности • образложи значај хотелијерства за развој туризма • објасни настанак и развој хотелијерства у свету и Србији • презентује савремене тенденције у развоју хотелијерства-раст и развој хотелских ланаца • опише начин рада и организацију угоститељских објеката за смештај, исхрану и пиће • објасни економске чиниоце пословања хотела • представи организацију и технику пословања хотелских служби • процени потребе хотела за одређеним службама из конкретног примера • објасни начине резервација хотелских услуга • резервише хотелске услуге на различите начине • резервише хотелске услуге користећи ИКТ • провери рум статус • користи хотелске резервационе системе • евидентира хотелске госте • попуни хотелску легитимацију • ради са гостима/туристима у ВИП статусу • евидентира коришћене хотелске услуге у пословне књиге и обрасце • наплаћује хотелске услуге • решава жалбе и проблеме настале током боравка		**Хотел Рамонда Ртањ** Понедељком од 07:45 до 13:15		

туриста/гостију у хотелу • спроводи у раду пословне обичаје и узансе • пружа неопходне информације туристима/гостима за време боравка у угоститељском објекту за смештај, исхрану и пиће • дефинише одговорност у хотелијерству • дефинише врсте одговорности у хотелијерству • дефинише осигурање у хотелијерству • образложи уговор о осигурању • опише врсте осигурања • пише извештај о раду (дневник праксе)				
Сарадња туристичких агенција и пружалаца услуга смештаја (пракса и практичан рад)		60		
По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	**место и временски распоред реализације учења кроз рад**			
• наведе врсте смештајних капацитета • разликује врсте смештајних капацитета • тумачи Правилник за уређење и опремање смештајних капацитета • одабере обавезне и изборне елементе за категоризацију одређеног смештајног објекта • тумачи Правилник о категоризацији • дефинише сеоско туристичко домаћинство • презентује типове и основне карактеристике сеоског туристичког домаћинства • симулира регистровање сеоског туристичког домаћинства, поштујући све стандарде • опише сарадњу туристичких агенција и пружалаца услуга смештаја • користи правне процедуре и документа која дефинишу однос пружалаца услуга смештаја и туристичких агенција • сарађује са туристичким агенцијама из домена надлежности пружалаца услуга смештаја • учествује у склапању уговора између туристичких		Хотел Рамонда Ртањ Понедељком Од 07:45 до 13:15		

агенција и пружаоца услуга смештаја • састави уговор о затраженој и потрвђеној резервацији • одабере неопходне елементе за састављање Уговора о алотману • одабере неопходне елементе за састављање Уговора о фиксном закупу • резервише услуге туристичких агенција и пружалаца услуга смештаја • електронски резервише услуге туристичких агенција и пружалаца услуга смештаја • симулира плаћање услуга туристичких агенција и пружалаца услуга смештаја • учествује у онлајн пословању туристичких агенција са пружаоцима услуга смештаја • пише извештај о раду (дневник праксе)				
Хотелијерско пословање (блок настава)		89		
По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	**место и временски распоред реализације учења кроз рад**			
• разликује појмове угоститељство, хотелијерство и ресторатерство • објасни улогу хотелијерства у склопу угоститељске делатности • образложи значај хотелијерства за развој туризма • објасни настанак и развој хотелијерства у свету и Србији • презентује савремене тенденције у развоју хотелијерства-раст и развој хотелских ланаца • опише начин рада и организацију угоститељских објеката за смештај, исхрану и пиће • објасни економске чиниоце пословања хотела • представи организацију и технику пословања хотелских служби • процени потребе хотела за одређеним службама из конкретног примера • објасни начине резервација хотелских услуга		**Хотел Рамонда Ртањ 29.09, 06.10 07.10, 08.10, 09.10, 18.11, 15.12, 16.12, 17.12, 18.12, 22.12, 19.01, 20.01 Од 07:45 до 13:15**		

• резервише хотелске услуге на различите начине • резервише хотелске услуге користећи ИКТ • провери рум статус • користи хотелске резервационе системе • евидентира хотелске госте • попуни хотелску легитимацију • ради са гостима/туристима у ВИП статусу • евидентира коришћене хотелске услуге у пословне књиге и обрасце • наплаћује хотелске услуге • решава жалбе и проблеме настале током боравка туриста/гостију у хотелу • спроводи у раду пословне обичаје и узансе • пружа неопходне информације туристима/гостима за време боравка у угоститељском објекту за смештај, исхрану и пиће • дефинише одговорност у хотелијерству • дефинише врсте одговорности у хотелијерству • дефинише осигурање у хотелијерству • образложи уговор о осигурању • опише врсте осигурања - пише извештај о раду (дневник праксе)				
Сарадња туристичких агенција и пружалаца услуга смештаја (блок настава)		31		
По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	**место и временски распоред реализације учења кроз рад**			
• наведе врсте смештајних капацитета • разликује врсте смештајних капацитета • тумачи Правилник за уређење и опремање смештајних капацитета • одабере обавезне и изборне елементе за категоризацију одређеног смештајног објекта • тумачи Правилник о категоризацији • дефинише сеоско туристичко домаћинство • презентује типове и основне карактеристике сеоског		**Хотел Рамонда Ртањ 10.02 11.05, 12.05,**		

туристичког домаћинства • симулира регистровање сеоског туристичког домаћинства, поштујући све стандарде • опише сарадњу туристичких агенција и пружалаца услуга смештаја • користи правне процедуре и документа која дефинишу однос пружалаца услуга смештаја и туристичких агенција • сарађује са туристичким агенцијама из домена надлежности пружалаца услуга смештаја • учествује у склапању уговора између туристичких агенција и пружаоца услуга смештаја • састави уговор о затраженој и потрвђеној резервацији • одабере неопходне елементе за састављање Уговора о алотману • одабере неопходне елементе за састављање Уговора о фиксном закупу • резервише услуге туристичких агенција и пружалаца услуга смештаја • електронски резервише услуге туристичких агенција и пружалаца услуга смештаја • симулира плаћање услуга туристичких агенција и пружалаца услуга смештаја • учествује у онлајн пословању туристичких агенција са пружаоцима услуга смештаја -пише извештај о раду (дневник праксе)		**13.05, 14.05 01.06, 02.06 Од 07:45 до 13:15**		
Хотелијерско пословање (Професионална пракса)		18		
По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	**место и временски распоред реализације учења кроз рад**			
• опише начин рада и организацију угоститељских објеката за смештај, исхрану и пиће • процени потребе хотела за одређеним службама из конкретног примера • представи технику и организацију пословања хотелских служби		21.01, 22.01, 02.06 Хотел Рамонда Ртањ		

• користи хотелске резервационе системе • евидентира коришћене хотелске услуге у пословне књиге и обрасце • ради са туристима/гостима у ВИП статусу • решава жалбе и проблеме настале током боравка туриста/гостију у хотелу • пише извештај о раду (дневник праксе)				
Сарадња туристичких агенција и пружалаца услуга смештаја (Професионална пракса)		12		
По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	**место и временски распоред реализације учења кроз рад**			
• опише сарадњу туристичких агенција и пружалаца услуга смештаја • учествује у склапању уговора између туристичких агенција и пружаоца услуга смештаја • електронски резервише услуге туристичких агенција и пружалаца услуга смештаја • резервише услуге туристичких агенција и пружалаца услуга смештаја • учествује у онлајн пословању туристичких агенција са пружаоцима услуга смештаја • пише извештај о раду (дневник праксе)		**03.06, 04.06 Хотел Рамонда Ртањ**		
Туристичка дестинација (пракса и практичан рад)			42	
По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	**место и временски распоред реализације учења кроз рад**			
● Разликује традиционални и савремени приступ разумевању појма туристичке дестинације ● Представи елементе туристичке дестинације на конкретном примеру ● Класификује туристичке дестинације према различитим критеријумима ● Повезује утицај ставова и мотива туриста са формирањем идентитета туристичке дестинације			Хотел Рамонда Ртањ Средом Од 07:45 до 13:15	

● Испитује утицај атрактивности у дестинацији на развој туризма ● Наведе државне носиоце политике туристичког развоја Републике Србије ● Класификује послове Туристичке организације Србије ● Анализира најважнија питања од значаја за развој туризма уређена Законом у туризму Републике Србије ● Објасни права и обавезе потрошача корисника услуга у туризму у Републици Србији ● Опише препоручене и превентивне мере за сигурност у туризму ● Образложи основне изворе ризика на туристичким Дестинацијама - пише озвештај о раду (дневник праксе)				
Организовање и пласирање производа туристичке дестинације (пракса и практичан рад)			72	
По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	**место и временски распоред реализације учења кроз рад**			
● Анализира елементе туристичког производа ● Анализира искуство и доживљај као основу креира ња туристичког производа ● Комбинује појединачне услуге у туристички Производ ● Изврши компаративну анализу услова за развој туристичких производа од посебног значаја у Републици Србији ● Анализира значај MICE производа у туризму ● Објасни промене у начину пословања рецептивне туристичке агенције у савременим условима ● Објасни начин пословања дестинацијске менаџмент компаније (DMC) као врсте рецептивне агенције ● Комуницира са пословним партнерима и локалном заједницом у туристичкој дестинацији ● Сарађује са пословним партнерима у туристичкој			Хотел Рамонда Ртањ Средом Од 07:45 до 13:15	

дестинацији **● Изврши припрему пословних операција на организовању излета и тематске туре у туристичким дестинацијама Србије** **● Креира садржај излета и тематске туре у туристичким дестинацијама Србије** **● Предложи промотивна средства за промоцију излета и тематске туре на задатом примеру** **● Изврши промоцију туристичког производа (излета и тематске туре) путем промотивних канала** **● Предложи начине пласмана туристичког производа** **- Пише извештај о раду (дневник праксе)**				
Организовање догађаја и пратећих услуга у туризму (пракса и практичан рад)			72	
По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	**место и временски распоред реализације учења кроз рад**			
● Идентификује повезаност догађаја и туризма ● Класификује врсте и типове догађаја према различитим критеријумима ● Објасни начин планирања догађаја ● Примени питања од значаја за организовање успешног догађаја ● Прикупља релевантне информације за организовање догађаја ● Врши припрему догађаја ● Врши припрему за промоцију догађаја ● Резервише хотелске и друге капацитете неопходне за организовање догађаја ● Изради позивнице и агенду за догађај ● Организује превоз до смештаја за учеснике догађаја и назад ● Обавља регистрацију учесника догађаја ● Примењује елементе протокола догађаја ● Организује слободно време за учеснике догађаја, предаваче и пратиоце			Хотел Рамонда Ртањ Средом Од 07:45 до 13:15	

● Учествује у креирању пратећих приредби за учеснике догађаја ● Опише послове конгресних бироа Објасни послове професионалних организатора конгреса РСО - Пише извештај о раду (дневник праксе)				
Туристичка дестинација (блок настава)			30	
По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	**место и временски распоред реализације учења кроз рад**			
● Разликује традиционални и савремени приступ разумевању појма туристичке дестинације ● Представи елементе туристичке дестинације на конкретном примеру ● Класификује туристичке дестинације према различитим критеријумима ● Повезује утицај ставова и мотива туриста са формирањем идентитета туристичке дестинације ● Испитује утицај атрактивности у дестинацији на развој туризма ● Наведе државне носиоце политике туристичког **Развоја Републике Србије** ● Класификује послове Туристичке организације Србије ● Анализира најважнија питања од значаја за развој туризма уређена Законом у туризму Републике Србије ● Објасни права и обавезе потрошача корисника услуга у туризму у Републици Србији ● Опише препоручене и превентивне мере за сигурност у туризму ● Образложи основне изворе ризика на туристичким дестинацијама			Хотел Рамонда Ртањ 12.04, 13.04, 15.04, 16.04, 19.04, 20.04 Од 07:45 до 13:15	
Организовање и пласирање производа туристичке дестинације (блок настава)			60	
По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	**место и временски распоред реализације учења кроз рад**			

● Анализира елементе туристичког производа **● Анализира искуство и доживљај као основу креира ња туристичког производа** **● Комбинује појединачне услуге у туристички производ** **● Изврши компаративну анализу услова за развој туристичких производа од посебног значаја у Републици Србији** **● Анализира значај MICE производа у туризму** **● Објасни промене у начину пословања рецептивне туристичке агенције у савременим условима** **● Објасни начин пословања дестинацијске менаџмент компаније (DMC) као врсте рецептивне агенције** **● Комуницира са пословним партнерима и локалном заједницом у туристичкој дестинацији** **● Сарађује са пословним партнерима у туристичкој дестинацији** **● Изврши припрему пословних операција на организовању излета и тематске туре у туристичким дестинацијама Србије** **● Креира садржај излета и тематске туре у туристичким дестинацијама Србије** **● Предложи промотивна средства за промоцију излета и тематске туре на задатом примеру** **● Изврши промоцију туристичког производа (излета и тематске туре) путем промотивних канала** **- Предложи начине пласмана туристичког производа** **- Пише извештај о раду (дневник праксе)**			**Хотел Рамонда Ртањ** **22.04, 23.04, 12.05, 17.05, 18.05, 19.05, 20.05, 21.05, 24.05, 25.05,** Од 07:45 до 13:15	
Организовање догађаја и пратећих услуга у туризму (блок настава)			**30**	
● Идентификује повезаност догађаја и туризма ● Класификује врсте и типове догађаја према				

различитим критеријумима ● Објасни начин планирања догађаја ● Примени питања од значаја за организовање успешног догађаја ● Прикупља релевантне информације за организовање догађаја ● Врши припрему догађаја ● Врши припрему за промоцију догађаја ● Резервише хотелске и друге капацитете неопходне за организовање догађаја ● Изради позивнице и агенду за догађај ● Организује превоз до смештаја за учеснике догађаја и назад ● Обавља регистрацију учесника догађаја ● Примењује елементе протокола догађаја ● Организује слободно време за учеснике догађаја, предаваче и пратиоце ● Учествује у креирању пратећих приредби за учеснике догађаја ● Опише послове конгресних бироа - Објасни послове професионалних организатора конгреса PCO - Пише извештај о раду (дневник праксе)			**Хотел Рамонда Ртањ** **26.05, 27.05, 28.05, 02.06** Од 07:45 до 13:15	
Туристичка дестинација (Професионална пракса)			20	
По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	**место и временски распоред реализације учења кроз рад**			
● Разликује традиционални и савремени приступ разумевању појма туристичке дестинације ● Представи елементе туристичке дестинације на конкретном примеру ● Класификује туристичке дестинације према различитим критеријумима ● Повезује утицај ставова и мотива туриста са формирањем идентитета туристичке дестинације			**Хотел Рамонда Ртањ** **07.06, 08.06, 09.06** **Од 07:45 до 13:45**	

● Испитује утицај атрактивности у дестинацији на развој туризма ● Наведе државне носиоце политике туристичког **Развоја Републике Србије** ● Класификује послове Туристичке организације Србије ● Анализира најважнија питања од значаја за развој туризма уређена Законом у туризму Републике Србије ● Објасни права и обавезе потрошача корисника услуга у туризму у Републици Србији ● Опише препоручене и превентивне мере за сигурност у туризму ● Образложи основне изворе ризика на туристичким Дестинацијама - Пише извештај о раду (дневник праксе)				
Организивање и пласирање производа туристичке дестинације (Професионална пракса)			20	
По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	**место и временски распоред реализације учења кроз рад**			
● Анализира елементе туристичког производа ● Анализира искуство и доживљај као основу креира ња туристичког производа ● Комбинује појединачне услуге у туристички производ ● Изврши компаративну анализу услова за развој туристичких производа од посебног значаја у Републици Србији ● Анализира значај MICE производа у туризму ● Објасни промене у начину пословања рецептивне туристичке агенције у савременим условима ● Објасни начин пословања дестинацијске менаџмент компаније (DMC) као врсте рецептивне агенције ● Комуницира са пословним партнерима и локалном заједницом у туристичкој дестинацији			**Хотел Рамонда 10.06, 11.06, 14.06, 15.06 Од 07:45 до 13:15**	

● Сарађује са пословним партнерима у туристичкој дестинацији **● Изврши припрему пословних операција на организовању излета и тематске туре у туристичким дестинацијама Србије** **● Креира садржај излета и тематске туре у туристичким дестинацијама Србије** **● Предложи промотивна средства за промоцију излета и тематске туре на задатом примеру** **● Изврши промоцију туристичког производа (излета и тематске туре) путем промотивних канала** **- Предложи начине пласмана туристичког производа** **- Пише извештај о раду (дневник праксе)**				
Организовање догађаја и пратећих услуга у туризму (Професионална пракса)			20	
По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	**место и временски распоред реализације учења кроз рад**			
● Идентификује повезаност догађаја и туризма ● Класификује врсте и типове догађаја према различитим критеријумима ● Објасни начин планирања догађаја ● Примени питања од значаја за организовање успешног догађаја ● Прикупља релевантне информације за организовање догађаја ● Врши припрему догађаја ● Врши припрему за промоцију догађаја ● Резервише хотелске и друге капацитете неопходне за организовање догађаја ● Изради позивнице и агенду за догађај ● Организује превоз до смештаја за учеснике догађаја и назад ● Обавља регистрацију учесника догађаја			**Хотел Рамонда Ртањ** **16.06, 17.06, 18.06** **Од 07:45 до 13:15**	

● Примењује елементе протокола догађаја ● Организује слободно време за учеснике догађаја, предаваче и пратиоце ● Учествује у креирању пратећих приредби за учеснике догађаја ● Опише послове конгресних бироа - Објасни послове професионалних организатора конгреса РСО - Пише извештај о раду (дневник праксе)				
Свечани пријеми- Услуживање (пракса и практичан рад)				90
По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	**место и временски распоред реализације учења кроз рад**			
● Разликује врсте свечаних пријема њихове поделе, просторије у којима се одржавају, **● Класификује пића, напитке, јела и посластице из понуде за одређени свечани пријем;** **● Препознаје пића, напитке, јела и посластице из понуде за одређени свечани пријем;** **● Изврши припрему простора, опреме и уређаја, инвентара и намештаја за одређени свечани пријем;** **● Примењује стандардизован приступ госту и одговарајуће начине услуживања на одређеном свечаном пријему;** **● Услужује аперитиве и дижестиве на свечаним пријемима;** **● Услужује вина, алкохолна и безалкохолна пића на свечаним пријемима;** **● Услужује топле и хладне напитке на свечаним пријемима;** **● Услужује хладна и топла предјела на свечаним пријемима;** **● Услужује супе, чорбе, потаже, консоме на свечаним пријемима;**				**Хотел Рамонда Ртањ четвртком и петком од 07:45-13:15**

● Услужује рибе, ракове, шкољке на свечаним пријемима; **● Услужује главна јела на свечаним пријемима;** **● Услужује варива, салате, сиреве свечаним пријемима;** **● Услужује посластице, воће, компоте на свечаним пријемима;** **● Наводи и саставља различите врсте менија намењених свечаним пријемима;** **● Користи елементе протокола приликом услуживања гостију;** **● Врши правилно опхођење са гостима и колегама показујући љубазност, културу и предусретљивост;** **● Наводи карактеристике у пословању везаном за кетеринг;** **● Учествује у контроли правилне припреме потребног** **инвентара, и услуживању хране и пића;** **● Примењује и контролише примену санитарно-хигијенских правила угоститељског особља при спровођењу свечаних пријема и кетеринга** **- Пише извештај о раду (дневник праксе)**				
Рецепцијско пословање-Хотелијерско пословање (пракса и практичан рад)				66
По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	**место и временски распоред реализације учења кроз рад**			
● Разликује врсте хотелских резервација **● врши резервацију хотелских услуга на различите начине;** **● примењује ИКТ у резервисању хотелских услуга** **● саставља уговор о затраженој и потврђеној резервацији,** **● припреми неопходне елементе за састављање Уговора о** **алотману**				**Хотел Рамонда Ртањ четвртком и петком од 07:45-13:15**

● припреми неопходне елементе за састављање Уговора о фиксном закупу; **● примењује пословне обичаје у обављању послова;** **● разликује хотелске резервационе системе;** **● поздрави госта;** **● испрати госта до собе;** **● покаже госту смештајну јединицу;** **● евидентира хотелске госте у пословне књиге и обрасце;** **● попуњава хотелску легитимацију** **● провери рум статус;** **● наплаћује хотелске услуге;** **● опише мењачке послове;** **● опходи се према гостима у складу са правилима Пословног бонтона** **● придржава се протокола у раду са гостима/туристима у ВИП статусу** **● решава жалбе гостију и проблеме настале током боравка гостију у хотелу;** **● прослеђује пошиљке за и у име госта;** **● израђује калкулацију цене смештаја** **● израђује калкулацију цене исхране и пића;** **● координира рад хотелских служби током боравка госта у хотелу;** **● објасни значај организовања скупова у хотелу** **● разликује врсте скупова у хотелу** **● наброји услове, неопходне за организацију скупа у хотелу;** **● комуницира са наручиоцем догађаја у хотелу,** **● изврши резервацију за потребе догађаја у хотелу** **● врши координацију и организацију рада хотелских служби при организовању догађаја у хотелу;** **- смести учеснике скупа**				

● спроводи протокол при реализацији скупа у хотелу; **● припреми различите статистичке извештаје користећи ИКТ.** **● разликује дигиталне медије и друштвене мреже у туризму** **и хотелијерству** **● користи друштвене мреже за информисање о угоститељској понуди** **● врши резервацију путем дигиталних медија и друштвених** **мрежа** **● прикупља информације о квалитету хотелских услуга, путем дигиталних медија** **- Пише извештај о раду (дневник праксе)**				
Хотелско домаћинство- Хотелијерско пословање (пракса и практичан рад)				12
По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	**место и временски распоред реализације учења кроз рад**			
дефинише одељење хотелског домаћинства ● разликује делатности хотелског домаћинства; ● наброји службе и одељења са којима хотелско домаћинство сарађује; ● наведе елементе смештајне јединице (опрему собе и апартмана, као и коришћење уређаја); ● опише стандарде за уређење и изглед собе; ● разликује стандарде у хотелима са четири и пет звездица; ● примењује санитарне, хигијенске и ХТЗ прописе; ● припреми евиденцију и листе дневних задужења; ● примени контрол листу приликом контроле соба; ● прати преузимање рубља за прање од госта и предају перионици;				**Хотел Рамонда** **Ртањ четвртком и петком од 07:45-13:15**

● пријави кварове на уређајима у хотелским собама; ● контролише да ли су отклоњени пријављени кварови ● спроводи процедуру над нађеним или заборављеним стварима у собама; ● преда дужност другој смени. -Пише извештај о раду (дневник праксе)				
Одговорност и осигурање у хотелу-Хотелијерско пословање (пракса и практичан рад)				**12**
● дефинише одговорност у хотелијерству и туризму; ● разликује врсте одговорности у хотелијерству; ● идентификује одговорност за штету која се начини госту; ● дефинише осигурање; ● разликује врсте осигурања у хотелијерству; ● издвоји елементе неопходне за Уговор о осигурању; - Пише извештај о раду (дневник праксе)				**Хотел Рамонда Ртањ четвртком и петком од 07:45-13:15**
Свечани пријеми- Услуживање (блок настава)				**60**
● Разликује врсте свечаних пријема њихове поделе, просторије у којима се одржавају, **● Класификује пића, напитке, јела и посластице из понуде за одређени свечани пријем;** **● Препознаје пића, напитке, јела и посластице из понуде за одређени свечани пријем;** **● Изврши припрему простора, опреме и уређаја, инвентара и намештаја за одређени свечани пријем;** **● Примењује стандардизован приступ госту и одговарајуће начине услуживања на одређеном свечаном пријему;** **● Услужује аперитиве и дижестиве на свечаним пријемима;**				**Хотел Рамонда Ртањ четвртком и петком од 07:45-13:15**

● Услужује вина, алкохолна и безалкохолна пића на свечаним пријемима; **● Услужује топле и хладне напитке на свечаним пријемима;** **● Услужује хладна и топла предјела на свечаним пријемима;** **● Услужује супе, чорбе, потаже, консоме на свечаним пријемима;** **● Услужује рибе, ракове, шкољке на свечаним пријемима;** **● Услужује главна јела на свечаним пријемима;** **● Услужује варива, салате, сиреве свечаним пријемима;** **● Услужује посластице, воће, компоте на свечаним пријемима;** **● Наводи и саставља различите врсте менија намењених свечаним пријемима;** **● Користи елементе протокола приликом услуживања гостију;** **● Врши правилно опхођење са гостима и колегама показујући љубазност, културу и предусретљивост;** **● Наводи карактеристике у пословању везаном за кетеринг;** **● Учествује у контроли правилне припреме потребног инвентара, и услуживању хране и пића;** **● Примењује и контролише примену санитарно-хигијенских правила угоститељског особља при спровођењу свечаних пријема и кетеринга** - Пише извештај о раду (дневник праксе)				
Рецепцијско пословање- Хотелијерско пословање (блок настава)				**36**
● Разликује врсте хотелских резервација **● врши резервацију хотелских услуга на различите**				

начине; **● примењује ИКТ у резервисању хотелских услуга** **● саставља уговор о затраженој и потврђеној резервацији,** **● припреми неопходне елементе за састављање Уговора о алотману** **● припреми неопходне елементе за састављање Уговора о фиксном закупу;** **● примењује пословне обичаје у обављању послова;** **● разликује хотелске резервационе системе;** **● поздрави госта;** **● испрати госта до собе;** **● покаже госту смештајну јединицу;** **● евидентира хотелске госте у пословне књиге и обрасце;** **● попуњава хотелску легитимацију** **● провери рум статус;** **● наплаћује хотелске услуге;** **● опише мењачке послове;** **● опходи се према гостима у складу са правилима Пословног бонтона** **● придржава се протокола у раду са гостима/туристима у ВИП статусу** **● решава жалбе гостију и проблеме настале током боравка гостију у хотелу;** **● прослеђује пошиљке за и у име госта;** **● израђује калкулацију цене смештаја** **● израђује калкулацију цене исхране и пића;** **● координира рад хотелских служби током боравка госта у хотелу;** **● објасни значај организовања скупова у хотелу** **● разликује врсте скупова у хотелу** **● наброји услове, неопходне за организацију скупа у хотелу;**				**Хотел Рамонда Ртањ** **Од 07:45 до13:15**

● комуницира са наручиоцем догађаја у хотелу, **● изврши резервацију за потребе догађаја у хотелу** **● врши координацију и организацију рада хотелских служби при организовању догађаја у хотелу;** **- смести учеснике скупа** **● спроводи протокол при реализацији скупа у хотелу;** **● припреми различите статистичке извештаје користећи ИКТ.** **● разликује дигиталне медије и друштвене мреже у туризму** **- Пише извештај о раду (дневник праксе)**				
Хотелско домаћинство- Хотелијерско пословање (блок настава)				**17**
дефинише одељење хотелског домаћинства ● разликује делатности хотелског домаћинства; ● наброји службе и одељења са којима хотелско домаћинство сарађује; ● наведе елементе смештајне јединице (опрему собе и апартмана, као и коришћење уређаја); ● опише стандарде за уређење и изглед собе; ● разликује стандарде у хотелима са четири и пет звездица; ● примењује санитарне, хигијенске и ХТЗ прописе; ● припреми евиденцију и листе дневних задужења; ● примени контрол листу приликом контроле соба; ● прати преузимање рубља за прање од госта и предају перионици; ● пријави кварове на уређајима у хотелским собама; ● контролише да ли су отклоњени пријављени кварови				**Хотел Рамонда Ртањ** **Од 07:45 до13:15**

● спроводи процедуру над нађеним или заборављеним стварима у собама; ● преда дужност другој смени. -Пише извештај о раду (дневник праксе)				
Одговорност и осигурање у хотелу- Хотелијерско пословање (блок настава)				**7**
● дефинише одговорност у хотелијерству и туризму; ● разликује врсте одговорности у хотелијерству; ● идентификује одговорност за штету која се начини госту; ● дефинише осигурање; ● разликује врсте осигурања у хотелијерству; ● издвоји елементе неопходне за Уговор о осигурању; - Пише извештај о раду (дневник праксе)				**Хотел Рамонда Ртањ** **Од 07:45 до13:15**
Укупно часова на годишњем нивоу	120	342	366	300
Укупно дана недељно	**/**	**1**	**1**	**2**
Укупно дана по години	**20**	**57**	**61**	**50**

План реализације учења кроз рад

Назив квалификације: **БРАВАР-ЗАВАРИВАЧ**

Модули са исходима знања/вештина	Број часова			
	Први разред	Други разред	Трећи разред	Укупно
Безбедност и здравље на раду	**12**			
По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	**место и временски распоред реализације учења кроз рад**			
• препозна ризике и опасности на радном месту • примењује мере безбедности и здравља на раду • користи средства заштите (општа, лична и посебна) • одржава радно место уредним • примењује еколошке стандарде	**ФПМ Агромеханика Бољевац** Четвртком од 7:45до13:15			
Мерење и контролисање	**24**			
По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	**место и временски распоред реализације учења кроз рад**			
• рукује мерилима за дужинске мере • рукује мерилима за углове • мери мерилима за дужинске мере и углове • контролише мерилима за дужинске мере и углове • уноси резултате мерења у мерну листу • примени правила одржавања и чишћења мерила • пише извештај о раду (дневник практичне наставе) • примењује мере безбедности и здравља на раду	**ФПМ Агромеханика Бољевац** Четвртком од 7:45до13:15			
Оцртавање и обележавање	**24**			
По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	**место и временски распоред реализације учења кроз рад**			
• одабере прибор за оцртавање и обележавање у складу са радним задатком • користи прибор за оцртавање и обележавање • изводи поступке оцртавања и обележавања према техничком цртежу • изведе оштрење прибора за оцртавање и обележавање • чисти и одлаже прибор за оцртавање и обележавање • пише извештај о раду (дневник практичне наставе) • примењује мере безбедности и здравља на рад	**ФПМ Агромеханика Бољевац** Четвртком од 7:45до13:15			

Стезање и придржавање, ручно сечење и одсецање, турпијање	**42**			
По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	**место и временски распоред реализације учења кроз рад**			
• одабере прибор за стезање и придржавање у складу са радним задатком • изводи поступке стезања и придржавања радног предмета • одабере алат за сечење и одсецање у складу са радним задатком • изводи поступке сечења и одсецања материјала применом различитих алата • одабере алат за турпијање у складу са радним задатком • изводи различите поступке турпијања при обради равних, закривљених површина, • отвора различитих облика, жлебова • проверава тачност обраде • отклања уочене неправилности • пише извештај о раду (дневник практичне наставе) • примењује у раду еколошке стандарде • чисти и одржава радно место уредним • чисти и одлаже алате и приборе • примењује мере безбедности и здравља на раду	**ФПМ Агромеханика Бољевац** Четвртком од 7:45до13:15			
Обрада бушењем, проширивањем и упуштањем	**30**			
По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	**место и временски распоред реализације учења кроз рад**			
• одабере машину, алат и прибор за бушење на основу радног задатка • одабере машину, алат и прибор за проширивање на основу радног задатка • одабере машину, алат и прибор за упуштање на основу радног задатка • изводи поступке бушења, проширивања и упуштања рупа и отвора • обрађује отворе/рупе ручно и машински • изводи оштрење резног алата за бушење • проверава тачност обраде	**ФПМ Агромеханика Бољевац** Четвртком од 7:45до13:15			

• отклања уочене неправилности • пише извештај о раду (дневник практичне наставе) • примењује у раду еколошке стандарде • чисти и одржава радно место уредним • чисти и одлаже машине, алате и приборе • примењује мере безбедности и здравља на раду				
Ручно обликовање лимова и профила	**24**			
По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	**место и временски распоред реализације учења кроз рад**			
• одабере алат и прибор за ручно обликовање лимова у складу са радним задатком • одабере алат и прибор за ручно обликовање профила у складу са радним задатком • изводи поступке ручног обликовања лимова у хладном и топлом стању • изводи поступке ручног обликовања профила у хладном и топлом стању • проверава тачност обраде • отклања уочене неправилности • пише извештај о раду (дневник практичне наставе) • примењује у раду еколошке стандарде • чисти и одржава радно место уредним • чисти и одлаже алате и приборе • примењује мере безбедности и здравља на раду	**ФПМ** **Агромеханика** **Бољевац** Четвртком од 7:45до13:15			
Спајање материјала	**54**			

По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	**место и временски распоред реализације учења кроз рад**			
• користи армирачки и бетонерски алат, прибор, механичка средства и одговарајуће електричне апарате, уређаје и машине; • припрема агрегат и везива за ручно справљање бетона и подлоге за бетонирање; • ручно справља бетон; • одреди могући прекид бетонирања у зависности од врсте конструкције; • изводи ручно бетонирање бетонских и армирано-бетонских елемената; • спроводи машинско бетонирање бетонских и армирано-бетонских елемената; • монтира и демонтира оплату; • примењује мере неговања уграђеног бетона	**ФПМ Агромеханика Бољевац** Четвртком од 7:45до13:15			
Производни рад (настава у блоку)	**60**			
По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	**место и временски распоред реализације учења кроз рад**			
• израђује радни предмет применом различитих поступака ручне обраде у складу са • радним задатком • – мери и контролише израдак • – отклања уочене неправилности • – израђује мерну листу • – попуњава мерну листу • – пише извештај о раду (дневник практичне наставе) • – примењује у раду еколошке стандарде • – чисти и одржава радно место уредним • – чисти и одлаже машине, уређаје, алате и приборе • – примењује мере безбедности и здравља на раду	**ФПМ Агромеханика Бољевац** У јуну 2027. од7:45до13:15			
Машинско сечење и резање материјала		**60**		

По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	**место и временски распоред реализације учења кроз рад**			
• одабере машине са припадајућим алатом и прибором за стезање • припреми машину за сечење и резање материјала • рукује машином за сечење и резање материјала • изводи поступке машинског сечења резања материјала • изабере алат за пробијање/просецање • постави алат за пробијање/просецање на пресу • рукује пресама (хидрауличним и механичким) • изводи поступке пробијања/просецања • проверава тачност обраде • пише извештај о раду (дневник практичне наставе) • примењује у раду еколошке стандарде • чисти и одржава радно место уредним • чисти и одлаже машине, алате и приборе • примењује мере безбедности и здравља на раду		**ФПМ Агромеханика Бољевац** Четвртком Петком од 7:45до13:15		
Машинско обликовање материјала		**24**		
По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	**место и временски распоред реализације учења кроз рад**			
• рукује машинама за обликовање материјала • изабере алат за обликовањем материјала (савијање, извлачење, дубоко извлачење, • ковање, пресовање,...) • постави алат за обликовањем материјала (савијање, извлачење, дубоко извлачење, • ковање, пресовање,...) • рукује пресама (хидрауличним и механичким) • изводи поступке обликовањем материјала (савијање, извлачење, дубоко извлачење, • ковање, пресовање,...) • проверава тачност обраде • пише извештај о раду (дневник практичне наставе) • примењује у раду еколошке стандарде • чисти и одржава радно место уредним • чисти и одлаже машине, алате и приборе		**ФПМ Агромеханика Бољевац** Четвртком и Петком од 7:45до13:15		

• примењује мере безбедности и здравља на раду				
Основе електролучног заваривања		**96**		
По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	**место и временски распоред реализације учења кроз рад**			
• изабере врсту електроде за ручно електролучно (РЕЛ) заваривање • припреми уређаје за различите поступке заваривања (РЕЛ, МАГ, МИГ и ТИГ) • припреми површине основног материјала за заваривање • припаја делове поступцима РЕЛ, МАГ, МИГ и ТИГ заваривања • изводи поступак РЕЛ заваривања на напредном нивоу, сучеоно, преклопно, угаоно • или унакрсно танких или дебелих лимова свим облицима завара и у свим положајима • заваривања • изводи поступак спајања различитих елемената РЕЛ поступком (плоче, профили, • цеви) у складу са радним задатком • изводи наваривање поступком МАГ заваривања • заварује плоче у хоризонталном положају поступком МАГ заваривања • изводи наваривање поступком МИГ заваривања • заварује плоче у хоризонталном положају поступком МИГ заваривања • изводи наваривање поступком ТИГ заваривања • заварује плоче у хоризонталном положају поступком ТИГ заваривања • проверава тачност обраде заваривањем • доради димензије, облик и квалитет шава након контроле механичким поступком • или поступком РЕЛ заваривања • контролише исправност и подешеност уређаја и опреме током целог процеса рада • пише извештај о раду (дневник практичне наставе)		**ФПМ** **Агромеханика** **Бољевац** Четвртком и Петком од 7:45до13:15		

• примењује у раду еколошке стандарде • чисти и одржава радно место уредним • чисти и одлаже уређаје, алате и приборе • примењује мере безбедности и здравља на раду				
Гасно резање, гасно заваривање и тврдо лемљење		**48**		
По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	**место и временски распоред реализације учења кроз рад**			
• припреми опрему, материјал и алат за гасно сечење, гасно заваривање • припреми опрему, материјал и алат за тврдо лемљење • подешава радни притисак на боцама за заваривање • рукује боцама и опремом за гас • изводи поступке гасног резања танких и дебелих лимова, цеви, профила и других • делова конструкција од челика и легура обојених метала примењујући различите • облике завара и положаја делова у споју према радном задатку • изводи поступке гасног заваривања танких и дебелих лимова, цеви, профила • и других делова конструкција од челика и легура обојених метала примењујући • различите облике завара и положаја делова у споју према радном задатку • изводи поступак тврдог и меког лемљења делова од различитих легура у складу са • радним задатком • проверава тачност обраде • доради димензије, облик и квалитет шава након контроле механичким поступком • или поступком заваривања • контролише исправност и подешеност уређаја и опреме током целог процеса рада • пише извештај о раду (дневник практичне наставе)		**ФПМ** **Агромеханика** **Бољевац** Четвртком и Петком од 7:45до13:15		

• примењује у раду еколошке стандарде • чисти и одржава радно место уредним • чисти и одлаже уређаје, алате и приборе • примењује мере безбедности и здравља на раду				
Израда једноставнијих металних конструкција		**108**		
По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	**место и временски распоред реализације учења кроз рад**			
• изведе поступак израде елемената једноставнијих металних конструкција у складу • са радним задатком • одабере алат за монтажу једноставнијих металних конструкција вијцима и • навртками • изведе поступак монтаже једноставнијих металних конструкција вијцима и • навртками у складу са радним задатком • одабере алат, прибор и материјал за монтажу једноставнијих металних конструкција • закивањем • изведе поступак монтаже једноставнијих металних конструкција закивањем у • складу са радним задатком • припреми уређај, прибор и додатни материјал за монтажу једноставнијих металних • конструкција заваривањем • изведе поступак монтаже једноставнијих металних конструкција заваривањем у • складу са радним задатком • ручно и машински врши завршну обраду конструкције • проверава тачност обраде елемената • проверава тачност конструкције (мере, положај, квалитет шавова) после монтаже • пише извештај о раду (дневник практичне наставе) • примењује у раду еколошке стандарде		**ФПМ Агромеханика Бољевац** Четвртком и Петком од 7:45до13:15		

• чисти и одржава радно место уредним • чисти и одлаже уређаје алате и приборе • примењује мере безбедности и здравља на раду				
Израда и монтажа грађевинске браварије, монтажа процесне опреме		**84**		
По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	**место и временски распоред реализације учења кроз рад**			
• припреми машине, алат, опрему и материјал • изведе поступак израде, монтаже и поправке грађевинске браварије (елемената • брава и механизама) у складу са радним задатком • изведе поступак израде и монтаже грађевинске браварије раздвојивим везама у • складу са радним задатком • изведе поступак израде и монтаже грађевинске браварије нераздвојивим везама • (закивањем и заваривањем) у складу са радним задатком • изведе поступак израде и монтаже грађевинске браварије PVC и Al у складу са • радним задатком • изведе поступак контроле и поправке грађевинске браварије (брава и механизама) • изведе поступак монтаже елемената процесне опреме у складу са радним задатком • пише извештај о раду (дневник практичне наставе) • примењује у раду еколошке стандарде • чисти и одржава радно место уредним • чисти и одлаже уређаје, алате и приборе • примењује мере безбедности и здравља на раду		**ФПМ Агромеханика Бољевац** Четвртком и Петком од 7:45до13:15		
Производни рад (настава у блоку)		**60**		

• тумачи техничко технолошку документацију и упутства за рад • израђује и монтира једноставније металне конструкције и грађевинску браваријуу • складу са радним задатком • израђује и монтира цевоводе, конзоле, носаче, стубове и друге конструкције • учествује у процесу монтаже елемената процесне опреме у складу са радним • задатком • проверава тачност израде и монтаже • отклања уочене неправилности • ручно и машински врши завршну обраду • израђује мерну листу • попуњава мерну листу • пише извештај о раду (дневник практичне наставе) • води евиденцију о извршеним радовима • припрема основну калкулацију и промоцију/продају својих услуга и производа • примењује у раду еколошке стандарде • обезбеђује сигурност и хигијену радног места и опреме припремајући и одлажући • алат/прибор на прописан начин • примењује мере безбедности и здравља на раду		**ФПМ** **Агромеханика** **Бољевац** У Јуну 2027. од7:45до13:15		
Електролучно заваривање у заштитној атмосфери			**144**	

активних и инертних гасова (МИГ, МАГ, ТИГ)				
По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	**место и временски распоред реализације учења кроз рад**			
• припреми уређај, опрему, материјал и прибор за заваривање МИГ/МАГ поступком • изведе поступак МИГ/МАГ заваривања на напредном нивоу, сучеоно, преклопно, • угаоно или унакрсно танких или дебелих лимова свим облицима завара и у свим • положајима заваривања • припреми уређај, опрему, материјал и прибор за заваривање ТИГ поступком • подеси параметаре (јачина струје, брзина жице, напон) на уређају за заваривање • изведе заваривање ТИГ поступком на напредном нивоу, сучеоно, преклопно, угаоно • или унакрсно танких или дебелих лимова свим облицима завара и у свим положајима • заваривања • изврши визуелну контролу и поправку заварених спојева • доради димензије, облик и квалитет шава након контроле механичким поступком • или поступком МИГ, МАГ, ТИГ заваривања • контролише исправност и подешеност уређаја и опреме током целог процеса рада • напише извештај о раду (дневник практичне наставе) • примени у раду еколошке стандарде • одржава радно место уредним • чисти и одлаже уређаје, алате и приборе • примењује мере безбедности и здравља на раду			**ФПМ Агромеханика Бољевац** Понедељком, Уторком, Средом 7:45до13:15	
Израда заварених спојева на основу технологије			**144**	

заваривања				
По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	**место и временски распоред реализације учења кроз рад**			
• чита техничко технолошку документацију (технички цртеж, WPS -welding procedure • specification листа) • примењује важеће стандарде квалитета у области заваривања • припреми уређај, опрему, материјал и прибор за електролучно заваривање (РЕЛ, • МИГ, МАГ, ТИГ, гасно заваривање) • изводи заваривање РЕЛ поступком на основу технологије заваривања • изводи заваривање МИГ/МАГ поступком на основу технологије заваривања • изводи заваривање ТИГ поступком на основу технологије заваривања • изводи гасно заваривање на основу технологије заваривања (WPS листа) • коригује параметре заваривања по потреби • изврши визуелну контролу и поправку заварених спојева • примењује различите поступаке мерења и контроле квалитета заварених спојева • дорађује димензије, облик и квалитет шава након контроле обезбеђујући • непропустљивост • испољава позитивни однос према значају прецизности и тачности у раду • испољава позитивни односа према функционалној и техничкој исправности алата и уређаја			**ФПМ Агромеханика Бољевац** Понедељком, Уторком, Средом 7:45до13:15	
Израда сложених металних конструкција			**144**	

По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	**место и временски распоред реализације учења кроз рад**			
• изведе поступак израде елемената сложених металних конструкција према • техничкој документацији и радном налогу • одабере алат за монтажу сложених металних конструкција вијцима и навртками • изведе поступак монтаже сложених металних конструкција вијцима и навртками у • складу са техничко-технолошком документацијом • одабере алат, прибор и материјал за монтажу сложених металних конструкција • закивањем • изведе поступак монтаже сложених металних конструкција закивањем у складу са • техничко-технолошком документацијом • припреми уређај, прибор и додатни материјал за монтажу сложених металних • конструкција заваривањем • изведе поступак монтаже једноставнијих металних конструкција заваривањем у • складу са техничко-технолошком документацијом • изврши визуелну контролу и поправку спојева • проверава тачност обраде и монтаже • врши поправке и дораду конструкције одговарајућим механичким поступком и • поступком заваривања • испољава позитивни однос према значају прецизности и тачности у раду • испољава позитивни односа према функционалној и техничкој исправности алата • и уређаја			**ФПМ Агромеханика Бољевац** Понедељком, Уторком, Средом 7:45до13:15	
Површинска заштита			**18**	

По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	**место и временски распоред реализације учења кроз рад**			
• припреми површине за заштиту од корозије • изврши избор уређаја, прибора и материјала за заштиту од корозије • изведе поступак површинске заштите неметалним или металним превлакама			**ФПМ Агромеханика Бољевац** Понедељком, Уторком, Средом 7:45до13:15	
Репаратурно наваривање машинских делова			**54**	
По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	**место и временски распоред реализације учења кроз рад**			
• припреми опрему, основни материјал и додатни материјал за репаратурно наваривање • изводи поступке репаратурног наваривања у складу техничком документацијом • проверава тачност обраде и по потреби дорађује радни предмет			**ФПМ Агромеханика Бољевац** Понедељком, Уторком, Средом 7:45до13:15	
Спајање лепљењем			**54**	
По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	**место и временски распоред реализације учења кроз рад**			
• припреми опрему, основни материјал, додатни материјал и алат за извођење • поступка лепљења • изводи поступак спајања материјала лепљењем • реши постављене задатке према техничко-техолошкој документацији • проверава тачност обраде и по потреби дорађује радни предмет			**ФПМ Агромеханика Бољевац** Понедељком, Уторком, Средом 7:45до13:15	

Производни рад			**90**	
• израђује и монтира сложене металне конструкције и грађевинску браваријуу складу • са техничко-технолошком документацијом • израђује и монтира кровне, мостовске и решеткасте металне конструкције у складу • са техничко-технолошком документацијом • изводи површинску заштиту готових конструкција • изводи репаратурно наваривање на радним предметима на основу техничкотехнолошке документације • изводи спајање елемената конструкције лепљењем • проверава тачност израде и монтаже • отклања уочене неправилности ручно и машински врши завршну обраду • израђује мерну листу • попуњава мерну листу • врши одлагање, складиштење и припрему отпада генерисаног у процесу рада за • рециклажу на законом прописан начин • ефикасно примењује мере безбедности и здравља на раду, заштите од пожара и • заштите животне средине, укључујући и рационалну употребу материјала и енергије			**ФПМ Агромеханика Бољевац** У Мају 2027. од7:45до13:15	
Укупно часова на годишњем нивоу	270	480	648	1398
Укупно дана недељно	**1**	**2**	**3**	
Укупно дана по години	**45**	**80**	**108**	**233**

План реализације учења кроз рад

Назив квалификације: **ОПЕРАТЕР МАШИНСКЕ ОБРАДЕ РЕЗАЊЕМ**

Модули са исходима знања/вештина	Број часова			
	Први разред	Други разред	Трећи разред	Укупно
Основе обраде материјала	**66**			
По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	**место и временски распоред реализације учења кроз рад**			
Мерење и контролисање ● користи мере заштите на раду ● демонстрира поступке мерења и контролисања: дужинских мера, углова, нагиба, положаја, облика и храпавости ● напише дневник практичне наставе ● рукује алатима, прибором и предметом рада ● реши постављене задатке према техничкотехнолошкој документацији ● измери и контролише припремак, обрадак и израдак ● одреди меру (добра, дорадна или лоша) измерене мерне величине на основу техникотехнолошке документације ● попуњава мерну листу и оцењује властити рад ● примени правила одржавања мерног прибора **Ручна обрада** ● изабере прибор за стезање и придржавање ● демонстрира поступке ручне обраде: оцртавање и обележавање, турпијање, одвајање сечењем и резањем, бушење, упуштање и резање навоја ● демонстрира оштрење резног алата за бушење и раздвајања ● напише дневник практичне наставе ● користи мере заштите на раду ● рукује машинама, алатима, прибором и предметом рада ● примени прописане режиме обраде ● реши постављене задатке према техничкотехнолошкој документацији ● изради радни предмет поступцима ручне обраде на основу техничко-технолошке документације у толеранцији слободних мера	**ФПМ** **Агромеханика** **Бољевац** Четвртком од 7:45до13:15			

● измери и контролише припремак, обрадак и израдак ● одреди меру (добра, дорадна или лоша) измерене мерне величине на основу техникотехнолошке документације ● попуњава мерну листу и оцењује властити рад ● примени правила одржавања и чишћења машине, алата и прибора				
Стругање спољашњих површина	**48**			
По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	**место и временски распоред реализације учења кроз рад**			
● демонстрира поступке обраде стругања: спољашњих цилиндричних и чеоних површина, степенастих површина, усецања жљебова, спољашњих конусних површина, бушења и забушивања ● напише дневник практичне наставе ● користи мере заштите на раду ● рукује машинама, алатима, прибором и предметом рада ● примени прописане режиме обраде ● реши постављене задатке према техничкотехнолошкој документацији ● изради радни предмет поступцима стругања: спољашњих цилиндричних и чеоних површина, степенастих површина, усецања жљебова, спољашњих конусних површина, бушења и забушивања на основу техничко технолошке документације у толеранцији слободних мера ● измери и контролише припремак, обрадак и израдак ● одреди меру (добра, дорадна или лоша) измерене мерне величине на основу техничкотехнолошке документације ● попуњава мерну листу и оцењује властити рад ● примени правила одржавања и чишћења машине, алата и прибора ● демонстрира оштрење стругарских ножева и бургија	**ФПМ Агромеханика Бољевац** Четвртком од 7:45до13:15			
Глодање равних површина	**48**			
По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	**место и временски распоред реализације учења кроз рад**			
● демонстрира поступке обраде глодањем равних површина и површина под углом	**ФПМ Агромеханика**			

● напише дневник практичне наставе ● користи мере заштите на раду ● рукује машинама, алатима, прибором и предметом рада ● примени прописане режиме обраде ● реши постављене задатке према техничкотехнолошкој документацији ● изради радни предмет поступцима глодања равних површина и површина под углом на основу техничко-технолошке документације у толеранцији слободних мера ● измери и контролише припремак, обрадак и израдак ● одреди меру (добра, дорадна или лоша) измерене мерне величине на основу техникотехнолошке документације ● попуњава мерну листу и оцењује властити рад ● примени правила одржавања и чишћења машине, алата и прибора	**Бољевац** Четвртком од 7:45до13:15			
Брушење равних површина	**48**			
По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	**место и временски распоред реализације учења кроз рад**			
● демонстрира поступке обраде брушењем равних површина и површина под углом ● напише дневник практичне наставе ● користи мере заштите на раду ● рукује машинама, алатима, прибором и предметом рада ● примени прописане режиме обраде ● реши постављене задатке према техничкотехнолошкој документацији ● изради радни предмет поступцима глодања равних површина и површина под углом на основу техничко-технолошке документације у толеранцији слободних мера ● измери и контролише припремак, обрадак и израдак ● одреди меру (добра, дорадна или лоша) измерене мерне величине на основу техничкотехнолошке документације ● попуњава мерну листу и оцењује властити рад ● примени правила одржавања и чишћења машине, алата и прибора	**ФПМ Агромеханика Бољевац** Четвртком од 7:45до13:15			

Производни рад (настава у блоку) I	**60**			
По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	**место и временски распоред реализације учења кроз рад**			
● напише дневник практичне наставе ● користи мере заштите на раду ● рукује машинама, алатима, прибором и предметом рада ● примени прописане режиме обраде ● реши постављене задатке према техничкотехнолошкој документацији ● изради радни предмет поступцима: стругања спољашњих површина, глодања равних површина и брушења равних површина на основу техничко-технолошке документације у толеранцији слободних мера ● измери и контролише припремак, обрадак и израдак ● одреди меру (добра, дорадна или лоша) измерене мерне величине на основу техничкотехнолошке документације ● попуњава мерну листу и оцењује властити рад ● примени правила одржавања и чишћења машине, алата и прибора	**ФПМ Агромеханика Бољевац** У јуну 2027. од7:45до13:15			
Укупно часова на годишњем нивоу	270			
Укупно дана недељно	**1**			
Укупно дана по години	**45**			