

Прехрамбено угоститељска школа



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

школска 2025/2026. година

Чачак

Септембар 2025. године

САДРЖАЈ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ.....	7
1.1. Лична карта школе	7
1.2. Визија, мисија и мото школе	8
1.3. Приоритети и циљеви развоја школе у наредном периоду	10
2. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА	11
2.1. Закони по којима школа ради.....	11
2.2. Подзаконски акти (правилници)	11
2.3. Протоколи	14
2.4. Интерни и општи акти школе	14
2.5. Решења о верификацији образовних профила и различитих програма који се у школи остварују.....	15
2.6. Образовни профили који се образују у школској 2025/2026. години	16
3. МАТЕРИЈАЛНО ТЕХНИЧКИ РЕСУРСИ	17
3.1. Материјално – технички и просторни услови рада школе.....	17
3.2. Безбедност школе	20
3.3. План коришћења школског простора.....	21
4. ЉУДСКИ РЕСУРСИ.....	22
4.1. Кадровска структура запослених.....	22
4.2. Списак запослених на неодређено.....	23
4.3. Списак запослених на одређено време.....	25
5. УЧЕНИЦИ.....	26
5.1. Бројно стање ученика и одељења	26
5.2. Ванредни ученици	27
6. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ	28
6.1. Ритам рада школе	28
6.2. Дежурство у школи	29
6.3. Школски календар значајних активности у школи.....	29
6.4. Класификациони периоди	32
6.5. Календар блок наставе за школску 2025/2026. годину.....	34
6.6. Испити	41
7. НАСТАВА И ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ	41
7.1. Редовна настава	41

7.1.1. Табеларни преглед часова по предметима за образовне профиле који се уче у ПРВОМ разреду и подела предмета на наставнике	41
7.1.2. Табеларни преглед часова по предметима за образовне профиле који се уче у ДРУГОМ разреду и подела предмета на наставнике	45
7.1.3. Табеларни преглед часова по предметима за образовне профиле који се уче у ТРЕЋЕМ разреду и подела предмета на наставнике	49
7.1.4. Табеларни преглед часова по предметима за образовне профиле који се уче у ЧЕТВРТОМ разреду и подела предмета на наставнике	53
7.2. Изборни програми и предмети	56
7.2.1. Верска настава и грађанско васпитање - број група и ученика	56
7.2.2. Општеобразовни изборни програми и предмети	56
7.2.3. Стручни изборни програми и предмети	56
7.3. Одељењске старешине	57
7.3.1. План рада одељењског старешине за ПРВИ разред	63
7.3.2. План рада одељењског старешине за ДРУГИ разред	67
7.3.3. План рада одељењског старешине за ТРЕЋИ разред	71
7.3.4. План рада одељењског старешине за ЗАВРШНЕ разреде	75
7.4. Основи система одбране Републике Србије	84
7.5. Ваннаставне активности ученика	85
7.5.1. Филолошка секција	86
7.5.2. Еколошко-туристичка секција	89
7.5.3. Прехрамбена секција	91
7.5.4. Библиотека секција	92
7.5.5. Фудбалска секција	95
7.5.6. Планинарска секција	96
7.5.7. Фотографска секција	96
7.5.8. Медијска писменост и комуникација	97
7.6. Други облици непосредног образовно-васпитног рада	99
7.6.1. План припреме за полагање завршних и матурских испита	99
7.7. Екскурзије и стручна студијска путовања	103
7.8. Прославе, изложбе, организација разних сусрета и такмичења	105
8. СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ	106
8.1. Наставничко веће	106
8.2. Одељењска већа	108

8.3. Разредна већа	115
Разредно веће ПРВОГ разреда	115
Разредно веће ДРУГОГ разреда.....	117
Разредно веће ТРЕЋЕГ разреда	118
8.4. Педагошки колегијум.....	120
8.5. Стручна већа за области предмета.....	123
8.5.1. Стручно веће за језике	124
8.5.2. Стручно веће за друштвене науке и уметност	129
8.5.3. Стручно веће за математику, информатику и електротехнику.....	133
8.5.4. Стручно веће за природне науке	138
8.5.5. Стручно веће за економску групу предмета.....	144
8.5.6. Стручно веће за хемију и технологију.....	146
8.5.7. Стручно веће за графичарство.....	156
8.5.8. Стручно веће за физичко васпитање	162
8.5.9. Стручно веће за угоститељство.....	165
8.6. Стручни активи.....	169
8.6.1. Стручни актив за развојно планирање	169
План активности из Развојног плана на чијој реализацији ће се радити током школске 2025/2026. године	171
8.6.2. Стручни актив за развој школског програма.....	174
8.7. Стручни тимови.....	174
8.7.1. План рада Тима за инклузивно образовање.....	176
План активности у циљу развијања инклузивне културе у школској 2025/2026. години:	179
8.7.2. План рада Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	180
План превентивних активности током школске 2025/2026. године.....	184
План интервенције у случајевима насиља	186
8.7.3. План рада Тима за пројекте и партнерства	194
Пројекти чија се реализација планира у овој школској години:.....	196
8.7.4. План рада Тима за самовредновање	197
План самовредновања нових кључни области у 2025/2026.	198
8.7.5. План рада Тима за каријерно вођење и саветовање	198
План каријерног вођења и саветовања за школску 2025/2026. годину:.....	201
8.7.6. План рада Тима за администрацију	203

8.7.7. План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе.....	205
8.7.8. План рада Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништво....	208
План активности за развој међупредметних компетенција	211
8.7.9. План рада Тима за маркетинг и промоцију школе.....	212
Оквирни план рада школе за школску 2025/2026. годину	212
8.7.10. План рада Тима за професионални развој запослених	213
План Стручног усавршавања ван установе	217
Унапређивање квалитета наставе физичког и здравственог васпитања у основним и средњим школама	219
„Примена ИОПа у настави физичког и здравственог васпитања оријентисаној на исходе“	219
План стручног усавршавања на нивоу установе	220
План напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника	225
План увођења приправника у посао	226
9. РАД ДИРЕКТОРА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА.....	227
9.1. План рада директора	227
9.2. План рада стручних сарадника	236
9.2.1. План рада школског психолога	237
9.2.2. План рада школског педагога	240
9.2.3. План рада библиотекара	247
9.3. План рада организатора практичне наставе	252
10. РАД ШКОЛСКОГ ОДБОРА, САВЕТА РОДИТЕЉА И УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА	257
10.1. План рада Школског одбора	257
10.2. План рада Савета родитеља.....	259
10.3. План рада Ученичког парламента	262
11. РАД ПРАВНЕ, АДМИНИСТРАТИВНЕ, ТЕХНИЧКЕ И ДРУГИХ СЛУЖБИ.....	264
11.1. План рада секретара школе	264
11.2. План рада рачуноводства школе.....	265
12. ГОДИШЊИ И ОПЕРАТИВНИ ПЛАНОВИ РАДА НАСТАВНИКА.....	266
12.1. План рада сарадника у настави – лаборанта.....	267
13. ПЛАНОВИ РАЗЛИЧИТИХ ОБЛИКА ПРЕВЕНЦИЈЕ	268
13.1. План превенције различитих облика ризичног понашања.....	268
13.2. План превенције трговине људима.....	269

13.3. План заштите животне средине	269
14. ПЛАНОВИ ПОДРШКЕ УЧЕНИЦИМА.....	271
14.1. План унапређивања менталног здравља младих	271
14.2. План школског спорта	272
14.3. Подршка развоју емоционалних и социјалних вештина ученика	273
14.4. План подршке ученицима у прилагођавању школском животу	274
14.5. План вршњачке подршке	276
15. ПЛАН САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА.....	277
16. САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ.....	279
17. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ	282
ПРИЛОЗИ.....	285

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

1.1. Лична карта школе

Назив школе	Прехрамбено угоститељска школа
Адреса школе	Стоје Тошић 23, 32000 Чачак
Телефон/факс	032/334 901; 032/330 306
Сајт	www.prehrambeno-ugostiteljska.edu.rs
Званични мејл школе	direktor.pus@gmail.com
ПИБ	102932664
Тип школе	Средња стручна школа
Подручје рада	Трговина, угоститељство и туризам Хемија, неметали и графичарство Пољопривреда, производња и прерада хране
Језик на којем се реализује настава	српски језик
Страни језици који се уче	енглески језик, немачки језик
Број смена у школи	једна (преподневна) смена
Лого школе	ПРЕХРАМБЕНО УГОСТИТЕЉСКА ШКОЛА  ЧАЧАК
Име и презиме директора школе	Весна Дишић Величић
Датум оснивања школе	10.4.2003. године
Датум прославе дана школе	10. април

1.2. Визија, мисија и мото школе

Визија школе

Добро опремљена, отворена и безбедна школа у којој се реализује квалитетна настава усклађена са потребама и ученика и тржишта рада, уз неговање принципа сарадње и уважавања различитости.

Желимо да постанемо школа:

- која је добро организована и безбедна за све,
- која тежи сталном осавремењавању, али и неговању традиције уз стални рад на промоцији и јачању угледа
- која афирмише самопоштовање и охрабрује ученике да преузму одговорност за сопствени рад и постигнућа
- која негује толеранцију, демократичност и хуманост
- у којој мотивисани наставници примењују савремене наставне методе и средства
- у којој се наставни процес континуирано осавремењује, а наставни кадар адекватно усавршава
- у којој су ученици активни учесници у планирању, организацији и реализацији наставних и ванаставних активности
- коју ће ученици волети да посећују и после наставе због занимљивих садржаја које ћемо им понудити.
- У којој су родитељи активно укључени у образовни и васпитни процес,

Мисија школе

Ми смо школа која настоји да пружи квалитетно образовање и васпитање свим ученицима у циљу развијања њихових потенцијала и давања једнаких шанси свима за успешну интеграцију у савремено друштво.

Ми смо школа која настоји да:

- ствара здраве и свестране личности
- развија интересовања и наклоности према струци и подстиче даљи напредак, усавршавање и примену стечених знања
- усмерава и оспособљава ученике за учешће у реалним животним и радним условима
- има компетентне наставнике који спроводе ефикасну наставу
- организује бројне ваннаставне активности
- сарађује са родитељима, локалном заједницом, стручним институцијама
- уважава индивидуалне разлике
- негује атмосферу поверења и сарадње
- успостави међународну сарадњу са школама из различитих средина

Мото школе

Када је у питању избор за МОТО школе дали смо могућност свим ученицима да у оквиру својих одељења, а на часовима одељењског старешине, формулишу своје предлоге. На основу достављених предлога формирана је листа од 25 предлога. Избор за МОТО школе је извршен на Ученичком парламенту, путем тајног гласања. Са највећим бројем гласова су се издвојила следећа 2 предлога:

“Да не би мењао смену упиши Прехрамбену”

“Ако не покушате, нећете ни успети”

1.3. Приоритети и циљеви развоја школе у наредном периоду

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



2. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА

2.1. Закони по којима школа ради

- Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/17, 27/18, 10/19 и 6/20, 129/21 и 92/2023, 19/25)
- Закон о средњем образовању и васпитању, („Службени гласник РС“ бр. 55/2013, 101/17 и 27/18; 6/20; 52/21; 129/21 и 92/2023, 19/25);
- Закон о уџбеницима, („Службени гласник РС“ бр. 27/18 и 92/2023);
- Закон о раду („Службени гласник РС“ 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/2014, 113/17 и 95/2018);

2.2. Подзаконски акти (правилници)

- Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање, („Службени гласник РС“, 74/2018);
- Правилник о стандардима квалитета рада установе "Службеном гласнику РС - Просветни гласник", бр. 14/2018 и 1/2024);
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања "Службеном гласнику РС", бр. 72/2015, 84/2015, 73/2016, 45/18, 106/2, 115/20; 93/2022 и 71/2023
- Правилник о упису ученика у средњу школу "Службеном гласнику РС", бр. 23/2023 и 34/2023 и 26/2024, 101/24, 41/25, 44/25)
- Правилник о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2025/2026. годину "Службеном гласнику РС - Просветни гласник", бр. 6/25 од 25. јуна 2025. године.
- Правилник о јавним исправама које издаје средња школа ("Службеном гласнику РС", бр. 102/22 и бр 34/2023);
- Правилник о евиденцији у средњој школи ("Службеном гласнику РС", бр. 102/22.)
- Правилник о стручно-педагошком надзору, („Службени гласник РС“, бр. 87/19)
- Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи, „Службени гласник РС – Просветни гласник“ број 1/92, 23/97, 2/2000 и 15/19;
- Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању ("Службени гласник РС", бр. 10/2024.)

- Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама ("Службеном гласнику РС", бр. 37/93 и 43/2015);
- Правилник о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама (Правилник је објављен у "Службеном гласнику РС – Просветни гласник", бр. 6/90 и "Службеном гласнику РС – Просветни гласник", бр. 4/91, 7/93, 17/93, 1/94, 2/94, 2/95, 3/95, 8/95, 5/96, 3/2001,2/2002, 8/2002,5/2003, 10/2003, 24/2004, 1/2005,3/2005, 6/2005, 11/2005, 6/2006, 12/06, 8/2008,1/2009,3/2009, 10/2009, 5/2010, 8/2010, 11/2013, 14/2013, 5/2014-I, 5/2014, 3/2015, 11/2016, 13/2018 и 30/2019, 15/2019, 15/2020; 5/22; 10/22, 7/23, 14/23)
- Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника („Сл. Гласник РС- Просветни гласник“, бр. 5/12 и 6/2021).
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службеном гласнику РС", бр. 22/2005 и 51/2008, 88/2015, 105/2015 и 48/2016; 9/22);
- Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама "Службеном гласнику РС - Просветни гласник", бр. 8/2015 и 11/2016, 13/16, 2/17,13/18, 7/19 и 14/20; 4/22, 14/22 и 15/22,2/25);
- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада трговина, угоститељство и туризам "Службеном гласнику РС – Просветни гласник", бр. 5/2015, 16/2015, 19/2015, 11/2016, 2/2017, 13/2018, 2/20 и 14/20, 1/2021; 4/22, 14/22)
- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада пољопривреда, производња и прерада хране "Службеном гласнику РС - Просветни гласник", бр. 5/2015, 10/2016,2/17, 13/18, 2/20 и 14/20, 1/2021; 5/22; 14/22)
- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада хемија, неметали и графичарство Правилник је објављен у "Службеном гласнику РС - Просветни гласник", бр. 21/2015, 11/2016, 2/17, 13/18 и 7/19, 1/2021; 4/22; 14/22, 14/23)
- Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања, „Службени гласник РС“ 38/2013;
- Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада хемија, неметали и графичарство "Службеном гласнику РС – Просветни гласник", 11/93, 11/94, 6/95, 8/96,

- 15/97, 7/02, 10/05, 15/05, 7/08, 11/08, 8/09, 10/13, 11/13, 14/13, 12/15, 7/19 и 12/20, 1/2021; 9/21; 4/23, 9/23, 10/24, 7/25)
- Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада трговина, угоститељство и туризам "Службеном гласнику РС, „Просветни гласник" 17/93, 57/93, 7/96, 30/96, 11/02, 25/02, 11/06, 19/06, 10/12, 11/13, 14/13 и 8/2014 ; 13/21, 11/22;
 - Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада пољопривреда, производња и прерада хране "Службеном гласнику РС - Просветни гласник", бр. 1/93 1/94, 1/96, 2/2001, 5/2002, 10/2006, 5/2013, 11/2013 и 14/2013 и 9/2018, 1/2021; 7/22; 10/23, 10/24).
 - Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада Хемија, неметали и графичарство "Службеном гласнику РС - Просветни гласник", бр. 16/2015, 14/2018, 7/19 и 12/20, 1/2021; 3/22, 14/23, 2/25;
 - Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада Пољопривреда, производња и прерада хране "Службеном гласнику РС - Просветни гласник", бр. 16/2015, 10/2016, 13/2018., 10/23, 10/24, 2/25;
 - Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима, Службени гласник РС“ бр. 21/2015 и Споразум бр. 16/18 и 92/20; 14/20; 3/22; 123/22, 27/22, 123/22, 13/25)
 - Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звању наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службеном гласнику РС бр. 109/21)
 - Упутство за педагошки рад одељењских старешина, Министарство просвете бр. 601-00-00013/2023-16 од 21. марта 2023. године
 - Стручно упутство о формирању одељења и група и начину финансирања у основним и средњим школама за школску 2025/2026. годину, Министарство просвете, 601-00-00016/2025-14 Датум: 30.06.2025. године
 - Стручно упутство о изради и примени школске документације, Министарство просвете, 601-00-020/2025-01 од 22. 8. 2025. године

2.3. Протоколи

- Посебни протокол о заштити деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања (Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на најле злостављање и занемаривање „Службени гласник РС“ бр 46 од 26.6.2019, 104 од 31.7.2020.)

2.4. Интерни и општи акти школе

- Статут Прехрамбено угоститељске школе из 2024. године (усвојен 25.4.2024.);
- Правилник о вредновању различитих облика стручног усавршавања у установи (27.12.2022.);
- Правилник о употреби мобилних телефона (усвојен 25.4.2024.);
- Правилник о правима, обавезама и оговорности ученика од 25.4.2024. године
- Правилник о правима, обавезама и одговорности запослених од 25.4.2024. године
- Школски програм 2023-2027.;
- Развојни план установе 2024-2029.;
- Извештај о самовредновању за школску 2024/2025. годину;
- Норматив о простору;
- Интерни акт о реализацији стручне праксе, уговори са послодавцима.
- Правила понашања у Прехрамбено-угоститељској школи (усвојена 25.4.2024.);
- Пословник о раду Школског одбора (2.6.2022.)
- Пословник о раду Савета родитеља (15.9.2022.)
- Пословник о раду Ученичког парламента (15.9.2022.)
- Пословник о раду Наставничког већа (15.9.2022.)
- Правилник о раду школске библиотеке (15.9.2022.)
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце/ученика (6.12.2021.)
- Правилник о организацији и систематизацији послова 23.3.2018., и Анекс 1.10.2020.
- Правила заштите од пожара (18.1.2016.)
- Правилник о испитима (25.6.2020.)
- Правилник о похваљивању и награђивању ученика (23.5.2025.)
- Правилник о похваљивању и награђивању запослених (26.4.2018.)
- План управљања ризицима од заштите принципа родне равноправности (27.12.2022.)
- Правилник о начину пружања прве помоћи (7.7.2021.)

2.5. Решења о верификацији образовних профила и различитих програма који се у школи остварују

Ред. бр.	Подручје рада	Назив образовног профила	Решење број	Датум решења
1.	Хемија, неметали и графичарство	Техничар за заштиту животне средине	022-05-00148/ 2004-03	23.8.2022.
2.	Хемија, неметали и графичарство	Хемијско технолошки техничар	022-05-00148/ 2004-03	30.12.2014.
3.	Хемија, неметали и графичарство	Хемијски лаборант	022-05-00148/ 2004-03	30.12.2014.
4.	Хемија, неметали и графичарство	Техничар графичке дораде	022-05-00148/ 2004-03	26.5.2010.
5.	Хемија, неметали и графичарство	Техничар штампе	022-05-00148/ 2004-03	26.5.2010.
6.	Хемија, неметали и графичарство	Техничар за графичку припрему	022-05-00148/ 2004-03	2.9.2016.
7.	Хемија, неметали и графичарство	Израђивач хемијских производа	022-05-00148/ 2004-03	30.12.2014.
8.	Хемија, неметали и графичарство	Техничар за дигиталну графику и интернет обликовање	022-05-00148/ 2004-03	23.6.2022.
9.	Трговина, угоститељство и туризам	Туристички техничар	022-05-00148/ 2004-03	26.5.2010.
10.	Трговина, угоститељство и туризам	Туристички техничар	Школује се од 2022/2023	Верификациј а у току
11.	Трговина, угоститељство и туризам	Туристичко-хотелијерски техничар	022-05-00148/ 2004-03	25.10.2019.
12.	Трговина, угоститељство и туризам	Угоститељски техничар	022-05-00148/ 2004-03	26.5.2010.
13.	Трговина, угоститељство и туризам	Кулинарски техничар	022-05-00148/ 2004-03	20.6.2023.
14.	Трговина, угоститељство и туризам	Конобар	022-05-00148/ 2004-03	10.4.2014.
15.	Трговина, угоститељство и туризам	Кувар	022-05-00148/ 2004-03	10.4.2014.
16.	Трговина, угоститељство и туризам	Посластичар	022-05-00148/ 2004-03	10.4.2014.
17.	Производња и прерада хране	Техничар за биотехнологију	022-05-00148/ 2004-03	26.5.2010.
18.	Производња и прерада хране	Прехрамбени техничар – I разред	022-05-00148/ 2004-03	19.9.2012.
19.	Производња и прерада хране	Пекар	022-05-00148/ 2004-03	10.4.2014.

20.	Производња и прерада хране	Прехрамбени техничар – II, III, IV р	022-05-00148/2004-03	10.4.2014.
21.	Производња и прерада хране	Месар	022-05-00148/2004-03	10.4.2014.
22.	Производња и прерада хране	Произвођач прехрамбених производа	022-05-00148/2004-03	26.5.2010.
23.	Производња и прерада хране	Оператер у прехрамбеној индустрији	022-05-00148/2004-03	16.7.2024.
24.	Производња и прерада хране	Прехрамбено-биотехнолошки техничар	022-05-00148/2004-03	15. 8. 2025.

2.6. Образовни профили који се образују у школској 2025/2026. години

Подручје рада	Образовни профил	разред и одељење	Трајање
Хемија, неметали и графичарство	Техничар за заштиту животне средине	I ₃ , II ₃ , III ₃ IV ₃	4 године
	Техничар за дигиталну графику и интернет обликовање	I ₂ , II ₂ , III ₂ IV ₂	4 године
Трговина, угоститељство и туризам	Туристички техничар	I ₁ , II ₁ , III ₁ IV ₁	4 године
	Кулинарски техничар	I ₄	4 године
	Конобар	I ₆ , II ₆ , III ₅	3 године
	Посластичар	I ₆ , II ₆	3 године
	Кувар	I ₅ , II ₅ , III ₅	3 године
Производња и прерада хране	Прехрамбени техничар	III ₄ , IV ₄	4 године
	Прехрамбено-биотехнолошки техничар	II ₄	4 године
	Пекар	III ₆	3 године
	Оператер у прехрамбеној индустрији	III ₆	3 године

3. МАТЕРИЈАЛНО ТЕХНИЧКИ РЕСУРСИ

3.1. Материјално – технички и просторни услови рада школе

Објекат Прехрамбено угоститељске школе располаже са 4.881 m² радне површине и 1,18 хектара школског дворишта. Зграда је двоспратна, а у оквиру исте налази се и школски ресторан са кухињом и фискултурна сала.

Настава се изводи у једном објекту, унутар кога се налазе следеће просторије:

Канцеларије:

- наставничка канцеларије
- канцеларија директора
- канцеларија организатора практичне наставе
- канцеларија шефа рачуноводства и референта за финансијско пословање
- канцеларија секретара
- канцеларија педагошко-психолошке службе
- канцеларија за ванредне ученике

Просторије за извођење наставе:

1. специјлизоване учионице			
назив учионице	број учионица	ознака учионице	површинау m ²
Учионица опште намене на приземљу	3	2, 3, 4	56,4
Учионица опште намене на првом спрату	4	16, 17, 18, 19	56,4
Учионица опште намене на другом спрату	8	41, 42, 43, 44, 54, 56, 59, 60	56,4
2. кабинети			
назив кабинета	број кабинета	ознака кабинета	површина у m ²
Кабинет за технолошке операције	1	11 (13)	56,4+18
Кабинет за куварство са припремном просторија	1	12 (10)	74,4
Кабинет групе за прехранбену технологију са припремном просторијом	2	8, 9	56,4+18 56,4+18
Вишенаменски кабинет	1	5	56,4
Кабинет за физичку хемију са припремним просторијама	1	37	56,4+30,2
Кабинет за услуживање	1	39	56,4
Кабинет за дигиталну графику и интернет обликовање	1	38, 58	56,4 56,4
Кабинет за географију	1	52	56,4
кабинет за рачунарство и информатику	2	46, 50	58,57

Кабинет за агенцијско и хотелијерско пословање	1	55	
3. лабораторије			
назив лабораторије	број	ознака	површина у m²
Хемијска лабораторија са припремном просторијом	2	30, 34	75,6 34,3
4. специјализоване просторије			
назив	број	ознака	површина у m²
Кухиња са гардеробом	1	-	86,47+17,75
Ученички ресторан	1	-	190,34
Свлачионице са санитарним чворовима	2	-	17,36 и 12,16
5. фискултурна сала са справарницом			
назив	број	ознака	површина у m²
фискултурна сала са справарницом	1	-	646,4+56,23

Остали простор школе чине:

- школско двориште са трибинама
- библиотека
- просторија за разгласну станицу
- просторија за помоћне раднике
- архива
- стан полицајца
- просторија за пријем родитеља

Школа располаже следећом опремом:

- 91 рачунар
- 16 рачунара са пратећом опремом за кабине за дигиталну графику
- 3 видео бима
- 28 лаптопова
- 27 пројектора и 27 колица за пројекторе
- 1 клавијатура
- 1 разгласна станица
- 8 телевизора
- 1 касетофон
- 1 графоскоп
- 1 машина за дигиталну штампу
- 2 копир апарата
- 1 графички нож
- спектрофотометар
- машина за тампон штампу
- систем за видео-надзор – 2 снимача и 44 камере за видео надзор
- кухињски инвентар

- угоститељски инвентар
- апаратура за хемијске лабораторије
- 1 дигестор
- Опрема у школској кухињи за наставу куварства
- Опрема у кабинету за куварство (шпорет, фрижидер, фритеза, аспиратор, топла комора)
- Опрема за наставу куварства – донација од НИС-а

Опис библиотеке

Школске 2021/2022. године је урађена редовна ревизија библиотечког фонда у период од 11. јула до 25. августа 2022. године. Током школске 2022/2023. године извршен је отпис одређеног броја књига тако да школска библиотека сада располаже са фондом од 4 354 књиге. У плану је даље повећање библиотечког фонда. У оквиру библиотеке постоји и читаоница у којој се реализује библиотечка секција.

Здравствено хигијенски услови

Здравствено хигијенски услови на нивоу установе су на задовољавајућем нивоу.

1. Примена санитарно-хигијенских мера у школској средини

Адекватни санитарно-хигијенски услови у школама и установама ученичког и студентског стандарда су неопходни за добро здравље, добро учење и одржавање активности ученика, наставног и ненаставног особља и превенцију и контролу заразних болести

Санитарно-хигијенски услови подразумевају приступ и доступност:

- ☐ води за пиће у довољним количинама за све и увек када постоји потреба;
- ☐ довољном броју чистих и функционалних тоалета одвојених по полу и снабдевених
- ☐ потрошним материјалом за све и увек када постоји потреба;
- ☐ довољном броју функционалних уређаја за прање руку снабдевених водом и сапуном за све и увек када постоји потреба.

У школској средини и другим установама потребно је редовно спроводити следеће санитарно-хигијенске мере:

1. Редовно прање руку
2. Редовно чишћење школске средине
3. Редовна набавка основног потрошног материјала
4. Редовна провера функционалности уређаја за снабдевање пијаћом водом, санитацијом и хигијеном
5. Редовно проветравање свих просторија

6. Редовно уклањање отпада

2. Респираторна хигијена

Да би се спречило преношење свих респираторних инфекција следеће мере контроле инфекције се препоручују свим особама са знацима и симптомима респираторне инфекције за задржавање респираторног секрета:

- ☐ Покрити уста и нос марамицом при кашљању или кијању или у недостатку марамица кашљати или кијати у рукав у превоју лакта;
- ☐ У најближу посуду за отпад одложити марамицу након употребе;
- ☐ Обавити хигијену руку (прање руку сапуном и водом, дезинфекција руку средствима на бази алкохола) након контакта са респираторним излучевинама и контаминираним предметима/материјалима.

3.2. Безбедност школе

Школа је у претходном периоду предузела све превентивне мере у остваривању безбедности и здравља на раду применом савремених, техничких, здравствених, образовних, социјалних и других мера и средстава за отклањање ризика од повређивања и оштећења здравља запослених и ученика.

Програм безбедности и здравља на раду обухвата заједничке активности школе, родитеља и локалне самоуправе, усмерене на развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду.

Документа школе су усаглашена са важећим националним документима у области превенције и заштите деце и ученика од дискриминације, насиља злостављања и занемаривања. Школа самовреднује свој рад у области превенције насиља. У школској згради постоји видео надзор, а у наредном периоду се планира његово унапређивање у оквиру пројекта који реализује град Чачак. Простор у којима се ученици крећу је осветљен, као и школско двориште и прилази школи. Простор ван школске зграде, који припада школи, је ограђен. У школи се спроводе дежурства наставника и помоћних радника према планираном распореду. Раније је било организовано и дежурство ученика, али је са таквом праксом паузирано од појаве пандемије короне вируса, а у складу са препорукама и смерницама добијеним из Министарства. О безбедности школског окружења брине и школски полицајац.

Све ове активности се спроводе према Правилнику о безбедности и здрављу на раду који је усвојен 1.12.2023. године. Овим Правилником дефинисана су права и обавезе

запослених, начин оспособљавања за примену мера безбедности на раду, начин поступања у случају повреде на раду, пружање прве помоћи и спасавање. Такође, дефинишу се услови у радним просторијама, складиштење и руковање опасним и штетним материјама као и врсте средстава личне заштите запослених. Израђен је Акт о процени ризика на радном месту и у радној околини у новембру 2014. године а изradio га је Институт Сигма д.о.о из Ниша.

Поред посебних активности за ученике, школа редовно организује активности за наставнике у циљу оснаживања наставника и јачања компетенција реаговања у ситуацијама дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и очувања безбедног окружења (ватрогасне обуке). Са ученицима се организује васпитни рад за развијање друштвено одговорног понашања.

Детаљан план активности за школску 2025/2026. годину налази се у оквиру годишњег плана рада Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и у оквиру поглавља број 13. Годишњег плана рада школе -15. Планови реализације посебних програма из Школског програма.

3.3. План коришћења школског простора

РАСПОРЕД УЧИОНИЦА ЗА УЧЕНИКЕ
ПРВОГ РАЗРЕДА

ОДЕЉЕЊЕ	ПРОСТОРИЈА
1/1 Туристички техничар	43
1/2 Тех. за дигиталну графику и интернет обликовање	2
1/3 Тех. за заштиту животне средине	17
1/4 Кулинарски техничар	42
1/5 Кувар	60
1/6 Конобар/ Посластичар	19

РАСПОРЕД УЧИОНИЦА ЗА УЧЕНИКЕ
ДРУГОГ РАЗРЕДА

ОДЕЉЕЊЕ	ПРОСТОРИЈА
2/1 Туристички техничар	54
2/2 Тех. за дигиталну графику и интернет обликовање	4
2/3 Тех. за заштиту животне средине	59
2/4 Прехрамбено биотехнолошки техничар	↑↓
2/5 Кувар	↑↓
2/6 Конобар/ Посластичар	↑↓

РАСПОРЕД УЧИОНИЦА ЗА УЧЕНИКЕ
ТРЕЋЕГ РАЗРЕДА

ОДЕЉЕЊЕ	ПРОСТОРИЈА
3/1 Туристички техничар	41
3/2 Тех. за дигиталну графику и интернет обликовање	54
3/3 Тех. за заштиту животне средине	3
3/4 Прехрамбени техничар	8/42
3/5 Кувар/Конобар	↑↓
3/6 Пекар/Оператер у прехрамбеној индустрији	↑↓

РАСПОРЕД УЧИОНИЦА ЗА УЧЕНИКЕ
ЧЕТВРТОГ РАЗРЕДА

ОДЕЉЕЊЕ	ПРОСТОРИЈА
4/1 Туристички техничар	44
4/2 Тех. за дигиталну графику и интернет обликовање	56
4/3 Тех. за заштиту животне средине	18
4/4 Прехрамбени техничар	5

Напомена: Ознака ↑↓ код појединих одељења уместо броја просторије значи да та одељења немају сталну учионицу.

4. ЉУДСКИ РЕСУРСИ

4.1. Кадровска структура запослених

Редни број	Назив радног места	др	мр	VII	VI	V	IV	III	I	Свега
1.	Директор			1						1
2.	Наставници	0,8	1	43,15	6					50,95
3.	Помоћни наставници						2,30			2,30
4.	Организатор практичне наставе			1						1
5.	Стручни сарадници			2,5						2,5
6.	Секретар			1						1
7.	Шеф рачуноводства			1						1
8.	Финансијски радник						1			1
9.	Техничар инвестиционог и техничког одржавања					0,5				0,5
10.	Техничар одржавања рачунара					0,5				0,5
11.	Домар					1				1
12.	Чистачица								1	11
	Укупно	0,8	1	49,65	6	2	3,30	/	11	73,75

4.2. Списак запослених на неодређено

	Презиме и име	СС	Радно место	% ангажовања	лиценца
1.	Ана Алексић	VII	шеф рачуноводства	100%	
2.	Арсовић Драгица	VII	наставник	100%	да
3.	Бабић Љиљана	VII	библиотекар	100%	да
4.	Бандукић Слободанка	VII	наставник	100%	да
5.	Белић Ивана	VII	наставник	100%	да
6.	Белушевић С. Марија	VI	наставник ОС	100%	да
7.	Бишевац Александар	VI	наставник ОС	100%	да
8.	Бјелић Милош	VI	наставник	100%	не
9.	Боровић Душица	VII	наставник ОС	100%	да
10.	Брајовић Славица	VII	наставник	100%	да
11.	Василијевић Виолета	VII	наставник	100%	да
12.	Васовић Драгана	VII	наставник	100%	да
13.	Величковић Весна	VIII др	наставник	80%	да
14.	Гавриловић Оливера	VII	наставник	40%	да
15.	Глишовић Горан	VII	наставник ОС	100%	да
16.	Гојгић Матија	VII	наставник ОС	100%	да
17.	Грачанац Оливера	VII	наставник	50%	да
18.	Грбић Милица	VII	наставник	20%	да
19.	Грујовић Славица	VII	наставник ОС	100%	да
20.	Денић Горан	IV	помоћни наставник	100%	-
21.	Дишић Величић Весна	VII	директор школе	100%	да
22.	Ђуровић Јелена	VII	наставник ОС	100%	да
23.	Затежић Сретен	VII	наставник ОС	100%	да
24.	Ичелић Трмчић Катарина	VI	наставник	100%	да
25.	Јовановић Андријана	VII	педагог	100%	да
26.	Јовановић Оливера	VII	наставник	44%	да
27.	Јоровић Бојана	VII	секретар	100%	да
28.	Ковачевић Александра	VII	наставник ОС	100%	да
29.	Ковачевић Весна	IV	помоћни наставник	80%	-
30.	Крстић Снежана	I	чистачица	100%	-
31.	Лекић Слађана	VII	наставник	40%	да

32.	Луковић Слађана	VII	наставник	100%	да
33.	Максимовић Станислава	VII	наставник	25%	да
34.	Маричић Љиљана	VII	наставник	100%	да
35.	Марјановић Тања	VII	наставник ОС	100%	да
36.	Марковић Александра	I	чистачица	100%	-
37.	Марковић Далибор	VII	наставник	100%	не
38.	Мартиновић Селаковић Ана	VI	наставник ОС	100%	да
39.	Матијевић Сања	I	чистачица	100%	-
40.	Милорадовић Данка	VII	наставник	100%	да
41.	Минић Соња	VII	наставник	100%	да
42.	Недељковић Бојан	VII	наставник	50%	да
43.	Нешовић Весна	VII	Организатор практ. наставе	100%	-
44.	Николић Драгана	I	чистачица	100%	
45.	Николић Ана	VII	наставник	100%	не
46.	Пауновић Слободанка	IV	финансијски радник	100%	-
47.	Петровић Анета	VII	наставник	100%	да
48.	Петровић Снежана	I	чистачица	100%	-
49.	Радуловић Нада	I	чистачица	100%	-
50.	Радоевић Драган	V	Тех.инвес. одржавања Техн. одржавања рачунара	50% 50%	
51.	Ранковић Маја	VII	психолог наставник ОС	50% 50%	да
52.	Ружић Јелена	VII	наставник ОС	100%	да
53.	Самочета Борислав	VII	наставник ОС	100%	да
54.	Селаковић Снежана	VII	наставник	100%	да
55.	Симовић Тања	VII	наставник ОС	100%	да
56.	Спасојевић Катарина	VII	наставник ОС	60%	да
57.	Стаматовић Стојадин	VII	наставник	100%	да
58.	Станишић Биљана	I	чистачица	100%	-
59.	СТИШОВИЋ СИМОНИДА	VII	наставник ОС	70%	да
60.	Топаловић Исидора	VII	наставник ОС	80%	да
61.	Ћировић Биљана	VII	наставник ОС	100%	да
62.	Ћировић Љиљана	VII	наставник ОС	100%	не
63.	Ујевић Ивана	VII	наставник	100%	да
64.	Филиповић Сања	VII	наставник ОС	100%	Не

65.	Цветковић Милован	VII	наставник	100%	не
66.	Чикириз Ненад	V	домар	100%	-
67.	Чворовић Биљана	IV	помоћни наставник	100%	-
68.	Шишовић Слађана	VII магистар	наставник ОС	100%	да
69.	Шоботовић Слађана	VII	наставник ОС	100%	да

4.3. Списак запослених на одређено време

	Презиме и име	ССС	Радно место	% ангажовања	лиценца
1.	Ратковић Раде	VII	наставник	90%	не
2.	Шипетић Весна	VI	наставник	100%	не
3.	Стефановић Марија	VII	наставник	80%	не
4.	Чакаревић Лука	VII	наставник	40%	не
5.	Новаковић Драгица	I	чистачица	100%	/
6.	Благојевић Кристина	VII	наставник	20%	не
7.	Браловић Анђела	VII	наставник	100%	не
8.	Јакшић Никола	VI	наставник	100%	не
9.	Матовић Љубиша	VII	наставник	100%	да
10.	Петрићевић Бобана	VII	наставник	80%	
11.	Тресач Душко	I	чистачица	100%	/
12.	Гордана Суботић	I	чистачица	100%	
13.	Слађана Герзић	I	чистачица	100%	

5. УЧЕНИЦИ

5.1. Бројно стање ученика и одељења

подручје рада	образовни профил	одељењски старешина	одељење	укупно	девојчице	дечаци
Трговина, угоститељство и туризам	туристички техничар	Слађана Шишовић	I/1	28	22	6
Хемија, неметали и графичарство	техничар за диг. графику и интернет обликовање	Тања Симовић	I/2	26	14	12
Хемија, неметали и графичарство	техничар за заштиту животне средине	Катарина Спасојевић	I/3	24	15	9
Трговина, угоститељство и туризам	кулинарски техничар	Тања Марјановић	I/4	28	9	19
Трговина, угоститељство и туризам	кувар	Сања Филиповић	I/5	24	11	13
Трговина, угоститељство и туризам	конобар/ посластичар	Ана Селаковић Мартиновић	I/6	22 12/10	12 3/9	10 8/1
укупно I разред			6	152	83	69
Трговина, угоститељство и туризам	туристички техничар	Славица Грујовић	II/1	25	17	8
Хемија, неметали и графичарство	техничар за диг. графику и интернет обликовање	Јелена Ружић	II/2	27	11	16
Хемија, неметали и графичарство	техничар за заштиту животне средине	Љиљана Ђировић	II/3	24	13	11
Пољопривреда, производња и прерада хране	прехрамбено - биотехнолошки техничар	Слађана Шоботовић	II/4	22	14	8
Трговина, угоститељство и туризам	кувар	Матија Гојгић	II/5	21	9	12
Трговина, угоститељство и туризам	конобар/ посластичар	Марија Селаковић Белушевић	II/6	25 11/15	12	13
укупно II разред			6	144	76	68

Трговина, угоститељство и туризам	туристички техничар	Александра Ковачевић	III/1	28	20	8
Хемија, неметали и графичарство	техничар за диг. графику и интернет обликовање	Борислав Самочета	III/2	32	17	15
Хемија, неметали и графичарство	техничар за заштиту животне средине	Горан Глишовић	III/3	20	12	8
Пољопривреда, производња и прерада хране	прехранбени техничар	Јелена Буровић	III/4	18	11	7
Трговина, угоститељство и туризам	кувар/конобар	Александар Бишевац	III/5	23 15/8	10	13
Пољопривреда, производња и прерада хране	пекар/оператер у прехранбеној индустрији	Биљана Ђировић	III/6	16 8/8	5	11
укупно III разред			6	137	75	62
Трговина, угоститељство и туризам	туристичко- хотелијерски техничар	Сретен Затежић	IV/1	28	25	3
Хемија, неметали и графичарство	техничар за диг. графику и интернет обликовање	Душица Боровић	IV/2	30	15	15
Хемија, неметали и графичарство	техничар за заштиту животне средине	Симонида Стишовић	IV/3	21	14	7
Пољопривреда, производња и прерада хране	прехранбени техничар	Исидора Топаловић	IV/4	15	10	5
укупно IV разред			6	94	64	30
УКУПНО			22	527	298	229

5.2. Ванредни ученици

Процес уписа ванредних ученика за ову школску годину још није завршен, пошто се чека одобрење уписа од стране Школске управе у Чачку и Министарства просвете. Када школи буде достављена повратна информација и коначна одлука биће дефинисан и број ванредних ученика и њихов распоред по образовним профилима.

6. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

6.1. Ритам рада школе

Распоред часова се налази на видном месту у наставничкој канцеларији (огласна табла) и важи од 1. септембра 2025. године. За израду распореда часова током ове школске године задужене су Весна Нешовић, организатор практичне наставе, Тања Симовић, професор математике и Јелена Ђуровић, професор математике.

Распоред часова је дат у виду прилога Годишњег плана рада. (ПРИЛОГ 1)

- Настава се реализује непосредно у школи у једној, преподневној смени, у периоду од 8³⁰ до 15³⁰.
- Део блок и практичне настава ће се реализовати у одговарајућим објектима када се буду склопили уговори са послодавцима.
- Часови трају 45 минута
- Свако одељење има своју учионицу и нема промена учионица током малих одмора, осим када је то неопходно због специфичности наставних предмета (кабинетска настава – информатика и рачунарство, хемија, прехранбене технологије, куварство и сл.) и коришћења одређене опреме и наставних средстава.

Ритам рада и распоред звоњења

Настава се реализује у петодневној радној недељи у једној, преподневној смени.

редни број часа	РЕДОВНИ	СКРАЋЕНИ
1.	8:30 - 9:15	8:30 - 9:00
2.	9:35 - 10:20	9:20 - 9:50
3.	10:25 - 11:10	9:55 - 10:25
4.	11:15 - 12:00	10:30 - 11:00
5.	12:15 - 13:00	11:05 - 11:35
6.	13:05 - 13:50	11:50 - 12:20
7.	13:55 - 14:40	12:25 - 12:55
8.	14:45 - 15:30	13:00 - 13:30

6.2. Дежурство у школи

У дежурство у школи су укључени сви наставници, помоћни наставници и сви помоћни радници, у складу са њиховим процентом ангажовања и распоредом наставе и радних обавеза. Дежурство свакодневно спроводи по четири наставника и два помоћна радника школе. Дежурство се обавља у приземљу, на првом и другом спрату и у дворишту школе. План дежурства је истакнут на видном месту и прави се на седмичном нивоу. За израду плана дежурства је задужене Душица Боровић.

Поред дежурних наставника о безбедности ученика и наставника свакодневно брину и полицајци ПУ у Чачку који који обилазе школу и простор око школе током трајања наставе.

6.3. Школски календар значајних активности у школи

Обавезне облике образовно-васпитног рада средње стручне школе остварују на годишњем нивоу:

- 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.

У случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће да стручне школе остваре обавезне облике образовно-васпитног рада у пуном броју наставних седмица и наставних дана на годишњем нивоу, могуће је одступање у броју до 5% од утврђеног броја петодневних наставних седмица, односно наставних дана.

У оквиру 37, односно 34 петодневних наставних седмица, 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.

Број дана у седмици на годишњем нивоу за ученике завршних разреда и ученике првог, другог и трећег разреда:

разред	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
завршни	34	34	34	34	34

1., 2., 3.	37	37	37	37	37
------------	----	----	----	----	----

У среду, 12. новембра 2025. године, настава се у свим школама изводи према **распореду часова за уторак.**

У четвртак, 9. априла 2026. године, настава се у свим школама изводи према **распореду часова за петак.**

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

Прво полугодиште почиње у понедељак, 1. септембра 2025. године, а завршава се у уторак, 30. децембра 2025. године.

Друго полугодиште почиње у понедељак, 19. јануара 2026. године, а завршава се у петак, 19. јуна 2026. године.

Друго полугодиште за ученике III разреда трогодишњег и IV разреда четворогодишњег образовања стручних школа завршава се у петак, 29. маја 2026. 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, 14. августа 2026. године.

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

Јесењи распуст почиње у понедељак, 10. новембра 2025. године, а завршава се у уторак 11. новембра 2025. године.

Зимски распуст почиње у среду, 31. децембра 2025. године, а завршава се у петак, 16. јануара 2026. године.

Сртењски распуст почиње у понедељак, 16. фебруара 2026. године, а завршава се у петак, 20. фебруара 2026. године.

Пролећни распуст почиње у петак, 10. априла 2026. године, а завршава се у уторак, 14. априла 2026. године.

Летњи распуст за ученике I, II и III разреда четворогодишњих образовних профила и ученике I и II разреда трогодишњих образовних профила, почиње у понедељак, 22. јуна 2026. године, а завршава се у понедељак, 31. августа 2026. године.

За ученике IV разреда четворогодишњих и III разреда трогодишњих образовних профила, летњи распуст почиње по завршетку матурског/завршног испита, а завршава се у понедељак, 31. августа 2026. године.

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

У школи се празнују и:

- 1) 21. октобар 2025. године, као Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату;
- 2) 27. јануар 2026. године, Свети Сава – Дан духовности, школска слава;
- 3) 22. април 2026. године, као Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату;
- 4) 9. мај 2026. године, као Дан победе;
- 5) 28. јун 2026. 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 2025. године, као Дан просветних радника;
- 2) 21. фебруар 2026. године, као Међународни дан матерњег језика;
- 3) 10. април 2026. године, као дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете.
- 4) недеља од 4. до 8. маја 2026. године, као Недеља сећања и заједништва током које се реализују различите активности које су усмерене на неговање културе сећања и одавање поштовања невиним жртвама – ученицима и младима, развој и промоцију хуманости, емпатије, толеранције, поштовања и дијалога.

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

- 1) православци – на први дан крсне славе;
- 2) припадници исламске заједнице – на први дан Рамазанског бајрама и на први дан Курбанског бајрама;
- 3) припадници јеврејске заједнице – 2. октобра 2025. године, на први дан Јом Кипура;
- 4) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по грегоријанском календару – 25. децембра 2025. године, на први дан Божића;
- 5) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по јулијанском календару – 7. јануара 2026. 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 3. до 6. априла 2026. године, православни – од 10. до 13. априла 2026. године).

Време остваривања екскурзије и студијских путовања, време и начин надокнаде тих наставних дана у којима су се остваривале екскурзије и студијска путовања школа ће накнадно утврдити..

Дан школе, 10. април ове школске године пада у петк. Школа ће накнадно дефинисати на који начин ће тај дан обележити, а ако буде било потребе и на који начин ће надокнадити.

Време саопштавања успеха ученика и подела ђачких књижица на крају првог полугодишта као и време поделе сведочанстава, полагање завршног испита на крају трогодишњег образовања и матурског испита на крају четворогодишњег образовања, као и време поделе диплома, школа ће накнадно дефинисати, а све у складу са Правилником о календару образовно-васпитног рада.

Наставне суботе су планиране за 27. септембар 2025. године, 15. новембар 2025., 31. јануар 2026. и 28. фебруар 2026. – надокнада наставних дана током којих се остварују екскурзије и студијска путовања.

6.4. Класификациони периоди

Пресек успеха за **први класификациони период** за први, други, трећи и четврти разред је **1. новембар 2025.** године.

Крај првог полугодишта за први, други, трећи и четврти разред је **30. децембар 2025.** године.

Пресек успеха за **трећи класификациони период** за завршне разреде је **28. марта 2026.** године, а за први, други и трећи разред је **4. априла 2026.** године.

Друго полугодиште за ученике завршних разреда завршава се у петак, **29. маја 2026.** године, а за ученике првог, другог и трећег разреда у петак, **19. јуна 2026.** године.

КАЛЕНДАР ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ПРЕХРАМБЕНО-УГОСТИТЕЉСКЕ ШКОЛЕ У ЧАЧКУ

школска 2025/2026. година

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

Укупно наставних дана: 85

Легенда

	наставни дани
	државни празници
	школски распуст, ненаставни/нерадни дани
	ради се по распореду од уторка
	ради се по распореду од петка
	завршетак наставе на крају 1. и 2. полугод.
	недеља сећања и заједништва
	наставне суботе (надокнада екскурзије)
	радни дани (Свети Сава и Видовдан)

ДРУГО ПОЛУГОДИШТЕ								
М	РН	П	У	С	Ч	П	С	Н
јануар 10					1	2	3	4
		5	6	7*	8	9	10	11
		12	13	14	15	16	17	18
	19.	19	20	21	22	23	24	25
	20.	26	27	28	29	30	31	
фебруар 16								1
	21.	2	3	4	5	6	7	8
	22.	9	10	11	12	13	14	15
		16	17	18	19	20	21	22
	23.	23	24	25	26	27	28	
март 22								1
	24.	2	3	4	5	6	7	8
	25.	9	10	11	12	13	14	15
	26.	16	17	18	19	20	21	22
	27.	23	24	25	26	27	28	29
април 19	28.	30	31					
				1	2	3*	4*	5*
	29.	6*	7	8	9	10*	11*	12*
	30.	13*	14	15	16	17	18	19
	31.	20	21	22	23	24	25	26
мај 20	32.	27	28	29	30			
						1	2	3
	33.	4	5	6	7	8	9	10
	34.	11	12	13	14	15	16	17
	35.	18	19	20	21	22	23	24
јун 15	36.	25	26	27	28	29	30	31
	37.	1	2	3	4	5	6	7
	38.	8	9	10	11	12	13	14
	39.	15	16	17	18	19	20	21
		22	23	24	25	26	27	28*
		29	30					

Укупно наставних дана: 100

6.5. Календар блок наставе за школску 2025/2026. годину

Према плану који је достављен за школску 2025/2026. годину, почетком септембра предвиђено је склапање уговора са социјалним партнерима за практичну наставу, наставу у блоку и професионалну праксу.

КАЛЕНДАР БЛОК НАСТАВЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

	понедељак	уторак	среда	четвртак	петак	субота	недеља
С Е П Т Е М Б А Р	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17 III5	18	19	20	21
	22	23	24 II6	25	26	27	28
	29	30	1	2	3	4	5
О К Т О Б А Р	6	7	8	9	10	11	12
	13 IV4	14 IV4	15	16	17	18	19
	II1, II5					20	21
	22	23	24 III4	25	26	27	28
	II2, III1, III6					29	30
Н О В Е М Б А Р	3	4	5 II1	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19 I3, III2	20	21	22	23
	24	25	26 III3mb	27	28	29	30
						31	32
Д Е Ц Е М Б А Р	1	2	3 IV4	4 IV4	5	6	7
	II2, II3, III1					8	9
	10	11	12	13	14	15	16
	III2, III3im, III6, IV1					17	18
	19	20	21 II4 to	22 II4 to	23	24	25
Ј А Н У А Р	I1, II6					26	27
	28	29	30	31	32	33	34
	II5pp, III1pp					35	36
	37	38	39	40	41	42	43
						44	45

	понедељак	уторак	среда	четвртак	петак	субота	недеља
Ј А Н У А Р				1	2	3	4
	5	6	7	6	9	10	11
	12	13	14	15	16	17	18
	19	20 III4	21 III4	22 III4	23	24	25
	II1pp, I5pp						
Ф Е Б Р У А Р	26	27	28	29	30	31	1
	2	3 IV4	4 IV4	5	6	7	8
	I2						
	9	10	11	12	13	14	15
	IV3otp, III6						
М А Р Т	16	17	18	19	20	21	22
	23 II4 to	24	25	26	27	28	1
	I5;II6pp, IV1						
	2	3	4	5	6	7	8
	I1, II3 oh, II5, IV2, IV3tlo						
	9	10	11	12	13	14	15
А П Р И Л	I3, II1, III2, III5						
	16	17	18	19	20	21	22
	I5, II2, III1, III3 fh, III6						
	23	24	25	26 II4, IV4	27 II4, III4, IV4	28	29
	III5						
	30 II4, III4	31	1 III4	2	3	4	5
М А Ј	I4, I6, IV3vod						
	6	7	8	9 II4 to	10	11	12
	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26
	I1, I4, II2, II3						
Ј У Н	27	28	29	30	1	2	3
	4	5	6	7	8	9	10
	II5, II6, III2, IV1						
	11	12	13	14	15	16	17
	III3to						
Ј У Н	18 IV4	19	20	21	22 IV4	23	24
	I4, II1, IV2						
	25	26	27	28	29	30	31
	I6, III6op, III1, IV2						
	1	2	3	4	5	6	7
Ј У Н	II6pp						
	8	9	10	11	12	13	14
	I1pp, II5pp						
	15	16 II4	17 II4	18 III4	19 II4 to	20	21
	I6pp; I4pp, III1pp						
Ј У Н	22	23	24	25	26	27	28

СПИСАК ОБЈЕКТА ПО ОБРАЗОВНИМ ПРОФИЛИМА

са којима се склапају уговори за практичну и блок наставу

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛИ	ОБЈЕКТИ	
Кувар/ кулинарски техничар	1	Дом ученика- Чачак
	2	Студентска менза-Чачак
	3	УТП-Морава-хотел „Београд,,
	4	УТП-Морава-ресторан,,Цар Лазар,,
	5	УТП-Морава-ресторан,,Пролеће,,
	6	Ресторан „Младост,,
	7	Ресторан,,Лазовић,,
	8	Чолакова кафана
	9	Хотел „CASTELLO,,
	10	Црвени крст -Чачак
Конобар	1	УТП-Морава-хотел „Коле,,
	2	УТП-Морава-хотел „Ливаде,,
	3	УТП-Морава-хотел „Београд,,
	4	УТП-Морава-ресторан „Цар Лазар,,
	5	УТП-Морава-ресторан „Пролеће,,
	6	Ресторан „Младост,,
	7	Ресторан „Баралић,,Мрчајевци
	8	Ресторан,,Лазовић,,
Пекар	1	Пекара „Стари мајстор,,
	2	FREE MIX
	3	Пекара „Национал,,
	4	Пекара „Даца Аца,,
	5	Пекара „Мирине домаће пите,,
Оператер у прехрамбеној индустрији	1	„CHIPS WAY,, Чачак
	2	Посластичарница „АНЂЕЛЧИЋ,, Чачак
Посластичар	1	ДЕССЕРТ-Чачак
Туристички техничар	1	УТП-Морава-хотел „Коле,,
	2	УТП-Морава-хотел „Београд,,
	3	УТП-Морава-хотел „Ливаде,,

4	ТА „ЦАР,,
5	Хостел „SILVER HOUSE,,
6	Хотел „CASTELLO,,
7.	ТА„VIGGIO TRAVEL,,
8.	ТА„NEVEN TOURS,,
9.	ТА „ETC TRAVEL,,
10	ТА„A SUPER TURS,,
11	ТА „JUNG MAN,,
12	ТА„NATAŠA TRAVEL,,
13	Туристичка организација Чачак

Поред ових објеката, ако се у току школске године укаже потреба склапају се и уговори са новим фирмама, које су погодне за реализацију практичне наставе, наставе у блоку и професионалне праксе.

Распоред реализације блок наставе у ПРВОМ разреду

разред и одељење	предмет	укупно часова/ недеља	наставници реализатори	време реализације
1-1 туристички техничар	Агенцијско и хотелијерско пословање	90 часова/ 3 недеље 2 групе	Тања Марјановић (90) Ивана Ујевић (90)	15.-19.12.2025. 4.- 6.3.2026. 20.-24.4.2026.
1-2 техничар за ДГИО	Практична настава	60 часова/ 2 недеље 2 групе	Ивана Белић – обе групе (120)	27.-31.10.2025 2. – 6. 2. 2026.
1-3 тех. за заштиту животне средине	Општа и неорганска хемија	60 часова/ 2 недеље 2 групе	Симонида Стишовић обе групе (120)	17.– 21.11.2025. 9.- 13.3.2026.
1-4 кулинарски техничар	Куварство	90 часова/ 3 недеље 2 групе	Александар Бишевац – 90 часова Љубиша Матовић – 90 часова	1. – 3.4.2026. 20.-24.4.2026. 18. – 22.4.2026.
1-5 кувар	куварство	60 часова/ 2 недеље 2 групе	Катарина И. Трмчић (60) Сања Филиповић (60)	23.– 27.2.2026. 16.- 20.3.2026.
1-6 конобар	услуживање	60 часова/ 2 недеље 1 група	Милош Бјелић – 60 часова	1. – 3.4.2026. 25. – 29.5.2026.
1-6 посластичар	посластичарст во	60 часова/ 2 недеље 1 група	Марија С. Белушевић – 60 часова	1. – 3.4.2026. 25. – 29.5.2026.

Распоред реализације блок наставе у ДРУГОМ разреду

разред и одељење	предмет	укупно часова/ недеља	наставници реализатори	време реализације
2-1 туристички техничар	Агенцијско и хотелијерско пословање	120 часова/ 4 недеље 2 групе	Милова Цветковић (120) Ивана Белић (120)	13.-17.10.2025 3. – 7.11.2025. 9.- 13.3.2026. 18. – 22.4.2026.
2-2 техничар за ДГИО	Практична настава	120 часова/ 4 недеље 2 групе	Боро Самочета (120) Слободанка Бандукић (120)	20.-24.10.2025 1.-5.12.2025. 16.- 20.3.2026. 20. -24.4.2026.
2-3 тех. за заштиту животне средине	Органска хемија	30 часова/ 1 недеља 2 групе	Весна Величковић (30) Љиљана Ћировић (30)	4.- 6.3.2026.
	Извори загађења животне средине	60 часова/ 2 недеље 2 групе	Марија Стефановић 90 Бобана Петрићевић – 30 часова	1.-5.12.2025. 20. -24.4.2026.
2-4 прехранбено- биотехнолошки техничар	Прехрамбене технологије	30 часова/ 1 недеља 2 групе	Драгана Васовић – 30 Ана Николић - 30	26.- 27.3.2026. 30.3.2026. 9.4.2026.
	Технолошке операције	30 часова/ 1 недеља 2 групе	Марија Стефановић – 30 Слађана Шоботовић - 30	16.и 17.12.2025 23. 2. 2026.
2-5 кувар	куварство	90 часова/ 3 недеље 2 групе	Катарина И. Трмчић (90) Сања Филиповић (90)	13.-17.10.2025 4.- 6.3.2026. 4. – 8.5.2026.
2-6 конобар	услуживање	90 часова/ 3 недеље 1 група	Славица Грујовић (90)	22.9.-26.9.25. 15.-19.12.2025. 4. – 8.5.2026.
2-6 посластичар	посластичарство	90 часова/ 3 недеље 1 група	Ана С. Мартиновић (90)	22.9.-26.9.25. 15.-19.12.2025. 4. – 8.5.2026..

Распоред реализације блок наставе у ТРЕЋЕМ разреду

разред и одељење	предмет	укупно часова/ недеља	наставници реализатори	време и место реализације
3-1 туристички техничар	Агенцијско и хотелијерско пословање	120 часова/ 4 недеље 2 групе	Соња Минић (60) Ивана Белић (60) Сретен Затежић 120	20.-24.10.2025 1.-5.12.2025. 16.- 20.3.2026. 25.-29.5.2026.
3-2 техничар за ДГИО	Практична настава	120 часова/ 4 недеље 3 групе	Б.Самочета (120) Д. Марковић (120) Слободанка Бандукић (120)	17.– 21.11.2025. 8.-12.12.2025. 9.- 13.3.2026. 4. – 8.5.2026.
3-3 тех. за заштиту	Технолошке операције	30 часова/ 1 недеља 2 групе	Драгица Арсовић – (60)	11. -15.5.2026.

животне средине	Физичка хемија	30 часова/ 1 недеља 2 групе	Марија Стефановић (30) Бобана Петрићевић – (20)	16.- 20.3.2026.
	микробиологија	30 часова/ 1 недеља 2 групе	Биљана Ћировић – (60)	24.– 28.11.2025.
	инструменталне методе анализе	30 часова/ 1 недеља 2 групе	Анета Петровић – (60)	8.-12.12.2025.
3-4 прехранбени техничар	Изборне прехранбене технологије 1	60 часова/ 2 недеље 2 групе	Драгана Васовић – 60 Слађана Шоботовић – 60	24.-28.10.2025. 20.- 22.1.2026. 27.3.2026. 30.3.2026. 1.4.2026.
3-5 кувар	куварство	120 часова/ 4 недеље 1 група	Александар Бишевац	15.-19.9.2025. 27.-31.10.2025 9.- 13.3.2026. 23.- 27.3.2026.
3-5 конобар	услуживање	120 часова/ 4 недеље 1 група	Милош Бјелић	15.-19.9.2025. 27.-31.10.2025 9.- 13.3.2026. 23.- 27.3.2026.
3-6 пекар	производња пекарских производа	120 часова/ 4 недеље 1 група	Данка Милорадовић	20.-24.10.2025 8.-12.12.2025. 9.-13.2.2026. 16.- 20.3.2026.
3-6 оператер	производња прехранбених производа	150 часова/ 5 недеља 1 група	Славица Брајовић – 120 часова Биља Ћировић - 30 часова	20.-24.10.2025 8.-12.12.2025. 9.-13.2.2026. 16.- 20.3.2026. 25. – 29. 5.2026.

Распоред реализације блок наставе у ЧЕТВРТОМ разреду

разред и одељење	предмет	укупно часова/ недеља	наставници реализатори	време и место реализације
4-1 туристички техничар	Агенцијско и хотелијерско пословање	120 часова/ 4 недеље 2 групе	Т. Марјановић (120) Ивана Ујевић (120)	27.-31.10.2025 8.-12.12.2025. 23.-27. 2. 2026. 4. – 8.5.2026.
4-2 техничар за ДГИО	Практична настава	120 часова/ 4 недеље 3 групе	Анђела Браловић 120 Д. Марковић – 120 Весна Шипетић – 120	27.-31.10.2025. 4.- 6.3.2026. 18. – 22.4.2026. 25.-29.5.2026.
4-3 тех. За заштиту	Загађивање и заштита тла	30 часова/ 1 недеља	Љиљана Ћировић – 60	4.- 6.3.2026.

животне средине		2 групе		
	Прерада и одлагање чврстог отпада	30 часова/ 1 недеља 2 групе	Анета Петровић – 30 Бобана Петрићевић – 30	9. – 13.2.2026.
	Загађивање и заштита ваздуха	30 часова/ 1 недеља 2 групе	Драгица Арсовић – 60	27.-31.10.2025
	Загађивање вода и прерада отпадних вода	30 часова/ 1 недеља 2 групе	Драгица Арсовић 30 Љиљана Ћировић 30	9.-13.2.2026. 1. – 3.4.2026.
4-4 прехранбени техничар	Изборне прехранбене технологије 2	60 часова/ 2 недеље 2 групе	Данка Милорадовић – 60 часова Ана Николић – 60 ч	13.,14.10.2025. 3.-4.12.2025. 3.-4.2.2026. 26.- 27.3.2026. 18. и 22.5.2026.

Распоред реализације Професионалне праксе

разред и одељење	укупно часова/ недеља	наставници реализатори	време реализације
1-1 туристички техничар	30 часова/ 1 недеља 2 групе	Тања Марјановић (30) Ивана Ујевић (30)	8. – 12. 6. 2026.
1-4 Кулинарски техничар	30 часова/ 1 недеља 2 групе	Ана Селаковић Мартиновић (60 часова)	15. -19. 6. 2026.
1-5 кувар	30 часова/ 1 недеља 2 групе	Катарина И. Трмчић (30) Сања Филиповић (30)	19. – 23. 1. 2026. 23. – 27. 2. 2026.
1-6 конобар	30 часова/ 1 недеља 1 група	Стојадин Стаматовић (30)	25. – 29. 5. 2026.
1-6 посластичар	30 часова/ 1 недеља 1 група	Марија С. Белушевић (30)	15. -19. 6. 2026.
2-1 туристички техничар	30 часова/ 1 недеља 2 групе	Сретен Затежић (30) Милова Цветковић (30)	19. – 23. 1. 2026.
2-5 кувар	60 часова/ 2 недеље 2 групе	Љубиша Матовић – обе групе 120 часова	22.-26.12.2025. 8. – 12. 6. 2026.
2-6 конобар	60 часова/ 2 недеље 1 група	Милош Бјелић (60)	23. – 27. 2. 2026.
2-6 посластичар	60 часова/ 2 недеље 1 група	Ана С. Мартиновић (60)	1. – 5. 6. 2026.
3-1 туристички техничар	60 часова/ 2 недеље 2 групе	Милован Цветковић (60) Сретен Затежић (60)	22.-26.12.2025. 15. -19. 6. 2026.

6.6. Испити

У школи се организују поправни, резредни, завршни и матурски испити.

Поправни и разредни испити за ученике трећег разреда трогодишњег и четвртог разреда четворогодишњег образовања биће организовани од 1. јуна 2026. године и у августовском испитном року за ученике првог, другог, трећег и четвртог разреда од 17. августа 2026. године.

Матурски и завршни испити обавиће се од 1. до 26. јуна 2026. године за све образовне профиле, а у августовском испитном року од 20. августа 2026. године. Образовни профили који полажу матуру на националном нивоу по новом плану и програму полагаће по календару који дефинише ЗУОВ-а.

Ученици који су прешли из друге школе или су променили образовни профил унутар наше школе у обавези су да полажу разлику испита који су дефинисани добијеним Решењем. Разлику испита су дужни да положе до краја маја текуће школске године.

7. НАСТАВА И ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ

7.1. Редовна настава

Образовно-васпитни рад у Прехрамбено угоститељској школи реализује се на основу Наставних планова и програма за поједина наставна подручја и образовне профиле, који су објављени у "Службеном/Просветном гласнику".

Редовна настава се изводи према распореду часова који важи од 1. септембра 2025. године.

*7.1.1. Табеларни преглед часова по предметима за образовне профиле који се уче у **ПРВОМ** разреду и подела предмета на наставнике*

Образовни профил Туристички техничар (1-1)

назив предмета	предметни наставник	недељно	годишње
ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ			
Српски језик и књижевност	Слађана Шишовић	3	99
Енглески језик	Љиљана Маричић	2	66
Физичко васпитање	Горан Глишовић	2	66
Математика	Душица Боровић	2	66
Рачунарство и информатика	Александра Ковачевић	2	66
	Виолета Василијевић	2	66

Историја	Симонида Стишовић	2	66
Географија	Слађана Луковић	1	33
Хемија	Милица Грбић	2	66
Екологија и заштита живот. средине	Биљана Ћировић	2	66
Ликовна култура	Оливера Гавриловић	1	33
ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ			
Грађанско васпитање	Славица Грујовић	1	33
Верска настава	Раде Ратковић	1	33
ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ			
Немачки језик	Славица Грујовић	2	66
Основе туризма и угоститељства	Милован Цветковић	2	66
Пословна кореспонденција	Исидора Топаловић	2в	66в
	Исидора Топаловић	2в	66в
Агенцијско и хотелијерско пословање	Ивана Ујевић	2т + 4в	66т + 132в + 90б
	Тања Марјановић	4в	132в + 90б
Професионална пракса	Тања Марјановић		30
	Ивана Ујевић		30
ОСТАЛИ ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА			
ЧОС	Слађана Шишовић	2	66

Образовни профил Техничар за дигиталну графику и интернет обликовање (1-2)

назив предмета	предметни наставник	недељно	годишње
ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ			
Српски језик и књижевност	Јелена Ружић	3	105
Енглески језик	Снежана Селаковић	2	70
Физичко васпитање	Горан Глишовић	2	70
Математика	Тања Симовић	3	105
Рачунарство и информатика	Александра Ковачевић	2	70
	Виолета Василијевић	2	70
Историја	Симонида Стишовић	2	70
Географија	Слађана Луковић	2	70
Ликовна култура	Оливера Гавриловић	1	35
Физика	Слађана Лекић	2	70
ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ			
Грађанско васпитање	Слађана Луковић	1	35
Верска настава	Раде Ратковић	1	35
ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ			
Хемија	Милица Грбић	2	70
Графичко обликовање и писмо	Далибор Марковић	2в	70в
	Далибор Марковић	2в	70в
Технологија дигиталне графике	Слободанка Бандукић	2	70
Практична настава	Слободанка Бандукић	5пн	175пн

	Ивана Белић	5пн	175 + 606 + 606
ОСТАЛИ ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА			
ЧОС	Тања Симовић	2	70

Образовни профил Техничар за заштиту животне средине (1-3)

назив предмета	предметни наставник	недељно	годишње
ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ			
Српски језик и књижевност	Слађана Шишовић	3	105
Енглески језик	Снежана Селаковић	2	70
Физичко васпитање	Матија Гојгић	2	70
Математика	Душица Боровић	3	105
Рачунарство и информатика	Александра Ковачевић	2	70
	Виолета Василијевић	2	70
Историја	Симонида Стишовић	2	70
Географија	Слађана Луковић	2	70
Биологија	Станисалава Максимовић	2	70
Ликовна култура	Оливера Гавриловић	1	35
ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ			
Грађанско васпитање	Оливера Грачанац	1	35
Верска настава	Раде Ратковић	1	35
ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ			
Општа и неорганска хемија	Љиљана Ћировић	4 + 4в	140 + 140в
	Весна Величковић	4в	140в
	Симонида Стишовић		606
	Симонида Стишовић		606
Техничко цртање са машинским елементима	Виолета Василијевић	2 в	70
	Ана Николић	2 в	70
Физика	Катарина Спасојевић	2	70
ОСТАЛИ ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА			
ЧОС	Катарина Спасојевић	2	70

Образовни профил Кулинарски техничар (1-4)

назив предмета	предметни наставник	недељно	годишње
ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ			
Српски језик и књижевност	Јелена Ружић	3	99
Енглески језик	Љиљана Маричић	2	66
Физичко васпитање	Матија Гојгић	2	66
Математика	Тања Симовић	2	66
Рачунарство и информатика	Александра Ковачевић	2 в	66
	Виолета Василијевић	2 в	66
Историја	Симонида Стишовић	2	66
Географија	Слађана Луковић	1	33

Хемија	Ана Николић	2	66
Екологија и заштита животне средине	Биљана Ћировић	2	66
Ликовна култура	Оливера Гавриловић	1	33
ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ			
Грађанско васпитање	Оливера Грачанац	1	33
Верска настава	Раде Ратковић	1	33
ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ			
Хигијена	Биљана Ћировић	2	66
Основе туризма и угоститељства	Тања Марјановић	2	66
Куварство	Александар Бишевац	6 в	198 в
	Стојадин Стаматовић		60 б
	Љубиша Матовић	6 в	198 в
			60 б
Пословна комуникација	Исидора Топаловић	2 в	66 в
	Маја Ранковић	2 в	66 в
Професионална пракса	Александар Бишевац		30 б
			30 б
ОСТАЛИ ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА			
ЧОС	Тања Марјановић	2	66

Образовни профил Кувар (1-5)

назив предмета	предметни наставник	недељно	годишње
ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ			
Српски језик и књижевност	Јелена Ружић	3	102
Енглески језик	Снежана Селаковић	2	68
Физичко васпитање	Горан Глишовић	2	68
Математика	Тања Симовић	2	68
Рачунарство и информатика	Александра Ковачевић	2 в	68 в
	Виолета Василијевић	2 в	68 в
Хемија	Марија Стефановић	1	34
Географија	Слађана Луковић	1	34
ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ			
Грађанско васпитање	Слађана Луковић	1	34
Верска настава	Раде Ратковић	1	34
ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ			
Здравствена култура	Маја Ранковић	2	68
Основе туризма и угоститељства	Стојадин Стаматовић	2	68
Куварство	Сања Филиповић	12 в	408 в + 60б
	Катарина И. Трмчић	12 в	408 в + 60б
Исхрана	Марија Стефановић	2	68
Професионална пракса	Сања Филиповић		30 б
	Катарина И. Трмчић		30 б

ОСТАЛИ ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА			
ЧОС	Сања Филиповић	2	68

Образовни профил Конобар/Посластичар (1-6)

назив предмета	предметни наставник	недељно	годишње
ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ			
Српски језик и књижевност	Слађана Шишовић	3	102
Енглески језик	Љиљана Маричић	2	68
Физичко васпитање	Матија Гојгић	2	68
Математика	Јелена Ђуровић	2	68
Рачунарство и информатика	Александра Ковачевић	2 в	68 в
	Виолета Василијевић	2 в	68 в
Хемија	Марија Стефановић	1	34
Географија	Слађана Луковић	1	34
ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ			
Грађанско васпитање Верска настава	Славица Грујовић	1	34
	Раде Ратковић	1	34
ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ			
Немачки језик (конобар)	Славица Грујовић	2	68
Здравствена култура (конобар)	Маја Ранковић	1	34
Здравствена култура (посластичар)	Маја Ранковић	2	68
Основе туризма и угоститељства	Стојадин Стаматовић	2	68
Услуживање	Стојадин Стаматовић	5 в	170 в
	Милош Бјелић	6 пн	204 пн + 60 б
Исхрана (конобар и посластичар)	Марија Стефановић	2	68
Професионална пракса (конобар)	Стојадин Стаматовић		30 б
Посластичарство	Ана С. Мартиновић	12 в	408 в
	Марија С. Белушевић		60 б
Професионална пракса (посластич.)	Марија С. Белушевић		30 б
ОСТАЛИ ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА			
ЧОС	Ана Селаковић Мартиновић	2	68

7.1.2. Табеларни преглед часова по предметима за образовне профиле који се уче у **ДРУГОМ** разреду и подела предмета на наставнике

Образовни профил Туристички техничар (2-1)

назив предмета	предметни наставник	недељно	годишње
ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ			
Српски језик и књижевност	Исидора Топаловић	3	96
Енглески језик	Оливера Јовановић	2	64
Физичко васпитање	Горан Глишовић	2	64
Математика	Јелена Ђуровић	2	64

Историја	Симонида Стишовић	2	64
Географија	Слађана Луковић	2	64
Физика	Слађана Лекић	2	64
ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ			
Грађанско васпитање	Славица Грујовић	1	32
Верска настава	Раде Ратковић	1	32
ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ			
Немачки језик	Славица Грујовић	2	64
Агенцијско и хотелијерско пословање	Сретен Затежић Милован Цветковић Ивана Белић	2в + 6пн 2в + 6пн	64 + 192пн 64 + 192пн + 120б 120 б
Економика и организација предузећа	Ивана Ујевић	2	64
Пословна информатика	Александра Ковачевић Виолета Василијевић	2 в 2 в	64 в 64 в
Психологија у туризму и угоститељству	Маја Ранковић	2	64
Професионална пракса	Сретен Затежић Милован Цветковић		30 30
ОСТАЛИ ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА			
ЧОС	Славица Грујовић	2	64

Образовни профил Техничар за дигиталну графику и интернет обликовање (2-2)

назив предмета	предметни наставник	недељно	годишње
ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ			
Српски језик и књижевност	Јелена Ружић	3	99
Енглески језик	Оливера Јовановић	2	66
Физичко васпитање	Горан Глишовић	2	66
Математика	Душица Боровић	3	99
Биологија	Станислава Максимовић	2	66
ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ			
Грађанско васпитање	Оливера Јовановић	1	33
Верска настава	Раде Ратковић	1	33
Графички дизајн	Ивана Белић	2	66
ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ			
Технологија дигиталне графике	Ивана Белић	2	66
Основи програмирања	Александра Ковачевић Катарина Спасојевић	2в 2 в	66 66
Цртање и сликање	Далибор Марковић Далибор Марковић	2в 2в	66в 66в
Фотографија и филм	Слободанка Бандукић Ивана Белић	1 + 2в 2в	33 + 66в 66в
Практична настава	Борислав Самочета	6 пн	198 + 120 б

	Слободанка Бандукић	6 пн	198 + 120 б
ОСТАЛИ ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА			
ЧОС	Јелена Ружић	2	66

Образовни профил Техничар за заштиту животне средине (2-3)

назив предмета	предметни наставник	недељно	годишње
ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ			
Српски језик и књижевност	Јелена Ружић	3	102
Енглески језик	Љиљана Маричић	2	68
Физичко васпитање	Матија Гојгић	2	68
Математика	Тања Симовић	3	102
ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ			
Грађанско васпитање	Оливера Јовановић	1	34
Верска настава	Раде Ратковић	1	34
Музичка култура	Лука Чакаревић	2	66
ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ			
Органска хемија	Весна Величковић Весна Величковић Љиљана Ћировић	2+2в+2в	68 + 68в + 68в 30 б 30 б
Аналитичка хемија	Љиљана Ћировић	2 + 2 в 2в	68 + 68 в 68в
Извори загађења животне средине	Анета Петровић Марија Стефановић Бобана Петрићевић	2	68 30 б 30 б
Електротехника	Слађана Лекић	2	68
Технолошке операције	Драгица Арсовић	3 + 2 в 2в	102 + 68в 68в
ОСТАЛИ ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА			
ЧОС	Љиљана Ћировић	2	68

Образовни профил Прехрамбено-биотехнолошки техничар (2-4)

назив предмета	предметни наставник	недељно	годишње
ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ			
Српски језик и књижевност	Јелена Ружић	3	105
Енглески језик	Снежана Селаковић	2	70
Физичко васпитање	Горан Глишовић	2	70
Математика	Тања Симовић	3	105
ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ			
Грађанско васпитање	Славица Грујовић	1	35
Верска настава	Раде Ратковић	1	35
Музичка култура	Лука Чакаревић	2	70
ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ			
Физика	Слађана Лекић	2	70

Хемија	Слађана Шоботовић	2 + 2 в 2 в	70 + 70 в 70 в
Аналитичка хемија	Слађана Шоботовић	2 + 1 в 1 в	70 + 35 в 35 в
Прехрамбена технологија	Драгана Васовић Драгана Васовић Ана Николић	2+4в+4в	70 + 140 в + 140 в 306 306
Технолошке операције	Славица Брајовић Данка Милорадовић Марија Стефановић Слађана Шоботовић	2 + 2 в 2 в	70 + 70 в 70 в 30 6 30 6
ОСТАЛИ ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА			
ЧОС	Слађана Шоботовић	2	70

Образовни профил Кувар (2-5)

назив предмета	предметни наставник	недељно	годишње
ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ			
Српски језик и књижевност	Исидора Топаловић	2	64
Енглески језик	Снежана Селаковић	2	64
Физичко васпитање	Матија Гојгић	2	64
Математика	Јелена Ђуровић	2	64
Екологија и заштита ж. средине	Станисалава Максимовић	1	32
ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ			
Грађанско васпитање	Соња Минић	1	32
Верска настава	Раде Ратковић	1	32
Пословна информатика у туризму и угоститељству	Александра Ковачевић	2 в	64 в
	Александра Ковачевић	2 в	64 в
ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ			
Куварство	Љубиша Матовић	12в	384в
	Никола Јакшић	12в	384в
	Сања Филиповић	6 пн	192пн + 906
	Катарина И. Трмчић	6 пн	192пн + 906
Економика туристичких и угоститељских предузећа	Ивана Ујевић	1	32
Туристичка географија	Слађана Луковић	1	32
Професионална пракса	Љубиша Матовић		60
			60
ОСТАЛИ ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА			
ЧОС	Матија Гојгић	2	64

Образовни профил Конобар/Посластичар (2-6)

назив предмета	предметни наставник	недељно	годишње
ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ			

Српски језик и књижевност	Соња Минић	2	64
Енглески језик	Снежана Селаковић	2	64
Физичко васпитање	Горан Глишовић	2	64
Математика	Тања Симовић	2	64
Екологија и заштита ж. средине	Слађана Луковић	1	32
ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ			
Грађанско васпитање	Соња Минић	1	32
Верска настава	Раде Ратковић	1	32
Музичка култура	Лука Чакаревић	1	32
Пословни немачки језик	Славица Грујовић	2	64
ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ			
Немачки језик (конобар)	Славица Грујовић	2	64
Услуживање (конобар)	Милош Бјелић Стојадин Стаматовић Славица Грујовић	6 в 6 пн	192 в 192пн 90 б
Основе куварства и посластичарства (конобар)	Марија С. Белушевић	2	64
Психологија у туризму и угоститељству (конобар)	Маја Ранковић	2	64
Професионална пракса (конобар)	Милош Бјелић		60
Економика туристичких и угоститељских предузећа (К и П)	Милован Цветковић	1	32
Туристичка географија (К и П)	Слађана Луковић	1	32
Посластичарство (посластичар)	Марија С. Белушевић Ана С. Мартиновић	12в 6пн	384в 192пн + 90 б
Професионална пракса (П)	Ана С. Мартиновић		60
ОСТАЛИ ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА			
ЧОС	Марија С. Белушевић	2	64

7.1.3. Табеларни преглед часова по предметима за образовне профиле који се уче у **ТРЕЋЕМ** разреду и подела предмета на наставнике

Образовни профил Туристички техничар (3-1)

назив предмета	предметни наставник	недељно	годишње
ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ			
Српски језик и књижевност	Слађана Шишовић	3	93
Енглески језик	Снежана Селаковић	2	62
Физичко васпитање	Матија Гојгић	2	62
Математика	Јелена Ђуровић	2	62
ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ			
Грађанско васпитање	Снежана Селаковић	1	31
Верска настава	Раде Ратковић	1	31

Туристичке дестинације света	Слађана Луковић	2	62
ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ			
Немачки језик	Славица Грујовић	2	62
Агенцијско и хотелијерско пословање	Сретен Затежић Милован Цветковић Ивана Белић Соња Минић	4в + 6пн 4в + 6пн	124в + 186пн + 120б 124в + 186пн 60 б 60 б
Туристичка географија	Слађана Луковић	2	62
Историја уметности	Оливера Гавриловић	2	62
Маркетинг у туризму и угоститељству	Тања Марјановић	2	62
Статистика	Катарина Спасојевић	2 в + 2 в	62 в + 62 в
Професионална пракса	Сретен Затежић Милован Цветковић		60 60
ОСТАЛИ ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА			
ЧОС	Александра Ковачевић	2	62

Образовни профил Техничар за дигиталну графику и интернет обликовање (3-2)

назив предмета	предметни наставник	недељно	годишње
ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ			
Српски језик и књижевност	Соња Минић	3	99
Енглески језик	Оливера Јовановић	2	66
Физичко васпитање	Горан Глишовић	2	66
Математика	Тања Симовић	3	99
ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ			
Грађанско васпитање	Соња Минић	1	33
Верска настава	Раде Ратковић	1	33
Музичка култура	Лука Чакаревић	2	66
ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ			
Интернет програмирање	Виолета Василијевић Виолета Василијевић	2в 2 в	66 66
Визуелне комуникације	Слободанка Бандукић Ивана Белић	2в 1 + 2в	66в 33 + 66в
Технологија интернет обликовања	Борислав Самочета	2	66
Практична настава	Борислав Самочета Весна Шипетић Анђела Браловић Слободанка Бандукић Далибор Марковић	12 пн 12 пн 12 пн	396 + 120б 396 пн 396 пн 120б 120б
ОСТАЛИ ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА			
ЧОС	Борислав Самочета	2	66

Образовни профил Техничар за заштиту животне средине (3-3)

назив предмета	предметни наставник	недељно	годишње
ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ			
Српски језик и књижевност	Слађана Шишовић	3	99
Енглески језик	Љиљана Маричић	2	66
Физичко васпитање	Горан Глишовић	2	66
Математика	Душица Боровић	3	99
ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ			
Грађанско васпитање	Љиљана Маричић	1	33
Верска настава	Раде Ратковић	1	33
Логика са етиком	Бојан Недељковић	2	66
ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ			
Технолошке операције	Драгица Арсовић Драгица Арсовић Драгица Арсовић	2 2 в + 2 в	66 66в + 66в 30б + 30б
Хемијска технологија	Бобана Петрићевић	2	66
Физичка хемија	Весна Величковић Весна Величковић Марија Стефановић Бобана Петрићевић	2 + 2 в 2в	66 + 66в 66в 30 б 30 б
Микробиологија	Биљана Ћировић (теорија) Биљана Ћировић (вежбе) Биљана Ћировић (блок)	2 2 в + 2 в	66 66в + 66в 30 б + 30 б
Инструменталне методе анализе	Анета Петровић Анета Петровић	2 + 3 в 3в	66 + 99в + 30б 99в + 30 б
ОСТАЛИ ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА			
ЧОС	Горан Глишовић	2	66

Образовни профил Прехрамбени техничар (3-4)

назив предмета	предметни наставник	недељно	годишње
ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ			
Српски језик и књижевност	Слађана Шишовић	3	105
Енглески језик	Снежана Селаковић	2	70
Физичко васпитање	Матија Гојгић	2	70
Математика	Јелена Ђуровић	3	105
ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ			
Грађанско васпитање	Љиљана Маричић	1	35
Верска настава	Раде Ратковић	1	35
Изабрана поглавља	Јелена Ђуровић	2	70

математике			
ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ			
Технолошке операције	Бобана Петрићевић Бобана Петрићевић	3 + 2 в 2 в	105 + 70 в 70 в
Ензимологија	Марија Стефановић	1	35
Физичка хемија	Бобана Петрићевић Бобана Петрићевић	2 2 в + 2 в	70 70 в + 70 в
Микробиологија	Биљана Ћировић (теорија) Биљана Ћировић (вежбе)	2 + 2 в 2 в	70 + 70 в 70 в
Изборне прехранбене технологије 1	Драгана Васовић Драгана Васовић Слађана Шоботовић	2 + 3 в 3 в	70 + 105 в 105в + 60б 60б
ОСТАЛИ ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА			
ЧОС	Јелена Ђуровић	2	70

Образовни профил Кувар/Конобар (3-5)

назив предмета	предметни наставник	недељно	годишње
ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ			
Српски језик и књижевност	Соња Минић	2	60
Физичко васпитање	Матија Гојгић	2	60
Математика	Душица Боровић	1	30
Историја	Симонида Стишовић	2	60
Социологија са правима грађана	Оливера Грачанац	1	30
ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ			
Грађанско васпитање	Соња Минић	1	30
Верска настава	Раде Ратковић	1	30
Енглески језик (конобар)	Љиљана Маричић	2	60
Пословни енглески језик (кувар)	Снежана Селаковић	2	60
ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ			
Куварство	Александар Бишевац Никола Јакшић	12в 6 пн	360 в + 120б 180 пн
Основе услуживања (кувар)	Милош Бјелић	1	30
Предузетништво (кувар/ конобар)	Никола Јакшић Марија С. Белушевић	2 в 2 в	60 в 60 в
Пословни енглески језик (кувар)	Снежана Селаковић	2	30
Немачки језик	Славица Грујовић	2	60
Услуживање	Милош Бјелић Стојадин Стаматовић	6в 11пн	180в + 120б 330 пн
ОСТАЛИ ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА			
ЧОС	Александар Бишевац	2	60

Образовни профил Пекар/ Оператер у прехранбеној индустрији (3-6)

назив предмета	предметни наставник	недељно	годишње
----------------	---------------------	---------	---------

ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ			
Српски језик и књижевност	Соња Минић	2	60/58
Енглески језик	Љиљана Маричић	1	30/29
Физичко васпитање	Горан Глишовић	2	60/58
Математика	Душица Боровић	1	30/29
Географија	Слађана Луковић	1	30/29
Екологија и заштита ж. средине (П)	Биљана Ћировић	1	30
Ликовна култура (О)	Оливера Гавриловић	1	29
Социологија са правима грађана	Оливера Грачанац	1	30/29
ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ			
Грађанско васпитање	Снежана Селаковић	1	30/29
Верска настава	Раде Ратковић	1	30/29
Уметнички обликовано тесто (П)	Данка Милорадовић	1	30
Музичка култура (О)	Лука Чакаревић	1	29
ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ			
Технологија пекарства (П)	Ана Николић	4	120
Производња пекарских производа (П)	Данка Милорадовић	12 пн	360 пн + 120б
Тржиште и промет пекарских производа (П)	Ана Николић	2 + 1 в	60 + 30 в
Предузетништво (П/ О)	Марија Стефановић Марија С. Белушевић	2 в 2 в	60 58
Прехрамбена технологија (О)	Славица Барајовић	4	116
Производња прехрамбених производа (О)	Славица Барајовић Биљана Ћировић	12 пн	348 пн + 120б 30 б
Тржиште и промет прехрамбених производа (О)	Славица Брајовић	2 + 1 в	58 + 29 в
ОСТАЛИ ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА			
ЧОС	Биљана Ћировић	2	60/58

7.1.4. Табеларни преглед часова по предметима за образовне профиле који се уче у **ЧЕТВРТОМ** разреду и подела предмета на наставнике

Образовни профил Туристички техничар (4-1)

назив предмета	предметни наставник	недељно	годишње
ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ			
Српски језик и књижевност	Соња Минић	3	90
Енглески језик	Оливера Јовановић	2	60
Физичко васпитање	Матија Гојгић	2	60
Математика	Душица Боровић	2	60
Социологија са правима грађана	Оливера Грачанац	2	60
ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ			
Грађанско васпитање	Бојан Недељковић	1	30

Верска настава	Раде Ратковић	1	30
Логика са етиком	Бојан Недељковић	2	60
ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ			
Немачки језик	Славица Грујовић	2	60
Агенцијско и хотелијерско пословање	Тања Марјановић	4в + 6пн	120 + 180 + 120б
	Ивана Ујевић	4в + 6пн	120 + 180 + 120б
Туристичка географија	Слађана Луковић	2	60
Историја уметности	Оливера Гавриловић	2	60
Предузетништво	Сретен Затежић	2 в	60 в
	Сретен Затежић	2 в	60 в
ОСТАЛИ ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА			
ЧОС	Сретен Затежић	2	60

Образовни профил Техничар за дигиталну графику и интернет обликовање (4-2)

назив предмета	предметни наставник	недељно	годишње
ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ			
Српски језик и књижевност	Соња Минић	3	90
Енглески језик	Љиљана Маричић	2	60
Физичко васпитање	Горан Глишовић	2	60
Математика	Душица Боровић	3	90
Социологија са правима грађана	Оливера Грачанац	2	60
ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ			
Грађанско васпитање	Бојан Недељковић	1	30
Верска настава	Раде Ратковић	1	30
Култура комуникација у медијима	Исидора Топаловић	2	60
ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ			
Технологија интернет обликовања	Ивана Белић	2	60
Предузетништво	Никола Јакшић	2 в	60 в
	Марија С. Белушевић	2 в	60 в
Практична настава	Далибор Марковић	12 пн	360 + 120б
	Весна Шипетић	12 пн	360 + 120б
	Анђела Браловић	12 пн	360 + 120б
ОСТАЛИ ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА			
ЧОС	Душица Боровић	2	60

Образовни профил Техничар за заштиту животне средине (4-3)

назив предмета	предметни наставник	недељно	годишње
ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ			
Српски језик и књижевност	Соња Минић	3	90
Енглески језик	Љиљана Маричић	2	60
Физичко васпитање	Матија Гојгић	2	60

Математика	Јелена Ђуровић	3	90
Социологија са правима грађана	Оливера Грачанац	2	60
ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ			
Грађанско васпитање	Бојан Недељковић	1	30
Верска настава	Раде Ратковић	1	30
Логика са етиком	Бојан Недељковић	2	60
ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ			
Загађивање и заштита тла	Љиљана Ћировић Љиљана Ћировић	2+1в+1в	60 + 30 в + 30 в 30 б + 30 б
Прерада и одлагање чврстог отпада	Анета Петровић Анета Петровић (блок) Бобана Петрићевић (блок)	2+1в+1в	60 + 30в + 30в 30б 30б
Примена рачунара у обради података	Катарина Спасојевић	2 в 2 в	60 в 60 в
Загађивање и заштита ваздуха	Драгица Арсовић Драгица Арсовић	2+1в+1в	60 + 30 в + 30 в 30 б + 30 б
Загађивање вода и прерада отпадних вода	Анета Петровић Драгица Арсовић (блок) Љиљана Ћировић (блок)	2+2в+2в	60 + 60в + 60в 30б 30б
Предузетништво	Никола Јакшић Марија С. Белушевић	2 в 2 в	60 в 60 в
ОСТАЛИ ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА			
ЧОС	Симонида Стишовић	2	60

Образовни профил Прехрамбени техничар (4-4)

назив предмета	предметни наставник	недељно	годишње
ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ			
Српски језик и књижевност	Исидора Топаловић	3	96
Енглески језик	Љиљана Маричић	2	64
Физичко васпитање	Матија Гојгић	2	64
Математика	Јелена Ђуровић	3	96
Социологија са правима грађана	Оливера Грачанац	2	64
ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ			
Грађанско васпитање	Бојан Недељковић	1	32
Верска настава	Раде Ратковић	1	32
Филозофија	Бојан Недељковић	2	64
ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ			
Изборне прехрамбене технологије 2	Ана Николић Слађана Шоботовић Данка Милорадовић	4 6 в 6 в	128 + 60 б 192 в 192 в + 60б
Контрола квалитета у прехрамбеној индустрији	Ана Николић Слађана Шоботовић	2 + 3 в 3 в	64 + 96 в 96 в
Предузетништво	Марија Стефановић	2 в 2 в	64 в 64 в

ОСТАЛИ ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА			
ЧОС	Исидора Топаловић	2	64

7.2. Изборни програми и предмети

7.2.1. Верска настава и грађанско васпитање - број група и ученика

Предмет	I разред		II разред		III разред		IV разред		УКУПНО	
	број група	број ученика	број група	број ученика	број група	број ученика	број група	број ученика	број група	број ученика
Грађанско васпитање	3	49 (1 ИОП)	3	44 (6 ИОП)	3	51 (1 ИОП)	2	33	11	177
Верска настава	6	107 (5 ИОПа)	5	99 (2 ИОПа)	5	89 (4 ИОП)	3	64	19	359
УКУПНО	9	156	8	143	8	135	5	97	30	536

7.2.2. Општеобразовни изборни програми и предмети

Предмет	разред/ одељење	недељни фонд	годишњи фонд	предметни наставник
Музичка култура	2-3	2	68	Лука Чакаревић
Музичка култура	2-4	2	70	Лука Чакаревић
Музичка култура (конобар)	2-5	1	32	Лука Чакаревић
Музичка култура	3-2	2	66	Лука Чакаревић
Логика са етиком	3-3	2	66	Бојан Недељковић
Изабрана поглавља математике	3-4	2	70	Јелена Ђуровић
Енглески језик (конобар)	3-5	2	60	Љиљана Маричић
Музичка култура (оператер)	3-6	1	29	Лука Чакаревић
Логика са етиком	4-1	2	60	Бојан Недељковић
Логика са етиком	4-3	2	60	Бојан Недељковић
Филозофија	4-4	2	64	Бојан Недељковић

7.2.3. Стручни изборни програми и предмети

Предмет	разред/ одељење	недељни фонд	годишњи фонд	предметни наставник
Графички дизајн	2-2	2	66	Ивана Белић
Пословна информатика у туризму и угоститељству	2-5 кувар	2	64	Виолета Василијевић
	2-5 кувар	2	64	Александра Ковачевић
Пословни немачки језик	2-6 (II)	2	64	Славица Грујовић
Туристичке дестинације света	3-1	2	62	Слађана Луковић
Пословни енглески језик	3-5 кувар	1	30	Снежана Селаковић
Уметничко обликовање теста	3-6 пекар	1	30	Данка Милорадовић

Култура комуникација у медијима	4-2	2	60	Исидора Топаловић
---------------------------------	-----	---	----	-------------------

7.3. Одељењске старешине

ОДЕЉЕЊСКЕ СТАРЕШИНЕ у школској 2025/2026. години

I₁ – туристички техничар – **Слађана Шишовић**

I₂ – тех. за дигиталну графику и интернет обликовање – **Тања Симовић**

I₃ – техничар за заштиту животне средине – **Катарина Спасојевић**

I₄ – кулинарски техничар – **Тања Марјановић**

I₅ – кувар – **Сања Филиповић**

I₆ – конобар/ посластичар – **Маја Ранковић**

II₁ – туристички техничар – **Славица Грујовић**

II₂ – тех. за дигиталну графику и интернет обликовање – **Јелена Ружић**

II₃ – техничар за заштиту животне средине – **Љиљана Ћировић**

II₄ – прехранбено-биотехнолошки техничар – **Слађана Шоботовић**

II₅ – кувар – **Матија Гојгић**

II₆ – конобар/ посластичар – **Марија Селаковић Белушевић**

III₁ – туристички техничар – **Александра Ковачевић**

III₂ – тех. за дигиталну графику и интернет обликовање – **Борислав Самочета**

III₃ – техничар за заштиту животне средине – **Горан Глишовић**

III₄ – прехранбени техничар – **Јелена Ђуровић**

ЗАВРШНИ РАЗРЕДИ

III₅ – кувар/конобар – **Александар Бишевац**

III₆ – пекар/оператер у прехранбеној индустрији – **Биљана Ћировић**

IV₁ – туристички техничар – **Сретен Затежић**

IV₂ – тех. за дигиталну графику и интернет обликовање – **Душица Боровић**

IV₃ – техничар за заштиту животне средине – **Симонида Стишовић**

IV₄ – прехранбени техничар – **Исидора Топаловић**

Подручја и принципи рада одељењског старешине

Одељењски старешина је педагошки, организациони и административни руководилац одељења.

Основни принципи квалитетног педагошког рада одељењског старешине су:

1. Успостављање односа поверења и сарадње

Стварање предуслова за квалитетан рад одељењског старешине подразумева:

- ближе упознавање сваког ученика из одељења којим руководи (емоционално и социјално функционисање, специфичности у развоју, породични услови, особине личности, лична својства и друго) и израда педагошког профила за ученика коме је потребна додатна образовна подршка;
- успостављање односа поверења, разумевања и уважавања са учеником и развијање позитивне и безбедне атмосфере у којој је могућа размена информација између одељењског старешине и ученика (поверавање тајни, тражење подршке и слично) и
- упознавање родитеља/другог законског заступника ученика (породичног окружења, броја деце у породици, материјалног и социјалног статуса породице, васпитног стила родитеља, вредносних ставова, могућих ризика по раст и развој детета и друго).

2. Улога одељењског старешине у Тиму за пружање додатне подршке ученику

Одељењске старешине имају значајну улогу у Тиму за пружање додатне подршке ученику, имају највише информација из различитих извора о ученику (вршњаци, колеге наставници, чланови породице), остварују редовну комуникацију са родитељима ученика, познаје породичне и социјално-економске услове из којих ученик долази као и групну динамику одељења што је изузетно важно за планирање додатне образовне подршке ученику.

У циљу пружања додатне подршке ученику, одељењски старешина:

- прати развој и процес образовног напретка ученика;
- учествује у изради педагошког профила;
- учествује у процесу планирања ИОП-а;
- стара се да се обезбеде и спроводе планиране мере додатне подршке;
- учествује у праћењу и евалуацији ИОП-а;
- организује састанке Тима за додатну подршку ученику и
- остварује сарадњу са родитељима и упућује их на улогу Тима за додатну подршку ученику.

3. Праћење напредовања и оцењивање ученика из обавезног предмета, изборног програма и активности и владања

У свом раду одељењски старешина сарађује са предметним наставницима, стручним сарадницима, директором установе и родитељима ученика.

Одељењски старешина:

- прати напредовање и успех ученика и реагује у ситуацијама када дође до пада образовног постигнућа ученика;
- прати владање ученика и напредовање у односу на појачан васпитни рад са учеником
- Обаваља потребне консултативно-саветодавне разговоре са предметним наставницима, родитељима и ученицима, а по потреби укључује стручне сараднике установе;
- похваљује ученике и предлаже их за награђивање, а може дати предлог за брже напредовање ученика;
- присуствује поправним испитима и
- упознаје родитеље са: критеријумима и начином, динамиком и поступком оцењивања као и напредовањем ученика.

4. Улога одељењског старешине у превентивном раду са ученицима

Одељењски старешина реализује превентивно-васпитни рад са ученицима и одељењском заједницом у сарадњи са родитељима и другим запосленима у установи;

Превентивно-васпитни рад одељењски старешина може да организује кроз рад одељењске заједнице тј. часова одељењске заједнице и часова одељењског старешине, ваннаставне активности и различите школске акције или акције у сарадњи са локалном заједницом.

Препоручује се да се превентивно-васпитни рад реализује кроз интерактивне радионице, тематске трибине, интерактивна предавања, организоване дебате и вођене дијалоге, обележавања значајних датума у виду различитих културно-спортских и еколошких манифестација, активности друштвено-корисног и хуманитарног рада и др. Приликом реализације поменутих активности могу се укључити и други запослени у школи, али и стручњаци из релевантних институција и организација из спољашње мреже заштите.

У оквиру превентивног васпитног рада обрађиваће се следеће теме:

- социо-емоционално учење (саморегулација, развијање свести о себи, свест о другима, вештине успостављања односа, одговорно доношење одлука);
- упознавања са појмовима насиља, дискриминације, дечијих и људских права и одговорности,

друштвене ангажованости;

- развијања емпатије;
- развоја компетенција за демократску културу и
- обезбеђивање подстицајне средине за све ученике.

Одељењски старешина подстиче и развија другарски однос међу ученицима, упућује на пружање међусобне помоћи, разумевање за различитости, међусобно поштовање личности, подстиче осећај заједништва и толеранције у одељењу.

Одељенски старешина посвећује подједнаку пажњу свим ученицима.

5. Улога одељењског старешине у појачаном васпитном раду са ученицима

Појачан васпитни рад разредни старешина спроводи у сарадњи са родитељима, одељењском заједницом, а када је потребно, уз подршку посебних тимова школе и уз подршку других институција из спољашње мреже заштите.

Појачан васпитни рад се спроводи кроз: - индивидуални разговори са учеником; - рад са целим одељењем (радионице, трибине, предавања и сл); - раду малим групама; - радионице са родитељима и ученицима и - саветодавни рад са родитељима.

6. Поступање одељењског старешине у ситуацијама интервенције у односу на насиље и дискриминацију

У ситуацијама сумње или сазнања да се одређена ситуација насиља догађа или се догодила неопходно је да одељењски старешина:

- Благовремено обавести родитеље ученика о сумњи или сазнању о насиљу
- самостално или у сарадњи са стручним сарадницима/тимом за заштиту/другим запосленима од ученика прикупи информације о могућем насиљу или дискриминацији;
- самостално или у сарадњи са тимом, а у складу са законском регулативом, израђује и учествује у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада за ученике;
- по потреби, а у складу са Правилником о поступању у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање сарађује са другим институцијама из спољашње заштитне мреже и другим стручњацима из локалне заједнице у сарадњи са стручним сарадницима и тимом за заштиту;
- води евиденцију и педагошку документацију о ситуацијама насиља у којима су учествовали ученици њиховог одељења;

- поступа самостално на првом нивоу вршњачког насиља, а укључује тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања када постоје сумње да је реч о трећем нивоу насиља;
- у сарадњи са родитељима, члановима тима за заштиту учествује у планирању и реализацији плана заштите за ученика који је претрпео насиље и плана појачаног васпитног рада за ученика који је извршио насиље.

7. Сарадња са родитељима

Одељењски старешина је у обавези да:

- организује и реализује родитељске састанке (најмање 4 пута у току године);
- успоставља и одржава индивидуалне контакте са родитељима;
- редовно информише родитеље о успеху и владању ученика;
- координира односе родитеља и наставника, стручних сарадника и директора и
- пружа подршку родитељима у процесу васпитања детета.

У оквиру сарадње са родитељима обавеза одељењског старешине је и да:

- информише родитеље о њиховим правима и обавезама у односу на школовање детета;
- припрема и реализује различите облике комуникације и сарадње са родитељима (родитељски састанци, отворена врата, индивидуални и групни састанци, електронска комуникација...);
- информише, мотивише и укључује родитеље у живот и рад школе;
- пружа специфичну помоћ родитељима који имају проблеме у остваривању родитељске улоге;
- приликом одржавања родитељских састанака или индивидуалних разговора са родитељима посебно обрати пажњу на начин дељења информација о ученицима како не би дошло до подстицања дискриминације, етикетирања или давања личних података ученика.

Уколико родитељ не сарађује поводом реализације појачаног васпитног рада, одељењски старешина обавештава стручне сараднике и тим за заштиту.

Значајно је да одељењске старешине несарадњу родитеља евидентирају, односно документују.

Докази о несарадњи:

- евалуација оперативног плана заштите;
- службене белешке;
- извештаји/записници са састанака;

- писани позивии
- писана обавештења.

Поред тога што је потребно родитеље укључивати у планирање и реализацију превентивних активности, важно је укључивање родитеља у организацију и подршку организацији обележавања значајних датума у виду различитих културно-спортских и еколошких манифестација, активности друштвено-корисног и хуманитарног рада и др.

8. Стручно усавршавање

Препоручује се да одељењски старешина сваке године остварује стручно усавршавање на тему заштите од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања, као и да се усавршава из приоритетних области:

П1 – Примена инклузивног и демократског приступа у васпитању и образовању у циљу обезбеђивања квалитетног образовања за све (индивидуализација и диференцијација, превенција осипања из образовања, пружање додатне образовне подршке ученицима из осетљивих група укључујући и подршку преласку ученика на следећи ниво образовања и васпитања, рад са даровитим ученицима);

П5 – Јачање васпитне улоге установе/школе у правцу развоја интеркултуралног образовања, формирања вредносних ставова неопходних за живот и рад у савременом друштву...

Свој рад одељењски старешина заснива на следећим конкретним задацима:

- Сазива седнице одељењског већа и руководи њима
- Усклађује образовно-васпитни рад у одељењу
- Проналази најпогодније облике за развијање здравог одељењског колектива
- Непосредним организовањем рада одељењске заједнице реализује њен план рада
- Посећује часове наставе у свом одељењу и саветује се са наставницима у циљу побољшања успеха и дисциплине ученика.
- Води евиденцију о изостанцима ученика.
- Стара се о извршавању планова рада наставника и осигурава њихову координацију.
- председава испитним комисијама за полагање испита ученика из свог одељења.
- Обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора школе.
- Ради са ученицима на часу одељењског старешине на коме разматра и решава васпитно-образовна питања и проблеме одељења.
- Сарађује са родитељима ученика и организује родитељске састанке.
- Стара се о редовном оцењивању и праћењу рада ученика.

- Стара се о редовном одржавању часова.
- Решава образовно-васпитне и друге проблеме у одељењу и изриче васпитно-дисциплинске мере.
- Уредно води педагошку документацију (ес дневник, матичну књигу, ђачку књижицу и сведочанство).
- Сарађује са педагошко-психолошком службом у циљу решавања проблема појединих ученика, информисања из професионалне оријентације и предавања и сл.

7.3.1. План рада одељењског старешине за **ПРВИ** разред

Број часова одељењског старешине који су прописани планом и програмом за одговарајући образовни профил у првом разреду:

Образовни профил	разред/ одељење	број часова	одељењски старешина
Туристички техничар	1-1	66	Слађана Шишовић
Техничар за дигиталну графику и интернет обликовање	1-2	70	Тања Симовић
Техничар за заштиту животне средине	1-3	70	Катарина Спасојевић
Кулинарски техничар	1-4	72	Тања Марјановић
Кувар	1-5	68	Сања Филиповић
Конобар/ Посластичар	1-6	68	Маја Ранковић

бр. часа	Предложени садржаји/теме за ЧОС ПРВИ РАЗРЕД	реализатори
1. IX	Упознавање са ученицима, календар рада, распоред часова, Правила понашања у школи, Правилник о употреби мобилних телефона	одељењски старешина
2. IX	Конституисање одељењске заједнице – избор председника и заменика, избор два представника за Ученички парламент	одељењски старешина
3. IX	Конкурс за доделу ученичке стипендије	одељењски старешина
4. IX	„То сам ја“ – радионица	одељењски старешина
5. IX	Распоред писаних провера дужих од 15 минута за прво тромесечје	одељењ. старешина и чланови ОВ
6. IX	Испитивање интересовања ученика за ваннаставне активности (анкетирање)	Одељењски старешина у сарадњи са ПП службом

7. IX	Моја школа – жеље и очекивања	одељењски старешина
8. IX	Упознавање ученика са начином правдања изоста-нака, чувања школске имовине, са дисциплином у школи и облицима сарадње са родитељима (Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика)	одељењски старешина
9. IX	Примена упитника о социјално-породичним условима живота и школовања ученика првог разреда	психолог и педагог
10. X	Адаптација ученика на нову средину и нове обавезе – разговор о проблемима и тешкоћама на које наилазе	Одељењски старешина
11. X	Упознавање ученика са Посебним протоколом за заштиту од насиља, са Тимом за заштиту, са планом превенције и интервенције	одељењски старешина Тим за заштиту
12. X	Разматрање потреба за додатним и допунским радом.	одељењ. старешина и чланови ОВ
13. X	Подршка ученицима - успешно учење (стратегије, технике) – предавање/радионице	Одељењски старешина, педагог и психолог
14. X	Упознавање са активностима Ученичког парламента	Чланови УП
15. X	Трговина људима – 18. октобар Европског дана борбе против трговине људима	одељењски старешина, Тим за заштиту, Црвени крст
16. X	Разговор са ученицима о карактеристикама образовног профила/професије за који су се определили (План каријерног вођења и саветовања)	старији ученици предметни наставници
17. X	Разговор са ученицима о култури понашања у разним ситуацијама и однос према школи, професорима	Одељењски старешина
18. X	Разматрање постигнутих резултата на крају првог класификационог периода и предлог мера за њихово побољшање.	одељењ. старешина и чланови ОВ
19. XI	Распоред писаних провера дужих од 15 минута за други класификациони период	одељењ. старешина и чланови ОВ
20. XI	Односи у одељењу - подстицање другарства и вршњачке помоћи	Одељењски старешина
21. XI	Саветодавни рад са ученицима који често изостају са наставе	Одељењски старешина, педагог и психолог
22. XI	„Ментално здравље – шта је то и зашто је важно?“ (радионица)	одељењски старешина
23. XI	„Ментално здравље – шта могу да приметим?“	одељењски старешина
24. XI	Шта читамо и шта гледамо? (разговор о серијама, филмовима, књигама)	Одељ. старешина, библиотекар
25. XI	Како се одупрети притиску вршњака (радионица)	Вршњачки едукатори, педагог и психолог
26. XII	„Ментално здравље – Шта ја могу да урадим?“	одељењски старешина
27. XII	„Ментално здравље – ван учионице“	одељењски старешина

28. ХП	Планирање и организовање учења, рада и слободног времена (План каријерног вођења и саветовања)	одељењски старешина
29. ХП	Хуманитарна акција Канцеларије за младе „Осмех на дар“	одељењски старешина Ученички парламент
30.-32. ХП	Планирање, припрема и реализација активности у оквиру тематске недеље „Остваримо жеље заједно“	одељ. старешина Тим за МПК
33. ХП	Анализа успеха у првом полугодишту и мере за побољшање рада у другом полугодишту	одељењ. старешина и чланови ОВ
34. I	Распоред писаних провера дужих од 15 минута за трећи класификациони период	одељењ. старешина и чланови ОВ
35. I	Здрави стилови живота и унапређење здравља.	одељењски старешина
36. I	Планирање и организовање учења, рада и слободног времена (План каријерног вођења и саветовања)	одељењски старешина
37. I	Развој емпатије (радионица)	Одељ. старешина Вршњачки едукатори, педагог и психолог
38. II	Ко су нам идоли и узор? (испитивање)	Вршњачки едукатори, педагог и психолог
39. – 40. II	Шта можеш да урадиш ако имаш сазнање да твој друг или другарица трпе насиље? – онлајн обука на платформи ЧУВАМ ТЕ *	одељењски старешина и ученици
41. II	Сигурност на интернету - Тематска недеља из области заштите од насиља („недеља лепих порука“)	одељењски старешина, Тим за заштиту од насиља
42. II	Ненасилно решавање конфликта - Тематска недеља из области заштите од насиља („недеља лепих порука“)	одељењски старешина, Тим за заштиту од насиља
43. II	Организација сусрета са бившим ученицима који су сада студенти или раде у датој струци	Одељењски старешина, Тим за КВИС
44. II	Развијања самоконтроле (радионица)	Вршњачки едукатори, педагог и психолог
45. III	Превенција употребе психоактивних супстанци (дуван, алкохол, дрога)	Одељењски старешина
46. III	Рад на развијању и неговању навике активног слушања (радионица)	Одељењски старешина, педагог и психолог
47. III	Упознавање са активностима Ученичког парламента	Чланови УП
48. III	Шта свако од нас може да уради у погледу заштите и унапређивања животне средине	Одељењски старешина
49. III	Информације и дезинформације (медијска писменост)	Одељењски старешина
50. III	Праћење адаптације ученика на школу – проблеми и тешкоће на које наилазе и њихово превазилажење	одељењски старешина
51. III	Недеља друштвених игара	одељењски старешина
52. IV	Разматрање успеха постигнутог на крају трећег класификационог периода	одељењски старешина и чланови

		Одељењског већа
53. IV	Подстицање вршњачке помоћи у савладавању градива	одељењски старешина
54. IV	Распоред писаних провера дужих од 15 минута за четврти класификациони период	одељењ. старешина и чланови ОБ
55. IV	Припреме за екскурзију – упознавање са дестинацијом (презентација)	одељењски старешина
56. IV	Дан планете Земље (21. април) – тематска недеља о одрживом развоју, здравим стиливима живота, загађењу и сл...	одељењски старешина
57. V	Припреме за екскурзију – правила понашања, права и обавезе, шта понети	одељењски старешина
58. 59. V	Недеља сећања и заједништва	одељењски старешина
60. V	Извештај са екскурзије	ученици
61. – 62. V	Припрема и реализација волонтерске акције	одељењски старешина
63. V	Да сам ја одељењски старешина	одељењски старешина
64. V	Разговор са ученицима о конструктивним начинима коришћења слободног времена	одељењски старешина
65. VI	Анкета о безбедности у школи	Тим за заштиту
66. VI	Анализа успеха и владања на крају школске године	одељењ. старешина и чланови ОБ
67. VI	Моја школа – жеље и очекивања – осврт на жеље и очекивања дефинисана на 7. часу и процена остварености	одељењски старешина
68. VI	Анализа часова одељењског старешине, предлози и сугестије за наредну годину	одељењски старешина
69.- 70. VI	Упис ученика у наредни разред Припремна настава за полагање разредних и поправних испита	одељењски старешина

7.3.2. План рада одељењског старешине за ДРУГИ разред

Број часова одељењског старешине који су прописани планом и програмом за одговарајући образовни профил у другом разреду:

Образовни профил	разред/ одељење	број часова	одељењски старешина
Туристички техничар	2-1	64	Славица Грујовић
Техничар за дигиталну графику и интернет обликовање	2-2	66	Јелена Ружић
Техничар за заштиту животне средине	2-3	68	Љиљана Ћировић
Прехрамбено-биотехнолошки техничар	2-4	70	Слађана Шоботовић
Кувар	2-5	64	Матија Гојгић
Конобар / Посластичар	2-6	64	Марија С. Белушевић

бр. часа	Предложени садржаји/теме за ЧОС ДРУГИ РАЗРЕД	реализатори
1. IX	Календар рада, распоред часова, правила понашања у школи, Правилник о употреби мобилних телефона.	одељењски старешина
2. IX	Конституисање одељењске заједнице – избор председника и заменика, избор два представника за Ученички парламент	одељењски старешина
3. IX	Упознавање ученика са Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика	одељењски старешина
4. IX	Конкурс за доделу ученичке стипендије	одељењски старешина, психолог
5. IX	Распоред писаних провера дужих од 15 минута за први класификациони период	одељењски старешина и наставници из ОВ
6. IX	Упознавање са посебним протоколом за заштиту од насиља, планом превентивних активности и са саставом Тима за заштиту	одељењски старешина
7. IX	Испитивање интересовања ученика за ваннаставне активности (анкетирање)	одељењски старешина у сарадњи са педагогом, психологом и наставницима који воде ваннаставне активности
8. IX	Реализација практичне наставе, блок наставе и професионалне праксе	одељењски старешина у сарадњи са Одељењским

		већем
9. IX	Упознавање ученика са Посебним протоколом за заштиту од насиља, са Тимом за заштиту, са планом интервенције и планом превенције	одељењски старешина у сарадњи са Тимом за заштиту
10. X	Анкета о безбедности за родитеље и ученике	одељењски старешина
11. X	Активности усмерене на развијање здравих стилова живота	одељењски старешина
12. X	Превенција болести зависности и ризичног понашања (алкохолизам)	одељењски старешина
13. X	Трговина људима – 18.10. Дан борбе против трговине људима	одељењски старешина у сарадњи са Тимом за заштиту
14. X	Активности из области инклузивне културе – прихватање различитости	одељењски старешинау сарадњи са Тимом за инклузију
15. X	Развијање вештина ненасилне комуникације	одељењски старешина
16. X	Насиље у медијима	одељењски старешина
17. X	Радионица – Медијска писменост	одељењски старешина
18. X	Допунска и додатна настава	одељењски старешина
19. XI	Развој социоемоционалних вештина код ученика	одељењски старешина
20. XI	Распоред писаних провера дужих од 15 минута за други класификациони период	одељењски старешина и чланови Одељењског већа
21. XI	Ментално здравље - шта је то и зашто је важно?	одељењски старешина
22. XI	Радионица – Ментално здравље, шта могу да приметим? Шта могу да урадим?	одељењски старешина
23. XI	Стратегије за превазилажење неуспеха у учењу и понашању	одељењски старешина и чланови ОВ
24. XI	Превенција болести зависности и ризичног понашања -коцка	одељењски старешина
25. XI	Радионица из области заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, решавање конфликта	одељењски старешина и Тим за заштиту од насиља
26. XI	Радионица – Дигитално насиље	одељењски старешина
27. XII	Ментално здравље ван учионице	одељењски старешина, одељењска заједница,

		ПП служба
28. ХП	Активности из области каријерног вођења и саветовања - Гостовање бивших ученика	одељењски старешина
29. ХП	Активности из области инклузивне културе – Правила понашања према ученицима са хендикепом	ПП служба
30.-32 ХП	Планирање, припрема и реализација активности у оквиру тематске недеље „Остваримо жеље заједно“	одељењски старешина Тим за МПК
33. ХП	Утврђивање разлога неуспеха ученика из појединих предмета	одељењски старешина
34. ХП	Анализа успеха ученика у првом полугодишту	одељењски старешина и чланови ОБ-а
35. I	Распоред писаних провера дужих од 15 минута за трећи класификациони период	одељењски старешина и чланови ОБ
36. I	Упознавање ученика са радом ученичког парламента	одељењски старешина Ученички парламент
37. I	Планирање и организовање слободног времена (План каријерног вођења и саветовања	одељењски старешина
38. – 41. II	Организовање учења и рада -План каријерног вођења и саветовања	одељењски старешина
42. II	Област заштите од насиља – Сигурност на интернету	одељењски старешина
43. II	Радионица – Недеља лепих порука	одељењски старешина
44. II	Вршњачки притисак – како рећи не и сачувати своје ставове	одељењски старешина
45. III	Реализација преактивне наставе, блок наставе и професионалне пракс	одељењски старешина и чланови ОБ
46. III	Радионица – Развој емпатије	одељењски старешина
47. III	Анкета – Ко су нам идоли и узор?	одељењски старешина
48. III	Подстицање вршњачке помоћи у савладавању градива	одељењски старешина
49. III	Област екологије и заштите животне средине – Како да заштитимо животну средину?	одељењски старешина
50. III	Упознавање ученика са радом канцеларије за младе	одељењски старешина представници Канцеларије за младе
51. III	Започни ланац доброте (сваки ученика треба да испланира и уради неко добро дело)	одељењски старешина
52. IV	Шта једемо и пијемо?	одељењски старешина

53. IV	Распоред писаних провера дужих од 15 минута за четврти класификациони период	одељењски старешина и чланови ОБ
54. IV	Анализа успеха на крају трећег класификационог периода	одељењски старешина и чланови ОБ
55. IV	Дан планете Земље – тематска недеља о одрживом развоју, загађењу...	одељењски старешина
56. IV	Припреме за екскурзију/студијско путовање – упознавање са дестинацијом	одељењски старешина
57. 58 IV	Активности у оквиру недеље сећања и заједништва	одељењски старешина
59. IV	Припреме за екскурзију/студијско путовање – правила понашања, права и обавезе	одељењски старешина
60. V	Извештај са екскурзије/студијског путовања	ученици
61. V	Припрема и реализација волонтерске акције	одељењски старешина ученици
62. V	Час по избору ученика	одељењски старешина ученици
63. V	Култура понашања у школи и ван ње	одељењски старешина
64. V	Управљање стресом и емоцијама у адолесценцији	одељењски старешина
65. V	Дигитална комуникација и култура понашања на мрежама	одељењски старешина
66. VI	Другарски односи и тимски рад	одељењски старешина
67. VI	Препознавање интересовања и талената	одељењски старешина
68. VI	Како се изборити са неуспехом	одељењски старешина
69. VI	Анализа часова одељењског старешине, предлози и сугестије за наредну годину	одељењски старешина
70. VI	Упис ученика у наредни разред. Припремна настава за полагање разредних и поправних испита	одељењски старешина и чланови ОБ

7.3.3. План рада одељењског старешине за **ТРЕЋИ** разред

Број часова одељењског старешине који су прописани планом и програмом за одговарајући образовни профил у трећем разреду:

Образовни профил	разред/ одељење	број часова	одељењски старешина
Туристички техничар	3-1	62	Александра Ковачевић
Техничар за дигиталну графику и интернет обликовање	3-2	66	Борислав Самочета
Техничар за заштиту животне средине	3-3	66	Горан Глишовић
Прехрамбени техничар	3-4	70	Јелена Ђуровић

бр. часа	Предложени садржаји/теме за ЧОС ТРЕЋИ РАЗРЕД	реализатори
1. IX	Календар рада, распоред часова, правила понашања у школи, Правилник о употреби мобилних телефона.	одељењски старешина
2. IX	Упознавање ученика са Правилником о правима, обавезама и одговорностима ученика	одељењски старешина
3. IX	Упознавање ученика са Правилима понашања у Прехрамбено угоститељској школи	одељењски старешина
4. IX	Испитивање интересовања ученика за ваннаставне активности које се реализују у нашој школи	одељењски старешина у сарадњи са педагогом, психологом и наставницима који воде ваннаставне активности
5. IX	Провера уџбеника, прибора, опреме за рад	одељењски старешина и наставници из ОВ
6. IX	Конституисање одељењске заједнице – избор председника и заменика, избор два представника за Ученички парламент	одељењски старешина
7. IX	Ажурирање документације ученика	одељењски старешина
8. IX	Конкурс за доделу ученичке стипендије	одељењски старешина психоло
9. IX	Распоред писаних провера дужих од 15 минута за први класификациони период	одељењски старешина, ОВ
10. X	Разговор о навикама у учењу и организацији времена	одељењски старешина
11. X	Почетак рада на професионалној оријентацији	одељењски старешина ПП служба

12. X	Сарадња са стручном службом школе (радионица)	одељењски старешина ПП служба
13. X	Координација са члановима одељењског већа и свођење утисака о ситуацији у одељењу	одељењски старешина ОВ
14. X	Решавање проблема прилагођавања ученика	одељењски старешина
15. X	Праћење реализације програма професионалне оријентације и заштите и унапређења здравља ученика	одељењски старешина ПП служба
16. X	Помоћ ученицима у уређењу учioniчког простора	одељењски старешина
17. X	Радна дисциплина и понашање ученика	одељењски старешина
18. X	Планирање успеха ученика, појединачно- табеларно	одељењски старешина
19. XI	Припрема података за I класификациони период	одељењски старешина
20. XI	Распоред писаних провера дужих од 15 минута за други класификациони период	одељењски старешина и чланови Одељењског већа
21. XI	Родитељски састанак (упознавање родитеља са резултатима успеха и изостанцима у I класификационом периоду)	одељењски старешина
22. XI	Разговор о професији за коју смо се определили или о којој размишљамо	одељењски старешина
23. XI	Шта треба да знамо о обележавању националних и верских празника	одељењски старешина
24. XI	Радионице из области менталног здравља: „Ментално здравље – шта је то и зашто је важно?“,	одељењски старешина ПП
25. XI	Упознавање ученика са предлозима мера за побољшање успеха које је утврдило Наставничко веће	одељењски старешина
26. XI	Развијање личне одговорности код ученика (повратна информација од ученика о раду наставника кроз разговор или анкету)	одељењски старешина
27. XII	„Ментално здравље ван учионице“ радионица	одељењски старешина ПП
28. XII	Лепо и прикладно одевање	одељењски старешина
29. XII	Утврђивање разлога неуспеха из појединих предмета	одељењски старешина
30.- 32. XII	Планирање, припрема и реализација активности у оквиру тематске недеље „Остваримо жеље заједно“	одељењски старешина Тим за МПК
33. XII	Како оцењујемо данашњу породицу-разговор	одељењски старешина

34. XII	Нова година, мисли, жеље, мале пажње за најдраже, честитке коме и како	одељењски старешина
35. I	Распоред писаних провера дужих од 15 минута за трећи класификациони период	одељењски старешина и чланови Одељењског већа
36. I	Садржаји/Активности из области инклузивне културе (прихватање различитости, правила понашања према ученицима са хендикепом, израда промо материјала, постављање и израда постера, реализација манифестација на нивоу школе, ...)	одељењски старешина Тим за инклузију
37. I	Садржаји/Активности усмерене на развијање здравих стилова живота	одељењски старешина
38. – 41. II	Превенција болести зависности и ризичног понашања (у сарадњи са вршњачким едукаторима)	одељењски старешина ПП служба вршњачки едукатори
42. II	Стратегије за превазилажење неуспеха у учењу и проблема у понашању	одељењски старешина
43. II	Садржаји/Активности из области заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (обуке на платформи ЧУВАМ ТЕ, развијање вештина ненасилног решавања конфликта, дигитално насиље, како реаговати у ситуацији насиља?, како смањити вређања, псовке и исмејавања у комуникацији вршњака, ...)	одељењски старешина ПП служба
44. II	Сазнали смо о најновијим научним и техничким достигнућима код нас и у свету	одељењски старешина
45. III	Шта је то сукоб генерација?	одељењски старешина
46. III	Ко су нам идеали и узор?	одељењски старешина
47. III	Млади и спорт- велики спортски успеси данас, код нас и у свету, наши школски успеси	одељењски старешина
48. III	Шта нам се највише допада у нашој школи а шта бисмо радо променили(разговор или анкета)	одељењски старешина
49. III	Садржаји/Активности из области екологије и заштите животне средине	одељењски старешина
50. III	Превенција болести зависности и ризичног понашања (у сарадњи са вршњачким едукаторима)	одељењски старешина вршњачки едукатори
51. III	Посетили смо позориште, изложбу, представу, свестрано анализирање виђеног	одељењски старешина
52. IV	Припрема седнице Одељењског већа	одељењски старешина
53. IV	Распоред писаних провера дужих од 15 минута за четврти класификациони период	одељењски старешина и чланови ОВ

54. IV	Учимо ли за оцену или знање	одељењски старешина
55. IV	Шунд или кич, шта је то?	одељењски старешина
56. IV	Однос према школској имовини и личним обавезама	одељењски старешина
57.58 V	Активности у оквиру недеље сећања и заједништва	одељењски старешина
59. V	Развој социо-емоционалних вештина ученика (сарадња, тимски рад, вештине комуникације, развој емпатије, самоконтроле, одговорности за своје поступке, ...)	одељењски старешина ПП служба
60. V	Стратегије за превазилажење неуспеха у учењу и проблема у понашању	одељењски старешина
61. V	Реализација практичне наставе, блок наставе и професионалне праксе	одељењски старешина ОВ
62. V	Допунска, додатна и припремна настава	одељењски старешина ОВ
63. V	Мој радни дан, правилно смењивање рада и одмора, моје слободно време	одељењски старешина
64. V	Анкета: Поручујем мојим наставницима	одељењски старешина ПП служба
65. V	Анализа часова одељењског старешине, предлози и сугестије за наредну годину	Одељењски старешина
66. VI	Час по избору ученика	Одељењски старешина ученици
67. VI	Анализа успеха и владања на крају школске године	одељењски старешина и чланови ОВ
68. VI	Шта нас чека у наредној школској години	Одељењски старешина
69.- 70. VI	Упис ученика у наредни разред Припремна настава за полагање разредних и поправних испита	одељењски старешина и чланови Одељењског већа

7.3.4. План рада одељењског старешине за **ЗАВРШНЕ** разреде

Број часова одељењског старешине који су прописани планом и програмом за одговарајући образовни профил у завршним разредима:

Образовни профил	разред/ одељење	број часова	одељењски старешина
Кувар/ Конобар	3-5	60	Александар Бишевац
Пекар/ Оператер у прехранбеној индустрији	3-6	60/58	Биљана Ћировић
Туристички техничар	4-1	60	Сретен Затежић
Техничар за дигиталну графику и интернет обликовање	4-2	60	Душица Боровић
Техничар за заштиту животне средине	4-3	60	Симонида Стишовић
Прехранбени техничар	4-4	64	Исидора Топаловић

бр. часа	Предложени садржаји/теме за ЧОС ЗАВРШНИ РАЗРЕД 3-5 и 3-6	реализатори
1. IX	Календар рада, распоред часова, правила понашања у школи, Правилник о употреби мобилних телефона.	одељењски старешина
2. IX	Конституисање одељењске заједнице – избор председника и заменика, избор два представника за Ученички парламент	одељењски старешина
3. IX	Санитарни преглед	ЗЗЈЗ одељењски старешина
4. IX	Конкурс за доделу ученичке стипендије	одељењски старешина, психолог
5. IX	Распоред писаних провера дужих од 15 минута за први класификациони период	одељењски старешина и наставници из ОВ
6. IX	Развијање навика љубазности, уважавања и поштовања других особа	одељењски старешина, психолог
7. IX	Испитивање интересовања ученика за ваннаставне активности (анкетирање)	ОС у сарадњи са педагогом, психологом и наставницима који воде ваннаставне активности
8. IX	Како проводимо своје слободно време?	одељењски старешина
9. IX	Упознавање ученика са Посебним протоколом за заштиту од насиља, са Тимом за заштиту, са планом интервенције и планом превенције	ОС у сарадњи са Тимом за заштиту
10. X	Реализација завршног испита	ОС и предметни наставници
11. X	Разматрање потреба за додатним и допунским радом	одељењски старешина и чланови ОВ
12.	Подршка ученицима – успешно учење (стратегije,	одељењски старешина

X	технике) – предавање / радионице на ЧОС-у	
13. X	Однос према школи и школским обавезама	одељењски старешина
14. X	Рецепт за срећну школу (шта је срећа, зашто је важна, како бити срећан у школи)	одељењски старешина
15. X	Разматрање постигнутих резултата на крају првог тромесечја и предлог мера за њихово побољшање	одељењски старешина
16. X	Радионица: „Ментално здравље – шта је то и зашто је важно?“	одељењски старешина, педагог и психолог
17. X	Радионица: „Ментално здравље – шта могу да приметим?“	одељењски старешина, педагог и психолог
18. X	Саветодавни рад са ученицима који нередовно долазе у школу и њиховим родитељима	одељењски старешина
19. XI	Распоред писаних провера дужих од 15 минута за другикласификациони период	Чланови ОВ
20. XI	Распоред писаних провера дужих од 15 минута за други класификациони период	одељењски старешина и чланови Одељењског већа
21. XI	Упознавање са активностима Ученичког парламента	Одељењски старешина Ученички парламент
22. XI	Како се информишемо? (проверавање информација)	одељењски старешина
23. XI	Да ли смо зависни од мобилних телефона? (изазов „ко може дуже да издржи без мобилног телефона“)	одељењски старешина ОЗ
24. XI	Таблоиди – за и против (дебата)	вршњачки едукатори, педагог и психолог
25. XI	Од инспирације до акције (развијање вештине планирања, постављања и остваривања циљева)	вршњачки едукатори, педагог и психолог
26. XI	Добре и лоше стране друштвених мрежа	вршњачки едукатори, педагог и психолог
27. XII	Утврђивање разлог неуспеха ученика из појединих наставних предмета	одељењски старешина
28. XII	Ментално здравље ван учионице	одељењски старешина, педагог и психолог
29. XII	Анализа успеха у првом полугодшту и мере за побољшање рада у другом полугодшту	ОС, чланови Одељењског већа
30.- 32. XII	Планирање, припрема и реализација активности у оквиру тематске недеље „Остваримо жеље заједно“	одељењски старешина Тим за МПК
33. XII	Инклузивна култура Прихватање различитости	вршњачки едукатори, педагог и психолог одељењски старешина
34. XII	Није тешко бити фин-радионица	одељењски старешина, педагог и психолог
35. I	Распоред писаних провера дужих од 15 минута за трећи класификациони период	ОС и чланови Одељењског већа
36. I	Развијање здравих стилова живота и унапређење здравља	одељењски старешина лекари
37. I	Болести зависности и начини спречавања болести зависности	ОЗ

38. – 41. II	„То је то“ – шта волимо, у чему уживамо-анкета	одељењски старешина
42. II	„Како да заштитим себе и друге на интернету?“ Или развијање вештина ненасилног решавања конфликта – онлајн обука на платформи ЧУВАМ ТЕ	одељењски старешина, наставник информатике
43. II	Начин понашања и изражавања у дигиталном окружењу	одељењски старешина, наставник информатике
44. II	Праћење и процена реализације блок наставе и професионалне праксе	одељењски старешина предметни наставници
45. III	Текућа питања у одељењу	одељењски старешина ОЗ
46. III	Разматрање успеха постигнутог на крају трећег тромесечја	ОС, чланови Одељењског већа
47. III	Припреме за екскурзију/студијско путовање – упознавање са дестинацијом	одељењски старешина
48. III	Тематска недеља о одрживом развоју, загађењу, здравим стиливима живота	одељењски старешина предметни наставници
49. III	Еколошке акције	ОЗ одељењски старешина
50. III	Промоција факултета	представници чачанских факултета
51. III	Могућности даљег школовања и запошљавања	гости-бивши ученици наставници стручних предмета
52. IV	Упознавање са активностима Канцеларије за младе	представници Канцеларије за младе
53. IV	Распоред писаних провера дужих од 15 минута за четвртикласификациони период	одељењски старешина и чланови Одељењског већа
54. IV	Истраживање и разумевање тржишта рада	ТИМ за КВИС, НСЗ
55. IV	Праћење и процена реализације блок наставе и професионалне праксе	одељењски старешина
56. IV	Припрема и реализација волонтерске/хуманитарне акције	ученици одељењски старешина
57. 58. V	Активности у оквиру недеље сећања и заједништва	одељењски старешина
59. V	Организација и припрема матурске вечери	ученици одељењски старешина
60. V	Анализа успеха и владања на крају школске године	одељењски старешина и чланови Одељењског већа

бр. часа	Предложени садржаји/теме за ЧОС ЗАВРШНИ РАЗРЕД, 4-1 и 4-2	реализатори
1. IX	Упознавање са календаром рада, распоредом часова. Подсећање ученика на правила понашања, начине оправдавања изостанака, правила одевања током боравка у школи	одељењски старешина
2. IX	Конституисање одељењске заједнице – избор председника и заменика, избор два представника за Ученички парламент	одељењски старешина
3. IX	Однос према раду и обавезама	одељењски старешина
4. IX	Конкурс за доделу ученичке стипендије	одељењски старешина, психолог
5. IX	Распоред писаних провера дужих од 15 минута за први класификациони период	одељењски старешина и наставници из ОБ
6. IX	Развијање навика љубазности, уважавања и поштовања других особа	одељењски старешина
7. IX	Испитивање интересовања ученика за ваннаставне активности (анкетирање)	ОС у сарадњи са педагогом, психологом и наставницима који воде ваннаставне активности
8. IX	Како проводимо своје слободно време?	одељењски старешина
9. IX	Упознавање ученика са Посебним протоколом за заштиту од насиља, са Тимом за заштиту, са планом интервенције и планом превенције	одељењски старешина у сарадњи са Тимом за заштиту
10. X	Завршни/ матурски испит	одељењски старешина
11. X	Разматрање потреба за додатним и допунским радом	одељењски старешина и чланови ОБ
12. X	Развијање самоконтроле. Разговор са ученицима како се одупрети изазовима и пороцима савременог друштва (алкохол, дрога, коцка...)	одељењски старешина
13. X	Анкета: Ко нсу нам идоли и узор?	одељењски старешина
14. X	Разговор са ученицима како не подлећи вршњачком притиску и сачувати себе и друге од насиља на интернету и како препознати насиље у медијима	одељењски старешина
15. X	Упознавање са активностима Ученичког парламента	представници одељења у Ученичком парламенту
16. X	Радионица: „Ментално здравље – шта је то и зашто је важно?“	одељењски старешина, педагог и психолог
17. X	Информисаност ученика о начину полагања завршних и матурских испита и о могућностима даљег школовања и развијања каријере. (анкетирање)	Тим за каријерно вођење и саветовање и одељењске старешине
18. X	Здрави стилови живота и унапређивање здравља (Енергетска пића и брза храна)	одељењски старешина
19.	Анализа постигнутих резултата на крају првог	одељењски старешина

XI	тримесечја и предлог мера за њихово побољшање	и чланови ОВ
20. XI	Распоред писаних провера дужих од 15 минута за други класификациони период	одељењски старешина и чланови Одељењског већа
21. XI	Ријалити програми - за и против (дебата). Разговор о штетности оваквих садржаја на психу младих људи	Одељењски старешина
22. XI	Процена особина - онлајн тест на платформи БОШ Каријера https://karijera.bos.rs/testovi	одељењске старешине, ученици, Тим за КВИС
23. XI	Да ли смо зависни од мобилних телефона? (изазов „ко може дуже да издржи без мобилног телефона“)	одељењски старешина
24. XI	Информације и дезинформације у медијима	одељењски старешина
25. XI	Процена вештина - онлајн тест на платформи БОШ Каријера https://karijera.bos.rs/testovi	одељењске старешине, ученици, Тим за КВИС
26. XI	Добре и лоше стране друштвених мрежа	одељењски старешина
27. XII	Радионица из области комуникације (активно слушање, вербална и невербална комуникација)	одељењски старешина, педагог
28. XII	Процена интересовања - онлајн тест на платформи БОШ Каријера https://karijera.bos.rs/testovi	одељењске старешине, ученици, Тим за КВИС
29. XII	Упознавање са активностима Ученичког парламента	чланови Ученичког парламента
30.- 32. XII	Планирање, припрема и реализација активности у оквиру тематске недеље „Остваримо жеље заједно“	одељењски старешина Тим за МПК
33. XII	Потрошачко друштво. Разговор о рационалном трошењу новца	одељењски старешина
34. XII	Анализа успеха у првом полугодишту и мере за побољшање рада у другом полугодишту	одељењски старешина, чланови Одељењског већа
35. I	Успех и дисциплина на крају првог полугодишта и мере за њихово побољшање	одељењски старешина
36. I	Распоред писаних провера дужих од 15 минута за трећи класификациони период	одељењски старешина и чланови Одељењског већа
37. I	Матурски плес - сарадња са Канцеларијом за младе и плесним клубом “Луна”	одељењски старешина
38. II	Упознавање са карактеристикама различитих занимања путем платформе БОШ Каријера https://karijera.bos.rs/zanimanja	одељењске старешине, Тим за КВИС
39. II	„Како да заштитим себе и друге на интернету?“ Или развијање вештина ненасилног решавања конфликта – онлајн обука на платформи ЧУВАМ ТЕ	одељењски старешина, наставник информатике
40. II	Правила понашања на Интернету (Тематска недеља из области заштите од насиља “Недеља лепих порука”)	одељењски старешина, Тим за заштиту од насиља
41. II	Посета сајма образовања ”Индекс”	одељењски старешина
42. III	Презентација високошколских установа	одељењски старешина Тим за КВИС

43. III	Упознавање са захтевима тржишта рада	Национална служба за запошљавање и Тим за КВИС
44. III	Допунска настава и оцене ученика	одељењски старешина
45. III	Упознавање са активностима Ученичког парламента	чланови Ученичког парламента
46. III	Завршни /матурски испит	одељењски старешина
47. III	Анализа успеха постигнутог на крају трећег тромесечја	одељењски старешина, ученици
48. III	Анализа успеха постигнутог на крају трећег тромесечја	одељењски старешина, чланови Одељењског већа
49. III	Припреме за екскурзију/студијско путовање – упознавање са дестинацијом	одељењски старешина
50. IV	Распоред писаних провера дужих од 15 минута за четвртикласификациони период	одељењски старешина и чланови Одељењског већа
51. IV	Припреме за екскурзију/студијско путовање – упознавање са дестинацијом	одељењски старешина
52. IV	Извештај са екскурзије / студијског путовања	одељењски старешина
53. IV	Анализа тренутног успеха	одељењски старешина
54. IV	Како побољшати успех	одељењски старешина
55. IV	Дан планете Земље (21. април) - тематска недеља о одрживом развоју, здравим стилевима живота, загађењу...	одељењски старешина
56. V	Анализа тренутног успеха	одељењски старешина
57. V	Недеља сећања и заједништва	ученици одељењски старешина
58. V	Завршни и матурски испити - припремна настава, начин полагања	одељењски старешина
59. V	Организација и припрема матурско вече и прославу последњег дана школе	ученици одељењски старешина
60. V	Анализа успеха и владања на крају школске године	одељењски старешина и чланови Одељењског већа

бр. часа	Предложени садржаји/теме за ЧОС 4-3 и 4-4	реализатори
1. IX	Упознавање са календаром рада, распоредом часова и планираном брзом уџбеника. Подсећање ученика на правила понашања, на процедуре правдања изостанака, на облике сарадње са родитељима и на правила одевања током боравка у школи	одељењски старешина
2. IX	Конституисање одељењске заједнице – избор председника и заменика, избор два представника за Ученички парламент	одељењска заједница
3. IX	Радионица у оквиру реализације тематског дана - „ На шта све култура утиче “	одељењски старешина уз подршку педагога и психолога
4. IX	Упознавање ученика са садржајима и активностима на платформи „ Чувам те“.	одељењски старешина у сарадњи са Тимом за заштиту
5. IX	Конкурс за доделу ученичке стипендије	одељењски старешина, психолог
6. IX	Распоред писаних провера дужих од 15 минута за прво тромесечје	одељењски старешина и наставници из ОБ
7. IX	Испитивање интересовања ученика за ваннаставне активности (анкетирање)	одељењски старешина у сарадњи са педагогом, психологом и наставницима који воде ваннаставне активности
8. IX	Упознавање ученика са Посебним протоколом за заштиту од насиља, са Тимом за заштиту, са планом интервенције и планом превенције	одељењски старешина у сарадњи са Тимом за заштиту
9. IX	Однос према раду и обавезама – редовност похађања наставе	одељењски старешина
10. X	Развијање навика љубазности, уважавања и поштовања других особа	одељењски старешина
11. X	Разматрање потреба за допунском и додатном наставом	одељењски старешина
12. X	Анкета: Ко су нам идоли и узор?	одељењски старешина
13. X	Информисање ученика о начину полагања матурског испита и о могућностима даљег школовања и развијања каријере. (анкетирање)	Тим за каријерно вођење и саветовање и одељењске старешине
14. X	Развијање самоконтроле (радионица)	одељењски старешина,
15. X	Упознавање са планом реализације блок наставе	одељењски старешина
16. X	Насиље у медијима (<i>Медијска писменост</i>)	одељењски старешина
17. X	Процена особина – онлајн тест на платформи БОШ Каријера https://karijera.bos.rs/testovi	одељењске старешине ученици, Тим за КВИС
18. X	Како смањити псовке, исмејавања и вређања у комуникацији вршњака	одељењски старешина, ученици

	Дигитално насиље <i>одељење 4-4</i>	одељењски старешина, ученици
19. XI	Анализа успеха и дисциплине током првог тромесечја	одељењски старешина и чланови Одељењског већа
20. XI	Распоред писаних провера дужих од 15 минута за друго тромесечје	одељењски старешина и чланови Одељењског већа
21. XI	Ријалити програми – за и против (дебата)	одељењски старешина
22. XI	Процена вештина – онлајн тест на платформи БОШ Каријера https://karijera.bos.rs/testovi	одељењске старешине ученици, Тим за КВИС
23. XI	Развијање емпатије (разговор или радионица)	одељењски старешина, вршњачки едукатори
24. XI	Здрави стилови живота и унапређивање здравља (енергетска пића и брза храна)	одељењски старешина
25. XI	Радионица из области комуникације (активно слушање, вербална и невербална комуникација)	одељењски старешина вршњачки едукатори, психолог
	Асертивна комуникација (радионица) <i>одељење 4-4</i>	одељењски старешина вршњачки едукатори, психолог
26. XII	Процена интересовања – онлајн тест на платформи БОШ Каријера https://karijera.bos.rs/testovi	одељењски старешина ученици, Тим за КВИС
27. XII	Војна обука	одељењски старешина, проф. Стојадин Стаматовић
28. XII	Упознавање са активностима Ученичког парламента	Чланови УП
29. XII	Сусрет ученика са представницима различитих занимања (Тим за КВИС)	одељењски старешина ученици, Тим за КВИС
30. XII	Активности у оквиру тематске недеље „ Остваримо жеље заједно“ (2 часа у 4-4)	одељењски старешина, ученици
31. XII	Информације и дезинформације у медијима. Потрошачко друштво	одељењски старешина
32. XII	Активности из области инклузивне културе – Правила понашања према ученицима са хендикепом	одељењски старешина ПП служба
33. XII	Ментално здравље –Шта је то и зашто је важно? радионица	одељењски старешина ПП служба
34. XII	Матурски испит (упознавање ученика са планом и начином полагања испита)	одељењски старешина
35. I	Успех и дисциплина током првог полугодишта и мере за њихово побољшање	одељењски старешина и чланови Одељењског већа
36. I	Распоред писаних провера дужих од 15 минута за треће тромесечје	одељењски старешина и чланови Одељењског већа
37. II	Подстицање вршњачке помоћи у савладавању градива	одељењски старешина

38. II	Матурски плес – сарадња са Канцеларијом за младе	одељењске старешине
39. II	Планирање и организовање слободног времена (план каријерног вођења и саветовања)	одељењски старешина, Тим за КВИС
40. II	Правила понашања на интернету (Тематска недеља из области заштите од насиља „Недеља лепих порука“)	одељењски старешина, Тим за заштиту од насиља
41. II	Кликбејт (Clickbait) и сензационалистички наслови (<i>медијска писменост</i>)	одељењски старешина
42. II	Посета сајма образовања „Индекс“	одељењски старешина, Тим за КВИС
43. III	Како постати официр Војске Србије; Како постати професионални војник; Физичка спремност – предуслов за војни позив; (<i>Основи система одбране РС</i>)	одељењски старешина проф. Стојадин Стаматовић
44. III	Презентације високошколских установа (Тим за КВИС)	одељењски старешина Тим за КВИС
45. III	Обука за писање радне биографије и пријаве за посао (симулација)	одељењски старешина, наставници ГВ, српског језика
46. III	Презентације високошколских установа (Тим за КВИС)	одељењски старешина Тим за КВИС
47. III	Упознавање са захтевима тржишта рада	Национална служба за запошљавање Тим за КВИС
48. III	Успех ученика и потреба за додатном подршком	одељењски старешина
49. III	Људска права за све	одељењски старешина
50. IV	Анализа успеха током трећег тромесечја	одељењски старешина и чланови Одељењског већа
51. IV	Распоред писаних провера дужих од 15 минута	одељењски старешина и чланови Одељењског већа
52. IV	Припреме за екскурзију/студијско путовање – упознавање са дестинацијом, правилима понашања, правима и обавезама, шта понети и сл.	одељењски старешина
53. IV	Тактичко технички зборови. (<i>Основи система одбране РС</i>)	одељењски старешина, проф. Стојадин Стаматовић
54. IV	Извештај са екскурзије/студијског путовања	ученици
55. IV	Дан планете Земље (21. април) – тематска недеља о одрживом развоју, здравим стиливима живота, загађењу и сл...	одељењски старешина
56. V	Активности у оквиру Недеље сећања и заједништва	одељењски старешина, ученици
57. V	Активности у оквиру Недеље сећања и заједништва	одељењски старешина, ученици

58. V	Матурски испит – припремна настава, начин полагања	одељењски старешина
	Припрема документације за полагање матурског испита - <i>одељење 4-4</i>	одељењски старешина
59. V	Матурско вече и прослава последњег дана школе	одељењска заједница
60. V	Анализа успеха и дисциплине на крају школске године	одељењски старешина и чланови Одељењског већа

7.4. Основи система одбране Републике Србије

Министарством просвете, науке и технолошког развоја у сарадњи са Министарством одбране спроводи Иницијативу за увођење садржаја обуке из области одбране у школски систем Републике Србије. Одредбама Закона о војној, радној и материјалној обавези прописано је да ученици средњих школа припадају категорији грађана који треба да стекну знања и вештине «за потребе одбране земље у условима ванредног и ратног стања». Иницијатива зато има за циљ да се створе услови да **ученици завршних разреда** средње школе стекну основна знања о систему одбране, да се упознају са својим правима и обавезама, као и да развију свест о потреби одбране земље и значају неговања патриотских осећања.

Планирано је да се теме реализују факултативно током **четири** часа одељењског старешине. Предавања држе одељењске старешине, а увек им је на располагању помоћ и подршка професионалца војног позива. Циљ је да ученици током ових часова стекну елементарна знања о организацији и функционисању, видовима, родовима, службама, мисијама војске, да сазнају како се постаје официр, које су могућности обуке, школовања, развоја каријере у систему одбране али, и да развију свест о томе да се пут ка сигурном друштву крчи и елементарном спремношћу сваког појединца да ваљано реагује на знаке опасности.

АКТИВНОСТ	НАЗИВ АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	НАЧИН ОСТВАРИВАЊА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
час 1	– Место, улога, задаци Војске Србије у систему безбедности и одбране Републике Србије; Војна обавеза у републици Србији; Радана и материјална обавеза у Републици Србији;	Одељењске старешине завршних разреда и/ или предавачи из Војске Србије	Презентације на видео биму, популарно предавање, штампани материјали у облику брошура	фебруар
час 2	– Како постати официр	Одељењске	Презентације на	март

	Војске Србије; Како постати професионални војник; Физичка спремност – предуслов за војни позив;	старешине завршних разреда и/ или предавачи из Војске Србије	видео биму, популарно предавање, штампани материјали у облику брошура	
час 3	– Служба осматрања и обавештавања; Облици неоружаног отпора; Бојни отрови, биолошка и запаљива средства; Цивилна заштита;	Одељењске старешине завршних разреда и/ или предавачи из Војске Србије	Презентације на видео биму, популарно предавање, штампани материјали у облику брошура	април
час 4	– Тактичко технички зборови.	предавачи из Војске Србије	Час Тактичко технички збор могао би да се реализује и на тај начин што би ученици организовано посетили команде, јединице и установе Војске Србије.	мај
НАПОМЕНА	Сви часови могу се реализовати по одељењима или спајањем више одељења. Координатор реализације планираних активности је Стојадин Стаматовић			

7.5. Ваннаставне активности ученика

У ваннаставним активностима, ученици, на принципу самосталног групног рада, употпуњују знање из појединих научних области, развијају интересовања, способности, креативност и социјалне контакте.

У овој школској години планиране су следеће ваннаставне активности:

Врста ваннаставне активности
Филолошка секција
Еколошко-туристичка секција
Прехрамбена секција
Библиотека секција
Фудбалска секција
Планинарска секција
Фотографска секција
Медијска писменост и комуникација

Уколико буде интересовање ученика за горе наведене секције, наставници који воде ваннаставне активности ће сачинити детаљне планове рада до краја септембра и они ће бити саставни део овог Плана рада у виду ПРИЛОГА. За ученике који буду исказали посебно интересовање за поједине наставне области такође ће се организовати ваннаставне активности.

7.5.1. Филолошка секција

Наставни предмет: **Српски језик и књижевност**

Координатори Филолошке секције су професори српског језика и књижевности.

Филолошка секција обухвата и обједињује следеће облике образовноваспитног рада:

- **додатну наставу** (припрема за такмичења - *Књижевна олимпијада*, такмичење из српског језика и језичке културе, такмичење у рецитовању и лепом говору);
- **литерарну секцију;**
- **рецитаторску секцију и**
- **драмску секцију.**

Напомена:

1. Припрема ученика за такмичења из граматике и књижевности заснована је на тематском програму такмичења, који доноси Друштво за српски језик и књижевност Србије. Школска такмичења ће се организовати у складу са интересовањима и могућностима ученика. (Неколико претходних година није било ученика који су заинтересовани за учешће на такмичењу из српског језика и језичке културе. Насупрот томе, ученици су учествовали на такмичењу из књижевности *Књижевна олимпијада* и остварили запажене резултате.)

Циљеви Филолошке секције:

- обједињавање различитих секција чији се програми рада, циљеви и улога у културним активностима школе међусобно преплићу: литерарне, рецитаторске и драмске;
- проширивање, усвајање и систематизација књижевнотеоријских, књижевноисторијских, граматичких и естетичких појмова (синкретизам уметности; књижевноуметнички функционални стил; лирско, епско и драмско песништво; средства уметничког изражавања...);
- откривање естетских вредности књижевноуметничких дела; развијање интересовања за књижевност;
- јачање свести о културној баштини и духовним вредностима нашег народа;
- укључивање ученика наше школе у културно-уметничке манифестације (културна делатност школе);

- развијање и усавршавање језичке културе, примена правописне норме, увежбавање усменог и писаног изражавања; изражајно читање, казивање напамет научених краћих прозних и дијалошких текстова и рецитовање; отклањање нестандартне артикулације гласова и акцентуације из ученичког говора;

- припрема и реализација пригодних свечаних програма (поводом: Дана школе, Савиндана, Светског дана поезије...);

- повезивање и сарадња са установама културе у граду (Градска библиотека „Владислав Петковић Дис“, Огранак Вукове задужбине – Удружење „Чувари дела Вука Карцића“, Културни центар Чачак, Уметничка галерија „Надежда Петровић“);

- организовање такмичења у рецитовању и лепом говору; учешће на такмичењима из језика и језичке културе; учешће на такмичењу из књижевности Књижевна олимпијада;

- сарадња са другим школама;

- организовање поетских часова, књижевних вечери;

- подстицање ученика на литерарно стваралаштво, учешће ученика на литерарним конкурсима;

- организовање стручних посета и студијских путовања.

	Назив активности	Време реализације
1.	Усвајање плана рада и формирање секције	септембар 2025. г.
2.	Организовање књижевних вечери и поетских часова (обележавање књижевних јубилеја)	прво и друго полугодиште
3.	Повезивање и сарадња са институцијама, установама културе, образовно-васпитним установама у Граду (Градска библиотека „Владислав Петковић Дис“, Огранак Вукове задужбине – Удружење „Чувари дела Вука Карацића“, Уметничка галерија „Надежда Петровић“, Културни центар Чачак, Народни музеј, основне и средње школе у Моравичком округу...)	прво и друго полугодиште
4.	Организовање стручне посете Сремским Карловцима	у току школске године
5.	Припрема ученика за Општинско такмичење у лепом говору	прво (и друго) полугодиште, у складу са календаром рада организатора - Подружнице Друштва за српски језик и

		књижевност за Моравички округ
6.	Такмичење у лепом говору (школски, општински, окружни ниво)	у складу са календаром рада организатора – Подружнице Друштва за српски језик и књижевност за Моравички округ
7.	Стручна посета Међународном београдском сајаму књига	октобар 2025. г.
8.	Припрема и извођење свечаног програма поводом прославе школске славе, Светог Саве	децембар 2025, јануар 2026. године
9.	Припрема ученика за Општинско такмичење у рецитовању	прво и друго полугодиште
10.	Школско такмичење у рецитовању. Учесће на Општинском такмичењу (и вишим нивоима такмичења). Сматра рецитатора „Песнице народа мог“	друго полугодиште; у складу са календаром рада организатора – Савеза аматера Србије
11.	Припрема ученика за такмичење из књижевности <i>Књижевна олимпијада</i>	прво и друго полугодиште
12.	<i>Књижевна олимпијада</i> (организовање школског такмичења; учешће на вишим нивоима такмичења)	друго полугодиште; у складу са Календаром такмичења и смотри ученика средњих школа (МПНТР)
13.	Такмичење из српског језика и језичке културе (организовање школског такмичења; учешће на вишим нивоима такмичења – у зависности од интересовања и могућности ученика)	друго полугодиште; у складу са Календаром такмичења и смотри ученика средњих школа (МПНТР)
14.	Организована посета Културном центру Чачак (позоришна представа, културно-уметнички програм, изложба, пројекција краткометражних и дугометражних филмова...)	прво и друго полугодиште; у складу са програмом Културног центра
15.	Организована посета установама града Чачка, посета галерији „Надежда Петровић“, Народном музеју и Градској библиотеци „Владислав Петковић Дис“	прво и друго полугодиште; у складу са програмом организатора
16.	Обележавање Међународног дана матерњег језика	21. фебруар 2026. г.
17.	Обележавање Светског дана поезије	21. март 2026. г.
18.	Учесће ученика на литерарним конкурсима и поетским сусретима	прво и друго полугодиште, у складу са програмима организатора
19.	Припремање и извођење свечаног програма за прославу Дана школе	март и април 2026. г.

20.	Посета књижевним вечерима и програмима организованим у оквиру културно-уметничке манифестације <i>Дисово пролеће</i>	март, април и мај 2026. г.
21.	Учешће на <i>Дисовом конкурс</i>	март и април 2026. г.
22.	Стручна посета Андрићграду	друго полугодиште
23.	Студијско путовање у Темишвар („Стазама Доситеја Обрадовића“)	друго полугодиште
24.	Поетски часови и програми (промоција литерарног стваралаштва ученика наше школе)	прво и друго полугодиште
25.	Организовање изложбе ученичких литерарних радова	април 2026. г.
26.	Организовање такмичења „Мој таленат“	април 2026.
27.	Посета Народном музеју и Уметничкој галерији „Надежда Петровић“ поводом манифестације „Ноћ музеја“	мај 2026. г.
28.	Трибина о болестима зависности	друго полугодиште
29.	Анализа рада Филолошке секције и осмишљавање програма активности за школску 2026/2027. годину	јун, јул и август 2026. г.
30.	Писање извештаја о раду Филолошке секције у школској 2025/2026. години	јун и јул 2026. г.

Јелена Ружић, проф. српског језика и књижевности

7.5.2. Еколошко-туристичка секција

Руководиоци и реализатори секције: Биљана Ћировић, Слађана Луковић, Катарина Спасојевић, Анетеа Петровић.

Циљеви еколошко-туристичке секције су развијање интересовања за туризам и екологију, за примену и проширивање знања стеченог на часовима, кроз дружење, игру и забаву. Секција такође има за циљ да подстакне ученике да удружени као и самостално истражују и презентују еколошке и туристичке занимљивости, да учествују у еколошким акцијама, да користе савремене приступе у корелацији са биологијом, географијом, информатиком, електротехником, физиком и другим наукама у решавању проблема.

Активност	Носиоци активности	Време реализације
Формирање чланства	Наставници чланови секције и ученици разних одељења, који су се пријавили за члановство у секцији	Септембар
Обележавање значајних еколошких датума и датума планете Земље	Наставници и ученици чланови секције	Током школске године
Уређење школског дворишта	Наставници и ученици чланови секције	Током школске године
Пројекат у корелацији са ученицима и наставницима Машинско-саобраћајне школе у Чачку – Одрживи развој у екологији Активности и радионице у оквиру пројекта на теме: Вештачка интелигенција, Програмирање микроконтролера, Мерење загађености ваздуха, Комунални отпад и околина, Алтернативни извори енергије	Наставници и ученици чланови секције Организатор пројекта проф. Катарина Спасојевић, ангажована као наставник у обе наведене школе	Од октобра до јуна
Сарадња у активностима са: Центром за стручно усавршавање Чачак, Географско- еколошким друштвом, Регионалним центром за таленте Чачак, локалном самоуправом, удружењем у области заштите животне средине, Канцеларијом за младе у Чачку, ТОЧ Чачак, ХЕ “Овчар бања”.	Наставници и ученици чланови секције	Током школске године
Одржавање Јапанског врта	Наставници и ученици чланови секције	Током школске године
Посете и излети посета Сајму науке у Београду, Палати науке у Београду, посета Еко центру „Радмиловац – мали Дунав“ и Великом ратном острву, посета Овчарско-кабларској клисури, Потпежка пећина – Терзића авлија – Златибор, Крагујевац – Смедеревска твршава – Белоцркванска језера Топола – Београд (подземни Београд, Бели двор, Конак кнегиње Љубице, Тераријум)	Наставници и ученици чланови секције	Током школске године
Учешће на еколошким и туристичким манифестацијама у Чачку и на простору Србије	Наставници и ученици чланови секције	Током школске године
Учешће на такмичењима у организација	Изабрани ученици и	Током школске

Регионалног центра за таленте Чачак, Регионалног центра за стручно усавршавање у Чачку - Еко фест	наставници	године 5. јун 2026.
Писање извештаја о раду	Наставници - чланови секције	Јун

7.5.3. Прехрамбена секција

Руководиоци секције: Данка Милорадовић, Слађана Шоботовић, Ана Николић, Биљана Ћировић и Славица Брајовић, Драгица Арсовић

Реализатори: професори прехрамбене групе предмета и ученици прехрамбених образовних профила

Предвиђен број часова за реализацију: 35

Циљеви и задаци секције:

- Развијање свести ученика о значају правилне исхране.
- Едукација ученика и осталих запослених у школи о начину састављања дневних оброка.
- Развијање свести о естетици у презентовању и сервирању хране.
- Корелација између више секција: спортских, еколошке, ликовне...
- Посета јавним манифестацијама: Сајму етно хране у Београду, Сајмуовима вина и винарија, музеју хлеба у Пећинцима.

Планиране активности у току школске 2025/2026.

Септембар: „5 на дан“ - Дегустација намирница 5 боја: црвена, зелена, плава, жута, бела, љубичаста, смеђа

Октобар: Обележавање светског дана хране-16. октобар

Новембар:

Посета Сајму етнохране и етнопића у Београду, Музеју хлеба у Пећинцима

Вода и чај- значај за метаболизам човека

Децембар: Израда украса и посластица за Новогодишње и Божићне празнике

Јануар: Одлазак у Београд у промо центар „Лесафре“ који нуди богат асортиман пекарских производа и израда украсних пецива

Фебруар: Пирамида здраве хране (Израда паноя и коментари)

Март: Израда украса на посластицама у облику слова „пи“

Април: Припрема украса поводом Васкрса

Мај:

За и против – кафа, енергетска пића и алкохолна пића

Производња воћних јогурта – презентација и дегустација.

Посета Пољопривредном сајму у Новом Саду.

Јун: Производња фондана масе

Место реализације активности: Школски ресторан и лабораторије

Исходи: Промоција наше школе у оквиру обележавања манифестације „Светски дан хране“ са другим институцијама (вртић,...), панои, фотографије, презентације, дегустације.

7.5.4. Библиотечка секција

У школској 2025/2026. години планирано је да се чланови секције састају једном месечно и сумирају резултате рада на месечном нивоу. Тада се предлажу активности за наредни месец и деле обавезе међу члановима.

Задаци (Активности) чланова Библиотечке секције:

- Учествоју у планирању и организацији културне и јавне делатности школске библиотеке;
- Учествоју у одређеним начинима набавке библиотечке грађе (акције прикупљања књига);
- Помажу при физичкој обради књига - печатење публикација (инвентарским печатом и печатом сигнатуре);
- Помажу при изради карти књига;
- Помажу приликом уношења података у базу података (електронски организована архива међусобно повезаних и претраживих информација. Саставни део чине информације које се складиште, индекс базе података и систем за претраживање и приказивање информација);
- Учествоју при примени аутоматизованих средстава (рачунара, машина за селекцију књига, читача бар кодова);
- Учествоју у дигитализацији (процес преношења штампане (папирне) публикације или аналогне (видео траке, аудио касете, грамофонске плоче) библиотечке грађе и извора у дигитални облик погодан за коришћење на рачунарима, објављивање на дигиталним носачима текста, звука или слике и дељење путем интернета);
- Учествоју у инвентарисању (пописивање библиотечке грађе према важећим прописима ради утврђивања стварног стања и провере библиотечког фонда);
- Учествоју у ревизији школске библиотеке редовној или ванредној (поступак утврђивања стварног бројчаног и физичког стања библиотечко-информационе грађе и извора, као и актуелности библиотечког фонда);

- Учествоју у раду у књиговезници уз помоћ наставника и ученика графичке струке (радионици за корице похабаних књига, лепљење искиданих листова итд.);
- Учествоју у организовању и остваривању међубиблиотечке позајмице и сарадње;
- Учествоју у припремању и организовању културних такмичарских и сабирних акција (трибине, сусрети, разговори, акције, прикупљања књига, завичајне грађе, такмичења, конкурси, читалачка значка и др.);
- Учествоју у обележавању важних дана у РС и у свету;
- Учествоју у сарадњи са организацијама и установама од значаја у области културе (културно-уметничка друштва, центри за културу, Матична библиотека итд.);
- Учествоју у организацији посете школским библиотекама Моравичког округа и шире;
- Учествоју у сарадњи са новинско-издавачким кућама, радио-телевизијским центрима, филмским и позоришним кућама и слично;
- Учествоју у изради школског часописа и монографије школе;
- Учествоју у организацији тематских изложби у школском простору и ван установе;
- Учествоју у спровођењу одређених акција које школа организује (давање крви, хуманитарне акције било које врсте);
- Учествоју у припремању писмених и усмених приказа књига и периодике и остале грађе;
- Учествоју у промоцији књига;
- Учествоју у организовању књижевних вечери, сусрета са писцима и осталим познатим личностима, као и другим јавним и културним радницима;
- Учествоју у промоцији школе као установе или појединца (наставника, ученика, запосленог радника);
- Учествоју у уређењу библиотечког простора, читаонице као и осталог школског простора.

На крају школске године најбољи члан секције добија књигу као награду, као што их добијају и најактивнији читаоци међу ученицима и међу осталима: родитељима или запосленима у школи.

ПЛАН рада секције у септембру:

- Састанак чланова секције и договор око израде плана као и обележавање Дана писмености;
- Сарадња са другим школама, библиотекама и институцијама;
- Помоћ у раду који је у вези са програмом COBISS IO;
- Помоћ око попуњавања нових карти књига;
- Сарадња са Ученичким парламентом;

- Помоћ око реализације часа: „Насеље и становништво (Град и село)“.

ПЛАН рада секције у октобру:

- Сарадња са другим школама, библиотекама и установама;
- Посета 68. Међународног београдског сајма књига;
- Обележавање Дечије недеље; Међународни дан деце 3. октобра;
- Сарадња са Ученичким парламентом;
- Помоћ у раду који је у вези са програмом COBISS IO;
- Помоћ око попуњавања нових карти књига.

ПЛАН рада секције у новембру:

- Сарадња са другим школама, библиотекама и институцијама;
- Сарадња са Ученичким парламентом;
- Обележавање: Дан детета 20. новембра;
- Помоћ у раду који је у вези са програмом COBISS IO;
- Ангажовање око припрема за „Зелену библиотреку“.

ПЛАН рада секције у децембру:

- Сарадња са другим школама, библиотекама и институцијама;

Обележавање у децембру: Међународног дана људских права (10. децембра) темом:

„Људска права и слободе“, „Дан библиотекара“ (14. децембар) Приказ приповетке „Ветар“ Лазе Лазаревић речима и сликама (фотографијама) или приповетке „Данга“ Радоја Домановића (Спој традиције и савременог);

- „Зелена библиотека“;
- Сарадња са Ученичким парламентом;
- Помоћ око прављења списка предлога расходованих књига за следећу ревизију;
- Помоћ у раду који је у вези са програмом COBISS IO;

ПЛАН рада секције у јануар - март 2026. године

Сарадња са другим школама, библиотекама и институцијама.

ПЛАН рада секције у априлу 2026. године:

- Сарадња са другим школама, библиотекама и институцијама;
- Сарадња са Ученичким парламентом;
- Дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете 10. априла;
- Обележавање Дана Прехрамбено угоститељске школе 10. априла;
- Обележавање Светског дана књиге и ауторских права 23. априла;
- Помоћ у раду који је у вези са програмом COBISS IO.

ПЛАН рада секције у мају 2026. године:

- Сарадња са другим школама, библиотекама и институцијама;
- Сарадња са Ученичким парламентом;
- Недеља Црвеног крст од 8. до 15. маја;
- Обележавање Међународног дана породице 15. маја;
- Помоћ у раду који је у вези са програмом COBISS IO.

ПЛАН рада секције у јуну 2026. године:

- Сарадња са другим школама, библиотекама и институцијама;
- Сарадња са Ученичким парламентом;
- Организовање изложбе најчитанијих књига од почетка септембра 2025. године до јуна 2026. године;
- Помоћ у раду који је у вези са програмом COBISS IO.
- Организовање доделе награде нај читаоцу у школској 2025/2026. години за ученика и нај читалац међу запосленима.

7.5.5. Фудбалска секција

Фудбалска секција (мали фудбал) се одржава једном седмично, а у договору са ученицима када њима највише одговара.

За реализацију фудбалске секције је задужен професор Матија Гојгић.

Септембар - Увежбавање техничких елемената (вођење , додавање и пријем лопте , дупли пас, троугао и квадрат). Примена елемената у игри.

Октобар - Увежбавање техничких елемената (Шут на гол из места и кретања , правила фудбалске игре и њихова примена у самој игри).

Новембар - Примена техничких елемената у игри на два гола

Децембар - Фудбалска тактика, одбрана и напад, извођење гол аута и корнера. Увежбавање и примена у игри.

Јануар - Одбрана и напад, тактика, примена у игри.

Март - Контра, када се примењује и како је најуспешније извести, односно како се одбрани од контре. Примена у игри.

Април - Тактика са играчем више или играчем мање у игри. Примена у игри.

Мај - игра на два гола, примена свих претходних техничко тактичких варијанти.

7.5.6. Планинарска секција

За реализацију планинарске секције је задужен професор **Горан Глишовић**.

Планинарска секција Прехрамбено угоститељске школе намењена је ученицима који воле природу и воле да проведу своје слободно време у дружењу упознајући природне и културне лепоте Србије. Поред овога, ученици се упознају са планинарском опремом и планинарским кодексом који обезбеђује безбедан боравак на планини.

Кроз теоријску и практичну обуку, чланови планинарске секције ће се обучити за безбедан боравак у природи.

Теоријска обука ће бити реализовна у просторијама школе, а практична на терену кроз једнодневне излете .

Садржаји који ће бити реализовани:

- шта чини планинарску опрему
- основи орјентације
- самопомоћ и помоћ повређенима
- биље за исхрану, чајеве и лековито биље
- израда импровизованих склоништа и заклона
- како према конфигурацији терена одабрати место за подизање шатора
- подизање шатора
- израда различитих помагала и сигнализације за помоћ
- где сакупљати воду и како је пречистити за пиће
- како најлакше запалити ватру, безбедно гашење ватре пре одласка.

Планирано 8 часова теорије и једнодневни излети у природи (Овчар,Каблар,Љубић брдо...)

7.5.7. Фотографска секција

Руководиоц секције: Далибор Марковић

Задатак секције се огледа у фотографисању значајних догађаја на нивоу школе и фотографисању и одабиру фотографија за разне изложбе.

Фото-секција омогућава креативним ученицима да својим учешћем и радом развијају низ стваралачких вештина. Учешћем у овој ваннаставној активности они се оспособљавају за правилно руковање дигиталним фото-апаратом и савременом компјутерском обрадом фотографије, презентују своје идеје, самостално приступају процесу стварања фотографског записа, овековечују значајне догађаје из школског и свакодневног живота, те на тај начин износе свој лични став према уметности.

За основне циљеве фото секција је поставила:

- Стицања техничких знања и вештина у области фотографије.
- Стицање знања и вештина у обради фотографије, коришћењем софтверских алата за обраду и уређивање дигиталних фотографија, као што је Photoshop.
- Стварање школске фото документација-архиве, која би на документарни начин пратила широк спектар школских активности.
- Остваривање сарадње са другим школским институцијама основног, средњег, и високог образовања, те институција културе, као што су културни центри, уметничка удружења, музеји и галерије.
- Праћење нових фото остварења, и посете изложбама.

Активности	Носиоци активности	Време реализације
Евиденција чланова секције и упознавање са планом рада. Фотографисање ученика за есДневник.	Далибор Марковић, чланови секције	октобар
Стицања техничких знања и вештина у области фотографије. Фотографисање на задате и слободне теме. Обрада фотографија, коришћењем софтверског алата (Photoshop). Учешће на разним изложбама фотографија. Фотографисање значајних догађаја на нивоу школе.	Далибор Марковић, чланови секције	током школске године у складу са динамиком расписаних конкурса и заказаних изложби

7.5.8. Медијска писменост и комуникација

Образовно-васпитни рад школе обухвата наставне и ваннаставне активности којима се постижу прописани циљеви, исходи и стандарди постигнућа ученика. Рад секција спада у факултативне облике рада и обухвата предмете потребне за даље школовање и стручно оспособљавање и развој ученика преко ваннаставних облика рада.

Преко рада у секцијама ученици постижу прописане циљеве и опште исходе образовања и васпитања, развијају кључне компетенције које су битне за даље образовање и живот. Учешћем у раду секција развија се унутрашња мотивација за учење (нема оцењивања ни неоправданих часова, нема строгих правила ни дисциплине која се захтева на часовима редовне наставе, ученици раде у мањој групи чији чланови имају слична интересовања, ради

се тимски, уз игру и дружење, часови се могу одржавати и на другим местима (установе културе).

Секција за медијску писменост и комуникацију одржава се једном недељно и чине је ученици свих разреда и одељења школе. Циљ рада ове секције је оспособљавање ученика за самостално доношење одлука, решавање проблема, комуникацију, тимски рад, толеранцију, уважавање различитости, разумевање различитих медијских садржаја, разумевање термина везаних за медије.

Секцију води: Исидора Топаловић, професор српског језика и књижевности

Активности	Месец
Формирање секције Упознавање са планом и програмом рада секције Упознавање ученика са различитим облицима медија Увод у медијску писменост Комуникација у свакодневном животу Обуке ученика едукатора за медијску писменост и комуникацију	октобар
Радионице из области комуникације Комуникација и медији Обуке ученика едукатора за медијску писменост и комуникацију Учешће ученика едукатора у реализацији радионица и анкета на часовима ЧОС-а Сардања са члановима других секција	новембар
Учешће ученика едукатора у реализацији радионица и анкета на часовима ЧОС-а Презентација рада секције за медијску писменост и комуникацију	децембар
Невербална комуникација Асертивна комуникација Врсте слушања Радионице из области комуникације	фебруар
Предрсуде и стереотипи Традиционални медији Друштвени медији Комуникационе стратегије Радионице из области комуникације Учешће ученика едукатора на часовима ЧОС-а	март
Когнитивни модел медијске писмености Аналитичке и продуктивне вештине Веза између медијске писмености и критичког мишљења Успешна комуникација Учешће ученика едукатора на часовима ЧОС-а	април

Учешће ученика едукатора на часовима ЧОС-а Култура комуникације међу младима Интернет и друштвене мреже Термини из области медијске писмености Радионице из области комуникације	мај
Презентација рада секције за медијску писменост и комуникацију	јун

7.6. Други облици непосредног образовно-васпитног рада

- Додатна и допунска настава;
- Припремна настава за полагање поправног испита;
- Припремна настава за полагање матурских и завршних испита за сваки појединачни предмет.

	1. разред	2. разред	3. разред	4. разред	УКУПНО
	годишње	годишње	годишње	годишње	годишње
Додатни рад	до 30 часова	до 30 часова	до 30 часова	до 30 часова	до 120 часова
Допунски рад	до 30 часова	до 30 часова	до 30 часова	до 30 часова	до 120 часова
Припремна настава	до 30 часова	до 30 часова	до 30 часова	до 30 часова	до 120 часова

Планови рада ових облика образовно – васпитног рада су дати као прилог Годишњег плана рада школе и обухватају приказ предмета из којих се организују ови облици рада, време и простор у којем се реализују, као и носиоце активности.

7.6.1. План припреме за полагање завршних и матурских испита

Завршни испит може да полаже ученик који је завршио три разреда средњег стручног образовања, а матурски испит ученик који је завршио четири разреда средњег стручног образовања по наставном плану и програму за образовни профил за који се школује.

Садржај завршног, односно матурског испита прописују се одговарајућим правилником за сваки образовни профил. Завршни и матурски испит се на целој територији Републике Србије полаже у терминима прописаним школским календаром за средње школе у два редовна испитна рока: јунски и августовски.

Завршни и матурски испити спроводе се у школи и просторима где се налазе радна места и услови за њихову реализацију.

На основи члана 31 Закона о средњем образовању и васпитању Школа је дужна да **организује припрему** свих ученика за полагање матурских и завршних испита средњег стручног образовања, у обиму од најмање **5% од укупног годишњег броја часова** из предмета из којих се полаже матурски, односно завршни испит средњег стручног образовања.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом, специфичним тешкоћама у учењу или језичким и социјалним баријерама полаже завршни односно матурски испит у условима који обезбеђују превазилажење физичких и комуникацијских препрека, а може да буде ослобођен полагања дела испита из предмета за које су му током образовања прилагођавани стандарди постигнућа, или да тај део полаже у складу са индивидуалним образовним планом, о чему доноси одлуку Тим за инклузивно образовање и Тим за пружање додатне подршке ученицима. Тимови за пружање додатне подршке припремају планове за организовање и спровођење завршног/матурског испита за ученике који се образују по ИОП-у 2.

Завршни испит реализује се кроз практични испит који се састоји из једног или више стандардизованих задатака. Завод за унапређивање образовања и васпитања – Центар за стручно образовање и образовање одраслих припрема стандардизоване радне задатке за практични рад и упутство за оцењивање на основу којих школа формира своју листу радних задатака за завршни испит. **Број радних задатака** у школској листи мора бити **најмање за 10% већи од броја ученика у одељењу** који полажу завршни испит.

У школској 2025/2026. години завршни испит се организује за ученике који су се школовали на 4 различита образовно профила смештена у два одељења, а то су: **КОНОБАР, КУВАР, ПЕКАР и ОПЕРАТЕР У ПРЕХРАМБЕНОЈ ИНДУСТРИЈИ** .

Матурски испит у школској 2025/2026. години се организује за ученике који су се школовали на 4 различита четворогодишња образовна профила, а то су: **ТУРИСТИЧКИ ТЕХНИЧАР, ТЕХНИЧАР ЗА ДИГИТАЛНУ ГРАФИКУ И ИНТЕРНЕТ ОБЛИКОВАЊЕ, ТЕХНИЧАР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ и ПРЕХРАМБЕНИ ТЕХНИЧАР.**

Сва четири образовна профила полажу матурске испите у складу са Приручницима за полагање матурског испита објављеним од стране Завода за унапређивање образовања и васпитања и Центра за стручно образовање и образовање одраслих (<https://zuov.gov.rs/zavrsni-ispit-i-maturski-ispit-srednje-strucno/>)

Матурски испит за наведене образовне профиле се састоје из три дела:

1. Испит из матерњег језика и књижевности - Испит из матерњег језика полаже се писмено. На испиту ученик обрађује једну од четири понуђене теме. Ове теме утврђује

Испитни одбор школе, на предлог стручног већа наставника матерњег језика. Од четири теме које се нуде ученицима, две теме су из књижевности, а две теме су слободне. Писмени испит из матерњег језика траје три сата.

2. Испит из стручно-теоријских знања - Циљ овог дела матурског испита је провера остварености очекиваних исхода знања, односно стручно–теоријских знања неопходних за обављање послова и задатака за чије се извршење ученик оспособљава током школовања. Провера остварености очекиваних исхода врши се завршним тестирањем. Тест садржи највише 50 задатака, а конципиран је тако да обухвата све нивое знања и све садржаје који су процењени као темељни и од суштинског значаја за обављање послова и задатака у оквиру датог занимања, као и за наставак школовања у матичној области. Укупан број бодова на тесту који ученик може да постигне је 100. Ученик је положио тест ако је остварио минимално 50,5 укупног броја бодова. Тест и кључ за оцењивање теста припрема Завод за унапређивање образовања и васпитања – Центар за стручно образовање и образовање одраслих. Комисију за преглед тестова чине три наставника стручних предмета.

3. Матурски практични рад - На матурском практичном раду ученик извршава радне задатке којим се проверавају стручне компетенције, односно стечена знања, умења и вештине. Завод за унапређивање образовања и васпитања – Центар за стручно образовање и образовање одраслих припрема стандардизоване радне задатке за практични рад и упутство за оцењивање. На основу те листе радних задатака, школа формира школску листу у сваком испитном року. Број радних задатака у школској листи мора бити најмање за 10% већи од броја ученика у одељењу који полажу матурски практичан рад. Оцену о стеченим стручним компетенцијама, односно знањима, умењима и вештинама даје трочлана испитна комисија. Комисију чине два наставника стручних предмета, од којих је један председник комисије, и један представник послодаваца, стручњак у датој области рада. Сагласност на чланство представника послодаваца у комисији, на предлог школа, даје Унија послодаваца Србије, односно Привредна комора Србије, односно одговарајуће стручно удружење или комора.

Када ученик оствари најмање 50% од укупног броја бодова на сваком појединачном радном задатку, сматра се да је показао компетентност.

План припреме за реализацију завршног, односно матурског испита:

Активности	Носиоци	Време реализације
Информисање ученика и њихових родитеља о начину полагања завршног, односно матурског испита и процедурама	предметни наставници, одељењске старешине	октобар – новембар

Израда плана припреме за завршни, односно матурског испит за ученике који се образују по ИОП-у 2	Тим за додатну подршку	новембар
Формирање листе стандардизованих радних задатака	Предметни наставници	Децембар
Израда распореда припремних часова	Стручна већа	прво полугодиште
Реализација припремне наставе за све ученике и плана припреме за ученике који се образују по ИОП-у 2	Предметни наставници	Према распореду
Менторски рад	Предметни наставници	Јануар- мај
Дефинисање календара активности везаних за припрему и реализацију завршних, односно матурских испита	директор школе и педагог	мај
Пријава ученика за полагање завршног, односно матурског испита	секретар, одељењске старешине	у складу са дефинисаним календаром
Утврђивање тачног броја кандидата који полажу завршни, односно матурски испит	одељењске старешине, педагог, секретар	у складу са дефинисаним календаром
Формирање испитних комисија за српски језик (3 наставника српског језика), стручне предмете и матурске практичне радове (2 наставника стручних предмета + 1 представник послодаваца)	директор школе	у складу са дефинисаним календаром
Добијање сагласност на чланство представника послодаваца у комисији, од Уније послодаваца Србије, односно Привредне коморе Србије	директор школе	мај
Припрема школског простора и материјала за реализацију завршних и матурских испита	Предметни наставници (ментори), директор	у складу са дефинисаним календаром
Избор тема за писмени испит из српског језика и књижевности	Испитни одбор и Стручно веће наставника српског језика	у складу са дефинисаним календаром
Реализација завршних и матурских испита	Предметни наставници, одељењске старешине, директор, педагог	у складу са дефинисаним календаром
Анализа резултата ученика на завршним и матурским испитима	одељењске старешине, предметни наставници, педагог	након реализованих испита у јунском/ августовском року

7.7. Екскурзије и стручна студијска путовања

Екскурзије, излети и студијска путовања су облици образовно-васпитног рада који се остварују ван школе.

Циљ екскурзије је непосредно упознавање појава и односа у природној и друштвеној средини, упознавање културног наслеђа и привредних достигнућа, а у циљу остваривања образовно-васпитне улоге школе.

Задаци екскурзије су:

- проучавање објеката и феномена у природи;
- уочавање узрочно-последичних односа у конкретним природним и друштвеним условима;
- развијање интересовања за природу и еколошке навике;
- упознавање начина живота и рада људи појединих крајева;
- развијање позитивног односа према националним, културним и естетским вредностима, као и развијање позитивних социјалних вештина.

На основу одлуке Савета родитеља са седнице одржане 26. јуна 2024. године Прехрамбено угоститељска школа у школској 2024/2025. години планира реализацију екскурзије за ученике првог разреда и реализацију стручних студијских путовања за ученике другог, трећег и четвртог разреда.

По наставном плану и програму за први, други, трећи и четврти разред предвиђени су излети, стручна студијска путовања и екскурзије у трајању од три до пет дана.

Излет, стручно студијско путовање и екскурзија могу имати свој стручни део, што подразумева и упознавање са конкретним објектима везаним за занимање.

<i>Разред</i>	<i>План екскурзије/ стручног студијског путовања</i>
I	Екскурзија У Северну Македонију Планира се на пролеће 2026. године у трајању од три дана са два ноћења. Током ове екскурзије планира се обилазак Скопља (тврђава Кале, Стара чаршија, Археолошки музеј, Филхармонија, Охрида (црква Свете Софије, Светог Пантелејмона, Амфитеатар...) Залива костију, Светог Наума.
II	Стручно студијско путовање на Крф и острво Видо Планира се на пролеће 2026. године у трајању од пет дана са четири ноћења. Током овог стручног студијског путовања планира се обилазак Солуна са посетом Српском војничком гробљу, Метеора са посетом средњовековних манастира, Крфа, острва Видо са обиласком спомен-костурнице и и „Плаве гробнице“. У повратку се планира посета и упознавање Охрида.

III и IV	Стручно студијско путовање у Северну Италију Планира се на пролеће 2026. године у трајању од пет дана са три ноћења. Током овог стручног студијског путовања планира се обилазак Трста, Лидо ди Језола, Венеције, Вероне и Фиренце.
----------	---

Напомена: Тачни датуми реализације екскурзије и студијских путовања биће накнадно одређени након анкетирања ученика и спроведеног поступка јавне набавке.

План припреме и реализације екскурзије/студијског путовања

активност	носиоци активности	време реализације	критеријуми успешности
Прибављање сагласности родитеља за извођење екскурзије, студијског путовања, излете	директор, одељењске старешине	у складу са дефинисаним календаром	најмање 60% родитеља ученика истог разреда дало писмену сагласност за предложен план и програм екскурзије; прибављене писмене сагласности родитеља за извођење предложених излета и студијских путовања
припрема ученика	одељењске старешине	након прибављене сагласности родитеља	Ученици су упознати са местима у које путују, условима живота, начином превоза и правилима понашања током реализације путовања
припрема родитеља	директор, одељењске старешине	непосредно пре реализације	Реализовани родитељски састанци, родитељи на време упознати са свим релевантним информацијама
израда плана надокнаде часова	директор	током школске године	благовремено урађен и усвојен план надокнаде; надокнађени часови
организација и извођење програма екскурзије, студијског путовања и излета	директор, стручни вођа путовања, одељењски старешина	у складу са дефинисаним календаром	успешно реализовани планирани програми
израда извештаја о реализованом путовању	стручни вођа пута у сарадњи са одељењским старешинама	након реализације путовања	Урађен извештај који садржи све потребне информације и препоруке за будуће планирање
разматрање и усвајање извештаја	Наставничко веће, Савет родитеља,	након реализованог путовања	Извештај је разматран на Наставничком већу и Савету родитеља; Школски одбор је

	Школски одбор		разматрао и усвојио извештај Извештај је саставни део годишњег извештаја о раду школе
--	---------------	--	---

Током школске 2025/2026. године планирана су и друга студијска и стручна путовања која су наведена у оквиру планова рада стручних већа и плана рада ваннаставних активности, односно секција.

7.8. Прославе, изложбе, организација разних сусрета и такмичења

Назив активности	Задужени наставници
Свети Сава	професорке српског језика и књижевности, наставник музичке културе и наставник верске наставе, наставници куварства, посластичарства и услуживања
Прослава Дана школе	ове школске године 10. април (Дан школе) је нерадан дан – школски распуст и верски празник
Дани здраве исхране	чланови стручног већа за угоститељство и стручног већа за хемију и технологију
Дан отворених врата школе за основце	Чланови свих 9 стручних већа, директор, стручни сарадници
Тематске недеље	Тим за међупредметне компетенције, Тим за заштиту од насиља, професор физичког васпитања, чланови стручних већа
Трибин и предавања у нашој школи	директор, стручни сарадници, предметни наставници, Ученички парламент

Планови реализације додатних манифестација и активности су евидентирани у плановима рада стручних већа и тимова.

Поред ових активности поједини ученици су укључени у разна друштва као што су културно-уметничка, спортска, Канцеларија за младе и друга на нивоу града где на основу досадашњег искуства постижу добре резултате.

Наставници и ученици ће се укључити и у друге активности које се организују ван школе, на нивоу града и републике а у складу са могућностима и исказаном интересовању ученика.

8. СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

8.1. Наставничко веће

У школској 2025/26. години у свом раду Наставничко веће ће обављати следеће послове:

- Планирање и усмеравање делатности свих стручних органа и тела и радника школе на унапређивању образовно-васпитног рада;
- Праћење реализације свих планираних садржаја;
- Усмеравање и праћење усавршавања наставника и стручних сарадника;
- Подстицање очувања и заштите животне средине;
- Унапређивање заштите и безбедности ученика у школи и околини;
- Праћење рад стручних органа, тела и тимова;
- Утврђивање уџбеника и допунске литературе која ће се користити у настави;
- Праћење успеха и напредовања ученика;
- Предлагње и утврђивање Годишњег плана рада школе.

ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ	време реализације	ИЗВРШИОЦИ ПОСЛА
Разматрање Извештаја о раду за школску 2024/2025. год. Разматрање Извештаја о раду директора Разматрање предлога Годишњег плана рада за школску 2025/2026. год. Разматрање предлога плана стручног усавршавања запослених за школску 2025/2026. годину. План самовредновања за школску 2025/2026. годину Акциони план из Развојног плана Екскурзије и студијска путовања	IX	Психолог Директор Педагог Тима за професионални развој запослених Тим за самовредновање Актив за развојно планирање
Разматрање и усвајање извештаја о успеху и дисциплини ученика за први класификациони период. Реализација плана и програма образовно-васпитног рада Извештај о резултатима испитивања социјално-породичних услова ученика првог разреда Извештај о реализованом испитивању Тима за	XI	Представници разредних већа директор одељењске старешине педагог и психолог председник Тима

каријерно вођење и саветовање Припрема тематска недеља „Остваримо жеље заједно“ (тим за МПК и предузетништво)		председник Тима за развој МПК и предузетништво
План уписа ученика за школску 2026/2027. годину Разматрање и усвајање извештаја о успеху и дисциплини ученика на крају првог полугодишта Оствареност плана и програма редовне наставе и ваннаставних активности Прослава Светог Саве Попис	XII	Председници стручних већа Представници разредних већа Стручно веће за језике Директор
Полугодишњи извештај о Стручном усавршавању запослених Полугодишњи извештај о реализованом самовредновању Полугодишњи извештај о раду директора Полугодишњи извештај о праћењу образовно-васпитног рада и предлагање мера за унапређивање Полугодишњи извештај о раду Тимова и органа током првог полугодишта	I	Директор Представници тимова и стручних органа
Разматрање и усвајање извештаја о успеху и дисциплини ученика на крају трећег класификационог периода Дан отворених врата Организовање матурске вечери. Припремна настава за ученике завршних разреда за полагање завршних и матурских испита Извештај о реализованој екскурзији/стручном студијском путовању Недеља сећања и заједништва	IV	Представници разредних већа Директор Предметни наставници Одељењске старешине
Разматрање и усвајање извештаја о успеху и дисциплини ученика на крају школ. године за ученике завршних разреда. Утврђивање и додела диплома и похвала за постигнуте резултате и успех постигнут током школовања. Избор ученика и спортисте генерације. Извештај о реализованој екскурзији/стручном студијском путовању Организовање припремне наставе за полагање поправних и разредних испита Формирање испитних комисија за полагање	VI	Представници разредних већа Директор, одељењске старешине Комисија за избор ђака генерације директор предметни наставници и одељењске старешине Директор

матурских и завршних испита		
Разматрање и усвајање извештаја о успеху и дисциплини ученика од 1. до 3. разреда , похвала, награда и диплома на крају школске године. Извештај Испитног одбора Организовање припремне наставе за полагање поправних и разредних испита Реализација плана и програма ред. наставе и допунске, додатне, ваннаставних активности Анализа рада одељењских заједница Извештај директора школе о праћењу остваривања Годишњег плана и рада, оствареном педагошко-инструктивном раду и раду струч. органа и сарадника Комисије за упис ученика у први разред за школску 2026/2027. годину	VI	Представници разредних већа Секретар Испитног одбора Директор Председници стручних већа Одељењске старешине Директор
Извештај о упису ученика у први разред школске 2026/2027. године Извештај о реализованом стручном усавршавању запослених Календар рада за август 2026. године Комисије за завршне, матурске и поправне испите у августовском року Извештаји о раду наставника, стручних већа и тимова Календар рада за школску 2026/2027. годину Прелиминарна подела часова;	VII	Директор Педагог Председници СВ и руководиоци Тимова Директор Председници Стручних већа Директор
Анализа успеха ученика на крају школске године Извештај Испитног одбора о реализованим завршним и матурским испитима у августовском испитном року Листа уџбеника за школску 2026/2027. годину	VIII	Руководиоци разредних већа Секретар Испитног одбора

8.2. Одељењска већа

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у једном одељењу и њим руководи одељењски старешина.

Одељењска већа се баве следећим темама и питањима:

- усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу;
- усклађује распоред писаних провера дужих од 15 минута по класификационим периодима

- анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године
- на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу
- на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима и дефинише календар школских такмичења
- предлаже ученике за које је потребно урадити индивидуални образовни план.
- на предлог наставника утврђује закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада,
- разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама
- изриче ученицима васпитну меру "укор одељењског већа"
- на предлог одељењског старешине утврђује оцену из владања;
- предлаже ученике за доделу похвала и награда и предлаже ученика за додељивање похвале "Ученик генерације";
- предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика
- обавља и друге послове у складу са Законом и општим актима школе.

Одељењско веће ради у седницама. Седницу одељењског већа сазива и њоме руководи одељењски старешина одељења. Седнице одељењског већа сазивају се по потреби, најкасније два дана пре предвиђеног термина одржавања, а у случају хитности, најкасније 24 часа пре предвиђеног термина. Директор и стручни сарадници могу да присуствују седници одељењског већа, без права одлучивања.

Током школске године Одељењско веће сваког одељења ће реализовати минимум 5 састанака на којима ће вршити праћење рада и понашања ученика, усклађивање распореда писмених провера дужих од 15 минута, анализу успеха и понашања ученика на класификационим периодима, идентификовање ученика којима је потребно пружити додатну подршку у образовању и сл.

Одељењски старешина је обавезан да води записник о раду одељењског већа у електронском дневнику. У записник треба унети: датум одржавања седнице, дневни ред, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, број присутних и одсутних чланова, имена и презимена присутних и одсутних чланова, кратак садржај расправе по појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова одељењског већа.

Одељењска већа одељења ПРВОГ разреда

ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ	време реализације	ИЗВРШИОЦИ ПОСЛА
- Упознавање са карактеристикама одељења (социјална структура, могућност подршке појединим ученицима, ученици путници, претходни успех и сл) - избор ученика за које треба организовати допунски и додатни рад; - евидентирање ученика за које је потребно вршити прилагођавања и измене у раду (ИОП) и формирање Тимова за додатну подршку - укључивање ученика у рад секција и других ваннаставних активности - Распоред писаних провера дужих од 15 минута током првог класификационог периода (од 1.9. до 1.11.2025.)	септембар	одељењски старешина и чланови одељењског већа
- Реализација плана и програма током 1. класификационог периода - Анализа успеха и владања на крају првог класификационог периода - Анализа тешкоћа у савлађивању наставног програма, утврђивање узрока и предлози за отклањање тешкоћа и побољшање успеха и владања - ИОП-и - Распоред писаних провера дужих од 15 минута током другог класификационог периода (од 3.11. до 30.12. 2025.)	новембар	одељењски старешина и чланови одељењског већа Тим за додатну подршку
- реализација плана и програма током првог полугодишта - Утврђивање закључних оцена из предмета и владања и утврђивање појединачног и општег успеха и владања на крају првог полугодишта - Вредновање реализације ИОП-а - Евиденција случајева насиља првог нивоа током првог полугодишта и извештај о реализованом појачаном васпитном раду и његовим ефектима - Предлози за отклањање уочених тешкоћа и за побољшање успеха и владања - реализација допунске и додатне наставе и секција - Распоред писаних провера дужих од 15 минута током трећег класификационог периода (од 19. 1. до 4. 4. 2026.)	30. децембар	одељењски старешина и чланови одељењског већа Тим за додатну подршку
- Реализација плана и програма током трећег класификационог периода - Анализа успеха и владања ученика на крају трећег класификационог периода - Предлагање ученика за похвале и награде поводом Дана	крај марта	одељењски старешина и чланови одељењског већа

школе - Распоред писаних провера дужих од 15 минута током четвртог класификационог периода (од 6.4. до 19.6.)		
- реализација плана и програма током другог полугодишта - Утврђивање закључних оцена из предмета и владања и утврђивање појединачног и општег успеха и владања на крају другог полугодишта - Вредновање реализованих ИОП-а - Евиденција случајева насиља првог нивоа током другог полугодишта и извештај о реализованом појачаном васпитном раду и његовим ефектима - Предлози Наставничком већу ученика за похвале и награде - Припремна наставе за разредне и поправне испите	19. јун	одељењски старешина и чланови одељењског већа Тим за додатну подршку
- Утврђивање успеха ученика на крају школске године - Анализа рада Одељењског већа и израда извештаја о раду Одељењског већа	август	одељењски старешина и чланови ОБ

Одељењска већа одељења ДРУГОГ разреда

ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ	време реализације	ИЗВРШИОЦИ ПОСЛА
- Упознавање са променама у одељењу - избор ученика за које треба организовати допунски и додатни рад; - одређивање ученика за које је потребно урадити ИОП и формирање Тимова за додатну подршку - укључивање ученика у рад секција и других ваннаставних активности - Распоред писаних провера дужих од 15 минута током првог класификационог периода (од 2.9. до 1.11.2025.)	септембар	одељењски старешина и чланови одељењског већа
- Реализација плана и програма током 1. класификационог периода - Анализа успеха и владања на крају првог класификационог периода - Анализа тешкоћа у савлађивању наставног програма, утврђивање узрока и предлози за отклањање тешкоћа и побољшање успеха и владања - ИОП-и - Распоред писаних провера дужих од 15 минута током другог класификационог периода (од 1.11. до 30.12. 2025.)	почетак новембра крај децембра	одељењски старешина и чланови одељењског већа Тимова за додатну подршку
- реализација плана и програма током првог полугодишта - Утврђивање закључних оцена из предмета и владања и утврђивање појединачног и општег успеха и владања на		одељењски старешина и чланови

крају првог полугодишта - Вредновање реализације ИОП-а - Евиденција случајева насиља првог нивоа током првог полугодишта и извештај о реализованом појачаном васпитном раду и његовим ефектима - Предлози за отклањање учених тешкоћа и за побољшање успеха и владања - реализација допунске и додатне наставе и секција - Распоред писаних провера дужих од 15 минута током трећег класификационог периода (од 19.1. до 4.4.2026.)	април	одељењског већа Тимова за додатну подршку
- реализација плана и програма током другог полугодишта - Утврђивање закључних оцена из предмета и владања и утврђивање појединачног и општег успеха и владања на крају другог полугодишта - Вредновање реализованих ИОП-а - Евиденција случајева насиља првог нивоа током другог полугодишта и извештај о реализованом појачаном васпитном раду и његовим ефектима - Предлози Наставничком већу ученика за похвале и награде - Припремна наставе за разредне и поправне испите	29. мај/ 19. јун	одељењски старешина и чланови одељењског већа Тимова за додатну подршку
- Утврђивање успеха ученика на крају школске године - Анализа рада Одељењског већа и израда извештаја о раду Одељењског већа	август	одељењски старешина и чланови ОБ

Одељењска већа одељења ТРЕЋЕГ разреда

ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ	време реализације	ИЗВРШИОЦИ ПОСЛА
- Упознавање са променама у одељењу - избор ученика за које треба организовати допунски и додатни рад; - одређивање ученика за које је потребно урадити ИОП и формирање Тимова за додатну подршку - укључивање ученика у рад секција и других ваннаставних активности - Уједначавање ставова и критеријума оцењивања у складу са Правилником, - Распоред писаних провера дужих од 15 минута током првог класификационог периода (од 1.9. до 1.11.2025.)	септембар	одељењски старешина и чланови одељењског већа
- Реализација плана и програма током 1. класификационог периода - Анализа успеха и владања на крају првог класификационог периода	почетак новембра	одељењски старешина и чланови одељењског

- Анализа тешкоћа у савлађивању наставног програма, утврђивање узрока и предлози за отклањање тешкоћа и побољшање успеха и владања - ИОП-и - Идентификовање надарених ученика и праћење кроз одговарајуће облике и садржаје рада - Распоред писаних провера дужих од 15 минута током другог класификационог периода (од 3.11. до 26.12. 2025.)		већа Тимова за додатну подршку
- Реализација плана и програма током првог полугодишта - Утврђивање закључних оцена из предмета и владања и утврђивање појединачног и општег успеха и владања на крају првог полугодишта - Вредновање реализације ИОП-а - Евиденција случајева насиља првог нивоа током првог полугодишта и извештај о реализованом појачаном васпитном раду и његовим ефектима - Предлози за отклањање учених тешкоћа и за побољшање успеха и владања - Истицање проблема и закључака за унапређење васпитно-образовног рада - Реализација допунске и додатне наставе и секција - Распоред писаних провера дужих од 15 минута током трећег класификационог периода (од 19.1. до 28.3.2025.)	крај децембра	одељењски старешина и чланови одељењског већа Тимова за додатну подршку
- Реализација плана и програма током 3. класификационог периода - Анализа успеха и владања ученика на крају трећег класификационог периода - Предлагање ученика за похвале и награде поводом Дана школе - Планирање и реализација посета, излета, екскурзије - Распоред писаних провера дужих од 15 минута током четвртог класификационог периода (од 30.3. до 19.6.)	крај марта	одељењски старешина и чланови одељењског већа Тимова за додатну подршку
- реализација плана и програма током другог полугодишта - Утврђивање закључних оцена из предмета и владања и утврђивање појединачног и општег успеха и владања на крају другог полугодишта - Вредновање реализованих ИОП-а - Евиденција случајева насиља првог нивоа током другог полугодишта и извештај о реализованом појачаном васпитном раду и његовим ефектима - Предлози Наставничком већу ученика за похвале и награде - Припремна наставе за разредне и поправне испите	29. мај/ 19. јун	одељењски старешина и чланови одељењског већа Тимова за додатну подршку
- Утврђивање успеха ученика на крају школске године	август	одељењски

- Анализа рада Одељењског већа и израда извештаја о раду Одељењског већа		старешина и чланови ОВ
--	--	------------------------

Одељењска већа одељења ЗАВРШНИХ разреда

ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ	време реализације	ИЗВРШИОЦИ ПОСЛА
- Упознавање са променама у одељењу -Избор уџбеника за школску 2025/2026. годину -Формирање Тима за појачан васпитни рад у одељењу - Избор ученика за које треба организовати допунски и додатни рад - План реализовања блок наставе - Укључивање ученика у рад секција и других ваннаставних активности - Планови посета, излета и стручних студијских путовања - Распоред писаних провера дужих од 15 минута током првог класификационог периода (од 1.9. до 1.11.2025.)	септембар	одељењски старешина и чланови одељењског већа
- Реализација плана и програма током 1. класификационог периода - Анализа успеха и владања на крају првог класификационог периода - Анализа тешкоћа у савлађивању наставног програма, утврђивање узрока и предлози за отклањање тешкоћа и побољшање успеха и владања - Распоред писаних провера дужих од 15 минута током другог класификационог периода (од 3.11. до 30.12. 2025.)	почетак новембра	одељењски старешина и чланови одељењског већа Тимова за додатну подршку
- Реализација плана и програма током првог полугодишта - Утврђивање закључних оцена из предмета и владања и утврђивање појединачног и општег успеха и владања на крају првог полугодишта - Евиденција евентуалних случајева насиља првог нивоа током првог полугодишта и извештај о реализованом појачаном васпитном раду и његовим ефектима - Предлози за отклањање уочених тешкоћа и за побољшање успеха и владања - Реализација допунске и додатне наставе и секција - Распоред писаних провера дужих од 15 минута током трећег класификационог периода (од 19. 1. до 27. 3. 2026.)	крај децембра	одељењски старешина и чланови одељењског већа Тимова за додатну подршку
- Реализација плана и програма током 3. класификационог периода - Анализа успеха и владања ученика на крају трећег класификационог периода - Предлагање ученика за похвале и награде поводом Дана	крај марта	одељењски старешина и чланови одељењског већа

школе - Распоред писаних провера дужих од 15 минута током четвртог класификационог периода (од 30.3. до 29.5.) - Припремна настава за полагање матурског испита		Тимова за додатну подршку
- Реализација плана и програма током другог полугодишта - Утврђивање закључних оцена из предмета и владања и утврђивање појединачног и општег успеха и владања на крају другог полугодишта - Евиденција евентуалних случајева насиља првог нивоа током другог полугодишта и извештај о реализованом појачаном васпитном раду и његовим ефектима - Предлози Наставничком већу ученика за похвале и награде - Предлог ученика за доделу посебних диплома за област предмета - Предлог за ученика/спортисту генерације - Припремна настава за полагање матурског испита - Припремна настава за разредне и поправне испите	29. мај	одељењски старешина и чланови одељењског већа Тимова за додатну подршку
- Утврђивање успеха ученика на крају школске године - Анализа рада Одељењског већа и израда извештаја о раду Одељењског већа	август	одељењски старешина и чланови ОБ

8.3. Разредна већа

Разредно веће ПРВОГ разреда

Разредно веће чине одељењске старешине I разреда: Слађана Шишовић (I1), Тања Симовић (I2), Катарина Спасојевић (I3), Тања Марјановић (I4), Сања Филиповић (I5) и Маја Ранковић (I6). Руководилац разредног већа за ПРВИ разред за школску 2025/2026.годину је одељењски старешина одељења I1- Слађана Шишовић.

У раду разредног већа поред одељењских старешина учествују и педагог Андријана Јовановић и директор школе Весна Дишић Величић.

Циљеви и задаци:

- Праћење напредовања ученика и унапређење наставног процеса
- Анализа рада одељењских већа (успех и дисциплина, постигнућа ученика, похвале и награде), планирање часова ЧОС-а.
- Развијање радних навика, одговорности и сарадње међу ученицима
- Јачање сарадње са родитељима/старатељима
- Превенција неприкладног понашања и развој позитивне школске климе
- Учешће ученика у културним, спортским и хуманитарним активностима школе

- Правовремена примена педагошких и васпитно-дисциплинских мера

Месец	Планиране активности	Одговорни наставници/старешине
Септембар	Анализа успеха и владања из претходног школовања. Упознавање ученика са Планом рада и правилима школе, сарадња са родитељима. Конституисање одељењске заједнице (избор председника одељења и заменика, избор ученика за Бачки парламент). Избор представника из реда родитеља за Савет родитеља.	одељењске старешине првог разреда
Октобар	Праћење успеха ученика; Организација ученичких секција; Сарадња са стручном службом школе.	одељењске старешине првог разреда
Новембар	Анализа постигнућа ученика у првом тромесечју; Индивидуални разговори са родитељима; Активности поводом Дана просветних радника.	одељењске старешине првог разреда
Децембар	Педагошки рад на превенцији насиља; Припрема ученика за новогодишње активности; Анализа владања и успеха пред крај првог полугодишта.	одељењске старешине првог разреда
Јануар	Сумирање успеха и владања у првом полугодишту; Планирање мера за унапређење наставног процеса.	одељењске старешине првог разреда
Фебруар	Реализација тематских радионица (превенција вршњачког насиља, здрави стилови живота); Сарадња са родитељима.	одељењске старешине првог разреда
Март	Праћење успеха у другом полугодишту; Активности у оквиру обележавања Дана школе; Организација културних и спортских догађаја.	одељењске старешине првог разреда
Април	Припрема ученика за завршне и контролне Провере знања; Анализа дисциплине и владања; Сарадња са стручним сарадницима.	одељењске старешине првог разреда
Мај	Праћење завршних оцена; Реализација екскурзија и излета; Завршне активности ученичких секција.	одељењске старешине првог разреда
Јун	Завршна анализа успеха и владања; Предлог мера за унапређење рада у	одељењске старешине првог разреда

	наредној години; Завршна седница разредног већа.	
--	---	--

Разредно веће ДРУГОГ разреда

Разредно веће чине одељењске старешине II разреда: Славица Грујовић (II1), Јелена Ружић (II2), Љиљана Ћировић (II3), Слађана Шоботовић (II4), Матија Гојгић (II5), Марија Селаковић Белушевић (II6)

Руководилац разредног већа за 2025 /2026 годину је одељењски старешина одељења II 3 - Љиљана Ћировић

У раду разредног већа поред одељењских старешина учествују и стручна служба школе (педагог- Андријана Јовановић, психолог Маја Ранковић, који дају мишљење и предлоге) и директор школе Весна Дишић Величић, који може присуствовати и учествовати у раду.

Циљеви и задаци:

- Праћење напредовања ученика и унапређење наставног процеса
- Анализа рада одељењских већа (успех и дисциплина, постигнућа ученика, похвале и награде), планирање часова ЧОСА
- Усаглашавање критеријума за оцењивање владања ученика
- Развијање радних навика, одговорности и сарадње међу ученицима
- Јачање сарадње са родитељима/старатељима
- Превенција неприкладног понашања и развој позитивне школске климе
- Учешће ученика у културним, спортским и хуманитарним активностима школе
- Правовремена примена педагошких и васпитно-дисциплинских мера

План активности по месецима

Месец	Планиране активности	Одговорни наставници/старешине
Септембар	Анализа успеха и владања из претходне године; Упознавање ученика са планом рада и правилима школе; Сарадња са родитељима	С. Грујовић, Ј. Ружић, Љ. Ћировић, С.Шоботовић, М. Гојгић, М.Селаковић Белушевић
Октобар	Праћење успеха ученика; Организација ученичких секција; Сарадња са стручном службом школе.	С. Грујовић, Ј. Ружић, Љ. Ћировић, С.Шоботовић, М. Гојгић, М.Селаковић Белушевић
Новембар	Анализа постигнућа ученика у првом тромесечју; Индивидуални разговори са родитељима; Активности поводом Дана просветних радника.	С. Грујовић, Ј. Ружић, Љ. Ћировић, С.Шоботовић, М. Гојгић, М.Селаковић Белушевић, (педагог, психолог, директор

		школе)
Децембар	Педагошки рад на превенцији насиља; Припрема ученика за новогодишње активности; Анализа владања и успеха пред крај првог полугодишта.	С. Грујовић, Ј. Ружић, Љ. Ћировић, С. Шоботовић, М. Гојгић, М. Селаковић Белушевић (педагог , психолог, директор школе)
Јануар	Сумирање успеха и владања у првом полугодишту; Планирање мера за унапређење наставног процеса.	С. Грујовић, Ј. Ружић, Љ. Ћировић, С. Шоботовић, М. Гојгић, М. Селаковић Белушевић
Фебруар	Реализација тематских радионица (превенција вршњачког насиља, здрави стилови живота); Сарадња са родитељима.	С. Грујовић, Ј. Ружић, Љ. Ћировић, С. Шоботовић, М. Гојгић, М. Селаковић Белушевић
Март	Праћење успеха у другом полугодишту; Активности у оквиру обележавања Дана школе; Организација културних и спортских догађаја.	С. Грујовић, Ј. Ружић, Љ. Ћировић, С. Шоботовић, М. Гојгић, М. Селаковић Белушевић
Април	Припрема ученика за завршне и контролне провере знања; Анализа дисциплине и владања; Сарадња са стручним сарадницима.	С. Грујовић, Ј. Ружић, Љ. Ћировић, С. Шоботовић, М. Гојгић, М. Селаковић Белушевић (педагог , психолог, директор)
Мај	Праћење завршних оцена; Реализација екскурзија и излета; Завршне активности ученичких секција.	С. Грујовић, Ј. Ружић, Љ. Ћировић, С. Шоботовић, М. Гојгић, М. Селаковић Белушевић
Јун	Завршна анализа успеха и владања; Предлог мера за унапређење рада у наредној години; Завршна седница разредног већа.	С. Грујовић, Ј. Ружић, Љ. Ћировић, С. Шоботовић, М. Гојгић, М. Селаковић Белушевић (педагог , психолог, директор)

Разредно веће ТРЕЋЕГ разреда

Разредно веће чине одељењске старешине III разреда четвртог степена: Александра Ковачевић (III 1), Борислав Самочета (III 2), Горан Глишовић (III 3), Јелена Ћуровић (III 4)

Руководилац разредног већа за 2025 /2026 годину је одељењски старешина одељења III 3 - Горан Глишовић.

У раду разредног већа поред одељењских старешина учествују и стручни сарадници (педагог- Андријана Јовановић, психолог Маја Ранковић, који дају мишљење и предлоге) и директор школе Весна Дишић Величић.

Циљеви и задаци:

- Праћење напредовања ученика и унапређење наставног процеса

- Анализа рада одељењских већа (успех и дисциплина, постигнућа ученика , похвале и награде) , планирање часова ЧОСА
- Усаглашавање критеријума за оцењивање владања ученика
- Развијање радних навика, одговорности и сарадње међу ученицима
- Јачање сарадње са родитељима/старатељима
- Превенција неприкладног понашања и развој позитивне школске климе
- Учешће ученика у културним, спортским и хуманитарним активностима школе
- Правовремена примена педагошких и васпитно-дисциплинских мера

План активности по месецима

Месец	Планиране активности	Одговорни наставници/старешине
Септембар	Анализа успеха и владања из претходне године; Упознавање ученика са планом рада и правилима школе; Сарадња са родитељима	Александра Ковачевић, Борислав Самочета, Горан Глишовић, Јелена Ђуровић
Октобар	Праћење успеха ученика; Организација ученичких секција; Сарадња са стручном службом школе.	Александра Ковачевић, Борислав Самочета, Горан Глишовић, Јелена Ђуровић
Новембар	Анализа постигнућа ученика у првом тромесечју; Индивидуални разговори са родитељима; Активности поводом Дана просветних радника.	Александра Ковачевић, Борислав Самочета, Горан Глишовић, Јелена Ђуровић
Децембар	Педагошки рад на превенцији насиља; Припрема ученика за новогодишње активности; Анализа владања и успеха пред крај првог полугодишта.	Александра Ковачевић, Борислав Самочета, Горан Глишовић, Јелена Ђуровић
Јануар	Сумирање успеха и владања у првом полугодишту; Планирање мера за унапређење наставног процеса.	Александра Ковачевић, Борислав Самочета, Горан Глишовић, Јелена Ђуровић
Фебруар	Реализација тематских радионица (превенција вршњачког насиља, здрави стилови живота); Сарадња са родитељима.	Александра Ковачевић, Борислав Самочета, Горан Глишовић, Јелена Ђуровић
Март	Праћење успеха у другом полугодишту; Активности у оквиру обележавања Дана школе; Организација културних и спортских догађаја.	Александра Ковачевић, Борислав Самочета, Горан Глишовић, Јелена Ђуровић
Април	Припрема ученика за завршне и контролне провере знања; Анализа дисциплине и владања; Сарадња са стручним сарадницима.	Александра Ковачевић, Борислав Самочета, Горан Глишовић, Јелена Ђуровић
Мај	Праћење завршних оцена; Реализација	Александра Ковачевић,

	екскурзија и излета; Завршне активности ученичких секција.	Борислав Самочета, Горан Глишовић, Јелена Ђуровић
Јун	Завршна анализа успеха и владања; Предлог мера за унапређење рада у наредној години; Завршна седница разредног већа.	Александра Ковачевић, Борислав Самочета, Горан Глишовић, Јелена Ђуровић

8.4. Педагошки колегијум

Педагошки колегијум чине директор, педагог, психолог, библиотекар, организатор практичне наставе и председници свих стручних већа, а ове школске године су то Јелена Ружић, Јелена Ђуровић, Слађана Луковић, Горан Глишовић, Оливера Гавриловић, Сретен Затежић, Анета Петровић, Ивана Белић, Катарина Ичелић Трмчић.

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор школе. Председници стручних већа су у обавези да информишу све чланове свог већа о разматраним питањима и о донетим одлукама и закључцима. У случају спречености председника СВ, седници присуствује члан већа кога он именује.

О раду педагошког колегијума се води записник. Праћење реализације плана рада ПК вршиће се два пута годишње у оквиру Извештаја о остварености годишњег плана рада.

Педагошки колегијум:

- 1) се стара о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 4) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 5) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 6) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 7) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 8) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
 - планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
 - старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,
 - старање о остваривању Развојног плана,
 - сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,

- организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

- планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;

9) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси ИОП за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

10) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;

11) прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду;

План рада Педагошког колегијума:

тема/ активност	време реализације	носиоци активности	очекивани резултати
1. састанак - Усвајање плана рада ПК - Разматрање Извештаја директора о свом раду и Извештаја о раду школе у школској 2024/2025. год. - Разматрање предлога Годишњег плана рада за школску 2025/2026. - Разматрање плана стручног усавршавања и напредовања запослених - Разматрање плана самовредновања - Разматрање плана активности из развојног плана - ученици који су уписани у први разред преко Окружне уписне комисије	септембар	чланови педагошког колегијума	- чланови ПК су упознати са садржајем Извештаја о раду директора и Извештајем о раду школе за школску 2023/2024. годину - члановима ПК је представљен план стручног усавршавања запослених за ову школску годину - чланови ПК су упознати са планом самовредновања за ову годину, као и са планом активности из Развојног плана на чијој реализацији ће се радити - евидентирани сви ученици који су уписани преко ОУК, односно који су основну школу завршили по ИОП-у и ученици који су дошли из иностранства
2. састанак - Усвајање ИОП-а - Промоција школе и образовних профила које школујемо - Праћење квалитета образовно-васпитног рада наставника - давање мишљења о	октобар	чланови педагошког колегијума	- усвојени су ИОП-и за ученике за које је процењено да им је потребна додатна подршка у образовању - дата су мишљења о приправницима који су реализовали програм увођења у посао и који су одржали часове пред Комисијом

наставницима приправницима - Усвајање критеријума оцењивања			
3. састанак - Праћење реализације плана стручног усавршавања наставника и стручних сарадника. - Разматрање извештаја о реализованом самовредновању и упознавање са дефинисаним акционим планом - Разматрање извештаја о реализованим активностима из Развојног плана - праћење реализације Годишњег плана рада (рада тимова, стручних већа, реализације посебних планова) - Дефинисање предлога плана уписа ученика за школску 2026/2027. годину - Извештај о реализацији постојећих ИОП-а и усвајање нових	децембар/јануар	чланови педагошког колегијума	- чланови ПК су упознати са полугодишњим извештајем о реализованом СУ запослених - чланови ПК су упознати са реализованим самовредновањем, као и са акционим планом на чијој ће се реализацији радити током другог полугодишта - члановима ПК је представљен предлог новог Развојног плана школе - дефинисан је предлог плана уписа ученика за школску 2025/2026. годину - поднет је извештај о праћењу реализације усвојених ИОП-а
4. састанак - „Дан отворених врата“ – договор око термина и начина реализације, подела задужења - Матурски и завршни испити – припремна настава, формирање листе стандардизованих задатака... - Такмичења ученика	март	чланови педагошког колегијума	- утврђен је термин за одржавање „Дана отворених врата“, као и начин реализације и подељена су задужења
5. састанак - разматрање извештаја о реализованом СУ запослених - Разматрање извештаја о реализацији ИОП-а и давање смерница за даљи рад - разматрање извештаја о праћењу образовно-васпитног рада и давање препорука за унапређивање - Усмеравање активности на	јун/јул	чланови педагошког колегијума	- чланови ПК су упознати са годишњим извештајем о СУ запослених - поднет је извештај о реализацији ИОП-а - чланови ПК су упознати са извештајем о посећеним часовима и уоченим slabим и jakim странама - договорени су термини и начини израде предлога Извештаја о раду школе

изради предлога Извештаја о раду школе и предлога Годишњег плана рада школе за наредну школску годину - прелиминарна подела часова - упознавање са Календаром образовно-васпитног рада за школску 2026/2027. годину			- договорени су термини и начини израде предлога Годишњег плана рада школе - извршена је прелиминарна подела часова на нивоу сваког СВ - чланови ПК су упознати са Календаром образовно-васпитног рада за школску 2026/2027. годину
6. састанак - Разматрање извештаја о реализованом упису ученика - Разматрање извештаја о реализацији ГПРШ, о реализацији Развојног плана и акционих планова самовреднованих области - Дефинисање листе изабраних уџбеника - Анализа рада Педагошког колегијума	август	чланови педагошког колегијума	- чланови ПК су упознати са извештајем о упису ученика - чланови ПК су упознати са садржајем предлога Извештаја о реализацији ГПРШ, као и са садржајем извештаја о реализацији Развојног плана и акционих планова самовреднованих области - дефинисана је листа уџбеника за наредну школску годину - Извршена је анализа рада ПК и урађен је извештај о раду ПК

8.5. Стручна већа за области предмета

Стручна већа за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета и педагошки односно андрагошки асистент, без права одлучивања.

Седнице стручног већа сазивају се по потреби, а најмање четири пута у току школске године. Њима руководи председник стручног већа који и заказује и води састанке.

За свој рад стручно веће одговара Наставничком већу и подноси извештај о свом раду два пута годишње - на крају првог полугодишта и на крају школске године.

Назив Стручног већа и списак чланова	Руководилац СВ
Стручно веће за језике – Слађана Шишовић, Јелена Ружић, Соња Минић, Исидора Топаловић, Љиљана Маричић, Снежана Селаковић, Оливера Јовановић, Славица Грујовић	Јелена Ружић
Стручно веће за друштвене науке и уметност - Оливера Грачанац, Симонида Стишовић, Бојан Недељковић, Раде Ратковић, Оливера Гавриловић, Лука Чакаревић, Маја Ранковић	Оливера Гавриловић
Стручно веће за математику, информатику и електротехнику – Јелена Ђуровић, Душица Боровић, Тања Симовић, Александра Ковачевић, Виолета Василијевић, Катарина Спасојевић	Јелена Ђуровић
Стручно веће за природне науке – Слађана Луковић, Биљана Ћировић, Станислава Максимовић, Слађана Лекић	Слађана Луковић
Стручно веће за економску групу предмета – Сретен Затежић,	Сретен Затежић

Милован Цветковић, Тања Марјановић, Ивана Ујевић	
Стручно веће за хемију и технологију - Љиљана Ћировић, Анета Петровић, Драгица Арсовић, Весна Величковић, Ана Николић, Данка Милорадовић, Слађана Шоботовић, Драгана Васовић, Славица Брајовић, Марија Стефановић, Милица Грбић, Бобана Петрићевић	Анета Петровић
Стручно веће за графичарство – Борислав Самочета, Слободанка Бандукић, Ивана Белић, Далибор Марковић, Весна Шипетић, Анђела Браловић	Ивана Белић
Стручно веће за физичко васпитање – Матија Гојгић, Горан Глишовић	Горан Глишовић
Стручно веће за угоститељство – Катарина Ичелић Трмчић, Александар Бишевац, Сања Филиповић, Сандра Ћосовић, Љубиша Матовић, Никола Јакшић, Ана Селаковић Мартиновић, Марија Селаковић Белушевић, Стојадин Стаматовић, Милош Бјелић	Катарина Ичелић Трмчић

8.5.1. Стручно веће за језике

Председник стручног већа: Јелена Ружић

Списак чланова стручног већа и подела предмета и одељења:

Име и презиме наставника и % ангажовања	предмет који предаје	разред и одељење	недељни број часова	годишњи број часова
Љиљана Маричић 100%	Енглески језик (теорија с писменим)	II1	2	66
		II4	2	66
		II6	2	68
		III3	2	68
		III3	2	66
		III5	2	60
		III6	1	30/29
		IV2	2	60
		IV3	2	64
		IV4	2	64
Снежана Селаковић 100%	Грађанско васпитање	III3, III4	1	33/35
	Енглески језик (теорија с писменим)	I2	2	70
		I3	2	70
		I5	2	68
		II4	2	70
		II5	2	64
		II6	2	64
		III1	2	62
		III4	2	70
	Пословни енглески	III5	2	60
	Грађанско васпитање	III1 и III6	1	31/30
Оливера Јовановић 44%	Енглески језик (теорија с писменим)	II1	2	64
		II2	2	66

	Грађанско васпитање	III2	2	66
		IV1	2	60
		II2 и II3	1	33/34
Славица Грујовић 100%	Немачки језик (теорија с писменим)	I-1	2	66
		I-6 к	2	68
		II-1	2	64
		II-6 к	2	64
		III-1	2	62
		III-5 к	2	60
		IV-1	2	60
	Немачки - изборни	II-6 п	2	64
	Грађанско васпитање	I-1 / I-6п	1	33/34
	Грађанско васпитање	II-1/II-4	1	32 /35
	Блок настава	II6	-	90
Соња Минић 100%	Српски језик и књижевност (теорија с писменим)	II6	2	64
		III2	3	99
		III5	2	60
		III6	2	60/58
		IV1	3	90
		IV2	3	90
		IV3	3	90
	Грађанско васпитање	II5/II6	1	32
	Грађанско васпитање	III2/III5	1	33/30
	Блок настава	III1	/	60
Јелена Ружић 100%	Српски језик и књижевност (теорија с писменим)	I2	3	105
		I4	3	99
		I5	3	102
		II2	3	99
		II3	3	102
		II4	3	105
Слађана Шишовић 100%	Српски језик и књижевност (теорија с писменим)	I1	3	102
		I3	3	105
		I6	3	102
		III1	3	93
		III3	3	99
Исидора Топаловић 80%	Српски језик и књижевност (теорија с писменим)	II4	3	105
		2-1	3	96
		4-4	3	96
		2-5	2	64
	Пословна кореспонденција (вежбе)	1-1 2 групе	2 в + 2 в	66 в + 66 в
	Пословна комуникација	1-4 1 група	2 в	66
	Култура комуникације у медијима	4-2	2	60

План рада стручног већа за школску 2025/2026 годину:

Планиране активности	време	критеријуми успеха
----------------------	-------	--------------------

	реализације	и начин процене
1. Програмирање, планирање и извештавање (РП)		
2.1. Унапредити квалитет годишњих (глобалних) планова свих наставних предмета 2.2. Имплементација активних метода и техника рада у оперативне планове и припреме 2.4. Планирање ваннаставних активности у складу са исказаним интересовањима ученика	На почетку школске године Током целе школске године	- Сви чланови СВ упознати са елементима које мора да садржи глобални план и са предложеном формом - Сви чланови СВ су на време предали глобалне планове, квалитет глобалних планова је уједначен - Оперативни планови и припреме наставника садрже методе и технике којима се планира активно учешће ученика на часу - Ваннаставне активности које се реализују су у складу са интересовањима ученика
2. Настава и учење (РП)		
4.1. Израда плана писаних провера дужих од 15 на почетку сваког класификационог периода 4.2. Доследнија примена критеријума оцењивања 4.2.4. Давање ученицима потпуних и разумљивих повратних информација о њиховом раду и напредовању 4.3. Примена разноврсних метода 3.2. Обука наставника за прилагођавање рада на часу образовно-васпитним потребама и могућностима ученика (индивидуализација и диференцијација наставе)	Током целе школске године	- Објављен распоред писаних провера дужих од 15 минута на сајту школе – четири пута годишње, односно на почетку сваког класификационог периода - Ученици благовремено упозати са планом писаних провера - На нивоу стручног већа су дефинисани и на педагошком колегијуму усвојени критеријуми оцењивања - Наставници дају ученицима потпуне повратне информације о њиховом раду и напредовању и смернице за даљи рад и учење
3. Образовна постигнућа ученика (РП)		
5.2. Укључивање ученика у допунску/додатну наставу 5.3. Израда и примена ИОП-а за ученике којима је потребна додатна образовна подршка 5.4. Унапређивање припремне наставе за завршне/матурске испите	Током целе школске године	- Ученици који су укључени у допунски и додатни рад остварују напредак у складу са постављеним циљевима - Ученици за које је сачињен ИОП остварују напредак у складу са постављеним циљевима/ дефинисаним стандардима и исходима

4. Подршка ученицима (РП)		
6.1. Примена разноврсних видова подршке ученицима	Током школске године	- Бољи однос ученика према школи, школским обавезама
5. Етос (РП)		
8.5. Стварање пријатније атмосфере за боравак и рад у школи (реализација заједничких акција)	Током целе школске године	- Повећање броја реализованих заједничких акција - Повећање броја учесника у заједничким акцијама
Рад са ученицима са посебним способностима (РП)		
- Интензивнији додатни рад и припрема за такмичење - Избор и упућивање ученика у рад спољних сарадника – Регионални центар за таленте, Центар за развој науке	Током целе школске године	- Ученици наше школе учествују на такмичењима из различитих области и на различитим нивоима - Сваке школске године неко од ученика из наше школе учествује у активностима Регионалног центра за таленте и Центра за развој науке и сл.
Мере превенције осипања броја ученика (РП, ШП)		
- Рад на маркетингу и поправљању имиџа школе	Током целе школске године	- Повећано афирмативно промовисање школе у локалној заједници
Припрема за реализацију завршног, односно матурског испита(РП, ШП)		
- Информисање ученика и њихових родитеља о начину полагања матурског испита и процедурама - Израда плана припреме за полагање матурског испита и распореда припремне наставе - Реализација припремне наставе и менторског рада	Током целе школске године	- Ученици и њихови родитељи благовремено информисани о начину и процедурама полагања завршних и матурских испита што је евидентирано у е-дневнику - Реализован прописан број часова припремне наставе (<i>најмање 5% од укупног годишњег броја часова</i>)
Каријерно вођење и саветовање ученика (ШП)		
Секције и ваннаставне активности ((РП, ШП))		
- Филолошка секција – у организацији наставница српског језика и књижевности	Током школске године	- Повећан број заинтересованих ученика за ваннаставне активности - Успешно реализоване планиране активности
Стручно усавршавање (РП, ШП)		
- Усаглашавање појединачних планова стручног усавршавања у оквиру сваког стручног већа и израда заједничког плана	На почетку и током школске године	- Урађен један заједнички план за све чланове СВ - Приликом израде и реализације планова стручног усавршавања запослени се придржавају

- Доследнија примена Правилника о вредновању различитих облика стручног усавршавања у ПУШ - Информисање чланова СВ о најављеним акредитованим обукама и о различитим облицима СУ на нивоу установе		постојећег Правилника - Обавештења се редовно прослеђују и доступна су
Промоција школе		
- Учествовање у различитим акцијама и манифестацијама на нивоу града - Дани отворених врата – представљање школског простора, услова рада, образовних профила будућим средњошколцима	Током целе школске године	- Сваке школске године се реализују отворена врата за матуранте основних школа
Сарадња са партнерима из локалне заједнице (ШП)		
- Сарадња са установама културе, другим школама, Канцеларијом за младе	Током целе школске године	- Повећан број посета наших ученика установама културе и манифестацијама које се организују
Сарадња са породицом (ШП)		
Стручна студијска путовања, стручне посете		
- Посета београдском Међу-народном сајму књига - Стручна посета Андрићграду - Студијско путовање у Темишвар („Стазама Доситеја Обрадовића“) - Огранизовање стручне посете Сремским Карловцима	Октобар 2024. Прво и друго полугодиште	- Одређен број ученика из сваког одељења је ишао на студијско путовање
Самовредновање области Настава и учење – начин учествовања		
- Присуство и посете огледним и иновативним часовима, редовна евиденција о раду и постигнућима сваког ученика, примена различитих техника оцењивања	Током целе школске године	- Наставници су формирали педагошке свеске за праћење рада и напредовања ученика и воде систематску евиденцију о раду и напредовању ученика - Наставници примењују и сумативно и формативно оцењивање - Наставници ученицима дају повратне информације и препоруке за даљи рад и напредовање

Самовредновање области Образовна постигнућа ученика – начин учествовања

8.5.2. Стручно веће за друштвене науке и уметност

Председник стручног већа: Оливера Гавриловић

Списак чланова стручног већа и подела предмета и одељења:

Име и презиме наставника и % ангажовања	предмет који предаје	разред и одељење	недељни број часова	годишњи број часова
Симонида Стишовић 60%	историја (теорија)	I₁	2	66
		I₂	2	70
		I₃	2	70
		I₄	2	66
		II₁	2	64
		III₅	2	60
	блок настава	I₃		120
Оливера Грачанац 50%	Социологија са правима грађана (теорија)	III₅	1	30
		III₆	1	30/29
		IV₁	2	60
		IV₂	2	60
		IV₃	2	60
		IV₄	2	64
	Грађанско васпитање	I₃ и I₄	1	35/33
Бојан Недељковић 50%	логика са етиком (изборни)	III₃	2	66
		IV₁	2	60
		IV₃	2	60
	филозофија	IV₄	2	64
	грађанско васпитање	IV_{1 и 2}	1	30
		IV_{3 и 4}	1	30/32
Раде Ратковић 95%	Верска настава (теорија)	I₁	1	33
		I₂	1	35
		I₃	1	35
		I₄	1	33
		I₅	1	34
		I₆	1	34
		II₁	1	32
		II₂	1	33
		II₃	1	34
		II_{4 и 5}	1	35/32

		II ₆	1	32
		III ₁	1	31
		III ₂	1	33
		III _{3 и 4}	1	33/35
		III ₅	1	30
		III ₆	1	30
		IV ₁	1	30
		IV ₂	1	30
		IV _{3 и 4}	1	30/32
Маја Ранковић 50%	Психологија у туризму и угоститељству (т)	II ₁	2	64
		II ₆	2	64
	здравствена култура	I ₅	2	68
		I _{6 к}	1	34
		I _{6 п}	2	68
	Пословна комуникација	I ₄	2 в	66
Оливера Гавриловић 40%	ликовна култура	I ₁	1	33
	ликовна култура	I ₂	1	35
	ликовна култура	I ₃	1	35
	ликовна култура	I ₄	1	33
	ликовна култура	III _{6о}	1	29
	историја уметности	III ₁	2	62
	историја уметности	IV ₁	2	60
Лука Чакаревић 38%	музичка култура	II ₃	2	68
	музичка култура	II ₄	2	70
	музичка култура	II _{6к}	1	32
	музичка култура	III ₂	2	66
	музичка култура	III _{6о}	1	29

План и програм рада стручног већа друштвених наука за школску 2025 /2026. годину:

Планиране активности	време реализације	критеријуми успеха и начин процене
1. Програмирање, планирање и извештавање (РП)		
Унапредити квалитет годишњих (глобалних) планова свих наставних предмета Имплементација активних метода и техника рада у оперативне планове и припреме	На почетку школске године Током, целе школске године	Сви чланови СВ упознати са елементима које мора да садржи глобални план и са предложеном формом Сви чланови СВ су на време предају глобалне планове, квалитет глобалних планова је уједначен, бећина глобалних планва има све потребне елементе Оперативни планови и припреме наставника садрже методе и технике

		којима се планира активно учешће ученика на часу.
2. Настава и учење (РП)		
Израда плана писаних провера дужих од 15 на почетку сваког класификационог периода Доследнија примена критеријума оцењивања Давање ученицима потпуних и разумљивих повратних информација о њиховом раду и напредовању	Током целе школске године	Ученици благовремено упозати са планом писаних провера. На нивоу стручног већа су дефинисани и на педагошком колегијуму усвојени критеријуми оцењивања Наставници дају ученицима потпуне повратне информације о њиховом раду и напредовању и смернице за даљи рад и учење
3. Образовна постигнућа ученика (РП)		
Укључивање ученика у допунску/ додатну наставу Израда и примена ИОП-а за ученике којима је потребна додатна образовна подршка	Током целе школске године	Ученици који су укључени у допунски и додатни рад остварују напредак у складу са постављеним циљевима, Подстицање ученика на континуирано учење Ученици за које је сачињен ИОП остварују напредак у складу са постављеним циљевима/ дефинисаним стандардима и исходима
4. Подршка ученицима (РП)		
Примена разноврсних видова подршке ученицима Припрема и помоћ матурантима за упис на факултете	Током целе школске године Мај	Бољи однос ученика према школи, школским обавезама, унапређење подршке ученицима из осетљивих група
5. Етос (РП)		
Стварање пријатније атмосфере за боравак и рад у школи (Реализација заједничких акција)	Током целе школске године	Повећање броја реализованих заједничких акција; Повећање броја учесника у заједничким акцијама;
Рад са ученицима са посебним способностима (РП)		
Мере превенције осипања броја ученика (РП, ШП)		
Каријерно вођење и саветовање ученика (ШП)		
Један члан СВ је одељенски старешина завршног разреда и члан је Тима за каријерно	Током школске године	Реализован је годишњи план рада и активности ТИМС-а у одељењу IV ₃ и осталим завршним разредима.

вођење и саветовање		Ученици су успешно решили он лајн тестове на платформи БОШ Каријера Ученици активно учествују у акцији сусрета и разговора ученика са представницима различитих занимања Ученици су заинтересовани и учествују у акцији посете Сајма образовања „Индекс“
Секције и ваннаставне активности ((РП, ШП))		
Стручно усавршавање (РП, ШП)		
Усаглашавање појединачних планова стручног усавршавања у оквиру сваког стручног већа и израда заједничког плана Доследнија примена Правилника о вредновању различитих облика стручног усавршавања у ПУШ Информисање чланова СВ о најављеним акредитованим обукама и о различитим облицима СУ на нивоу установе	На почетку и током школске године	Урађен један заједнички план за све чланове СВ Приликом израде и реализације планова стручног усавршавања запослени се придржавају постојећег Правилника Обавештења се редовно прослеђују и доступна су.
Промоција школе		
Учествовање у оргнизацији прославе Светог Саве Учешће у организацији годишњице Прехрамбено угоститељске школе	Јануар Април	
Сарадња са партнерима из локалне заједнице (ШП)		
Сарадња са установама културе, другим школама, Канцеларијом за младе Посета Основном суду Чачак, Црвеном крсту, Друштву дијабетичара, ЈКП Чачак	Током целе школске године Током целе године	Повећан број посета наших ученика установама културе и манифестацијама које се организују – Посета Народном музеју, Уметничкој галерији Надежда Петровић, Културном центру, активно су укључени у акцију на нивоу града – матурски плес
Сарадња са породицом (ШП)		

Стручна студијска путовања, стручне посете		
Стручна посета – излет на релацији Таково – Орашац – Оплепац – Спомен костурница Колубарске битке – Авала Стручна посета – излет посета црквама и манастирима у Србији Организовање студијског путовања за колеге у ПУШ Излети: Прањани – Коштунићи – Дивчибаре – Петничка пећина – Ваљева – Терзића авлија – Златибор	Почетак априла Током школске године	Ученици и наставници реализују стручну посету и учествују у изради наставних материјала и садржаја презентованих на локалитетима
Самовредновање области Настава и учење – начин учествовања		
Присуство и посете огледним и иновативним часовима, редовна евиденција о раду и постигнућима сваког ученика, примена различитих техника оцењивања	Током целе школске године	Наставници су формирали педагошке свеске за праћење рада и напредовања ученика и воде систематску евиденцију о раду и напредовању ученика Наставници примењују и сумативно и формативно оцењивање Наставници ученицима дају повратне информације и препоруке за даљи рад и напредовање
Самовредновање области Образовна постигнућа ученика – начин учествовања		

8.5.3. Стручно веће за математику, информатику и електротехнику

Председник стручног већа: **Јелена Ђуровић**

Списак чланова стручног већа и подела предмета и одељења:

Име и презиме наставника и % ангажовања	предмет који предаје	разред и одељење	недељни број часова	годишњи број часова
Душица Боровић 100%	математика (теорија с писменим)	1-1	2	66
		1-3	3	105
		2-2	3	99
		3-3	3	99
		3-5	1	30
		3-6	1	30
		4-1	2	60
		4-2	3	90
Јелена Ђуровић	математика (теорија с	1-6	2	68

100%	писменим)	2-1	2	64
		2-5	2	68
		3-1	2	62
		3-4	3	105
		4-3	3	90
		4-4	3	96
	Изборна поглавља математике	3-4	2	70
Тања Симовић 100%	математика (теорија с писменим)	1-2	3	105
		1-4	2	66
		1-5	2	68
		2-3	3	102
		2-4	3	105
		2-6	2	64
		3-2	3	99
Александра Ковачевић 100%	Рачунарство и информатика	1-1	2	70
		1-2	2	70
		1-3	2	70
		1-4	2	74
		1-5	2	70
		1-6	2	70
	Пословна информатика	2-1	2	64
	Пословна информ. у туризму и угоститељству	2-5	4	64
Виолета Василијевић 100%	Рачунарство и информатика	2-2	2	66
		1-1	2	70
		1-2	2	70
		1-3	2	70
		1-4	2	74
		1-5	2	70
		1-6	2	70
	Пословна информатика	2-1	2	64
Катарина Спасојевић 55%	Техничко цртање	1-3	2	70
	Интернет програмирање	2-2	2	66
	Основи програмирања	2-2	2	66
	Статистика (в) 2 групе	3-1	4	62
	Примена рачунара у обради података	4-3	4	60
	Физика	1-3	2	70

План и програм рада стручног већа за школску 2025 /2026. годину:

Планиране активности	време реализације	критеријуми успеха и начин процене
1. Програмирање, планирање и извештавање (РП)		
1.Подела задужења у активу	септембар	-Сви наставници упознати са задацима

2. Навођење правилника које су основа планирања за сваки предмет и разред		које треба да обављају - Сви наставници упознати са елементима које мора да садржи глобални план и са предложеном формом
2. Настава и учење (РП)		
1.Избор обука које се баве иновативним методама у настави 2.Обука наставника за прилагођавање рада на часу образовно-васпитним потребама и могућностима ученика (индивидуализација) 3.Прецизирати поступке и начине идентификовања ученика за допунску/ додатну/припремну наставу	-Септембар 2025. -током школске године -септембар/ октобар 2025.	-Наставници похађали одабрану обуку - Изабрана одговарајућа обука; -педагошка документација наставника
3. Образовна постигнућа ученика (РП)		
1.Утврђивање распореда допунске и додатне наставе 2.Оснаживање ученика да препознају проблеме у учењу и да потраже помоћ 3. Сваки наставник у свом плану СУ планира извођење бар једног огледног/угледног часа	-октобар 2025. новембар 2025. -Септембар 2025.	-Побољшање успеха код ученика и укључивање ученика у додатну наставу - Смањен број ученика са недовољним оценама -лични планови стручног усавршавања
4. Подршка ученицима (РП)		
1.Организовање акције прикупљања електронског отпада 2. праћење и процена ефикасности и ефективности примењених видова подршке 3. Утврђивање распореда писаних провера на одељењском већу 4. Информисање ученика о планираним терминима писаних провера	децембар На почетку сваког тромесечја	Одржане активности на нивоу школе које -промовишу заштиту човекове средине - бољи однос ученика према школи, школским обавезама -записник са СВ, сајт, есдневник
5. Етос (РП)		
1.Планирање заједничких активности на нивоу актива	-Фебруар	-Сарадња и размена информација унутар актива

2. израда плана адаптације новопридошлих ученика и запослених на школску средину 3. Подела задужења	-септембар -Септембар	- Олакшана адаптација новодошлих ученика и запослених -Јасно дефинисана задужења свих актера
6. Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима (РП)		
1.Набавка компјутерске опреме 2.Набавка уџбеника за потребе наставника 3. . Анализа успеха и понашања ученика и предлагање мера за њихово побољшање и праћење реализације тих мера	-током школске године -септембар/ октобар 2026. -тримесечја 2025/2026.	-Бољи услови коришћења наставних средстава
Рад са ученицима са посебним способностима (РП)		
1.Договор о подршци ученицима са посебним потребама 2. Идентификација надарених ученика - Селекција кроз психолошке тестове и тестове знања 3. Избор и упућивање ученика у рад спољних сарадника – Регионални центар за таленте, Центар за развој науке • Учествовање на такмичењима из програмирања	Април -почетак школске године	-Наставници су прошли неку од планираних обука из области инклузивног образовања - Идентификовани евидентирани ученици који показују таленат и посебне способности за одређене предмете/ области -чланови СВ -меморандум
Мере превенције осипања броја ученика (РП, ШП)		
1.Осмишљавање иновација у васпитно образовном раду 2. Рад на маркетингу и поправљању имиџа школе 3.Укључивање ученика у ваннаставне активности 4. Интензивнији допунски рад са ученицима који имају тешкоће у школским постигнућима	-током школске године -свакодневно током сваке школске године	-Повећано афирмативно промовисање школе у локалној заједници -Повећан број ученика који је укључен у ваннаставне активности -педагошка документација, есдневник
Припрема за реализацију завршног, односно матурског испита(РП, ШП)		
1.Информисање ученика и њихових родитеља о начину полагања завршног, односно матурског испита и процедурама 2. Организовање припремне наставе на основу постигнућа	Прво полугодиште	Ученици и њихови родитељи благовремено информисани о начину и процедурама полагања завршних и матурских испита што је евидентирано у е-дневнику - педагошка документација, есдневник

ученика на пробним завршним, односно матурским испитима		
Каријерно вођење и саветовање ученика (ШП)		
1. Информисање ученика и њихових родитеља о даљем школвању 2. Идентификација надарених ученика - Селекција кроз психолошке тестове и тестове знања.	-током године -прво полугодиште	реализација планираних активности; боља информисаност ученика -педагошка документација/есдневник
Секције и ваннаставне активности ((РП, ШП))		
• Обележавање дана броја п • Организовање такмичења Кенгур - Мерење загађености ваздуха - Алтернативни извори енергије	током школске године	- Ученици су укључени у планирање ваннаставних активности -сарадња са ученицима Машинске школе
Стручно усавршавање (РП, ШП)		
1. Усаглашавање појединачних планова стручног усавршавања у оквиру сваког стручног већа и израда заједничког плана 2.Реализација планираних обука стручног усавршавања	-на почетку сваке школске године -током школске године	- Сваки члан СВ има урађен Лични план СУ. На нивоу стручног већа је извршено усаглашавање појединачних планова и дефинисан је заједнички план. -Наставници су прошли планиране обуке
Промоција школе		
1.Објављивљење афирмативних текстова на школском сајту о успеху наставника и ученика 2. Извођење наставе за ученике основних школа (гостовање на часовима код ученика 6. и 7. разреда) 3. Дани отворених врата – представљање школског простора, услова рада, образовних профила будућим средњошколцима	током школске године	-Посећеност сајта школе -повећан број ученика који се уписују у нашу школу - Сваке школске године се реализују отворена врата за матуранте основних школа
Сарадња са партнерима из локалне заједнице (ШП)		
Сарадња са породицом (ШП)		
- Разговор са родитељима о	Сваке	-Стална размена информација на

актуелним школским темама - Стална сарадња са родитељима/законским заступницима ученика	школске године	релацији родитељ-одељењски старешина -Веће ангажовање родитеља и боља сарадња
Стручна студијска путовања, стручне посете		
Планиране посете: Природњачком музеју у Овчар Бањи; Палати науке у Београду; Фестивалу науке у Београду По избору ученика: Посета ХЕ Бајне Баште, Посета хидроелектране Ђердап, Посета ХЕ Овчар Бања, Посета неког од алтернативних извора енергије Обилазак једног од факултета за извођење експеримената из физике	током школске године	Информисаност ученика са примерима из праксе
Самовредновање области Настава и учење – начин учествовања		
1.Укључивање ученика у процес оцењивања (ученици процењују своја постигнућа и постигнућа других ученика у односу на дефинисане критеријуме) путем различитих активности 2.Квалитативна анализа анкета и графика	Током школске године	-Ученици упознати са критеријумима оцењивања, ученици активно учествују у процесу оцењивања - чланови СВ

8.5.4. Стручно веће за природне науке

Председник стручног већа: Слађана Луковић

Списак чланова стручног већа и подела предмета и одељења:

Име и презиме наставника и % ангажовања	предмет који предаје	разред и одељење	недељни број часова	годишњи број часова
Биљана Ћировић 100%	Екологија и заштита животне средине	1/1	2	66
		1/4	2	66
		3/6	1	30
	Микробиологија	3/3	6	132
	Микробиологија	3/4	6	132
	Хигијена	1/4	2	66
	Прехрамбена технологија - б	3/6	/	30
	Микробиологија - блок	3/3	/	60
	Час одељењског старешине	3/6	2	60

Слађана Луковић 100%	Географија	1/1	1	33
		1/2	2	70
		1/3	2	70
		1/4	1	33
		1/5	1	34
		1/6	1	34
		2/1	2	64
		3/6	1	29
	Туристичка географија	2/5	1	32
		2/6	1	32
		3/1	2	62
		4/1	2	60
	Туристичке дестинације света	3/1	2	62
	Екологија и заштита животне средине	2/6	1	32
	Грађанско васпитање	1/2	1	36
	Грађанско васпитање	1/5	1	34
Станислава Максимовић 25%	Биологија	1/3	2	70
	Екологија и заштита животне средине	2/2	2	66
		2/5	1	32
Слађана Лекић 40%	Физика	1/2	2	70
		2/1	2	70
		2/4	2	70
	Електротехника	2/3	2	68

Садржај рада стручног већа за школску 2025/2026. годину:

1. Програмирање, планирање и извештавање (РП)		
Планиране активности	време реализације	критеријуми успеха и начин процене
2.1. Унапредити квалитет годишњих (глобалних) планова свих наставних предмета	Почетак септембра	Сви чланови упознати са елементима које мора да садржи глобални план и са предложеном формом. Сви чланови на време предају глобалне планове, квалитет глобалних планова је ујединачен; Већина глобалних планови има све потребне елементе.
2.2. Имплементација активних метода и техника рада у оперативне планове и припреме	Током целе школске године	Оперативни планови и припреме наставника садрже наведене методе и технике којима се планира активно учешће ученика на часу.
2. Настава и учење (РП)		
3.1. Припрема и реализација иновативних часова	Током целе школске године	Дефинисан је план реализације иновативних часова. Најмање 3 члана СВ је реализовало бар 1 иновативни часа у току школске

		године, а сва 4 члана су присуствовала неком од часова и приказу примера добре праксе. Повећан број наставника који у свој рад уводи иновације; Занимљивија настава;.
3.2. Обука наставника за прилагођавање рада на часу образовно-васпитним потребама и могућностима ученика (индивидуализација и диференцијација наставе)	Током целе школске године	Изабрана одговарајућа обука; Бар 2 члана СВ похађало одабрану обуку. Бар 2 наставника реализовало часове уз употребу различитих наставних материјала и задатака различитог степена сложености; Наставници прилагођавају захтеве, темпо рада и наставни материјал могућностима и индивидуалним карактеристикама ученика.
4.1. Израда плана писаних провера дужих од 15 на почетку сваког класификационог периода	на почетку сваког класификационог периода	Ученици благовремено упозати са планом писаних провера; Усаглашеност термина писаних провера из различитих предмета (максимално 1 у току дана и до 3 писане провере у току седмице)
4.2. Доследнија примена критеријума оцењивања	Септембар и по потреби током целе школске године	На нивоу стручног већа су дефинисани и на педагошком колегијуму усвојени критеријуми оцењивања. Критеријуми оцењивања се периодично процењују и коригују у складу са уоченим потребама и/или у складу са променама Правилника о оцењивању. Ученицима су доступни и јасни критеријуми оцењивања за сваки предмет. Ученици добијају потпуне повратне информације о свом раду и напредовању и смернице за даљи рад и учење.
4.3. Примена разноврсних метода и техника оцењивања	Током целе школске године	Већина наставника је формирала педагошке свеске за праћење рада и напредовања ученика и воде систематску евиденцију о раду и напредовању ученика. Наставници примењују и сумативно и формативно оцењивање. Већина наставника ученицима даје повратне информације и препоруке за даљи рад и напредовање.
3. Образовна постигнућа ученика (РП)		
5.1. Подстицање ученика на континуирано учење	Током целе школске године	Побољшање успеха код већине ученика Смањен број ученика са недовољним оценама Организована вршњачка подршка је довела до побољшања постигнућа код већине ученика
5.3. Израда и примена ИОП-а за ученике којима је потребна додатна образовна	Током целе школске године	Ученици за које је сачињен ИОП остварују напредак у складу са постављеним циљевима/ дефинисаним стандардима и

подршка		исходима.
4. Подршка ученицима (РП)		
6.1. Примена разноврсних видова подршке ученицима	Током целе школске године	Бољи однос ученика према школи, школским обавезама
6.3. Унапређење подршке ученицима из осетљивих група	Током целе школске године	Боља укљученост и прихваћеност ученика из осетљивих група Смањење осипања броја ученика
7.1. Подстицање развоја здравих стилова живота и свести о значају заштите човекове околине	Током целе школске године, нарочито за време ЕКО феста	Одржане минимум две активности на нивоу школе у току школске године које промовишу здраве стилове живота и и минимум две на нивоу одељењске заједнице
5. Етос (РП)		
8.5. Стварање пријатније атмосфере за боравак и рад у школи	Током целе школске године	Сваке школске године реализована бар једна заједничка акција у којој су учествовали родитељи, наставници и ученици; Повећање броја реализованих заједничких акција; Повећање броја учесника у заједничким акцијама; Уређенији и пријатнији простор школе и школског дворишта; Зидови учионица и ходници украшени радовима ученика
9.2. Подстицање развоја вештина комуникације и сарадње код ученика	Током целе школске године	Сваке школске године у оквиру ЧОС-а се реализује бар једна радионица која је усмерана на развој комуникације, сарадње и тимског рада; Повећање броја ваннаставних активности усмерених на развијање комуникацијских компетенција и сарадње и повећање броја укључених ученика
10.4. Припрема и реализација превентивних активности у циљу повећања безбедности ученика	Током целе школске године	Подстицање развијања здравих стилова живота
Рад са ученицима са посебним способностима (РП)		
Идентификација надарених ученика - Селекција кроз психолошке тестове и тестове знања.	Октобар, новембар	Идентификовани и евидентирани ученици који показују таленат и посебне способности за одређене предмете/ области
Интензивнији додатни рад и припрема за такмичење	Новембар до почетка јуна	Организована додатна и припремна настава за ученике за које је утврђено да показују таленат и посебне способности за одређене предмете / области Ученици наше школе учествују на такмичењима из различитих области и на

		различитим нивоима
Избор и упућивање ученика у рад спољних сарадника – Регионални центар за таленте, Центар за развој науке	Новембар до почетка јуна	Сваке школске године неко од ученика из наше школе учествује у активностима Регионалног центра за таленте и/или Центра за развој науке и сл.
Мере превенције осипања броја ученика (РП, ШП)		
Организовање заједничких активности ученика (одлазак у биоскоп, спортске манифестације и сл.)	Током целе школске године	сваке школске године организована бар по једна заједничка активност на нивоу сваког одељења
Укључивање ученика у ваннаставне активности (Учешће манифестација „Дани здраве хране“, вишедневно учешће у ЕКО фесту; посета Сајму науке, Посета Еко центру „Радмиловац – мали Дунав“, Посета ХЕ „Овчар бања“, учешће у другим акцијама које се укажу)	Током целе школске године	Повећан број ученика који су укључени у ваннаставне активности
Припрема за реализацију завршног, односно матурског испита (РП, ШП)		
Реализација припремне наставе и менторског рада	Према распореду	Реализован прописан број часова припремне наставе (<i>најмање 5% од укупног годишњег броја часова</i>) и менторског рада из свих предмета који се полажу на завршном, односно матурском испиту. Реализована припремна настава је евидентирана у е-дневнику.
Реализација матурских испита и анализа постигнућа ученика	у складу са дефинисаним календаром	Завршни и матурски испити успешно реализовани. Извршена анализа резултата завршних и матурских испита и дефинисане препоруке и смернице за даљи рад
Секције и ваннаставне активности (РП, ШП)		
Организација и реализација еколошко-туристичке секције. Детаљније информације о плану рада Еколошко-туристичке секције налазе се у плану рада наведене секције и делом у делу табеле Стручна студијска путовања и посете.	Током целе школске године	Повећан број ваннаставних активности и повећан број ученика који су укључени у ваннаставне активности, услед промене назива секције, уместо еколошка – еколошко-туристичка, па тиме и повећаног броја активности, које ће привући пажњу ученика.
Пројекат у корелацији са ученицима и наставницима Машинско-саобраћајне школе у Чачку – Одрживи	Током целе школске године	Бројне остварене активности и радионице у оквиру пројекта на теме: Вештачка интелигенција, Програмирање микроконтролера, Мерење загађености

развој у екологији		ваздуха, Комунални отпад и околина, Алтернативни извори енергије Анкета ученика обе школе након пројекта
Стручно усавршавање (РП, ШП)		
Усаглашавање појединачних планова стручног усавршавања у оквиру стручног већа и израда заједничког плана	септембар	Сваки наставник и стручни сарадник има урађен Лични план СУ. На нивоу свих Стручних већа су извршена усаглашавања појединачних планова и дефинисани су заједнички планови СУ за свако стручно веће.
Доследнија примена Правилника о вредновању различитих облика стручног усавршавања у ПУШ	Током школске године	Приликом израде и реализације планова стручног усавршавања запослени се придржавају постојећег Правилника. Критеријум је задовољен уколико је свако од наставника похађао бар један семинар и бар један стручни скуп и реализовао довољан број активности СУ на нивоу установе (минимум 44 бода за 100% ангажовање у школи).
Ажурирање портфолија запослених	По потреби у току школске год	Сва 4 члана СВ имају портфолију професионалног развоја, и углавном га редовно ажурирају и развијају.
Сарадња са партнерима из локалне заједнице (ШП)		
Сарадња са: Градском библиотеком “Владислав Петковић Дис” Чачак, Регионалним центром за стручно усавршавање у Чачку, Регионалним центром за таленте у Чачку, Техничким факултетом Чачак, Агрономским факултетом у Чачку, Канцеларијом за младе у Чачку, ТОЧ Чачак, ХЕ “Овчар бања”, Машинско-саобраћајна школа, Чачак.	Током школске године	Организација активности у којима су унапређена знања, вештине и способности ученика Резулти на такмичењима Интервјуи ученика
Стручна студијска путовања, стручне посете		
посета Сајму науке у Београду, Палати науке у Београду, посета Еко центру „Радмиловац – мали Дунав“ и Великом ратном острву, посета Овчарско-кабларској клисури, Потпећка пећина – Терзића авлија – Златибор, Крагујевац – Смедеревска твршава – Белоцркванска	Током школске године	Повезивање теоријског знања са практичном применом.

језера Топола – Београд (подземни Београд, Бели двор, Конак кнегиње Љубице, Тераријум)		
Самовредновање области Настава и учење – начин учествовања		
Огледни и угледни часови, стручне посете	Током школске године	Анкета Евалуациони листићи Процена остварености стандарда Наставник ефикасно управља процесом учења на часу и прилагођава рад.

8.5.5. Стручно веће за економску групу предмета

Председник стручног већа: Сретен Затежић

Списак чланова стручног већа и подела предмета и одељења:

Име и презиме наставника и % ангажовања	предмет који предаје	разред и одељење	недељни број часова	годишњи број часова
Сретен Затежић 100%	Предузетништво	4/1	2в + 2в	60в + 60в
	Агенцијско и хотелијерско пословање	2/1	2+6	64+192
	Агенцијско и хотелијерско пословање	3/1	4+6	124+186+120
	Професионална пракса	2/1	/	30
	Професионална пракса	3/1	/	60
	ЧОС	4/1	2	60
Милован Цветковић 100%	Економика и организација туристичких предузећа	2/6	1	33
	Агенцијско и хотелијерско пословање	2/1	2+6	64+192+120
	Агенцијско и хотелијерско пословање	3/1	4+6	124+186
	Професионална пракса	2/1		30
	Професионална пракса	3/1		60
	Основе туризма и угоститељства	1/1	2	66
Ивана Ујевић 100%	Агенцијско и хотелијерско пословање	1/1	2+4	66+132+90
	Агенцијско и хотелијерско пословање	4/1	4+6	120+180+120
	Професионална пракса	1/1		30
	Економика туристичких и угоститељских предузећа	2/1	2	66
	Економика туристичких и угоститељских предузећа	2/5	1	33
Тања	Основе туризма и	1/4	2	66

Марјановић 100%	угоститељства			
	Маркетинг у туризму и угоститељству	3/1	2	62
	Агенцијско и хотелијерско пословање	1/1	4	132+90
	Агенцијско и хотелијерско пословање	4/1	4+6	120+180+120
	Професионална пракса	1/1		30
	ЧОС	1/4	2	66

План и програм рада стручног већа за школску 2025 /2026. годину:

Планиране активности	време реализације	критеријуми успеха и начин процене
1. Програмирање, планирање и извештавање (РП)		
Подсетити наставнике на предложену форму и структуру глобалног плана Имплементација међупредметних и предметних компетенција и образовних стандарда Формулисање специфичних циљева учења за сваки разред и за сваки предмет Израда оперативних планова са истакнутим исходима Планирање ваннаставних активности	септембар	Сви наставници упознати са елементима које мора да садржи глобални план Већина глобалних планова има све елементе Оперативни планови имају имају све обавезне елементе Ученици су укључени у ваннаставне активности
2. Настава и учење (РП)		
Израда плана реализације иновативних часова на нивоу школе Промовисање примера добре праксе и имплементација позитивних искустава за даљи рад Обука наставника	током године	Повећан број наставника који уводе иновације ,занимљивија настава већа мотивисаност ученика. Побољшање успеха
3. Образовна постигнућа ученика (РП)		
Учење ученика како да уче Подстицање интересовања ученика Идентификовање ученика којима је потребна додатна/допунска настава Припремна настава за завршне и матурске испите у складу са законом	Током године мај-јун	Побољшање успеха код већине ученика Ученици који су укључени у додатну и допунску наставу остварују напредак Припремна настава доприноси постигнућима ученика на матурском испиту
4. Подршка ученицима (РП)		
Укључивање родитеља у израду плана подршке ученицима који имају већи број изостанака и лоших оцена Унапређење подршке ученицима из осетљивих група	током године	Адекватна комуникација између школе и родитеља Боља укљученост и прихваћеност ученика из осетљивих група

5. Етос (РП)		
Стварање атмосфере за пријатан боравак и рад у школи Организација волонтерских акција уређење дворишта рециклажа озељењавање	током године	Повећан број реализованих акција. Повећање броја учесника у заједничким акцијама
Рад са ученицима са посебним способностима (РП)		
Припрема ученика за републичко такмичење и остала такмичења	током године	Учешће на истим и резултати на њима
Мере превенције осипања броја ученика (РП, ШП)		
Радити на узроцима осипања броја ученика	Током године	Мерити број ученика који напуштају
припрема за реализацију завршног, односно матурског испита (РП, ШП)		
Информисање ученика оначину полагања матурског испита и процедурама Формирање листе стандардизованих задатака Реализација припремне наставе	прво полугодиште Децембар мај јун	Благовремено информисати ученике Формиране листе
Промоција школе		
Сарадња са туристичком организацијом на разним манифестацијама	током године	Мерење утицаја на поправљање имиџа школе
Сарадња са партнерима из локалне заједнице (ШП)		
Хотелима мотелима ресторанима туристичком организацијом	током године	Увећати број партнера
Стручна студијска путовања		
Посета сајму туризма Посета туристичкој дестинацији Посета хотелу конгресног туризма Организовање излета Посета Овчар и Трепчи бањи	фебруар током године	

8.5.6. Стручно веће за хемију и технологију

Председник стручног већа: Анета Петровић

Списак чланова стручног већа и подела предмета и одељења:

Име и презиме наставника и % ангажовања	Предмет који предаје	Разред и одељење	Недељни број часова	Годишњи број часова
Љиљана Ћировић 100%	Општа и неорганска хемија	I ₃	4 теорија + 4 вежбе	140 теоријска настава+140 вежбе
	Аналитичка хемија	II ₃	2 теорије + 2+2 вежбе	68 теоријска настава 68+68 вежбе

	Загађивање и заштита тла	IV ₃	2 т + 1+1 в + 30+30 блок	60 теоријска настава 30+30 вежбе 60 блок
	Загађивање вода и прерада отпадних вода	IV ₃	30 блок	30 блок
	Органска хемија	II ₃	30 блок	30 блок
Весна Величковић 80%	Општа и неорганска хемија	I ₃	4 вежбе	140 вежбе
	Органска хемија	II ₃	2 т + 2+2 в + 30 блок	68 теоријска настава 68+68 вежбе + 30 блок
	Физичка хемија	III ₃	2 теорије + 2+2 вежбе	66 теоријска настава 66+66 вежбе
Драгица Арсовић 100%	Технолошке операције	II ₃	3 теорије + 2+2 вежбе	102 теоријска настава+68+68вежбе
	Технолошке операције	III ₃	2 теорије + 2+2 вежбе+ 30+30 блок	66 теоријска настава 66+66 вежбе 30+30 блок
	Загађивање и заштита ваздуха	IV ₃	2 теорије+ 1+1 вежбе 30+30 блок	60 теоријска настава + 30+30 вежбе +30+30 блок
	Загађивање воде и прерада отпадних вода	IV ₃	30 блок	30 блок
Анета Петровић 100%	Извори загађења животне средине	II ₃	2 теорије	60 теоријска настава
	Инструменталне методе анализе	III ₃	2 теорије+ 3+3 в + 60 б	66 теоријска настава 99+99 вежбе + 60 бл
	Прерада и одлагање чврстог отпада	IV ₃	2 теорије 1+1 в +30 бл	60 теоријска настава +30+30 в + 30 блок
	Загађивање воде и прерада отпадних вода	IV ₃	2 теорије 2+2 вежбе	60 теоријска настава+60 + 60 в
Ана Николић 100%	Техничко цртање са машинским елементима	I ₃	2 вежбе	70
	Тржиште и промет пекарских производа	III ₆	2 теоријска н +1 вежбе	60 теоријска настава+30 вежбе
	Технологија пекарства	III ₆	4 теоријска настава	120 теоријска настава
	Контрола квалитета	IV ₄	2 теоријска настава +3 вежбе	64 теоријска настава + 96 вежбе
	Изборне прехранбене технологије - Технологија шећера - Технологија уља и биљних масти - Технологија прераде воћа и поврћа - Технологија млека - Технологија вина,	IV ₄	4 теоријска настава +60 блок	128 теоријска настава + 60 блок

	винских и воћних дестилата			
	Хемија	I ₄	2 теоријска настава	66 теоријска настава
	Прехрамбена технологија	II ₄	30 блок	30 блок
Драгана Васовић 100%	Прехрамбена технологија	II ₄	2 теоријска н + 4 +4 вежбе + 30 блок	70 теоријска настава + 140 + 140 блок + 30 блок
	Изборне прехранбене технологије 1,2,3 Технологија воде Технологија безалкохолних пића	III ₄	2 теоријска настава + 3 +3 вежбе + 60 блок	70 теоријска настава + 105 + 105 вежбе + 60 блок
Слађана Шоботовић 100%	Хемија	II ₄	3 теоријска настава + 1+1 вежбе	105 теоријска настава+35+35 вежбе
	Аналитичка хемија	II ₄	1 теоријска н + 2+2 вежбе	35 теоријска настава +70 +70 вежбе
	Изборне прехранбене технологије 1,2,3	II ₄	60 блок	60 блок
	Технолошке операције	II ₄	30 блок	30 блок
	Изборне прехранбене технологије 1,2,3,4,5	IV ₄	6 вежбе	192 вежбе
	Контрола квалитета	IV ₄	3 вежбе	96 вежбе
Данка Милорадовић 100%	Производња пекарских производа	III ₆	12 прак. наставе +120 блок	360практичне наставе +120 блок
	Уметничко обликовање теста	III ₆	1 вежбе	30 вежбе
	Изборне прехранбене технологије 4,5,6,7,8	IV ₄	6 вежбе + 60 блок	192 вежбе + 60 блок
	Технолошке операција	II ₄	2 вежбе	70 вежбе
Славица Брајовић 100%	Прехрамбена технологија(оператери)	III ₆	4 теоријска настава	120 теоријска настава
	Тржиште и промет прехранбених производа(оператери)	III ₆	2 теоријска настава + 1 вежбе	60 теоријска настава + 30 вежбе
	Производња прехранбених производа	III ₆	6+6 п.н. + 120 блок	360 практичне наставе+ 120 блок
	Технолошке операције	II ₄	2+2 вежбе	70+70 вежбе
Милица Грбић 20%	Хемија	I ₁	2 теоријска настава	66 теоријска настава
	Хемија	I ₂	2 теоријска настава	70 теоријска настава
Марија Стефановић 80%	Исхрана	I ₅	2 теоријска настава	68 теоријска настава
	Исхрана	I ₆	2 теоријска	68 теоријска настава

			настава	
	Ензимологија	III ₄	1 теоријска настава	35 теоријска настава
	Предузетништво	III ₆	2 +2 вежбе	60+60 вежбе
	Предузетништво	IV ₄	2+2 вежбе	64+64вежбе
	Хемија	I ₅	1 теорија	34 теоријска настава
	Хемија	I ₆	1 теорија	34 теоријска настава
	Физичка хемија	III ₃		30 блок
	Извори загађења	II ₃		30 блок
Бобана Петрићевих 80%	Физичка хемија	III ₄	2 теорија + 2+2 вежбе	70 теоријска настава +70+70 вежбе
	Хемијска технологија	III ₃	2 теоријска настава	66 теоријска настава
	Технолошке операције	III ₄	3 теорија + 2+2 вежбе	105 теоријска наст. +70+70 вежбе
	Прерада и одлагање чврстог отпада	IV ₃	30 блок вежбе	30 блок вежбе
	Физичка хемија блок	III ₃	30 блок	30 блок вежбе
	Извори загађивања блок	II ₃	30 блок	30 блок вежбе

Садржај рада стручног већа за школску 2025/2026. годину:

1. Програмирање, планирање и извештавање (РП)		
Планиране активности	време реализације	критеријуми успеха и начин процене
2.1. Унапредити квалитет годишњих (глобалних) планова свих наставних предмета 2.2. Имплементација активних метода и техника рада у оперативне планове и припреме 2.3. Израда планова допунске/додатне припремне наставе на основу резултата праћења постигнућа ученика	Прво полуто-диште Током целе године	Наставници на време предају глобалне планове, У годишњем плану наведен је Правилник о плану и програму Глобални план садржи све потребне елементе (формулисање специфичних циљева учења, међупредметне компетенције, образовне стандарде). Оперативни планови и припреме за час садрже активне методе и технике рада. Циљ и исход учења су јасно дефинисани Прецизиран критеријум на нивоу СВ за селекцију ученика који ће ићи на допунску тј. додатну наставу Сви чланови СВ примењују иницијалне провере постигнућа ученика и на основу њих врше корекције својих глобалних и оперативних планова. Ученици који иду на допунску показују напредак у школским постигнућима.
2. Настава и учење (РП)		

3.1. Припрема и реализација иновативних часова 3.2. Обука наставника за прилагођавање рада на часу образовно-васпитним потребама и могућностима ученика (индивидуализација и диференцијација наставе) 4.1. Израда плана писаних провера дужих од 15 минута на почетку сваког класификационог периода 4.2. Доследнија примена критеријума оцењивања 4.3. Примена разноврсних метода и техника оцењивања 4.4. Активније укључивање ученика у процес оцењивања	Током целе године	Сваки наставник у свом плану СУ планира извођење бар једног огледног/угледног часа. Дискусија и анализа након одржаних часова. Прецизиране успешне и мање успешне препоруке за даљи рад. Мотивисаност ученика. Побољшање успеха. Реализација планираних/одржаних часова. Предлог обука и похађање. Потребно је да сваки наставник има један СС и један семинар у току школске године. Наведен пример добре праксе (научили на семинару и применили у настави). На почетку сваког класификационог периода у е-дневнику постоји план писаних провера дужих од 15 минута. Ученици су благовремено упознати са планом писаних провера. Усаглашеност термина писаних провера из различитих предмета (максимално једна у току дана и до три писане провере у току седмице). На нивоу СВ дефинисани су критеријуми оцењивања.Критеријуми оцењивања се периодично коригују у складу са променама Правилника о оцењивању. Ученици су упознати са критеријумима оцењивања за сваки предмет. Ученици добијају потпуне повратне информације о свом раду и напредовању и смернице за даљи рад и учење. 4.3.Наставници примењују различите технике и методе оцењивања (формативно и сумативно) .У педагошкој свесци се евидентира рад и напредовање ученика. Ученици су упознати са критеријумима оцењивања и активно учествују у процесу оцењивања (ученици процењују своја постигнућа и постигнућа других ученика) путем различитих активности. Укључивање ученика да критички процењују своја напредак и напредак других ученика.
3. Образовна постигнућа ученика (РП)		
5.1. Подстицање ученика на континуирано учење 5.2. Укључивање ученика у допунску/ додатну наставу	Током целе године	Подстицање интересовања ученика, учење на редовним часовима и праћење успеха. Смањење броја ученика са недовољном оценом. Провера знања различитим методама (писмено, усмено 15 минутна провера) уз давање детаљних повратних информација о раду и напредовању ученика са смерницама за даљи рад. Оснаживање ученика да препознају проблем у учењу и потраже

5.3. Израда и примена ИОП-а за ученике којима је потребна додатна образовна подршка 5.4. Унапређивање припремне наставе за завршне/матурске испите		помоћ(допунска настава, методе учења...) Подршка наставника као и вршњачка доводе до побољшања постигнућа код већине ученика. На основу дефинисаног критеријума(постигнућа на иницијалном тесту) врши се избор ученика за допунску/додатну наставу. Прати се напредак ученика који су укључени у допунски и додатни рад у складу са постављеним циљевима. За све ученике који имају тешкоће у развоју и не могу без подршке да прате редовни план и програм урађени су и примењују се ИОП-и. Израда и примена персонализованог програма. Праћење и вредновање напредовања ученика у складу са персонализаним програмом и постављеним циљевима/дефинисаним стандардима и исходима Припремљени и реализовани пробни, завршни, тј. матурски испити. Организује се припремна настава на основу резултата пробних завршних, тј.матурских испита. Повећан број ученика који похађа припремну наставу. Наглашава се значај припремне наставе за остваривање добрих резултата. Анализа постигнућа. Припремна настава доприноси повећању постигнућа на завршним/матурским испитима.
4. Подршка ученицима (РП)		
6.1. Примена разноврсних видова подршке ученицима 6.2. Активније укључивање родитеља у пружање подршке ученицима 6.3. Унапређење подршке ученицима из осетљивих група 7.1. Подстицање развоја здравих стилова живота и свести о значају заштите човекове околине 7.2. Развој социо-	Током школске године	Бољи однос ученика према школи и школским обавезама. Отворена и редовна комуникација разредних старешина са ученицима. Чешће позивање родитеља на индивидуалне разговоре и родитељске састанке. Родитељи су укључени као подршка ученицима који имају велики број изостанака, већи број недовољних оцена, или већи пад успеха. Укључивљење стручних институција у пружању подршке ученицима из осетљивих група као и боља њихова прихваћеност Организовање радионица на тему исхране, здравствене заштите и здравих стилова живота. Сарадња са еколошком секцијом која

емоционалних вештина ученика (сарадња и тимски рад, емпатија, асертивно понашање, одговорност, самоконтрола, прихватање различитости)		промовише заштиту човекове околине. Пешачка тура и добровољно укључивање деце у чишћење „Стазе здравља“. Разредне старешине у сарадњи са предметним наставницима и ученицима, организују активности, које промовишу ненасилну комуникацију и прихватање различитости. Процена напредовања ученика у погледу развоја социјалних и емоционалних вештина.
5. Етос (РП)		
8.5. Стварање пријатније атмосфере за боравак и рад у школи 9.1. Едукација наставника из области комуникације и сарадње 9.2. Подстицање развоја вештина комуникације и сарадње код ученика 10.6. Промовисање успеха ученика и наставника као лични успех и успех школе	Током целе године	Реализација акција наставника и ученика за преуређивање простора и стварање пријатније атмосфере за боравак и рад у школи. Зидови учионица, лабораторија украшени радовима, паноима ученика. Већина наставника прође барем једну обуку из области комуникације и сарадње. Успех је примена наученог у пракси тј. непосредном раду са колегама, ученицима и родитељима.. Оснаживање комуникацијских компетенција наставника и ученика за време наставе и ваннаставних активности. Похваљивати редовност похађања наставе и учешће у хуманитарним акцијама.
6. Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима (РП)		
Уређење простора за часове у природи (школско двориште), Јапанске баште (сарадња са еколошком секцијом), уређење ходника и учионица	Током целе школске године	Уређенији и пријатнији простор школе и школског дворишта
Рад са ученицима са посебним способностима (РП)		
Идентификација надарених ученика - Селекција кроз тестове знања. Интезивнији додатни рад и припрема за такмичење Укључивање ученика у	Током школске године	Идентификовани и евидентирани ученици који показују таленат и посебне способности за одређене предмете/ области. Организована додатна и припремна настава за ученике за које је утврђено да показују таленат и посебне способности за одређене предмете.

рад одређених ваннаставних активности-секција		Ученици који су препознати као надарени за поједине области су укључени у рад ваннаставних активности-секција.
Мере превенције осипања броја ученика (РП, ШП)		
Организовање пријема ученика првог разреда и јача подршка у првим месецима у школи Идентификација ученика лошег материјалног стања, нарушених породичних односа... Осмишљавање помоћи материјално угроженим ученицима и сарадња са институцијама и предузећима која могу да помогну Подршка ученицима - успешно учење (стратегије, технике) – предавање/ радионице на ЧОС-у Боља организација допунске наставе за ученике који заостају у учењу Организовање заједничких активности ученика (одлазак у биоскоп, спортске манифестације и сл.) Континуирана подршка ученицима приликом суочавања са школским и животним проблемима Стална сарадња са родитељима/законским заступницима ученика	Свакодневно Током школске године Почетак школске године Током школске године	Повећано афирмативно промовисање школе у локалној заједници Смањено осипање броја ученика првог разреда током септембра Евидентирани ученици лошег материјалног стања и са нарушеним породичним односима. Обазбеђивање помоћи материјално угроженим ученицима; Обављени индивидуални саветодавни разговори са ученицима који показују несналажење у савладавању наставних садржаја Повећање броја ученика који редовно похађа допунску наставу, смањен број ученика са недовољним оценама Организована бар по једна заједничка активност на нивоу сваког одељења Реализовани саветодавни разговори са ученицима од стране одељењског старешине, предметног наставника Стална размена информација на релацији родитељ- одељењски старешина.
Припрема за реализацију завршног, односно матурског испита (РП, ШП)		
Информисање ученика и њихових родитеља о начину полагања матурског испита.	Прво полугодиште	Ученици и њихови родитељи благовремено информисани о начину и процедурама полагања завршних и матурских испита што је

Израда плана припреме матурског испита и распореда припремне наставе Дефинисање календара активности везаних за припрему и реализацију матурских испита Формирање Испитног одбора за спровођење матурског испита и именовање Ментора Формирање листе стандардизованих радних задатака Реализација припремне наставе и менторског рада Утврђивање тачног броја кандидата који полажу матурски испит Формирање испитних комисија Прибављање сагласности представника послодаваца у комисији, од Привредне коморе Србије Припрема школског простора и материјала за реализацију завршних и матурских испита Реализација завршних и матурских испита и анализа постигнућа ученика	Новембар Мај У складу са дефинисаним календаром Децембар Према распореду У складу са дефинисаним календаром Мај Јун, август У складу са дефинисаним календаром	евидентирано у е-дневнику Урађени планови припремне наставе за све образовне профиле. Дефинисан распоред припремне наставе. Благовремено дефинисан и усвојен календар свих активности везаних за припрему и реализацију завршних и матурских испита Решењем директора формиран Испитни одбори и именовани ментори Формирање листе радних задатака за све образовне профиле Реализован прописан број часова припремне наставе и менторског рада из свих предмета који се полажу на матурском испиту. Реализована припремна настава је евидентирана у е-дневнику. Евидентирани пријаве ученика и дефинисани спискови ученика који излазе на завршни, односно матурски испит Решењем директора формиране испитне комисије за све завршне и матурске испите Благовремено пријављивање екстерних чланова Добијена сагласност за екстерне чланове Комисија Сви услови су испуњени за реализацију матурског и завршног испита Завршни и матурски испити успешно реализовани. Извршена анализа резултата завршних и матурских испита и дефинисане препоруке и смернице за даљи рад
Секције и ваннаставне активности ((РП, ШП))		
Прехрамбена секција у организацији наставника прехрамбених предмета	Током целе школске године	Напомена: Детаљније информације у поглављу 7.5.3.
Стручно усавршавање (РП, ШП)		
Усаглашавање појединачних планова стручног усавршавања у оквиру стручног већа и израда заједничког плана Доследнија примена Правилника о вредновању	На почетку школске године	Сваки члан СВ има урађен Лични план СУ. На нивоу Стручног већа су извршена усаглашавања појединачних планова и дефинисан је заједнички план СУ за стручно веће. Приликом израде и реализације планова СУ чланови већа се придржавају постојећег

различитих облика стручног усавршавања у ПУШ Реализација дефинисаног и усвојеног плана стручног усавршавања.		Правилника. Два пута годишње се раде и усвајају извештаји о реализованом СУ.
Промоција школе		
Јачање сарадње са основним школама Промовисање школе као позитивне и отворене средине	Током школске године	Унапређење сарадње са основним школама са уже градске територије Презентација образовних профила ПУШ ученицима основних школа Повећан број ученика који се уписује у нашу школу је резултат добре промоције. Барем два наставника из СВ учествује у реализацији Дана отворених врата - представљање школског простора, услова рада, образовних профила будућим средњошколцима.
Сарадња са партнерима из локалне заједнице (ШП)		
Склапање уговора о реализацији практичне наставе, наставе у блоку и професионалне праксе Учествовање у реализацији завршног/матурског испита у свосјтву екстерног члана испитне комисије Укључивање представника послодаваца у активности и манифестације које се реализују у нашој школи Предшколска установом , Радост, Моје детињство, Специјална школа 1. новембар, ОШ-Ратко Митровић Агрономски факултет Воћарским институтом -Пољопривредном станицом	На почетку школске године	Склопљени уговори са послодавцима код којих наши ученици реализују праксу. Ангажовани представници привреде као екстерни чланови комисија за завршне/матурске испите Представници послодаваца учествују на бар једној од организованих манифестација.
Стручне посете и стручна студијска путовања		
ЦИЉ: Повезивање теоријског знања са практичном применом. Унапређивање производње и примена савремених технологија. Техничар за заштиту животне средине:		

- Водовод Чачак; - Слобода Чачак; - Рзав Ариље; - ЈКП Комуналац Чачак; - ЈКП Градско зеленило Чачак; - Унипромет Чачак; - Општа болница Чачак; - Постројење за прераду отпадних вода Горњи Милановац; - Институт за воћарство Чачак; - Агрономски факултет Чачак; - ЗЗЈЗ Чачак

1. Технологија воде и безалкохолних пића

Рзав – Ариље; Вода Врњци – Врњачка бања; Књаз Милош – Аранђеловац; Завод за јавно здравље; Слобода – Чачак – отпадне воде и котларница; Водовод – Чачак; Чипсара, Мока, Понс. Свисслион – Горњи Милановац, Будимка

2. Технологија кондиторских производа - Swissslion Таково – Г. Милановац, Поло – Заблаће; Соко Штарк – Београд, Пионир – Суботица, Параћинка – Параћин

3. Технологија млинарства – млин Чековић, као и други млинови у Војводини – Данубиус - Н.Сад, Суботица.

4. Кварење и конзервисање – Интерфуд – Љубић, сушара Поло – Заблаће;

Фабрика креча и гранулата „Сarmense“ Јелен До; Погон „Хизна“ Чачак; Ауто-мото савез Чачак; „Звезда Хелиос“ Горњи Милановац; „Хенкел“ Крушевац; ТЕ Обреновац; Рафинерија Панчево; „Рециклажни центар Вишњица“ Београд; „Рециклажни центар СЕТ“ Београд; „Виббет“ Чачак; Мерна станица за праћење квалитета ваздуха „Коста Новаковић“ Чачак; Ваљаоница бакра Севојно Ужице; Депонија „Дубоко“ Ужице; Таково Горњи Милановац; Спектар Горњи Милановац

Изборне прехранбене технологије

*Технологија шећера - -Посета фабрици шећера „Sunoko“ у Пећинцима

*Технологија уља и биљних масти - -Посета уљари „Дијамант“, Зрењанин

Технологија прераде воћа и поврћа - -Посета „Будимка“ Пожега; -сушара Интерфуд „Љубић; - сушара Поло-Заблаће; - Swissslion, Горњи Милановац; - Рубин, Крушевац

* Технологија млека - Посета млекари Maximlek, Крушевац, Јасички Екобисери, Гај, Кулиновци, Dikan Кор, Тијање

*Технологија вина, винских и воћних дестилата - Рубин, Крушевац; - школа Свети Трифун у Александровцу; Вршачки виногради, Вински пут, Фрушка Гора

-Одласци на састанке заједнице школа из области ППХ наставника наше школе

-Републичко такмичење ученика образовних профила: пекар, оператер у прехранбеној индустрији, техничар за заштиту животне средине и прехранбени техничар

Пекар:

- Учешће на манифестацији Дани хлеба у Пироту, -погачијада у Прокупљу, одлазак у тренинг центар Lessafre-Београд, посета пекари „Вучковић“,

- посета пекари „Старчевић“ -Ужице, посета школи Др. Ђорђе Радић, Краљево,

- посета школи Љубо Мићић У Пожези,

-учешће на такмичењу „Пекаријада“

Самовредновање области Настава и учење – начин учествовања

Огледно -угледни часови, стручне посете	Током школске године	Анкета, Евалуациони листићи Процена остварености стандарда Наставник ефикасно управља процесом учења на часу и прилагођава рад
---	----------------------	--

8.5.7. Стручно веће за графичарство

Председник стручног већа: Ивана Белић

Списак чланова стручног већа и подела предмета и одељења:

Име и презиме наставника и % ангажовања	предмет који предаје	разред и одељење	недељни број часова	годишњи број часова
Борислав Самочета 100%	Тех. интер. обликовања	III2	2	66
	Практична настава	II2	6	198
	Практична настава	III2	12	396
	Блок настава	II2	30	120
	Блок настава	III2	30	120
Далибор Марковић 100%	Граф. облик. и писмо	I2	2+2	70
	Цртање и сликање	II2	2+2	66
	Практична настава	IV2	12	360
	Блок настава	III2	30	120
	Блок настава	IV2	30	120
Ивана Белић 100%	Тех. интер. обликовања	IV2	2	60
	Тех.дигиталне графике	II2	2	70
	Визуелне комуникације	III2	1	33
	Фотографија и филм	II2	2	66
	Графички дизајн	II2	2	66
	Визуелне комуникације	III2	2	66
	Практична настава	I2	5	175
	Блок настава	I2	30	60
	Блок настава (агенцијско и хотел. пословање)	II1	30	120
	Блок настава (агенцијско и хотел. пословање)	III1	30	60
Слободанка Бандукић 100%	Практична настава	I2	5	175
	Тех.дигиталне графике	I2	2	70
	Практична настава	II2	6	198
	Фотографија и филм	II2	1	33
	Фотографија и филм	II2	2	66
	Визуелне комуникације	III2	2	66
	Блок настава	II2	30	120
	Блок настава	III2	30	120
Весна Шипетић 100%	Практична настава	III2	12	396
	Практична настава	IV2	12	360
	Блок настава	IV2	30	120
Анђела Браловић 100%	Практична настава	III2	12	396
	Практична настава	IV2	12	360
	Блок настава	IV2	30	120

План рада стручног већа за школску 2025/2026. годину:

1. Програмирање, планирање и извештавање (РП)		
Планиране активности	време	критеријуми успеха и начин

	реализације	процене
- Унапредити квалитет годишњих (глобалних) планова - Имплементација активних метода и техника рада у оперативне планове и припреме - Израда планова допунске/ додатне/ припремне наставе на основу резултата праћења постигнућа ученика - Планирање ваннаставних активности у складу са интересовањима ученика	На почетку школске године	Сви чланови СВ упознати су са елементима које мора да садржи глобални план и са предложеном формом. Сви чланови СВ су на време предли глобалне планове, квалитет глобалних планова је уједначен и садрже све потребне елементе. Оперативни планови и припреме наставника садрже наведене методе и технике којима се планира активно учешће ученика на часу Јасно прецизирани критеријуми за селекцију ученика који ће ићи на допунску односно додатну наставу. Садржај допунске/ додатне/ припремне одређен на основу резултата праћења постигнућа ученика. Ученици су укључени у планирање ваннаставних активности.
2. Настава и учење (РП)		
- Припрема и реализација иновативних часова - Обука чланова СВ за прилагођавање рада на часу образовно- васпитним могућностима ученика	Током школске године	Дефинисан план реализације иновативних часова. Прецизиране успешне и мање успешне стране часа и препоруке за даљи рад. Занимљивија настава; Изабрана одговарајућа обука;
3. Образовна постигнућа ученика (РП)		
- Подстицање ученика на континуирано учење - Укључивање ученика у допунску/ додатну наставу - Израда и примена ИОП-а за ученике којима је потребна додатна образовна подршка - Унапређивање припремне наставе за матурске испите	Током школске године	Побољшање успеха код већине ученика. Ученици који су укључени у допунски и додатни рад остварују напредак у складу са постављеним циљевима. Ученици за које је сачињен ИОП остварују напредак у складу са постављеним циљевима/ дефинисаним стандардима и исходима. Припремна настава је усклађена са потребама ученика и доприноси повећању њихових постигнућа на завршним/матурским испитима.
4. Подршка ученицима (РП)		

- Примена разноврсних видова подршке ученицима - Активније укључивање родитеља у рад школе - Подршка учениц има из осетљивих група	Током школске године	Бољи однос ученика према школи, школским обавезама. Адекватна и правовремена комуникација између родитеља (законских заступника) и школе. Школа у сарадњи са родитељима предузима разноврсне мере за пружање подршке ученица (у учењу, у редовности похађања наставе и сл.).
5. Етос (РП)		
- Рад на адаптацији нових ученика и нових запослених на живот и рад у школи - Рад на стварању пријатније атмосфере за боравак и рад у школи - Организација волонтерских акција уређења дворишта, озелењавања, рециклаже и слично.	Током школске године	Сви новодошли ученици и запослени су добили адекватну подршку. Сваке школске године реализована бар једна заједничка акција у којој су учествовали родитељи, наставници и ученици. Уређенији и пријатнији простор школе и школског дворишта. Зидови учионица и ходници украшени радовима ученика
Рад са ученицима са посебним способностима (РП)		
Идентификација надарених ученика - Селекција кроз психолошке тестове и тестове знања. Интензивнији додатни рад и припрема за такмичење. Избор и упућивање ученика у рад спољних сарадника – Регионални центар за таленте, Центар за развој науке. Укључивање ученика у рад одређених ваннаставних активности – секција	Током школске године	Идентификовани и евидентирани ученици који показују таленат и посебне способности за одређене предмете/ области. Организована додатна и припремна настава за ученике за које је утврђено да показују таленат и посебне способности за одређене предмете/ области. Ученици наше школе учествују на такмичењима из различитих области и на различитим нивоима.
Мере превенције осипања броја ученика (РП, ШП)		
Рад на маркетингу и поправљању имиџа школе. Организовање пријема ученика првог разреда и јача подршка у првим месецима у школи. Подршка ученицима - успешно учење (стратегије, технике) –	Током школске године	Повећано афирмативно промовисање школе у локалној заједници. Смањено осипање броја ученика првог разреда током септембра. Повећање број ученика који редовно

предавање/ радионице на ЧОС-у. Боља организација допунске наставе за ученике који заостају у учењу. Континуирана подршка ученицима приликом суочавања са школским и животним проблемима. Укључивање ученика у ваннаставне активности.		похађа допунску наставу смањен број ученика са недовољним оценама. Реализовани саветодавни разговори са ученицима од стране педагога, психолога, одељењског старешине. Повећан број ученика који су укључени у ваннаставне активности
Припрема за реализацију завршног, односно матурског испита (РП, ШП)		
Информисање ученика и њихових родитеља о начину полагања завршног, односно матурског испита и процедурама. Израда плана припреме за матурски испит и распореда припремне наставе. Формирање листе стандардизованих радних задатака. Реализација припремне наставе и менторског рада.	На крају школске године	Ученици и њихови родитељи благовремено информисани о начину и процедурама полагања завршних и матурских испита што је евидентирано у е-дневнику. Урађени планови припремне наставе за све образовне профиле. Дефинисан распоред припремне наставе. Формиране листе радних задатака за све образовне профиле. Реализован прописан број часова припремне наставе Реализована припремна настава је евидентирана у е- дневнику.
Секције и ваннаставне активности ((РП, ШП))		
Фотографска секција Реализатор Далибор Марковић	Током школске године	Повећан број ученика који су укључени у фотографску секцију.
Стручно усавршавање (РП, ШП)		
Усаглашавање појединачних планова стручног усавршавања у оквиру стручног већа и израда заједничког плана. Доследнија примена Правилника о вредновању различитих облика стручног усавршавања у ПУШ. Усаглашавање годишњег плана стручног усавршавања са приоритетима дефинисаним развојним планом. Ажурирање портфолија	Током школске године	Сваки члан СВ има урађен Лични план СУ. На нивоу Стручног већа су извршена усаглашавања појединачних планова и дефинисан је заједнички план СУ за свако стручно веће. Приликом израде годишњег плана СУ узети су у обзир и приоритети дефинисани Развојним планом. Сви чланови СВ имају портфолијо

запослених.		професионалног развоја, а већина га редовно ажурира и развија.
Промоција школе		
Повезивање са стручним већима основних школа са уже градске територије. Извођење наставе за ученике основних школа (гостовање на часовима код ученика 6. и 7. разреда). Презентација образовних профила ПУШ ученицима основних школа. Промоција стваралаштва ученика (изложбе, радионице и сл). Учествовање у различитим акцијама и манифестацијама на нивоу града. Дани отворених врата – представљање школског простора, услова рада, образовних проф	Током школске године	Унапређена сарадња са основним школама са уже градске територије. Повећан број ученика који се уписују у нашу школу. Благовремено објављивање информација на интернет страницама школе и у локалним медијима. Сваке школске године се реализују отворена врата за матуранте основних школа.
Сарадња са партнерима из локалне заједнице (ШП)		
Укључивање представника послодаваца у активности и манифестације које се реализују у нашој школи. Промоција примера успешне сарадње са послодавцима.	Током школске године	Реализована бар једна активност/ манифестација на нивоу школе у којој су учествовали и представници послодаваца. На интернет страници школе и/или у локалним медијима објављени прилози о сарадњи са послодавцима.
Сарадња са породицом (ШП)		
Договор са родитељима о међусобној сарадњи, терминима индивидуалних разговора и инсистирање на правовременом обавештавању школе о разлозима одсуствовања ученика са наставе. За завршне разреде: Упознавање родитеља са начином полагања матурског и завршног испита.	Током школске године	Индивидуални контакти са родитељима имају за циљ међусобно информисање о напредовању и укупном психофизичком и социјалном развоју ученика.
Стручна студијска путовања		
Организоване стручне посете у Чачку: - Културни центар - Градска библиотека - Галерије - Факултет - Компаније које се баве графиком - Научни технолошки парк	Током школске године	

Организоване стручне посете у другим градовима као што су сајмови, изложбе, школе и слично		
Самовредновање области Настава и учење – начин учествовања		
Упознавање са планом самовредновања за ову школску годину Учествовање у процени остварености стандарда у оквиру области квалитета Настава и учење како у свом раду тако и у раду својих колега	Током школске године	Бољи увид у квалитет наставе, односно у квалитет свог рада и оствареност прописаних стандарда

8.5.8. Стручно веће за физичко васпитање

Председник стручног већа: Горан Глишовић

Списак чланова стручног већа и подела предмета и одељења:

Име и презиме наставника и % ангажовања	предмет који предаје	разред и одељење	недељни број часова	годишњи број часова
Горан Глишовић 100%	физичко васпитање	I/1	2	66
		I/2	2	70
		I/5	2	68
		II/1	2	64
		II/2	2	66
		II/4	2	70
		II/6	2	64
		III/2	2	66
		III/3	2	66
		III/6	2	58/60
Матија Гојгић 100%	физичко васпитање	IV/2	2	60
		I/3	2	70
		I/4	2	66
		I/6	2	68
		II/3	2	68
		II/5	2	64
		III/1	2	62
		III/4	2	70
		III/5	2	60
		IV/1	2	60
		IV/3	2	60
		IV/4	2	64

План рада стручног већа за школску 2025/2026. годину:

1. Програмирање, планирање и извештавање (РП)

Планиране активности	време реализације	критеријуми успеха и начин процене
Уједначити, ревидирати и променити глобалне и оперативне планове према потребама ученика како би били сврсисходни у односу на постављене циљеве и задатке. Јасно дефинисати циљеве и исходе учења. Придржавати се планираног рада и на време применити и оцени ученике. Применити разноврсне методе и технике рада усмерене на активирање ученика.	Цела школска година	На време предати планове,придржавати се истих,применити критеријуме оцењивања према сваком ученику исто
2. Настава и учење (РП)		
У току школске године,сваки наставник да одржи по један угледни и огледни час.Препремити и реализовати планиране часове.Анализирати одређене часове. Примере доброг рада изводити са свим одељењима. Укључити ученике у ваннаставне активности. Уредно водити педагошку свеску и по потреби упоређивати напредовање ученика. У свом раду применити различите технике оцењивања.	Цела школска година	Реализовати иновативне часове. Пратити залагање,напредак и усвајање нових знања. Сваком ученику мора бити јасан критеријум оцењивања и сваки ученик мора имати повратну информацију о свом целокупном раду као и о оцени. У свом раду примењивати и сумативно и формативно оцењивање.
3. Образовна постигнућа ученика (РП)		
Заинтересовати ученике постављањем практичних задатака сходно њиховим могућностима. Проверавати стечено знање више пута у току школске године.	Цела школска година	Да успех ученика буде побољшан као и њихова практична знања у области физичког васпитања.
4. Подршка ученицима (РП)		
Сарадња са родитељима. Укључивање релевантних институција. Упућивање на различите изворе информација.	Цела школска година	Боља укљученост и прихваћеност ученика из осетљивих средина. Боља информисаност ученика.
5. Етос (РП)		
Реализација одговарајућих радионица на часовима одељењског старешине. Организовање ваннаставних	Цела школска година	У оквиру ЧОСа реализовати бар једну радионицу.

активности ученика због развијања компетенције комуникације и сарадње у групи Успех сваког појединца се промовише као лични и као успех школе		
Рад са ученицима са посебним способностима (РП)		
Интензивнији додатни рад и припреме за спортска такмичења	Цела школска година	Ученици наше школе учествују на свим спортским такмичењима која су предвиђена школским спортом. Често се дешава до је пролазност до међуокружних и републичких такмичења.
Мере превенције осипања броја ученика (РП, ШП)		
Рад на промоцији школе кроз спортска надметања и учествовање на добротворним спортским турнирима	Током школске године	промовисање школе у локалној заједници
Припрема за реализацију завршног, односно матурског испита (РП, ШП)		
Информисање ученика и њихових родитеља о начину полагања матурског испита	Током целе школске године	Благовремено информисање ученика и родитеља о процедурама полагања завршних и матурских испита
Каријерно вођење и саветовање ученика (ШП)		
Секције и ваннаставне активности ((РП, ШП))		
Оба наставника физичког васпитања воде по једну секцију. Припрема и организовање школских турнира у одбојци, стоном тенису и фудбалу	Током школске године	<i>План рада ваннаставних активности се налази у поглављу 7.5.5. и 7.5.6.</i>
Стручно усавршавање (РП, ШП)		
Минимум један стручни скуп По један угледни и огледни час сваки колега у току другог полугодишта Стручни семинар из области физичког васпитања	Током школске године	
Промоција школе		
Промоција школе кроз такмичења у школском спорту	Током школске	Приликом промоције школе , а најчешће кроз “Отворена врата”

	године	обратити пажњу на фискултурну салу у смислу часова, секција и школског спорта.
Сарадња са партнерима из локалне заједнице (ШП)		
Сарадња са другим школама и спортским установама	Током целе школске године	Домаћинства наше фискултурне сале спортским екипама
Сарадња са породицом (ШП)		
Самовредновање области Настава и учење – начин учествовања		
Присуство огледним и угледним часовима других колега, редовна евиденција о раду и постигнућима сваког ученика, примена различитих техника оцењивања.	Током школске године	Педагошка свеска за праћење рада ученика. Примена сумативног и формативног начина оцењивања.

8.5.9. Стручно веће за угоститељство

Председник стручног већа: **Катарина Ичелић Трмчић**

Списак чланова стручног већа и подела предмета и одељења:

Име и презиме наставника и % ангажовања	предмет који предаје	разред и одељење	недељни број часова	годишњи број часова
Катарин Ичелић Трмчић 100%	Куварство (вежбе)	1/5	12	408
	Куварство (пр. настава)	2/5	6	192
	Куварство (блок)	1/5		60
	Куварство (блок)	2/5		90
	Професионална пракса	1/5		30
Стојадин Стаматовић 100 %	Услуживање (вежбе)	1/6	5	170
	Услуживање (практ.наст)	2/6	6	192
	Услуживање (практ.наст)	3/5	11	330
	Професионална пракса	1/6		30
	Основе туризма и угоститељства	1/5	2	68
		1/6	2	68
Сања Филиповић 100%	Куварство (вежбе)	1/5	12	408
	Куварство (практична н)	2/5	6	192
	Куварство (блок)	1/5		90
	Куварство (блок)	2/5		60
	Професионална пракса	1/5		30
Александар Бишевац 100%	Куварство (вежбе)	3/5	12	360
	Куварство (вежбе)	1/4	6	198
	Куварство (блок)	3/5		120
		1/4		90
Љубиша Матовић	Куварство (вежбе)	2/5	12	384

100%		1/4	6	198
	Куварство (блок)	1/4		90
	Професионална пракса	2/5		120
Ана Селаковић Мартинић 100%	Посластичарство (вежбе)	1/6	12	408
	Посластичарство (пр.на)	2/6	6	192
	Куварство- (блок)	1/4		60
		2/6		90
	Професионална пракса	2/6		60
Марија Селаковић Белушевић 100%	Посластичарство (вежбе)	2/6	12	384
	Посластичарство (блок)	1/6		60
		3/6		120
	Професионална пракса	1/6		30
	Основи посластичарства	2/6	2	68
	Предузетништво	3/5	2	60
		4/2	2	60
		4/3	2	60
Милош Бјелић 100%	Услуживање (блок)	1/6		60
	Професионална пракса	2/6		30
	Услуживање (пр.настава)	1/6	6	204
	Услуживање (вежбе)	2/6	6	192
	Услуживање (блок)	3/5		90
	Услуживање (вежбе)	3/6	6	180
	Основе услуживања	3/5	1	34
Никола Јакшић 100%	Куварство (вежбе)	2/5	12	384
	Куварство (пр. настава)	3/5	6	180
	Предузетништво	3/5	2	60
	Предузетништво	4/2	2	60
	Предузетништво	4/3	2	60

Садржај рада стручног већа за школску 2025/2026. годину:

1. Програмирање, планирање и извештавање (РП)		
Планиране активности	време реализације	критеријуми успеха и начин процене
1. Планирање и организација стручних пракси (блок, пр настава и професионална пракса).	1 и 2 полугодиште	Пројекат „Тара“ (блок настава и професионална пракса код образовних профила: кувар; кулинарски техничар; конобар и посластичар у одељењима 3/5, 2/5, 2/6, 1/5 и 1/4). Анкета за ученике о нивоу квалитета рада на пр настави. Успех ученика, исходи. Интересовање ученика, проширивање знања, анкетирање ученика.
2. Израда глобалних и оперативних планова, планова допунских/додатних и припремних планива.		
3. Ваннаставне активности		
2. Настава и учење (РП)		
1. Употреба нових савремених веб алата и метода у настави корелација са другим предметима и	1 полугодиште	Истраживање угоститењских објеката и реализација уз помоћ веб алата.

унутар предмета (израда јеловника и мени карте). 2. Иновативни часови 3. Израда иницијалног теста.	1 и 2 полугодиште Септембар	Дефинисан план реализације. Анализа и дискусија. Евалуација. Реализовани иницијални тестови и на основу њихових резултата урађени планови.
3. Образовна постигнућа ученика (РП)		
Израда и примена ИОП-а за ученике којима је потребна додатна образовна подршка. Унапређивање припремне наставе за завршне испите. Додатна/допунска настава.	1 и 2 полугодиште	Ученици за које је сачињен ИОП остварују напредак у складу са постављеним циљевима/ дефинисаним стандардима и исходима. Припремна настава је усклађена са потребама ученика и доприноси повећању њихових постигнућа на завршним испитима. По потреби ученика.
4. Подршка ученицима (РП)		
Примена разноврсних видова подршке ученицима. Развијање социо-емоционалних вештина ученика	1 и 2 полугодиште	Бољи однос ученика према школским обавезама, редовност на часовима, активности на часу. Процена развијености социјалних и емоционалних вештина код ученика првог разреда. Однос ученика према ученичком колективу и наставницима (праћење од стране одељенских старешина).
5. Етос (РП)		
Подршка у адаптацији новопридошних ученика првог разреда. Стварање пријатне атмосфере за рад Промовисање успеха ученика и наставника	1 и 2 полугодиште	Давање адекватне подршке новопридошлим ученицима. ЧОС Опремање кабинета бр.12, бр.39 и кухиње. Јавне похвале, учествовање у манифестацијама.
Рад са ученицима са посебним способностима (РП)		
Припрема за републичко такмичење за ученике са израженим практичним и теоретским знањем (КТ)	март	учешће на Републичком такмичењу
Мере превенције осипања броја ученика (РП, ШП)		
Подршка ученика на почетку школовања. Помоћ социјално и материјално угроженим ученицима. Заједничке активности и групни рад; јачање комуникације међу ученицима. Награђивање ученика који се истичу у активностима у наставним	1 и 2 полугодиште	Евидентирање ученика лошег социјалног и материјалног стања. Хуманитарна акција „Један за све и сви за једног“ Награде за ученике који се истичу кроз оцене, јавне похвале, наградна путовања...

и ваннаставним активностима.		
Припрема за реализацију завршног, односно матурског испита (РП, ШП)		
Припрема ученика за завршне радове (радни задаци, практична припрема, менторски рад)	друго полугодиште	Реализација активности
Каријерно вођење и саветовање ученика (ШП)		
Професионална оријентација ученика	током школске године	Информисање ученика завршних разреда о могућностима професионалног развоја. Посете представника факултета и из привреде. Анкетирање после завршене школе.
Секције и ваннаставне активности ((РП, ШП))		
Прослава Дана школе, Светог Саве.	1 и 2 полугодиште	Реализација активности. Извештаји
Стручно усавршавање (РП, ШП)		
Ангажовани наставник савремена решења за развој компетенција у стручном образовању (кб 976, К2, К23, ПЗ) Посета Сајму пекарства и посластичарства- ИВАНТЕСН-Истанбул Посета Сајму посластичарства Римини Сигеп		Реализација семинара и посете Сајмова, презентација на стручном и наставничком већу, ученичком парламенту.
Промоција школе		
Дани отворених врата Промоција школе на јавним местима и у другим школама.	1 и 2 полугодиште	Реализација активности.
Сарадња са партнерима из локалне заједнице (ШП)		
Реализација практичне и блок наставе и професионалне праксе. Завршних испити Укључивање представника послодаваца у реализацији манифестација у школи Учествовање у локалним манифестацијама, такмичењима и прославама јавних установа.	1 и 2 полугодиште	Склопљени уговори са угоститељским објектима где у ученици обављају део наставе. Ангажовање представника привреде као чланови комисија за завршне разреде. У реализацији манифестација учествују и представници различитих послодаваца.
Стручна студијска путовања, стручне посете		
Посета винарији Александровић и Арсенијевић Посета Сајма туризма, ВХШ и Угоститељско-туристичке школе у Београду. Посета Угоститељско-туристичке школе и Факултет за угоститељство и туризам у Врњачкој Бањи		Стручне посете као додатно развијање ученика и проширивање постојећих вештина. Професионално развијање.
Сарадња са породицом (ШП)		

Јачање комуникације између наставника, ученика и родитеља.	У току школске године	Реализација иновативног часа у којима учествују и ученици и родитељи, на пример: „Мали кувају за велике“ или „Мењамо улоге“... Заједнички рад у сврху јачања везе између наставника, ученика и родитеља.
Самовредновање области Настава и учење – начин учествовања		
Упознавање са планом самовредновања за ову школску годину Учествовање у процени остварености стандарда у оквиру области квалитета Настава и учење како у свом раду тако и у раду својих колега	Током школске године	Бољи увид у квалитет наставе, односно у квалитет свог рада и оствареност прописаних стандарда
Самовредновање области Образовна постигнућа ученика – начин учествовања		

8.6. Стручни активи

8.6.1. Стручни актив за развојно планирање

Решењем Школског одбора формиран је **Стручни актив за развојно планирање** у следећем саставу:

1. Весна Дишић Величић, директор
2. Андријана Јовановић, педагог
3. Весна Нешовић, организатор практичне наставе
4. Александра Ковачевић, професор рачунарства и информатике
5. Соња Минић, професор српског језика и књижевности
6. Љиљана Ћировић, професор хемије
7. Александар Бишевац, наставник куварства
8. Кристина Ковачевић, члан Ученичког парламента – представник ученика
9. Маја Петаковић, члан Савета родитеља - представник родитеља
10. Ђорђе Кувелић, члан Школског одбора – представник локалне заједнице

Постојећи Развојни план је усвојен на седници Школског одбора одржаној 1. децембра 2023. године на период од пет године, односно период важења постојећег Развојног плана је од јануара 2024. до јануара 2029. године.

План рада Стручног актива за развојно планирање у школској 2025/2026. години:

Време	Теме	Носиоци	резултати
-------	------	---------	-----------

реализације		активности и начин праћења	
Септембар	1. састанак тима - израда плана рада стручног актива за развојно планирање - израда акционог плана односно селекција активности из Развојног плана које ће се реализовати у школској 2025/2026. год. - промене у саставу СА - подела задужења	чланови стручног актива секретар - записник са састанка актива	- дефинисање циљева и задатака рада стручног актива за ову школску годину - Дефинисање конкретних задатака и подела посла за планиране активности - извршена замена појединих чланова који више нису део наше школе
Септембар	Информисање свих актера о планираним активностима за ову школску годину	чланови стручног актива - записници НВ, СР, УП, ШО	- сви актери упознати са планом рада Стручног актива и акционим планом за школску 2025/2026. годину
јануар	2. састанак Тима - Анализа реализованих активности, односно дефинисаних циљева и активности током првог полугодишта - израда полугодишњег извештаја о реализованим активностима из развојног плана	чланови стручног актива - записник са састанка актива - извештај о реализованом развојном плану	- Извршена анализа реализованих активности из акционог плана - урађен полугодишњи извештај о реализованим активностима из развојног плана
јануар	Подсећање колега на планиране активности за ову школску годину, односно за друго полугодиште	Чланови Стручног актива за развојно планирање - записник са седнице НВ	На наставничком већу поднет извештај о реализованим активностима уз навођење активности које треба реализовати до краја школске године
фебруар – јун	праћење реализације планираних активности праћење извештаја о реализованом самовредновању дефинисање акционог плана након спроведеног самовредновања	Чланови Стручног актива и Тима за самовредновање - записници тимова и органа школе, евиденција актива за развојно планирање	- реализоване планиране активности - све реализоване активности благовремено и уредно евидентирани - дефинисан акциони план након реализованог самовредновања који ће бити усвојен у виду Анекса
јул/август	3. састанак Тима - Анализа реализованих	Чланови Стручног	- извршена анализа реализованих активности

	активности - израда годишњег извештаја о реализованом акционом плану - анализа рада Стручног актива - израда годишњег извештаја о раду Стручног актива	актива за развојно планирање - записник стручног актива - извештај о реализованим активностима - извештај о раду актива	и урађен извештај о реализованом акционом плану - извршена анализа рада Стручног актива за развојно планирање у школској 2025/2026. години и урађен извештај о раду актива
--	---	--	---

План активности из Развојног плана на чијој реализацији ће се радити током школске 2025/2026. године

Област квалитета 1 ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ и ИЗВЕШТАВАЊЕ	
РАЗВОЈНИ ЦИЉ 1: <i>Повезивање и међусобно усклађивање кључних школских докумената</i>	
1.1. Усаглашавање Школског програма са законским и подзаконским актима и специфичностима школе 1.2. Израда Годишњег плана рада у складу са специфичностима рада школе 1.3. Усаглашавање Годишњег плана рада школе са Школским програмом и Развојним планом	
РАЗВОЈНИ ЦИЉ 2: <i>Унапређивање планирања образовно васпитног рада</i>	
2.1. Унапредити квалитет годишњих (глобалних) планова свих наставних предмета 2.2. Имплементација активних метода и техника рада у оперативне планове и припреме 2.3. Израда планова допунске/ додатне/ припремне наставе на основу резултата праћења постигнућа ученика 2.4. Планирање ваннаставних активности у складу са исказаним интересовањима ученика	
Област квалитета 2 НАСТАВА И УЧЕЊЕ	
РАЗВОЈНИ ЦИЉ 3: <i>Јачање компетенције наставника за поучавање и учење</i>	

3.1. Припрема и реализација иновативних часова

3.2. Обука наставника за прилагођавање рада на часу образовно-васпитним потребама и могућностима ученика (индивидуализација и диференцијација наставе)

РАЗВОЈНИ ЦИЉ 4: *Унапређивање процеса праћења и вредновања рада и напредовања ученика*

4.1. Израда плана писаних провера дужих од 15 на почетку сваког класификационог периода

4.2. Доследнија примена критеријума оцењивања

4.3. Примена разноврсних метода и техника оцењивања

4.4. Активније укључивање ученика у процес оцењивања

Област квалитета 3: ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА

РАЗВОЈНИ ЦИЉ 5: *Континуирани рад на побољшању образовних постигнућа ученика*

5.1. Подстицање ученика на континуирано учење

5.2. Укључивање ученика у допунску/ додатну наставу

5.3. Израда и примена ИОП-а за ученике којима је потребна додатна образовна подршка

5.4. Унапређивање припремне наставе за завршне/матурске испите

Област квалитета 4: ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА

РАЗВОЈНИ ЦИЉ 7: *Подстицање личног, професионалног и социјалног развоја ученика*

7.1. Подстицање развоја здравих стилова живота и свести о значају заштите човекове околине

7.2. Развој социо-емоционалних вештина ученика (сарадња и тимски рад, емпатија, асертивно понашање, одговорност, самоконтрола, прихватање различитости)

7.3. Унапређивање рада на професионалној орјентацији ученика

Област квалитета 5: ЕТОС

РАЗВОЈНИ ЦИЉ 8: *Побољшање сарадње између свих учесника школског живота*

8.3. Прецизирање поступака за прилагођавање новопридошлих ученика и запослених на школску средину

8.4. Организовање заједничких активности и дружења за запослене

8.5. Стварање пријатније атмосфере за боравак и рад у школи

8.6. Активније укључивање родитеља у све сегменте живота и рада школе

РАЗВОЈНИ ЦИЉ 9: *Оснаживање комуникацијских компетенција наставника*

и ученика

9.1. Едукација наставника из области комуникације и сарадње (активно слушање, Ја- поруке, стилови комуникације, асертивност, технике успешне комуникације, тимски рад)

9.2. Подстицање развоја вештина комуникације и сарадње код ученика

РАЗВОЈНИ ЦИЉ 10: *Повећање нивоа безбедности и промовисање пожељних облика понашања*

10.4. Припрема и реализација превентивних активности у циљу повећања безбедности ученика

10.5. Редовно ажурирање објава на интернет страницама школе и на огласним таблама унутар школе

10.6. Промовисање успеха ученика и наставника

РАЗВОЈНИ ЦИЉ 11: *Иновирање образовно-васпитне праксе на основу акционих истраживања*

11.1. Едукација наставника о карактеристикама акционог истраживања и начинима и значају примене у образовно-васпитном раду

11.2. Примена акционог истраживања

**Област квалитета 6:
ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И
МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА**

РАЗВОЈНИ ЦИЉ 12: *Уређење школске зграде и дворишта*

12.1. Одржавање објекта школе

12.3. Партерно уређење дворишта

12.4. Уређење спортских терена у школском дворишту

РАЗВОЈНИ ЦИЉ 14: *Унапређивање организације рада школе*

14.1. Поделе задужења међу запосленима

14.2. Континуирано праћење образовно-васпитног процеса

РАЗВОЈНИ ЦИЉ 15: *Подстицање иницијативе и развијање предузетничког духа код ученика*

15.1. Успостављање међународне сарадње

15. 2. Учешће у националним и интернационалним пројектима усмерених на развој компетенција за целоживотно учење

15. 3. Израда пројеката за развијање предузетничких компетенција код ученика (на нивоу школе)

8.6.2. Стручни актив за развој школског програма

Назив стручног актива	Циљеви	Задаци	Чланови стручног актива
Стручни актив за развој школског програма	Унапређивање образовне понуде	Израђује и унапређује школски програм (курикулуме за образовне профиле за цео период школовања, 3-4 године), израђује курикулуме за нове предмете и образовне профиле/образовне понуде (у оквиру редовног и ванредног школовања), учествује у изради садржаја проширене делатности школе	Анета Петровић, руководилац Снежана Селаковић Сретен Затежић Данка Милорадовић Драгана Васовић Андријана Јовановић – педагог Љиљана Бабић - библиотекар

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Активност	Носилац активности	Време реализације
Праћење усаглашавања Годишњег плана рада школе и планова рада стручних већа и тимова са садржајима у Школском програму	Чланови стручног актива, руководиоци стручних већа, координатори тимова	Септембар 2025.
Праћење реализације(остварености) активности предвиђених Школским програмом	Чланови стручног актива, координатор	Током школске године
Упознавање са изменама наставних планова и програма	Директор школе, секретар школе, координатор	Током школске године
Упознавање са изменама законских основа Школског програма	Директор школе, секретар школе, координатор	Током школске године
Израда анекса Школског програма	Директор школе, секретар школе, координатор, чланови стручног актива	Током школске године
Извештавање о резултатима реализованих активности плана рада стручног актива	Координатор	На крају првог и другог полугодишта

8.7. Стручни тимови

Назив тима	Руководилац
------------	-------------

Тим за инклузивно образовање – педагог, психолог, Сања Филиповић - проф. куварства и одељењски старешина 3-5, Соња Минић – проф. српског језика и књижевности и одељењски старешина 4-2, Драгана Васовић – проф. прехранбене групе предмета, Представник УП, Представник родитеља	Маја Ранковић
Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања – директор, педагог, психолог, секретар, Горан Глишовић, Ивана Ујевић, Славица Грујовић, Милош Бјелић, Ивана Белић, представник УП	Горан Глишовић
Тим за пројекте и партнерство – директор школе, Виолета Василијевић, Катарина Спасојевић, Анета Петровић, Оливера Јовановић, Марија Селаковић Белушевић, Катарина Ичелић Трмчић, Слађана Луковић	Катарина Ичелић Трмчић
Тим за самовредновање – директор, психолог, председник ШО, председник СР, представник УП, Виолета Василијевић, Александар Бишевац, Јелена Ружић, Биљана Ћировић, Милован Цветковић, Ана Николић, Борислав Самочета, Симонида Стишовић	Александар Бишевац
Тим за каријерно вођење и саветовање – Весна Нешовић, Маја Ранковић, Марија Селаковић Белушевић, Весна Величковић и одељењске старешине завршних разреда	Марија Селаковић Белушевић
Тим за администрацију – Данка Милорадовић, Душица Боровић, Љиљана Маричић, Бојан Недељковић, Славица Брајовић, Слађана Шоботовић, Весна Шипетић, Љиљана Бабић	Душица Боровић
Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе – педагог, психолог, директор, Тања Симовић, Исидора Топаловић, Драгица Арсовић, Ана Селаковић Мартиновић, Слободанка Бандукић, представник УП, а по потреби и представник СР	Слободанка Бандукић
Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво – Јелена Ђуровић, Матија Гојгић, Андријана Јовановић, Александра Ковачевић, Тања Марјановић, Далибор Марковић, Слађана Лекић, Марија Стефановић, Оливера Гавриловић, представник УП	Јелена Ђуровић
Тим за маркетинг и промоцију школе – директорка, Сретен Затежић, Борислав Самочета, Славица Грујовић, Љиљана Ћировић, Анђела Браловић, Слађана Шишовић	Борислав Самочета
Тим за професионални развој запослених – педагог, библиотекар и председници Стручних већа	Андријана Јовановић

8.7.1. План рада Тима за инклузивно образовање

Чланови Тима за инклузивно образовање су: Маја Ранковић, психолог, Андријана Јовановић, педагог, Драгана Васовић, професор прехрамбене групе предмета, Сања Филиповић - проф. куварства, Соња Минић – проф. српског језика и књижевности, представник УП и по потреби представник родитеља.

Председник ТИО тима: Маја Ранковић, психолог

Председник ТИО тима: Маја Ранковић, психолог

Општи циљ: унапређивање квалитета напредовања ученика и њихово оптимално укључивање у редован образовно-васпитни рад и њихово напредовање и осамостаљивање у вршњачком колективу, као и сензибилизација родитеља и ученика у вези инклузивног образовања

Специфични циљеви

1. Упознавање свих циљних група (родитеља, ученика и запослених у школи) са акционим планом тима за инклузивно образовање
2. Јачање сарадња ТИО и ЛЗ у вези укључивања у реализацију инклузивног образовања
3. Унапређивање процеса пружања додатне подршке ученицима којима је подршка потребна

ЗАДАЦИ ТИО

1. Унапређивање квалитета образовно-васпитног рада у школи - дефинисање акционог плана за унапређивање инклузивног образовања у школи
2. Давање савета, сугестија и усаглашавање рада свих Тимова за додатну подршку
3. Евидентирање ученика са потешкоћама у учењу и напредовању, ученика из осетљивих и маргинализованих група и других ученика који имају потребу за додатном подршком на основу информација које добијамо од наставника, односно одељењских старешина
4. Давање смерница Тимовима за додатну подршку за прикупљање информација и израду педагошких профила
5. Учествовање у раду педагошког колегијума и информисање о плану активности, као и предлагање ученика којима је потребна додатна подршка
6. Вођење евиденције о раду тима, и евиденције о ученицима којима се пружа додатна подршка
7. Пружање стручне помоћи наставницима (у раду са ученицима, родитељима, кроз интерне едукације или организацију семинара)

8. Пружање подршке родитељима ученика који похађају наставу по инклузивном образовању у сарадњи са одељењским старешинама
9. Осмишљавање антидискриминационих мера и начина партиципације родитеља у сарадњи са другим тимовима школе
10. Прикупљање и размена примера добре праксе
11. Остваривање сарадње са ИРК, тимовима из основних школа и релевантним установама

План рада Тима за инклузивно образовање

АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА	ВРЕМЕ
1. састанак Тима - Конституисање Тима - Усвајање плана рада ТИО, - Дефинисање плана активности у циљу развоја инклузивне културе у школи - Евидентирање ученика који су се уписали у 1. разред преко Окружне комисије и који су се у ОШ образовали по ИОП-у - Евидентирање ученика од другог до четвртог разреда који школовање настављају по ИОП-у - Дефинисање предлога чланова Тимова за додатну подршку - подела обавеза и задужења за текућу школску годину	Чланови Тима за Инклузивно образовање	- Евиденција са састанка тима за ИО, - план рада Тима - План активности за развој инклузивне климе у школи - Евиденција ученици уписани у први разред преко - Окружне уписне комисије - Евиденција ученика од 2. до 4. разреда који се образују по ИОП-у	септембар
2. састанак Тима - Утврђивање предлога ИОП-а које треба усвојити на Педагошком колегијуму - Анализа извештаја Тимова за додатну подршку о напредовању и постигнућима ученика који раде по ИОП-у на крају првог класификационог периода - Дефинисање мера за унапређивање компетенција запослених из области ИО	Чланови Тима за Инклузивно образовање	- Предложени ИОП-и - Извештаји Тимова за додатну подршку о напредовању и постигнућима ученика - Извештај о спроведеном испитивању и дефинисане мере - записник са састанка Тима за ИО	почетак новембра
3. састанак Тима - Анализа извештаја о напредовању и постигнућима ученика који раде по ИОП-у на крају првог полугодишта - Извештај о раду Тима током првог полугодишта	Чланови Тима за Инклузивно образовање Тимови за	- Извештаји Тимова за додатну подршку о напредовању и постигнућима ученика на крају 1. полугодишта - извештаји о раду	јануар

- Праћење рада Тимова за додатну подршку - Анализа реализованих активности на развијању инклузивне културе у школи - Припрема и реализација отворених часова у инклузивним одељењима као облик стручног усавршавања (СУ из области инклузивног образовања)	додатну подршку	Тимова - извештаји о реализованим активностима - записник са састанка Тима за ИО	
4. састанак Тима - Анализа извештаја о напредовању и постигнућима ученика који раде по ИОП-у на крају трећег класификационог периода - припремна настава за полагање завршних и матурских испита за ученике који се образују по ИОП-у - израда тестова и припрема задатака за ученика који полажу завршне и матурске испите по ИОП-у - размена успешних стратегија прилагођавања и промовисање примера добре праксе (СУ из области инклузивног образовања)	Чланови Тима за Инклузивно образовање Тимови за додатну подршку ученика завршних разреда	- записник са састанка Тима за ИО - план припреме за завршни, односно матурски испит за ученике који се образују по ИОП-у - састављени тестови, питања и дефинисани практични задаци за завршне/матурске испите за ученике који се образују по ИОП-у - евиденција о СУ	април
5. састанак - Анализа извештаја о напредовању и постигнућима ученика који раде по ИОП-у на крају школске године - Анализа извештаја о постигнућима ученика који су се образовали по ИОП-у на завршним и матурским испитима - Анализа рада Тимова за додатну подршку - издвајање успешних стратегија и примера добре праксе из области инклузивног образовања	Чланови Тима за Инклузивно образовање Тимови за додатну подршку ученика	- Извештаји Тимова за додатну подршку о напредовању и постигнућима ученика на крају школске године - Извештаји Тимова за додатну подршку о постигнућима ученика на завршним и матурским испитима - Извештаји о раду Тимова за додатну подршку - записник са састанка Тима за ИО - евиденција о СУ	јун
6. састанак - Анализа рада Тима и израда извештаја о раду - Анализа реализације плана развоја инклузивне културе и израда извештаја	Чланови Тима за Инклузивно образовање	- евиденција и извештај о раду Тима - евиденција и извештај о реализованим активностима	јул/ август

- дефинисање мера и предлога за унапређивање рада Тима и даљи развој инклузивне културе у школе		- препоруке за даљи рад - записник са састанка Тима за ИО	
---	--	---	--

План активности у циљу развијања инклузивне културе у школској 2025/2026. години:

АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА	ВРЕМЕ
Анализа тренутне ситуације, идентификовање ученика којима је потребна додатна подршка, ученика који понављају разред, ученика који су дошли из других школа, имају тешкоћа у учењу, инвалидитет или показују таленат	ТИО Одељењске старешине	Педагошка документација, непосредан увид, педагошки досије ученика, посета часовима,	Септембар Током године
Сарадња са основним школама на размени информација о ученицима уписаним у први разред наше школе	ТИО педагог и психолог	Захтеви ОШ за достављање документација Педагошки профили и ИОП-и реализовани у ОШ	септембар
Информисање Педагошког колегијума о акционом плану ТИО, и ученицима којима је потребна додатна подршка или престаје потреба за додатном подршком	ТИО педагог, психолог	Евиденција, извештај	Септембар Током године
Ажурирање базе података о - броју деце са сметњама у развоју - броју надарене деце - броју маргинализоване деце - броју поноваца - броју ученика који су прешли из других школа	ТИО, ППС одељењске старешине	База података, Педагошка документација	Током године
Иницирање и организовање антидискриминаторних активности, јачање толеранције и поштовање различитости међу ученицима (развијање инклузивне климе)	ТИО, Тим за заштиту од насиља вршњачки едукатори одељењске старешине	Евиденција са састанка, извештај, план активности, фотографије евиденција у ес дневнику план ЧОС-а	Током године
Припремање и прослеђивање	ТИО, педагог,	припремљен	током

едукативног материјала за наставнике и родитеље у циљу развијања инклузивне климе у школи	психолог	материјал, записници са састанака	године
Сензибилизација наставника – предавање на тему „Подршка даровитима“	ТИО, педагог, психолог	записник са седнице НВ презентација	током године
Едукација наставника: -о изради ПП -изради и примени ИОП-1,2,3 -ревизији ИОПа -вредновању ИОП-а	ТИО, педагог, психолог	евиденција презентација материјали за наставнике	прво полугодиште
Покретање предлога за утврђивање права на ИОП, подношење предлога и успостављање сарадње са ИРК	ТИО одељењске старешине родитељи	Евиденција, извештај	Током године
Едукација родитеља - тематски родитељски састанак о инклузивном образовању	одељењске старешине ТИО	Евиденција, извештај, Списак присутних родитеља, фотографије	Током године
Организовање и реализација заједничког састанка родитеља и наставника поводом рада на ИОП-у	ТИО, Тим за додатну подршку	Евиденција, извештај	Током године
Иницирање сарадње са институцијама из ЛЗ, заједничка предавања, размена искуства	ППС Наставници	Евиденција, извештај	Током године
Прикупљање и размена примера добре праксе, на нивоу стручних већа и између стручних већа	стручна већа	база примера добре праксе	током године
Похађање семинара и стручних скупова из области инклузивног образовања	наставници	уверења о похађаном стручном усавршавању	током године

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

Циљеви тима	Задачи тима	Чланови тима
Промовисање ненасилног понашања и	-врши превенцију насиља (организује спортска такмичења, трибине, вршњачке едукације, едукације...),	директор, секретар, педагог

конструктивног решавања конфликта Благовремена и адекватна интервенција у случајима појаве насиља и дискриминације у школи	-примењује Протокол о заштити ученика од насиља, -информише ученике, запослене и родитеље о врстама и појавама насиља, злостављања и занемаривања у школи, мерама превенције и интервенције - води евиденцију о појавама дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у школи - учествује у решавању одређених проблема везаних за насиље, злостављање и занемаривање у школи, - врши истраживање о степену дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у школи - води евиденцију о свом раду (записници, присуство чланова...)	психолог Славица Грујовић Милош Бјелић Ивана Ујевић Ивана Белић Горан Глишовић, председник Тима представник УП
--	--	---

План рада Тима за школску 2025/2026. годину

Време реализације	Активности/Теме	Носиоци активности	резултати
септембар	1. састанак тима - Конституисање Тима - израда плана рада Тима - дефинисање плана интервентних активности - договор око израде плана превентивних активности - разматрање случајева пријављеног насиља	чланови Тима	- Конституисан Тим – изабран координатор и записничар - дефинисан план рада Тима - дефинисан план интервенције - дате смернице за израду плана превентивних активности - извршена подела задужења
Септембар / октобар	2. састанак Тима - договор око начина презентовања плана превенције - договор око начина рада и подела задужења	чланови Тима	- дефинисан план превенције уз уважавање предлога ученика и наставника - договорен начин презентовања дефинисаног плана и извршена подела задужења

септембар/ Октобар	Информисање свих актере о планираним превентивним и интервентним активностима за ову школску годину	Тим Одељењске старешине представници УП, чланови Савета родитеља	- план превентивних и интервентних активности презентован на седници СР, НВ, ШО и УП - одељењске старешине упознате са планом рада Тима
Новембар	3. састанак Тима - праћење реализације превентивних активности - извештај о евидентираним случајевима насиља по нивоима - процена ефикасности предузетих мера	Тим Одељењске старешине	- урађен извештај о реализованим превентивним активностима - евидентирани случајеви насиља по нивоима - извршена процена ефикасности предузетих мера
Јануар	4. састанак Тима - Анализа рада Тима током првог полугодишта - анализа реализације плана превентивних активности током првог полугодишта - извештај о евидентираним случајевима насиља по нивоима током првог полугодишта - процена ефикасности предузетих превентивних и интервентних мера	чланови Тима	- извршена анализа рада Тима током првог полугодишта - извршена анализа реализације планираних превентивних активности - евидентирани сви случајеви насиља другог и трећег нивоа током првог полугодишта - извршена процена ефикасности предузетих мера и дате препоруке за даљи рад
март	5. састанак Тима - праћење реализације превентивних активности - извештај о евидентираним случајевима насиља по нивоима - процена ефикасности предузетих мера - праћење пријава на платформи ЧУВАМ ТЕ	чланови Тима	- урађен извештај о реализованим превентивним активностима - евидентирани случајеви насиља по нивоима - извршена процена ефикасности предузетих мера
мај	6. састанак Тима - праћење реализације превентивних активности - извештај о евидентираним случајевима насиља по	чланови Тима	- урађен извештај о реализованим превентивним активностима - евидентирани случајеви насиља по нивоима

	нивоима - процена ефикасности предузетих мера		- извршена процена ефикасности предузетих мера
јун - јул	7. састанак - Анализа реализације плана рада Тима - анализа реализације плана превентивних активности - извештај о евидентираним случајевима насиља по нивоима током школске године - процена ефикасности предузетих превентивних и интервентних мера	чланови Тима	- извршена анализа рада Тима током школске 2025/2026. године - извршена анализа реализације планираних превентивних активности - евидентирани сви случајеви насиља другог и трећег нивоа током школске 2025/2026. године - одељењске старешине доставиле извештаје о евидентираним случајевима насиља 1. нивоа у својим одељењима и ефектима предузетих мера - извршена процена ефикасности предузетих мера и дате препоруке за даљи рад
током године	- стручно усавршавање из области заштите од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања, трговине људима - иницирање и координација реализације појединих превентивних активности - праћење реализације плана превентивних активности - Стално праћење и евидентирање врста и учесталости насиља и процењивање ефикасности програма заштите; - процена нивоа насиља и учествовање у изради плана појачаног васпитног рада	чланови Тима	- похађан бар један семинар/ стручни скуп из области заштите од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања, трговине људима - реализоване све планиране превентивне активности - редовно евидентирање случајева насиља другог и трећег нивоа - учествовање у процени нивоа насиља, у изради и реализацији плана заштите

План превентивних активности током школске 2025/2026. године

Превентивним активностима се:

- Подиже ниво свести и осетљивости ученика, родитеља и свих запослених за препознавање свих облика дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- Негује атмосферу сарадње и толеранције, уважавања и конструктивне комуникације у којој се не толерише дискриминација, насиље, злостављање и занемаривање;
- Истичу и унапређују знања, вештине и ставови потребни за конструктивно реаговање на насиље;
- Обезбеђује заштита ученика, родитеља и свих запослених од насиља, злостављања и занемаривања.

време реализације	Активности/ теме	Носиоци	очекивани резултати
Септембар	- процена безбедности у школи од стране ученика и њихових родитеља и предлагање мера за унапређивање безбедности (2. разред)	одељењске старешине 2. разреда	реализовано анкетирање и обрађени подаци - предлози ученика и родитеља укључени у план превентивних активности
септембар	Информисање свих актере о планираним превентивним активностима за ову школску годину	чланови Тима, педагог, директор координатор УП	чланови НВ, СР, ШО и УП упознати са планом превентивних и интервентних активности
септембар	упознавање одељењских старешина са планом рада Тима за заштиту, са њиховом улогом приликом интервенције, као и у области превенције	чланови Тима	Одељењске старешине упознате са планом рада Тима за заштиту
септембар/ октобар	упознавање ученика са члановима Тима за заштиту, са улогом Тима, са планираним превентивним активностима, са корацима приликом интервенције	чланови тима одељењске старешине	Ученици из свих одељења упознати са саставом и улогом Тима за заштиту
током школске године	Укључивање у рад Тима за заштиту представника Ученичког парламента, Вршњачког тима и представника Савета родитеља.	Тим за заштиту	Представници ученика укључени у рад Тима за заштиту У рад Тима су по потреби укључивани и родитељи

Током школске године	Припрема и реализација ЧОС-а из области заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	одељењске старешине вршњачки едукатори педагог и психолог	у сваком разреду и одељењу реализована бар 4 часа из области превенције и развоја ненасилног понашања
Током школске године	Предавања за ученике и/или запослене од стране представника релевантних институција (Полиција, Центар за социјални рад, Дом здравља и сл.)	директор Тим за заштиту	реализовано бар по 1 предавање у сваком полугодишту
Током школске године	Организовање едукативних предавања и радионица за ученике, наставнике и родитеље (психичко и социјално насиље).	Тим за заштиту	реализовано бар по 1 предавање
децембар	Укључивање у реализацију тематске недеље „Остваримо жеље заједно“	Тим за развој МПК и Тим за заштиту	реализација планираних активности из области заштите
Током школске године	Израда графичког приказа правила понашања у школи (правила облачења, правила везано за употребу мобилних телефона и слично)	Тим за заштиту УП, наставници графичарства	Урађени графички прикази правила понашања и представљени свим актерима школског живота
Током школске године	Обележавање значајних датума и израда тематских плаката	Вршњачки едукатори, УП, Тим за заштиту,	обележена бар два датума и урађени тематски плакати (Дан толеранције, Дан породице, Дан пешачења, Светски дан менталног здравља)
На почетку школске године	Осмишљавање и примена процедуре за похваљивање и промовисање просоцијалних облика понашања	Тим за заштиту Ученички парламент Педагошки колегијум	Дефинисане процедуре похваљивања и промовисања пожељних облика понашања доследно примењивање дефинисаних процедура
Током школске године	Појачан васпитни рад са ученицима који испољавају непримерене и непожељне облике понашања	Тим за појачан васпитни рад	Реализација ПВР која се редовно евидентира Смањење броја и учесталости непримерених облика понашања

током школске године	организација и реализација хуманитарне акције у циљу развијања солидарности и емпатије код ученика	Ученички парламент	Организована бар једна хуманитарна акција
Током школске године	Похађање обука за ученике на платформи „Чувам те“	одељењске старешине и ученици на ЧОС-у	бар 10 одељења се на неки начин упознало са садржајем неке од обука на платформи

План интервенције у случајевима насиља

Интервентне активности се спроводе када се догоди или догађа било која врста и ниво насиља како би се:

- насиље зауставило,
- осигурала безбедност ученика,
- смањио ризик од понављања
- ублажиле последице, и
- пратили ефекти предузетих мера.

Школа и сваки појединачни наставник, односно запослени су дужни да интервенишу увек када постоји сумња или сазнање да ученик или група ученика трпе насиље.

Кораци у интервенцији

1. Откривање - сазнање о насиљу (прикупљање информација — не истрага)

Откривање насиља у школи се најчешће одвија на два начина:

- опажањем или добијањем информације да је насиље у току;
- сумњом да се насиље дешава на основу- препознавања спољашњих знакова или специфичног понашања ученика и породице, или путем поверавања, непосредно - од стране самог ученика и/или посредно - од стране треће особе (вршњака, родитеља, старатеља...).

2. Прекид/заустављање насиља и смиривање учесника - свака одрасла особа која има сазнање о насиљу (дежурни наставник, разредни старешина, предметни наставник, сваки запослени у установи) у обавези је да реагује тако што ће прекинути насиље или позвати помоћ уколико процени да самостално не може да прекине насиље.

3. Смиривање ситуације - подразумева обезбеђивање сигурности за ученика, раздвајање, разговор са актерима и информисање родитеља, односно старатеља.

4. Консултације у школи се остварују непосредно по појави сумње и/или по стицању информација о насиљу. Обављају се у оквиру школе са колегом, са Тимом за заштиту ученика од насиља, са психологом, педагогом, директором и школским полицајцем.

У зависности од сложености ситуације, консултације се могу обавити и са службама изван установе: • са надлежном службом локалног центра за социјални рад; • специјализованом службом локалне здравствене установе.

Консултације су важне да би се разјасниле околности и на прави начин анализирале чињенице, проценио ниво насиља и ниво ризика, направио план заштите, избегла конфузија и спречиле некоординисане акције, које могу водити поновном проживљавању искуства жртве. У консултацијама треба изнети детаљан, објективан опис насиља, без процена и тумачења, водећи рачуна о приватности ученика и других учесника у насиљу, одредити улоге, задатке и одговорности у установи, идентификовати улогу, задатке и професионалну одговорност других учесника/стручњака, донети одлуку о начину реаговања и праћења.

5. Мере и активности у складу са процењеним нивоом насиља, а у складу са прописима - информисање родитеља о насиљу или особе од поверења у случајевима сумње на насиље у породици, договор о заштитним мерама према ученицима, предузимање законских мера и организовање посебних програма оснаживања ученика за конструктивно поступање у ситуацијама насиља. По потреби се укључују надлежне службе (ПУ, Центар за социјални рад, Здравствени центар и сл.) што је обавеза директора школе. Пријава се подноси у усменој и писаној форми. Пријава садржи податке о ученику и породици, који су у том моменту познати, и разлоге за упућивање. Пре пријаве потребно је обавити разговор са родитељима, осим ако тим установе процени да ће тиме бити угрожена безбедност ученика.

6. Праћење ефеката предузетих мера и активности - Тим за заштиту ученика је у обавези да, у сарадњи са запосленим у установи и релевантним установама, прати ефекте предузетих заштитних мера.

Када су у насилно понашање, односно ситуацију насиља укључени ученици, тада се процењује ниво насиља како би се осигурало одговарајуће реаговање, односно интервенција. Насиље је разврстано у три нивоа: први, други и трећи, с обзиром на интензитет/тежину, сложеност, учесталост, учеснике, последице.

Школа је у обавези да евидентира сваки облик насиља, предузете мере и да врши праћење реализације и процену ефеката предузетих мера. Поред тога, школа је у обавези да редовно прати пријаве насиља на платформи „Чувам те“ и да на поднете пријаве реагује у најкраћем року.

Интервенција с обзиром на ниво насиља:

Ниво насиља	Ко реагује? – носници активности	активности	сарадници
-------------	----------------------------------	------------	-----------

први ниво насиља	активности предузима самостално наставник, односно одељењски старешина	активности одељењског старешине са одељењском заједницом са групом са појединцима - у ситуацијама лакше повреде обавеза и првог нивоа насиља када се планирају активности појачаног васпитног рада за ученика, одељењски старешина у сарадњи са родитељима одређује активности друштвено-корисног рада за ученика.	обавезно информисање и укључивање родитеља/старатеља
-------------------------	--	---	--

Када је у питању први ниво насиља, наставник, односно одељењски старешина реагује самостално и појачава васпитни рад и обавезно сарађује с родитељима. Важно је да родитељи (како детета које трпи насиље тако и онога које се насилно понаша) правовремено буду информисани о догађањима у школи од стране самих наставника/одељењског старешине како би се развијала њихова што ефикаснија сарадња у најбољем интересу детета.

Наставник /одељењски старешина процењује на који начин треба да ради индивидуално с појединим ученицима, а шта и како са одељењем или групом. Свакако има и могућност да се консултује с колегама у школи и са стручним сарадницима, нарочито уколико има било какву дилему, недоумицу, нејасноћу.

Ниво насиља	Ко реагује? – носиоци активности	активности	сарадници
други ниво насиља	активности предузима одељењски старешина у сарадњи са психологом и педагогом и уз - обавезно укључивање тима за заштиту – ангажовање унутрашње заштитне мреже	активности одељењског старешине са одељењском заједницом са групом са појединцима - израда оперативног плана заштите за све актере у ситуацији насиља - обавеза обављања друштвено-корисног односно хуманитарног рада. Тим за заштиту у сарадњи са родитељима , одређује активности друштвено-корисног рада за ученика.	обавезно информисање и укључивање родитеља/старатеља

Када насиље има карактеристике другог нивоа, који је сложенији и тежи од првог,

осим свега што ради сам наставник/одељењски старешина, обавезно се укључује Тим за заштиту да би се заједнички, уз размену мишљења, искустава, компетенција, планирао и спровео одговарајући појачан васпитни рад који би био делотворан и имао позитиван утицај на промену понашања ученика. Укључивање тима и запослених у школи представља унутрашњу заштитну мрежу.

Ниво насиља	Ко реагује? – носиоци активности	активности	сарадници
трећи ниво насиља	- активности предузима директор школе - обавезно укључивање тима за заштиту – ангажовање унутрашње заштитне мреже - Укључивање надлежних органа, организација и служби (Центар за социјални рад, здравствена служба, полиција и друге организације и службе) - ангажовање спољашње заштитне мреже	активности са одељењском заједницом; са групом са појединцима - израда оперативног плана заштите за све актере у ситуацији насиља - директор покреће васпитно-дисциплински поступак - изрицање васпитно-дисциплинске мере - обавеза обављања друштвено-корисног односно хуманитарног рада. У ситуацији повреде забране или теже повреде обавезе ученика, када се израђује план појачаног васпитног рада за ученика, тим за заштиту у сарадњи са родитељима, одређује активности друштвено-корисног рада за ученика.	обавезно информисање и укључивање родитеља/старатеља

Код трећег нивоа насиља, осим активности које се спроводе и када је реч о прва два нивоа, укључују се и различите службе и организације ван школе — то је спољашња заштитна мрежа, која сарађује са школом и родитељима. Када се догоди насиље трећег нивоа, обавеза је школе, односно директора да покрене васпитно-дисциплински поступак и изрекне меру у складу са законом. Овај поступак покреће се и у ситуацијама када се након насилног понашања организује и остварује појачан васпитни рад, али се процени да није делотворан.

- **ПЛАН ЗАШТИТЕ** код другог и трећег нивоа насиља се ради за све ученике који су на било који начин били укључени у ситуацију насиља (оне који трпе насиље, оне који се насилно понашају, као и оне који су посматрачи /сведоци/"ћутљива већина") јер свако од њих на различите начине доживљава и трпи последице и потребна му је помоћ, подршка,

заштита. Оперативни план заштите треба да буде конкретан, јасан, са прецизираним улогама и одговорностима, усмерен на промену понашања. С планом заштите треба да буду упознати сви на које се план односи.

У оквиру појачаног васпитног рада планира се и реализује друштвено-користан и хуманитарни рад за учињену лакшу и тежу повреду обавеза ученика, као и за повреде забране. Сврха друштвено-корисног рада је, поред осталог, да ученици унапреде компетенције потребне за одговорно учешће у друштву, као и да буду оснажени да поштују и промовишу људска права. Друштвено-користан рад мора бити тако организован да не сме да угрози психички и физички интегритет учесника, безбедност и здравље. Када се друштвено користан рад користи као једна од активности појачаног васпитног рада представља облик ресторативне дисциплине. Ресторативна дисциплина јесте приступ којим се омогућава умањивање или отклањање начињене штете, односно последица те штете, развија свест о одговорности и последицама сопственог и понашања других и поправљају односи укључених страна.

Циљ одређивања друштвено-корисног рада у оквиру појачаног васпитног рада јесте превенција непожељног и друштвено неприхватљивог понашања ученика кроз развој пожељних и позитивних облика понашања. Наставник, односно стручни сарадник, за развијање пожељних/позитивних облика понашања ученика и конструктивно решавање конфликта примењује саветодавни рад, технику дијалога, радионичарски рад, поступак школске медијације, укључује вршњачку медијацију и друго.

НАПОМЕНА: Родитељ је дужан да активно учествује у остваривању плана појачаног васпитног рада, као и реализацији друштвено-корисног рад. Родитељ је одговоран ако ученик одбије да учествује у реализацији активности друштвено-корисног рада, у складу са законом.

За друштвено-користан рад прописује се временски период/динамика, начин остваривања, праћења и извештавања о остваривању и ефектима активности у оквиру плана појачаног васпитног рада. Евидентирање и евалуација ефеката друштвено-корисног рада се врши приликом утврђивања оцено ученика из владања, у току и на крају полугодишта, као и у оквиру извештаја о појачаном васпитном раду ученика и извештаја о реализацији годишњег плана рада у оквиру плана заштите од насиља.

Тим за кризне догађаје

У оквиру тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у школи се формира Тим за кризне догађаје као његов обавезни део.

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

Кризни догађај карактерише број жртава (повређених или настрадалих), материјална штета, психолошке реакције појединца и/или заједнице у целини, као и солидарност у сврху отклањања последица.

Кризни догађаји су:

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

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

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

ЗАДАЦИ ТИМА	опис активности које предузима тим
Прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа	-Тим прикупља информације о догађају (опис догађаја, место и време када се десио догађај), ко је све погођен кризним догађајем и каква му је помоћ потребна, где се налази и у каквом је стању, као и о томе шта је већ урађено поводом тога у установи. - У зависности од врсте/облика кризног догађаја, наредни

	корак подразумева хитно обавештавање полиције, хитне помоћи, ватрогасне службе, као и других евентуално потребних органа/служби. Неопходно је да запослени у установи поступају у складу са планом поступања у ситуацијама кризе и у зависности од врсте кризног догађаја, и у складу са планом евакуације. Тим за кризне догађаје благовремено информише Министарство просвете, односно надлежну школску управу о догађају, као и предузетим активностима.
Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите (социјална и здравствена заштита, полиција, јавно тужилаштво, јединица локалне самоуправе, мобилни тим).	На основу прикупљених података, уз обавезу хитног обавештавања спољашње мреже заштите, установа врши процену да ли може да поступа самостално или јој је потребна помоћ и подршка представника спољашње мреже заштите, са којом израђује јединствен план деловања, начин рада и извештавања. У зависности од облика/врсте и степена интензитета кризног догађаја установа процењује кога укључује од спољашње мреже заштите.
Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције	Уколико кризни догађај као последицу има најмање троје или више повређених или настрадалих лица, директор је у обавези да одмах по сазнању обавестити Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације, који је формиран у складу са Протоколом о поступању приликом суочавања друштва са кризним ситуацијама у оквиру Радне групе Владе Републике Србије ради пружања неопходне подршке. У ситуацијама када поступа мобилни тим, тим за кризне догађаје установе постаје саставни део мобилног тима. Тим за кризне догађаје установе пружа потребне информације мобилном тиму, учествује у заједничком планирању, организацији и реализацији психосоцијалне подршке. У сарадњи са мобилним тимом, тим установе врши праћење и идентификовање деце/ученика и запослених којима је потребна помоћ, пружа прву психолошку помоћ као и друге видове подршке.
Благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају	Директор установе именује особе задужене за припрему званичних информација за родитеље, ученике, запослене и за медије. Обавештења имају сврху континуираног информисања запослених, родитеља и деце/ученика и медија о најновијим, провереним и тачним информацијама до којих је установа дошла, ради планирања одговарајуће подршке и предузимања других потребних мера (сузбијање гласина и ширења панике); упознавање са могућим

	тешкоћама, ризицима, изазовима и начинима за њихово превазилажење; упознавање са начинима подршке. Саопштење за медије сачињава се у сарадњи са надлежним службама Министарства
Психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима	Тим за кризне догађаје прати реаговања ученика, родитеља и запослених, идентификује коме је помоћ потребна и у складу са тим организује пружање психосоцијалне подршке. Приликом пружања психосоцијалне подршке као основна интервенција користи се психолошка прва помоћ. У зависности од врсте, интензитета и последица кризног догађаја, тим процењује потребу за укључивањем представника из система здравствене заштите у циљу пружања психосоцијалне подршке и/или укључивање интерсекторског мобилног тима за кризне ситуације
Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установ	Тим за кризне догађаје у сарадњи са релевантним тимовима установе израђује план рада по измењеном, прилагођеном плану. Неопходно је да начин рада установе буде прилагођен последицама кризног догађаја, могућностима и потребама деце/ученика и запослених у погледу реализације свих школских активности непосредно након кризног догађаја. План рада треба да садржи конкретне активности/мере које установа планира да предузме, носиоце (извршиоце) планираних активности, временску динамику, начин извршења, начини праћења и извештавања. Приликом прављења плана важно је узети у обзир врсту кризног догађаја, број погођених особа, процену даљих ризика, реакцију локалне заједнице и одговарајуће правне аспекте. Након кризног догађаја, неопходно је да установа предузима активности које ће водити стабилизацији стања у установи - постепени повратак установе на редован начин рада који је био успостављен пре кризног догађаја уз континуирано праћење понашања деце/ученика и запослених у циљу процене ефеката подршке и предузимања даљих мера. Установа прати реализацију плана и у зависности од тока смиривања кризног догађаја, ревидира план, надопуњује га и коригује.
Организација евентуалних комеморативних активности	У случају кризних догађаја са смртним исходом, тим учествује у организацији и планирању адекватних комеморативних активности.
Праћење реализације плана и евалуација	Неопходно је праћење реализације плана рада (у оквиру плана рада тима за заштиту) у измењеним условима,

	евентуалне корекције и допуне плана у зависности од процене степена, броја и последица изазваних кризним догађајем и предузетим корацима Након реализације плана поступања у кризним догађајима, и успостављања стабилног стања у установи тим за кризне догађаје врши евалуацију спроведених активности и сачињава извештај. Евалуација обухвата: анализу ефеката спроведених мера и активности односно реализацију измењеног плана рада, као и пружање прве психолошке помоћи, са посебним освртом на снаге, изазове и препоруке у реаговању на кризни догађај. На основу евалуације плана реаговања у конкретним ситуацијама, установа даље унапређује план поступања установе у кризним ситуацијама.
Вођење документације и извештавање	Тим је дужан и да води документацију о спроведеним активностима у вези поступањем у кризној ситуацијом. Извештај о поступању установе доставља се надлежној школској управи у року од 15 дана од наступања периода стабилизације рада у установи

8.7.3. План рада Тима за пројекте и партнерства

Циљеви тима	Задачи тима
- Унапређивање квалитета процеса образовања и васпитања кроз реализацију пројеката и склапање партнерстава - Развијање компетенција код ученика - Развијање компетенција код наставника - Обезбеђивање наставних средстава	-израђује пројекте, прати њихову реализацију, -учествује у реализацији пројеката (по потреби) -прати конкурсе за пројекте -успоставља партнерства са другим установама и школама ради размене искустава и унапређења процеса образовања -планира и реализује активности везане за партнерства -води евиденцију о свом раду

Координатор	Катарина Ичелић Трмчић
Чланови	Весна Дишић Величић – директор школе Катарина Спасојевић и Виолета Василијевић – СВ за математику, информатику и електротехнику Анета Петровић – СВ за хемију и технологију, Оливера Јовановић – СВ за језике Слађана Луковић – СВ за природне науке Марија Селаковић Белушевић, Катарина Ичелић Трмчић, Никола

	Јакшић – СВ за угоститељство
--	------------------------------

Месец	Активности/Теме/	Сарадници	Позив на документа (ШП;РПШ; Статут)
Септембар	Састанак чланова тима ради договора о начину рада, састављању годишњег плана рада тима и поделе задужења Израда листе приоритета за школу и осмишљавање начина њиховог остваривања.	стручни сарадници	РПШ
Септембар - Новембар	Реализација еколошких пројеката.	Географско-еколошко друштво из Чачка Град Чачак Центар за стручно усавршавање Чачка Анета Петровић	ШП;РПШ
Октобар - Новембар	Праћење конкурса пројеката које додељује Министарство правде.	Анета Петровић и Оливера Јовановић	ШП;РПШ
Новембар - Април	Пројекат „Superschools” – регионална шема размене средњих школа на Западном Балкану кроз партнерста између школе и школе.	RYCO Регионални центар за стручно образовање и обуку „Киро Бурназ“ Координатори: Никола Јакшић и Марија Селаковић Белушевић	ШП;РПШ
Током школске године	Пројекат опремања кабинета услуживање бр.39. Конкурисање у Еразмус + пројектима. Писање Елабората за Проширену делатност школе. Пројекат „Одрживи развој у Екологији“.	Привредна друштва; град Чачак; Министарство правде Чланови секције у корелацији са ученицима и наставницима из Машинско-саобраћајне	ШП;РПШ

	Учешће у Савету родитеља са циљем информисања о активностима школе у реализацији партнерства и пројеката (наведена активност реализоваће се континуирано у току године у складу са динамиком одржавања Савета родитеља). Стручно усавршавање чланова тима . Праћење конкурса различитих врста и намена.	школе из Чачка Савет родитеља; педагог Марија Селаковић Белушевић Чланови тима	
Јун	Анализа остварених резултата и састављање Годишњег Извештаја о раду Тима.	Чланови тима	РПШ
Август - Септембар	Избор чланова тима и састављање годишњег плана рада тима.	Чланови тима	РПШ

Пројекти чија се реализација планира у овој школској години:

1. Пројекат - Замена постојеће расвете ЛЕД расветом

Захваљујући финансијској подршци Министарства просвете Републике Србије у току првог полугодишта биће реализован пројекат замене постојеће расвете ЛЕД расветом у школском дворишту и просторијама саме школе. Циљ пројекта је унапређење енергетске ефикасности школе, побољшање услова рада ученика и наставника, као и смањење трошкова потрошње електричне енергије и одржавања. Пројекат замене постојеће расвете ЛЕД расветом представља значајан корак ка модернизацији школе, смањењу трошкова и стварању бољих услова за наставу и учење. Вредност пројекта је око 3.500.000,00 динара и у потпуности је финансиран од стране Министарства просвете.

2. Пројекат Superschools под називом „Sharing a Meal – Shaping a Future“

Партнери на пројекту: Прехрамбено-угоститељска школа Чачак (Србија) и РЦВЕТ „Киро Бурназ“, Куманово (Северна Македонија)

Покровитељ: Regional Youth Cooperation Office (RYCO), program Superschools

Планирани пројекат подстиче помирење, мир и интеркултурни дијалог користећи кулинарске традиције као средство повезивања младих.

Активности обухватају културне и кулинарске радионице, размене ученика, заједничко креирање рецепата и дигиталну публикацију “Тасте оф тхе Балканс”. Учествоју ученици различитих етничких и социо-економских позадина, а у пројекат су укључени и наставници, породице и локална заједница.

Циљ је развијање сарадње, лидерства, толеранције и заједничког живота кроз разлике, као и јачање међународне препознатљивости школе.

Реализација пројекта је планирана за период од октобра 2025. до априла 2026. године.

8.7.4. План рада Тима за самовредновање

Циљеви тима	Задаци тима	Чланови тима
Обезбеђивање података потребних за вредновање рада школе и унапређивање рада школе	Израђује план анкетања ученика, запослених, родитеља и послодаваца.... израђује анкете, организује анкетање, спроводи анкетање, статистички обрађује податке	Александар Бишевац (СВ за угоститељство) - координатор председник Школског одбора; директор школе Весна Дишић Величић; председник Савета родитеља Маја Ранковић, психолог Виолета Василијевић (СВ за математику, информатику...) Јелена Ружић (СВ за језике), Биљана Ћировић (СВ за природне науке), Милован Цветковић (СВ за економске предмете) Ана Николић (СВ за хемију и технологију), Борислав Самочета (СВ за графичарство), Симонида Стишовић (СВ за друштвене науке и уметност) и представник Ученичког парламент

Процес самовредновања рада школе током школске 2025/2026 године биће базиран на вредновању две кључне области, као и на реализацији акционог плана који је креиран као резултат вредновања кључне области из претходног периода.

План самовредновања нових кључни области у 2025/2026.

Подручје вредновања	Начин прикупљања податка	Инструменти за прикупљање података	Време прикупљања података	Носиоци активности
Настава и учење	Посматрање, посете часовима, анкетирање	анкете, чек листе	током школске године	чланови тима за самовредновање наставници
Образовна постигнућа ученика	праћење постигнућа, анализа извештаја о постигнућима ученика	Анкете, чек листе, табеле са резултатима завршних и матурских испита	током школске године	чланови тима за самовредновање наставници

План рада Тима за самовредновање

Активности (приоритети)	Носиоци активности	Време реализације
Подела задужења у оквиру тима за праћење и процену квалитета у оквиру изабраних области - настава и учење и подршка ученицима	Чланови тима	Септембар
Упознавање са потребним подацима, доказима и подела задужења везана за самовредновање изабраних области уз коришћење Приручника за самовредновање апликације АС школа	Чланови тима	Септембар
Рад на прикупљању и обради података	Тим за самовредновање	Током школске године
Сумирање доказа, интерпретација резултата, процена остварености дефинисаних стандарда	Чланови тима	Током школске године
Израда извештаја уз давање смерница за унапређивање вреднованих области квалитета	Тим за самовредновање	Јануар/Јун
Презентација извештаја о самовреднованим областима на Наставничком већу, Школском одбору Савету родитеља и Ученичком прламенту	Тим за самовредновање	Јануар/Јун

8.7.5. План рада Тима за каријерно вођење и саветовање

Чланови Тима: Марија Селаковић Белушевић – координатор тима, Маја Ранковић, Весна Нешовић, Весна Величковић, Александар Бишевац, одељењски старешина 3-5, Биљана

Ћировић, одељењски старешина 3-6, Сретен Затежић, одељењски старешина 4-1, Душица Боровић, одељењски старешина 4-2, Симонида Стишовић, одељењски старешина 4-3, Исидора Топаловић, одељењски старешина.

План рада Тима у школској 2025/2026. године:

Време реализације	Теме	Начин реализације	Носиоци активности
почетак Септембар	1. састанак тима - Упознавање нових чланова са радом и задацима тима за КВИС - предлагање и избор координатора Тима - израда плана рада Тима - израда плана активности каријерног вођења и саветовања за школску 2025/2026. год. - разно	Предлагање и избор координатора Дефинисање плана рада Тима, селекција активности и подела задужења за планиране активности	чланови Тима
септембар	Израда извештаја о даљем кретању ученика који су дипломирали у школској 2024/2025. години	увид и анализа прикупљених података израда извештаја на основу података које су доставиле одељењске старешине Представљање извештаја на НВ и његова имплементација у Извештај о раду школе за школску 2024/2025. годину	чланови Тима у сарадњи са одељењским старешинама завршних разреда
октобар	2. састанак тима - израда упитника за испитивање ученика завршних разреда - припрема материјала потребног за реализацију планираних активности - договор око начина рада и подела задужења	дефинисање циљева испитивања ученика и очекиваних исхода формулисање питања и израда коначне верзије упитника договор око рокова за реализацију испитивања ученика, договор око начина обраде и презентације резултата испитивања, подела задужења	чланови Тима
Октобар	Информисање ученика и колега о активностима Тима за КВИС и плану каријерног вођења и саветовања, подела задужења и давање смерница Обрада података добијених	Израда презентације добијених резултата Дефинисање мера Упознавање чланова Ученичког парламента и	Тим Разредне старешине представници Ученичког парламента

	анкетирањем ученика завршних разреда Предлагање мера за унапређивање информисања и припремања ученика за полагање завршних и матурских испита и даље вођење сопствене каријере	НВ са дефинисаним планом, подела задужења и договор око реализације	
Јануар	3. састанак Тима - Анализа и евалуација реализованих активности у првом полугодишту - израда извештаја о реализованим активностима током првог полугодишта - конкретизација планираних активности за друго полугодиште	Евиденција реализованих активности и процена њихове ефикасности Дефинисање предстојећих задатака, Дефинисање временског оквира	чланови Тима
април	4. састанак Тима - организација предавања представника Националне службе за запошљавање - разматрање могућности посете фирмама и подела задужења и договор око реализације контактирање НСЗ и привредних субјеката чланови Тима ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ 2024/2025. 206 предузећима из нашег града и дефинисање плана посете - Посета сајама образовања „Индекс“	подела задужења и договор око реализације контактирање НСЗ и привредних субјеката	чланови Тима
Август	5. састанак Тима - Анализа и евалуација реализације плана рада Тима и плана каријерног вођења и саветовања - израда извештаја о раду тима и извештаја о реализованом плану каријерног вођења и саветовања	Анализа реализованих активности, Састављање извештаја о раду, Сугестије за промене које треба учинити наредне године	чланови Тима
током године	Стручно усавршавање из области каријерног вођења и саветовања Сарадња са релевантним институцијама и појединцима Укључивање ученика, односно вршњачког	проучавање адекватне литературе, праћење информација и новина похађање обуке	чланови Тима

	тима у реализацију планираних активности		
--	--	--	--

Циљ каријерног вођења и саветовања је пружање помоћи и подршке ученицима у истраживању могућности за даље учење и запошљавање, односно идентификовање, избор и коришћење бројних информација о професијама, каријери, даљем учењу и образовању и формирање сопственог става о томе. Каријерно вођење и саветовање треба да пружи подршку младима да боље разумеју себе и своје потребе, да превазиђу могуће баријере у погледу учења и напредовања у будућим професијама.

Задаци школе у погледу реализације каријерног вођења и саветовања су:

- Праћење развоја и напредовања ученика
- Помоћ ученицима у унапређењу социјалних вештина и успеха у школи
- Помоћ ученицима у разумевању и превазилажењу социјалних проблема у оквиру индивидуалног и групног саветовања
- Помоћ ученицима у самопроцени
- Информисање ученика о занимањима, образовним профилима, условима студирања и потребама на тржишту рада.
- Сарадња са високошколским установама, локалном заједницом и социјалним партнерима

План каријерног вођења и саветовања за школску 2025/2026. годину:

опис активности	разред у којем се реализује и време	носиоци активности	начин реализација
Процена сопствених вредности, интересовања и вештина	завршни разреди	одељењске старешине педагог психолог чланови Тима	радионице, тестови интересовања, вештина и вредности на сајту BOŠ Karijera
Испитивање информисаности ученика о начину полагања завршних и матурских испита и о могућностима даљег школовања и развијања своје каријере	завршни разреди септембар - октобар	одељењске старешине чланови Тима	припрема и примена упитника, обрада добијених информација
Израда плана активности на основу добијених информација испитивањем ученика и реализација плана	након реализованог испитивања током школске године	одељењске старешине чланови Тима	прикупљање предлога ученика и наставника дефинисање мера/активности у циљу унапређивања

			информисаности ученика реализација активности
Развијање компетенције за рад са информацијама (знање и вештине које су потребне за посао; Истраживања могућности за даље учење и запошљавање)	2. разред – конобар, посластичар, кувар новембар - децембар	одељењске стареишени наставници практичне наставе, информатике	тражење информација на интернету, разговор са особама које се баве датом професијом, посета радним местима, разговор са привредним субјектима у којима се реализује практична настава
Припрема за разговор са послодавцем	3. разред током школске године	наставници грађанског васпитања, одељењске старешине наставници практичне наставе	радионица, симулација разговора за посао
Презентације високошколских установа	завршни разреди	одељењске старешине чланови Тима директор представници факултета	гостовање представника факултета, подела промотивног материјала, гледање презентације, посета факултета, упознавање са информацијама на сајту факултета
Организовање сусрета са бившим ученицима који су сада студенти или су се запослили у струци	1. и/или 2. разред	одељењске старешине чланови Тима	гостовање бивших ученика – присуствовање часу одељењске заједнице
Сусрет ученика са представницима различитих занимања	од 1. до 4. разреда	наставници практичне наставе	организовање сусрета и разговора са представницима различитих занимања на њиховом радном месту (у оквиру реализације практичне наставе) или у школи (гостовање).
информисање о карактеристикама будућег посла и радним местима	1. разред до краја 1. полугодишта	наставници стручних предмета	на редовним часовима
информисање о малим и средњим предузећима и предузетништву	одељења која имају овај предмет	наставници који предају предузетништво	на редовним часовима
Организација посете сајму образовања- Индекс	друго полугодиште	одељењске старешине чланови Тима	информисање о календару активности припрема и реализација посете
Обука за писање радне	завршни	наставници	

биографије и пријаве за посао	разреди и одељења која имају кореспонденцију	кореспонденције српског језика, грађанског васпитања	на редовним часовима
Дистрибуција обрасца за матуранте у циљу даљег праћења њихове каријере	завршни разреди мај	одељењске старешине чланови Тима	Осмишљен образац за праћење
прикупљање података о успешности матураната при упису на факултете или при запошљавању	завршни разреди август	одељењске старешине чланови Тима	Одељењске старешине путем разговора са ученицима из свог одељења или путем вибер групе прикупљају потребне информације
Саветодавни разговори са ученицима	од 1. до 4. разреда по потреби током школске године	одељењске старешине психолог педагог чланови Тима	Индивидуални и/или групни разговори са педагогом и психологом упућивање на разговор са стручним лицима НСЗ; организовање гостовања представника НСЗ

8.7.6. План рада Тима за администрацију

Тим за администрацију чине: директор, секретар школе, Данка Милорадовић, Душица Боровић, Љиљана Маричић, Славица Брајовић, Бојан Недељковић, Слађана Шоботовић, Љиљана Бабић, Весна Шипетић

Циљеви Тима су прикупљање, обрада, контрола и чување података о ученицима, запосленима, као и контрола педагошке документације.

Надлежности Тим за администрацију:

1. припрема план и програм рада Тима
2. подноси извештај о раду Тима и реализованим активностима два пута у току школске године (на крају 1. полугодишта и на крају школске године)
3. Прикупља појединачне планове за израду Годишњег плана рада школе у текућој школској години
4. Води летопис школе
5. Ажурира података о ученицима и запосленима у школи

6. Прикупља податаке за извештај – полугодишњи и годишњи
7. води евиденцију о постигнућима ученика на различитим нивоима такмичења
8. прегледа школску документацију – Матичне књиге, записници са завршних и матурских испита и припрема је за архивирање.
9. обавља и друге послове који су му поверени одлуком директора или утврђени општим актима Школе.

Предвиђене активности Тим ће реализовати према утврђеном распореду и динамици

Време реализације	Теме	Начин реализације	Носиоци
Септембар	Формирање базе података о ученицима првог разреда Праћење уноса нових предмета у нове образовне профиле у Е-дневнику. Преглед школске педагошке документације	Увид у спискове ученика Провера унетих предмета у е-дневника Преглед уноса података у Матичне књиге за школску 2024/2025. године	Сви чланови тима
Октобар Новембар	Ажурирање постојећих података о ученицима и запосленима у школи Преглед школске педагошке документације	Увид у постојећу документацију у школи Преглед уноса података у Матичне књиге за почетак школске 2025/2026. године	
Децембар	-Започети рад на прикупљању података који ће бити унети у Летопис школе. -Праћење уноса података о ваннаставним активностима у школи и сарадња са Стручним већима -Преглед педагошке документације: Матична књига, електронски дневник и остала педагошка документација. Сарадња са одељењским стрешинама и предметним наставницима.	- прикупљање извештаја о реализованим активностима - евиденција о плановима и реализацији ваннаставних активности - преглед документације	
Јануар	Прикупљање и ажурирање базе података за полугодишњи извештај	Увид у постојећу документацију у школи	

Фебруар	-Рад на прикупљању података за израду Летописа школе. -Праћење ажурирања сајта школе.	Увид у постојећу документацију у школи	
Март - јун	Ажурирање података у Електронском дневнику у вези са уносом практичне наставе и професионалне праксе.	Праћење редовности ажурирања података у сарадњи са администраторима е-дневника и одељењским старешинама	
	-Ажурирање података и извештаја о реализованим стручним-студијским путовањима. - Праћење реализације такмичења и евиденција постигнућа ученика	Анализа извештаја о реализованим стручним-студијским путовањима Прикупљање података о реализованим такмичењима, о ученицима који су учествовали и о резултатима које су постигли	
	Праћење динамике уноса извештаја и записника у електронски дневник.	Праћење редовности ажурирања података у сарадњи са администраторима е-дневника и одељењским старешинама	
Јун Јул - август	Ажурирање базе података о ваннаставним активностима Прикупљање и ажурирање базе података за годишњи извештај	Увид у постојећу документацију у школи, Увид у постојећу документацију у школи	

8.7.7. План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе

Чланови тима за обезбеђивање квалитета и развој установе су: Тања Симовић, професор математике, Исидора Топаловић, професор српског језика и књижевности, Слободанака Бандукућ, професор графичке групе предмета, Драгица Арсовић, професор хемијске групе предмета, Ана Селаковић Мартиновић, наставник посластичарства, педагог Андријана Јовановић, психолог Маја Ранковић, директор школе Весна Дишић, председник Ученичког парламента. Председник Тима је Слободанка Бандукић.

Тим има следеће надлежности:

1. припрема план и програм рада Тима

2. подноси извештај о раду Тима два пута у току школске године (на крају 1. полугодишта и на крају школске године)
3. учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
4. стара се о остваривању школског програма;
5. стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
6. стара се о развоју компетенција;
7. вреднује резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника;
8. прати и утврђује резултате рада ученика;
9. анализира резултате самовредновања и спољашњег вредновања и на основу тога дефинише препоруке за унапређивање квалитета и развој школе
10. сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе ради у седницама.

Време реализације	Активности теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар октобар	- усвајање Плана рада Тима - Анализа усклађености рада стручних већа, тимова и активи Школе - Упознавање са Стручним упутством о изради и примени школске документације број 601-00-20/2025-01 од 22. 8. 2025. године - анализа годишњих планова наставника на основу дефинисаних стандарда (да ли су наведени просветни гласници, да ли наставници користе међупредметне и предметне компетенције и стандарде за глобално планирање наставе, да ли садржи разноврсне методе и технике оцењивања) - анализа реализације иницијалних процена знања ученика (да ли су наведене у оперативним плановаима, да ли су реализоване, да ли је извршена њихова анализа и корекција планова на основу добијених резултата)	анализа, дискусија, сугестија	Чланови Тима
новембар	- анализа примене критеријума оцењивања (да ли су критеријуми дефинисани у оквиру стручних већа, да ли су усвојени на ПК и да ли су ученици упознати са њима, да ли критеријуми садрже и процену развијености међупредметних компетенција) - анализа организације и реализације практичне	анализа, дискусија, сугестија	чланови Тима

	и блок наставе (да ли су склопљени уговори са послодавцима, да ли је урађен распоред, да ли су урађени планови, да ли се и на који начин врши праћење и вредновање реализације) и препоруке за њихово унапређивање - Сарадња са послодавцима - реализација ваннаставних активности (да ли се реализују, да ли су испитана интересовања ученика, да ли су интересовања ученика узета у обзир приликом планирања садржаја рада) - учешће у изради новог Правилника о испитима у нашој школи		
Јануар	- Анализа реализације наставе у току првог полугодишта 2025/2026. године (планирано/ одржано) - Анализа рада стручних већа, тимова и актива Школе у току првог полугодишта - анализа записника стручних већа и тимова и давање смерница за њихово унапређивање - Праћење реализације активности из развојног план, смернице за даљи рад - План уписа ученика у наредну школску годину (смерови, одељења...) и начини промоције - анализа процеса самовредновања области наставе и учења - Анализа укључивања родитеља у живот и рад школе	анализа, дискусија, сугестија	чланови Тима
Април	- анализа планова припреме ученика за полагање завршних и матурских испита анализа - увид у припрему ученика који се образују по ИОП-у за полагање завршних испита и давање смерница за даљи рад - Разматрање могућности за стицање звања и напредовање у струци наставника и стручних сарадника - разматрање предлога за награђивање запослених	анализа, дискусија, сугестија	чланови Тима
Јун/ јул	- анализа организације и реализације практичне наставе, блок наставе и професионалне праксе - Анализа постигнућа ученика у току наставне 2025/2026. године (успех, завршни и матурски испити, такмичења...) и препоруке за њихово унапређивање	анализа, дискусија, сугестија извештаји дефини-сање	чланови Тима

	- Анализа реализације наставе у току школске 2025/2026. године - Разматрање стручног усавршавања наставника у току школске године давање смерница за стручно усавршавање запослених за наредну школску годину - реализација ваннаставних активности - Анализа извештаја о реализованом самовредновању и дефинисање акционог плана на основу достављеног извештаја - Сагледавање стања осипања ученика и предлагање мера и активности за његово смањење	акционог плана	
Август	- Анализа записника и извештаја стручних већа и тимова и давање смерница за унапређивање њиховог рада у наредној школској години - Бројно стање и успех ванредних ученика у току школске године - Давање смерница и сугестија за израду Годишњег плана рада школе за школску 2026/2027. годину - Разматрање припремљености школе за наредну школску годину - Израда извештаја о раду Тима	анализа, дискусија, сугестија извештаји	чланови Тима
Начини праћења реализације програма рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе су: извештаји, записници, разговор, непосредан увид и инспекцијски надзор.			

8.7.8. План рада Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништво

Циљеви тима	Задаци тима	Чланови тима
Јачање и оснаживање компетенција наставника за развој међупредметне компетенције и предузетништво	- Подстицање наставника да креирају и изводе часове који развијају међупредметне компетенције, - Креирање базе примера добре праксе (припреме часова који су усмерени на развој међупредметних компетенција) - Промоција предузетништва,	Јелена Ђуровић, руководилац Матија Гојгић, Александра Ковачевић, Слађана Лекић, Далибор Марковић, Марија Стефановић, Тања Марјановић, Оливера Гавриловић, директор школе, педагог и по потреби представници

	- Организовање предавања, радионица, изложби	стручних већа и УП
--	---	--------------------

Међупредметне компетенције се реализују кроз сарадњу и координацију активности више наставника, односно наставних предмета, иновирање метода рада на часу, употребу одговарајућих наставних средстава и прилагођавање садржаја. Задатак овог Тима је да активно учествује у планирању и евалуацији планова стручних већа и да подстиче имплементирање међупредметних компетенција у планове. Ученици ће бити активни учесници ових активности и пројеката. Поред овога, ученици ће учествовати и у активностима које за циљ имају упознавање са предузетништвом.

План рада Тима у школској 2025/2026. години:

Теме	Време реализације	Носиоци активности	Очекивани резултати
1. састанак тима - Упознавање нових чланова са радом и задацима тима - избор координатора Тима - израда плана рада Тима - израда плана активности за развој међупредметних компетенција и предузетништва за школску 2025/2026. год. - берза уџбеника	Септембар	чланови Тима	- Нови чланови упознати са циљем и задацима рада Тима - изабран координатор Тима - дефинисан план рада Тима - Извршен избор активности на чијој реализацији ће се радити током ове школске године и дефинисан план рада - организована и реализована берза уџбеника
2. састанак - припрема смерница и излагања за наставнике о међупредметним компетенцијама и начинима њиховог развоја кроз свакодневну наставу - договор око реализације тематске недеље „Остваримо жеље заједно“ - креирање базе примера добре праксе (часови, радионице, активности усмерених на развој међупредметних компетенција)	октобар	чланови Тима	- припремљене смернице и предавање за колеге - сви наставници упознати са припремљеним смерницама за развој МПК путем редовне наставе - прецизирано ко и на који начин ће бити укључен у припрему и реализацију тематске недеље „Остваримо жеље заједно“ - дефинисани критеријуми за избор припрема који ће се наћи у бази примера добре праксе - избор првих припрема за базу примера добре праксе

3. састанак Тима - Анализа и евалуација реализованих активности у првом полугодишту - израда извештаја о реализованим активностима током првог полугодишта - конкретизација планираних активности за друго полугодиште (пројекат „Упознајте свој град“) и подела задужења	Јануар	чланови Тима	- Евиденција реализованих активности и процена њихове ефикасности - урађен полугодишњи извештај о раду Тима и о реализацији планираних активности - прецизирано на реализацији којих активности ће се радити током другог полугодишта и извршена је подела задужења
4. састанак Тима - праћење реализације стручног усавршавања наставника које је усмерено на развој међупредметних компетенција	март	чланови Тима	- евидентирани сви огледни/угледни часови који су имали за циљ и развој неке од међупредметних компетенција - повећан број припрема у бази примера добре праксе
5. састанак Тима - Анализа и израда извештаја о раду Тима - Анализа и евалуација реализације плана активности за развој међупредметних компетенција и предузетништва - израда извештаја о реализованим активностима	јун/ јул	чланови Тима	- Евидентиране су све реализоване активности и извршена је процена њихове ефикасности - урађен је годишњи извештај о раду Тима и о реализацији планираних активности
- Стручно усавршавање из области међупредметних компетенција и предузетништва - Сарадња са релевантним институцијама и појединцима - Укључивање ученика, односно вршњачког тима у реализацију планираних активности	током године	чланови Тима	- реализована бар једна едукација на нивоу школе за запослене везано за развој међупредметних компетенција кроз свакодневну наставу - похађање акредитованих обука из области МПК од стране запослених - реализована бар 4 огледна часа у којима је нагласак био на развијању неке од МПК

План активности за развој међупредметних компетенција

Активности	време	Носиоци активности	очекивани резултати
Упознавање колега са дефинисаним планом активности за развој међупредметних компетенција и предузетништва за ову школску годину	септембар	чланови Тима	Руководиоци стручних већа упознати са планираним активностима за развој међупредметних компетенција и предузетништва
Берза уџбеника	Септембар	Чланови тима и ученици	Организована и реализована продаја уџбеника
Приказ Међупредметних компетенција и предузетништва у Законским оквирима	Током школске године	Координатор тима	- реализована бар једна едукација за запослене везано за развој међупредметних компетенција кроз свакодневну наставу
Тематска недеља „Остваримо жеље заједно“ (Новогодишњи базар, Новогодишњи квиз, турнир, Литерарни и ликовни конкурс, такмичење за најлепше украшену учионицу)	децембар	Чланови тима	- организована и реализована тематска недеља - у реализацију тематског дана се укључили чланови СВ за уметност и српски језик, СВ за физичко васпитање, СВ за стране језике, СВ за природне и СВ за друштвене науке, СВ хемије, одељењске старешине, фото секција, ученици од 1. до 4. разреда
Упознај свој град	април	чланови Тима	- у реализацију тематске недеље се укључили чланови СВ за физичко васпитање, СВ за језике, СВ за природне и СВ за друштвене науке, СВ угоститељства, СВ графичарства, фото секција, ученици од 1. до 4. разреда
Промоција предузетништва Организовање предавања, радионица и продајних изложби Укључивање ученика у израду радова за продајну	током школске године	Чланови тима, ученици	- у реализацију планираних активности укључени ученици различитих образовних профила и различитог узраста - организована и реализована продајна изложба

изложбу			
---------	--	--	--

8.7.9. План рада Тима за маркетинг и промоцију школе

Састав тима: Славица Грујовић, Слађана Шишовић, Сретен Затежић, Љиљана Ћировић
Анђела Браловић, Борислав Самочета и Милош Ђокић 1-6 – представник УП

Руководилац тима: Борислав Самочета, Записничар: Анђела Браловић

Маркетинг Прехрамбено угоститељске школе за школску 2025/2026. годину обухватиће правовремено информисање и промовисање свих делатности, које ће се током године реализовати на нивоу школе. Приказиваће се и промовисати делатности рада Одељењских већа, Стручних већа, Наставничког већа, Ученичког парламента, као и одељењских заједница и приказ резултата рада секција, разних пројеката који се спроводе у оквиру школе и сл.

Оквирни план рада школе за школску 2025/2026. годину

РБР	САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ	ПРИКАЗ РАДА	НОСИОЦИ ПОСЛОВА
1	Пријем првака	сајт школе, инстаграм профил школе	Директор, разредне старешине, педагог, Б.Самочета
2	Припремне активности за ребрендинг назива школе	анкета, анализа анкете, акциони план	Сретен Затежић
3	Свечаности поводом завршетка школске године	изложба ученичких радова, журка заавршне разреде	Разредне старешине Тим за маркетинг
4	Презентација образовних профила ПУШ у основним школама	презентација школе, извештај о реализованим презентацијама, промотивни материјал	секције, ученици, наставници, Тим за маркетинг
5	Обележавање Дана Светог Саве	приредба сајт школе, инстаграм профил школе пано	Стручно веће за језике
6	Обележавање Дана школе	свечана Академија радионице	Директор, Наставници, ученици
	Стваралаштво ученика	презентација	Предметни наставници

7	(задата или слободна тема)	сајт школе, инстаграм профил школе	
8	Спортски дан	утакмица наставници-ученици	Наставници физичког васпитања
9	Израда промотивног материјала	кућни ред за сваког ученика беџеви, мајице, календари	Наставник лик. културе, наставници графичке групе предмета, Ученички парламент, Стручни сарадници Директор
10	Сардња са другим школама и институцијама	посета школама у земљи и иностранству	Директор, наставници, стручни сарадници
11	Активности које промовишу школу (ненасиље у школи, толеранција, бољи успех)	презентација сајт школе, инстаграм профил школе, локални медији, радионице	Тим за заштиту, Директор, наставници, ученици, стручни сарадници
12	Радионице едукатора школе на тему Млади у превенцији насиља и дискриминације	сајт школе, инстаграм профил школе, медији, пано школе	Вршњачки едукатори
13	Промоција науке и спорта	сајт школе	Стручна већа, Тим за културну и јавну делатност
14	Смотре, академије, књижевни сусрети и сл.	сајт школе, пано, медијска презентација	Администратор сајта школе, директор, Стручни сарадници Наставници, ученици
15	Дан отворених врата – представљање школског простора, услова рада, образовних профила будућим средњошколцима	презентација школе, извештај о реализованим презентацијама, промотивни материјал	Тим за маркетинг, секције, ученици, наставници, директор, стручни сарадници

8.7.10. План рада Тима за професионални развој запослених

Чланови Тима за професионални развој запослених су: педагог, библиотекар и председници свих стручних већа – Јелена Ружић, **Јелена Ђуровић**, Слађана Луковић, Сретен Затежић, Горан Глишовић, Анета Петровић, Катарина Ичелић Трмчић, Оливера Гавриловић и Ивана Белић.

Координатор тима је Андријана Јовановић, педагог.

Приоритетни циљеви професионалног развоја запослених су:

1. Сакупљање и разматрање информација о могућностима професионалног развоја на националном нивоу
2. Израда Годишњег плана стручног усавршавања запослених и израда Извештаја о реализацији истог.
3. Помоћ у организацији различитих обука хоризонталног учења, односно стручног усавршавања на нивоу установе
4. Учешће у примени Правилника о вредновању сталног стручног усавршавања установе
5. Сарадња са осталим тимовима и стручним већима
6. Подстицање на стални преофесионални развој и усавршавање

План рада тима за школску 2025/2026. годину:

Теме	Време реализације	Носиоци активности	Очекивани резултати
1. састанак тима - Упознавање нових чланова са радом и задацима тима - избор координатора Тима - израда плана рада Тима - израда обједињеног плана стручног усавршавања запослених за 2025/2026. год.	Септембар	чланови Тима	- Нови чланови упознати са циљем и задацима рада Тима - изабран координатор Тима - дефинисан план рада Тима - Урађен обједињен план стручног усавршавања запослених за школску 2025/2026. годину
2. састанак тима - понуда семинара и стручних скупова у ЦСУ Чачак - план огледних/угледних часова и активности током првог полугодишта - портфолио запослених	октобар	чланови Тима	- запослени упознати са понудом и терминима семинара и стручних скупова који ће бити реализовани у ЦСУ до краја године - дефинисан план угледних и огледних часова током првог полугодишта
3. састанак Тима - Полугодишњи извештај о реализованом стручном усавршавању ван установе - Полугодишњи извештаја о реализованом стручном усавршавању у установи - Препоруке за реализацију стручног усавршавања у другом полугодишту	децембар/јануар	чланови Тима	- урађен извештај о реализованом СУ ван установе и унутар установе на крају првог полугодишта и представљен на НВ - дате смернице за реализацију стручног усавршавања током другог полугодишта - урађени анализа и извештај о раду Тима током првог полугодишта
4. састанак Тима	јун	чланови	

- Годишњи извештај о реализованом стручном усавршавању запослених ван установе током школске 2025/2026. године - Годишњи извештај о реализованом стручном усавршавању запослених у установи током школске 2025/2026. године - Препоруке за израду плана СУ за наредну школску годину - Извештај о раду Тима за школску 2025/2026. год.		Тима	- урађен извештај о реализованом СУ запослених ван и унутар установе и представљен на НВ и на седници Школског одбора - дефинисане смернице за стручно усавршавање у наредној школској години - урађен и усвојен извештај о раду Тима
Праћење реализације плана стручног усавршавања ван установе	током школске године	чланови тима и сваки запослени за себе	- евиденција наставника и стручних већа о реализованим обукама се редовно ажурира
Праћење реализације плана стручног усавршавања унутар установе	током школске године	чланови тима и сваки запослени за себе	- евиденција наставника и стручних већа о реализованим облицима СУ на нивоу установе се редовно ажурира и врши се њихова анализа и процена ефикасности
Информисање запослених о понуди семинара/ стручних скупова и могућности стручног усавршавања	током школске године	чланови тима директор	- запослени благовремено информисани о понуди семинара и стручних скупова у ЦСУ Чачак - већина запослених похађала бар 1 семинар и бар 1 стручни скуп
Координација стручног усавршавања на нивоу установе	током школске године	чланови Тима	- повећан је број реализованих активности из области хоризонталног учења, као и број наставника који су присуствовали активностима својих колега
Примена чек листе за процену ПОРТФОЛИЈА запослених	током школске године	чланови Тима	

План стручног усавршавања наставника и стручних сарадника у школској 2025/2026. години

Стручно усавршавање је обавезна активност запослених утврђена педагошком нормом у оквиру 40-о часовне радне недеље.

У оквиру пуног радног времена запослени на пословима образовања и васпитања има право и дужност да сваке школске године:

1) оствари најмање 44 сата стручног усавршавања које предузима установа у оквиру својих развојних активности

2) похађа најмање један програм стручног усавршавања који доноси министар или одобрени програм из Каталога програма стручног усавршавања

3) учествује на најмање једном одобреном стручном скупу

План стручног усавршавања запослених је урађен на основу личних планова усавршавања, смерница датих након анализе реализованог стручног усавршавања током прошле школске године, резултата реализованог самовредновања квалитета рада школе и на основу приоритета дефинисаних развојним планом.

Стручно усавршавање запослених ће и ове школске године бити усмерено на развој **НЗ** (компетенција за подршку развоју личности детета и ученика) и **Н4** (компетенција за комуникацију и сарадњу) компетенције и на усавршавање приоритетних области **П1** – Примена инклузивног и демократског приступа у васпитању и образовању у циљу обезбеђивања квалитетног образовања за све (индивидуализација и диференцијација, превенција осипања из образовања, пружање додатне образовне подршке ученицима из осетљивих група укључујући и подршку преласку ученика на следећи ниво образовања и васпитања, рад са даровитим ученицима) и **П5** – Јачање васпитне улоге установе/школе у правцу развоја интеркултуралног образовања, формирања вредносних ставова неопходних за живот и рад у савременом друштву.

Стручно усавршавање на нивоу установе ће се одвијати кроз:

- излагања на састанцима стручних органа и тела - приказ савладаног облика стручног усавршавања ван установе са обавезном анализом и дискусијом,
- приказ стручне књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, истраживања, струдијског путовања и стручне посете са обавезном анализом и дискусијом
- презентација примера добре праксе
- студијска путовања и стручна путовања,
- припремање и реализацију угледних и огледних часова, едукативних радионица, тематских дана и других наставних активности,

- учествовање у истраживањима, пројектима образовно-васпитног карактера у школи, програмима мобилности, програмима од националног значаја, стручним и студијским путовањима и посетама, међународним програмима, скуповима и мрежама
- остваривање активности у оквиру приправничке, односно менторске праксе;
- активности које се односе на развијање партнерства са другим установама и развој праксе хоризонталног учења;
- присуствовање различитим облицима стручног усавршавања на ниво установе које организују колеге.

План Стручног усавршавања ван установе

назив стручног већа и број чланова	стручно усавршавање ван установе
СВ за језике 8 чланова (Соња Минић, Јелена Ружић, Слађана Шишовић, Исидора Топаловић, Љиљана Маричић, Снежана Селаковић, Оливера Јовановић и Славица Грујовић)	Семинар: Републички зимски семинар, каталошки број 677, Н1, П4, Друштво за српски језик и књижевност, 3 дана - 24 бода - Дело Вука Стефановића Карацића у савременој настави српског језика и књижевности, број 670, Вукова задужбина, 1 дан - 8 бодова - Коришћење вештачке интелигенције у настави српског језика, каталошки број 672, ЦСУ, 1 дан – 8 бодова - Настава у ери вештачке интелигенције, број 692, Удружење наставника енглеског језика – ЕЛТА, 1 дан - 8 бодова - Повезивање језичких и нејезичких садржаја у настави страних језика и ресурси за подстицање вишејезичности, каталошки број 694, Фондација Темпус, 8 бодова - Значај емоционалне интелигенције у развоју кључних компетенција код ученика, број 99, Центар за образовање Крагујевац, 8 бодова Стручни скупови: - Дигитално насиље над децом и проблем зависности од мобилних телефона, 1376, Информатика а.д. Београд, 1 дан - Рецитујем – чувам правилан говор и књижевно благо језика, 1354, KLETT друштво за развој образовања, 1 дан
СВ друштвених наука и уметности 6 чланова (Оливера Грачанац, Симонида Стишовић, Раде Ратковић, Бојан Недељковић, Оливера Гавриловић, Лука	Семинар: Препознавање знакова упозорења - улога школе у заштити детета од злостављања и занемаривања. Водич за васпитне изазове у школи. Млади и демократско друштво – људска права, интеркултуралност, партиципација Медијска писменост, друштвене мреже, стрес и сигурност, бр. 227, П4

Чакаревић)	TOTAL Art – Кроз уметност учимо о себи, центар визуелних уметности Арт гест Стручни скуп Један стручни скуп према плану рада ЦСУ Чачак
СВ математике, информатике и електротехнике 6 чланова (Јелена Ђуровић, Тања Симовић, Душица Боровић, Александра Ковачевић, Виолета Василијевић, Катарина Спасојевић)	Семинар: 1. Унапређивање наставе математике у средњим школама - кат.бр.317 2. Савремене методе подучавања у настави математике- кат.бр.323 3. Како изградити едукативне материјале прилагођене деци/ученицима која наставу похађају по ИОП-у 1 и ИОП-у 2 - кат.бр.191 4. „Наставни материјал за ученике са сметњама у развоју“ – ОКЦ кат.број 208 5. Унапређивање наставе информатике у основним и сењдњим школама- кат.бр.274 6. Мотивација за предузетништво- кат.бр.423 Стручни скуп:
СВ за природне науке 4 члана (Биљана Ћировић, Слађана Луковић, Станислава Максимовић, Слађана Лекић)	Семинар: „Занимљива екологија кроз оглед и двоглед“ (бр. 656) Н1, П4 „Учионица на отвореном у четири годишња доба“ (бр. 339) Н1, П4 „Како да подучавамо брзо, ефикасно и лако“ (бр. 334) Н1, П4 Стручни скупови: Савремене методе, технике и облици рада у исходно орјентисаној настави Стручни скупови и трибине из области туризма, екологије Е-образовање академија: Може ли вештачка интелигенција да трансформише образовање?“
СВ за економску групу предмета 4 члана (Сретен Затежић, Тања Марјановић, Ивана Ујевић, Милован Цветковић)	Семинар: Семинари из туризма и семинари из струке Стручни скуп: Они који буду у понуди

СВ за хемију и технологију 12 чланова (Љ. Ћировић, Д.Арсновић, А. Петровић, В. Величковић, М. Грбић, Д.Васовић, С.Брајовић, Д.Милорадовић, С.Шоботовић, А.Николић, М.Стфановић, Б.Петрићевић)	Акредитовани семинари и скупови у организацији Центра за стручно усавршавање у Чачку из области комуникације, индивидуализације наставе, менталног здравља, инклузије, ужих стручних области и активних метода наставе.
СВ за графичарство 6 чланова (Борислав Самочета, Ивана Белић, Слободанка Бандукић, Далибор Марковић, Весна Шипетић, Анђела Браловић)	Семинар: 1. Статичке и динамичке презентације у светлу нових технологија, 2. Мотивација и учење, 3. Превенција и интервенција у случајевима насиља у школи Стручни скуп: “Спровођење васпитних и васпитно дисциплинских поступака - законодавни оквир и пракса“
СВ за физичко васпитање 2 члана (Горан Глишовић, Матија Гојгић)	Семинар: Унапређивање квалитета наставе физичког и здравственог васпитања у основним и средњим школама „Примена ИОПа у настави физичког и здравственог васпитања орјентисаној на исходе“ Стручни скуп:
СВ за угоститељство 9 чланова (Катарина И.Трмчић, Александар Бишевац, Сања Филиповић, Љубиша Матовић, Никола Јакшић, Ана С. Мартиновић, Марија С. Белушевић, Милош Бјелић, Стојадин Стаматовић)	Акредитовани семинари: Заједно смо јачи: подршка развоју и заштити менталног здравља ученика. К.б. 56; Комп.:НЗ, П.о. П5 Стручни скупови:
Библиотекар	Семинар: Супербиблиотекар (2 у 1: и наставник и библиотекар) – Стручни библиотечко-информациони рад и коришћење ресурса школске библиотеке у образовно-васпитном процесу „Читалачке навике у лавиринту међупредметних компетенција“ Стручни скуп: „Дигитално насиље над децом и проблем зависности од

	мобилних телефона“
Педагог и психолог	Семинари: 1. „Обука школских сарадника за спровођење ПИСА 2025 истраживања“ (програм од јавног интереса) 2. „Сарадња са породицама - пут ка добробити и квалитетном образовању све деце“ (програм од јавног интереса) 3. Сет комуникационих вештина и начин решавања проблема за запослене у образовању (онлајн, ОКЦ Бор) 4. Двосмерна комуникација запослених у образовању и родитеља (онлајн, ОКЦ Бор) Стручни скуп: 1 стручни скуп из приоритетне области П1 и/или П5

План стручног усавршавања на нивоу установе

Стручно веће за језике

Име и презиме наставника	Правилник Прехрамбено угоститељске школе о вредновању различитих облика стручног усавршавања на нивоу школе							Укупно сати на год. нивоу
	област 1 угледни огледни часови	област 2 прикази реализова ног СУ	област 3 прикази литературе , стручне посете	област 4 истражи- вања и пројекти	област 5 школа вежбао- ница	област 6 приправник - ментор	област 7 партнерств о са другим установама	
Соња Милић	4	8	20	5	0	0	7	44
Слађана Шоботовић	4	2	30	6	0	0	2	44
Јелена Ружић	4	2	30	6	0	0	2	44
Исидора Топаловић	4	8	8	5	0	0	11	36
Оливера Јовановић	2+2	2+2+2	2	4+5	0	0	0	21
Снежана Селаковић	2+4+6	2+4+6	2+2+2	5+1+5	2+1	0	0	44
Љиљана Маричић	2+8+2	2+4+6	2+2+2	5+1+5	2+1	0	0	44
Славица Грујовић	2+2+8+2	2+2+6	2+2	5+1	0	0	4+1+2+2 +1	44

Стручно веће за друштвене науке и уметност

Име и презиме наставника	Правилник Прехрамбено угоститељске школе о вредновању различитих облика стручног усавршавања на нивоу школе							Укупно сатина годишње мнивоу
	област 1 угледни огледни часови	област 2 прикази реализова ног СУ	област 3 прикази литературе , стручне посете	област 4 истражи- вања и пројекти	област 5 школа вежбао- ница	област 6 приправник - ментор	област 7 партнерств о са другим установама	

Оливера Грачанац	8+8+4+2+2+2	2+2	2				6+6	44
Симонида Стишовић	16	4	4	6			2	32
Бојан Недељковић								22
Раде Ратковић	14	4	10	10			4	42
Оливера Гавриловић	14	4					2	20
Лука Чакаревић	12	2	4					18

Стручно веће за математику, информатику и електротехнику

Име и презиме наставника	Правилник Прехрамбено угоститељске школе о вредновању различитих облика стручног усавршавања на нивоу школе							Укупно сатина годишње мнивоу
	област 1 угледни огледни часови	област 2 прикази реализованог СУ	област 3 прикази литературе, стручне посете	област 4 истраживања и пројекти	област 5 школа вежбаоница	област 6 приправник - ментор	област 7 партнерство са другим установама	
Јелена Ђуровић	40	2	2					44
Тања Симовић	40	2	2					44
Душица Боровић	40	4						44
Александра Ковачевић	30	4	10					44
Виолета Василијевић	10	4	10	5			15	44
Катарина Спасојевић	10	4	2				10	24

Стручно веће за природне науке

Име и презиме наставника	Правилник Прехрамбено угоститељске школе о вредновању различитих облика стручног усавршавања на нивоу школе							Укупно сатина годишње мнивоу
	област 1 угледни огледни часови	област 2 прикази реализованог СУ	област 3 прикази литературе, стручне посете	област 4 истраживања и пројекти	област 5 школа вежбаоница	област 6 приправник - ментор	област 7 партнерство са другим установама	
Биљана Ћириновић	8+2+2	6	6+6+6	10			6+6+6	52
Слађана Луковић	2+2+4	4	6+6+6+6	10			6+6	58
Станислава Максимовић	2+2+2	6+2+2	2+2+2	2			3	27

Слађана Лекић	2+2+2	2+8	2				6	24
---------------	-------	-----	---	--	--	--	---	----

Стручно веће за хемију и технологију

Име и презиме наставника	Правилник Прехрамбено угоститељске школе о вредновању различитих облика стручног усавршавања на нивоу школе							
	област 1 угледни огледни часови	област 2 прикази реализова ног СУ	област 3 прикази литературе, стручне посете	област 4 истражи- вања и пројекти	област 5 школа вежбао- ница	област 6 приправн ик - ментор	област 7 партнерство са другим установама	Укупно сати на годишње мнивоу
Љиљана Ћириновић	8+8+4+ 3x2	3x2	6	/	/	/	6	44
Весна Величковић	8+8 6x2	6+2x2	/	/	/	/	6	44
Милица Грбић	8+2x2	/	/	/	/	/	6	18
Анета Петровић	8+8 4x2	6	6	16	/	/	6	58
Драгица Арсовић	8+8+ 8x2	2x2	6	/	/	/	6	48
Данка Милорадовић	8+8 4x2	6+3x2	6	/	/	/	6	48
Драгана Васовић	8+8+3x2	6	3x6	/	/	/	6	52
Слађана Шоботовић	8+8+3x2	6	3x6	/	/	/	6	52
Славица Брајовић	8+8 4x2	6+3x2	6	/	/	/	6	48
Ана Николић	8+8+4+ 4x2	3x2	6	/	/	/	6	46
Марија Стефановић	8+8+4+ 4x2	3x2	6	/	/	/	6	46
Бобана Петрићевић	8+8+4 4x2	3x2	6	/	/	/	6	46

Стручно веће за економску групу предмета

Име и презиме наставника	Правилник Прехрамбено угоститељске школе о вредновању различитих облика стручног усавршавања на нивоу школе							
	област 1 угледни огледни часови	област 2 прикази реализова ног СУ	област 3 прикази литературе , стручне посете	област 4 истражи- вања и пројекти	област 5 школа вежбао- ница	област 6 приправник - ментор	област 7 партнерств о са другим установама	Укупно сатина годишње мнивоу
Сретен Затежић	4+4*3	8+8+2		2+2	2+2		2	44
Тања Марјановић	8+4+3*2	8+8+2		2+2	2+2			44

Ивана Ујевић	8+4+3*2	8+8+2		2+2	2+2			44
Милован Цветковић	4+4*3	8+8+2		2+2	2+2		2	44

Стручно веће за графичарство

Име и презиме наставника	Правилник Прехрамбено угоститељске школе о вредновању различитих облика стручног усавршавања на нивоу школе							Укупно сатина годишње мнивоу
	област 1 угледни огледни часови	област 2 прикази реализова ног СУ	област 3 прикази литературе , стручне посете	област 4 истражи- вања и пројекти	област 5 школа вежбао- ница	област 6 приправник - ментор	област 7 партнерств о са другим установама	
Борислав Самочета	8+4x2	2+2+2	2+2	1+1			6+4+6+2	46
Ивана Белић	8+5x2	2+2+2	2+2+2	1+1+1			6+4+1	44
Слободанка Бандукић	8+5x2	2+2+2	2+2+2	1+1+1			6+4+1	44
Далибор Марковић	8+4x2	2+2+2	2+2	1+1			6+4+6+2	46
Весна Шипетић	8+5x2	2+2+2	2+2+2	1+1+1			6+4+1	44
Анђела Браловић	8+4x2	2+2+2	2+2	1+1			6+4+6+2	46

Стручно веће за физичко васпитање

Име и презиме наставника	Правилник Прехрамбено угоститељске школе о вредновању различитих облика стручног усавршавања на нивоу школе							Укупно сатина годишње мнивоу
	област 1 угледни огледни часови	област 2 прикази реализова ног СУ	област 3 прикази литературе , стручне посете	област 4 истражи- вања и пројекти	област 5 школа вежбао- ница	област 6 приправник - ментор	област 7 партнерств о са другим установама	
Горан Глишовић	8+8+4	6+6+2	2	1		4	3	44
Матија Гојгић	8+8+4	6+6+2	2	1		4	3	44

Стручно веће за угоститељство

Име и презиме	Правилник Прехрамбено угоститељске школе о вредновању различитих облика стручног усавршавања на нивоу школе
---------------	---

наставника	област 1 угледни огледни часови	област 2 прикази реализован ог СУ	област 3 прикази литературе , стручне посете	област 4 истражи- вања и пројекти	област 5 школа вежбао- ница	област 6 приправник - ментор	област 7 партнерство са другим установама	Укупно сатина годишњем нивоу
Катарина И. Трмчић	16	2	2	12			12	44
Александар Бишевац	26	6	6				7	45
Сања Филиповић	26	6	6				6	44
Никола Јакшић	32			22			11	65
Љубиша Матовић	26	6	6				6	44
Ана С. Мартинковић	26	6	6				6	44
Марија С. Белушевић	48			22			11	81
Милош Бјелић	32	4	4				7	47
Стојадин Стаматовић	26	6	6				7	45

Стручни сарадници

Име и презиме наставника	Правилник Прехрамбено угоститељске школе о вредновању различитих облика стручног усавршавања на нивоу школе							
	област 1 угледни огледни часови	област 2 прикази реализован ог СУ	област 3 прикази литературе , стручне посете	област 4 истражи- вања и пројекти	област 5 школа вежбао- ница	област 6 приправник - ментор	област 7 партнерство са другим установама	Укупно сатина годишњем нивоу
Љиљана Бабић	12	10	22	/	/	/	28	76
Маја Ранковић	8+8	6	6	20	/	/	3	51
Андријана Јовановић	8+8	6	6	12+4+10	/	/	3	57

НАПОМЕНА: Детаљније информације о планираним облицима стручног усавршавања налазе се у Личним плановима професионалног развоја наставника и стручних сарадника и евиденцији Стручних већа.

Реализација личних планова наставника, односно планова стручног усавршавања стручних већа зависи од финансијских средстава школе одређених за стручно усавршавање, од услова рада, тако да су предложени планови подложни изменама и допунама током школске године.

План напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника

Наставник и стручни сарадник могу током рада и професионалног развоја да напредују и стицањем звања. Постоје 4 звања (педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник) која могу да се стекну током рада и процес њиховог стицања се одвија поступно.

У Правилнику о сталном стручном усавршавању и напредовању у звању наставника, васпитача и стручних сарадника (Сл. гласник РС, бр 109/2021) постоје прецизно дефинисани услови које поред дозволе за рад (лиценце) сваки наставник, односно стручни сарадник треба да испуни како би стекао одређено звање. (звање педагошког саветника – члан 25, Звање самосталног педагошког саветника – члан 26, звање вишег педагошког саветника – члан 27 и звање високог педагошког саветника – члан 28)

У нашој школи ниједан наставник, односно стручни сарадник до сада није поднео захтев за напредовање у звању тако да ће нагласак бити на мотивисању и подстицању наставника и стручних сарадника, као и на детаљније упознавање са условима и процедуром стицања првог звања педагошки саветник.

Активност	Носиоци	Време реализације
Анализа интересовања запослених и идентификовање заинтересованих наставника и стручних сарадника за напредовање у звање	Стручна већа, Тим за професионални развој	током првог полугодишта
Анализа компетенција наставника на нивоу школе и, сходно томе, планирање даљих корака у стручном усавршавању	директор, запослени који се одлучио за напредовање у звању, Тим за проф. развој	
Прикупљање доказа о испуњености услова за стицање звања, са самопроценом степена остварености образовно-васпитних циљева, према степену стечених компетенција и самопроценом иницирања и учествовања у подизању квалитета образовно-васпитног рада – израда професионалног портфолија	наставник/ стручни сарадник	током школске године, а пре званичног подношења захтева

Подношење захтева директору школе и доказа о испуњености услова за стицање звања	наставник/ стручни сарадник	најкасније 4 месеца пре краја другог полугодишта
Достављање Захтева Стручном већу за област предмета, односно Педагошком колегијуму	директор школе	у року од 8 дана од дана пријема захтева
Давње мишљење директору о Захтеву наставника, односно стручног сарадника.	стручно веће за област предмета, Педагошки колегијум	у року од 30 дана од дана достављања захтева
Достављање Захтева Наставничком већу	директор школе и Наставничко веће	након давања мишљења Стручног већа/ Педагошког колегијума
Давање мишљења наставничког већа о поднетом захтеву	директор школе и Наставничко веће	у року од дана од дана достављања захтева
Достављање предлога за избор у звање са захтевом и доказима просветном саветнику	директор школе	у року од 15 дана од дана давања позитивног мишљења

План увођења приправника у посао

На основу *Закона о основама система образовања и васпитања* чл. 123 приправник је лице које први пут у том својству заснива радни однос у установи и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни, односно стручни рад савладавањем програма за увођење у рад наставника, васпитача и стручног сарадника и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

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

Приправник има право да полаже испит за лиценцу после навршених годину дана рада. Лице које савлада програм увођења у рад наставника, васпитача и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу.

У овој школској години имамо 3 наставника приправника који су засновали радни однос почетком прошле школске године и за које су одређени ментори, дефинисани планови увођења у посао који су већим делом и реализовани.

За ову школску годину се планира реализација финалних активности из плана увођења у посао приправника, евалуација реализације плана и евалуација рада приправника као и процена савладаности програма за сва три приправника од стране Комисије.

Задаци	Активности	Носиоци активности
Евалуација рада приправника	Посета часовима; Увид у педагошку документацију приправника; Увид у евиденцију о ангажованости у раду стручних органа: (редовност, учешће у раду); Разговор са приправником у циљу самоевалуације	Ментор, Руководилац стручног већа, Директор школе
Израда извештаја	Ментори састављају извештај о раду и напредовању приправника уз давање своје процене о савладаности програма. Достављање извештаја директору школе	Ментори
Реализација часа пред Комисијом за процену савладаности програма	Формирање Комисија за процену савладаности програма за сва три приправника. Одређивање термина за реализацију часова. Комисијско присуствовање часовима, давање повратних информација приправницима о реализованим часовима. Посање Извештаја.	Директор, секретар Педагог, психолог, По 1 члан СВ Приправници
Припрема у оквиру школе за полагање стручног испита	Испит за проверу савладаности програма; Подршка у припреми испита за лиценцу (психологија, педагогија, законски део, педагошке ситуације)	Руководилац стручног већа, Директор, Стручни сарадник

9. РАД ДИРЕКТОРА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

9.1. План рада директора

Кључне области рада директора школе у оквиру којих се реализује план су:

1. Руковођење васпитно-образовним процесом у школи;
2. Планирање, организовање и контрола рада установе;
3. Праћење и унапређивање рада запослених;
4. Развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом;
5. Финансијско и административно управљање радом установе;
6. Обезбеђење законитости рада установе.

1. Руковођење васпитно-образовним процесом

Области, садржај, активности	време реализације	сарадници	Очекивани ефекти	Остварен стандард
-Организује образовно-васпитни рад у школи у складу са законима, прописима и смерницама МП; -Организује активности у циљу промовисања вредности учења, позитивних и људских вредности код ученика	август/ септембар током године	Педагошко-психолошка служба, наставници	Квалитетна настава и функционална знања	1.2.1. Развој културе учеља
-Организује превентивне активности које омогућавају безбедно окружење (дежурство наставника, поштовање правила понашања ученика и запослених);	током школске године	Педагошко-психолошка служба, Тим за заштиту, наставници Ученици, родитељи	Школа је безбедна и здрава средина	1.2.2 Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика
- Медијски промовише резултате рада школе;	током школске године	Тим за маркетинг и промоцију школе	Значајне активности медијски пропраћене	1.2.3
-Учествује у анализи педагошко-инструктивног рада, огледних часова, тематских дана, примера добре праксе...	током школске године	педагошко-психолошка служба, Тим за самовредновање	Наставне и ваннаставне активности су у функцији развоја ученика	1.2.3 Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног и образовног процеса
-Организује активности које подстичу креативност ученика, стицање функционалних и трајних знања, развој социјалних вештина и здравих стилова живота;	током школске године	Тимови, наставници, стручни сарадници	ваннаставне активности у функцији развоја ученика	1.2.3. Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног и образовног процеса
-Ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике (даровите ученике, ученике са посебним потребама...); - Прати израду, реализацију и вредновање ИОП-а	током школске године	Тим за инклузивно образовање	Образовно-васпитни процес у функцији свих ученика	1.2.4. Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу

-Анализира постигнућа ученика на класификационим периодима, такмичењима, пробном матурском испиту и завршним и матурским испитима; -Учествује у изради плана унапређења постигнућа ученика; -Процењује ученичка постигнућа и награђује најбоље.	током школске године	одељењске старешине, Испитни одбор наставници стручни сарадници	Образовно-васпитни процес у функцији свих ученика	1.2.5 Праћење и подстицање постигнућа ученика
---	----------------------	---	---	--

2. Планирање, организовање и контрола рада установе

Области, садржај, активности	време реализације	сарадници	Очекивани ефекти	Остварен стандард
Организује и оперативно спроводи процес планирања и програмирања рада школе у складу са законском регулативом и смерницама Министарства просвете;	август/ септембар током године	Педагошко-психолошка служба, наставници	Благовремено урађени планови рада	2.1. Планирање рада установе
-Организује непосредан образовно-васпитни рад; - Израђује Општи акт о организацији и систематизацији послова; - Образује стручна тела, већа, обавезне тимове и друге тимове и стручне активе; -Планира и остварује васпитни рад школе са нагласком на остале облике образовно-васпитног рада	август септембар	секретар стручни сарадници	Добра и квалитетна организациона структура запослених Успостављена координација рада стручних органа, већа и тимова Унапређени односи засновани на међусобном поштовању, сарадњи и солидарности	2.2 и 2.5 Организација установе и управљање системом обезбеђења квалитета установе
Израђује четрдесеточасовну радну недељу	септембар	секретар опрганизатор практичне наставе	равномерна подела задужења између	2.2 и 2.5 Организација установе и управљање системом

			запослених	обезбеђења квалитета установе
-Учествује у остваривању истраживања која доприносе афирмацији и унапређењу образовно-васпитног процеса	током године	наставници стручни сарадници	Спроведена два истраживања у току школске године (у току 1.полугодишта – процена адаптације ученика 1.разреда и у току 2. полугодишта истраживање употреба иновација у настави)	2.2 и 2.5 Организација установе и управљање системом обезбеђења квалитета установе
- Учествује у изради Годишњег плана рада, Анекса Школског програма; -Учествује у изради планова рада које усваја Школски одбор;	август септембар	стручни сарадници, стручна већа, тимови, стручни актив за развој школског програма секретар	Квалитетно урађен Годишњи план рада, Школски програм Усвојени сви потребни планови на нивоу Установе од стране ШО	2.2. Организација установе 2.1. Планирање рада установе
-Организује процес праћења, вредновања и самовредновања, извештавања и анализу резултата рада школе и предузима корективне мере;	током школске године	тим за самовредновање стручни сарадници	Урађена анализа области квалитета Настава и учење, дефинисан акциони план у циљу унапређења квалитета наставе	2.3. Контрола рада установе
-Упознаје Школски одбор, Савет родитеља, Наставничко веће, Педагошки колегијум са извештајима и анализама резултатима рада и предузетим корективним мерама; -Учествује у изради Акционих планова и мера унапређења рада школе	током школске године	стручни сарадници Тим за квалитет и развој	сви актери школског живота благовремено упознати са извештајима, резултатима рада и предузетим мерама	2.3. Контрола рада установе
-Информише све	током	стручни	Важне	2.4.

запослене о важним питањима живота и рада школе	школске године	сарадници, администратори школског сајта и инстаграм странице школе одељењске старешине	информације доступне свим запосленима преко огласне табле, сајта школе, фејсбук странице и вајбер група	Управљање информационим системом установе
-Прати реализацију екскурзија, стручних студијских путовања и стручних посета, информише Наставничко веће, Савет родитеља, Школски одбор и ученички парламент	током школске године	Стручни сарадници, наставници, Одељењске старешине	Важне информације доступне члановима Школског одбора, Савета родитеља, запосленима и родитељима ученика	2.4. Управљање информационим системом установе
-Учествује у процесу самовредновања рада школе и сопственом самовредновању (област Настава и учење)	током школске године	Тим за самовредновање Стручни сарадници	Резултати самовредновања су у функцији унапређења квалитета рада школе	2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета установе
-Учествује у организацији активности и обележавању недеље сећања и заједништва	април, почетак маја	одељењске старешине, стручни сарадници, УП	реализоване планиране активности на нивоу школе	2.2 и 2.5 Планирање рада установе Управљање системом обезбеђења квалитета установе

3. Праћење и унапређивање рада запослених

Области, садржај, активности	време реализације	сарадници	Очекивани ефекти	Остварен стандард
- Обезбеђује стручан наставни кадар;	по потреби	секретар	Поштујући законске регулативе обезбеђен квалитетан наставни кадар	3.1. Планирање, селекција и пријем запослених
- Именује менторе наставницима приправницима	по потреби током школске	ментори стручни сарадници	Приправници стручно оспособљени за посао и	3.1 Планирање, селекција и пријем

- Прати рад ментора и приправника	године		прилагођени радној средини	запослених
-Организује стручно усавршавање и професионални развој запослених; - Прати реализацију огледних/угледних часова и активности	током школске године	Тим за професионални развој наставници	Планиране активности стручног усавршавања и професионалног развоја остварене Извештај о СУ усвојен на крају 1. и на крају 2. полугод.	3.2. Професионални развој запослених
-Комуницира са свим запосленима у циљу стварања позитивне и радне атмосфере уз међусобно поштовање, сарадњу и поштовање различитости	током школске године	сви запослени	Професионална сарадња, тимски рад, позитивна атмосфера	3.3. Унапређивање међуљудских односа
-Остварује педагошко-инструктивни рад у складу са Годишњим планом рада	током школске године	педагог и психолог	Побољшан квалитет наставе	3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

4. Развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом

Области, садржај, активности	време реализације	сарадници	Очекивани ефекти	Остварен стандард
-Учествује у раду Савета родитеља - сарађује са Центром за поријеклне смештај и усвојење - сарадња са родитељима	током школске године	секретар педагог и психолог рачуноводство	Родитељи/старатељи учествују у животу и раду школе	4.1. Сарадња са родитељима/старатељима
- Сарађује са ШУ Чачак, ПУ Чачак, са Заводом за јавно здравље, Црвеним крстом, Културним центром, Градском библиотеком, Домом ученика, Агрономским и Техничким факултетом у Чачку, Вишом пословном школом	током школске године	наставници, представници тимова педагог психолог	Школа је укључена у активности које организује град	4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом

Београд, Националном службом за запошљавање и сл.				
решава конфликте ученика у сукобу;	током школске године	Тим за заштиту, педагог психолог одељењске старешине	Конфликтне ситуације успешно решене	4.1. Сарадња са родитељима/старатељима
- обавештава Школски одбор о свом раду (два пута годишње), о реализацији васпитно-образовног програма, Школског програма, Годишњег плана рада установе, финансијском пословању, постигнућима ученика и другим питањима за које је надлежан Школски одбор;	током школске године	Секретар, Педагошко-психолошка служба, Тимови	Правовремено и детаљно обавештен ШО о свим сегментима рада школе који су предвиђени законском регулативом	4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом
- Припрема и организација одласка ученика на стручна студијска путовања и у стручне посете - Израда и реализација пројекта „Суперскул“ - Склапање уговора са представницима послодаваца у циљу организације практичне наставе, блок наставе и професионалне праксе -Склапање уговора са хотелом „Оморика „ на Тари у циљу организовања и реализације	Током школске године Од новембра 2025. до априла 2026. 26. септембар и по потреби Током школске године (два циклуса по 6 недеља)	Предметни наставници Координатори пројекта Организатор практичне наставе Организатор практичне наставе, директор, наставници	Реализована планирана стручна студијска путовања и стручне посете Успешно реализован пројекат и остварени сви планирани циљеви Склопљени уговори, успешно реализована практична и блок настава и професионална пракса Склопљени уговори, успешно реализована практична и блок	4.4. Сарадња са широм заједницом

професионалне праксе ученика (20 ученика)			настава и професионална пракса	
-Склапање уговора са фирмом „Луминариа“ доо и реализација пројекта „Замена расвете ЛЕД расветом“	Септембар/ октобар	Директор школе	Успешно реализован Пројекат, обезбеђени бољи услови за рад	
-Реализација пројекта са Фондом за одрживи развој	Током наредне 4 године	Тим за пројекте	Успешно реализован Пројекат, обезбеђени бољи услови за рад	

5. Финансијско и административно управљање радом установе

Области, садржај, активности	време реализације	сарадници	Очекивани ефекти	Остварен стандард
-Учествује у изради финансијског плана, благовремено планира финансијске токове у циљу позитивног финансијског пословања	током године	рачуново- дство	Ефикасно управљање финансијским ресурсима	5.1. Управљање финансијским ресурсима
-Распоређује материјалне ресурсе у циљу оптималног извођења образовно-васпитног процеса, прати спровођење јавних набавки	током године	Шеф рачуново- дства, секретар	Ефикасно управљање материјалним ресурсима, јавне набавке спроведене у складу са законском регулативом	5.2. Управљање финансијским ресурсима
Прати унос података у ИС Доситеј и у ЈИСП -Прати унос података у систем финансијског управљања и контроле; -Прати реализацију плана интегритета	током године	Секретар, административно особље, педагошко-психолошка служба	Школа поседује	5.3 Управљање административним процесима.

-Прати рад на програму Искра и Спири -Прати и извештава о реализацији образовно-васпитног рада у школи; -Учествује у изради потребне документације предвиђене законском регулативом -Редовно прати процес ажурирања података о свим запосленима програму Искра и ЈИСП -Редовно прати уношење података у ес-дневник			законом прописану документацију	
--	--	--	---------------------------------	--

6. Обезбеђење законитости рада установе.

Области, садржај, активности	време реализације	сарадници	Очекивани ефекти	Остварен стандард
-Континуирано прати законску регулативу у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка	током школске године	секретар педагог психолог организатор практичне наставе	Школа функционише и поседује документацију у складу са законском регулативом Законске промене се примењују у пракси	6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних процеса
Организује, координира и омогућује израду и доступност општих аката и документације у складу са законом и подзаконским актима	током школске године	секретар педагог психолог организатор практичне наставе	Школа функционише и поседује документацију у складу са законском регулативом	6.2. Израда општих аката и документације установе
Учествује у изради планова за унапређење	током школске	секретар педагог	Урађена документација,	6.3. Примена општих аката и

рада на основу стручно-педагошког рада и инспекцијског надзора	године	психолог	општи акти и прописи у складу са законом	документације установе
--	--------	----------	--	------------------------

9.2. План рада стручних сарадника

У нашој школи су ангажована три стручна сарадника и то: психолог Маја Ранковић са 50% ангажовања, педагог Андријана Јовановић са 100% ангажовања и библиотекар Љиљана Бабић са 100% ангажовања.

Стручни сарадници учествују у следећим пословима:

- планирања и програмирања образовно-васпитног рада,
- праћења и вредновање образовно-васпитног рада,
- рада са наставницима,
- рада са ученицима и полазницима,
- рада са родитељима, односно старатељима,
- рада са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика,
- рада у стручним органима и тимовима,
- сарадње са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе,
- вођења документације, припреме за рад и стручно усавршавање.

План рада психолога и педагога

Циљ послова психолога/педагога установе је да применом теоријских и практичних сазнања психологије/педагогије као науке доприноси остваривању и унапређивању образовно-васпитног рада у установи у складу са циљевима и принципима образовања и васпитања и стандардима постигнућа ученика дефинисаних Законом о основама система образовања васпитања, као и посебним законима.

Задаци стручног сарадника психолога/педагога су:

- Стварање оптималних услова за развој деце и остваривање васпитно-образовног рада,
- Учествовање у праћењу и подстицању целовитог развоја детета, односно ученика,
- Подршка јачању наставничких компетенција и њиховог професионалног развоја,
- Учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагање мера које доприносе обезбеђивању ефикасности, економичности и флексибилности рада установе,

- Учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада,
- Подршка отворености установе према педагошким иновацијама,
- Развијање сарадње установе са породицом и подршка васпитним компетенцијама родитеља, односно старатеља,
- Сарадња са другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за установу,
- Самовредновање, стално стручно усавршавање и праћење развоја психолошке/педагошке науке и праксе.

9.2.1. План рада школског психолога

Област	Програмски садржај	Време реализације
ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА	Учествовање у изради годишњег плана рада установе, и његових појединих делова Припремање сопственог плана стручног усавршавања Помоћ наставницима у планирању и документовању образовно-васпитног рада Припремање плана посете психолога часовима Припремање програма рада и месечних планова рада психолога Припремање плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја	август/ септембер
ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	Систематско праћење и вредновање наставног процеса, развоја и напредовања ученика Праћење реализације образовно-васпитног рада Праћење и вредновање мера примене индивидуализације и ИОП-а Праћење анализе успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима, предлагање мера за њихово побољшање	континуирано током школске године
РАД СА НАСТАВНИЦИМА	Пружање помоћи на унапређивању образовно-васпитног рада Мотивисање наставника за континуирано стручно усавршавање и израду личног плана професионалног развоја Посеђивање часова наставника и давање повратне информације Пружање помоћи наставницима у осмишљавању рада са ученицима којима је потребна додатна подршка у образовању Оснаживање наставника за тимски рад; Помоћ	током године

	наставницима у реализацији угледних часова Пружање подршке наставницима у раду са родитељима односно старатељима Помоћ наставницима у реализацији појединих часова одељенске заједнице Пружање подршке и помоћи наставницима-приправницима у склопу увођења у посао и лиценцирања	
РАД СА УЧЕНИЦИМА	Психолошко тестирање ученика који имају проблема у праћењу наставе или проблеме у понашању Саветодавни рад са новим ученицима, ученицима поновцима, преласка око промене смерова, промене школе; са ученицима који имају емоционалне и социјалне потешкоће Учешће у тимском раду подршке ученицима којима је потребна подршка у процесу образовања (ИОП) Идентификовање ученика са изузетним способностима (талентовани и надарени) Пружање подршке деци из осетљивих друштвених група Пружање психолошке помоћи ученику, групи односно одељењу у акцидентним кризама Појачан васпитни рад са ученицима који врше повреду правила понашања Саветодавни рад са родитељима Подршка јачању родитељских васпитних компетенција Сарадња са родитељима и пружање психолошке помоћи родитељима односно старатељима чија су деца у акцидентној кризи Сарадња са директором и стручним сарадницима на пословима који се тичу обезбеживања ефикасности, економичности и флексибилности образовно васпитног рада установе Сарадња у оквиру стручних тимова; Сарадња по питању приговора и жалби ученика и родитеља на оцену из предмета и владања	ТОКОМ ГОДИНЕ по потреби
РАД СА РОДИТЕЉИМА ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА	Саветодавни рад са родитељима Подршка јачању родитељских васпитних компетенција Сарадња са родитељима и пружање психолошке помоћи родитељима односно старатељима чија су	по потреби

	деца у акцидентној кризи	
САРАДЊА СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА	Вођење евиденције о сопственом раду Прикупљање и чување података о ученицима; чување резултата психолошких тестова и евиденције о саветодавном раду са ученицима Стручно усавршавање	континуирано
РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМ	Учествовање у раду Наставничког већа, Педагошког колегијума (давање саопштења, информисање о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад). Учествовање у раду тимова, већа, актива и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта. Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе.	континуирано
САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	Сарадња са образовним, здравственим, социјалним, научним и дрзгим установама које доприносе остваривању циљева и задатака образовно-васпитног рада школе (Дом здравља, Центар за социјални рад, МУП, школе, фирме и предузећа и сл.)	током године по потре
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. Стручно усавршавање ван установе: - похађање акредитованих <i>семинара</i> : 1. Двосмерна комуникација запослених у образовању и родитеља (онлајн, ОКЦ Бор) - похађање акредитованог <i>стручног скупа</i> неки од стручних скупова из понуде ЦСУ Чачак или онлајн варујанта из приоритетних области П1 и П5 Стручно усавршавање на нивоу установе: 1.1.3. Присуство угледним часовима (бар на 4 часа – 8 сати) 1.2.5. Припрема и реализација радионице за колеге – 2 радионице за одељењске старешине о менталном здрављу (2 пута 8 сати) 2.1.1. Приказ савладаног програма стручног	Континуирано Током године

	усавршавања „Даровито дете у разреду – од скривеног талента до ИОП-а 3” – 6 сати 3.2.1. Приказ резултата истраживања обављеног у школи – 6 сата 4.1.1. Припрема и реализација ауторског истраживања на нивоу школе – 20 сати 7.2. Сарадник, учесник у развијању сарадње са локалним институцијама (Црвени Крст и Канцеларија за младе – учествовање у организовању њиховог гостовања у нашој школи и у организовању предавања за ученике и запослене) – 3 сата	
--	--	--

9.2.2. План рада школског педагога

1. Планирање и програмирање образовно-васпитног рада	
Активности	Време реализације
Учешће у изради Годишњег плана рада за школску 2025/2026. годину – координација рада свих актера и уобличавање заједничког документа, самостална израда појединих планова	август и септембар
Израда Годишњег плана рада и оперативних планова рада педагога за школску 2025/2026. годину	Септембар, током школске године
Учешће у изради планова актива и тимова чији сам члан – план рада Педагошког колегијума, План рада Актива за развојно планирање, План рада Тима за заштиту, Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништво, Тима за инклузивно образовање, Тима за професионални развој запослених, Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе	септембар током школске године
Учешће у дефинисању плана рада Наставничког већа – у сарадњи са директорком и психологом	током школске године
Предлагање нових организационих решења образовно-васпитног рада	током школске године
Учешће у планирању Тематске недеље „Испунимо жеље заједно“ и „Недеља ненасиља“	током школске године
Учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама	током школске године
Учествовање у планирању спровођења анализа и истраживања у установи у циљу испитивања потреба ученика, родитеља, локалне заједнице (анкетирање о безбедности ученика, информисаност ученика о начину полагања завршног/матурског испита, испитивање интересовања за ваннаставне активности и сл.)	током школске године
Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана за ученике	током школске године

Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, тематске наставе, плана рада одељењског старешине, секција...	током школске године
2. Праћење и вредновање образовно-васпитног рада	
Активности	Време реализације
Увид у годишње и оперативне планове рада наставника	током школске године
Праћење развоја, напредовања и постигнућа ученика	током школске године
Праћење успеха ученика у ваннаставним активностима, такмичењима, завршним и матурским испитима	током школске године
Праћење наставног процеса (посета часовима редовне, изборне и практичне наставе)	током школске године
Праћење анализе успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима и учествовање у упредлагању мера за њихово побољшање	током школске године
Праћење поступака и ефеката оцењивања ученика	током школске године
Праћење адаптације ученика првог разреда на средњу школу – реаговање на евентуални пад у нивоу знања и проблеме у адаптацији	током школске године
Праћење усклађености програмских захтева са индивидуалним постигнућима ученика и мотивацијом ученика за рад и учење	током школске године
Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана	током школске године
Праћење реализације свих програма и планова	током школске године
Учешће у изради годишњег извештаја о раду школе у остваривању свих планова образовно-васпитног рада (планова стручних органа и тимова, стручних већа, стручног усавршавања, превентивних програма, сарадње са породицом, са локалном средином и сл.)	током школске године
Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао наставника (имамо 3 наставника приправника који треба да одрже час пред Комисијом)	током школске године
Праћење рада наставника приправника	током школске године
Анализирање реализације праћених часова редовне наставе и других облика образовно васпитног рада којима сам присуствовала и давање предлога за њихово унапређење	током школске године
3. Рад са наставницима	
Активности	Време реализације
Сарадња са одељењским старешинама у погледу вођења одељењске заједнице и решавања проблема	током школске године
Пружање стручне помоћи наставницима на унапређивању	током школске

квалитета образовно-васпитног рада, односно увођење иновација и иницирање коришћења савремених наставних метода и облика рада	године
Мотивисање наставника на континуирано стручно усавршавање и израду плана професионалног развоја и напредовања у струци, праћење свог професионалног развоја, редовно евидентирање и израде извештаја (портфолио наставника)	током школске године
Подстицати наставнике на међусобну размену искустава и примера добре праксе кроз отворене часове и интерне презентације	током школске године
Пружање помоћи наставницима у разумевању узрока проблема у понашању ученика и примени ефикаснијих стратегија за њихово превазилажење (позитивно дисциплиновање и развој социјално-емоционалних вештина).	током школске године
Пружање помоћи одељењским старешинама у реализацији појединих садржаја часова одељењског старешине	током школске године
Праћење рад наставника, не само кроз посматрање часова, већ и кроз анализу планова, резултата ученика и повратних информација од ђака и родитеља. На основу евалуације, заједно са наставницима планирати конкретне кораке за унапређење њихове праксе.	током школске године
Пружање помоћи наставницима у осмишљавању рада са ученицима којима је потребна додатна подршка (даровитим ученицима, односно ученицима са тешкоћама у развоју),	током школске године
Оснаживање наставника за рад са ученицима из осетљивих друштвених група кроз развијање флексибилног става према културним разликама и развијање интеркултуралне осетљивости	током школске године
Пружање помоћи наставницима у остваривању задатака професионалне оријентације и каријерног вођења и унапређивање тога рада	током школске године
Пружање помоћи наставницима у реализацији огледних и угледних активности, односно часова и примера добре праксе, излагања на састанцима већа, актива, стручним скуповима и родитељским састанцима	током школске године
Пружање помоћи наставницима у остваривању свих форми сарадње са породицом	током школске године
Пружање помоћи наставницима у примени различитих техника и поступака евалуације и самоевалуације	током школске године
Подстицати наставнике на спровођење истраживања у сопственој пракси (акциона истраживања) ради унапређења одређених аспеката наставе или решавања актуелних проблема.	током школске године
Пружање подршке и помоћи наставницима-приправницима у склопу увођења у посао и припрема за полагање испита за лиценцу	током школске године
4. Рад са ученицима	
Активности	Време реализације
Саветодавни рад са ученицима који имају тешкоће у учењу и понашању	током школске године

Праћење адаптације ученика првог разреда	током школске године
Праћење оптерећености ученика (садржај, време, обим и врста и начин ангажованости детета односно ученика),	током школске године
Саветодавни рад са новим ученицима, ученицима који су поновили разред, рад са ученицима око промене смерова, преласка ученика између школа, промене статуса из редовног у ванредног ученика	током школске године
Рад на професионалној оријентацији ученика и каријерном вођењу	током школске године
Учествовање у појачаном васпитном раду са ученицима који врше повреду правила понашања у школи	током школске године
Промовисање, предлагање мера, учешће у активностима у циљу смањивања насиља, а повећања толеранције и конструктивног решавања конфликта, популарисање здравих стилова живота	током школске године
Пружање подршке и помоћи ученицима у раду Ученичког парламента и других ученичких организација	током школске године
Учествовање у изради педагошког профила ученика за ученике којима је потребна додатна подршка и израда индивидуалног образовног плана	током школске године
Идентификовање ученика са изузетним способностима (талентовани и надарени)	током школске године
Пружање подршке деци из осетљивих друштвених група	током школске године
Развијање нових радионица и активности усмерених на ментално здравље ученика и превенцију анксиозности и депресије.	током школске године
Индивидуални и групни рад са ученицима у циљу пружања подршке првенствено у емоционалној и социјалној сфери	током школске године
Подршка у раду вршњачких едукатора	током школске године
5. Рад са родитељима, односно старатељима	
Активности	Време реализације
Пружање подршке родитељима, односно старатељима, у раду са ученицима који имају тешкоће у учењу, проблеме у понашању, проблеме у развоју	током школске године
Пружање подршке и помоћи родитељима у осмишљавању слободног времена деце, односно ученика	током школске године
Подршка јачању родитељских васпитних компетенција	током школске године
Организовања радионица и предавања за родитеље и/или путем припреме и прослеђивања одређеног материјала о развојним фазама детета, решавању конфликта, емоционалној регулацији и слично	током школске године
Рад са родитељима, односно старатељима у циљу прикупљања података о деци при изради педагошког профила, при слању	током школске године

захтева ИРК за додатну процену и сл.	
Сарадња са Саветом родитеља, информисање родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на Савету	током школске године
Учествовање у припреми реализацији општих и групних родитељских састанака у вези са организацијом и реализацијом образовно-васпитног рада	током школске године
Сарадња са родитељима при изради плана појачаног васпитног рада и плана заштите	током школске године
6. Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом или пратиоцем ученика	
Активности	Време реализације
Сарадња са директором и психологом на истраживању постојеће образовно-васпитне праксе и специфичних проблема и потреба установе, и предлагање мера за унапређење	током школске године
Сарадња са директором и психологом у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација	током школске године
Сарадња са директором и психологом на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената установе, анализа и извештаја о раду школе	током школске године
Сарадња са психологом у раду са наставницима, ученицима и родитељима	током школске године
Сарадња са психологом у планирању и реализовању стручног усавршавања на нивоу установе	током школске године
Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације у установи	током школске године
Сарадња са педагошким асистентима и пратиоцима детета, односно ученика на координацији активности у пружању подршке деци/ученицима за које се доноси индивидуални образовни план,	током школске године
Сарадња са директором и психологом по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља, односно старатеља на оцену из предмета и владања, као и на оцену са испита	током школске године
Сарадња са директором и психологом по свим текућим питањима	током школске године
7. Рад у стручним органима и тимовима	
Активности	Време реализације
Учествовање у раду наставничког већа, педагошког колегијума (давање саопштења, информисање о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад), Савета родитеља, одељењских већа	током школске године
Учествовање у раду Тима за инклузивно образовање	током школске године
Учествовање у раду Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	током школске године
Учествовање у раду Тима за развој међупредметних компетенција и	током школске

предузетништво	године
Учествовање у раду и руковођење радом Тима за професионални развој запослених	током школске године
Учествовање у раду Тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе	током школске године
Учествовање у раду Комисије за процену савладонасти програма за увођење у посао наставника приправника	по потреби
Присуство или учествовање у раду стручних већа за области предмета	по потреби
Учествовање у раду стручног актива за развој школског програма	током школске године
Учествовање у раду и координисање рада стручног актива за развојно планирање	током школске године
Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе.	током школске године
8. Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе	
Активности	Време реализације
Сарадња са образовним, здравственим, социјалним, научним и другим установама које доприносе остваривању циљева и задатака образовно-васпитног рада школе (Дом здравља, Центар за социјални рад, МУП, школе, фирме и предузећа и сл.)	током школске године
Активно учествовање у раду стручних друштава, органа и организација	током школске године
Сарадња са Канцеларијом за младе и другим удружењима грађана и организацијама које се баве програмима за младе	током школске године
Сарадња са националном службом за запошљавање.	током школске године
Сарадња са Центром за стручно усавршавање Чачак у циљу планирања и реализације стручног усавршавања запослених	током школске године
Сарадња са Центром за хранитељство ради размене информација о праћења рада и напредовања ученика који су њихови штићеници, а уче у нашој школи	током школске године
Сарадња са Интересорном комисијом везано за процену и давање препорука за рад са ученицима који имају тешкоће у развоју и учењу	током школске године
9. Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање	
Активности	Време реализације
Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу	током школске године
Израда, припрема и чување посебних протокола, чек листа за праћење наставе и васпитних активности на нивоу школе	током школске године
Припрема за послове предвиђене годишњим планом и оперативним плановима рада педагога	током школске године

Прикупљање података о ученицима и чување материјала који садржи личне податке о ученицима у складу са етичким кодексом педагога,	током школске године
Стручно усавршавање ван установе: - похађање акредитованих <i>семинара</i> : 1. „Обука школских сарадника за спровођење ПИСА 2025 истраживања“ (програм од јавног интереса) 2. „Сарадња са породицама - пут ка добробити и квалитетном образовању све деце“ (програм од јавног интереса) - похађање акредитованог <i>стручног скупа</i> неки од стручних скупова из понуде ЦСУ Чачак или онлајн варујанта из приоритетних области П1 и П5	током школске године
Стручно усавршавање на нивоу установе: 1.1.3. Присуство угледним часовима (бар на 3 часа – 6 сати) 1.2.5. Припрема и реализација радионице за колеге – 2 радионице за одељењске старешине из области менталног здравља (по 8 сати Маја и Ја) 2.1.1. Приказ савладаног програма стручног усавршавања „Даровито дете у разреду – од скривеног талента до ИОП-а 3” – 6 с 2.2.1. Приказ примене наученог са стручног усавршавања (израда оперативних и глобалних планова – иницијалне провере, међупредметне компетенције, начини провере остварености исхода, педагошка евиденција и оцењивање ученика) - 8 сати 3.2.1. Приказ резултата истраживања обављеног у школи – 6 сата 4.1.2. Асистент – помоћник у припреми и реализацији истраживања – 10 сати 4.2.4. Учествовање у реализацији пројектних активности – 4 сата по активности 4.3.1. Координатор програма од националног значаја – ПИСА тестирање – 12 сати 7.2. Сарадник, учесник у развијању сарадње са локалним институцијама (Црвени Крст и Канцеларија за младе – учествовање у организовању њиховог гостовања у нашој школи и у организовању предавања за ученике и запослене) – 3 сата	током школске године
Праћење стручне литературе, праћење информација од значаја за образовање и васпитање, реализација огледних активности, размена искуства и сарадња са стручним сарадницима и наставницима,	током школске године
Праћење и подстицање СУ запослених, учествовање у планирању СУ на нивоу школе и у извештавању о реализованом стручном усавршавању	током школске године

9.2.3. План рада библиотекара

Љиљана Бабић, библиотекар школске 2025/2026. године ангажована је у следећим тимовима и органима школе:

- Тим за администрацију (Израда летописа школе) Решење 513/1 од 11.7.2024. године
- Тим за професионални развој установе (Андријана Јовановић председник и записничар)
- Стручни актив за развој школског програма (Анета Петровић координатор)
- Члан Педагошког колегијума
- Председник Библиотечког одбора
- Координатор библиотечке секције

ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ РАДА СА УЧЕНИЦИМА

- Израда Годишњег и Оперативног плана рада Љиљане Бабић, библиотекара;
- Израда плана рада Библиотечке секције;
- Израда плана рада у тимовима, чији је члан по решењу директора школе;
- Израда финансијског плана на годишњем нивоу (Опрема, књиге, канцеларијски материјал);
- План коришћења библиотечког простора и читаонице.

НЕПОСРЕДАН РАД СА УЧЕНИЦИМА У БИБЛИОТЕЦИ

Упознавање ученика са библиотечким фондом;

- Упознавање са основним начелима класификације;
- Подстицање интересовања ученика за читање књига;
- Систематска обука ученика за самостално коришћење библиотечког фонда, поштујући способности и интересовања;
- Развијање информационе писмености и формирање навика за самостално налажење информација;
- Подстицање ученичких способности за проналажење, анализирање и примену информација уз информационо-комуникационе способности;
- Обука ученика у самосталном коришћењу различитих извора сазнања и свих врста информација у настави и ван ње;
- Упознавање ученика са начином и временом рада библиотеке;
- Развијање читалачких способности ученика кроз одређене пројекте;
- Пружање помоћи ученицима при избору литературе и некњижне грађе;
- Подстицање развоја мотивације за учење, оспособљавање за самостално учење, образовање и учење у току целог живота;
- Упутства за писање реферата, радова, израду презентација итд.

- Пружање помоћи ученицима ван установе, како би самостално радили на тексту и другом материјалу;
- Развијање позитивног односа према читању и важности разумевања текста (употреба енциклопедија, лексикона, речника и др.)
- Подстицање ученика да чувају библиотечку грађу, да посећују библиотеке и да учествују у културно-просветним активностима (такмичење, беседништво, стваралаштво, квизови знања, квизови о прочитаним књигама и др.)
- Сарадња са ванредним ученицима.

РАД СА НАСТАВНИЦИМА

- Упознавање наставника са начином и временом рада библиотеке;
- Сарадња са наставницима кроз разне облике васпитно-образовног рада;
- Сарадња са наставницима на промоцији читања ради задовољства кроз облике васпитно-образовног рад;
- Сарадња са наставницима у припремању ученика за самостално коришћење разних извора информација;
- Коришћење ресурса библиотеке у процесу наставе;
- Систематско информисање наставника о новоиздатим књигама, о тематској изложби у вези са појединим издањима, ауторима, акцијама и јубилејима и усмено или писано приказивање појединих књига.
- Информисање наставника, стручних већа, стручних сарадника о новој библиотечкој грађи и набавци стручне и педагошко-психолошке литературе, тематским изложбама у вези са неким издањима, ауторима, акцијама, јубилејима и приказивању појединих књига;
- Сарадња са наставницима у планирању и реализацији школских пројеката;
- Сарадња са наставницима Грађанског васпитања и Веронауке у вези са заједничким угледним часовима и укључивањима у заједничке школске пројекте, као и наставницима других предмета;
- Организовање часова из појединих предмета у школској библиотеци: Општеобразовни: Српски језик и књижевност, Уметност, Социологија са правима грађана, Биологија итд.) са наставницима подручја рада: хемија неметали, графичарство, са наставницима подручја рада: производња и прерада хране итд.
- Прављење распореда читања лектуре (Годишњег плана обраде лектуре) по одељењима, са наставницима српског језика и књижевности;
- Ресурси библиотеке и њихово коришћење у процесу наставе.

РАД СА РОДИТЕЉИМА, СТАРАТЕЉИМА, ПЕРСОНАЛНИМ АСИСТЕНТОМ

- Остваривање сарадње са родитељима на родитељским састанцима и давање информација о интересовањима и потребама ученика за читање;
- Давање краћих инструкција у формирању породичних библиотека у ученичким и наставничким становима;
- Развијање читалачких навика код ученика у сарадњи са родитељима

БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНА ДЕЛАТНОСТ

- Инсталирање и покретање програма – COBISS IO
- Унос личних података ученика првог разреда и новозапослених у програм који користи библиотека;
- Извођење статистика COBISS IO / Позајмица;
- Извођење статистика COBISS IO / Фонд;
- Стручна обрада нових наслова;
- Унос нових наслова у програм;
- Штампање налепница за књиге у Матичној библиотеци;
- Учесће 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 различите образовно-васпитне активности за теоријску и практичну наставу, допунску и додатну, ваннаставне активности ученика и друго;
- Коришћење сазнања и достигнућа савремене науке, научно проверене методе и резултата сопственог и истраживачког рада;
- Побољшање информационе, медијске и информатичке писмености корисника развијањем критичког односа према различитим информацијама и изворима сазнања и осећаја за естетске вредности.
- Информисање стручних већа, стручних сарадника, стручних већа наставника и директора, као и ученика о новој библиотечкој грађи и набавци стручне литературе за предмете, дидактичко-методичке и педагошко-психолошке литературе;
- Информисање о развоју информатичке и медијске писмености и подстицање критичког става при коришћењу извора;

- Вођење аутоматизованог библиотечког пословања, са увидом у наставне планове и програме рада школе;
- Израда годишњег плана рада припремање и одабирање литературе и друге грађе за разне образовно-васпитне активности (ваннаставне активности, допунски и додатни рад итд.)
- Коришћење сазнања и достигнућа савремене науке, научно проверене методе и резултата сопственог истраживачког рада;
- Побољшање информационе, информатичке и медијске писмености корисника развијањем критичког и естетског односа према различитим изворима и информацијама;
- Сређивање књига на полицама по УДК систему;
- Сређивање ознака на полицама по УДК систему.
- Вођење дневне статистике читања;
- Вођење дневне статистике давања информација, коришћења читаонице и посета библиотеке.

КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ

- Сарадња са просветним, научним, културним и другим установама, као и медијима: Центар за стручно усавршавање Чачак, Школска управа, Подружница школских библиотекара Моравичког округа, Културни центар Чачак, Народни музеј, Архив града, Галерија „Надежда Петровић”, Вуков Огранак, радио и ТВ станице у РС;
- Сарадња са Центром за социјални рад и учествовање у обележавању њихове годишњице;
- Сарадња са Техничким факултетом, Чачак;
- Сарадња са Агрономским факултетом, Чачак;
- Сарадња са Студентским домом, Чачак;
- Сарадња са Ученичким домом, Чачак;
- Сарадња са Здравственим центром, Чачак;
- Сарадња са Црвеним крстом.
- Успостављање сарадње са Матичном библиотеком „В. П. Дис“ Чачак;
- Успостављање сарадње са локалним медијима;
- Сарадња са школским библиотекарицама МО и осталим библиотекама у Србији;
- Сарадња са основним и средњим школама МО;
- Учествовање у разним трибинама, смотрема итд.
- Изложба књига поводом значајних датума: Дан библиотеке 14. децембар, Светски дан књиге и ауторских права 23. април итд.

- Учествовање у обележавању празника: Савиндан, Дана школе и обележавању осталих празника од великог значаја;
 - Изложбе нових књига које чине библиотечки капитал и најчитанијих књига у току шк. године;
 - Реализовање огледног и угледног часа из појединих предмета у школској библиотеци и присуство;
- Обележавање у октобру: „Дечија недеља“ прва недеља октобра и „Месец књиге“;
- У новембру: „Дан детета“ (20. новембар);
- У децембру: - Обележавање Међународног дана људских права (10. децембра) темом: „Људска права и слободе“, „Дан библиотекара“ (14. децембар);
- У фебруару: „Међународни дан матерњег језика“ (21. фебруар);
- У марту: „Светски дан енергетске ефикасноси“ (5. март), „Светски дан поезије“ (21. март), „Светски дан вода“ (22. март), „Светски дан метеорологије“ (23. март);
- У априлу: „Дан Доситеја Обрадовића“ (7. април) „Светски дан књиге и ауторских права“ (23. април);
- У мају: „Дан права“ у Србији (23. маја).

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

- Присуство акредитованим семинарима;
- Присуство стручним скуповима;
- Присуство састанцима чланова БДС;
- Присуство састанцима Актива школских библиотекара МО;
- Праћење стручне литературе;
- Самовредновање школског библиотекара.

ОСТАЛИ ПОСЛОВИ

- Рад у стручним органима, друштвима, удружењима и друго;
 - Присуство састанцима Актива српског језика и књижевности и уметности и активима природних и друштвених наука по потреби и у договору;
 - Присуство Одељењским већима;
 - Присуство Наставничком већу школе;
 - Школском одбору по потреби;
 - Припреме; Евиденције; Сарадње.
- (Укупно 440 часова годишње).

Циљеви

- Више ангажовања на тему „Ментално здравље младих“
- Учествовање у радионицама „Чувам те“
- Учествовање на семинарима на тему комуникације – слушање, неслушање, концентрација;
- Побољшавање рада са родитељима и старатељима ученика.

9.3. План рада организатора практичне наставе**СЕПТЕМБАР**

- Припрема и закључивање уговора са привредним друштвима
- Израда распореда практичне наставе, наставе у блоку и професионалне праксе по образовним профилима, одељењима и привредним субјектима.
- Организација санитарних прегледа за образовне профиле којима је то потребно.
- Организација набавке униформи за образовне профиле који је користе.
- Припремање документације за годишњи програм рада школе, која се односи на практичну наставу.
- Припрема комплетне документације за реализацију практичне наставе (упути са списковима ученика, обрасци за извештавање и сл.).
- Посредовање између школе и свих интересних група.
- Учествовање у раду састанака наставника практичне наставе
- Сарадња са руководством школе и стручним већима.
- Сарадња са ученицима и родитељима.
- Сарадња са наставницима практичне наставе.
- Израда плана набавке материјала и средстава за реализацију практичне наставе.
- Праћење иновација и трендова у свим подручјима рада у школи.
- Праћење реализације практичне наставе по утврђеном распореду.
- Праћење примене реализације сигурности и заштите ученика на месту извођења практичне наставе.
- Посредовање у решавању свих проблематичних ситуација на практичној настави.
- Прикупљање и анализа месечних извештаја наставника практичне наставе, наставе у блоку и професионалне праксе.
- Уговарање и организација свих групних посета које су у оквиру практичне и наставе у блоку (термин, број ученика и наставника, превоз, саобраћајна полиција).

ОКТОБАР

- Учествовање у припреми и анализи анкета за ученике
- Припрема упитника за анкетирање ученика, наставника и ментора.
- Учествовање у раду састанака наставника практичне наставе
- Сарадња са руководством школе и стручним већима.
- Сарадња са ученицима и родитељима.
- Сарадња са наставницима практичне наставе.
- Израда плана набавке материјала и средстава за реализацију практичне наставе.
- Праћење иновација и трендова у свим подручјима рада у школи.
- Праћење реализације практичне наставе по утврђеном распореду.
- Праћење примене реализације сигурности и заштите ученика на месту извођења практичне наставе.
- Посредовање у решавању свих проблематичних ситуација на практичној настави.
- Прикупљање и анализа месечних извештаја наставника практичне наставе, наставе у блоку и професионалне праксе.
- Уговарање и организација свих групних посета које су у оквиру практичне и наставе у блоку (термин, број ученика и наставника, превоз, саобраћајна полиција).

НОВЕМБАР

- Учешће у припреми и анализи анкета за ученике по образовним профилима
- Анализа реализације практичне наставе
- Предлог мере за побољшање практичне наставе
- Сарадња са руководством школе и стручним већима.
- Сарадња са ученицима и родитељима.
- Сарадња са наставницима практичне наставе.
- Израда плана набавке материјала и средстава за реализацију практичне наставе.
- Праћење иновација и трендива у свим подручјима рада у школи.
- Праћење реализације практичне наставе по утврђеном распореду.
- Праћење примене реализације сигурности и заштите ученика на месту извођења практичне наставе.
- Посредовање у решавању свих проблематичних ситуација на практичној настави.
- Прикупљање и анализа месечних извештаја наставника практичне наставе, наставе у блоку и професионалне праксе.

- Уговарање и организација свих групних посета које су у оквиру практичне и наставе у блоку (термин, број ученика и наставника, превоз, саобраћајна полиција).

ДЕЦЕМБАР

- Учествовање у припреми и анализи анкета за наставнике
- Спровођење анкетирања или анализирање месечних извештаја наставника
- Анализирање упитника у колико се спроведу
- Сарадња са руководством школе и стручним већима.
- Сарадња са ученицима и родитељима.
- Сарадња са наставницима практичне наставе.
- Израда плана набавке материјала и средстава за реализацију практичне наставе.
- Праћење иновација и трендова у свим подручјима рада у школи.
- Праћење реализације практичне наставе по утврђеном распореду.
- Праћење примене реализације сигурности и заштите ученика на месту збожења практичне наставе.
- Посредовање у решавању свих проблематичних ситуација на практичној настави.
- Прикупљање и анализа месечних извештаја наставника практичне наставе, наставе у блоку и професионалне праксе.
- Уговарање и организација свих групних посета које су у оквиру практичне и наставе у блоку (термин, број ученика и наставника, превоз, саобраћајна полиција)

ЈАНУАР

- Праћење постигнућа ученика на практичној настави.
- Припрема документације за професионалну праксу (потврде и фитбек обрасци)
- Предлог мера за побољшање у сарадњи са наставницима
- Сарадња са руководством школе и стручним већима.
- Сарадња са ученицима и родитељима.
- Сарадња са наставницима практичне наставе.
- Израда плана набавке материјала и средстава за реализацију практичне наставе.
- Праћење иновација и трендова у свим подручјима рада у школи.
- Праћење реализације практичне наставе по утврђеном распореду.
- Праћење примене реализације сигурности и заштите ученика на месту извођења практичне наставе.
- Посредовање у решавању свих проблематичних ситуација на практичној настави.

- Прикупљање и анализа месечних извештаја наставника практичне наставе, наставе у блоку и професионалне праксе.
- Уговарање и организација свих групних посета које су у оквиру практичне и наставе у блоку (термин, број ученика и наставника, превоз, саобраћајна полиција)

ФЕБРУАР

- Припрема нових упута са списком ученика за друго полугодиште.
- Састављање полугодишњег извештаја који улази у завршни годишњи извештај.
- Сарадња са руководством школе и стручним већима.
- Сарадња са ученицима и родитељима.
- Сарадња са наставницима практичне наставе.
- Израда плана набавке материјала и средстава за реализацију практичне наставе.
- Праћење иновација и трендова у свим подручјима рада у школи.
- Праћење реализације практичне наставе по утврђеном распореду.
- Праћење примене реализације сигурности и заштите ученика на месту извођења практичне наставе.
- Посредовање у решавању свих проблематичних ситуација на практичној настави.
- Прикупљање и анализа месечних извештаја наставника практичне наставе, наставе у блоку и професионалне праксе.
- Уговарање и организација свих групних посета које су у оквиру практичне и наставе у блоку (термин, број ученика и наставника, превоз, саобраћајна полиција)

МАРТ

- Предлози за побољшање практичне наставе.
- Организација поновног санитарног прегледа за образовне профиле којима је то потребно.
- Сарадња са руководством школе и стручним већима.
- Сарадња са ученицима и родитељима.
- Сарадња са наставницима практичне наставе.
- Израда плана набавке материјала и средстава за реализацију практичне наставе.
- Праћење иновација и трендова у свим подручјима рада у школи.
- Праћење реализације практичне наставе по утврђеном распореду.
- Праћење примене реализације сигурности и заштите ученика на месту извођења практичне наставе.
- Посредовање у решавању свих проблематичних ситуација на практичној настави.

- Прикупљање и анализа месечних извештаја наставника практичне наставе, наставе у блоку и професионалне праксе.
- Уговарање и организација свих групних посета које су у оквиру практичне и наставе у блоку (термин, број ученика и наставника, превоз, саобраћајна полиција)

АПРИЛ

- Праћење постигнуће ученика на практичној настави
- Анкетирање ментора и послодаваца у непосредним обиласцима и контактима
- Анализа и запажања
- Сарадња са руководством школе и стручним већима.
- Сарадња са ученицима и родитељима.
- Сарадња са наставницима практичне наставе.
- Израда плана набавке материјала и средстава за реализацију практичне наставе.
- Праћење иновација и трендова у свим подручјима рада у школи.
- Праћење реализације практичне наставе по утврђеном распореду.
- Праћење примене реализације сигурности и заштите ученика на месту извођења практичне наставе.
- Посредовање у решавању свих проблематичних ситуација на практичној настави.
- Прикупљање и анализа месечних извештаја наставника практичне наставе, наставе у блоку и професионалне праксе.
- Уговарање и организација свих групних посета које су у оквиру практичне и наставе у блоку (термин, број ученика и наставника, превоз, саобраћајна полиција)

МАЈ

- Праћење постигнуће ученика на практичној настави
- Анкетирање ментора и послодаваца у непосредним обиласцима и контактима
- Анализа и запажања
- Сарадња са руководством школе и стручним већима.
- Сарадња са ученицима и родитељима.
- Сарадња са наставницима практичне наставе.
- Израда плана набавке материјала и средстава за реализацију практичне наставе.
- Праћење иновација и трендова у свим подручјима рада у школи.
- Праћење реализације практичне наставе по утврђеном распореду.
- Посредовање у решавању свих проблематичних ситуација на практичној настави.

- Прикупљање и анализа месечних извештаја наставника практичне наставе, наставе у блоку и професионалне праксе.
- Уговарање и организација свих групних посета које су у оквиру практичне и наставе у блоку (термин, број ученика и наставника, превоз, саобраћајна полиција)

ЈУН

- Праћење постигнућа ученика на практичној настави
- Подршка у реализацији матурских и заврних испит.
- Сарадња са руководством школе и стручним већима.
- Сарадња са наставницима практичне наставе.
- Праћење иновација и трендива у свим подручјима рада у школи.

ЈУЛ

- Извештај о реализацији практичне наставе за текућу школску годину
- Израда предлога мера за побољшање практичне наставе

АВГУСТ

- Избор и позив привредним субјектима на сарадњу
- Ревидирање спискова привредних субјеката са којима се сарађује
- Договарање са привредним субјектима о могућем броју ученика ,терминима и сл.
- Припрема уговора за реализацију практичне наставе
- Усклађивање распореда практичне и наставе у блоку са коначним распоредом.
- Упућивање нових наставника практичне наставе, наставе у блоку и професионалне праксе у привредне субјекте

10. РАД ШКОЛСКОГ ОДБОРА, САВЕТА РОДИТЕЉА И УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА

10.1. План рада Школског одбора

Школски одбор **Прехрамбено угоститељске школе** броји девет чланова. Три члана су представници локалне самоуправе, три су изабрани представници Савета родитеља Школе, а три су чланови колектива. Председник школског одбора је **Анета Петровић**. Мандат постојећем Школском одбору је започео у новембру 2021. године и траје до новембра 2025. године.

Састав сазива Школског одбора за школску 2025/2026. годину:

	Име и презиме члана Школског одбора	Овлашћени предлагач
1.	Анета Петровић	Представник запослених
2.	Слободанка Бандукић	Представник запослених
3.	Горан Глишовић	Представник запослених
4.	Ненад Николић	Представник родитеља
5.	Ката Винић	Представник родитеља
6.	Анђа Васиљевић	Представник родитеља
7.	Жељко Вујичић	Представник локалне самоуправе
8.	Ђорђе Кувелић	Представник локалне самоуправе
9.	Младен Вујичић	Представник локалне самоуправе

Седницама Школског одбора ће присуствовати и два представника Ученичког парламента.

У току школске 2025/2026. год. одбор ће радити у седницама, а бави ће се следећим питањима:

Садржај	Време реализације	Носиоци посла
Анализа рада Школског одбора у протеклој школској години	IX	Председник
Доношење плана рада за наредну школску годину		
Разматрање и усвајање Извештаја о раду Школе у протеклој години		
Разматрање и усвајање Извештаја о раду директора школе		Директор, психолог
Разматрање и усвајање Годишњег плана рада школе за школску 2025/2026. годину.		Директор, педагог
Праћење кадровске проблематике школе, расписивање конкурса за избор наставника и давање мишљења за њихов избор		Директор
Анализа извршених припрема за почетак школске године		Директор
Анализа извршених радова у току распуста и године; инвестиционо и текуће одржавање		
Одлучивање о правима, обавезама и одговорности запослених радника		
Разматрање и предузимање мера за побољшање услова рада у школи и остваривање васпитно-образовне функције	I	Директор
Разматрање питања екскурзија		
Одлучивање о коришћењу средстава за инвестиције	током	Директор

и инвестиционо одржавање Разматрање извештаја о материјално-финансијском пословању школе Анализа успеха и дисциплине на крају класификационих периода Анализа завршног рачуна за протеклу годину и сагледавање материјалног пословања школе Анализа остваривања Годишњег плана рада школе у току првог и другог полугодишта Доношење општих и појединачних аката у складу са законом Сви садржаји рада Школског одбора биће допуњавани према потреби	школске године	Рачунопологач педагог
	Током године	Директор
		Председник

Седницама Школског одбора присуствују директор и секретар школе који пружају подршку у погледу њихове припреме, организације и реализације, као и представник школског синдиката и два представника Ученичког парламента.

10.2. План рада Савета родитеља

Савет родитеља је саветодавни орган школе и састављен је од представника родитеља сваког одељења, који својим активностима доприносе развоју и унапређењу рада и живота школе. Чланови Савета родитеља се бирају на првом родитељском састанку који је заказан за понедељак 8.9. 2025. године.

Савет родитеља Прехрамбено угоститељске школе у школској 2025/2026. години има 22 члана колико има и одељења.

ПРВИ РАЗРЕД		ДРУГИ РАЗРЕД	
1.	Тамара Костић I-1	7.	Јасмина Бјелић II-1
2.	Ивана Бојовић I-2	8.	Марина Петровић II-2
3.	Биљана Стевановић I-3	9.	Весна Николић II-3
4.	Марија Лазаревић I-4	10.	Славица Глишовић II-4
5.	Ивана Вранић I-5	11.	Михаило Ратковић II-5
6.	Мирко Иконић I-6	12.	Михаило Шипетић II-6
ТРЕЋИ РАЗРЕД		ЧЕТВРТИ РАЗРЕД	
13.	Вера Матовић III-1	19.	Богдановић Бобан IV-1
14.	Драган бисенић III-2	20.	Гордана Јокић IV-2
15.	Дејан Перић III-3	21.	Наташа Орашанин IV-3
16.	Бранбка Поповић III-4	22.	Марија Шијаковић IV-4

17.	Катарина Џамбасевић III-5		
18.	Драган Милутиновић III-6		

За председник Савета родитеља је изабран Драган Бисенић, за вођење записника о раду на седницама је задужена Бојана Јоровић, секретар школе.

Савет ће радити путем седница које сазива и којима руководи председник Савета који се бира из реда чланова на првој, конститутивној седници. У раду Савета родитеља учествују директор, педагог или психолог и секретар који пружају потребну подршку у погледу припреме, организације и реализације седница.

Плана рада Савета родитеља

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Септембар	- Конституисање Савета родитеља, избор председника, заменика и записничара - Предлагање представника и његовог заменика за Општински Савет родитеља - Усвајање плана рада Савета родитеља за текућу годину - Осигурање ученик; - Припремљеност школе за почетак наставе - Упознавање са Извештајем о раду школе и Извештајем о раду директора у претходној школској години - Упознавање са извештајем о самовредновању - Упознавање са листом уџбеника; - Упознавање са предлогом Годишњег плана рада школе за 2025/2026.	Разговор, дискусија, анализа, договор	Чланови Савета родитеља, директор школе, педагог, секретар
Новембар	- Указивање на значај остварене сарадње породице и школе - Анализа успеха ученика и владања на 1. класификационом периоду, - мере за унапређење учења и владања	Разговор, дискусија, анализа, договор	Директор, педагог
Јануар	- Анализа успеха ученика и владања		

	на крају првог полугодишта, - Предлагање мера за побољшање успеха и владања, - Истицање значаја професионалне оријентације ученика, - Анализа програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања	Разговор, дискусија, анализа, договор	Директор педагог
април	- Анализа успеха ученика и владања на 3. класификационом периоду, - Упознавање родитеља са организацијом полагања завршног и матурског испита, - Разматрање односа ученика према школској имовини-материјална одговорност	Разговор, дискусија, анализа, договор	Директор, педагог
Мај, јун	- Анализа успеха ученика на крају другог полугодишта - Извештај испитног одбора - Усвајање извештаја о реализованим екскурзија/ студијских путовања - Разматрање предлога и давање сагласности за план екскурзија/ студијских путовања за наредну школску годину	Разговор, дискусија, анализа, договор	Чланови Савета родитеља, директор, педагог, секретар Школе, шеф рачуноводства
јун	- Родитељски динар - Усвајање извештаја о утрошку родитељског динара у школској 2025/2026. години - Усвајање плана о наменском трошењу средстава са родитељског динара у школској 2026/2027. години		
* Начини праћења реализације програма савета родитеља и носиоци праћења: Записници са седница Савета родитеља, стручно-педагошки надзор			

Предложени садржај, односно план рада Савета родитеља је подложен променама и биће допуњаван и коригован према потреби школе и образовно-васпитног рада.

10.3. План рада Ученичког парламента

Ученички парламент Прехрамбено угоститељске школе у школској 2025/2026. години броји 44 члана, по 2 ученика из сваког одељења. Координатори Ученичког парламента су Александра Ковачевић, професорка рачунарства и информатике и Славица Грујовић, професорка немачког језика.

Чланови УП у школској 2025/2026. години:

разред/ одељење	име и презиме ученика	разред/ одељење	име и презиме ученика
I-1	Јована Јовић Дуња Пауновић	III-1	Елена Павловић Петар Радивојевић
I-2	Анастасија Тетеновић Матија Мајсторовић	III-2	Ангелина Стефановић Теодора Шипетић
I-3	Алекса Васовић Виктор Чоловић	III-3	Александар Бајић Јована Јовановић
I-4	Немања Рајић Лука Ђурђић	III-4	Јулијана Милованчевић Страхиња Радовановић
I-5	Валентина Ђуровић Оливера Радичевић	III-5	Кристијан Кувекаловић Ана Ђорђевић
I-6	Данијела Раденковић Данило Радомировић	III-6	Марина Милутиновић Ђорђе Јованчић
II-1	Јелена Аврамовић Александра Ивановић	IV-1	Дуња Срдановић Никола Вујашевић
II-2	Јован Крњаја Матеа Петровић	IV-2	Софија Дробњак Татјана Трифуновић
II-3	Анастасија Игњатовић Вукашин Срњић	IV-3	Андреј Чоловић Михаило Мајсторовић
II-4	Наталија Петровић Николина Костић	IV-4	Милица Ружичић Анђела Сретеновић
II-5	Лазар Лазовић Мицана Рацић		
II-6	Марија Марковић Николина Јовановић		

За председника УП је изабрана Дуња Срдановић из 4-1, за заменика председника је изабран Александар Бајић 3-3, а за записничара Јована Јовић 1-1.

План рада Ученичког парламента:

Садржај	Време реализације	Носиоци
-Конституисање Парламента -Избор чланова Парламента који ће присуствовати седницама Школског одбора - Избор чланова парламента који ће учествовати у раду	IX	Чланови Парламента координатори

Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања -Избор представника Ученичког парламента за учешће у раду Тима за самовредновање -Упознавање са Пословником о раду Ученичког парламента		
Разматрање односа и сарадње ученика и наставника -Ангажованост ученика у ваннастаним активностима -Извештај о самовредновању за школску 2024/2025. -Презентација Годишњег плана рада Школе за школску 2025/2026. -Предлози за побољшање школског живота -Предлози тема за организовање предавања и презентација - Размена мишљења ученика свих одељења -Организовање анкета међу ученицима	X	Чланови Парламента координатори
-Како помоћи ученицима који имају тешкоћа у учењу -Упознавање чланова Парламента са постигнутим успехом и дисциплином на крају првог класификационог периода -Покретање иницијативе за решавање индетификованих проблема школског живота	XI	Чланови Парламента
- Обилазак и помоћ старијима и социјално угроженима -Реализација и учешће ученика у школском развојном плану -Истраживање о облицима насиља у школи -Прослава Нове године -Упознавање чланова Парламента са постигнућима ученика на крају првог полугодишта	XII	Чланови Парламента
-Мере за побољшање успеха и дисциплине ученика -Школа је моја друга кућа -Учешће у такмичењима -Резултати такмичења -Организација уметничког програма или спортског такмичења у Школи -Упознавање чланова Парламента са постигнућима ученика на крају трећег класификационог периода - Организација припремних послова за екскурзију ученика	I - IV	Чланови Парламента
-Информисање ученика у полагању матурских и	V - VI	Чланови

завршних испита -Учешће Парламента у организацији прославе матуре --Информисаност ученика Парламента у вези са уписом на факултете -Евалуација целогодишњег рада		Парламента
- Дани посвећени другарству и тимском духу -Анализа рада Ученичког парламента на крају сваког полугодишта -Предлог програма рада Парламента за следећу школску годину -Избор најбоље одељењске заједнице -Организовање хуманитарних акција -Предлози тема за трибине и предавања стручних лица -Сарадња са Канцеларијом за младе у Чачку Сарадња чланова ученичких парламената на нивоу града Учешће чланова Парламента у конкурсима, пројектима, програмима од јавног значаја	I и II полугодиште	Чланови Парламента

11. РАД ПРАВНЕ, АДМИНИСТРАТИВНЕ, ТЕХНИЧКЕ И ДРУГИХ СЛУЖБИ

11.1. План рада секретара школе

<i>рб</i>	<i>Активност</i>	<i>Време реализације</i>	<i>Носиоци</i>
1.	Израђивање нацрта општих аката школе;	Према потреби	Секретар
2.	Праћење законских и других прописа и других правних аката који су у вези са школом и запосленима;	Током године	Секретар
3.	Евиденција и чување аката школе;	Током године	Секретар
4.	Учешће у припремању седница органа школе;	Током године	Секретар,
5.	Вођење записника на седницама Школског одбора;	Током године	Секретар
6.	Израда уговора, одлука и др. појединачних аката;	Током године	Секретар
7.	Обављање правно – техничких послова око избора органа школе;	Према потреби	Секретар
8.	Спровођење конкурса за пријем радника;	Према потреби	Секретар
9.	Пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;	Према потреби	Секретар
10.	Пријава и одјава радника у ЦР;	Према потреби	Секретар
11.	Вођење кадровске евиденције запослених;	Током године	Секретар
12.	Учешће у раду Тима за заштиту од дидкриминације, насиља	Током године	
13.	Издавање дупликата сведочанства и диплома;	Према потреби – на	Секретар

		захтев	
14.	Издавање потврда о статусу радника и ученика школе;	Према потреби – на захтев	Секретар
15.	Сарадња са ученицима и родитељима;	Током године	Секретар
16.	Сарадња са радницима школе;	Током године	Секретар
17.	Обављање правних послова у поступку јавне набавке;	Током године	Секретар
18.	Вођење евиденције о приправницима	Током године	Секретар
19.	Пријављивање приправника за полагање испита за лиценцу	По истеку приправничког стажа	Секретар
20.	Прати прописе и о томе информисе запослене	Током године	Секретар
21.	Унос и редовно ажурирање података у ЈИСП –у и у ИСКРИ	Током године	секретар
22.	и други правни послови	Током године	

За израду и реализацију плана је задужена Бојана Јоровић, секретар школе.

11.2. План рада рачуноводства школе

План рада рачуноводства заснива се на обавезама утврђеним Законом о буџетском систему, Уредбом о буџетском рачуноводству, Правилником о организацији буџетског рачуноводства, законским и подзаконским прописима и другим појединачним упутствима донетим на основу ових прописа као и другим нормативним актима школе.

Под буџетским рачуноводством у смислу наведених законских прописа подразумева се основ и услови вођења пословних књига и других евиденција са документацијом на основу које се евидентирају све трансакције и други догађаји који исказују промене и стање на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима, издацима, приходима и примањима и утврђивање резултата пословања. То подразумева обављање следећих послова:

- Учешће у прописаном електронском евидентирању и електронском плаћању
- учешће у изради финансијског плана, његовог ребаланса, као и праћење његовог извршења,
- евидентирање сталних трошкова (струја, вода, грејање) у програму „ИСЕМ“
- подношење извештаја о финансијском пословању органима управљања и инспекцијским службама,
- контирање и књижење свих пословних промена у финансијском књиговодству,

- обрачун исплате зарада запослених као и свих накнада запосленима, пореза и доприноса, као и потребних законски прописаних евиденција у вези наведених обрачуна и исплата – на портали ИСКРА
- обављање благајничког пословања, односно готовинских уплата и исплата и вођење одговарајуће документације у вези благајничког пословања,
- извршава све послове у вези са финансијским обавезама и потраживањима преко портала СПИРИ
- вођење евиденције о основним средствима и ситном инвентару, обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава,
- усклађивање стварног стања са књиговодственим, састављање и достављање извештаја о попису органима управљања,
- обављање осталих послова у вези материјално-финансијског пословања школе,

Периодичне односно тромесечне финансијске извештаје и завршни рачун, служба рачуноводства школе саставља и доставља у роковима прописаним чланом 8. Уредбе, на начин који се пропише подзаконским актима. Обавља и друге послове по налогу директора Школе а у складу са Законом и правилним буџетским пословањем Прехрамбено угоститељске школе.

За израду и реализацију плана рачуноводства су задужене Ана Алексић, шеф рачуноводства и Слободанка Пауновић, финансијско административни радник.

12. ГОДИШЊИ И ОПЕРАТИВНИ ПЛАНОВИ РАДА НАСТАВНИКА

Годишњи/глобални и оперативни планови наставних предмета, ваннаставних активности, додатне и допунске наставе су саставни део Годишњег плана рада школе и представљају његов прилог.

Договорено је да се планови предају у електронској форми на мејл адресу planovipus@gmail.com којој имају приступ поред директора, педагога и психолога и чланови Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе.

Наставници су дужни да своје планове, пре свега глобалне, а потом и оперативне, прилагоде специфичностима одељења у коме предају.

Планови се предају најкасније до 5. у месецу за текући месец.

Годишњи планови се утврђују на стручним већима. У обрасцима за планирање биће обухваћена процена стања на почетку школске године, сагледавање наставне ситуације, редни број теме/модула, назив/наставна тема, циљеви теме/модула, образовни стандарди, начин провере остварености стандарда/циљева, број часова по теми/модулу и број часова разрађен на часове обраде, вежби и блока као и остали часови (писмени задаци, контролне вежбе, утврђивање, провера занања, систематизација, тестови...).

Оперативно планирање се врши месечно. Планови обавезно садрже оцену остварености плана и разлоге за одступање за претходни месец, редни број теме, редни број часа, назив наставне јединице, тип часа, метод/облик рада, наставна средства у оквиру којих су сви медији и материјали које наставник користи на часу, иновације, исходи, као корелацију ако и када је има. Оперативни планови рада се предају до петог у месецу.

Дневно планирање - израда плана тока часа је најконкретнији облик планирања и остварује се преко дневних припрема наставника за час. Врши се у писаном или електронском облику. Начелно, треба да садржи: фазе часа, активности ученика и наставника, метод/облик рада на часу, медије као и жељени процес учења, исходе сваког дела часа или часа у целини, као и циљ часа.

На почетку школске године сви наставници су упознати са новинама у плану и програмима као и са фондом часова по разредима и образовним профилима. Као подсетник за сваки наставни предмет у фонду библиотеке постоји Просветни гласник који садржи актуелни програм рада. У оквиру обавезних школских активности у школи ће се организовати допунска, додатна и припремна настава. Допунски рад у школи ће се организовати са ученицима који имају тешкоће у савладавању планираних садржаја из појединих наставних области/предмета. Додатни рад се остварује за ученике који постижу изузетне резултате и показују интересовање за продубљивање знања из одређеног предмета. Одабир ових ученика извршиће предметни наставници до почетка октобра месеца. Евиденција ученика који похађају допунску, додатну, припремну наставу и слободне активности води се у електронском дневнику.

12.1. План рада сарадника у настави – лаборанта

- На основу оперативних планова предметног професора припремити хемикалије за извођење лабораторијских вежби
- Припремити лабораторијско посуђе за извођење вежби.
- Асистирање професору и помоћ при извођењу вежби.
- Контрола потрошње хемикалија и израда плана набавке нових.

- Израда планова набавке новог лабораторијског посуђа.
- Одржавање магацина хемикалија.
- Сервисирање лабораторијских апарата и опреме у сарадњи са директором школе и организатором практичне наставе.
- Присуствовање седницама наставничког већа

13. ПЛАНОВИ РАЗЛИЧИТИХ ОБЛИКА ПРЕВЕНЦИЈЕ

(реализација посебних програма из школског програма)

13.1. План превенције различитих облика ризичног понашања

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА
Трибине и предавања у организацији Завода за јавно здравље (исхрана, ПАС, ХИВ, злостављање и занемаривање, репродуктивно здравље као и ментално здравље,...)	Сарадници из Завода за јавно здравље, ученици	Документација, извештаји
Трибина за ученике о репродуктивном здрављу	Наставница Грађанског васпитања, ученици	Документација, извештаји
Систематски и стоматолошки прегледи ученика (у школи)	Доктори и стоматолози Дома здравља и школског диспанзера, ученици	Документација, извештаји
Акција добровољног давалаштва крви (у школи)	Републички завод за трансфузију крви, пунолетни ученици, наставници, запослени	Документација, извештаји
Организоване посете и учешћа ученика у различитим програмима, трибинама, радионицама у организацији спољних сарадника	Одељењске старешине, наставници, ППС, ученици	Документација, извештаји
Информисање и укључивање већег броја ученика у секције и ваннаставне активности (регионални центар за таленте, Петница,...)	Одељењске старешине, наставници, ученици, ППС	Документација, извештаји
Укључивање ученика у спортске активности у школи и ван школе	Наставници Физичког васпитања	Документација, извештаји

13.2. План превенције трговине људима

АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА
Упознавање наставника са појмом, карактеристикама и видовима трговине људима, законским решењима као и са обавезама и одговорностима школе	Тим за заштиту ППС	Евиденција, план рада
Упознавање са надлежностима других система (Систем социјалне заштите, Центар за заштиту трговине људима, Полиција, Правни систем)	Директор, Тим	евиденција присутних током излагања, праћење сарадње са наведеним институцијама
Упознавање запослених са Листом индикатора за прелиминарну идентификацију ученика који су потенцијалне жртве трговине људима и начинима њене употребе	Тим, Директор, ППС	евиденција присутних током представљања Листе
Обележавање 18. октобра (Европског дана борбе против трговине људима)	Тим, Одељењске старешине, УП, ВТ	извештај о реализованим активностима, објаве на интернет страници школе, евиденција Тимова и одељењских старешина
Предавања, трибине, радионице за ученике, гледање филмова уз разговоре, родитеље наставнике	Тим, ППС, Стручњаци из одговарајућих институција, Одељењске старешине, ВТ	извештај о реализованим активностима, објаве на интернет страници школе, евиденција Тимова, одељењских старешина, педагога и психолога
Покретање и реализација литерарних и ликовних конкурса	Тим, УП, предметни наставници	извештаји о реализованим конкурсима
Сарадња са органима и институцијама надлежним за идентификацију и подршку жртвама трговине људима	Директор, Тим, ППС, Одељењске старешине	евиденција сарадње са органима и институцијама
Заштита и поверљивост података	Директор, Тим, ППС, Одељењске старешине	

13.3. План заштите животне средине

План заштите животне средине обухвата активности усмерене на:

- учење о значају очувања здраве животне средине
- промену негативних навика у руковању отпадом

- учење о одрживом развоју и очувању и унапређењу природних ресурса

Школа доприноси заштити животне средине остваривањем плана заштите животне средине – локалним еколошким акцијама, заједничким активностима школе, родитеља, односно старатеља и јединице локалне самоуправе у анализи стања животне средине и акција за заштиту животне средине у складу са законом.

Активности	Начин реализације	Носиоци активности
Акције за унапређење животне средине (уређење школског дворишта, Јапанског врта, хола школе, уређење кабинета, паноа)	Осмишљавање конкретних акција у оквиру школе и шире околине	Ученици, наставници, родитељи
Обележавање значајних еколошких датума	Прикупљање материјала, израда постера на задату тему, презентација, истраживање, обрада података, решавање проблема, извођење закључака, дискусија, изложба радова, активно учествовање у трибини, израда предмета од рециклираног материјала, учествовање у локалним еколошким акцијама	Еколошка секција, остали ученици и наставници
Ширење информација у вези са значајем здраве животне средине, одрживог развоја и очувању и унапређењу природних ресурса	Израда тематских плаката и њихово излагање у школи. Промоција рада Еколошке секције на сајту школе	Еколошка секција Тим за ажурирање сајта школе
Формирање и рад еколошке секције	Формирање секције на почетку школске године на основу претходно испитаног интересовања ученика, дефинисање плана рада секције, реализација планираних активности	Б. Ћировић, С.Луковић и А. Петровић
Сарадња еко секције са другим секцијама у школи	Спровођење заједничких активности	Еколошка секција и друге секције у школи
Организација и реализација тематске недеље посвећене екологији и одрживом развоју	Израда плана тематске недеље, подела задужења, реализација планираних активности, презентација продуката рада ученика	Еколошка секција, Тим за развој МПК, наставници који предају
Учешће у пројектима заштите животне средине и одрживог развоја	Израда акционог плана и реализација активности из пројекта	Еколошка секција, остали ученици и наставници

Сарадња са локалном самоуправом, канцеларијом за младе и невладиним сектором	Учешће у заједничким акцијама и пројектима	Еколошка секција
--	--	------------------

14. ПЛАНОВИ ПОДРШКЕ УЧЕНИЦИМА

14.1. План унапређивања менталног здравља младих

Активности	Циљ	Носиоци активности Време реализације	Праћење и евалуација
Покретање планинарске секције и реализација пешачких тура у околини Чачка (брдо Љубић, Овчар и Каблар и сл.)	Боравак у природи, физичка активност, развијање заједништва међу ученицима	Наставници физичког васпитања Септембар и октобар	Провера да ли су у план рада планинарске секције увршћене пешачке туре по околини Чачка и праћење њихове реализације (када су реализовано, колико је било ученика, извештај о реализацији и сл)
Еколошка секција- уређење школског дворишта, озелењавање, садња нових садница.	Развијање здравих стилова живота упознајући се са значајем живота у здравом окружењу.	Наставници који воде еколошку секцију Септембар и октобар	Провера да ли су планиране активности спроведене (када су спроведене и ко је учествовао, извештај о реализацији)
Реализација радионица из области менталног здравља на ЧОС-у	Развијање вештина ученика како се носити са потешкоћама и сопственим емоцијама, развијање социјалних вештина и вештина решавања проблема	Педагог и психолог и одељењске старешине Током првог полугодишта – по једна радионица у октобру, новембру и децембру	Евиденција у е-дневнику, праћење ангажовања и понашања ученика током радионица, евалуације ученика о реализованим радионицама,
Осликавање и уређивање школског простора (учионице и холови)	Развијање креативности код ученика и њихово активно укључивање у	Директор Наставници графичарства ученички	Евиденција ангажовања ученика (број, учесталост, давање предлога, рад

школе)	уређење школског простора. Стварање пријатнијег и лепшег окружења.	парламент Током првог полугодишта	на њиховој реализацији), постављање рокова, провера и процена урађеног
Организовање предавања о здравим стилевима живота (значај физичке активности, здрава исхрана, поремећаји исхране, ризично понашање и сл.)	Унапређивање знања ученика и запослених о здравој исхрани, о значају физичке активности за здравље, о негативним последицама на физичко и ментално здравља које остављају поремећаји понашања и поремећаји исхране, о начинима превенције и сл. Јачање међусекторске сарадње у области промоције менталног здравља и превенције менталних поремећаја.	директор, стручни сарадници и одговарајући стручњаци новембар	Евиденција присутних ученика, родитеља, запослених. Попуњавање упитника/евалуационих листа након реализованог предавања. Разговори са ученицима на часовима одељењског старешин, психологије, физичког васпитања, грађанског васпитања и сл. након реализованог предавања.
Организовање предавања о емоционалним потешкоћама код младих, тенденцијама ка самоповређивању и суициду	Боља информисаност о емоционалним тешкоћама са којима се суочавају млади, о факторима ризика и начинима превенције Јачање међусекторске сарадње у области промоције менталног здравља и превенције менталних поремећаја.	директор, стручни сарадници и одговарајући стручњаци децембар	

14.2. План школског спорта

Ради развоја и практиковања здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности, школа поред наставе реализује програм школског спорта. Школским спортом су обухваћени сви ученици кроз одељењска такмичења и припреме за такмичења. Школа обавља припреме и такмичења у складу са школским програмом и може да сарађује и са локалним спортским организацијама.

У току 2025/2026 школске године, стручно веће физичког васпитања је донело одлуку да ће учествовати на свим спортским такмичењима које буде организовао Савез за школски спорт Чачка. Наша школа ће водити екипе у мушкој и женској конкуренцији, уколико буде заинтересованих ученика и то за следеће спортове: кошарка; одбојка; фудбал; рукомет; баскет

Стрељаштво; стони тенис; атлетика.

Активности	Начин реализације	Носиоци
Организација школских такмичења	Тестирања и селекција чланова екипа и појединаца	Професори физичког васпитања
Учешће школских екипа и појединаца на такмичењима у организацији спортског савеза Србије	Школа је члан Савеза за школски спорт који организује овај ниво такмичења	Професори физичког васпитања
Реализација турнира на нивоу школе	Пријављивање екипа, организација утакмица	Професори физичког васпитања и остатак колектива по потреби
Кросеви и пешачења	Учешће у кросу РТС-а дану пешачења	професори физичког васпитања заинтересовани наставници
организација и реализација планинарске секције	Посета одређеним планинама у нашем крају и прелазак одређених стаза	Горан Глишовић
организација и реализација секције из малог фудбала		Матија Гојгић

14.3. Подршка развоју емоционалних и социјалних вештина ученика

Циљ ове области васпитног рада је у развоју компетенција ученика неопходних за снажање у свакодневном животу, развоју социјализоване, зреле и асертивне личности. Ово уједно чини и превенцију насилног понашања.

Основни задаци су: јачање самосвести и развијање реалистичне слике о себи и својим потенцијалима, превенција менталног здравља, развој зрелих међуљудких односа, развој здравих животних стилова и вештине изградње адекватне социјалне климе.

Циљеви и активности	Начин остваривања	Носиоци активности	Динамика рада
---------------------	-------------------	--------------------	---------------

Неговање позитивне социјалне климе, подстицање толеранције, узајамног уважавања и сарадње, антидискримина-торског понашања	Часови одељењског старешине. Ваннаставне активности, индивидуални/ групни рад	Одељењски старешина, наставници, ППС, директор, вршњачки едукатори, институције друштвене средине	Континуирано током сваке школске године
Идентификације и санирање развојних и акциденталних криза ученика, тешкоћа у учењу	Прикупљање података, испитивање психолошким инструментима, саветодавни рад са ученицима и родитељима/старатељима	ППС, одељењске старешине, надлежне институције	Континуирано током наставне године
Подршка оснаживању родитељских компетенција	Индивидуални и/или групни саветодавни рад са родитељима, трибине, предавања	ППС, директор, Тим за заштиту од ДНЗЗ, Центар за социјални рад, друге надлежне институције	Континуирано током наставне године
Повећање компетенција наставника за рад на подршци развоју конструктивног решавања конфликта	Индивидуални разговори, радионице, рад у групама, часови одељењског старешине, састанци Ученичког парламента, семинари	ППС, тимови, ученички парламент, ЦСУ Чачак (семинари из дате области)	Континуирано током наставне године
Подучавање ученика развијању социјалних вештина (радионице)	Током школске године	Одељењске старешине, ППС, вршњачки едукатори	ППС, Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе
Подучавање ученика здравим стилима живота (трибине, панои)	Током школске године	Одељењске старешине, наставници и стручне службе из локалне заједнице	ППС, Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

14.4. План подршке ученицима у прилагођавању школском животу

Циљ пружања подршке ученицима је бржа, лакша и потпунија адаптација на услове школског живота и функционисања. Истовремено, потребно је и прилагођавање услова школског живота одређеним карактеристикама ученика или појединаца који имају тешкоће у развоју и учењу.

Ученицима прве године или онима који се у току школовања пребацују из других школа потребано је омогућити све услове за бржу и лакшу адаптацију на нову школску средину, колектив у који дођу, као и начин рада који се може веома разликовати од оног на који су навикли током претходног школовања.

Носиоци ових активности су сви наставници који који предају датом ученику у сарадњи са Тимом за каријерно вођење, Тимом за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и Тимом за инклузивно образовање.

Активности	Време	Носиоци активности	праћење реализације
Идентификовање ученика којима је потребна додатна подршка у погледу адаптације на школски живот	почетак школске године	Одељењска већа, одељењске старешине, ППС	педагошка свеска одељењског старешине
Анализа стања у школи и размена информација са постојећим тимовима	Септембар - Децембар	Наставници одељењског већа	Координатори тимова
Израда индивидуалног плана подршке	зависно од потреба ученика	одељењски старешина, Тим за инклузивно образовање, ППС	одељењске старешине, Тим за пружање додатне подршке
Индивидуализовани начин рада са учеником	Током школске године	Наставници	одељењски старешина
Планирање допунске и додатне наставе у складу са потребама ученика	На почетку школске године	Наставници Стручна већа	одељењска већа
Подстицање вршњачке едукације и помоћи у учењу	Током школске године	Наставници, ППС	одељенски старешина , педагог и психолог
Индивидуализовани саветодавни рад са ученицима и њиховим породицама	континуирано у току школске године	одељењски старешина, психолог и педагог	Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе
Праћење развоја и напредовања ученика и вредновање	Током школске године	одељењске старешине, одељ. већа, чланови тима	одељенски стаешина

14.5. План вршњачке подршке

Вршњачка подршка може да оствари неке од циљева и ефеката које не могу друге активности зато што:

- вршњаци лакше препознају потребе и проблеме своје генерације и могу да лакше комуницирају око тешких тема;
- вршњаци имају сличнији систем вредности и комуницирају на сличнији начин;
- кроз вршњачку интеракцију лакше се шири пожељно понашање јер су вршњаци једни за друге бољи узор, па је процес идентификације са узором олакшан и убрзан;
- кроз вршњачку интеракцију стварају се нова пријатељства и нове везе међу ученицима, нарочито између одељења што доводи до јачања школске кохезије;
- се процес преношења потребних информација и искустава остварује на неформалан и забаван начин;

Активности	носиоци	време реализације	показатељи успешности
Испитивање заинтересованости ученика 2., 3. и 4. разреда да постану део вршњачког тима и да се баве подршком другим ученицима	ППС, одељењске старешине	почетак школске године	извршено анкетирање, евидентирани заинтересовани ученици
Формирање Вршњачког тима (вршњачких тимова)	ППС	почетак октобра	формиран вршњачки тим
Израда плана рада вршњачке подршке – избор тема и радионица, као и одељења у којима ће реализовати	ППС, чланови ВТ	октобар	урађен план са наведеним планираним активностима, временом реализације, реализаторима и критеријумима успешности
Договор око начина рада, динамике састанака	Координатори ВТ и чланови	октобар	договорен планирани број састанака, извршена подела задужења
Помоћ у учењу ученицима који имају тешкоћа у савладавању предвиђеног плана и програма	чланови ВТ	током школске године	оснажени ученици, побољшање успеха
Помоћ новодошлим ученицима у њиховом прилагођавању	чланови ВТ, одељењске старешине	током школске године	боља информисаност новодошћих ученика, учествовање новодошћих ученика у наставним и ваннаставним активност,
Организовање и реализација различитих предавања и	Координатори и чланови ВТ	током школске	реализована предавања, радионице,

радионица из области комуникације, решавања конфликта, професионалне оријентације и сл.		године	боља информисаност ученика
Израда едукативних панова	чланови ВТ у сарадњи са предметним наставницима	током школске године	урађени панови који су изложени у простору школе
Сарадња са Ученичким парламентом, Тимом за заштиту, Тимом за инклузивно образовање, Тимом за каријерно вођење и саветовање	Координатори тимова	током школске године	покретање, организација и реализација заједничких активности, унапређивање сарадње на нивоу школе
Евалуација рада и давање сугестија и предлога за рад ВТ за наредну школску годину	чланови ВТ и координатори	на крају школске године	Урађен извештај о раду, извршена процена ефикасности и ефективности, дефинисане препоруке и смернице за наредну школску годину

НАПОМЕНА: Вршњачки тим ће бити формиран до краја септембра када ће и бити извршена селекција радионица и конкретизован план рада.

15. ПЛАН САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА

Основни циљ сарадње школе и родитеља огледа се у пружању помоћи родитељима за што успешније остваривање васпитне улоге породице као и ангажовање родитеља у реализацији образовно-васпитних задатака школе.

Полазна основа сарадње су обавеза и настојање одељењског старешине да успостави што ближе и чешће контакте са родитељима ученика. Прикупљајући податке о карактеристикама физичког, емоционалног, интелектуалног и социалног развоја ученика, о њиховим интересовањима и потребама, одељењски старешина упознаје и породичне прилике и услове живота и рада ученика. На основу тих сазнања и података, уз консултације са члановима одељењског већа, педагогом, психологом и директором, одељењски старешина ће моћи да изабере најцелисходније поступке васпитног деловања, праћење и подстицање ученика. Сарадња са родитељима оствариваће се кроз рад на одељењским и општим родитељским састанцима, индивидуалним контактима и кроз рад Савета родитеља.

План сарадње са родитељима за школску 2025/2026. годину:

Активност	Носиоци	Време реализације
Индивидуални разговори- размена информација	Предметни наставници одељењске старешине, ППС, директор	Током године
Одељењски родитељски састанци	Одељењске старешине	Према распореду у Годишњем плану, а по потреби и чешће
Саветодавни рад са родитељима ученика чија деца имају тешкоћа у понашању и учењу	ПП служба, директор, Одељењске старешине	По потреби
Заједнички састанак мањих група родитеља и ученика са наставницима	Предметни наставници, одељењске старешине, ППС	По потреби
Учешће родитеља у раду Савета родитеља	Директор	Према плану
Учешће родитеља у раду Школског одбора	Директор	Према плану
Учешће родитеља у дефинисању и реализацији плана превенције дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Тим за заштиту од дискриминације и насиља Одељењске старешине	септембар током школске године
Учешће у раду школских тимова	Координатори тимова, директор	Према плану
Учешће у изради индивидуалних образовних планова	Тим за инклузију	Током године
Помоћ у акцијама Школе	Директор, Савет родитеља, Ученички парламент	Током године
Учешће родитеља (волонтера) у презентацијама стваралаштва и активности ученика и наставника	Директор, одељењске старешине, предметни наставници	Током године
Отворена врата	Директор, Ученички парламент, предметни наставници	Јун
Присуство предавањима и трибинама које се организују у школи	директор, одељењске старешине	током школске године

На првим родитељским састанцима (у првој половини септембра), родитељи ће бити упознати са: календаром рада, кућним редом и изводима из правилника о оцењивању, о обавезама ученика у примени и поштовању мера, дужностима одељењског старешине и сл. Одељењске старешине ће утврдити термине за индивидуалне контакте, а биће изабрани и представници за Савет родитеља.

16. САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

Школа континуирано остварује сарадњу са институцијама, организацијама и установама

чије су делатности посредно или непосредно везане за остваривање школског програма, развојног плана и годишњег плана рада школе.

Облици комуникације су разноврсни, а пре свега су заступљена предавања, трибине, састанци, писмена упутства и инструкције, радионице, посете и пружање стручне помоћи.

Посебно нам је значајна сарадња са социјалним партнерима који пружају свесрдну подршку у реализацији практичне наставе неших ученика.

Институција са којом школа сарађује	Садржај сарадње	Време реализације	Реализатори
Министарство просвете РС	Информисање, обавештење, саветодавни послови	Током школске године	Директор, секретар
Школска управа у Чачку	Информисање, обавештење, саветодавни послови,	Током школске године	Директор, секретар, ппс
МУП Чачак	Сарадња, превенција, разговор са ученицима пре одласка на екскурзију, посете школског полицајца	Током школске године	Директор, ппс, дежурни наставници
Центар за стручно усавршавање Чачак	Организовање семинара, похађање семинара	Током школске године	директор, педагог, Тим за професионални развој запослених
Завод за унапређење образовања и васпитања	Унапређење образовно- васпитног рада Реализација матурских испита	Током школске године	Директор, ППС, Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе
Канцеларија за младе	Пројекти, заједничке активности, организација предавања хуманитарне акције	Током школске године	ППС, наставници, ученици
Основне школе у Моравичком округу	Заједничке активности, размена информација са ученицима, промоција	Током школске године	Директор, ППС, Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе, Тим за маркетинг школе

	образовних профила		
Средње школе	Заједничке активности, обуке, размена знања и искустава, организација такмичења	Током школске године	Директор Стручни активи
Технички факултет	Презентација и подела промотивних материјала ученицима завршних разреда	Април-мај	ППС Тим за каријерно вођење и саветовање
Спортски савез Сви спортски клубови Моравичког округа	Договори, праћење рада и напредовања ученика спорта Организација такмичења и спортских активности у којима учествују ученици школе	Током целе школске године	Директор, Стручно веће за физичко васпитање
Факултети и високе школе из републике	Презентација и подела промотивних материјала ученицима завршних разреда	Април-мај	директор, Тим за каријерно вођење и саветовање
Дом ученика у Чачку	Праћење ученика који су смештени у дом	Током школске године	директор, одељењске старешине
Електронски и штампани медији: радио Чачак, Телевизија „Телемарк“, „Лав“, „Рефлектор“, „Чачански глас“, ...	Праћење и објављивање важних догађаја у школи	Током школске године	Директор, Тим за маркетинг
Дом здравља	Систематски прегледи, индивидуални прегледи, вакцинације, предавања, консултације	Током школске године	директор, одељењске старешине, стручни сарадници
Завод за јавно здравље	Предавање	По потреби	директор
Служба за трансфузију крви	Акције добровољног давања крви	Јесен, пролеће	директор
Црвени крст	Акције добровољног давања, хуманитарне	Током школске године	директор, стручни сарадници, Ученички

	акције предавања		парламент
Центар за социјални рад	Размена информација о социјалној ситуацији појединих ученика и заједничке активности	Током школске године	директор, стручни сарадници, одељењске старешине
Центар за породични смештај и усвојење Крагујевац – радна јединица Чачак	Размена информација Праћење учења и понашања ученика смештених у хранитељске породице Заједничко решавање проблема и тешкоћа	Током школске године	Директор ППС Одељењске старешине
Национална служба за запошљавање	Расписивање конкурса за запослене информисање и професионална оријентација ученика	Током школске године	Секретар, директор, Тим за каријерно вођење и саветовање
Одељење за друштвене делатности града Чачка	Верификације, инспекцијски надзор, сарадња, размена информација	Током школске године	Директор
Градска управа	Финансирање, подршка, сарадња	Током школске године	Директор
Градска библиотека	Промоција књига, заједничке активности	Током школске године	Библиотекар, Стручна већа
Градски културни центар	Културне манифестације	Током школске године	директор, Наставници, ученици
Музеј	Посета поставкама	Током школске године	Стручна већа
Градска галерија	Посета изложбама	Током школске године	Стручна већа
Историјски архив	Заједничке активности, праћење промоција и издања	Током школске године	Стручна већа
Привредни субјекти из Чачка и околине из различитих подручја рада	Организација и реализација практичне наставе и професионалне праксе ученика	Током школске године	Директор, организатор практичне наставе, наставници блок и практичне наставе
Интересорне комисије Чачка, Лучана, Горњег Милановца	Размена информација, остваривање права ученика из области пружања додатне образовне, здравствене и	По потреби током целе школске године	Директор, ППС, Тим за инклузивно образовање, одељењске старешине

	социјалне подршке		
--	-------------------	--	--

17. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА И ЕВАЛУАЦИЈЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА

- **Праћење реализације садржаја по наставним предметима**

Праћење реализације садржаја по наставним предметима врше предметни наставници, одељењска већа, стручни активни, а по потреби психолог, педагог и директор Школе. Увид се остварује на:

- седницама одељењских већа (констатовањем стања у Књигама евиденције, а на основу изјава одељењских старешина и предметних наставника),
- стручних већа (на основу извештаја наставника и непосредног увида председника стручних већа у рад чланова већа),
- увидом у вођење педагошке документације (Глобалне и Оперативне планове рада наставника и педагошку евиденцију) од стране комисија,
- као и посетом часовима професора које реализују директор, педагог и психолог Школе, као и колеге чланови стручних већа и колеге чланови Тима за самовредновање.

- **Праћење реализације осталих активности**

Реализацију осталих активности у Школи врше директор, психолог, педагог, стручна већа, одељењска већа, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Педагошки колегијум и Наставничко веће. На основу анализа директора, психолога и педагога и сопствених анализа наведени органи доносе одлуке о унапређивању и, евентуалном, отклањању неправилности и пропуста у остваривању наведених активности.

- **Праћење самовредновања рада школе**

Циљ самовредновања је унапређивање квалитета рада школе. Самовредновање је истовремено и знак да је школа спремна да прихвати одговорност за сопствени рад и развој. То није једини облик вредновања, али је основа за друге врсте вредновања. Чланови Тима за самовредновање су: директорка школе, психолог, представник ШО, представник Савета родитеља, представник Ученичког парламента и наставници: Виолета Василијевић, Александар Бишевац, Јелена Ружић, Милован Цветковић, Биљана Ћировић, Борислав

Самочета, Ана Николић и Симонида Стишовић. Координатор је Александар Бишевац, наставник куварства. План рада тима за ову школску годину се налази у поглављу 8.6.4.

- **Утврђивање резултата рада**

Утврђивање резултата рада Школе у целини врши се периодично – на крају првог полугодишта и на крају школске године. Анализу врши директор уз активно учешће одељењских већа, Наставничког већа, Педагошког колегијума, педагога и психолога, стручних већа и тимова. Ове анализе представљају полазиште за предлагање и доношење одлука и мера за побољшање квалитета рада школе. Одлуке и мере доносе органи предвиђени Статутом Школе, а на предлог директора Школе.

Појединачни успех ученика прате, пре свих, одељењски старешина и одељењско веће. Са појединачним успехом упознају се родитељи ученика на родитељским састанцима и у непосредном разговору ("отворена врата одељењских старешина"). Уз сарадњу са психологом, педагогом и директором предлагају се мере за побољшање успеха и решавају актуелни проблеми у току школске године.

- **Задужења за праћење и реализацију ГПРШ**

- **Директор Школе**

- врши надзор и прати законитост извршења донетих одлука,
- руководи радом Школе,
- координира рад свих запослених у Школи,
- одлучује о значајним питањима из области финансија, права, организације рада и прати материјално-финансијско пословање,
- одговоран је за кадровску политику Школе,
- прати реализацију планираних послова у настави,
- иницира и прати иновације и унапређивање педагошког рада,
- прати стручно усавршавање запослених
- у сарадњи са педагогом и психологом прати реализацију свих облика наставе и ваннаставних активности,
- сарађује и прати рад одељењских старешина,
- координира и прати рад стручних већа и тимова,
- у сарадњи са педагогом и психологом Школе прати и анализира успех и изостајање ученика,

- води седнице и стара се о извршавању донетих одлука Школског одбора, Наставничког већа, Педагошког колегијума и др,
- заступа Школу и сарађује са одговарајућим институцијама, а посебно Министарством просвете, односно Школском управом у Чачку, ради остваривања Плана и програма рада Школе.

➤ **Психолог и педагог**

- прате остваривање васпитне функције Школе кроз рад: секција, здравствене и ментално-хигијенске заштите, друштвено-корисног и хуманитарног рада и др,
- прате реализацију школског програма
- прате рад приправника,
- прате рад одељењских старешина,
- прате и анализирају узроке изостајања ученика,
- прате реализацију додатне и допунске наставе,
- прате стручно усавршавање наставника,
- организују и прате сарадњу Школе са родитељима ученика,
- прате реализацију планираних седница Педагошког колегијума,
- сарађују са Школским одбором и Саветом родитеља
- припремају извештаје о психолошко-педагошким делатностима Школе,
- прате реализацију редовне наставе кроз посете часовима и саветодавни рад,
- реализују и анализирају самовредновање рада Школе,
- учествује у раду Актива за школско развојно планирање и Актива за развој школског програма

➤ **Секретар Школе**

- одговоран је за реализацију одлука Школског одбора и стручних органа Школе у домену законских прописа,
- помаже директору, педагогу и психологу у праћењу вођења педагошке документације,
- прати реализацију програма рада: административног пословања Школе.

➤ **Председници стручних већа**

- прате остваривање садржаја наставних планова и програма,
- прате остваривање блок наставе,
- координирају рад на реализацији писмених задатака и вежби, методологији оцењивања - у сарадњи са директором, педагогом и психологом,
- прате припрему и реализацију огледних часова,
- контролишу рад секција у оквиру свог већа

- прате реализацију стручног усавршавања у оквиру свог већа.

➤ **Одељењске старешине**

- воде уредно и благовремено педагошку документацију ученика,
- прате резултате рада ученика у настави и другим активностима,
- прате реализацију фонда рада свих облика образовно-васпитног рада у одељењу,
- прате ангажовање и укључивање родитеља,
- прате односе међу ученицима у одељењима која воде.

ПРИЛОЗИ

1. 40-о часовна радна недеља за наставнике теоријских предмета
2. 40-о часовна радна недеља наставника практичних предмета
3. Распоред часова
4. Глобални и оперативни планови наставника (у архиви школе)
5. Планови допунске, додатне и припремне наставе (у архиви школе)

1. Табеларни приказ 40-о часовне радна недеља за наставнике теоријских предмета

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	теоријска настава са писменим	Теоријска наст. или теоријск настава са вежбама	Укупно часова редовне наставе	исправка писмених задатака	Допунска/додатна настава	ЧОЗ, ЧОС	секције, спортске, културне и друге активности	припремна настава за разредне и поправне	завршни/матурски	припрема ученика за такмичења	Света непосредног рада са ученицима	Припремање наставе и писање припрема за	Стручно усавршавање	Рад у стручним органима, ОВ, НВ	вођење документације и Сарад. Са род.	руководилац СВ	менторство	УКУПНО	% ангажовања
	18/ 630	20/ 700		2/ 35	1/1 35/35	2 76	1 38	1/ 44	2/ 88	1/ 38		10/350 8/280	1/ 44	2/ 88	1/38	1/ 44	1/44		
1. Слађана Шишовић	18	/	18	2	2	2	2	/	/	1	27	9	1	2	1			40	100
2. Соња Минић	18	2	20	2	1	/	1		2	0,5	26,5	10	1	2	0,5	/		40	100
3. Јелена Ружић	18	/	18	2	2	2	1		/	1	26	9	1	2	1	1		40	100
4. Исидора Топаловић	8	8	16	1	0,5	2	0,5	/	1	/	21	8	0,8	1,4	0,8	/		32	80
5. Љиљана Маричић	19	1	20	2	2	/	1	1	/	0,5	26,5	10	1	2	0,5	/		40	100
6. Снежана Селаковић	18	1	19	2	2	/	2	1	/	0,5	26,5	10	1	2	0,5	/		40	100
7. Оливера Јовановић	8	1	9	1	1	/	1				12	4	0,5	1	0,5	/		18	44,44
8. Славица Грујовић	16	2	18	2	2	2	1,5	0,5			26	10	1	2	1			40	100
9. Тања Симовић	18	/	18	2	2	2	1	1			26	10	1	2	1			40	100
10. Јелена Ђуровић	19	/	19	2	1	2	1	1			26	9	1	2	1	1		40	100
11. Душица	18	/	18	2	2	2		1	1		26	10	1	2	1	/		40	100

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ

2025/2026.

	Боровић																			
12.	Александра Ковачевић		20	20		1	2	2				25	10	1	2	1		1	40	100
13.	Виолета Василијевић		20	20		1	/	2	1		2	26	10	1	2	1			40	100
14.	Катарина Спасојевић		12	12			2					14	6	0,5	1	0,5	/		22	55
15.	Горан Глишовић		22	22		/	2	1				25	10	1	2	1	1		40	100
16.	Матија Гојгић		22	22		/	2	1			1	26	10	1	2	1	/		40	100
17.	Слађана Лекић		8	8		1	/	0,5	0,5			10	4	0,5	1	0,5			16	40
18.	Станислава Максимовић		5	5		0,5		0,5				6	3	0,25	0,5	0,25			10	25
19.	Слађана Луковић		21	21		1		2		1	1	26	10	1	2	1			40	100
20.	Симонида Стишовић		12	12		1	2	1	1	1		18	6	1	2	1			28	70
21.	Бојан Недељковић		10	10		1	/	1				12	6	0,5	1	0,5			20	50
22.	Оливера Грачанац		11	11				1				12	6	0,5	1	0,5			20	50
23.	Лука Чакаревић		8	8				1				9	5	0,25	0,5	0,25			15	38
24.	Оливера Гавриловић		9	9								9	4	0,5	1	0,5	1		16	40
25.	Раде Ратковић		19	19				2				21	11	1	2	1			36	90
26.	Маја Ранковић		11	11			2					13	5		1	1			20	50
27.	Милица Грбић		4	4		0,25		0,5				4,75	2	0,25	0,5	0,5			8	20

1. Табеларни приказ 40-о часовне радна недеља за наставнике практичних предмета

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	Теоријска наст. или теоријска настава са вежбама	вежбе у блоку	практична настава	практична настава у блоку	професионална пракса	Укупно часова редовне наставе	Допунска/доплатна настава	ЧОЗ, ЧОС	секције, спортеке, културне и друге активности	припремна настава за разредне и поправне	завршни/магурски	припрема ученика за такмичења	Свега непосредног рада са ученицима	Припремање наставе и писање припрема за часове	Стручно усавршавање	Рад у стручним органима, ОВ, НВ	вођење документације и Сарад. Са род.	руководилац СВ	менторство	УКУПНО	% ангажовања
	20/ 700	24/ 840	26/ 910	28/ 980	28/ 980	Укупно часова редовне наставе	1/1 35/35	2 76	1 38	1/ 44	2/ 88	1/ 38	Свега непосредног рада са ученицима	10/35 0 8/280	1/ 44	2/ 88	1/38	1/ 44	1/44	УКУПНО	% ангажовања
1. Сретен Затежић	10		12			22		2			1		25	10	1	2	1	1		40	100
2. Милован Цветковић	9		12			21	1		1	1	1		25	11	1	2	1			40	100
3. Тања Марјановић	12		6			18	1	2	1	1	1		24	11	1	2	2			40	100
4. Ивана Ујевић	12		6			18	1	1	1	1	2	1	25	11	1	2	1			40	100
5. Милош Бјелић	13		6			19	1		2	1	2	1	26	10	1	2	1	/		40	100
6. Стојадин Стаматовић	9		17			26			2		1		29	8	1	2		/		40	100
7. Ана С. Мартиновић	12		6			18	1		2	1	1	1	24	12	1	2	1	/		40	100
8. Марија С. Белушевић	20					20	1	2	1				24	11	1	2	2			40	100
9. Катарина И. Трмчић	12		6			18	1		2	1	1	1	24	11	1	2	1	1		40	100
10. Александар Бишевац	18					18	1	2	2		1	1	25	10	1	2	2			40	100
11. Сања Филиповић	12		6			18	1	2	2		1	1	25	10	1	2	2	/		40	100
12. Љубиша Матовић	18					18	1		2	1	2	1	25	11	1	2	1			40	100
13. Никола Јакшић	18		6			24	1		1				26	10	1	2	1			40	100

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ

2025/2026.

14.	Биљана Ћировић	19					19	1	2	1	1	2		26	9	1	2	2	/		40	100
15.	Бобана Петрићевић	15					15	1		1	1	1		19	9	1	2	1			32	80
16.	Данка Милорадовић	9		12			21	1		1	1	1	1	26	10	1	2	1	/		40	100
17.	Славица Брајовић	11		12			23	1		1		1		26	11	1	2				40	100
18.	Драгана Васовић	18					18	1		2	1	1	1	24	11	1	2	1		1	40	100
19.	Слађана Шоботовић	19					19	1	2	1	1	1		25	9	1	2	2		1	40	100
20.	Ана Николић	18					18	1		2	1	2	1	25	11	1	2	1			40	100
21.	Марија Стефановић	15					15	1		1		1		18	10	1	2	1			32	80
22.	Драгица Арсовић	17					17	2		2	1	2	1	25	11	1	2	1			40	100
23.	Анета Петровић	20					20	1		1	1	1		24	10	1	2	1	2		40	100
24.	Весна Величковић	16					16	1		1	1	1		20	8	1	1	1			32	80
25.	Љиљана Ћировић	18					18	1	2	1	1	2		25	10	1	2	2			40	100
26.	Борислав Самочета	2		18			20		2	2		1	1	26	10	1	2	1			40	100
27.	Далибор Марковић	8		12			20	1		2	1	1	1	26	10	1	2	1			40	100
28.	Ивана Белић	12		5			17	1		2	1	1		22	12	1	2	1	2		40	100
29.	Слободанка Бандукић	7		11			18	1		2	1	1	1	24	12	1	2	1			40	100
30.	Весна Шипетић			24			24	1		1		1		27	10	1	2				40	100
31.	Анђела Браловић			24			24			1		1	1	27	10	1	2				40	100

3. РАСПОРЕД ЧАСОВА

Rb	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	O.s. Pred Kabi	ПОНЕДЕЉАК								УТОРАК								СРЕДА								ЧЕТВРТАК								ПЕТАК										
			0	1	2	3	4	5	6	7	8	0	1	2	3	4	5	6	7	8	0	1	2	3	4	5	6	7	8	0	1	2	3	4	5	6	7	8							
1.	Минић Соња	- CJ -	Гв 3 ₂ ^{II} 3 ₅ ^{KY}	4 ₃	3 ₆								4 ₂		3 ₂	4 ₃	4 ₁					3 ₅	4 ₂		3 ₆	2 ₆			4 ₁	4 ₃	3 ₂	3 ₂	3 ₅					4 ₂	4 ₁	2 ₆	Гв 2 ₅ ^{II} 2 ₆ ^K				
2.	Ружић Јелена	2/2 CJ -		1 ₄	1 ₅	1 ₂	2 ₂	2 ₄				2 ₂	2 ₃	1 ₄							2 ₄	1 ₅	1 ₄					2 ₃	2 ₂	1 ₅		1 ₂				2 ₃	2 ₄	1 ₂							
3.	Шишовић Слађана	1/1 CJ -			3 ₁	1 ₃						1 ₁	1 ₆	3 ₃	1 ₃	3 ₄				3 ₄		1 ₃	3 ₃	1 ₁				3 ₁	1 ₆	3 ₄	1 ₁					1 ₆	3 ₁	3 ₃							
4.	Топаловић Исидора	4/4 CJ -		пк 1 ₁ ^I	2 ₁	4 ₂	4 ₄					р 4 ₄	2 ₅	4 ₄		кк 4 ₂				пк 1 ₁ ^{II}	2 ₁						2 ₅	пк 1 ₄ ^I		2 ₁	4 ₄														
5.	Маричић Љиљана	- EJ -					ЕИ 3 ₅ ^{KY}	Гв 3 ₃ ^{II} 3 ₄ ^{II}							2 ₃	1 ₄	4 ₃	4 ₄			4 ₂	3 ₆	1 ₆	ЕИ 3 ₅ ^{KY}	3 ₃			1 ₄	2 ₃	1 ₁	4 ₄	4 ₃				4 ₂		1 ₆	3 ₃	1 ₁					
6.	Селаковић Снежана	- EJ -	Гв 3 ₆ ^{II} 3 ₁ ^{II}	1 ₂		2 ₄	псј 3 ₅ ^{KY}					2 ₅	1 ₅		3 ₁	1 ₂	2 ₆						псј 3 ₅ ^{KY}	3 ₄	1 ₃		3 ₄	3 ₁								2 ₄	1 ₅	2 ₅		2 ₆	1 ₃				
7.	Јовановић Оливера	- EJ -										4 ₁	2 ₂	3 ₂	2 ₁																								Гв 2 ₂ ^{II} 2 ₃ ^{II}	4 ₁					
8.	Грујовић Славица	2/1 HJ -			2 ₁	псј 2 ₆ ^{II}	2 ₆ ^K					3 ₅ ^{KY}	2 ₆ ^I	3 ₁						3 ₁	1 ₆ ^K	1 ₁	4 ₁	3 ₅ ^{KY}			Гв 1 ₁ ^{II} 1 ₆ ^{II}	2 ₁		4 ₁				Гв 2 ₁ ^{II} 2 ₄ ^{II}	1 ₁	1 ₆ ^K	2 ₆ ^K								
9.	СТИШОВИЋ СИМОНИДА	4/3 И -			3 ₅		1 ₂	1 ₁	1 ₄											1 ₄	2 ₁	3 ₅	1 ₃												2 ₁	1 ₁	1 ₃	1 ₂							
10.	Луковић Слађана	- Geo 52		1 ₃	1 ₂	4 ₁	2 ₁							1 ₄	Ез 2 ₆	Тр 3 ₁	2 ₆			Тр 3 ₁	ТД 3 ₁	1 ₅	1 ₃	3 ₆		Гв 1 ₂ ^{II} 1 ₅ ^{II}	1 ₆	2 ₁				ТД 3 ₁	Тр 2 ₅		1 ₁	1 ₂	Тр 4 ₁								
11.	Гавриловић Оливера	- ЛК -		и у 3 ₁	1 ₄		1 ₃	3 ₆ ^O	1 ₂	и у 4 ₁													и у 3 ₁		и у 4 ₁	1 ₁																			
12.	Чакаревић Лука	- МК -				2 ₃		3 ₂	3 ₂	2 ₄														2 ₃	2 ₆ ^K	2 ₄	3 ₆ ^O																		
13.	Глишовић Горан	3/3 Ф СА/Л		3 ₃	2 ₆	2 ₂	3 ₆					4 ₂	2 ₄	2 ₁	2 ₆	2 ₂	1 ₁			1 ₅	1 ₂	3 ₆	3 ₂	4 ₂			1 ₂	2 ₄	2 ₁		3 ₂	1 ₁			1 ₅	3 ₃									
14.	Гојгић Матија	2/5 Ф СА/Л				3 ₅		1 ₄	3 ₁	2 ₅					4 ₄	4 ₁	1 ₃	3 ₁				2 ₃	4 ₃	1 ₆	3 ₄	4 ₁				1 ₆	3 ₅	4 ₄	4 ₃	3 ₄				2 ₅	1 ₃	1 ₄	2 ₃				
15.	Боровић Душица	4/2 М -		3 ₅	2 ₂	4 ₂	3 ₃					1 ₃	4 ₁	1 ₁						1 ₃	2 ₂	3 ₃					3 ₆	4 ₁	4 ₂	2 ₂					3 ₃	4 ₂	1 ₁	1 ₃							
16.	Симовић Тања	- М -		1 ₅	3 ₂	1 ₄	2 ₄					2 ₆	1 ₄	1 ₂						1 ₂	2 ₃	3 ₂					3 ₂	1 ₅	2 ₄	2 ₃					2 ₆	1 ₂	2 ₃	2 ₄							

Rb	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	O.s.	ПОНЕДЕЉАК								УТОРАК								СРЕДА								ЧЕТВРТАК								ПЕТАК							
----	---------------	------	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	----------	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--

	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	Пред Kабл	0	1	2	3	4	5	6	7	8	0	1	2	3	4	5	6	7	8	0	1	2	3	4	5	6	7	8	0	1	2	3	4	5	6	7	8	0	1	2	3	4	5	6	7	8
17	Ђуровић Јелена	3/4 М		2 ₁	4 ₄		1 ₆						3 ₁	4 ₄	ИПМ 3 ₄	3 ₄						1 ₆	4 ₃	3 ₄	3 ₄					4 ₃	2 ₅	3 ₁	3 ₄					2 ₅	4 ₃	2 ₁	4 ₄						
18	Ковачевић Александра	3/1 Риф 50			1 ₁ ^{II}		1 ₅ ^{II} 55									1 ₆ ^k 55	3 ₁	ПИТ 2 ₅							1 ₂ ^{II}		ПИ 2 ₁ ^{III}					1 ₃ ^{II}		1 ₄ ^{II}		ПИТ 2 ₅			Оп 2 ₂ ^I								
19	Василијевић Виолета	Риф 46				1 ₅ ^I		ТЦ 1 ₃ ^I					3 ₂ ^I		1 ₆ ⁿ							1 ₁ ^I		1 ₂ ^I		ПИ 2 ₁ ^I					1 ₃ ^I		1 ₄ ^I 55				ип 3 ₂ ^{II}										
20	Спасојевић Катарина	- Е											ПР 4 ₃ ^I	фи 1 ₃		Р 1 ₃																	СТ 3 ₁ ^{III}					Оп 2 ₂ ^{II}		СТ 3 ₁ ^I		ПР 4 ₃ ^{II}		фи 1 ₃			
21	Лекић Слађана	- фи											2 ₄	2 ₁		1 ₂	ЕЛТ 2 ₃																					ЕЛТ 2 ₃	2 ₄								
22	Максимовић Станислав	- Био																																					1 ₃			2 ₂		ЕЗ 2 ₅			
23	Ђировић Биљана	3/6 Мик 8				3 ₃	ЕЗ 1 ₄	ЕЗ 3 ₆ ⁿ		3 ₄ ^I							ЕЗ 1 ₁	Хиг 1 ₄	3 ₄				3 ₃	3 ₄									веж 3 ₃ ^{II}		веж 3 ₃					3 ₄ ^I		ЕЗ 1 ₄	Хиг 1 ₄	ЕЗ 1 ₁			
24	Затежић Сретен	4/1 АХП				3 ₁ ^{III}		АПН 2 ₁ ^{II}							П 4 ₁ ^{II}		АПН 2 ₁ ^{II}										АПН 3 ₁ ^{III}						П 4 ₁ ^{II}		2 ₁ ^{II}				3 ₁ ^{II}		АПН 3 ₁ ^{III}						
25	Цветковић Милован	- АХП						АПН 2 ₁ ^I							ЕОП 2 ₆	Оту 1 ₁		АПН 2 ₁ ^I								Оту 1 ₁		АПН 3 ₁ ^I						3 ₁ ^I		2 ₁ ^I				АПН 3 ₁ ^I							
26	Марјановић Тања	- Тг			АХП 4 ₁ ^{III}		АХП 1 ₁ ^{II}	Мту 3 ₁					Оту 1 ₄	Мту 3 ₁										АПН 4 ₁ ^{III}		Оту 1 ₄					АХП 1 ₁ ^{II}		АХП 4 ₁ ^{II}					АПН 4 ₁ ^{III}									
27	Ујевић Ивана	- АХП				4 ₁ ^I		1 ₁ ^I						1 ₁	4 ₁ ^I									АПН 4 ₁ ^I		Еоп 2 ₁					1 ₁ ^I		Еоп 2 ₁		1 ₁				АПН 4 ₁ ^I		Еоп 2 ₅						
28	Бјелић Милош	Ув 39					2 ₆ ^k		3 ₅ ^{ко}								УПН 1 ₆ ^k							2 ₆ ^k		3 ₅ ^k						3 ₅ ^{ко}						2 ₆ ^k			УПН 1 ₆ ^k						
29	Стаматовић Стојадин	Оту			Ув 1 ₆ ^k			1 ₆					1 ₅			УПН 3 ₅ ^{ко}										1 ₆	1 ₅	Ув 1 ₆ ^k					УПН 2 ₆ ^k						УПН 3 ₅ ^{ко}								
30	Трмчић Ичелић Катарин	- КПН							КВ 1 ₅ ^{II}							КВ 1 ₅ ^{II}									2 ₅ ^{II}									КВ 1 ₅ ^{II}							КВ 1 ₅ ^{II}						
31	Бишевац Александар	3/5 КПН							КВ 3 ₅ ^{ку}				КВ 3 ₅ ^k		КВ 3 ₅ ^{ку}											КВ 1 ₄ ^I					КВ 3 ₅ ^{ку}						КВ 1 ₄ ^I				КВ 1 ₄ ^I						
32	Филиповић Сања	- КПН						КВ 1 ₅ ^I								КВ 1 ₅ ^I		Р 1 ₅						2 ₅ ^I										КВ 1 ₅ ^I						КВ 1 ₅ ^I							
33	Јакшић Никола	- КВ					2 ₅ ^{II}						П 4 ₃ ^{II}			2 ₅ ^{II}											П 3 ₅ ^{ку}				П 4 ₂ ^{II}		2 ₅ ^{II}						КПН 3 ₅ ^{ку}								
34	Матовић Љубиша	- КПН					КВ 2 ₅ ^I									КВ 2 ₅ ^I												КВ 1 ₄ ^{II}						КВ 2 ₅ ^I					КВ 1 ₄ ^{II}								
		О.с.	ПОНЕДЕЉАК									УТОРАК									СРЕДА									ЧЕТВРТАК									ПЕТАК								

Rb	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	Пред Кабл	0	1	2	3	4	5	6	7	8	0	1	2	3	4	5	6	7	8	0	1	2	3	4	5	6	7	8	0	1	2	3	4	5	6	7	8
35	Мартиновић Селаковић	- ПНН			пв												пв																		пв			пв
36	Белушевић Селаковић И	2/6 ПНН			окп	пв	пв	пв	пв					окп										пв		пв	п						пв	пв	пв	п		
37	Петрићевић Бобана	- х			фх	то				то								хт	фх							то	фх					то	фх		хт			
38	Грбић Милица	- х						1 ₂	1 ₁									1 ₂	1 ₁																			
39	Милорадовић Данка	- ПТ						то								ппп																	ппп			ут		
40	Брајовић Славица	- СМ		пт		тпп										ппп							пт		то								ппп					
41	Васовић Драгана	- ТТВ		веж	веж								ипт																				веж	веж				
42	Петровић Анета	- Зжс				чо	има						има	чо	вод											вод						има						
43	Величковић Весна	- х					ох						фх			фх						ох	фх								ох	оных						
44	Шоботовић Слађана	2/4 ТМ		ах	х											ах				х						веж						веж	х	х				
45	Стефановић Марија	- п								3 ₆			и	енз	и											и	х											
46	Арсовић Драгица	- х			то			ззв	ззв	то				то		то										ззв	то						то		то			
47	Ђировић Љиљана	2/3 Тжм		ах	оных			ах					ах	оных									ззт	оных								оных			ззт			
48	Николић Ана	- ПТ		тп		тпп	ипт	тц								ипт	кк						тп	х		веж	веж					тп	тпп	х	ипт			
49	Самочета Борислав	3/2 Пнг		тио																												тио						
50	Бандукић Слободанка	- Пнг								2 ₂				вк									фф			тдг									тдг			
51	Белић Ивана	- Пнг		тдг											тдг	гди									тио							фф	вк	гди				
52	Браловић Анђела	- Пнг																																				

Rb	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	•• ит#;	ПОНЕДЕЉАК										УТОРАК										СРЕДА										ЧЕТВРТАК										ПЕТАК									
			0	J	2	3	4	5	6	7	8	0	J	2	3	4	5	6	7	8	0	1	2	3	4	5	6	7	8	0	J	2	3	4	5	6	7	8	0	J	2	3	4	5	6	7	8					
53	Марковић Далибор	тг•	Пнг 4 _{2I}									гог 1 _{2I}		Пнг 4 _{2I}			нс 2 _{2I}								нс 2 _{2II}				гог 1 _{2II}		Пнг 4 _{2I}						Пнг 4 _{2I}															
54	Шипетић Весна	Пнг	4 _{2III}		3 _{2III}									4 _{2III}		3 _{2III}				3 _{2III}											4 _{2III}		3 _{2III}					3 _{2III}		4 _{2III}												
55	Недетићковић Бојан	л	4 ₄	3 ₃	4 _{4I}		4 ₁	4 ₂	4 ₃																															4 ₄	4 ₁	3 ₃		4 ₃								
56	Грачанац Оливера			спг 4 ₃			спг 4 ₁	спг 4 ₂	спг 4 ₄	спг 4 ₄											1 ₃ 1 ₄	спг 3 ₅	спг 4 ₂	спг 4 ₃	спг 3 ₆	спг 4 ₁																										
57	Ратковић Раде	вер	3 _{6I}	2 ₆		4 _{3I} 4 _{4I}		3 _{3I} 3 _{4I}	4 _{1I}	1 ₁	3 ₅						1 ₂	1 ₄	1 ₆							3 ₂	4 ₂	1 ₃						2 ₂	3 ₁	1 ₅						2 ₁	2 ₃	2 _{3I} 2 _{4I}								
58	Ранковић Маја	Пси							2 ₆ ^K			2 ₁									2 ₁	1 _{6II}								1 ₅	14II									1 ₆ ^{II}	1 ₅	2 ₆			1 ₆ ^K							

