

ГИМНАЗИЈА И ЕКОНОМСКА ШКОЛА „ЈОВАН ЈОВАНОВИЋ ЗМАЈ”

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ

ОЦАЦИ, СЕПТЕМБАР 2024. ГОДИНЕ

САДРЖАЈ

1. УВОД.....	7
1.1. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА.....	7
2. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА.....	8
2.1. ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА.....	8
2.2. ОПРЕМЉЕНОСТ ШКОЛЕ.....	9
3. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА.....	9
3.1. ВАННАСТАВНИ КАДАР	9
3.2. НАСТАВНИ КАДАР	10
4. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА ШКОЛЕ	14
4.1. БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА И ОДЕЉЕЊА	14
4.1.1 КРЕТАЊЕ БРОЈА УЧЕНИКА ОД ШКОЛСКЕ 2004/2005. ГОДИНЕ	15
4.1.2 ПУТОВАЊЕ УЧЕНИКА.....	15
4.2. РИТАМ РАДА	16
4.3. ПОДЕЛА ОДЕЉЕЊА НА НАСТАВНИКЕ.....	17
4.4. СТРУКТУРА И РАСПОРЕД ОБАВЕЗА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ СРАДНИКА У ОКВИРУ РАДНЕ НЕДЕЉЕ	19
4.5. ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР ЗНАЧАЈНИХ АКТИВНОСТИ У ШКОЛИ	21
4.5.1. КЛАСИФИКАЦИОНИ ПЕРИОДИ, ДОДЕЛА ДОКУМЕНАТА, МАТУРСКИ ИСПИТ	21
4.5.2. ТАКМИЧЕЊА	22
4.6. ОБАВЕЗНИ ПРЕДМЕТИ И ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ И ПРОГРАМИ.....	22
4.7. РАСПОРЕД ЧАСОВА НАСТАВНИХ И ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ.....	26
4.8. РАСПОРЕД ДЕЖУРСТВА НАСТАВНИКА	26

5. ПЛАНОВИ СТРУЧНИХ ОРГАНА, ТИМОВА, ДИРЕКТОРА, ШКОЛСКОГ ОДБОРА И САВЕТА РОДИТЕЉА ШКОЛЕ И УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА	28
5.1. ПЛАНОВИ СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ	28
5.1.1. ПЛАН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА	28
5.1.2. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА	29
5.1.3. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ ВЕЋА	30
5.1.3.1. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ПРИРОДНИХ НАУКА	30
5.1.3.2. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ДРУШТВЕНХ И ХУМАНИСТИЧКИХ НАУКА	32
5.1.3.3. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЕКОНОМСКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА	34
5.1.3.4. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЈЕЗИКА	36
5.1.3.5. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА УМЕТНОСТИ И ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА	39
5.1.3.6. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА МАТЕМАТИКЕ И ИНФОРМАТИКЕ	41
5.1.3.7. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ИЗБОРНИХ ПРОГРАМА ЗА ГИМНАЗИЈУ ОПШТЕГ ТИПА	44
5.1.3.8. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА	45
5.1.4. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ АКТИВА И ТИМОВА	47
5.1.4.1. ПЛАН РАДА АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА	47
5.1.4.2. ПЛАН РАДА АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ	48
5.1.4.3. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ	48
5.1.4.4. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА	49
5.1.4.8. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ ШКОЛЕ	51
5.1.4.9. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА	52
5.1.4.10. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИЗРАДУ ПРОЈЕКТА	54
5.1.4.11. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ	54
5.1.4.11. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ	56
5.1.4.5. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПОДРШКУ УЧЕНИЦИМА У ПРИЛАГОЂАВАЊУ ШКОЛСКОМ ЖИВОТУ	56
5.1.4.6. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРИЛАГОЂАВАЊЕ НОВОПРИДОШЛИХ ЗАПОСЛЕНИХ НА НОВУ ШКОЛСКУ СРЕДИНУ	57
5.1.4.7. ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА	58
5.1.5. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА ШКОЛЕ	61
5.1.5.1. ПЛАН РАДА ПСИХОЛОГА	61
5.1.5.2. ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКАРА	64
5.1.6. ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА	65
5.1.7. ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА	65
5.1.8. ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА	66
5.1.9. ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ НАСТАВНИКА	68
5.1.10. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ	68
5.1.11. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА	68
5.1.11.1. ПЛАН РАДА ЗАЈЕДНИЧКИ ЗА СВЕ ОДЕЉЕЊСКЕ СТАРЕШИНЕ	68
5.1.11.2. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА I РАЗРЕДА	72
5.1.11.3. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА II РАЗРЕДА	74
5.1.11.4. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА III РАЗРЕДА	74
5.1.11.4. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА IV РАЗРЕДА	75
6. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	76

6.1. ПЛАН И ПРОГРАМ ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА	76
6.1.1. ОБЛИЦИ НАСИЉА И ЗЛОСТАВЉАЊА	76
6.1.2. ПРЕВЕНЦИЈА ДНЗЗ	78
Права, обавезе и одговорности свих у школи у превенцији ДНЗЗ.....	78
6.1.3. ПРОГРАМИРАЊЕ И ПЛАНИРАЊЕ ЗАШТИТЕ ОД ДНЗЗ	79
6.1.3.1. ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДНЗЗ.....	79
6.1.3.2. ПРОЦЕЊИВАЊЕ НИВОА НАСИЉА.....	80
Први ниво вршњачког насиља:.....	80
Други ниво вршњачког насиља:	80
Трећи ниво вршњачког насиља:	81
6.1.3.3. ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ.....	81
6.1.3.3.1. ИНТЕРВЕНЦИЈА ПРЕМА НИВОИМА ДНЗЗ.....	81
6.1.3.3.2. РЕДОСЛЕД ПОСТУПАЊА У ИНТЕРВЕНЦИЈИ.....	82
6.1.4. ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ У ОДГОВОРУ НА КРИЗНИ ДОГАЂАЈ	83
Кризни догађаји су:.....	83
6.1.4.2 ПОСТУПАЊЕ ШКОЛЕ НАКОН КРИЗНОГ ДОГАЂАЈА.....	86
6.1.5. ДОКУМЕНТАЦИЈА, АНАЛИЗА И ИЗВЕШТАВАЊЕ	87
6.2. ПЛАН ДРУШТВЕНО-КОРИСНОГ РАДА	87
6.3. ПЛАН ВАСПИТНОГ РАДА	89
6.4. ПЛАН УКЉУЧИВАЊА РОДИТЕЉА У ЖИВОТ И РАД ШКОЛЕ	90
6.5. ПЛАН КАРИЈЕРНОГ ВОЂЕЊА И САВЕТОВАЊА	91
6.6. ПЛАН ШКОЛСКОГ СПОРТА	92
6.7. ПЛАН ЗДРАВСТВЕНЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ	93
6.8. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ.....	94
6.8.1. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ	94
6.8.2. ПРОЦЕДУРА ИЗРАДЕ ИОП-А	95
6.8.2.1. ИСПИТИВАЊЕ УЧЕНИКА УПИСАНОГ У ШКОЛУ	95
6.8.2.2. ПРИКУПЉАЊЕ ПОДАТАКА И ФОРМИРАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ О УЧЕНИКУ	95

6.8.2.3. ПЕДАГОШКИ ПРОФИЛ УЧЕНИКА	95
6.8.2.4. ИНДИВИДУАЛИЗОВАНИ НАЧИН РАДА.....	97
6.8.2.5. ПРАВО НА ИОП.....	97
6.8.2.6. ПОКРЕТАЊЕ ИНИЦИЈАТИВЕ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПРАВА НА ИОП	97
6.8.2.7. САДРЖАЈ ИОП-а	98
6.8.2.8. ВРСТЕ ИОП-а	98
6.8.2.9. ИЗРАДА И ДОНОШЕЊЕ ИОП-а.....	99
6.8.2.10. ПРИМЕНА ИОП-а	99
6.8.2.11. ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА ЗА КОЈЕ ЈЕ ИЗРАЂЕН ИОП, ПОЛАГАЊЕ МАТУРСКОГ ИСПИТА	100
6.8.3. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ	100
6.9. ПЛАН АКТИВНОСТИ КОЈИМА СЕ РАЗВИЈАЈУ СПОСОБНОСТИ РЕШАВАЊЕ ПРОБЛЕМА, КОМУНИКАЦИЈА, ТИМСКИ РАД, САМОИНИЦИЈАТИВА И ПРЕДУЗЕТНИЧКИ ДУХ.....	101
6.10. ПЛАН ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	102
6.11. ПЛАН КУЛТУРНЕ И ЈАВНЕ ДЕЛАТНОСТИ ШКОЛЕ.....	102
6.12. ПЛАН ЗАШТИТЕ И БЕЗБЕДНОСТИ НА РАДУ	103
7. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА.....	104
8. ПЛАН ИЗВЕШТАВАЊА	105
9. САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ.....	107
9.1. САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА	107
9.1.1. ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА	107
9.1.2. РОДИТЕЉСКИ САСТАНЦИ.....	108
9.1.3. ИНДИВИДУАЛНА САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА	108
9.2. САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ.....	109
9.3. ПЛАН УВОЂЕЊА ПРИПРАВНИКА У ПОСАО.....	110
10. ИЗВОД ИЗ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ	114
10.1. РАЗВОЈНИ ПЛАН ЗА ОБЛАСТ: НАСТАВА И УЧЕЊЕ	114
10.2. РАЗВОЈНИ ПЛАН ЗА ОБЛАСТ: ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА	115
10.3. РАЗВОЈНИ ПЛАН ЗА ОБЛАСТ: ЕТОС	115

10.4. РАЗВОЈНИ ПЛАН ЗА ОБЛАСТ: ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА.....	116
10.5. ПЛАН РАДА СА ТАЛЕНТОВАНИМ И НАДАРЕНИМ УЧЕНИЦИМА	120
10.6. МЕРЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ ОСИПАЊА БРОЈА УЧЕНИКА.....	121
10.7. МЕРЕ ЗА СМАЊЕЊЕ ИЗОСТАНАКА УЧЕНИКА СА НАСТАВЕ	122
10.8. ПЛАН ПРИПРЕМЕ ЗА МАТУРСКИ ИСПИТ.....	123
10.9. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА, ДИРЕКТОРА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА И ДРУГИХ ЗАПОСЛЕНИХ.....	125
10.10. ПЛАН НАПРЕДОВАЊА И СТИЦАЊА ЗВАЊА НАСТАВНИКА.....	126
10.11. ПЛАН УКЉУЧИВЊАРОДИТЕЉА, ОДНОСТНО ДРУГОГ ЗАКОНСКОГ ЗАСТУНИКА У РАД ШКОЛЕ.....	127
10.11. ПЛАН САРАДЊЕ СА ДРУГИМ ШКОЛАМА, ПРИВРЕДНИМ ДРУШТВИМА И ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОД ЗНАЧАЈА ЗА РАД ШКОЛЕ	128
11. ПЛАН ПРАЋЕЊА И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ	130

1. У В О Д

1.1. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА

Законске основе рада Школе су засноване на следећим документима:

1. Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС” број 88/2017, 27/2018 други закон, 27/2018 (II) други закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023)
2. Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС” број 55/2013, 101/2017, 27/2018 други закон, 6/2020 и 52/2021, 129/2021 и 92/2023)
3. Правилник о наставном плану и програму за гимназију и сви правилници о измени Правилника о наставном плану и програму за гимназију („Службени гласник РС– Просветни гласник” број 3/91, 3/92, 17/93, 2/94, 2/95, 8/95, 23/97, 2/2002, 5/2003, 10/2003, 11/2004, 18/2004, 24/2004, 3/2005, 11/2005, 2/2006, 6/2006, 12/2006, 17/2006, 1/2008, 8/2008, 1/2009, 3/2009, 10/2009, 5/2010, 7/2011, 4/2013, 14/2013, 17/2013, 18/2013, 5/2014, 4/2015, 18/2015, 11/2016, 13/2016 и 10/2017)
4. Правилник о плану и програму наставе и учења за гимназију („Службени гласник РС– Просветни гласник” број 4/2020, 12/2020, 15/2020, 1/2021, 3/2021 и 7/2021).
5. Правилник о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада економија, право и администрација („Службени гласник РС – Просветни гласник” број 9/2019 и 8/2023)
6. Правилник о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада економија, право и администрација („Службени гласник РС – Просветни гласник” број 9/2019, 10/2022 и 8/2023)
7. Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за средње школе („Службени гласник РС – Просветни гласник” број 6/2003, 23/2004, 9/2005 и 11/2016)
8. Правилник о врсти стручне спреме наставника верске наставе за први разред средње школе и критеријумима и начину оцењивања учека који похађа верску наставу („Службени гласник РС – Просветни гласник” број 5/2001)
9. Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања („Службени гласник РС” број 72/2015, 84/2015, 73/2016, 45/2018, 106/2020, 115/2020, 93/2022 и 71/2023)
10. Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС” број 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015, 48/2016, 9/2022 и 8/2023)
11. Правилник о евиденцији у средњој школи („Службени гласник РС” број 102/2022)
12. Правилник о јавним исправама које издаје средња школа („Службени гласник РС” број 102/2022 I 34/2023)
13. Правилник о стручно-педагошком надзору („Службени гласник РС” број 87/2019)
14. Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи („Службени гласник РС” број 1/92, 23/97, 2/2000 и 15/2019)

15. Правилник о школском календару за средње школе са седиштем на територији Аутономне Покрајине Војводине за школску 2023/2024. годину („Службени лист АПВ” број 27/2024 и 36/2024)
16. Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС” број 10/2024)
17. Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за гимназију („Службени гласник РС– Просветни гласник” број 13/2019)
18. Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника у средњој школи („Службени гласник РС– Просветни гласник” број 5/2012 и 6/2021)
19. 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 економија, право и администрација („Службени гласник РС– Просветни гласник” број 16/2015, 7/2016 и 9/2019)
20. Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада економија, право и администрација („Службени гласник РС– Просветни гласник” број 4/2022, 14/2022 и 15/2022)
21. Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији („Службени гласник РС – Просветни гласник” број 4/2022, 14/2022 и 15/2022)
22. Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Службени гласник РС – Просветни гласник” број 4/2022, 14/2022 и 15/2022)
23. Правилник о вредновању квалитета рада установа („Службени гласник РС” број 10/2019)
24. Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС” број 109/2021)
25. Правилник о врсти стручне спреме наставника верске наставе за први разред средње школе и критеријумума о начину оцењивања ученика који похађају верску наставу („Службени гласник РС – Просветни гласник” број 5/2001)
26. Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС” број 11/2024)
27. Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности („Службени гласник РС” број 65/2018)
28. Правилник о начину обављања организованог превоза деце („Службени гласник РС” број 52/2019 и 61/2019)
29. Правилник о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи („Службени гласник РС” број 30/2019)

2. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА

2.1. ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА

Школа обавља образовно-васпитну делатност у просторијама, грађеним у неколико етапа, коначно саграђеним 1968. године, које се састоје из главног објекта – зграде (сутерен + приземље + два спрата), фискултурне сале и свлачионица.

У згради Школе, опремљено је 26 просторија за извођење разних облика наставе, укупне површине 2745 m², од чега: 2 кабинета за српски језик, 3 кабинета за стране језике, 1 кабинет за историју, 1 кабинет за филозофију и социологију, 1 кабинет за музичку културу и ликовну културу, 2 кабинета за матаматику, 1 кабинет са оставом и лабораторија за физику, 1 кабинет са оставом за биологију, 1 кабинет са оставом и лабораторија за хемију, 2 кабинета за рачунарство и информатику и пословну

информатику, 1 кабинет за пословну кореспонденцију и комуникацију, статистику и економско пословање, 2 учионице за предмете економске групе и у сутерену: 6 учионица за индивидуалну наставу истуреног одељења основне Музичке школе „Петар Коњовић” из Сомбора и мултимедијалну учионицу Само да је деци лепо, од преко 100 m², као и просторију ученичког парламента, на међуспрату мултинаменску просторију, Свечана сала од око 120 m². Због епидемије користиће се 10 учионица, просторије Само да је деци лепо и Свечана сала. Поред тога користиће се лабораторије за физику и хемију и кабинети за рачунарство и информатику и пословну информатику и кабинет за пословну кореспонденцију и комуникацију, статистику и економско пословање. За вежбе из страног језика поред редовне учионице одељења користиће се још две учионице (кабинет за економску групу предмета и стране језике)

У згради постоји просторија за „школског полицајца” – на другом спрату, канцеларија психолога – на првом спрату, а зборница, библиотека, канцеларије за: директора, секретара, психолога, рачуновођу и помоћно-техничко особље – у приземљу, радионица, архив, 6 учионица за индивидуалну наставу које користи Музичка школа „Петар Коњовић” из Сомбора, фискултурна сала са пратећим просторијама и просторија за изолацију – у сутерену, а на сваком спрату и сутерену, одвојени, мушки и женски тоалети.

Настава и слободне активности, из предмета физичко васпитање у Школи, изводе се у фискултурној сали површине око 450 m², а непосредно уз салу постоје одвојене мушке и женске свлачионице, мушка и женска купатила и тоалети, као и кабинет за наставнике.

Зграда Гимназије је прикључена на водовод и канализацију и има централно грејање на плин. Укупна грејна површина износи **2745 m²**. Корисни простор зграде тренутно износи **2745 m²**.

Положај зграде Гимназије је незадовољавајући, с обзиром на то, да се иста налази у строгом центру, непосредно уз магистрални пут, а дворишни простор је веома скупчен.

2.2. ОПРЕМЉЕНОСТ ШКОЛЕ

Школа испуњава услове за обављање делатности образовања и васпитања за стицање општег образовања у трајању од четири године, за даље школовање – **гимназије општег типа и друштвено-језичког смера** и средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада: **економија, право и администрација**, за образовни профил – **економски техничар и царински техничар**.

То значи да Школа задовољава услове прописане нормативом простора и опреме потребне за рад образовно–васпитних организација, за реализацију образовно–васпитне делатности.

Поред неопходних наставних средстава школа је опремљена рачунарима тако да свака просторија има рачунар са приступом интернету због esDnevnika.

3. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

3.1. ВАННАСТАВНИ КАДАР

р. бр.	Име и презиме	Врста СС	Радно место	Радни стаж (г)	% ангажовања у Школи
1	Марија Матовић	професор хемије	Директор	30	100,00
2	Ивана Пустуњаковић	дипломирани правник	Секретар	17	99,50
3	Јован Јовановић	дипломирани правник	Секретар	19	0,50
3	Дубравка Рајачић	дипломирани економиста	Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	31	100,00
4	Милош Мишић	Електротехничар енергетике	Домар	11	50,00
			Чистачица		50,00
5	Андрија Миленковић	Пољомеханичар-техничар	Домар	6	50,00
			Чистачица		50,00
6	Валентина Фетош	Израђивач одеће	Чистачица	31	100,00
7	Зорица Павлица	Економски техничар	Чистачица	3	100,00
8	Божана Димић	Завршена гимназија општег типа	Чистачица	17	100,00
9	Драгана Миленковић	Конфекционар кројач	Чистачица	12	100,00
10	Јулијана Младеновић	Текстилни радник	Чистачица	3	100,00
11	Драгана Ивановић	Дипломирани психолог	Психолог	25	89,43
12	Стеван Митровић	Професор физичког васпитања – дипломирани тренер пливања	Педагог	14	7,29
13	Владимир Баљ	Магистар књижевних наука	Библиотекар	21	11,94
			Педагог		3,28
14	Данијела Димитријевић	Професор информатике	Библиотекар	24	11,29
15	Небојша Поплашен	дипломирани професор филозофије	Библиотекар	15	8,14
16	Марија Цветановић	Професор енглеског језика и књижевности	Библиотекар	31	6,41
17	Милан Зејак	Професор социологије	Библиотекар	19	2,85
18	Предраг Цветановић	Професор енглеског језика и књижевности	Библиотекар	27	4,79

3.2. НАСТАВНИ КАДАР

Настава је стручно заступљена 93,92% , односно часови Верске наставе, Латинског језика и Физике нису стручно заступљени.

р. бр.	Име и презиме	Врста СС	Предмет који предаје	Лиценца	Радни стаж (г)	% ангажовања у Школи	Друга(е) установа(е) ангажовања
1.	Александар Шуша	дипломирани економиста	Економско пословање;	да	19	53,43	Медицинска школа „Др Ружица Рип” Сомбор
2.	Александра Величковић Цекић	професор историје	Историја; Историја (одабране теме); Јавне финансије	да	24	102,29	-
3.	Ангелина Ковачевић	дипломирани математичар	Математика	да	36	103,65	-
4.	Божана Мијић	професор биологије	Биологија	да	20	21,14	1. ОШ „Вук Караџић” Дeroње 2. ОШ „Нестор Жучни” Лалић
5.	Вера-Ђурђија Котарић	мастер математичар	Математика	да	12	104,29	-
6.	Весна Илић	дипломирани економиста	Рачуноводство; Банкарство; Економско пословање	да	20	101,29	-
7.	Владимир Баљ	магистар књижевних наука	Уметност и дизајн; Верска настава	да	21	45,86	1. Гимназија „20. октобар” Бачка Паланка
8.	Горан Јовановић	професор физичког васпитања – дипломирани тренер бокса	Физичко и здравствено васпитање; Физичко васпитање	да	24	100,86	-
9.	Данијела Димитријевић	професор информатике	Рачунарство и информатика; Пословна кореспонденција и комуникација	да	24	88,71	-

р. бр.	Име и презиме	Врста СС	Предмет који предаје	Лиценца	Радни стаж (г)	% ангажовања у Школи	Друга(е) установа(е) ангажовања
10.	Драгана Ивановић	дипломирани психолог	Психологија;	да	25	10,57	-
11.	Драгана Милошевић	професор српске књижевности и језика	Српски језик и књижевност	да	23	100,32	-
13.	Ирена Лазаревић	професор солфеђа и музичке културе	Музичка култура; Уметност и дизајн	да	19	25,29	1. ОШ „Младост” Пригревица 2. Музичка школа „Петар Коњовић” Сомбор
14.	Јелена Милутиновић	мастер хемичар	Физика	не	8	83,50	1. Техничка Школа, Оџаци
15.	Јован Јовановић	дипл. правник	Право	да	19	18,86	1. ОШ „Јожеф Атила” Богојево 2. Средња економска школа „Боса Милићевић” Суботица
17.	Марија Цветановић	професор енглеског језика и књижевности	Енглески језик као први и као други страни језик и језик; Језик, медији и култура;	да	31	93,59	-
18.	Милан Зејак	професор социологије	Социологија; Социологија са правима грађана; Религије и цивилизације; Маркетинг	да	19	47,14	1. Техничка школа, Оџаци
19.	Милан Радојевић	теолог	Верска настава	не	14	30	1. ОШ „Јан Колар“ Селенча 2. ОШ „Вук Караџић“ Дeroње
20.	Мира Васовић	дипломирани биолог	Биологија	да	27	31,71	1. ОШ „Мирослав Антић” Оџаци 2. Техничка школа Оџаци
21.	Нада Јовановић	дипломирани биолог	Биологија	да	15	29,43	1. ОШ „Бранко Радичевић” Оџаци

22.	Небојша Поплашен	дипломирани професор филозофије	Филозофија; Логика са етиком; Грађанско васпитање	да	15	64,14	1. Средња пољопривредно-прехранбена школа Сомбор 2. Средња техничка школа Сомбор
23.	Оливера Инђић	дипл. економиста	Пословна економија; Статистика; Економско пословање; Предузетништво; Економија и бизнис	да	17	108,86	-
24.	Предраг Цветановић	професор енглеског језика и књижевности	Енглески језик као први и као други страни језик и језик; Пословни енглески језик;	да	27	95,21	-
25.	Ранка Станојевић	професор информатике	Рачунарство и информатика; Пословна информатика; Савремене технологије	да	25	101,71	-
26.	Славиша Игњатовић	професор географије	Географија; Економска географија	да	31	52,86	1. Техничка школа, Оџаци 2. Економско-трговинска школа, Кула
27.	Слађана Андрејевић-Стевић	дипломирани хемичар за истраживање и развој	Хемија; Примењене науке; Образовање за одрживи развој; Грађанско васпитање	да	31	103,43	-
28.	Слађана Бодирога	професор југословенске књижевности и српско-хрватског језика	Српски језик и књижевност	да	30	101,75	-
29.	Слободинка Бранковић	дипломирани дизајнер текстила	Ликовна култура	да	26	21	1. Техничка школа, Оџаци 2. ОШ "Бранко Радичевић" Оџаци 3. ОШ „Бора Станковић” Каравуково

30.	Сузана Милешевић	Дипломирани економиста	Принципи економије; Рачуноводство; Банкарство; Економско пословање; Предузетништво	да	16	108,00	-
31.	Ђурђина Стошић	Мастер историчар	Латински језик	не	6	35,24	Школа за дизајн „Богдан Шупут”
33.	Христина Грушчинска	Мастер филолог	Руски језик као први и као други страни језик	не	2	108,09	-

4. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА ШКОЛЕ

4.1. БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА И ОДЕЉЕЊА

Школу похађа 226 ученика. Одељењске старешине, као и бројно стање ученика у одељењима, дато је у следећој табели:

Подручје рада Образовни профил	одељења	број ученика	одељењски старешина	наставни језик
Економија, право и администрација Економски техничар	I ₃	28	Драгана Милошевић	српски
	II ₂	27	Вера-Ђурђија Павловић	
	III ₂	28	Весна Илић	
	IV ₃	28	Сузана Милешевић	
	укупно	111		
Гимназија Општи тип	I ₁	16	Драгана Ивановић	српски
	I ₂	15	Ранка Станојевић	
	II ₁	23	Ангелина Ковачевић	
	III ₁	23	Слободинка Бранковић	

	IV ₁	14	Ирена Лазаревић	
	IV ₂	23	Слађана Бодирога	
	укупно	114		
За Школу	укупно	225		

4.1.1 КРЕТАЊЕ БРОЈА УЧЕНИКА ОД ШКОЛСКЕ 2004/2005. ГОДИНЕ

ШКОЛСКА ГОДИНА	БРОЈ УЧЕНИКА
2005/2006.	330
2006/2007.	324
2007/2008.	322
2008/2009.	332
2009/2010.	316
2010/2011.	330
2011/2012.	316
2012/2013.	302
2013/2014.	285
2014/2015.	267
2015/2016.	264
2016/2017.	252
2017/2018.	263
2018/2019	279
2019/2020	257
2020/2021	259
2021/2022	247
2022/2024	237
2023/2024	225
2024/2025	225

4.1.2 ПУТОВАЊЕ УЧЕНИКА

Сви ученици наше школе који путују, путују аутобусом.

Табеларно је дат приказ броја ученика путника (52,89%) по разредима и местима из којих путују.

Место из кога путује	km	разред				УКУПНО
		I	II	III	IV	
Б. Брестовац	10-20	1	0	3	0	4
Б. Грачац	до 10	3	2	1	6	12
Богојево	10-20	1	0	0	1	2
Дероње	до 10	2	4	2	4	12
Каравуково	до 10	3	6	6	2	17
Лалић	до 10	0	1	2	2	5
Ратково	до 10	10	6	9	7	32
С. Милетић	до 10	3	7	5	6	12
Бач	10-20	4	0	3	1	8
Вајска	10-20	1	0	0	0	1
Селенча	10-20	2	0	0	0	2
Нови Сад	>20	0	0	0	1	1
Пивнице	>20	0	0	0	1	1
Савино Село	>20	0	1	0	0	1
Укупно	-	30	27	31	31	119

4.2. РИТАМ РАДА

Школа ради у једној смени – пре подне (од 8 до 14 часова), настава изборних програма се реализује наставом на даљину у поподневним часовима, само се оцењивање реализује у школи, а остали облици образовно-васпитног рада се одржавају или за време шестог и седмог часа (кад је то могуће) или после подне. Блок настава Економског пословања за ученике II, III и IV разреда ЕТ се реализује после подне (од 8. до 13. часа)

Распоред звоњења од 01.09.2024. године

почетак часа	час	крај часа
8:00	први час	8:45
8:50	други час	9:35
9:50	трећи час	10:35
10:40	четврти час	11:25
11:35	пети час	12:20
12:25	шести час	13:10
13:15	седми час	14:00
14:00	осми час	14:45
14:50	девети час	15:35
15:50	десети час	16:35
16:40	једанаести час	17:25
17:35	дванаести час	18:20
18:25	тринаести час	19:10

Када су у плану седнице Наставничког или Одељењских већа настава се скраћује за 5 минута по часу и распоред звоњења је:

почетак часа	час	крај часа
8:00	први час	8:40
8:45	други час	9:25
9:40	трећи час	10:20
10:25	четврти час	11:05
11:15	пети час	11:55
12:00	шести час	12:40
12:45	седми час	13:25

У случају да постоје проблеми са грејањем, или друге ванредне околности часови се скраћују 15 минута и распоред звоњења је:

почетак часа	час	крај часа
8:00	први час	8:30
8:35	други час	9:05
9:20	трећи час	9:50
9:55	четврти час	10:25
10:35	пети час	11:05
11:10	шести час	11:40
11:45	седми час	12:15

4.3. ПОДЕЛА ОДЕЉЕЊА НА НАСТАВНИКЕ

р. бр.	Име и презиме наставника	Предмет који предаје	Одељења у којима предаје
1	Александар Шуша	Економско пословање	П ₃ и Ш ₃
2	Александра Величковић Цекић	Историја; Историја (одабране теме); Јавне финансије	I ₁ , I ₂ , П ₁ , П ₂ , Ш ₁ , Ш ₂ , IV ₁ и IV ₂
3	Ангелина Ковачевић	Математика	I ₁ , П ₁ , IV ₁ , IV ₂ и IV ₃
4	Арпад Веребелји	Верска настава	IV ₁ и IV ₃
5	Божана Мијић	Биологија; Здравље и спорт	I ₁ , I ₂ , I ₃ , П ₁
6	Вера Ђурђија Павловић	Математика	I ₂ , I ₃ , П ₂ , Ш ₁ и Ш ₂
7	Весна Илић	Рачуноводство; Економско пословање; Банкарство	I ₃ , П ₂ , Ш ₃ , и IV ₃
8	Владимир Баљ	Верска настава; Уметност и дизајн	I ₁ , I ₂ , П ₁ , Ш ₁ , IV ₁ и IV ₂
9	Горан Јовановић	Физичко и здравствено васпитање; Физичко васпитање	I ₁ , I ₂ , I ₃ , П ₁ , П ₂ , Ш ₁ , Ш ₂ , IV ₁ , IV ₂ и IV ₃
10	Данијела Димитријевић	Рачунарство и информатика; Пословна кореспонденција и комуникација	I ₁ , I ₃ , П ₁ , П ₂ , Ш ₁ и IV ₂
11	Драгана Ивановић	Психологија	П ₁
12	Драгана Милошевић	Српски језик и књижевност	I ₃ , П ₁ , Ш ₁ , IV ₁ и IV ₃
13	Ђурђина Стошшић Брадић	Латински језик	I ₁ , I ₂ и П ₁
14	Зузана Поњичан	Верска настава	I ₃
15	Ивана Пустињаковић	Право	I ₃ и П ₂

16	Ирена Лазаревић	Музичка култура и Уметност и дизајн	I ₁ , I ₂ , II ₁ и IV ₁
17	Јелена Милутиновић	Физика	I ₁ , I ₂ , II ₁ , III ₁ , III ₂ , IV ₁ и IV ₂
18	Јован Јовановић	Право	III ₃ и IV ₃
19	Марија Цветановић	Енглески језик као први и као други страни језик; Језик медији и култура	I ₁ , I ₂ , I ₃ , II ₁ , IV ₁ , IV ₂ и IV ₃
20	Милан Зејак	Социологија; Социологија са правима грађана; Религије и цивилизације; Маркетинг	III ₂ , IV ₁ , IV ₂ и IV ₃
21	Милан Радојевић	Верска настава (православна)	I ₁ , I ₂ , I ₃ , II ₂ , III ₂ , IV ₂ и IV ₃
22	Мира Васовић	Биологија	I ₁ , I ₂ и III ₁
23	Нада Јовановић	Биологија	II ₁ , IV ₁ и IV ₂
24	Небојша Поплашен	Филозофија; Логика са етиком; Грађанско васпитање	II ₁ , II ₂ , III ₁ , III ₂ , IV ₁ и IV ₂
25	Оливера Инђић	Пословна економија; Статистика; Економско пословање; Економија и бизнис; Предузетништво	I ₃ , II ₂ , III ₂ , IV ₁ , IV ₂ и IV ₃
26	Предраг Цветановић	Енглески језик као први и као други страни језик; Пословни енглески језик	II ₁ , II ₂ , III ₁ , III ₂ , IV ₁ и IV ₃
27	Ранка Станојевић	Рачунарство и информатика; Пословна информатика; Савремене Технологије	I ₁ , I ₃ , II ₁ , II ₂ , III ₁ , III ₂ , III ₃ , IV ₁ и IV ₂
28	Славиша Игњатовић	Географија; Економска географија	I ₁ , I ₂ , I ₃ , II ₁ и III ₁
29	Слађана Андрејевић-Стевић	Хемија; Примењене науке; Образовање за одрживи развој; Грађанско васпитање	I ₁ , I ₂ , I ₃ , II ₁ , III ₁ , IV ₁ и IV ₂
30	Слађана Бодирога	Српски језик и књижевност	I ₁ , I ₂ , II ₂ , III ₂ и IV ₂
31	Слободинка Бранковић	Ликовна култура	I ₁ , I ₂ , II ₁ и II ₃
32	Сузана Милешевић	Принципи економије; Рачуноводство; Банкарство; Економско пословање; Предузетништво	I ₃ , II ₂ , III ₃ и IV ₃
33	Христина Грушчинска	Руски језик као први и као други страни језик	I ₁ , I ₂ , II ₁ , III ₁ , IV ₁ и IV ₂

4.4. СТРУКТУРА И РАСПОРЕД ОБАВЕЗА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У ОКВИРУ РАДНЕ НЕДЕЉЕ

Укупан рад наставника од 1760 часова годишње остварује се у 44 радне недеље.

У оквиру недељеног пуног радног времена наставник има недељну норму 20 часова теоријске наставе или теоријске наставе са вежбама, (најмање 700 часова наставе годишње).

У оквиру недељеног пуног радног времена наставник има недељну норму 18 часова теоријске наставе са писменим из предмета: српски језик и књижевност, математика, руски језик, енглески језик, пословни енглески језик и латински језик (односно најмање 630 часова наставе годишње).

Послови наставника и стручних сарадника су дати табеларно укључујући годишње и недељно задужење наставника који има 100% задужење, уколико наставник има мање или више сразмерно се мења и број часова, како на недељном тако и на годишњем ивоу.

Врста посла дата у табели се примењује за I и III модел наставе, а у случају II модела наставе сви наставници ће бити ослобођени додатне наставе и секција.

р. бр.	Врста посла	Недељно	Годишње
1	Додатни рад	1	35
2	Допунски рад	1	35
3	Припремни и друштвено-корисни рад	1	35
4	Рад одељењског старешине са ученицима	2	76
5	Настава факултативних предмета	2	70
6	Рад у секцијама	1	38
7	Рад у спортским активностима школе	1	38
8	Рад у културним и другим активностима школе	1	38
9	Припремање наставе, проучавање стручне и уџбеничке литературе и писмене припреме за сваки наставни час и час додатног образовно-васпитног рада	10	350
10	Наставник – одељењски старешина за вођење прописане документације и сарадњу са родитељима и наставницима	1	38
11	Руковођење радом актива	1	44
12	Поправни или разредни испити	1	44
13	Матурски испити	2	88
14	Исправак писмених задатака	2	70
15	Рад у стручним активима, односно у одељењском и наставничком већу школе	2	88
16	Припремање ученика за учествовање у планираним и верификованим такмичењима	1	38

р. бр.	Врста посла	Недељ- но	Годи- шње
17	За стручно и педагошко усавршавање	1	44
18	Менторски рад са приправником	1	44
19	Други послови	1	44
20	Рад стручног сарадника са ученицима	12	528
21	Сарадња стручног сарадника са родитељима	1	44
22	Сарадња стручног сарадника са наставницима	12	528
23	Аналитичко-истраживачки рад стручног сарадника	8	352
24	Недељна припрема стручног сарадника	8	352
25	Вођење евиденције стручног сарадника	1	44
26	Послови библиотекара	40	1760

Задужења наставника су дати у следећој табели и сразмени су норми наставника.

Р. бр.	Име и презиме наставника	Задужења наставника
1	Александар Шуша	1, 2, 3, 6, 8, 9, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19
2	Александра Величковић Цекић	1, 2, 3, 6, 8, 9, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19
3	Ангелина Ковачевић	1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19
4	Арпад Вњеребељи	1, 2, 3, 6, 8, 9, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19
5	Божана Мијић	1, 2, 3, 6, 8, 9, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19
6	Вера-Ђурђија Павловић	1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19
7	Весна Илић	1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19
8	Владимир Баљ	1, 2, 3, 6, 8, 9, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 22, 26
9	Горан Јовановић	1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19
10	Данијела Димитријевић	1, 2, 3, 6, 8, 9, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 26
11	Драгана Ивановић	1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25
12	Драгана Милошевић	1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19
13	Ђурђина Стошић Брадић	1, 2, 3, 6, 8, 9, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19
14	Зузана Поњичан	1, 2, 3, 6, 8, 9, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19
15	Ивана Пустињаковић	1, 2, 3, 6, 8, 9, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19

16	Ирена Лазаревић	1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19
16	Јелена Милутиновић	1, 2, 3, 6, 8, 9, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19
17	Јован Јовановић	1, 2, 3, 6, 8, 9, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19
18	Марија Цветановић	1, 2, 3, 6, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 26
19	Милан Зејак	1, 2, 3, 6, 8, 9, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 26
20	Милан Радојевић	1, 2, 3, 6, 8, 9, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19
22	Мира Васовић	1, 2, 3, 6, 8, 9, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19
23	Нада Јовановић	1, 2, 3, 6, 8, 9, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19
24	Небојша Поплашен	1, 2, 3, 6, 8, 9, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 26
25	Оливера Инђић	1, 2, 3, 6, 8, 9, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19
26	Предраг Цветановић	1, 2, 3, 6, 8, 9, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 26
27	Ранка Станојевић	1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19
28	Славиша Игњатовић	1, 2, 3, 6, 8, 9, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19
29	Слађана Андрејевић-Стевић	1, 2, 3, 6, 8, 9, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19
30	Слађана Бодирога	1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19
31	Слободинка Бранковић	1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19
32	Стеван Митровић	22
33	Сузана Милешевић	1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19
34	Христина Грушчинска	1, 2, 3, 6, 8, 9, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19

4.5. ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР ЗНАЧАЈНИХ АКТИВНОСТИ У ШКОЛИ

4.5.1. КЛАСИФИКАЦИОНИ ПЕРИОДИ, ДОДЕЛА ДОКУМЕНАТА, МАТУРСКИ ИСПИТ

Класификациони периоди за све ученике: први траје од 02.09.2024. до 25.10.2024. године; други траје од 28.10.2024. до 23.12.2024. године када се завршава прво полугодиште. Трећи класификациони период траје од 14.01.2025. до 28.03.2025. године и четврти траје од 31.03.2025. до 20.06.2025. године за ученике првог, другог и трећег разреда; до 23.05.2025. године за матуранте гимназије и до 30.05.2025. године за матуранте ЕТ, када се завршава друго полугодиште.

Додела сведочанстава за ученике од првог до трећег разреда ће се обавити 28. јуна 2025. године, а за ученике четвртх разреда додела сведочанстава ће се обавити заједно са доделом диплома. Додела диплома ће се обавити 16.06.2025. године.

Пријава матурских испита ће се обавити 03.06.2025. године, за матуранте који завршавају редовно (без разредних и поправних испита). Матурски испити почињу 06.06.2025. године када ће се обавити писмени део матурског испита из српског језика и књижевности за све матуранте; изборни предмнет за гимназијалце ће бити 09.06.2025. године, а одбрана матурских радова гимназијалаца ће се одржати 11.06.2025. године; термин израде Теста за проверу стручно-теоријских знања економских техничара прописује Завод за вредновање квалитета рада установа, практични рад за економске техничаре ће се обавити у складу са договором са матурантима ЕТ након обавештења о термину израде Теста.

Школски календар за школску 2024/2025. годину дат је у прилогу (ПРИЛОГ 1), Прилог 1 је саставни део Годишњег плана рада.

4.5.2. ТАКМИЧЕЊА

Наша школа учествује на такмичењима које организује Министарство просвете, науке и технолошког развоја у сарадњи са Друштвима, а оно свој календар објављује тек почетком другог полугодишта те је немогуће предвидети када ће се иста одржати.

Планирамо, уколико буде заинтересованих ученика, учешће на такмичењима из: Српског језика и језичке културе, Књижевне олимпијаде, Енглеског језика, Руског језика, Латинског језика, Историје, Социологије, Филозофије, Географије, Математике, Рачунарства и информатике, Физике, Хемије, Биологије, Физичког васпитања, Републичка такмичења у организацији заједнице економских школа, учешће на смотри рецитатора, такмичењу које организује Покрајинска влада под називом „Куп толеранције”, учешће на конкурсима За најбољу средњошколску драмску импровизацију „Ја бих то овако”.

Сва општинска такмичења ће бити организована у нашој школи у сарадњи са Техничком школом, а по договору са активима директора осталих општина нашег округа организоваћемо и неко од окружних такмичења.

Поред наведеног наша школа ће учествовати на свим конкурсима ликовног и литерарног карактера за које школа добије позива, ако буде заинтересованих ученика.

Ученици наше школе ће учествовати и у разним квизовима: „Европски квиз новца”, квиз у организацији факултета ФИМЕК, квизу РТВ Војводине „Колико се познајемо“ или РТВ Србије, уколико добијемо позив за учешће и ако буде заинтересованих ученика.

4.6. ОБАВЕЗНИ ПРЕДМЕТИ И ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ И ПРОГРАМИ

У табели 1, дат је преглед броја извршилаца у настави, % задужења и обавезни предмети заступљени у Школи и њихов годишњи фонд часова, који је формиран на основу Правилника о плану и програму наставе и учења за гимназију општег типа (по два одељења у првом и четвртном разреду и по једно одељење у другом и трећем разреду), Правилника о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама и Правилника о наставном плану и програму стручних предмета за подручје рада економија, право и администрација – област економија (у даљем тексту: Правилника) (за економске техничаре којих има по једно одељење у сваком разреду).

У табели 2, дат је преглед броја извршилаца у настави, % задужења и обавезни изборни предмети заступљени у Школи и њихов годишњи фонд часова, који је формиран на основу Правилника.

У табели 3, дат је преглед броја извршилаца у настави, % задужења и изборни програми заступљени у Школи и њихов годишњи фонд часова, који је формиран на основу Правилника.

Укупан годишњи фонд часова свих обавезних предмета у Школи, износи 12.085,5 часова за то је потребно 17,89 извршилаца, од тога 6,3 извршилаца чија је норма 630, односно, 11,59 извршилаца чија је норма 700 часова годишње.

Укупан годишњи фонд часова обавезних изборних предмета у Школи износи 565 за шта је потребно 0,81 извршиоца.

Укупан годишњи фонд часова изборних програма у Школи износи 1.667 часова годишње. Од тога је 609 часова предмета чија је годишња норма 630 часова и 1058 часова чија је годишња норма 700 часова. Потребно је 0,97 извршиоца за часове чија је норма 630 часова, односно 1,51 извршилаца чија је норма 700 часова годишње, укупно 2,48 извршиоца

Укупан број извршилаца у настави за обавезне предмете, обавезне изборне предмете и изборне програме је 21,18, од тога 7,27 извршиоца чија је норма 630 и 13,91 извршиоца чија је норма 700 часова годишње.

Табела 1

Р. бр.	Обавезни наставни предмет	I1 37	I2 37	II1 37	III1 37	IV1 33	IV2 33	I3 37	II2 36	III2 35	IV3 31	Σ	% ангажовања	број извршилаца
1	Српски језик и књижевност	148	148	148	148	132	132	111	108	105	93	1273.0	202.06	2.02
2	Енглески језик први	74	74	55.5	111	66	99	74	72	70	62	757.5	120.24	1.20
4	Пословни енглески језик	0	0	0	0	0	0	0	36	35	31	102.0	16.19	0.16
5	Руски језик први	0	74	55.5	111	66	0	0	0	0	0	306.5	48.65	0.49
7	Латински језик	74	74	74	0	0	0	0	0	0	0	222.0	35.24	0.35
8	Социологија	0	0	0	0	66	66	0	0	0	0	132.0	18.86	0.19
9	Социологија са правима грађана	0	0	0	0	0	0	0	0	70	0	70.0	10.00	0.10
10	Психологија	0	0	74	0	0	0	0	0	0	0	74.0	10.57	0.11
11	Филозофија	0	0	0	74	99	99	0	0	0	0	272.0	38.86	0.39
12	Историја	74	74	74	74	66	66	74	72	0	0	574.0	82.00	0.82
13	Географија	74	74	74	74	0	0	0	0	0	0	296.0	42.29	0.42
14	Економска географија	0	0	0	0	0	0	74	0	0	0	74.0	10.57	0.11
15	Биологија	74	74	74	74	66	66	74	0	0	0	502.0	71.71	0.72
16	Математика	148	148	148	185	132	132	111	108	105	93	1310.0	207.94	2.08
17	Физика	74	74	74.0	111	82.5	99.0	0	0	0	0	514.5	73.50	0.74
18	Хемија	74	74	74.0	74.0	66	66	74	0	0	0	502.0	71.71	0.72

19	Рачунарство и информатика	74	74	148	74	33	66	148	0	0	0	617.0	88.14	0.88
20	Пословна информатика	0	0	0	0	0	0	0	144	140	0	284.0	40.57	0.41
21	Музичка култура	37	37	37	0	0	0	0	0	0	0	111.0	15.86	0.16
22	Ликовна култура	37	37	37	0	0	0	0	36	0	0	147.0	21.00	0.21
23	Физичко и здравствено васпитање	74	74	74	74	66	66	0	0	0	0	428.0	61.14	0.61
24	Физичко васпитање	0	0	0	0	0	0	74	72	70	62	278.0	39.71	0.40
25	Принципи економије	0	0	0	0	0	0	74	72	0	0	146.0	20.86	0.21
26	Пословна економија	0	0	0	0	0	0	74	72	70	62	278.0	39.71	0.40
27	Рачуноводство	0	0	0	0	0	0	185	180	210	248	823.0	117.57	1.18
28	Банкарство	0	0	0	0	0	0	0	0	70	62	132.0	18.86	0.19
29	Статистика	0	0	0	0	0	0	0	0	140	124	264.0	37.71	0.38
30	Економско пословање	0	0	0	0	0	0	0	204	260	304	768.0	109.71	1.10
31	Маркетинг	0	0	0	0	0	0	0	0	0	62	62.0	8.86	0.09
32	Јавне финансије	0	0	0	0	0	0	0	72	0	0	72.0	10.29	0.10
33	Пословна кореспонденција и комуникација	0	0	0	0	0	0	148	144	0	0	292.0	41.71	0.42
34	Предузетништво	0	0	0	0	0	0	0	0	0	124	124.0	17.71	0.18
35	Право	0	0	0	0	0	0	74	72	70	62	278.0	39.71	0.40
Σ часова норме 630												3971.0	630.32	6.30
Σ часова норме 700												8114.5	1159.21	11.59
Σ свих часова												12085.5	1789.53	17.89

Табела 2

р. бр.	Обавезни изборни предмети	I1 37	I2 37	II1 37	II1 37	IV1 33	IV2 33	I3 37	II2 36	II2 35	IV3 31	Σ	% ангажовања	број извршилаца
1	Грађанско васпитање	37		37	0	0	33	37		35	0	179	25.57	0.26
2	Верска настава - православна	37		37	37	33	33	37	36	35	31	316	45.14	0.45

3	Верска настава - католичка	0	0	0	0	33	0	0	0	0		33	4.71	0.05
4	Верска настава - словачка евангелистичка АВЦ	0	0	0	0	0	0	37	0	0	0	37	5.29	0.05
											Σ	565	80.71	0.81

Табела 3

Р. бр.	Изборни наставни програми	II 37	I2 37	III 37	III1 37	IV1 33	IV2 33	I3 37	II2 36	III2 35	IV3 31	Σ	% ангажовања	број извршилаца
1	Енглески језик други	74	0	55.5	55.5	49.5	0.0	0	0	0	0	234.5	37.22	0.37
2	Руски језик други	74	74	55.5	55.5	49.5	66.0	0	0	0	0	374.5	59.44	0.59
3	Логика са етиком	0	0	0	0	0	0	0	0	70	0	70.0	10.00	0.10
4	Историја (одабране теме)	0	0	0	0	0	0	0	0	70	0	70.0	10.00	0.10
5	Физика	0	0	0	0	0	0	0	0	70	0	70.0	10.00	0.10
6	Примењене науке	37		37	0	0	0	0	0	0	0	74.0	10.57	0.11
7	Образовање за одрживи развој	0	0	0	74	0	0	0	0	0	0	74.0	10.57	0.11
8	Језик медији и култура	37		37	0	0	0	0	0	0	0	74.0	10.57	0.11
9	Здравље и спорт	37		37	0	0	0	0	0	0	0	74.0	10.57	0.11
10	Уметност и дизајн	37		37	74	66	66	0	0	0	0	280.0	40.00	0.40
11	Религије и цивилизације	0	0	0	0	66		0	0	0	0	66.0	9.43	0.09
12	Савремене технологије	0	0	0	74	66	0	0	0	0	0	140.0	20.00	0.20
13	Економија и бизнис	0	0	0	0	66		0	0	0	0	66.0	9.43	0.09
					Σ часова нормe 630							609.0	96.67	0.97
					Σ часова нормe 700							1058.0	151.14	1.51
					Σ свих часова							1667.0	247.81	2.48

4.7. РАСПОРЕД ЧАСОВА НАСТАВНИХ И ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

Распоред часова наставних активности је дат у прилогу ПРИЛОГ 2 и саставни је део Годишњег плана рада.
Распоред ваннаставних активности је дат у прилогу ПРИЛОГ 3 и саставни је део Годишњег плана рада.

4.8. РАСПОРЕД ДЕЖУРСТВА НАСТАВНИКА

ПАРНИМ РАДНИМ НЕДЕЉАМА

ПОНЕДЕЉАК		УТОРАК		СРЕДА		ЧЕТВРТАК		ПЕТАК	
МЕСТО ДЕЖУРСТВА	ДЕЖУРНИ НАСТАВНИК	МЕСТО ДЕЖУРСТВА	ДЕЖУРНИ НАСТАВНИК	МЕСТО ДЕЖУРСТВА	ДЕЖУРНИ НАСТАВНИК	МЕСТО ДЕЖУРСТВА	ДЕЖУРНИ НАСТАВНИК	МЕСТО ДЕЖУРСТВА	ДЕЖУРНИ НАСТАВНИК
ЗГРАДА	Оливера Инђић	ЗГРАДА	Весна Илић	ЗГРАДА	Ангелина Ковачевић	ЗГРАДА	Александра Величковић Цекић	ЗГРАДА	Драгана Ивановић
	Небојша Поплашен		Марија Цветановић		Вера-Ђурђија Павловић		Данијела Димитријевић		Милан Радојевић
ДВОРИШТЕ	Драгана Миошевић	ДВОРИШТЕ	Горан Јовановић	ДВОРИШТЕ	Јелена Милутиновић	ДВОРИШТЕ	Предраг Цветановић	ДВОРИШТЕ	Слађана Андрејевић-Стевић
	Христина Грушчинска		Ранка Станојевић		Слађана Бодирога		Сузана Милешевић		Христина Грушчинска

НЕПАРНИМ РАДНИМ НЕДЕЉАМА

ПОНЕДЕЉАК		УТОРАК		СРЕДА		ЧЕТВРТАК		ПЕТАК	
МЕСТО ДЕЖУРСТВА	ДЕЖУРНИ НАСТАВНИК	МЕСТО ДЕЖУРСТВА	ДЕЖУРНИ НАСТАВНИК	МЕСТО ДЕЖУРСТВА	ДЕЖУРНИ НАСТАВНИК	МЕСТО ДЕЖУРСТВА	ДЕЖУРНИ НАСТАВНИК	МЕСТО ДЕЖУРСТВА	ДЕЖУРНИ НАСТАВНИК
ЗГРАДА	Драгана Миошевић	ЗГРАДА	Горан Јовановић	ЗГРАДА	Јелена Милутиновић	ЗГРАДА	Предраг Цветановић	ЗГРАДА	Слађана Андрејевић-Стевић
	Христина Грушчинска		Ранка Станојевић		Слађана Бодирога		Сузана Милешевић		Христина Грушчинска
ДВОРИШТЕ	Оливера Инђић	ДВОРИШТЕ	Весна Илић	ДВОРИШТЕ	Ангелина Ковачевић	ДВОРИШТЕ	Александра Величковић Цекић	ДВОРИШТЕ	Драгана Ивановић
	Небојша Поплашен		Марија Цветановић		Вера-Ђурђија Павловић		Данијела Димитријевић		Милан Радојевић

5. ПЛАНОВИ СТРУЧНИХ ОРГАНА, ТИМОВА, ДИРЕКТОРА, ШКОЛСКОГ ОДБОРА И САВЕТА РОДИТЕЉА ШКОЛЕ И УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА

5.1. ПЛАНОВИ СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

5.1.1. ПЛАН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

р. бр.	Време реализације	Активности/теме
1.	13.09.2024.	1. Разматрање Правилника о систематизацији радних места 2. Разматрање Извештаја о раду директора за школску 2023/2024. годину 3. Разматрање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе за школску 2023/2024. годину 4. Разматрање плана рада директора за школску 2024/2025 годину 5. Разматрање предлога Годишњег плана рада школе за школску 2024/2025. годину
2	27.10.2024.	1. Анализа успеха ученика на крају I тромесечја 2. Анализа васпитног нивоа ученика на крају I тромесечја 3. Анализа реализације наставних садржаја на крају I тромесечја 4. Договор о обележавању Дана школе
3	24.12.2024.	1. Анализа успеха ученика на крају I полугодишта 2. Анализа реализације наставних садржаја на крају I полугодишта 3. Анализа васпитног нивоа на крају I полугодишта 4. Анализа реализације допунске, додатне наставе и секција (психолог) на крају I полугодишта 5. Усвајање тема за матурске радиве гимназијалаца 6. Договор о обележавању Савиндана 7. Договор о раду за време зимског распуста
4	31.03.2025.	1. Анализа успеха ученика на крају III тромесечја 2. Анализа реализације наставних садржаја на крају III тромесечја 3. Анализа васпитног нивоа на крају III тромесечја 4. Анализа реализације допунске, додатне наставе и секција (психолог) на крају III тромесечја

5	02.06.2025.	1. Анализа успеха ученика IV разреда на крају II полугодишта 2. Анализа реализације наставних садржаја IV разреда на крају II полугодишта 3. Анализа васпитног нивоа ученика IV разреда на крају II полугодишта 4. Договор о реализацији матурских испита
6	23.06.2025.	1. Анализа успеха ученика I, II, III разреда на крају II полугодишта 2. Извештај о успеху поправних и разредних испита матураната 3. Анализа реализације наставних садржаја I, II, III разреда на крају II полугодишта 4. Анализа васпитног нивоа ученика I, II, III разреда на крају II полугодишта 5. Договор о раду за време летњег распуста 6. Подела Решења о коришћењу годишњег одмора
7	18.08.2025.	1. Извештај о упису у I разред школске 2025/2026. године 2. Договор о раду Стручних већа, Актива и Тимова до краја школске 2024/2025. године 3. Договор о обавезама наставника до краја школске 2024/2025. године
8	29.08.2025.	1. Анализа успеха ученика на испитима реализованим у августовском испитном року 2. Анализа успеха ученика на крају школске године 3. Подношење извештаја о реализацији Плана рада Стручних већа, Актива и Тимова за школску 2024/2025. годину 4. Усвајање предлога планова рада Стручних већа, Актива и Тимова за школску 2025/2026. годину
Све активности ће бити реализоване дискусијама, договором, изјашњавањем електронском поштом, тајним или јавним гласањем на седницама НВ. Носиоци свих активности су: Марија Матовић, сви наставници и стручни сарадници, а по потреби и Ивана Пустињаковић. Начин праћења реализације је на основу Записника, док су носиоци праћења директор, психолог, записничар и секретар.		

5.1.2. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА

р. бр.	Време реализације	Активности/теме
1	28.10.2024. 24.12.2024. 31.03.2025. 26.05.2025. 02.06.2025. 23.06.2025.	Анализира успех и васпитни ниво као и реализацију наставних садржаја

	29.08.2025.	
2	IX – VI	Прати и унапређује образовно-васпитни рад у одељењу
3		Спроводи оперативни програм васпитног рада одељења
4		до XI Упознаје се са условима живота и рада ученика
5	24.12.2024. 26.05.2025. 02.06.2025. 23.06.2025. 29.08.2025.	Утврђује оцене и успех ученика
6	по потреби	Примењује васпитне мере према ученицима
7	IX – VI	Уједначава планове рада наставе и васпитног рада
8		Остварује сарадњу са ученицима у оквиру ваннаставних активности
9	15.09.2024. 28.10.2024. 24.12.2024. 31.03.2025.	Усваја Планове писмене провере знања

Начин реализације рада ОВ су седнице ОВ, носиоци реализације су наставници, стручни савештачи и директор, начин праћења је увид у ЕсДневник, а носиоци праћења су Драгана Ивановић и Марија Матовић.

5.1.3. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ ВЕЋА

5.1.3.1. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ПРИРОДНИХ НАУКА

Председник стручног већа је Слађана Андрејевић Стевић, а
Чланови Стручног већа:

р. бр.	Име и презиме наставника	Предмет(и) који(е) предаје
1	Слађана Андрејевић-Стевић	Хемија; Примењене науке
2	Божана Мијић	Биологија
3	Мира Васовић	Биологија
4	Нада Јовановић	Биологија
5	Јелена Милутиновић	Физика
6	Славиша Игњатовић	Географија; Економска географија

р. бр.	Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације	Начин праћења	Носиоци праћења
1	Септембар	Сагледавање опремљености кабинета и наставних средстава	Утврђивање потребне опреме	Чланови СВ	записник	психолог
2	Септембар	Израда глобалних и оперативних наставних планова	Састанак СВ	Чланови СВ	записник	психолог
3	Септембар	Усаглашавање критеријума оцењивања	Састанак СВ	Чланови СВ	записник	психолог
4	Септембар	Израда плана допунске и додатне наставе и утврђивање садржаја за рад секција	Израда планова	Чланови СВ	планови	Школски одбор
5	Септембар	Израда плана за стално стручно усавршавање	Израда планова	Чланови СВ	планови	
6	Септембар	Договор о праћењу реализације наставних садржаја и ваннаставних активности	Састанак СВ	Чланови СВ	записник	психолог
7	Септембар – август	Достављање материјала за интернет презентацију школе	Прилози за сајт школе Сарадња са уредником сајта	Чланови СВ	записник прилог	директор
8	Септембар	Дефинисање стручних екскурзија и посета	Састанак стручног већа	Чланови СВ	записник са састанка	директор психолог
9	Септембар - август	Сарадња са активом за школско развојно планирање и активом за самовредновање	Активност на реализацији акционог плана	Руководиоци тимова, чланови СВ	записник	психолог
10	Октобар	Осавремењивање наставе, иновације и примена нових наставних средстава	Састанак СВ	Чланови СВ	записник	психолог
11	Октобар - јун	Организовање, извођење и евалуација угледних часова	Састанак СВ Настава	Чланови СВ	планови, писане припреме дневници рада	психолог
12	Септембар – јун	Усаглашавање критеријума оцењивања и корелација наставних садржаја	Састанак СВ	Чланови СВ	записник СВ планови	

13	Децембар	Утврђивање тема за матурски испит	Састанак СВ	Чланови СВ	записник	психолог
14	Децембар	Договор о учешћу на такмичењима у складу са донетим календаром такмичења	Састанак стручног већа	Чланови СВ	записник	психолог
15	Јануар-Фебруар	Реализација школских такмичења	Додатна настава Такмичење	Чланови СВ и ученици	Записник, извештај о резултату	психолог
16	Јануар-Фебруар	Реализација општинских такмичења	Додатна настава Такмичење	Директор Чланови СВ и ученици	Записник, извештај о резултату	психолог
17	Март Април	Реализација регионалних такмичења	Додатна настава Такмичење	Директор Чланови СВ и ученици	записник, извештај о резултату	директор психолог
18	Мај	Реализација републичких такмичења	Додатна настава Такмичење	Директор Чланови СВ и ученици	записник	
19	Мај	Реализација Сајма науке у нашој школи	Припремање и организовање Извођење огледа	Чланови СВ и ученици	Фотографије и видео записи	чланови стр.већа
20	Август	Анализа једногодишњег рада СВ и израда Плана активности за следећу школску годину	Састанак стручног већа	Чланови СВ	Писани извештај План рада	Школски одбор

5.1.3.2. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ДРУШТВЕНХ И ХУМАНИСТИЧКИХ НАУКА

Председник стручног већа је Александра Величковић Цекић, а Чланови Стручног већа:

р. бр.	Име и презиме наставника	Предмет(и) који(е) предаје
1	Александра Величковић Цекић	Историја; Историја (одабране теме)
2	Драгана Ивановић	Психологија
3	Милан Зејак	Социологија; Социологија са правима грађана
4	Небојша Поплашен	Филозофија; Логика са етиком; Грађанско васпитање

5	Јован Јовановић	Право
6	Ивана Пустрињаковић	Право
7	Владимир Баљ	Верска настава
8	Милан Радојевић	Верска настава
9	Арпад Веребелји	Верска настава
10	Зузана Поњичан	Верска настава
11	Слађана Андрејевић-Стевић	Грађанско васпитање

р. бр.	Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације	Начин праћења	Носиоци праћења
1.	септембар	Договор о раду Стручног већа	Састанак СВ	Чланови СВ	Записник	Психолог
2.	септембар	Усаглашавање планова рада наставника	Планирање	Чланови СВ	Планови	Психолог, СР и ШО
3.	септембар	Договор за остваривање наставних целина и програмских садржаја	Састанак СВ	Чланови СВ	Записник	Психолог
4.	септембар	Планирање реализације додатне наставе и секција за заинтересоване ученике	Планирање	Чланови СВ	Планови	СР и ШО
5.	септембар	Планирање реализације допунске наставе за ученике који не успевају да савладају градиво	Планирање	Чланови СВ	Планови	СР и ШО
6.	септембар	Договор о учешћу на школским такмичењима из друштвених предмета и додатна настава за ученике	Планирање	Чланови СВ	Планови	Психолог
7.	септембар	Планирање учешћа на стручним семинарима	Планирање	Чланови СВ	Планови	СР и ШО
8.	септембар	Планирање студијских путовања за школску 2024/25. годину	Састанак, планирање	Чланови СВ	План	СР и ШО
9.	континуирано	Усклађивање критеријума оцењивања	Састанак СВ	Чланови СВ	Записник	Психолог
10.	септембар, новембар, април	Посета Музејске јединице Оџаци у Оџацима	Посета	Чланови СВ	Извештај	СР и ШО
11.	новембар	Предлагање тема за матурски испит	Састанак СВ	Чланови СВ	Теме	Директор
12.	фебруар	Реализација школског такмичења из Историје	Школска такмичења	Чланови СВ и ученици	Извештај са такмичења	Психолог

13.	децембар, март	учешће у стручном усавршавању и примена стечених знања са стручног усавршавања	Обука и реализација	Чланови СВ	Извештај, припреме	Психолог
14.	март	Учешће на општинском такмичењу из Историје	Општинско такмичење	Чланови СВ и ученици	Извештај	Психолог, СР и ШО
15.	април	Учешће на окружном такмичењу из Историје	Окружно такмичење	Чланови СВ и ученици	Извештај	Психолог, СР и ШО
16.	мај	Учешће на републичком такмичењу из Историје	Републичко такмичење	Чланови СВ и ученици	Извештај	Психолог, СР и ШО
17.	јун	Анализа резултата са матурских испита	Састанак СВ	Чланови СВ	Записник	Психолог
18.	јун	Анализа образовно-васпитног рада	Састанак СВ	Чланови СВ	Извештај	СР и ШО
19.	август	Израда извештаја о реализацији плана	Извештавање	Чланови СВ	Извештај	СР и ШО
20.	август	Предлагање плана рада за наредну школску годину	Планирање	Чланови СВ	План	СР и ШО
21.	август	Утврђивање удбеника и других приручника и наставних метода, облика рада и средстава	Састанак СВ	Чланови СВ	Записник	Психолог
22.	по потреби	Текућа питања	Састанак СВ	Чланови СВ	Записник	Психолог

5.1.3.3. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЕКОНОМСКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА

Председник стручног већа је Александар Шуша, а

Чланови Стручног већа:

р. бр.	Име и презиме наставника	Предмет(и) који(е) предаје
1	Весна Илић	Рачуноводство; Економско пословање; Банкарство
2	Сузана Милешевић	Принципи економије; Рачуноводство; Банкарство; Економско пословање; Предузетништво
3	Оливера Инђић	Економија и бизнис; Пословна економија; Статистика; Економско пословање; Предузетништво
4	Александар Шуша	Економско пословање
5	Данијела Димитријевић	Пословна кореспонденција и комуникација

6	Александра Величковић Цекић	Јавне финансије
7	Милан Зејак	Маркетинг

р. бр.	Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације	Начин праћења	Носиоци праћења
1	Септембар	Сагледавање текућих проблема	Састанак	СВ	Записник	Психолог
2	Септембар	Корелација међу предметима	Састанак	СВ	Планови	СР и ШО
3	Септембар	Договор за остваривање наставних целина и програмских садржаја	Састанак	СВ	Записник	Психолог
4	Септембар	Израда планова допунске наставе за ученике који не успевају да савладају градиво	Планирање	СВ	Планови	СР и ШО
5	Септембар	Договор о учешћу на школским такмичењима из стручних предмета	Састанак	СВ	Записник	Психолог
6	Септембар	План стручног усавршавања стручног већа економске групе предмета	Планирање	СВ	План	ШО
7	Септембар	Договор око реализације наставе у блоку из економског пословања	Састанак	СВ	Распоред блок наставе	Директор
8	Октобар - јун	Усклађивање критеријума за оцењивање	Састанак	СВ	Записник	Психолог
9	Октобар - јун	Реализација допунске настава за ученике који не успевају да савладају градиво	Часови допунске наставе	СВ и ученици	Увид у есДневник	Психолог
10	Октобар - јун	Додатна настава за заинтересоване ученике	Часови додатне наставе	СВ и ученици	Увид у есДневник	Психолог
11	До маја	Посета производном предузећу у Оцацима	Одлазак у ПП	СВ и ученици	Извештај о посети	СР и ШО
12	Октобар – мај	Припрема ученика за такмичење	Часови припреме	СВ и ученици	Увид у есДневник	Психолог
13	Април – мај	Позивање госта– предавача (привредника, предузетника, рачуновође, банкара, аутора уџбеника... у зависности од наставног предмета и наставних садржаја)	Предавање госта - предавача и преношење искустава	Гост - предавач	Увид у есДневник прилози са предавања	Психолог

14	Октобар – мај	Семинар за стручно усавршавање	Учешће на семинару	Едукатори и СВ	Сертификат	Психолог
15	Октобар – мај	Усмено излагање о едукацији на стручном семинару	Састанак	СВ	Записник	Психолог
16	Април – мај	Посета Народној банци Србије за ученике трећег и четвртог разреда	одлазак у НБС	СВ и ученици	Извештај	СР и ШО
17	Април – мај	Посета пословној банци, експозитура у Оџацима, за ученике трећег и четвртог разреда	Одлазак у банку	СВ и ученици	Извештај, фотографије	СР и ШО
19	Април – мај	Посета Продуктној берзи у Новом Саду за ученике трећег и четвртог разреда	Одлазак у берзу	СВ и ученици	Извештај, фотографије	СР и ШО
20	Април – мај	Посета Пољопривредном сајму у Новом Саду	Одлазак на сајам	СВ и ученици	Извештај, фотографије	СР и ШО
21	Март – мај	Републичка такмичења	Такмичење	СВ и ученици	Извештај са такмичења	Психолог, СР и ШО
22	Јун	Анализа резултата са такмичења ученика	Састанак	СВ	Записник	Психолог
23	Јун и август	Анализа резултата матурског испита	Састанак	СВ	Извештај	Психолог, СР и ШО
24	Август	Анализа образовно-васпитног рада	Састанак	СВ	Извештај	Психолог, СР и ШО
25	Август	Утврђивање уџбеника и других приручника и наставних средстава	Састанак	СВ	Записник и Одлука	Психолог
26	Август	Договор о раду стручног већа	Састанак	СВ	Записник	Психолог
27	Март и август	Израда извештаја о раду стручног већа	Извештавање	СВ	Извештај	СР и ШО
28	Август	Израда плана рада за наредну школску годину	Планирање	СВ	План	СР и ШО

5.1.3.4. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЈЕЗИКА

Председник стручног већа је Слађана Бодирога, а
Чланови Стручног већа:

р. бр.	Име и презиме наставника	Предмет(и) који(е) предаје
-----------	--------------------------	----------------------------

1	Слађана Бодирога	Српски језик и књижевност
2	Драгана Милошевић	Српски језик и књижевност
3	Христина Грушчинска	Руски језик као први и као други страни језик
4	Марија Цветановић	Енглески језик као први и као други страни језик; Пословни енглески језик
5	Предраг Цветановић	Енглески језик као први и као други страни језик; Пословни енглески језик
6	Ђурђина Стошић Брадић	Латински језик

р. бр.	Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације	Начин праћења	Носиоци праћења
1	Септембар	Договор о раду Стручног већа	Састанак	СВ	Записник	Психолог
2	Септембар	Усаглашавање планова рада и критеријума оцењивања	Састанак	СВ	Записник	Психолог
3	Септембар	Обележавање Међународног дана писмености 08. септембра	Часови језика	Наставници и ученици	Записник и припреме за час	Психолог
4	Септембар	Обележавање Европског дана језика 26. септембра	Часови језика	Наставници и ученици	Записник и припреме за час	Психолог
5	Септембар	Планирање семинара у складу са плановима наставника језика	Састанак	СВ	Записник	Психолог
6	Септембар	Планирање студијских путовања током школске 2024/2025. Године.	Састанак	СВ	План	СР и ШО
7	Током школске године	Планирање посета позоришту, биоскопу, музеју, изложби... у складу са програмима наставе језика	Састанак	СВ	Планови	Психолог, СР и ШО
8	Током школске године	Посета позоришту, биоскопу, музеју, изложби... у складу са програмима наставе језика	Посета	СВ и ученици	Извештаји	СР и ШО
8	Септембар	Планирање реализације ОООВР	Састанак	СВ	планови и распоред ОООВР	СР и ШО

9	Октобар	Посета Сајму књига у Београду	Посета Сајму књига	директор и наставници	Извештај о посети	ШО
10	Октобар	Договор о припреми програма за прославу Дана школе	Састанак	СВ	Записник	Психолог
11	Новембар	Припрема и реализација прославе Дана школе	Свечана академија	наставници , ученици директор	Фотографије, снимак прославе	СР и ШО
12	Квартално	Праћење реализације ОООВР	Састанак	СВ	есДневник и Записник	Психолог
13	Новембар	Предлагање и утврђивање тема за матурски испит	Састанак	СВ	Теме	Директор
14	Децембар	Припрема програма за прославу Школске славе	Састанак	СВ	Записник	Психолог
15	Јануар	Прослава Школске славе Светог Саве 27. јануар	Свечана академија	Наставници, ученици, директор	Фотографије, снимак приредбе Извештај	СР и ШО
16	Фебруар	Учешће на школском такмичењу из страних језика, језика и језичке културе и Књижевна олимпијада	Такмичења	Наставници и ученици	Евиденција психолога	СР и ШО
17	Март	Учешће на Општинском такмичењу из језика и језичке културе и Књижевна олимпијада и учешће на Окружном такмичењу из страних језика	Такмичења	Наставници и ученици	Евиденција психолога	СР и ШО
18	Април	Учешће на Окружном такмичењу из језика и језичке културе и Књижевна олимпијада и учешће на Републичком такмичењу из страних језика	Такмичења	Наставници и ученици	Евиденција психолога	СР и ШО
19	Мај	Учешће на Републичком такмичењу из језика и језичке културе и Књижевна олимпијада	Такмичења	Наставници СЈК и ученици	Евиденција психолога	СР и ШО
20	Мај	Договор о програму за свечану доделу диплома матурантима	Састанак	СВ	Записник	Психолог
21	током године	Сарадња са Новинарском школом из Новог Сада (Дигитална писаност-Језик, медији и култура)	Учествовање у акцијама које	СВ и психолог школе	Извештаји о реализованим активностима	СР и ШО

			организује Новинарска школа			
22	током године	Реализација и извештаји са семинара које су похађали наставници језика	Састанак	СВ	Извештаји	ШО
23	током године	Извештаји о реализованим студијским путовањима током школске године	Састанак	СВ	Извештаји	СР и ШО
24	током године	Извештаји о реализованим посетама позоришту, биоскопу, музеју, изложби...	Састанак	СВ	Извештаји	СР и ШО
25	Јун	Реализација свечане доделе диплома матурантима	Приредба	Наставници и ученици	Фотографије и снимак приредбе	Психолог
26	Јун	Анализа образовно-васпитног рада на крају другог полугодишта	Састанак	СВ	Записник	Психолог
27	Јун и август	Реализација матурских испита	Испити	СВ и матуранти	Извештај о успеху	СР и ШО
28	Јун и август	Анализа резултата на крају другог полугодишта и крају школске године	Састанак	СВ	Записник	Психолог
29	Март и август	Израда извештаја о реализацији плана рада СВ	Извештавање	СВ	Извештај	СР и ШО
30	Август	Израда плана рада СВ за наредну школску годину	Планирање	СВ	План	СР и ШО
31	Август	Утврђивање уџбеника и других приручника и наставних метода, облика рада и средстава за следећу школску годину	Састанак	СВ	Записник	Психолог

5.1.3.5. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА УМЕТНОСТИ И ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА

Председник стручног већа је Ирена Лазаревић, а
Чланови Стручног већа:

р. бр.	Име и презиме наставника	Предмет који предаје
1	Горан Јовановић	Физичкои здравствено васпитање; Физичко васпитање

2	Слободинка Бранковић	Ликовна култура
3	Ирена Лазаревић	Музичка култура;

Р. бр.	Време реализације	Активност	Начин реализације	Носиоци реализације	Начин праћења	Носиоци праћења
1.	септембар	Договор о раду Стручног већа	Састанак СВ	Чланови СВ	Записник	Психолог
2.	септембар	Усаглашавање планова рада	Састанак СВ	Чланови СВ	Планови	СР и ШО
3.	септембар	Договор за остваривање наставних целина и програмских садржаја	Састанак СВ	Чланови СВ	Записник	Психолог
4.	септембар	Планирање реализације допунске наставе за ученике који не успевају да савладају градиво	Израда плана	Чланови СВ	Планови допунске	СР и ШО
5.	током школске године	Учешће у раду удружења жена „Ленка“ у Оцацима	Израда торби	Наставница ЛК и ученици	Фото документација и есДневник	Психолог
6.	септембар	Договор о учешћу на спортским такмичењима, конкурсима	Договор	Чланови СВ	Записник	Психолог
7.	септембар	Доношење плана додатне наставе	Израда плана	Чланови СВ	План	СР и ШО
8.	у зависности од календара	Учешће на спортским такмичењима (општинско, регионално, републичко: одбојка, кошарка, мали фудбал, стрељаштво, шах, стони тенис)	Такмичење	Наставник ФВ и ученици	Евиденција психолога	СР и ШО
9.	по потреби	Усклађивање критеријума за оцењивање	Састанак СВ	Чланови СВ	Записник	Психолог
10.	октобар	Договор о прослави Дана школе	Састанак СВ	Чланови СВ	Записник	Психолог
11.	новембар	Предлагање тема за матурски испит	Састанак СВ	Чланови СВ	Теме	Директор
12.	новембар	Учешће хора на приредби поводом Дана школе и поставка сценографије	Приредба; Наступ	Наставници и ученици	фото и видео документација	Психолог
13.	октобар и новембар	Кошаркашка утакмица са Техничком школом поводом Дана Техничке и наше школе	Утакмице	Наставник ФВ и ученици	Евиденција психолога	Директор
14.	децембар и јануар	Договор о прослави школске славе Светог Саве	Договор	Наставници МК и ЛК	Записник	Психолог

15.	децембар и јануар	Поставка сценографије и учешће хора на приредби	Приредба; Наступ	Наставници и ученици	фото и видео документација	Психолог
16.	октобар	Јесењи крос	Трчање	Наставник ФВ и ученици	Извештај	Директор
17.	април/мај	Посета католичкој цркви у Оџацима	Посета	Наставница ЛК и ученици	Фото документација, Извештај	Психолог, СР и ШО
18.	мај	Крос РТС-а	Трчање	Наставник ФВ и ученици	Извештај	Директор
19.	током школске године	Посета музејској јединици у Оџацима	Посета	Наставница ЛК и ученици	Фото документација, Извештај	Психолог, СР и ШО
20.	август	Анализа образовно-васпитног рада	Састанак СВ	Чланови СВ	Записник	Психолог
21.	август	Подношење извештаја о реализацији плана рада	Израда извештаја	Чланови СВ	Извештај	СР и ШО
22.	август	Доношење плана рада за наредну школску годину	Израда плана	Чланови СВ	План	СР и ШО
23.	август	Утврђивање уџбеника и других приручника и наставних метода, облика рада и средстава	Избор	Чланови СВ	Записник	Психолог
24.	током наставне године по потреби	Сарадња са Ученичким парламентом у реализацији различитих садржаја	Састанак СВ са представницима УП	Чланови СВ и представници УП	Записник	Психолог

5.1.3.6. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА МАТЕМАТИКЕ И ИНФОРМАТИКЕ

Председник стручног већа је Данијела Димитријевић, а
Чланови Стручног већа:

р. бр.	Име и презиме наставника	Предмет(и) који(е) предаје
1	Ангелина Ковачевич	Маатематика
2	Вера-ђурђија Павловић	Математика

3	Данијела Димитријевић	Рачунарство и информатика
4	Ранка Станојевић	Рачунарство и информатика; Пословна информатика

р. бр.	Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације	Начин праћења	Носиоци праћења
1	Септембар	Израда годишњег плана рада СВ	Планирање	Чланови СВ	План	СР и ШО
2	Септембар	Планови рада по предметима-усаглашавање у оквиру предмета и са другим предметима	Планирање и договор са наставницима сродних предмета	Чланови СВ наставници сродних предмета	Планови	СР и ШО
3	Септембар	Израда плана стручног усавршавања чланова СВ	Планирање	Чланови СВ	План	СР и ШО
4	Септембар	Усклађивање критеријума за оцењивање	Договор	Чланови СВ	Записник	Психолог
5	Септембар	Договор о учешћу на такмичењима из математике, рачунарства и информатике и пословне информатике	Договотр	Чланови СВ	Записник	Психолог
6	Септембар	Планирање допунске настава за ученике који не успевају да савладају градиво	Израда Плана	Чланови СВ	План	СР и ШО
7	Октобар - јун	Праћење реализације ваннаставних активности	Анализа	Чланови СВ	Записник	Психолог
8	Септембар-октобар	Договор о одласку на сајам књига, да би се ученици обезбедили додатном литературом.	Састанак СВ	Чланови СВ	Записник	Психолог
9	Септембар-октобар	Одлазак на сајасм књига	Посета сајмју	Чланови СВ ученици	Извештај	СР и ШО
10	Новембар-април	Договор о посети сајму информатике рачунарства или сличне, блиске тематике (сајам науке), отворена врата	Састанак СВ	Чланови СВ	Записник	Психолог

		факултета				
11	Новембар-април	Посета сајма информатике рачунарства или сличне, блиске тематике (сајам науке), отворена врата факултета	Одлазак на сајам	Чланови СВ и ученици	Извештај	СР и ШО
12	Новембар	Договор о припреми ученика за такмичење	Договор	Чланови СВ	Записник	Психолог
13	Децембар	Анализа похађања допунске наставе за ученике који не успевају да савладају градиво за време распуста	Анализирање	Чланови СВ	Извештај	СР и ШО
14	Новембар	Утврђивање тема за матурски испит	Предлагање тема	Чланови СВ	Теме	Директор
15	Јануар	Зимски Државни семинар Друштва математичара Србије	Учешће на семинару	Чланови СВ	Извештај са семинара	СР и ШО
16	Октобар - јун	Реализација допунске наставе	Часови	Чланови СВ, ученици	есДневник	Психоолог
17	Децембар - мај	Учешће на такмичењима	Такмичење	Чланови СВ, ученици	Извештај са такмичења	Психолог, СР и ШО
18	мај	Анализа резултата	Анализирање	Чланови СВ	Извештај	СР и ШО
19	Јун	Сумирање резултата рада СВ	Састанак	Чланови СВ	Записник	Психолог
20	Август	Договор о раду СВ у наредној години	Састанак СВ	Чланови СВ	Записник	Психолог
21	Август	Израда извештаја о раду за школску 2023/2024. годину	Извештавање	Чланови СВ	Извештај	СР и ШО
22	Август	Израда плана рада за школску 2024/2025. годину	Планирање	Чланови СВ	План	СР и ШО
23	Август	Утврђивање уџбеника и других наставних средстава	Састанак СВ	Чланови СВ	Записник	Психолог

5.1.3.7. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ИЗБОРНИХ ПРОГРАМА ЗА ГИМНАЗИЈУ ОПШТЕГ ТИПА

Председник стручног већа је Милан Зејак, а
Чланови Стручног већа:

Р. бр.	Име и презиме наставника	Предмет који предаје
1	Марија Цветановић	Језик, медији и култура
2	Божана Мијић	Здравље и спорт
3	Ирена Лазаревић	Уметност и дизајн
4	Владимир Баљ	Уметност и дизајн
5	Милан Зејак	Религије и цивилизације
6	Слађана Андрејевић-Стевић	Примењене науке; Образовање за одрживи развој
7	Оливера Инђић	Економија и бизнис
8	Ранка Станојевић	Савремене технологије

Р. бр.	Време реализације	Активност	Начин реализације	Носиоци реализације	Начин праћења	Носиоци праћења
1	Август	Израда Годишњих и оперативних планова	Планирање	Чланови СВ	Планови	СР и ШО
2	Септембар	Израда годишњег плана рада СВ	Планирање	Чланови СВ	План	ШО
3	Септембар	Сагледавање опремљености кабинета и наставних средстава	Утврђивање потребне опреме	Чланови СВ	Записник	Психолог
4	Септембар	Усаглашавање критеријума и начина оцењивања постигнућа ученика	Састанак СВ	Чланови СВ	Записник	Психолог
5	Септембар	Израда плана за стално стручно усавршавање	Израда планова	Чланови СВ	Планови	ШО
6	Септембар	Договор о праћењу реализације наставних садржаја	Састанак СВ	Чланови СВ	Записник	Психолог
7	Септембар	Дефинисање стручних екскурзија и посета	Састанак СВ	Чланови СВ	Записник	Психолог
8	Септембар-Октобар	Предлог за набавку стручне литературе	Састанак СВ	Чланови СВ	Записник	СР и ШО
9	Октобар-Децембар	Посета предузећу – приближавање појмова предузетништво и бизнис	Посета	Ранка Станојевић и ученици	Извештај	СР и ШО
10	Октобар	Осавремењивање наставе, иновације и	Састанак СВ	Чланови СВ	Записник	Психолог

		примена нових наставних средстава				
11	Октобар	Анализа успеха ученика на крају I класификационог периода и предлог мера за унапређење образовно-васпитног рада	Састанак СВ	Чланови СВ	Записник	Психолог
12	Септембар – Јун	Усаглашавање критеријума оцењивања и корелација наставних садржаја	Састанак СВ	Чланови СВ	Записник и планови	Психолог
13	Децембар	Планирање реализације додатне наставе за заинтересоване ученике као и планирање реализације допунске наставе за ученике који не успевају да савладају градиво	Састанак СВ	Чланови СВ	Планови	СР и ШО
14	Током године	Начин реализације онлајн наставе	Састанак СВ	Чланови СВ	Записник	Психолог
15	Децембар	Анализа успеха ученика на крају II класификационог периода и предлог мера за унапређење образовно-васпитног рада	Састанак СВ	Чланови СВ	Записник	Психолог
16	Март/ Април	Посета једном производном предузећу у Оцаима у оквиру предмета „Економија и бизнис“ за ученике одељења III-1	Посета	Оливера Инђић и ученици	Извештај	СР и ШО
17	У току године	Анализа заинтересованости ученика за наставне садржаје изборних предмета	Састанак СВ	Чланови СВ	Записник	Психолог
18	Април	Посета галерији/изложби слика у оквиру предмета „Уметност и дизајн“ за ученике одељења III-1	Посета	Владимир Баљ и ученици	Извештај	СР и ШО
19	Април/Мај	Отклањање недостатака у раду СВ	Састанак СВ	Чланови СВ	Записник	Психолог
20	Мај	Анализа ефеката онлајн наставе	Састанак СВ	Чланови СВ	Записник	Психолог
21	У току другог полугодишта	Анализа ученика и других приручника и наставних средстава и предлози за њихово побољшање	Састанак СВ	Чланови СВ	Записник	Психолог
22	Мај	Предлагање плана рада за наредну школску годину	Састанак СВ	Чланови СВ	План	СР и ШО
23	Август 2023.	Анализа једногодишњег рада СВ и израда Извештаја о реализацији плана рада	Састанак СВ	Чланови СВ	Извештај	ШО

5.1.3.8. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА

Председник стручног већа је Драгана Ивановић, а

Чланови Стручног већа:

Р. бр.	Име и презиме старешине	одељење
1	Драгана Ивановић	I ₁
2	Ранка Станојевић	I ₂
3	Драгана Милошевић	I ₃
4	Ангелина Ковачевић	II ₁
5	Вера-Ђурђија Павловић	II ₂
6	Слободинка Бранковић	III ₁
7	Весна Илић	III ₂
8	Ирена Лазаревић	IV ₁
9	Слађана Бодирога	IV ₂
10	Сузана Милешевић	IV ₃

Р. бр.	Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације	Начин праћења	Носиоци праћења
1.	Септембар	Договор о раду Стручног већа	Договор	Чланови СВ	Записник	Психолог
2.	Септембар	Договор о начину избора ученика за Ученички парламент	Договор	Чланови СВ	Записник	Психолог
3.	Септембар	Договор о начину презентације школских правилника ученицима и родитељима	Договор	Чланови СВ	Записник	Психолог
4.	Септембар - мај	Рад на уједначавању критеријума оцењивања	Састанак	Чланови СВ	Записник	Психолог
5.	Септембар - мај	Усаглашавање оптерећености ученика	Састанак	Чланови СВ	Записник	Психолог
6.	Квартално	Давање предлога унапређивања наставе и увођења иновација у наставу	Састанак	Чланови СВ	Предлози	Психолог
7.	Квартално	Анализа успеха и предлози за унапређење наставе ради бољег успеха	Анализа	Чланови СВ	Извештај	СР и ШО
8.	Квартално	Анализа изостанака ученика и предлози за смањење неоправданих изостанака	Анализа	Чланови СВ	Извештај	СР и ШО
9.	Август	Доношење програма екскурзија за наредну школску годину	Састанак	Чланови СВ	Програм екскурзија	СР и ШО

10.	Август	Утврђивање дневног реда за родитељске састанке за наредну школску годину	Састанак	Чланови СВ	Дневни ред	Психолог
11.	Март и август	Доношење извештаја о реализацији годишњег плана рада	Извештавање	Чланови СВ	Извештај	СР и ШО
12.	Август	Анализа образовно-васпитног рада	Анализа	Чланови СВ	Извештај	СР и ШО
13.	Август	Израда Плана рада СВ за наредну годину	Планирање	Чланови СВ	План	СР и ШО

5.1.4. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ АКТИВА И ТИМОВА

5.1.4.1. ПЛАН РАДА АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

р. бр.	Време реализације	Активност	Начин реализације	Носиоци реализације	Начин праћења
1	Септембар	Конституисање Актива за развој школског програма (у даљем тексту: Актив)	Састанак	Актив	Записник
2	Август	Израда Плана рада за школску 2025/2026. годину	Планирање	Актив	План
3	Квартално	Праћење реализације школског програма	Седнице ОВ	Актив	Записници
4	По потреби	Израда предлога измена Школског програма	Планирање	Актив	Предлог измена
5	Март и август	Израда извештаја о реализацији Плана рада актива	Извешавање	Актив	Извештај

Председник Актива за развој школског програма је Ангелина Ковачевић

Чланови Актива за развој школског програма су:

Р. бр.	Име и презиме члана
1	Ангелина Ковачевић
2	Сузана Милешевић
3	Јелена Милутиновић

5.1.4.2. ПЛАН РАДА АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

р. бр.	Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације	Начин праћења
1	Септембар	Конституисање Актива	Састанак	Чланови Актива	Записник
2	Сптембар	Договор о раду ове школске године	Састанак	Чланови Актива	Записник
3	Септембар	Договор о самовредновању области квалитета 1 (Програмирање, планирање и извештавање) и 2 (Настава и учење)	Састанак	Чланови Актива	Записник
4	Јануар и по потреби	Доношење Предлога измена ШРП-а	Израда Предлога	Чланови Актива	Предлог
5	Друго полугодиште	Праћење реализације ШРП	Увид у школску документацију	Чланови Актива	Записник
5	Август	Израда извештаја о реализацији плана рада за ову школску годину	извештавање	Чланови Актива	Усвајање Извештаја
6	Август	Израда плана рада за наредну школску годину	планирање	Чланови Актива	Усвајање Плана

Носилац праћења свих активности Актива за развојно планирање је Школски одбор.

5.1.4.3. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

р. бр.	Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације	Начин праћења
1	Септембар	Конституисање Тима	Састанак	Тим	Записник
2	Септембар	Договор о раду тима и подела задужења	Састанак	Тим	Записник
3	Септембар	Предлагање чланова подтимова за самовредновање области квалитета Програмирање, планирање и извештавање и Настава и учење	Састанак	Тим	Записник
4	Септембар	Подела задужења члановима подтимова за самовреновање	Подела налога	Марија Матовић	Налоози
5	Новембар	Прикупљање Извештаја о самовредновању од подтимоваа	Провера документације,	Слађана Андрејевић-Стевић и Оливера Инђић	Извештаји

6	Децембар	Израда акционог плана за отклањање недостатака	Састанак	Тим	Акциони план
7	Друго полугодиште	Праћење реализације Акционог плана за отклањање недостатака	Састанци	Тим	Записник
7	Август	Израда извештаја о реализацији годишњег плана рада	Извештавање	Тим	Извештај
8	Август	Израда плана рада за наредну школску годину	Планирање	Тим	План

Носилац праћења свих активности Тима за самовредновање је Школски одбор.

Председник Актива за развојно планирање и координатор Тима за самовредновање је Марија Цветановић

Чланови Актива за развојно планирање и Тима за самовредновање су:

Р. бр.	Име и презиме члана	Представник
1	Слађана Андрејевић-Стевић	запослених
2	Марија Цветановић	
3	Оливера Инђић	
4	Марија Матовић	
5	Иван Гаковић	родитеља
6	Михајло Дукић	ученика
7	Лидија Јовановић	локалне заједнице

5.1.4.4. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Р. бр.	Време реализације	Активност	Начин реализације	Носиоци реализације	Начин праћења
1	септембар	Конституисање Тима	Састанак	Тим	Записник
2	септембар	Израда плана рада Тима	Планирање	Тим	План
3	септембар	Израда плана и програма за <u>заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања</u> (подвучено у даљем тексту: Заштита)	Планирање	Тим	План и програм
4	септембар	Израда плана рада подтима за кризне догађаје	Планирање	Тим	План

4	септембар	Укључивање УП у израду Акционог плана превентивних активности Заштите	Састанак УП	Директор и УП	Записник
5	септембар	Израда материјала за ОС ради обавештавања ученика и родитеља о законским новинама из ове области	Издавање кључних појмова из нових правилника	Драгана Ивановић и Марија Матовић	Материјал за ОС
6	септембар	Упознавање запослних са материјалом из тачке 5	Достава материјала е поштом	Драгана Ивановић	Материјал
7	До краја октобра	Израда упитника за утврђивање постојања насиља, злостављања, занемаривања, дискриминације, вређања угледа, части	Формулисање упитника за ученике	Драгана Ивановић	Упитник
8	До краја новембра	Примена Упитника из тачке 7 на ученике	Попуњавање анкете на сајту	Ученици, и Славиша Игњатовић	Извештај
8	Децембар	Примена Упитника из тачке 7 на запослене	Попуњавање анкете на сајту	Запослени и Славиша Игњатовић	Извештај
10	Јануар-фебруар	Анализа попуњених упитника	Анализирање резултаа	Драгана Ивановић	Анализа
12	Март	Израда акционог плана за отклањање уочених недостатака	Планирање	Тим	План
13	По потреби	Примена утврђених поступака и процедура у ситуацијама дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Примена процедура	Тим	Евиденција
14	По потреби	Праћење и процењивање ефеката предузетих активности	Праћење и процењивање	Тим	Извештај
16	По потреби	Вођење и чување посебне документације о случајевима дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Документовање	Драгана Ивановић	Евиденција
17	Март и август	Израда извештаја о раду Тима	Извештавање	Тим	Извештај

Носиоци праћења реализације Плана рада тима је СР и ШО
Координатор тима је Марија Матовић

Чланови тима:

Р. Бр.	Име и презиме члана	Представник
1	Драгана Ивановић	по службеној дужности
2	Марија Матовић	
3	Ивана Пустињаковић	
4	Предраг Цветановић	НВ
6	Маријана Вајагић	родитеља
8	Марко Манчић	ученика
9	Игор Михаљ	локалне заједнице

5.1.4.8. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ ШКОЛЕ

Р. бр.	Време реализације	Активност	Начин реализације	Носиоци реализације	Начин праћења
1	Септембар	Констисуисање Тима	Састанак	Тим	Записник
2	Септембар	Израда Плана Рада	Планирање	Тим	План
3	На крају сваког класификационог периода	Праћење остваривања Школског програма	Седнице ОВ, НВ и СВ	НВ	Записници и Извештаји
4	Новембар	Анализа резултата самовредновања	Анализа Акционог плана за отклањање недостатака	Тим	Извештај
5	На крају сваког класификационог периода	Праћење резултата рада ученика	Седнице ОВ	НВ	Записници ОВ
6	Септембар	Увођење нових метода самовредновања установе	Састанак Подтимова	Подтимови	Планови рада Подтимова
7	Октобар	Процена компетенција наставника и стручних сарадника	Анализа упитника за наставнике	Тим	Извештај

8	Август	Процена развоја компетенција наставника и стручних сарадника	Анализа упитника за наставнике	Тим	Извештај
9	На крају сваког класификационог периода	Упоредивање успеха ученика са успехом из претходне године по кварталима	Израда хистограма	Драгана Ивановић	Хистограм
10	Крај новембра	Сарадња са Активом за развојно планирање	Коришћење аналитичко-истраживачких података за даљи развој установе	Тим и Актив	Записник са одржаних састанака
11	Март и август	Израда извештаја о раду Тима	Извештавање	Тим	Извештај
12	Август	Израда плана рада Тима за наредну школску годину	Планирање	Тим	План

Реализацију свих активности прати Школски одбор.

Координатор Тима је Оливера Инђић

Члановитима су:

Р. бр.	Име и презиме члана	Представник
1	Александра Величковић Цекић	запослених
2	Драгана Ивановић	
3	Оливера Инђић	
4	Марија Матовић	
5	Драгана Билогревић	родитеља
6	Лазар Стојичић	ученика
7	Новица Лопушина	локалне заједнице

5.1.4.9. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА

Редни број	Време реализације	Активност	Начин реализације	Носиоци реализације	Начин праћења
------------	-------------------	-----------	-------------------	---------------------	---------------

1.	септембар	Конституисање Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва	Састанак Тима	Тим	Записник са састанка Тима
2.	септембар	Израда Плана рада за школску 2024/2025. годину	Планирање	Тим	План
3.	септембар	Договор о раду Тима и подела задужења	Састанак Тима	Тим	Записник са састанка Тима
4.	септембар – јун (у току наставне године)	Континуирано развијање и јачање међупредметних компетенција ученика (кроз комбинацију знања, вештина и ставова који су потребни за лично испуњење и развој и друштвено укључивање и запошљавање, као својеврсну припрему ученика за живот)	Редовна настава и ваннаставне активности	ОС и предметини наставници	Глобални планови рада наставника Планови рада Стручних већа
5.	у току наставне године	Подстицање ученика и активно укључивање у ваннаставне активности (секције, приредбе, сајам науке, презентовање, дебате, организовање јавних часова...)	Обавештавање ученика и упућивање и на ваннаставне активности	ОС и предметини наставници	Обавештења
6.	у току наставне године	Прикупљање података о реализацији пројеката и најзаступљенијим међупредметним компетенцијама у редовној настави и ваннаставним активностима	Састанак Тима	ОС и предметини наставници	Припреме за час
7.	август	Израда извештаја о реализацији Плана рада за школску 2024/2025.г. годину	Извештавање	Тим	Извештај

Координатор тима је Сузана Милешевић

Чланови тима су:

Р. бр.	Име и презиме члана	Представник
1	Сузана Милешевић	запослених
2	Слађана Бодирога	запослених
4	Милан Зејак	запослених
5	Весна Петковић	родитеља
7	Александар Николић	ученика
8	Новица Лопушина	локалне заједнице

5.1.4.10. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИЗРАДУ ПРОЈЕКТА

р. бр.	Време реализације	Активност	Начин реализације	Носиоци реализације	Начин праћења
1	Септембар	Конституиосање Тима	Састанак	Тим	Записник
2	Август	Израда Плана рада за школску 2025/2026. годину	Планирање	Тим	План
3	Септембар	Подела задужења	Договор	Тим	
4	Након расписаних конкурса	Учешће на конкурсима	Израда пројекта и аплицирање	Тим, и сарадници у зависности од теме пројекта	Пројекат
5	Август	Израда извештаја о реализацији плана Тима за школску 2024/2025. годину	Састанак актива	Актив	Извештај

Координатор тима је Марија Матовић

Чланови тима су:

Р. бр.	Име и презиме члана	Представник
1	Оливера Инђић	запослених
2	Марија Цветановић	
3	Марија Матовић	
4	Ранка Станојевић	
5	Тајана Димитријевић	ученик

5.1.4.11. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

Р. бр.	Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације	Начин праћења
1	Септембар	Конституиисање тима	Састанак тима	Тим	Записник
2	Септембар	Договор о раду тима и подела задужења	Састанак тима	Тим	План
3	Септембар	Прикупљање предлога за <u>стручно усавршавање наставника</u> (подвучено у даљем тексту: СУН)	Увид у Каталог ССУНиСС и избор	Драгана Ивановић	Предлог семинара/обука за СУН

4	Април	Прикупљање информација о стручним испитима свих запослених	Увид у документацију школе, сарадња са Иваном Пустињаковић	Харистина Грушчинска и Ивана Пустињаковић	Листа
5	Април	Прикупљање информација о тренутном броју остварених бодова СУН који раде у једној школи	Увид у документацију школе, сарадња са Драганом Ивановић	Весна Илић и Драгана Ивановић	Списак запослених и броја бодова СУН
6	Април	Прикупљање информација о СУН који раде у више школа	Увид у документацију добијену од наставника који раде у више школа	Мира Васовић и наставници који раде у више школа	Листа
7	Август	Анализирање добијених података из тачака 4, 5 и 6	Анализа	Тим	Извештај
8	Август	Анализа реализованих обука/семинара	Увид у документацију, сарадња са Драганом Ивановић	Тим	Извештај
	Март и август	Израда извештаја о реализацији Плана	Извештавање	Тим	Извештај
	Август	Израда Плана рада за наредну школску годину	Планирање	Тим	План

Координатор Тима је Весна Илић

Чланови тима су:

Р. бр.	Име и презиме члана	Представник
1	Весна Илић	запослених
3	Христина Грушчинска	
4	Мира Васовић	
6	Сандра Видић	родитеља
8	Лана Вулин	ученика
9	Игор Михаљ	локалне заједнице

5.1.4.11. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ

Р. бр.	Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације	Начин праћења
1	Септембар	Конституисање тима	Састанак тима	Тим	Записник
2	Септембар	Договор о раду тима и подела задужења	Састанак тима	Тим	Записник
3	Децембар-јануар	Примена Теста за професионална интересовања	Израда Теста	ОС матураната	Попуњени тестови
4	Фебруар	Анализа Теста из тачке 4	Анализа	Драгана Ивановић	Извештај
5	До марта	Извештавање ученика о тачки 4	Извештавање	Дагана Ивановић	Педагошка свеска психолога
6	Од јануара до јуна	Презентаовање факултета и високих струковних школа	Презентација	Драгана Ивановић и представници факултета и школа	Педагошка свеска психолога
7	Март и август	Израда извештаја о реализацији плана	Извештавање	Тим	Извештај
8	Август	Израда плана рада за наредну школску годину	Планирање	Тим	План

Координатор Тима је Драгана Ивановић

Чланови тима су:

Р. бр.	Име и презиме члана	Представник
1	Драгана Ивановић	по службеној дужности
2	Ирена Лазаревић	ОС IV ₁
3	Слађана Бодирога	ОС IV ₂
4	Сузана Милешевић	ОС IV ₃
5	Бјанка Ћирић	матурант

5.1.4.5. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПОДРШКУ УЧЕНИЦИМА У ПРИЛАГОЂАВАЊУ ШКОЛСКОМ ЖИВОТУ

р. бр.	Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације	Начин праћења	Носиоци праћења
1	септембар	Упознавање ученика са Правилима понашања Школе	ЧОС	ОС	увид у есДневник	Психолог
2		Упознавање ученика са правилницима и законима који се примењују у Школи	ЧОС	ЧОС	увид у есДневник	Психолог
3		Упознавање ученика са планом и програмом појединих предмета	часови предметне наставе	предметни наставници	увид у есДневник	Психолог
4	крај септембра или почетак октобра	Упознавање ученика са секцијама које организује Школа	упознавање ученика са распоредом часова ОООВР	предметни наставници	распоред часова секција	СР и ШО
5		Упознавање ученика са начином реализације допунске наставе		предметни наставници	распоред часова допунске наставе	СР и ШО
6		Упознавање ученика са начином реализације додатне наставе		предметни наставници	распоред часова додатне наставе	СР и ШО
7	од септембра до јуна	Учешће у раду УП	састанци и друге активности УП	изабрани чланови УП	записници УП и фото и видео записи	Психолог
8	по указаној потреби	Индивидуални рад са појединим ученицима који имају проблем да се уклопе у живот и рад Школе	саветодавни разговор	ОС или Тим и родитељи	документација психолога	Директор

Координатор тима је Драгана Ивановић

Чланови тима су:

Р. Бр.	Име и презиме	ОС/ радно место
1	Ранка Станојевић	ОС I ₂
2	Драгана Милошевић	ОС I ₃
3	Драгана Ивановић	Психолог и ОС I ₁
	Елена Карачоњи	

5.1.4.6. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРИЛАГОЂАВАЊЕ НОВОПРИДОШЛИХ ЗАПОСЛЕНИХ НА НОВУ ШКОЛСКУ СРЕДИНУ

У табели је приказан план рада од момента доласка новог наставника у Школу и дат је по месецима

р. бр.	Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације	Начин праћења	Носиоци праћења
1	Одмах након доласка запосленог	Упознавање наставника са колективом	представљање наставника колективу	Марија Матовић и наставник	интервју са наставником	психолог
2		Упознавање наставника са Школским актима	достављање електронском поштом	Марија Матовић и наставник	електронска пошта	психолог
3		Достављање извода из Правилника о наставном плану и програму	слање материјала електронском поштом	Марија Матовић и наставник	електронска пошта	психолог
7	Континуирано од доласка	Сарадња наставника са рачуноводством школе	размена документације и података	Дубравка Рајачић и наставник	интервју са наставником	психолог
8	Континуирано од доласка	Сарадња наставника са секретаријатом школе	размена документације и података	Ивана Пустињаковић и наставник	интервју са наставником	психолог
9	Континуирано од доласка	пружање стручне помоћи око реализације наставе	посета часовима	Драгана Ивановић и наставник	документација психолога	директор

Координатор тима је Ивана Пустињаковић

Чланови тима:

	Име и презиме	Радно место
1	Марија Матовић	директор
2	Драгана Ивановић	психолог
3	Ивана Пустињаковић	секретар
4	Дубравка Рајачић	дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

5.1.4.7. ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

р. бр.	Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације	Начин праћења	Носиоци праћења
--------	-------------------	-----------------	-------------------	---------------------	---------------	-----------------

1	септембар	Конституисање Педагошког колегијума	Седница	Чланови ПК	Записник	ШО
2	септембар	Доношење Плана такмичења	Планирање	Чланови ПК	План такмичења	СР и ШО
3	септембар	Доношење плана инструктивно-педагошког увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада	Планирање	Чланови ПК	План	ШО
4	август	Анализа инструктивно-педагошког увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада	Седница	Чланови ПК	Записник	ШО
5	август	Доношењ предлога мера за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника	Програмирање	Драгана Ивановић, Марија Цветановић и Александра Величковић Цекић	План Мера	ШО
6	септембар	Усвајање Плана стручног усавршавања наставника на нивоу школе	Планирање	Председници СВ	План стручног усавршавања запослених	СР и ШО
7	септембар	Разматрање ГПР	Давање мишљења	Чланови ПК	Записник	ШО
8	август	Разматрање остваривања ШРП	Давање мишљења	Чланови ПК	Записник	ШО
9	август	Разматрање сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима	Давање мишљења	Чланови ПК	Записник	ШО
10	август	Разматрање обезбеђивања квалитета, самовредновања, остваривања стандарда постигнућа и унапређивања квалитета образовно-васпитног рада	Давање мишљења	Чланови ПК	Записник	ШО
11	август	Разматра пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика	Давање мишљења	Чланови ПК	Записник	ШО

12	октобар	Договор о начину праћења угледних часова, иновација, имплементације новина и сл.	Седница	Чланови ПК	Записник	Драгана Ивановић и Марија Матовић
13	октобар и мај	Доношење длуке о награђивању поводом Дана Школе и завршетка школовања	Седница	Чланови ПК	Одлука	Марија Матовић
14	октобар	Припреме за обележавање Дана просветних радника.	Седница	Чланови ПК	Записник	Славиша Игњатовић
15	08.11.2024.	Обележавање Дана просветних радника.	Прослава	Марија Матовић	фото документација	Славиша Игњатовић
16	мај	Сагледавање стања у стручном усавршавању по стручним већима (у оквиру реализације ГПР).	Седница, извештавање	Председници СВ	Записници са седница СВ	СР и ШО
17	октобар	Планирање уписа за школску 2025/2026.	Седница	Чланови ПК	План уписа	ШО
18	фебруар	Анализа реализације ГПР, ШРП и квалитета рада	Анализа	Чланови ПК	Евиденција психолога	ШО
19	децембар	Припрема прославе Савиндана	Седница, договор	Чланови ПК	Записник	Марија Матовић
20	фебруар	Представљање и анализа рада тимова и самовредновања.	Извештавање	Вође тимива	Извештаји тимива	ШО
21	децембар	Припрема промоције Школе за упис ученика у први разред школске 2025/2025. године	Предлагање промотивног материјала	Председници стручних већа	Записник	Марија Матовић
22	мај	Анализа резултата такмичења	Седница	Драгана Ивановић и председници СВ	Евиденција психолога и Записник	СР и ШО
23	Јануар, јун и август	Избор тема за писмени рад из СЈК на матурском испиту	Седница	Чланови ПК (изузетак наставници СЈК)	Теме	СР и ШО
24	август	Израда Извештаја о реализацији плана рада за школску 2024/2025. годину	Извештавање	Чланови ПК	Извештај	ШО

25	август	Израда Плана рада за школску 2025/2026. годину.	Планирање	Чланови ПК	План	ШО
----	--------	---	-----------	------------	------	----

Чланови педагошког колегијума:

Р. бр.	Име и презиме члана	Председник СВ, односно Актива / радно место/ координатор Тима
1	Марија Матовић	директор и Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
2	Драгана Ивановић	психолог и Тим за инклузивно образовање
5	Слађана Андрејевић-Стевић	СВ природних наука
6	Александар Шуша	СВ економске групе предмета
7	Слађана Бодирога	СВ језика
8	Ирена Лазаревић	СВ уметности и физичког васпитања
9	Весна Илић	Тим за професионални развој
10	Сузана Милешевић	Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво
11	Драгана Ивановић	СВ Одељењских старешина и Актив за развој ШП
12	Марија Цветановић	Актив за развојно планирање, Тим за самовредновање и СВ изборних програма гимназијалаца
14	Ивана Пустиняковић	Тим за прилагођавање новопридошних запослених на нову школску средину
15	Оливера Инђић	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе и председник СВ друштвених и хуманистичких наука
16	Марија Матовић	Тим за израду пројеката

5.1.5. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА ШКОЛЕ

5.1.5.1. ПЛАН РАДА ПСИХОЛОГА

Послове психолога школе обавља Драгана Ивановић

р. бр.	Време реализације	Област и активност	Сарадници
<u>1.ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА</u>			
1	септембар	Упознаје се са законским и подзаконским актима који се односе на школу	секретар
2		Израда годишњег и месечног план рада психолога	-

3		Израда плана рада одељењског старешине	ОС
4		Израда плана културне делатности школе	наставници
5		Учествује у изради: плана професионалне оријентације; плана васпитног рада; плана социјалног и личног развоја ученика; план унапређивања здравља ученика	наставници
6		Упознаје се са оптерећеношћу ученика	ОС, ученици
2.ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА			
7	Након сваког тромесечја	Анализира ефекте образовно-васпитног рада (успех и понашање ученика)	наставници
8		Прати развој и напредовање личности ученика	
9		Присуствује часовима образовно-васпитног рада	
10		Анализира методичко-дидактичку заснованост часа	
3.РАД СА НАСТАВНИЦИМА			
11	Децембар	Упознаје наставнике са савременим психолошким знањима и њиховом практичном применом	наставници
12	Од новембра до јануара	Индивидуални рад са наставницима	
13	Новембар јануар и април	Откривање узрока заостајања у раду појединих ученика и предлагање конкретних мера	
14	По указаној потреби	Откривање узрока поремећаја интерперсоналних односа у одељењским заједницама и предлагање мера за њихово превазилажење	ОС
4.РАД СА УЧЕНИЦИМА			
15	Октобар	Идентификовање ученике са социјалним и емоционалним сметњама и са тешкоћама у учењу	наставници
16		Идентификовање даровитих ученика	
17	по указаној потреби	Саветодавни индивидуални разговори са ученицима	-
18	децембар јануар	Испитивање професионалних интересовања	ОС
5.САРАДЊА И САВЕТОДАВНИ РАД СА РОДИТЕЉИМА УЧЕНИКА			
19	по указаној потреби	Информише родитеље о психолошким карактеристикама њихове деце у оквиру индивидуалних консултација	ОС директор
20		Саветодавни рад у циљу решавања развојних и других проблема који су последица поремећених породичних односа	
21		Саветодавни рад са родитељима чија деца имају проблема у понашању	
22	По потреби	Саветодавни рад са родитељима чија деца имају проблема у учењу	наставници
6.САРАДЊА СА ДИРЕКТОРОМ			
23	септембар новембар	На пословима који се тичу обезбеђивања ефикасности економичности и флексибилности образовно-васпитног рада	Директор

24	септембар па квартљално	На припреми докумената установе, прегледа, извештаја и анализа	
25	март април	На припреми и реализацији разних облика стручног усавршавања	
7.РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА ШКОЛЕ И ТИМОВИМА			
26	Након сваког трмесечја	Информисање о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања...	ОС
27	У складу са планом ОВ и НВ	Учешће у раду ОВ и НВ	чланови ОВ и НВ
28	По плану рада Тима	Рад у Педагошком колегијуму	Остали чланови ПК
29		Рад у тиму за инклузивно образовање	Остали чланови тима
30		Рад у тиму за обезбеђивање квалитета и развој установе	
31		Рад у подтиму за област самовредновања НАСТАВА И УЧЕЊЕ	
27	По плану рада Тима	Рад у Тиму за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Остали чланови тима
28	Септембар и по указаној потреби	Рад у подтиму за кризне ситуације	
29	Септембар и по указаној потреби	Рад у тиму за прилагођавање новопридошлих радника на школску средину	Остали чланови тима
30		Рад у тиму увођење нових ученика у живот и рад школе	
8.САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ			
31	По указаној потреби	Сарадња са СУП-ом	директор, секретар и ОС
32		Сарадња са Центром за социјални рад Оцака;	
33		Сарадња са Канцеларијом за инклузију Рома	Секретар и ОС
34	По позиву	Учествовање у раду општинског и окружног актива стручних сарадника	Стручни сарадници општине и округа
9.ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ			
35	свакодневно	Води дневник рада;	-
36	по потреби	Израђује досијеа ученика;	ОС
37	након реализованих активности	Води евиденцију стручног усавршавања наставника; о такмичењима ученика; хуманитарним акцијама, предавањима, посетама...	наставници
38	септембар	Припрема рад са ученицима, наставницима и родитељима	-

39	на крају класификаци- оних периода	Припрема анализа и саопштења	наставници
40	децембар	Припрема материјала за истраживање	наставници
41	континуирано	Праћења и проучавања стручне литературе	-
42	Новембар фебруар април	Учешће на семинарима који се организују у Школи	

5.1.5.2. ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКАРА

р. бр.	Време реализације	Активност	Сарадници
1	септембар - окробар	Евиденција свих читалаца	Ученици, запослени
2	Континуирано од септембра до јуна	Издавање књига ученицима и наставницима	-
3		Упућивање ученика на одговарајућу литературу	Наставници језика
4	Континуирано	Развијање љубави према књизи и читању	Наставници језика
5	Континуирано	Вођење електронске базе података о књигама	-
6	Континуирано	Преглед стања у библиотеци; размештај књига	-
7	децембар - јануар	Инвентарисање књига, предлог за расхоровање	Инвентарска комисија
8	крај септембра	Повезивање са градском библиотеком	Наставници језика

Задужени библиотекари и радно време библиотеке

р. бр.	Име и презиме	понедељак	уторак	среда	четвртак	петак
1	ВЛАДИМИР БАЉ (4 ^h 45')	11 ²⁵ – 13 ¹⁰				10 ⁴⁰ - 13 ⁴⁰
2	ДАНИЈЕЛА ДИМИТРИЈЕВИЋ (4 ^h 30')			9 ⁵⁰ - 14 ²⁰		
3	МАРИЈА ЦВЕТАНОВИЋ (2 ^h 30')	8 ⁵⁰ - 11 ²⁵				
4	МИЛАН ЗЕЈАК (1 ^h 10')		8 ⁵⁰ - 10 ⁰⁰			

5	НЕБОЛША ПОПЛАШЕН (3h 15')		11 ³⁵ - 13 ⁵⁰			8 ⁴⁵ – 9 ⁴⁵
6	ПРЕДРАГ ЦВЕТАНОВИЋ (1 ^h 55')				12 ²⁰ - 14 ¹⁵	

5.1.6. ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА

План је саставни део Годишњаег плана рада и дат је у Прилогу.

5.1.7. ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Председник Школског одбора је Дргана Милошевић

р. бр.	Време реализације	Активности/теме
1	континуирано	Усвајање записника са одржаних седница
2	септембар	Усвајање извештаја о реализацији Годишњег плана рада за школску 2023/2024. годину
3	септембар	Усвајање извештаја о раду директора за школску 2023/2024. годину
4	септембар	Усвајање Годишњег плана рада за школску 2024/2025. годину
5	септембар	Усвајање Плана рада директора за школску 2024/2025. годину
6	септембар	Давање сагласности на Правилник о организацији и систематизацији радних места
7	септембар	Именовање чланова Актива и Тимова школе из својих редова
8	март или април	Усвајање шестомесечног извештаја о раду директора
9	март или април	Усвајање шестомесечног Извештаја о реализацији годишњег плана рада школе
10	до 31.01.2025.	Усвајање финансијског плана за 2025. годину
11	до 31.01.2025.	Усвајање Плана јавних набавки за 2025. годину
12	до 28.02.2025.	Усвајање завршног рачуна за 2024. годину
13	октобар	Усвајање плана уписа за школску 2025/2026. годину
14	јануар	Анализа успеха на крају првог полугодишта
15	јун	Анализа успеха на крају другог полугодишта
16	по потреби	Усвајање предлога измена финансијских планова
17	по потреби	Усвајање предлога измена плана јавних набавки
18	по потреби	Разматрање поднетих приговора и захтева
19	по потреби	Усвајање предлога правилника и измена правилника

20	по потреби	Усвајање предлога измена Годишњег плана рада
21	по потреби	Усвајање предлога измена Школског програма рада
21	по потреби	Усвајање предлога измена Школског развојног плана
24	по потреби	Доношење нових и усклађивање старих општинских аката са новим законским прописима и остали послови из своје надлежности

Све активности планираних усвајања, доношења и именовања се доносе јавним гласањем, или потврђивањем електронском поштом, а разматрања се реализују дискусијом. Носиоци активности су чланови ШО. Начин праћења реализације су Записници који се на свакој наредној седници усвајају. Носиоци активности су чланови ШО. Носиоци праћења су: председник ШО, директор и секретар. Поред чланова ШО седницама присуствују: Ивана Пустињаковић, секретар, Марија Матовић, директор и два представника УП: **Елена Карачоњи и Софија Ђаковић**, без права одлучивања

Састав Школског одбора:

р. бр.	Име и презиме	Овлашћени предлагач
1	Драгана Милошевић	Наставничко веће
2	Слађана Андрејевић-Стевић	Наставничко веће
3	Славиша Игњатовић	Наставничко веће
4	Ивана Ћирић	Савет родитеља
5	Татјана Стојилковић	Савет родитеља
6	Бранислава Плавшић	Савет родитеља
7	Новица Лопушина	Скупштина општине Озаци
8	Лидија Јовановић	Скупштина општине Озаци
9	Игор Михаљ	Скупштина општине Озаци

5.1.8. ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА

Председник ученичког парламента је Бјанка Ћирић

р. бр.	Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
1	септембар	Конституисање Ученичког парламента (у даљем тексту: УП)	Састанак	УП и директор
2	септембар	Именовање представника УП за рад у ШО	Састанак	УП и директор
3	септембар	именовање представника УП за активе и тимове Школе	Састанак	УП и директор
4	септембар	Анализа могућности финансирања акција Ученичког парламента.	Састанак	УП и директор

5	септембар - јун	Реализација планираних активности: размена и набавка уџбеника. Организација спортских активности и других културних манифестација.	Школске акције	УП, библиотекари, ОС, наставници ФВ, ФизВ, СЈК
6	септембар - јун	Рад на побољшању положаја ученика у школи	учешће представника УП у раду ШО, састанак УП	Представници УП, директор и ШО
7	септембар - јун	Учешће у хуманитарним акцијама	организација школских акција и укључивање у глобалне хуманитарне акције	УП
8	2 пута годишње	Организација журки у школи као превенција насиља	Организација	УП
9	мај	Учешће у организацији „истеривања“	Матуранти и УП	УП, ОС матураната, матуранти и директор
10	октобар	Припрема реализације Акције МИ ЗА НАС	Обезбеђивање радних места и утврђивање ученика	УП
11	октобар - јун	Реализација акције Помоћ пријатељу	реализација консултација	УП
12	новембар	Организација и реализација обуке родитеља за заштиту деце од електронског насиља	предавања и радионице	УП
13	април	Учешће у организацији сајма образовања	организација	УП, НВ и директор
14	новембар и април	Учешће у организацији и реализацији сајма науке	организација	УП, НВ и директор

Начин праћења реализације Плана рада УП је увид у записнике и фотодокументација, а носилац праћења је психолог.

Састав Ученичког парламента:

р. бр.	Име и презиме	Одељење
1	Тајана Димитријевић и Александар Николић	I ₁
2	Ангелина Милкић и Марко Манчић	I ₂
3	Маша Вујовић и	I ₃
4	Бојана Стојичић и Лазар Стојичић	II ₁
5	Николина Поповић и Страхиња Станић	II ₂

6	Мајда Кнежевић и Михајло Дукић	III ₁
7	Лана Вулин и Тамара Ранђеловић	III ₂
8	Вук Војводић и Невена Петковић	IV ₁
9	Бјанка Ћирић и Елена Карачоњи	IV ₂
10	Ања Поповић и Лана Павлица	IV ₃

5.1.9. ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ НАСТАВНИКА

Глобални планови наставника се, по правилу, предају до 31.08.2024. године, а оперативни до последњег радног дана у месецу за наредни месец. Глобални планови наставника су прилог Годишњем плану рада у електронском облику (на компакт диску) и саставни су део Годишњег плана рада.

5.1.10. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

Глобални планови допунске, додатне и припремне наставе и секција се, по правилу, предају до 31.08.2024. године. Планови допунске, додатне и припремне наставе и секција су прилог Годишњем плану рада у електронском облику (на компакт диску) и саставни су део Годишњег плана рада.

5.1.11. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА

5.1.11.1. ПЛАН РАДА ЗАЈЕДНИЧКИ ЗА СВЕ ОДЕЉЕЊСКЕ СТАРЕШИНЕ

Р. бр.	Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације	Начин праћења
1	Септембар	Упознавање ученика календаром и распоредом часова	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
2	Септембар	Избор руководства одељења (председник одељења, заменик, благајник, представници ученика за УП)	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
3	Септембар	Упознавање ученика са законским, подзаконским и интерним актима	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
4	Септембар	Упознавање ученика са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
5	Септембар	Упознавање ученика са појмом и врстама насиља и поступањем као одговором на насиље, злостављање и занемаривање	ЧОС	ОС и ученици	есДневник

6	ТНГ	Пожељно и непожељно понашање – утврђивање правила понашања	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
7	ТНГ	Активно слушање другог у комуникацији	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
8	ТНГ	Међулична наклоност и пријатељство, узајамно прихватање и поштовање, помагање и разумевање	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
9	ТНГ	Подстицање развоја свести о себи	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
10	ТНГ	Познавање невербалне комуникације	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
11	ТНГ	Подстицање самопоуздања	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
12	ТНГ	Развијање личне компетентности у сфери социјалног понашања	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
13	ТНГ	Планирање ваннаставних активности	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
14	ТНГ	Изграђивање и коришћење ефикасних начина за решавање проблема	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
15	ТНГ	Адолесцентна криза	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
16	ТНГ	Ненасилна комуникација	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
17	ТНГ	ЧОС посвећен заштити од дискриминације и насиља	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
18	ТНГ	Информисање о правима, обавезама и одговорностима учесника у образовању у спречавању и заштити од дискриминације	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
19	Октобар	Анкетирање стања у установи у вези са насиљем	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
20	ТНГ	Превенција ризичних понашања: пушење	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
21	ТНГ	Превенција ризичних понашања: алкохол	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
22	ТНГ	Превенција ризичних понашања: дрога	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
23	ТНГ	Стрес-извори, утицаји и механизми превладавања	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
24	ТНГ	Неговање осећања	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
25	ТНГ	Подстицање развоја свести о себи	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
26	ТНГ	Проналажење решења индивидуалних проблема и криза	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
27	ТНГ	Развијање личне компетентности у сфери социјалног понашања	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
28	ТНГ	Развијање комуникативних способности и вештине ненасилне комуникације	ЧОС	ОС и ученици	есДневник

29	ТНГ	Активно, пажљиво слушање другог у комуникацији и тумачењу критике	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
30	ТНГ	Конструктивно реаговање на критику	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
31	ТНГ	Конструктивно решавање сукоба	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
32	ТНГ	Активан однос према проблемима	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
33	ТНГ	Стицање ефикасног начина за превазилажење проблема	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
34	ТНГ	Толеранција у нашем одељењу	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
35	ТНГ	Развијање толеранције према разликама у мишљењу ставовима, особинама, навикама	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
36	ТНГ	Уважавање личности других	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
37	ТНГ	Упознавање својих и туђих потреба	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
38	ТНГ	Пријатељство-другарство и наше одељење	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
39	ТНГ	Међусобна наклоност-избор за дружење	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
40	ТНГ	Комуникација порукама – дигитално насиље	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
41	ТНГ	Како сукоб најбоље решити?	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
42	ТНГ	Наговорили су ме...	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
43	ТНГ	Агресивност и шта је подстиче?	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
44	ТНГ	Мој однос са родитељима	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
45	ТНГ	Љубав и забављање	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
46	ТНГ	Развијање и јачање личне контроле, истрајности и способности суочавања са неуспехом	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
47	ТНГ	Израђивање животних вештина	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
48	ТНГ	Хуманост за мене значи... А ја сам хуман био...	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
49	ТНГ	Симпатија и емпатија	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
50	1. март	Обележавање Светског дана нулте толеранције дискриминације	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
51	5 – 9. мај	Обележавање недеље сећања и заједништва	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
52	16. новембар	Обележавање међународног дана толеранције	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
53	25.10.2024. 24.12.2024. 31.03.2025. 26.05.2025. 02.06.2025. 23.06.2025.	Руковођење седницама ОВ и вођење записника	Седница	Чланови ОВ	есДневник

54	До 11.09.2024. 04.11.2024. 14.01.2025. 08.04.2025.	Организација, сазивање и руковођење РС и вођење записника	РС	ОС и родитељи	есДневник
55	Континуирано	Праћење савладавања наставног програма и укључивању ученика одељења у ваннаставне активности	Увид у есДневник	ОС	Педагошка документација
56	Септембар	Предлагање плана и програма екскурзија за ГПР и ШП	Планирање и програмирање	СВ ОС	Увид у ГПР и ШП
57	Континуирано	Вођење прописане евиденције о ученицима (есДневник, Матична књига...)	Унос података	ОС	Увид у евиденцију
58	Октобар, децембар, април, јун и август	Издавање прописаних јавних исправа (сведочанства, ђачке књижице, дипломе...)	Попуњавање података	ОС	Увид у евиденцију издатих ЈИ
59	Континуирано	Правдање изостанака ученика у складу са законом	Евиденција	ОС, ученици и родитељи	есДневник
60	По указаној потреби	Саветодавни рад са родитељима - индивидуални	Разговор	ОС и родитељи	есДневник
61	Квартално	Изрицање похвала и предлагање ученика за похваљивање и награђивање	Похваљивање	ОС	есДневник
62	По указаној потреби	Примењује и изриче васпитне мере из своје надлежности, предлаже васпитне мере одељењском већу, предлаже план ДКР	Васпитни рад	ОС, ОВ	есДневник и план ДКР
63	Континуирано	Води рачуна о поступности васпитних и васпитно-дисциплинских мера у случају неоправданог изостајања ученика и учесталог чињења лакших повреда ученика;	Праћење изостанака ученика и чињења лакших повреда	ОС	есДневник
64	Континуирано	Одговоран је о записницима о свим испитима ученика одељења (допунски, разредни, поправни и матурски)	Чување записника до предаје матичне књиге	ОС	Увид у Прописану евиденцију

65	По указаној потреби	Спроводи појачан васпитни рад са појединим ученицима и/или одељењем	Оснаживање за правилну перцепцију	ОС, ученици и/или родитељи и/или Тим	есДневник
66	По указаној потреби	Води евиденцију и педагошку документацију о ситуацијама насиља на 1. нивоу у којима су учествовали ученици њиховог одељења	Вођење евиденције	ОС	Евиденција насиља
67	Септембар	Избор представника родитеља за СР	РС	ОС и родитељи	есДневник
68	Септембар	Упознавање родитеља са календаром ОВР, распоредом часова, планом и програмом наставе и учења	РС	ОС и родитељи	есДневник
69	Септембар	Упознавање родитеља са законским, подзаконским и интерним актима	РС	ОС и родитељи	есДневник
70	Септембар	Упознавање родитеља са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање	РС	ОС и родитељи	есДневник
71	Септембар	Упознавање родитеља са појмом и врстама насиља и поступањем као одговором на насиље, злостављање и занемаривање	РС	ОС и родитељи	есДневник
72	Септембар	Родитељи са децом у кризним ситуацијама	РС	ОС и родитељи	есДневник
71	Континуирано	Информише родитеље о успеху и владању	РС или индивидуални разговори	ОС и родитељи	есДневник

5.1.11.2. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА I РАЗРЕДА

Р. бр.	Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације	Начин праћења
1	Октобар	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	Индивидуалн и разговори са ученицима и родитељима	ОС, ученици и родитељи	есДневник, Педагошки профил ученика

2	Септембар	Моја школа – жеље и очекивања	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
3	Септембар	Договор о заједничким очекивањима, потребама и захтевима ученика	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
4	Септембар	Посета Градске библиотеке и бесплатно учлањење ученика за школску 2024/2025. годину	Посета градске библиотеке	ОС, ученици и библиотекара	есДневник
5	ТНГ	Увођење у технике успешног учења (развијање радних навика)	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
6	ТНГ	Активне методе учења	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
7	ТНГ	Развијање и јачање личне контроле, истрајности и способности суочавања са неуспехом	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
8	ТНГ	Увођење у технике учења (развијање радних навика; развијање школске успешности)	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
9	ТНГ	Формирање активног односа према развоју	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
10	ТНГ	Упознавање и прихватање сопствених вредности	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
11	ТНГ	Уочавање веза између осећања, потреба, мисли и акција	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
12	ТНГ	Упознавање сопствених могућности и потреба	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
13	ТНГ	Навикавање на јасно и отворено изражавање	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
14	ТНГ	Критичка процена у нашем одељењу (позитивне стране-негативне стране)	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
15	ТНГ	Изграђивање животних вештина	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
16	ТНГ	Лепо и ружно понашање	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
17	ТНГ	Културно и некултурно понашање	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
18	ТНГ	Важност редовног одржавања хигијене.	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
19	ТНГ	Како планирам свој радни дан?	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
20	ТНГ	Значај брзине читања за успешно учење	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
21	ТНГ	Умем ли да одвојим битно од небитног?	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
22	ТНГ	Са које сам ја / ти планете?	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
23	ТНГ	Шта је за мене право пријатељство?	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
24	ТНГ	Зашто је важно самопоуздање?	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
25	ТНГ	Значај правилне исхране	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
26	ТНГ	Како бити добар ђак и имати довољно времена за себе?	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
27	ТНГ	Мој хоби и моја интересовања?	ЧОС	ОС и ученици	есДневник

28	ТНГ	Формирање активног односа према развоју	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
29	ТНГ	Уочавање веза између осећања, потреба, мисли и акција	ЧОС	ОС и ученици	есДневник

5.1.11.3. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА II РАЗРЕДА

Р. бр.	Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације	Начин праћења
1	ТНГ	Узајамно прихватање и поштовање, помагање и разумевање	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
2	ТНГ	Познавање невербалне комуникације	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
3	ТНГ	Упознавање сазнајних и практичних вредности моралних норми	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
4	ТНГ	Неговање моралних односа и активности	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
5	ТНГ	Афирмација позитивних примера у неговању моралности	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
6	ТНГ	Критички однос према вредностима израженим у мас-медијима и непосредном окружењу	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
7	ТНГ	Шта су навике и како их мењати	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
8	ТНГ	Да ли знам своје обавезе и како их испуњавам?	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
9	ТНГ	Ко си ти, ко сам ја?	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
10	ТНГ	Кад станем у туђе ципеле?	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
11	ТНГ	Одело (не) чини човека.	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
12	ТНГ	Учећи о другима сазнајем више о себи.	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
13	ТНГ	Музика коју слушам, филмови које гледам.	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
14	ТНГ	Шта је за мене забава и разонода?	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
15	ТНГ	Фрустрације, конфликти и одбрамбени механизми	ЧОС	ОС и ученици	есДневник

5.1.11.4. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА III РАЗРЕДА

Р. бр.	Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације	Начин праћења
1	ТНГ	Односи мађу генерацијама	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
2	ТНГ	Да ли је учење само школско учење?	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
3	ТНГ	Шта ме мотивише, а шта демотивише за успешно учење?	ЧОС	ОС и ученици	есДневник

4	ТНГ	Да ли сам задовољан/на својим успехом?	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
5	ТНГ	Шта да учиним да побољшам свој успех?	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
6	ТНГ	Шта очекујем од себе, а шта моји родитељи од мене?	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
7	ТНГ	Зашто је важно умети комуницирати?	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
8	ТНГ	Шта бих волео да у школи буде организовано?	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
9	ТНГ	Кад бих био директор – предлози за унапређење наставе	ЧОС	ОС и ученици	есДневник и предлози
10	ТНГ	Мере (не) кажњавања	ЧОС	ОС и ученици	есДневник и предлози
11	ТНГ	Социјални односи у адолесценцији	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
12	ТНГ	Како мењати лоше навике...сматрам да је лоша навика...	ЧОС	ОС и ученици	есДневник

5.1.11.4. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА IV РАЗРЕДА

Р. бр.	Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације	Начин праћења
1	ТНГ	Професионална оријентација	ЧОС	ОС, ученици и психолог	есДневник и ТПИ
2	ТНГ	Разговор о урађеном тесту професионалних интересовања	ЧОС	ОС, ученици и психолог	есДневник и ТПИ
3	ТНГ	Који је прави посао за мене?	ЧОС	ОС, ученици и психолог	есДневник и ТПИ
4	ТНГ	Дефинисање сопствених циљева	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
5	ТНГ	Проналажење мотивације за остварење циљева	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
6	ТНГ	Способност доношења исправних одлука	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
7	ТНГ	Како настаје трач?	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
8	ТНГ	Шта бих мењао код себе	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
9	ТНГ	Шта бих волео да у школи буде организовано?	ЧОС	ОС и ученици	есДневник
10	ТНГ	Кад бих био директор – предлози за унапређење наставе	ЧОС	ОС и ученици	есДневник и предлози
11	ТНГ	Мере (не) кажњавања	ЧОС	ОС и ученици	есДневник и предлози
12	ТНГ	Критичко мишљење	ЧОС	ОС и ученици	есДневник и предлози

13	ТНГ	Код себе бих мењао...	ЧОС	ОС и ученици	есДневник и предлози
14	ТНГ	Упознавање родитеља са начиномм полагања матурског испита	РС	ОС и родитељи	есДневник
15	ТНГ	Договор о организацији Матурске вечери и „Истеривања”	РС	ОС и родитељи	есДневник

6. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

6.1. ПЛАН И ПРОГРАМ ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

„Забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: ДНЗЗ) у школи се односи на свакога: ученике, запослене, родитеље и трећа лица. Забрањена је свака дискриминација, непосредна или посредна, по било ком основу, а нарочито по основу расе, пола, националне припадности, друштвеног порекла, рођења, вероисповести, политичког или другог уверења, имовног стања, културе, језика, старости и психичког или физичког инвалидитета.

Програм садржи начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начин за процену ризика, начине заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштите) као и праћење ефеката предузетих мера и активности. Програм садржи и реаговање на **кризне догађаје**, процедуре поступања када се догоди кризни догађај и начине праћења ефеката предузетих мера и активности.

6.1.1. ОБЛИЦИ НАСИЉА И ЗЛОСТАВЉАЊА

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног, односно понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности ученика или запосленог.

Насиљем и злостављањем се сматра насиље запосленог према ученику, другом запосленом, родитељу, односно другом законском заступнику (у даљем тексту: родитељ); ученика према другом, ученику или запосленом; родитеља према свом детету, другом ученику, запосленом као и према трећем лицу.

Насиље и злостављање може да се јави као физичко, психичко (емоционално), социјално и дигитално.

Физичко насиље је понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика или запосленог; физичко кажњавање деце и ученика од стране запослених и других одраслих особа.

Психичко насиље је понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства детета и ученика или запосленог.

Социјално насиље и злостављање је понашање којим се искључује дете и ученик из групе вршњака и различитих облика социјалних активности, одвајањем од других, неприхватањем по основу различитости, ускраћивањем информација, изоловањем од заједнице, ускраћивањем задовољавања социјалних потреба.

Дигитално насиље је злоупотреба информационих технологија која може да има за последицу угрожавање достојанства личности и остварује се слањем порука, видео записа, електронском поштом, СМС-ом, ММС-ом, путем веб-сајта (web site), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и објављивањем садржаја или поверљивих личних података без сагласности (информација, слика, видео снимака и сл.).

Осим наведених облика, насиље и злостављање препознаје се и кроз: злоупотребу, сексуално насиље, насилни екстремизам, трговину људима, експлоатацију детета и ученика, породично насиље и др.

Злоупотреба детета и ученика је све оно што појединац, односно установа чини или не чини, што негативно утиче, наноси штету, ускраћује или смањује могућност за безбедан и здрав развој и доводи га у немоћан положај према појединцу или установи (злоупотреба у спорту, у политичке, верске, комерцијалне и друге сврхе). Злоупотреба подразумева и прекомерно подстицање, односно психолошки притисак на дете и ученика од стране родитеља ради постигнућа која могу да имају за последицу угрожавање нормалног психофизичког и социјалног развоја и најбољег интереса детета.

Сексуално насиље је понашање којим се дете и ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Насилни екстремизам је промовисање, заговарање, подржавање, припремање и учествовање у идеолошки мотивисаном насиљу за остваривање друштвених, економских, верских, политичких и других циљева.

Трговина људима је врбовање, превозење, пребацивање, скривање или примање лица, путем претњесилом или употребом силе или других облика присиле, отмице, преваре, обмане, злоупотребе овлашћења или тешког положаја или давања или примања новца или користи да би се добио пристанак лица које има контролу над другим лицем у циљу експлоатације.

Експлоатација је рад који није у најбољем интересу детета и ученика, а у корист је другог лица, установе или организације. Ове активности могу да имају за последицу угрожавање физичког или менталног здравља, моралног, социјалног и емоционалног развоја детета и ученика, његову економску зависност, ускраћивање права на образовање и слободу избора.

Занемаривање и немарно поступање је пропуштање родитеља, друге особе која је преузела бригу о детету и ученику, установе или запосленог да у оквиру расположивих средстава обезбеди услове за правилан развој детета и ученика у свим областима, а што може да наруши његово здравље и развој.

Занемаривање у школи обухвата: ускраћивање појединих облика образовно-васпитног рада неопходних ученику; нереаговање на сумњу о занемаривању или на занемаривање од стране родитеља; пропусте у обављању надзора и заштите ученика од повређивања, самоповређивања, употребе алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце, укључивања у деструктивне групе и организације и др.

6.1.2. ПРЕВЕНЦИЈА ДНЗЗ

Права, обавезе и одговорности свих у школи у превенцији ДНЗЗ

Ради превенције ДНЗЗ, школа упознаје све запослене, ученике и родитеље са њиховим правима, обавезама и одговорностима, прописаним законом.

АКЦИОНИ ПЛАН ПРЕВЕНТИВНИХ АКТИВНОСТИ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ДНЗЗ

р. бр.	Активност	Начин реализације	Носиоци реализације	Време реализације	Носиоци праћења
1	Формирање ТИМа	Конституисање	Директор	септембар	СР и ШО
2	Израда Плана и Програма за заштиту ученика од ДНЗЗ	Планирање	Тим	септембар	СР и ШО
3	Организовање дежурства запослених	Планирање	Директор	септембар и по потреби	СР и ШО
4	Подстицање и неговање различитости и културе уважавања у оквиру наставних активности	ЧОС, часова ГВ и састанци УП	Наставници, ОС, психолог	континуирано	Психолог
5	Упознавање ученика и родитеља са Правилима понашања и последицама кршења правила понашања	ЧОС и РС	ОС	септембар	
7	Подстицање ученика за активнији утицај на живот и рад школе	Организовање слободних активности према предлозима УП	ТИМ, УП и наставници	Од септембра	Психолог
8	Организовање предавања на тему насиља у сарадњу са ПС Озаци	Предавања	Директор и полицајци	Октобар	Психолог
9	Информисање ученика, родитеља и запослених о обавезама и одговорностима у области заштите од ДНЗЗ	ЧОС, РС, седнице НВ	ОС, психолог и директор	Септембар	СР и ШО
10	Подстицање и оспособљавање ученика за активно учествовање у раду одељењске заједнице	Подржавање предлога ОЗ	ОС	Континуирано	Директор

11	Подстицање и оспособљавање ученика за активно учествовање у раду УП	Прихватање одлука УП и подржавање акција УП	Наставници и директор	Континуирано	СР и ШО
12	Подстицање и оспособљавање ученика за активно учествовање у раду школског одбора	Редовно и благовремено достављање материјала за седнице ШО	Директор	континуирано	СР и ШО

Носиоци праћења су чланови ШО и СР, а начин праћења је разматрање и усвајање извештаја о реализаци Акционог плана.

6.1.3. ПРОГРАМИРАЊЕ И ПЛАНИРАЊЕ ЗАШТИТЕ ОД ДНЗЗ

Превенција ДНЗЗ, као један од приоритета у остваривању бразовно-васпитног рада планира се развојним планом, школским програмом и чини саставни део годишњег плана рада.

План заштите од ДНЗЗ утврђује се на основу анализе стања безбедности, присутности различитих облика и интензитета ДНЗЗ, специфичности школе, анализе ситуација ДНЗЗ и резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе.

6.1.3.1. ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДНЗЗ

Школа има посебан тим за заштиту од ДНЗЗ (у даљем тексту: ТИМ).

1. Марија Матовић, директор Школе
2. Драгана Ивановић, психолог
3. Ивана Пустињаковић, секретар Школе
4. Предраг Цветановић, наставник
5. представник родитеља **Оливера Пречаница**
6. представник локалне заједнице **Игор Михаљ**
7. представник ученика **Вукашин Копривица**

Задаци ТИМа су да:

- 1) припрема програм и план заштите од ДНЗЗ у складу са специфичностима установе и утврђеним мерама за унапређивање на основу анализе стања;
- 2) процењује други и трећи ниво вршњачког насиља, учествује у изради плана заштите за ученике/плана појачаног васпитног рада за ученике;
- 3) информисе ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од ТИМа;
- 4) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама ДНЗЗ;

- 5) предлага мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања ДНЗЗ;
- 6) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 7) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 8) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од ДНЗЗ;
- 9) води и чува документацију;
- 10) извештава стручна тела и орган управљања.

6.1.3.2. ПРОЦЕЊИВАЊЕ НИВОА НАСИЉА

Критеријуми за процену нивоа насиља су интензитет, степен ризика, трајање и учесталост насилног понашања, последице, број учесника, узраст и карактеристика развојног периода детета, односно ученика. Процену нивоа насиља врши Тим, а на основу прикупљених информација и чињеница.

Први ниво вршњачког насиља:

- Облици физичког насиља су: ударање чврга, гурање, штипање, гребање, гађање, чупање, уједање, саплитање, шутирање, прљање, уништавање ствари и сл.
- Облици психичког насиља су: омаловажавање, оговарање, вређање, ругање, називање погрдним именима, псовање, етикетирање, имитирање, „прозивање” и сл.
- Облици социјалног насиља су: добацивање, подсмивање, искључивање из групе или заједничких активности, фаворизовање на основу различитости, ширење гласина и сл.
- Облици сексуалног насиља са сексуалном поруком су: добацивање, псовање, ласцивни коментари, ширење прича, етикетирање, сексуално недвосмислена гестикација и сл.
- Облици насиља злоупотребом информационих технологија, друштвених мрежа и других дигиталних канала комуникације су: узнемиравајуће позивање, слање узнемиравајућих порука смс-ом, ммс-ом или путем аудио-визуелних снимака и сл.

Понављање поступака класификованих као првиниво насиља, сматрају се другим нивоом.

Други ниво вршњачког насиља:

- Облици физичког насиља су: шамарање, ударање, гажење, цепање одела, „шутке”, затварање, плување, отимање и уништавање имовине, измицање столице, чупање за уши и косу и сл.
- Облици психичког насиља су: уцењивање, претње, неправедно кажњавање, забрана комуницирања, искључивање, манипулисање и сл.
- Облици социјалног насиља су: сплеткарење, ускраћивање пажње од стране групе (игнорисање), неукључивање, неприхватање, манипулисање, искоришћавање и сл.
- Облици сексуалног насиља су: сексуално додиривање, показивање порнографског материјала, показивање интимних делова тела, свлачење и сл.
- Облици насиља злоупотребом информационих технологија, друштвених мрежа и других дигиталних канала комуникације

су: оглашавање, снимање и слање видео записа, злоупотреба друштвених мрежа, блогова, форума и четовања у циљу вређања, исмевања и подстицање угрожавања достојанства личности снимање камером појединаца против њихове воље, снимање камером насилних сцена, дистрибуирање снимака и сл.

Трећи ниво вршњачког насиља:

- Облици физичког насиља су: туча, давлeње, бацање, проузроковање опекотина и других повреда, ускраћивање хране и сна, излагање ниским температурама, напад оружјем и сл.
- Облици психичког насиља су: застрашивање, уцењивање уз озбиљну претњу, изнуђивање новца или ствари, ограничавање кретања, навођење на коришћење наркотичких средстава и психоактивних супстанци, укључивање у деструктивне групе и организације и сл.
- Облици социјалног насиља су: претње, изолација, малтретирање групе према појединцу или групи, организовање затворених група (кланова) које има за последицу повређивање других и сл.
- Облици сексуалног насиља: завођење ученика од стране запослених, злоупотреба ауторитета, поверења, или утицаја над дететом/учеником подвођење, навођење, изнуђивање и принуда на сексуални чин, силовање, инцест и сл.
- Облици насиља злоупотребом информационих технологија, друштвених мрежа и других дигиталних канала комуникације су: злоупотреба друштвених мрежа, блогова, форума и четовања у циљу слања претњи и угрожавања сигурности, снимање камером насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, снимање насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, дечија порнографија и сл.

6.1.3.3. ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ

6.1.3.3.1. ИНТЕРВЕНЦИЈА ПРЕМА НИВОИМА ДНЗЗ

Ниво ДНЗЗ условљава и предузимње одређених интервентних мера и активности.

На првом нивоу који, по правилу, процењује одељењски старешина, активности предузима самостално одељењски старешина, односно, наставник, у сарадњи са родитељем, у смислу појачаног васпитног рада са васпитном групом, одељењском заједницом, групом ученика и индивидуално. Одељењски старешина може консултовати и психолога школе за подршку, по потреби.

На другом нивоу, по правилу, активности предузима одељењски старешина, у сарадњи са ТИМом и обавезно учешће родитеља ученика, у смислу појачаног васпитног рада, као и могућност предлагања покретања васпитно-дисциплинског поступка.

На трећем нивоу, по правилу, активности предузима директор са ТИМом, уз обавезно укључивање родитеља и надлежних органа и организација (центар за социјални рад, здравствена служба, полиција, јавно тужилаштво и друге надлежне организације). На трећем нивоу обавезно се покреће васпитно-дисциплински поступак.

ТИМ процењује да ли је неопходно да се током трајања васпитно-дисциплинског поступка **ученик удаљује из процеса непосредног образовно-васпитног рада и осталих облика образовно-васпитног рада најкраће пет радних дана, а најдуже до окончања васпитно-дисциплинског поступка.**

Осим наведеног, ТИМ процењује да ли је неопходно да ученик буде удаљен из процеса непосредног и осталих облика образовно васпитног рада и приликом покретања васпитно-дисциплинског поступка за учињене теже повреде обавезе ученика

које се односе на поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употребу психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа, као и уношење у школу оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице.

6.1.3.3.2. РЕДОСЛЕД ПОСТУПАЊА У ИНТЕРВЕНЦИЈИ

Р. бр.	Активност	Носиоци реализације	Време реализације	Начин реализације
1	Проверавање сумње или откривање насиља	ОС, психолог, директор	Непосредно по пријави	Прикупљањем информација – директно или индиректно
2	Заустављање насиља и злостављања и смиривање учесника	Сви запослени у установи, а нарочито најближи присутни запослени и дежурни наставници	Одмах	Разговором
3	Обавештавање родитеља и предузимање хитних акција, по потреби, пружање прве помоћи, обезбеђивање лекарске помоћи, обавештавање полиције и центра за социјални рад	Присутни, ОС	Обавља се одмах након заустављања насиља и злостављања	Телефонски позив, мејл
4	Консултације у установи које се врше ради: разјашњавања околности, анализирања чињеница на што објективнији начин, процене нивоа насиља и злостављања, нивоа ризика и предузимања одговарајућих мера и активности	ОС, психолог, ТИМ, директор	Непосредно после догађаја	Састанак, разговор са учесницима и сведоцима
5	Мере и активности: План заштите од насиља за ученика –План појачаног васпитног рада за ученика- подношење пријаве надлежним органима, организацијама и службама и – обавештавање Министарства (трећи ниво насиља)	ОС, психолог, ТИМ, директор	Након консултација и утврђеног нивоа насиља	Договор, план, активности, време, пријава

6	Праћење ефеката предузетих мера број и нивоа облика насилног понашања, број случајева насилног понашања са позитивним ефектима у односу на укупан број пријављених у току школске године, однос пријављених облика насилног понашања текуће и претходне школске године, однос броја случајева насилног понашања са позитивним ефектима текуће и претходне школске године.	ОС, Психолог, ТИМ	Током године	Евиденција, извештаји, анализе
---	--	-------------------	--------------	--------------------------------

ТИМ у сарадњи са запосленима прати ефекте предузетих мера и планира активности за реинтеграцију свих учесника ДНЗЗ у заједницу установе и њихов даљи, безбедан живот и рад. Праћење и вредновање предузетих активности условљава планирање новог циклуса Програма заштите.

6.1.4. ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ У ОДГОВОРУ НА КРИЗНИ ДОГАЂАЈ

6.1.4.1. КРИЗНИ ДОГАЂАЈИ

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 ученика;
- Покушај убиства и убиство 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 повређен или настрадао ученик и/или запослени у школи;
- Нестанак ученика;
- Масовно тровање у простору школе;
- Дојава о подметнутој експлозивној направи у школи или терористичком нападу и сл.
- 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 школа;
- Други кризни догађаји.

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

Установа има тим за кризне догађаје у оквиру ТИМа, као његов обавезни део. Тим за кризне догађаје (у даљем тексту: Тим) формира се у циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима. Директор руководи Тимом у складу са општим актом и годишњим планом рада. Тим се састоји од три подтима: Координациони тим (у даљем тексту: КТ), Тим за информисање (у даљем тексту: ТИ) и Тим за психосоцијалну подршку (у даљем тексту: ТПСП). У екстремним случајевима када Тим не може да реши ситуацију самостално може се ангажовати и интерсекторски Мобилни тим (у даљем тексту: ИМТ)

р. бр.	Активност	Одговорне особе	Временска динамика	Исход	Сарадници
1	Организација рада Тима у конкретној кризној ситуацији	РТ	Одмах након сазнања за кризну ситуацију	Одржан састанак КТ, непосредно по сазнању о догађају. Израђен детаљан план рада Тима	-
2	Сазивање Тима и што реалније и присебније сагледавање проблема и подела задужења	Директор, РТ	Одмах након израде плана	Сваки члан тима зна ша треба да ради, ко су му сарадници, коме се обраћа за помоћ, кога извештава...	-
3	Прикупљање података и чињеница, проверавање информација (породица, полиција, локалне институције) и по потреби позивање полиције, хитне помоћи, ватрогасаца и сл.	Тим	Одмах након добијања задужења, па етапно	Добијене тачне информације	Спољни сарадници са лица места и у вези са конкретном ситуацијом
4	Селекција и дистрибуција информација	ТИ, директор	Етапно и селективно, одмах након селекције информација	Одређено је које информације се дају, ко их даје и коме се дају	-
5	Обавештавање ШУ Сомбор	Директор	Непосредно по прикупљеним потврђеним информацијама	Школска управа је обавештена мејлом о догађају	Тим

6	Позивање породице погођене кризним догађајем и договор о информацијама које ће се проследити	Психолог, директор	Након потврђених информација кризног дођаја	Обављене консултације са породицом и усалглашене информације	-
7	Обавештавање запослених мњељом о догађају и заказивање хитног састанка ради поделе проверених информација	Директор	Након потврђених информација кризног дођаја	Сви запослени су обавештени и одржан је хитан састанак	Тим
8	Одређивање начина информисања ученика и родитеља (писмено, телефонски, усмено)	Тим, запослени	На састанку са свим запосленима	Договорен начин информисања, одређене особе које ће информисати остале	-
9	Припрема информација за медије и јавност и дистрибуција информација	ТИ	Након разговора се релевантним представницима конкретаног случаја (породица, полиција...)	Припремљене информације за јавност	Породица, полиција, центар за социјални рад...
10	Давање изјава поводом догађаја	Директор	Након припреме информација	Дата изјава за јавност	Представници медија
11	Праћење и процењивање понашања и евентуалних промена понашања ученика и/или запослених сведока конкретне кризне ситуације и појачана ПСП	ТПСП	Одмах након догађаја и наредних 10 дана	Утврђено да ли је и коме потребна ПСП	Породице ученика и/или запослених, ОС, наставници
12	Пружање ПСП коме је потребна (ученицима, родитељима, запосленима)	ТПСП	Непосредно и по потреби	Организована ПСП	Породица оних којима се пружа ПСП
13	Процењивање потребе укључивања ИМТ	Тим	Одмах након догађаја и наредних 10 дана	Процењена пореба за укључивање ИМТ и	МТ

14	Укључивање ИМТ	КТ и ТПСП	Након процењене ситуације	Остварен контакт са ИМТ и договорен начин рада	-
15	Уколико не постоји потреба за ИМТ, појачана ПСП са ученицима, родитељима и/или запосленима	ТПСП	Након 10 дана до 6 месеци	Ојачани ученици, родитељи и/или запослени	Породице ученика и/или запослених и спољашња заштитна мрежа (Центар за социјални рад, Дом здравља...)
16	Даље активности ће се реализовати зависно од тежине и последица, а у складу са Приручником о поступању установе образовања и васпитања у кризним догађајима	Тим	Након догађаја	Реализоване активности по Приручнику о поступању установе образовања и васпитања у кризним догађајима	У зависности од конкретног кризног догађаја
17	Евалуација кризне ситуације	КТ	По смиривању кризне ситуације	Урађена је анализа и сачињен извештај	Представници ТИ и ТПСП

Тим за кризне догађаје:

Подтим	Име и презиме члана тима
Координациони тим (КТ)	Марија Матовић
	Слађана Андрејевић-Стевић
	Драгица Копривица
Тим за информисање (ТИ)	Ивана Пустињаковић
	Оливера Инђић
	Марија Цветановић
Тим за психосоцијалну подршку (ТПСП)	Драгана Ивановић
	Ранка Станјевић
	Александар Шуша

6.1.4.2 ПОСТУПАЊЕ ШКОЛЕ НАКОН КРИЗНОГ ДОГАЂАЈА

Након реализације плана поступања у кризним догађајима, и успостављања стабилног стања у школи Тим врши евалуацију спроведених активности и сачињава извештај, који је саставни део извештаја о реализацији плана и програма заштите од ДНЗЗ.

6.1.5. ДОКУМЕНТАЦИЈА, АНАЛИЗА И ИЗВЕШТАВАЊЕ

У спровођењу превентивних и интервентних мера и активности школа:

- 1) Прати остваривање програма заштите;
- 2) Евидентира случајеве насиља, злостављања и занемаривања другог и трећег нивоа;
- 3) Прати остваривање конкретних планова заштите другог и трећег нивоа;
- 4) Укључује родитеља у васпитни рад у складу са врстом и нивоом насиља и праћење ефеката предузетих мера и активности;
- 5) Прати остваривање активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада;
- 6) Прати остваривање плана поступања установе у кризним догађајима;
- 7) Евидентира кризне догађаје;
- 8) Анализира стање и извештава.

О ситуацијама насиља првог и другог нивоа, предузетим мерама и активностима, као и праћењу предузетих активности, школа води евиденцију због потребе кварталних извештаја и користећи Националну платформу „Чувам те”. За унос података на националној платформи су задужени Драгана Ивановић и Марија Матовић.

Тим за заштиту подноси извештај о реализацији превентивних и интервентних активности два пута годишње. Директор извештава орган управљања, савет родитеља и ученички парламент.

Извештај о реализацији плана заштите од ДНЗЗ је саставни део Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе и доставља се Министарству, односно Школској управи Сомбор.

На основу анализа стања, праћења ДНЗЗ, вредновања квалитета и ефикасности предузетих мера и дискриминације активности у области превенције и интервенције, школа дефинише наредне активности заштите деце и ученика од ДНЗЗ”

6.2. ПЛАН ДРУШТВЕНО-КОРИСНОГ РАДА

р. бр.	Време реализације	Активност	Начин реализације	Носиоци реализације	Начин праћења	Носиоци праћења
1	Октобар	Реализација “Сајма науке”	Огледи, презентација дебатног клуба, изложба	Ученици, наставници, директор	Фото записи	ШО
2	Мај	Учешће у реализацији акције Уније средњошколаца „И ја волонтирам“	Добровољни рад ученика	Ученички парламент	Уговори	ШО
3	Фебруар	Учешће у реализацији акције Ученичког парламента „Ми за нас“	Добровољни рад ученика	Ученички парламент	Уговори	
4	Током	Уређење учионице	Израда панорама разне	Ученици	Фото записи	Директор

	наставне године		садржине			
5		Уређење заједничких просторија	Повећање зеленила у згради Школе	Ученици и наставници		
6	Од октобра до јуна	Рад у припремању и издавању школског листа	Припремање текстова, штампање	Ученици и наставници	Школски лист	Директор
7	Новембар и март	Добровољно давање крви	Давање крви	Ученици IV разреда и наставници	Евиденција психолога	СР, ШО
8	Током наставне године	Акције сакупљања добровољног новчаног и другог прилога	Скупљање прилога	Ученички парламент и одељењске старешине	Извештај о раду УП и финансијска документација	СР, ШО
9	Децембар	Приредба за децу радника школе поводом Нове године	Организација и реализација приредбе	Ученици, наставници СЈК	Фото запис и есДневник	Психолог
10	У зависности од потреба МЗ	Активности на молбу локалне самоуправе	Уређење места, чишћење снега, приредбе и сл.	Ученици и запослени	Захтев, извештај о реализацији	СР, ШО
11	Октобар, децембар, фебруар и април	Организација журки у просторијама Школе	Организација и реализација журки	УП и директор	Извештај о раду УП	СР, ШО
12	Април	Учешће на сајму образовања у Сомбору	Презентација Школе	Ученици, наставници и директор	Извештај о реализацији	СР, ШО
13	Током наставне године	Активно учешће у изради пројеката	Израда пројеката	Тим за пројекте	Пројекти	
14	Септембар	Активно учешће у изради г плана рада	Планирање разних активности	Представници УП	Планови	ШО
15	Током наставне године	Активно учешће у изради школских аката	Давање предлога, дискусија	УП	Записници УП	

6.3. ПЛАН ВАСПИТНОГ РАДА

р. бр.	Време реализације	Активност	Начин реализације	Носиоци реализације	Начин праћења	Носиоци праћења
1	Септембар - јун	Изграђивање правилног односа према учењу и раду	Часови редовне наставе	Наставници	Припреме наставника	Психолог
2	Септембар - октобар	Формирање радних навика и љубави према будућем занимању				
3	Септембар - јун	Развијање свести код ученика о сопственом положају у образовању као субјекта који може да утиче на услове и резултате рада	Учешће у раду Ученичког парламента	УП	Записници Ученичког парламента	Директор
4	Септембар - јун	Подстицање и развијање самоиницијативе, самосталности, стваралаштва, интелектуалне раздозналости и истраживачке склоности ка новим сазнањима, у науци, техници, култури, уметности, спорту и друштвеном животу	Часови редовне наставе, додатне наставе и секција	Наставници	Припреме и планови наставника	Психолог
5	Септембар - јун	Оспособљавање ученика за укључивање у рад, програмирање и планирање рада и слободног времена	ЧОС	ОС	ЕсДневник	Психолог
6	Септембар - јун	Развијање еколошке свести и активног односа према заштити и унапређивању животне средине	Часови биологије, географије, физике и хемије	Наставници	Припреме наставника	Психолог
7	Септембар - јун	Развијање љубави према човеку и осећања поштовања људске личности, пажње и бриге за младе, старе и немоћне особе	ЧОС и часови хуманих наука	ОС и наставници	ЕсДневник	Психолог
8	Септембар - јун	Развијање хуманих односа међу половима и изграђивање одговорности за улогу будућих родитеља, развијање и чување здравља емоционалне стабилности и издржљивости	ЧОС	ОС	ЕсДневник	Психолог
9	Септембар - јун	Неговање навика културног понашања и опхођења у складу са нормама нашег друштва и цивилизованог света	ЧОС	ОС	ЕсДневник	Психолог

10	Септембар - јун	Стицање способности интегративног - мултидисциплинарног приступа наставним садржајима	Часови предметне наставе	Наставници	Припреме наставника	Психолог
11	Септембар - јун	Развијање способности посматрања, уочавања, упоређивања и анализирања	Часови предметне наставе	Наставници	Припреме наставника	Психолог
12	Септембар - јун	Развијање способност логичког, критичког мишљења, закључивања и решавања проблема				Психолог
13	Септембар - јун	Развијање способност за самостално истраживање	Часови редовне наставе, додатна настава и секције	Наставници	ЕсДневник	Психолог
14	Септембар - јун	Развијање способност за рад у тиму, самовредновање, самостално презентовање резултата рада и вршњачко учење	Часови редовне наставе и додатне наставе	Наставници	Припреме наставника	Психолог
15	Септембар - јун	Развијање свести о важности здравља и практиковању здравих стилова живота	Часови биологије, психологије и ФиЗВ	Наставници	Припреме наставника	Психолог
16	Септембар - јун	Развијање толерантног, хуманог понашања без обзира на националне, религијске, полне и друге разлике међу људима	Часови социологије, психологије, филозофије, ГВ и ЧОС	Наставници и ОС	ЕсДневник и припреме наставника	Психолог
						Психолог
17	Септембар - јун	Развијање логичког и апстрактног мишљења и критичког става у мишљењу	Часови математике, биологије, физике и хемије	Наставници	Припреме наставника	Психолог
18	Септембар - јун	Оспособљавање за примену стечених знања и практичних вештина у свакодневном животу	Часови редовне наставе	Наставници	Припреме наставника	Психолог
19	Септембар - јун	Оспособљавање за ефикасно коришћење информација из различитих извора	Часови редовне наставе			Психолог

6.4. ПЛАН УКЉУЧИВАЊА РОДИТЕЉА У ЖИВОТ И РАД ШКОЛЕ

р. бр.	Време реализације	Активност	Начин реализације	Носиоци реализације	Начин праћења	Носиоци праћења
--------	-------------------	-----------	-------------------	---------------------	---------------	-----------------

1	септембар	Разматрање Годишњег плана рада и усвајање делова Годишњег плана рада	Састанци СР	Чланови СР	Записници	ШО
2	септембар	Разматрање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада и усвајање делова Извештаја о реализацији Годишњег плана рада	Састанци СР	Чланови СР	Записници	ШО
3	По потреби	Укључивање родитеља у процес доношења општих аката Школе	Састанци СР	Чланови СР	Записници	ШО
4	Септембар	Предлагање, разматрање и усвајање дестинација за ученичке екскурзије	Састанци СР	Чланови СР	Записници	ШО
5		Давање сагласности на програм екскурзија	Састанци СР	Чланови СР	Записници	ШО
6	У току године	Вршење избора туристичке агенције за реализацију екскурзија	Заседање комисије	Представници одељења која иду на екскурзију	Записник и одлука	ШО
7	Септембар	Упознавање са начином рада Школе и правилима која важе у Школи	Родитељски састанак	ОС	Записник	Психолог
8	Једанпут квартално	Реализација родитељских састанака	Родитељски састанак	ОС	Записник	Психолог
9	Септембар	Утврђивање „Дана отворених врата“	Договор на првом РС	ОС	Записник и распоред	Психолог
10	Током године	Организовање предавања и/или радионица изоквира компетенција родитеља за ученике и/или наставнике	Предавања и/или радионице	Родитељи	Евиденција психолога и	ШО

6.5. ПЛАН КАРИЈЕРНОГ ВОЂЕЊА И САВЕТОВАЊА

р. бр.	Време реализације	Активност	Начин реализације	Носиоци реализације	Начин праћења	Носиоци праћења
1	ТНГ	За ученике који показују посебне резултате из појединих области предвиђена је сарадња са ИС Петница,	Учешће на семинарима	ОС, психолог, директор	Евиденција психолога и шефа	СР, ШО

		где ће у оквиру семинара имати могућност да се упознају са бројним занимањима.			рачуноводства	
2	Друго полугодиште	Презентација Високих струковних школа и факултета	Презентација	Представници факултета и школа	Евиденција психолога	СР, ШО
3	Фебруар	Организација посете сајму образовања у Новом Саду за ученике трећег и четвртог разреда.	Посета Сајму	ОС и директор	Извештај о посети	СР, ШО
4	Децембар	Тестирање ученика трећег и четвртог разреда о професионалној оријентацији	Тестирање	Психолог	Евиденција психолога	ШО
5	Континуирано септембар - јун	Подстицање професионалног развоја ученика и пружање помоћи појединцу да формира реалну слику о својим способностима, особинама личности, интересовањима и да у односу на садржај, услове и захтеве појединих образовних профила и занимања што успешније планира свој развој	ЧОС и часови редовне наставе	наставници	ЕсДневник и ОООВР	психолог
6	Фебруар	Извештавање ученика о извршеној анализи тестирања	Извештавање		Извештај	ШО
7	ТНГ	Обилазак предузећа везаних за економску групу предмета	Посете предузећима	Наставници економске групе предмета	ЕсДневник и ОООВР	Психолог

6.6. ПЛАН ШКОЛСКОГ СПОРТА

р. бр.	Време реализације	Активност	Начин реализације	Носиоци реализације	Начин праћења	Носиоци праћења
1	Април	Такмичење у одбојци међу одељењима Школе	Такмичење	Ученици и наставник ФВ	ЕсДневник	Психолог
4	24.11.2024.	Утакмице одбојке – мешовите екпе, поводом Дана школе ученици осмих разреда наше општине и I разреда наше	Утакмице	Ученици и наставници ФВ	Евиденција психолога	ШО

		школе				
5	У складу са календаром	Такмичења у организацији Министарства на свим нивоима до којих се ученици пласирају у следећим спортовима: стони тенис; кошарка; одбојка; мали фудбал; стрељаштво	Такмичења	Ученици и наставници ФВ	Евиденција психолога	ШО
6	У складу са календаром	Учешће у такмичењу „Куп толеранције“	Такмичења	Ученици и наставници ФВ	Евиденција психолога	ШО

6.7. ПЛАН ЗДРАВСТВЕНЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ

р. бр.	Време реализације	Активност	Начин реализације	Носиоци реализације	Начин праћења	Носиоци праћења
1	Септембар – октобар	Упознавање ученика са потребом сталне бриге о здрављу са акцентом на превенцију COVID-19	ЧОС	ОС	ЕсДневник	Психолог
2	Септембар - јун	Рад на превентивно – компензацијском вежбању ради спречавања и отклањања телесних деформитета	Часови физичког васпитања	Наставници ФВ		
4	У зависности од Дома здравља	У сарадњи са Домом здравља - педијатрима биће организован стоматолошки преглед	Систематски преглед	Стоматолози дома здравља и психолог	Евиденција психолога	ШО
5	У току године	Обрађивање се садржаји везани за превенцију болести зависности, организовање се радионице.	ЧОС	ОС	ЕсДневник	Психолог
6	Новембар - јун	Организовање предавања, трибина и хуманитарних акција	Трибине, предавања, акције	Ученички парламент	Фото и видео запис	Психолог
8	Новембар и март	Организација предавања и акција добровољног давалаштва крви	Предавање и давање крви	Завод за трансфузију крви СО	Фото и видео запис и евиденција психолога	ШО
9	Током године	Организовање предавања педијатара, гинеколога и осталих лекара Дома здравља из Оџака	Предавања	Лекари	Фото и видео запис и евиденција психолога	

6.8. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Координатор тима је Драгана Ивановић

Чланови Тима За инклузивно образовање су:

Р. бр.	Име и презиме члана	Представник
1	Драгана Ивановић	Психолог и ОС
2	Ранка Стаанојевић	ОС
3	Ангелина Ковачевић	ОС
4	Ирена Лазаревић	ОС
5	Слађана Бодирога	ОС
6	Сузана Милешевић	ОС
7	Маријана Влајнић	родитељ
8	Слободан Свиленковић	члан Интерресорне кмисије запослен у општини Оџаци
9	Нада Фунтош	дефектолог

6.8.1. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

р. бр.	Активност	Носиоци реализације	Време реализације	Начин паћења	Носиоци паћења
1	Сагледавање потреба за прављењем ИОП-а	ОВ	Септембар	Записник	Одељењске старешине
2	Анализа стања и потребе израде ИОП-а	ОС, Тим	Септембар	Записник	Тим за ИО
3	Информисање Наставничког већа о резултатима анализе	Психолог	Октобар	Записник	Психолог
4	Информисање школског одбора о резултатима анализе	Психолог	Новембар	Записник	Директор
5	Израда и усвајање ИОПа	Тим и директор	Октобар	Записник	Директор
6	Процена потребе за додатном подршком	ОС, Тим	Октобар	Записник	Директор
7	Подношење захтева интересорној комисији за додатном подршком	Директор и Тим	Октобар	Захтев	Директор

8	Сарадња са дефектологом	Психолог	ТНГ	Извештај	Психолог
9	Доношење акционог плана рада Тим	Тим	Октобар	Акциони план	Психолог
10	Имплементација плана у ШРП	Тим и Актив за ШРП	ТНГ	Имплементиран план	Директор
11	Унапређење програма подршка ученицима у процесу учења	Тим и Тим за самовредновање	ТНГ	Записник	Психолог
12	Евалуација реализације програма	Стручни тим	Јун	Записник	Психолог

6.8.2. ПРОЦЕДУРА ИЗРАДЕ ИОП-А

6.8.2.1. ИСПИТИВАЊЕ УЧЕНИКА УПИСАНОГ У ШКОЛУ

У поступку испитивања детета уписаног у школу, школа може да утврди потребу за доношењем индивидуалног образовног плана или додатном подршком за образовање. Ако додатна подршка захтева финансијска средства, упућује писмени захтев изабраном лекару надлежног дома здравља за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке које утврђује интерресорна комисија.

6.8.2.2. ПРИКУПЉАЊЕ ПОДАТАКА И ФОРМИРАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ О УЧЕНИКУ

Сви запослени у образовно-васпитним и васпитно-образовним установама имају обавезу да прате развој и напредовање ученика у току учења и развоја вештина за учење, социјалног развоја, развоја комуникације и самосталности.

Ако се у том поступку утврди да ученик не остварује очекиване исходе образовања и васпитања или су резултати које ученик остварује значајно изнад нивоа општих и посебних стандарда, приступа се прикупљању података, ради формирања неопходне документације за пружање додатне подршке у образовању и васпитању.

Ти подаци се прикупљају из различитих извора (од родитеља, односно старатеља детета или ученика, стручњака ван образовне установе који добро познаје дете, односно ученика, од вршњака и самог детета, односно ученика, на начин на који је то могуће), при чему се користе различите технике (систематско посматрање активности детета, односно ученика у различитим ситуацијама, тестирање, као и интервјуисање и попунавање упитника од стране ученика и других који познају дете, односно ученика). Медицински налази су, по потреби, саставни део документације.

На основу прикупљених података и документације стручни сарадник координира израду и у сарадњи са наставником, одељењским старешином израђује педагошки профил ученика.

6.8.2.3. ПЕДАГОШКИ ПРОФИЛ УЧЕНИКА

Педагошки профил садржи опис образовне ситуације ученика и основ је за планирање индивидуализованог начина рада са дететом, односно учеником.

Полазна основа за израду образовног или педагошког профила јесте члан 77. Закона о основама образовања и васпитања:

- Вештине учења како се учи,
- Социјалне вештине,
- Комуникацијске вештине,
- Самосталност и брига о себи.

Педагошки профил је концизан и прецизан опис ученика који ће обезбедити да се идентификују и процене јаке стране ученика и његове потребе за подршком у образовању. Идентификовање јаких и слабих страна ученика помаже тиму за пружање додатне подршке да планира потребе за подршком, као и врсте интервенција и ресурсе који ће омогућити напредак у образовању. Подаци у профилу се износе јасним, концизним и разумљивим језиком објективних чињеница, и морају се избегавати претпоставке, интерпретације, стручни термини и сл.

У оквиру одељка о вештинама учења и како се учи, прикупљају је подаци о:

- општим школским постигнућима,
- текућем владању вештинама мишљења,
- мотивацији ученика, представи о себи као особи која учи или ученику, ставови према школовању,
- да ли ученик има сметње које лоше утичу на ученикова образовна постигнућа

У области социјалних вештина, прикупљају се информације о:

- учениковим односима са другим људима
- способности личног прилагођавања различитим социјалним контекстима
- школска пријатељства, као и врсте и начини игре/забаве са вршњацима (у појединим ситуацијама) а социјалне вештине/компетенције могу да укључе и начин поздрављања других особа, начин узимања речи током разговора, вештине одржавања разговора и сл.

У области комуникације, прикупљају се подаци о:

- модалитетима комуникације које ученик користи да прими информације од других и да да (пружи) информације другима,
- евентуалном постојању сметњи везаних за слух, вид, говор или други вид комуникације (укључујући и невербалну), које утичу на његово укључивање и учешће у образовању,
- да ли ученик у потпуности влада језиком на коме се школује.

Када је у питању самосталност и брига о себи, прикупљају се подаци о:

- начину обављања дневних обавеза и активности које се тичу учениковог учествовања у образовању,
- евентуалном постојању сметњи везаних за самостално кретање и обављање дневних обавеза и да ли уочене моторичке, физичке и/или чулне сметње утичу на његово укључивање и учешће и напредовање у образовању.
- укупном здравственом стању ученика, тј. да ли ученик има текућих здравствених тешкоћа (постојање адекватне медицинске документације) и да ли оне утичу на укључивање у образовни процес,

Као последња област, прикупљају се подаци о утицају спољашњег окружења за учење, односно подаци о породичним и другим условима који могу да утичу на учење и напредовање ученика.

На основу педагошког профила, идентификују се приоритетне области и потребе за подршком детету у образовно-васпитној установи.

6.8.2.4. ИНДИВИДУАЛИЗОВАНИ НАЧИН РАДА

На основу педагошког профила ученика утврђују се:

- подручја у којима постоји потреба за додатном подршком у образовању и васпитању и
- планира се отклањање физичких и комуникацијских препрека (индивидуализован начин рада) у образовно-васпитном, односно васпитно-образовном раду.

Отклањање физичких и комуникацијских препрека (индивидуализован начин рада) у установи остварују се путем:

- **прилагођавања простора и услова** у којима се одвија настава у школи (отклањање физичких баријера, осмишљавање додатних и посебних облика активности, израде посебног распореда активности итд.),
- **прилагођавања метода рада**, наставних средстава и помагала и дидактичког материјала, а посебно приликом увођења нових садржаја, начина задавања задатака, праћења брзине и темпа напредовања, начина усвајања садржаја, провере знања, организације учења, постављања правила понашања и комуникације.

Планиране мере за отклањање физичких и комуникацијских препрека (индивидуализован начин рада) у установи, уписују се у Образац 1 који је одштампан уз Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање.

6.8.2.5. ПРАВО НА ИОП

Право на ИОП има сваки ученик који има потребу за додатном подршком у образовању и васпитању због тешкоћа у приступању, укључивању, учествовању или напредовању у васпитно-образовном или образовно-васпитном раду, ако те тешкоће утичу на остваривање општих исхода образовања и васпитања, а нарочито ако ученик:

- има тешкоће у учењу (због специфичних сметњи учења, или проблема у понашању и емоционалном развоју),
- има сметње у развоју или инвалидитет (телесне, моторичке, чулне, интелектуалне или вишеструке сметње),
- потиче, односно живи у социјално нестимулативној средини (социјално, економски, културно, језички сиромашној средини или дуготрајно борави у здравственој, односно социјалној установи),
- из других разлога остварује право на подршку у образовању.
- ученик са изузетним способностима који стиче основно и средње образовање и васпитање.

6.8.2.6. ПОКРЕТАЊЕ ИНИЦИЈАТИВЕ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПРАВА НА ИОП

Иницијативу може да покрене стручни тим за инклузивно образовање, а на основу процене потреба за ИОП-ом коју може да да:

- одељењски старешина,
- наставник,
- стручни сарадник,
- родитељи.

Када покретач иницијативе није родитељ, школа је дужна да писаним путем обавести родитеље или старатеље да је овај предлог покренут.

Стручни тим за инклузивно образовање покреће предлог за доношење ИОП-а ако дете, односно ученик не постиже исходе образовања, односно опште и посебне стандарде постигнућа због сметњи у развоју и инвалидитета, или ако би ученик, због његових изузетних способности, могао да постигне или већ постиже резултате који су изнад нивоа општих и посебних стандарда. Предлог садржи образложене разлоге за покретање предлога за утврђивање права на ИОП, као и доказе о претходно организованом индивидуализованом начину рада са дететом, односно учеником.

Родитељ, односно старатељ, својим потписом потврђује да је у потпуности упознат са покретањем предлога за утврђивање права на ИОП, разлозима за његово покретање као и да је сагласан да се приступи изради ИОП-а.

Изузетно, ако родитељ, односно старатељ не да сагласност за израду ИОП-а, ни након предузетих мера од стране стручног сарадника, васпитача детета, односно наставника ученика или стручног тима за инклузивно образовање, ради заштите детета, односно ученика, примењује се индивидуализовани начин рада, без ИОП-а.

6.8.2.7. САДРЖАЈ ИОП-а

ИОП је писани документ установе, којим се планира додатна подршка у образовању и васпитању детета, односно ученика ако претходно прилагођавање и отклањање физичких и комуникацијских препрека и индивидуализација рада са учеником нису довеле до остваривања општих исхода образовања и васпитања, односно до задовољавања образовних потреба ученика са изузетним способностима.

ИОП садржи:

- **личне податке** и кратак опис развоја и образовне ситуације ученика,
- **циљ образовно-васпитног рада**, односно промену која додатном подршком треба да се достигне у подручју у којем се планира додатна подршка,
- **операционализован опис подршке** кроз низ појединачних **активности** односно корака и њихов редослед на часовима у одељењу, као и опис и распоред рада изван групе, односно одељења, када је то потребно,
- **прилагођен начин рада, као и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад (ИОП 1)**
- **прилагођен и измењен садржај образовно-васпитног рада, исхода и стандарда постигнућа** и прилагођене стандарде за поједине или за све предмете у школи, односно исходе тих активности које кроз поступан процес доводе до циља додатне подршке (**ИОП 2**),
- **лица која ће пружати подршку** током реализације појединачних планираних активности,
- **временски распоред**, трајање, односно учесталост за сваку меру подршке у току планираних активности.

ИОП може да се донесе за део или област у оквиру наставног предмета, један наставни предмет, групу наставних предмета или за све садржаје, односно наставне предмете за разред који ученик похађа, као и за ваннаставне активности.

6.8.2.8. ВРСТЕ ИОП-а

ИОП може да буде:

- **прилагођен начин рада, као и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад (ИОП 1)** у коме се прецизно планира циљ пружања подршке која се односи на прилагођавање и обогаћивање простора и услова у којима се учи, прилагођавање

метода рада, уџбеника и наставних средстава током образовно-васпитног процеса, активности и њихов распоред као и лица која пружају подршку,

- **прилагођен и измењен садржај образовно-васпитног рада, исхода и стандарда постигнућа (ИОП 2)** у коме се, осим већ наведеног, прецизно планира прилагођавање општих исхода образовања и васпитања, прилагођавање посебних стандарда постигнућа ученика у односу на прописане и прилагођавање садржаја за један, више или за све предмете. Изузетно, за ученика који стиче образовање по **(ИОП 2)**, осим наставног програма може да се измени и наставни план, на основу мишљења интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику,
- **обогаћен и проширен програм** који се примењује за ученике са изузетним способностима **(ИОП 3)**.

Доношењу ИОП 2-а са измењеним садржајем, односно прилагођеним посебним стандардима постигнућа, претходи доношење, примена и вредновање ИОП-1а са прилагођеним начином рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад, као и прибављено мишљење интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику.

6.8.2.9. ИЗРАДА И ДОНОШЕЊЕ ИОП-а

Након добијања писане сагласности родитеља, а на основу предлога стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученику, који **израђује ИОП**, педагошки колегијум школе доноси ИОП.

У школи, стручни тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученику чине:

- одељенски старешина,
- предметни наставник,
- стручни сарадник,
- родитељ, односно старатељ детета,
- у складу са потребама детета и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ ученику, на предлог родитеља, односно старатеља.

Родитељ, односно старатељ даје сагласност за спровођење ИОП-а, у складу са Законом.

6.8.2.10. ПРИМЕНА ИОП-а

ИОП се остварује у оквиру заједничких активности у одељењу школе. Наставник при планирању свог рада у групи, односно одељењу, укључује мере и активности предвиђене ИОП-ом.

Изузетно, према потребама ученика, а на основу одлуке тима за пружање додатне подршке ученику, ИОП може да се остварује и ван одељења у школи.

У току примене ИОП-а у установи активно учествују сви чланови тима за пружање додатне подршке ученику.

Ако примена ИОП-а захтева финансијска средства, установа упућује писмени захтев интерресорној комисији за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику.

6.8.2.11. ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА ЗА КОЈЕ ЈЕ ИЗРАЂЕН ИОП, ПОЛАГАЊЕ МАТУРСКОГ ИСПИТА

Ученик који стиче образовање у току примене ИОП-а оцењује се према ИОП-у, а у складу са прописом о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању.

6.8.3. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Задаци тима су следећи:

1. Доношење плана и програма
2. Организовање активности на основу програма
3. Сарадња са интересорном комисијом
4. Анализа актуелне школске ситуације, идентификовање деце са потешкоћама
5. Помоћ у изради и праћењу реализације ИОП-а
6. Вредновање остварености исхода
7. Пружање додатне подршке наставницима, ученицима и родитељима

Време реализације	Активност	носиоци активности	одговорна особа	Начин праћења реализације
септембар	Сагледавање потреба за израдом ИОП-а, прикупљање података, идентификовање деце са потешкоћама	ОС, ОВ	ОС	Записници, чек листе, извештаји
септембар	Анализа стања и потребе израде ИОП-а	Тим	Психолог	Записник
септембар	Подношење захтева интересорној комисији	Тим	Психолог	Записник, Захтев
октобар	Информисање НВ, СР, УП и ШО о резултатима анализе	Тим	Психолог	Записници
октобар	Утврђивање из којих предмета ученици имају потребу за измењеним (ИОП-2) и за прилагођеним програмом (ИОП-1)	Наставници, Тим	Наставници	Записници, евиденција наставника, иницијални тестови, извештај интересорне комисије
октобар	Израда и усвајање ИОПа	Наставници, Тим	Наставници	Усвојен ИОП
новембар	Имплементација плана у ШРП	Тим	Директор	имплементиран ИОП у ШРП
током године	Унапређење компетенција наставника за рад по ИОП-у кроз стручно усавршавање	Едукатори	Директор	Сертификати
квартално	Анализа постигнутих циљева ИОП-а и потребе за ревизијом	Наставници,	Психолог	Записници

		Тим		
по потреби	Сарадња са дефектологом	Тим	Психолог	Писани материјал
јун	Евалуација ИОП-а утврђивањем процената реализације	Тим	Психолог	Записници, Извештај
децембар и јун	Писање извештаја интересорној комисији	Наставници, Тим	Психолог	Извештаји

6.9. ПЛАН АКТИВНОСТИ КОЈИМА СЕ РАЗВИЈАЈУ СПОСОБНОСТИ РЕШАВАЊЕ ПРОБЛЕМА, КОМУНИКАЦИЈА, ТИМСКИ РАД, САМОИНИЦИЈАТИВА И ПРЕДУЗЕТНИЧКИ ДУХ

р. бр.	Време реализације	Активност	Начин реализације	Носиоци реализације	Начин праћења	Носиоци праћења
1	Септембар	Анализа поштовања права ученика	Анкетирање и анализа	ОС	Анкета и извештај	Психолог
2	ТНГ	Дебате о друштвеним проблемима	Дебатоване	ОС	есДневник	Психолог
3	Друго полугодиште	Израда плана акције, нацрта пројекта и реализација пројекта	Планирање израда и реализација пројекта	Наставници ГВ	есДневник	Психолог
4	Септембар - јун	Развијање вештине за тимски рад, конструктивну комуникацију, толеранцију, поделу дужности и одговорности	Рад на часовима	Наставници	ЕсДневник	Психолог
5	Септембар - јун	Подстицање самоиницијативе ученика кроз: подршку акцијама Ученичког парламента, изради пројекта и аплицирању код донатора и похваљивање ученика који покрећу иницијативе за школске акције.	Рад УП	Чланови УП, остали ученици, наставници, директор	Записници са седница УП, фото и видео записи	ШО
6	Септембар	Израда годишњег плана рада УП	Планирање	УП	ГПР	ШО
7	ТНГ	Развијање предузетничког духа кроз: Пружање помоћи у организовању хуманитарних акција, подршке волонтирању ученика у локалним фирмама ради прикупљања средстава за реализацију пројекта.	Организовање акција и волонтирање	Чланови УП, остали ученици, наставници, директор	Записници са седница УП, фото и видео записи	ШО

6.10. ПЛАН ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

р. бр.	Време реализације	Активност	Начин реализације	Носиоци реализације	Начин праћења	Носиоци праћења
1	Током године	Јачање и развој свести о значају здраве животне средине, одрживом развоју и очувању и унапређивању природних ресурса	Часови биологије и хемије	Наставници	ЕсДневник	Психолог
2	22.04.2025.	Обележавање Светског Дана планете Земље	Часови биологије и хемије	Наставници	ЕсДневник	Психолог
3	05.06. 2025.	Обележавање Светског Дана заштите животне средине	ЕсДневник	Психолог	ЕсДневник	Психолог
4	11.04. 2025.	Обележавање Националног Дана природе	ЕсДневник	Психолог	ЕсДневник	Психолог
5	22.03. 2025.	Обележавање Светског Дана вода	ЕсДневник	Психолог	ЕсДневник	Психолог
6	31.03. 2025.	Учешће у акцији „Сат за нашу планету“	Искључивање сијалица на 1 ^h	Ученици и запослени	Евиденција психолога	ШО
7	Током године	Укључивање у пројекте очувања животне средине на локалном и регионалном нивоу	реализација пројеката	УП	Пројекти	Психолог
8	Током године	Укључивање у хуманитарне акције везане за рециклажу	Сакупљање секундарних сировина	УП	Евиденција психолога	ШО

6.11. ПЛАН КУЛТУРНЕ И ЈАВНЕ ДЕЛАТНОСТИ ШКОЛЕ

р. бр.	Време реализације	Активност	Начин реализације	Носиоци реализације	Начин праћења	Носиоци праћења
1	Новембар	Превенција болести зависности (никотинизам, алкохолизам и наркоманија)	Предавање	Лекар из Завода за јавно здравље Сомбор	Евиденција психолога	СР и ШО
2	ТНГ	Едукација о добровољном давању крви	Предавање	Лекар из Завода за јавно здравље Сомбор	Евиденција психолога	СР и ШО

3	24.11.2024.	Свечана академија поводом Дана школе	приредба	Наставници, ученици и гости	Евиденција психолога	СР и ШО
4	27.01.2025.	Светосавска академија	приредба	наставници СЈК, ЛК, МК, ВН и ученици	Евиденција психолога	СР и ШО
5	Новембар	Сајам науке за ученике VIII разреда основних школа наше општине	Огледи, радионице, презентација секција	Наставници и ученици	Евиденција психолога	СР и ШО
6	Март	Сајам науке за ученике VII разреда основних школа наше општине	огледи, радионице, презентација секција	Наставници и ученици	Евиденција психолога	СР и ШО
7	Од октобра	Презентација наше школе по школама у суседним општинама	Презентација	Наставници и ученици	Евиденција психолога	СР и ШО
8	Мај-јун	Матурско вече	Матурско вече	Наставници и ученици	Евиденција психолога	СР и ШО
9	Мај-јун	Истеривање	Истеривање	Наставници и ученици	Евиденција психолога	СР и ШО
10	Октобар	Превенција моноклеозе	Предавање	Лекар – сви ученици	Евиденција психолога	СР и ШО
11	ТНГ	Предавања на иницијативу родитеља	Предавање	Родитељи	Евиденција психолога	СР и ШО

6.12. ПЛАН ЗАШТИТЕ И БЕЗБЕДНОСТИ НА РАДУ

р. бр.	Време реализације	Активност	Начин реализације	Носиоци реализације	Начин праћења	Носиоци праћења
1	Током године	Развијање свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду	Часови информатике, хемије, физике, биологије и економске групе предмета	Настаници	ЕсДневник и рипреме наставника	Психолог

2	у току I полугодишта	Упознавање ученика са опасностима с којима се могу суочити за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује Школа, као и с начином понашања којим се те опасности избегавају или отклањају	Часови информатике, хемије, физике, биологије и економске групе предмета	Настаници	ЕсДневник и рипреме наставника	Психолог
3	У складу са прописима	Периодични прегледи и испитивање опреме за рад Средства и опрема за рад, електричне инсталације, грејање и друге инсталације одржавају се редовно и правилно у исправном стању, у складу са техничким прописима и одређеним стандардима, на начин који обезбеђује одговарајућу сигурност запослених, ученика, родитеља, односно старатеља и трећих лица која бораве у Школи	Периодични прегледи	Лица са лиценцом за одговарајуће прегледе	Школска евиденција (секретар и ДЕФРП)	ШО
4	У складу са прописима	Обука запослених	Периодичне обуке	Лица са лиценцом за одговарајућу обуку	Школска евиденција (секретар и ДЕФРП)	ШО

7. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

Р. бр.	Активност	Начин рализације	Носиоци рализације	Начин паћења	Носиоци паћења
1	Стручно усавршавање на нивоу стручних већа планирано је према Правилнику о вредновању сталног стручног усавршавања у Школи	У складу са Планом стручног усавршавања сваког СВ	Чланови СВ	Портфолио	Психолог и директор
2	Стручно усавршавање на седницама НВ најмање једнпут по указаној потреби	Предавања и/или радионице	Психолог, директор или секретар	Записници	Директор
3	Организовање стручних предавања у сарадњи са просветним саветницима наше школске управе	Предавања и/или радионице	Просветни саветници	Евиденција психолога	Директор
Реализација семинара из Каталога програма сталног стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника за школску 2024/2025. годину					

4	Дигитални маркетинг у образовно-васпитној установи	предавања, радионице и обука путем интернета	едукатори	сертификати	Психолог и директор
5	У свету финансија – методичке основе за увођење финансијског образовања и васпитања у програме наставе и учења	предавања, радионице и обука путем интернета	едукатори	сертификати	Психолог и директор
6	Креирање, евалуација пословних идеја и израда пословног (бизнис) плана	предавања, радионице и обука путем интернета	едукатори	сертификати	Психолог и директор
7	Идентификација предузетничке идеје и израда бизнис плана	предавања, радионице и обука путем интернета	едукатори	сертификати	Психолог и директор
8	Пословање виртуелних предузећа преко Сервисног центра Србије и Централне виртуелне банке Чачак	предавања, радионице и обука путем интернета	едукатори	сертификати	Психолог и директор
9	Рад у виртуелном предузећу као основни елемент виртуелне привреде	предавања, радионице и обука путем интернета	едукатори	сертификати	Психолог и директор
10	Теоријске иновације у пословној економији, рачуноводству и основама економије и коришћење савремених наставних метода	предавања, радионице и обука путем интернета	едукатори	сертификати	Психолог и директор
11	Пројектна настава као метод подучавања у савременим условима образовања и васпитања	предавања, радионице и обука путем интернета	едукатори	сертификати	Психолог и директор
12	Активности обогаћеног једносменског рада у функцији свестраног развоја ученика	предавања, радионице и обука путем интернета	едукатори	сертификати	Психолог и директор
13	Даровити: менторство – карика која недостаје	предавања, радионице и обука путем интернета	едукатори	сертификати	Психолог и директор
14	Интерактивне табле у настави	предавања, радионице и обука путем интернета	едукатори	сертификати	Психолог и директор

8. ПЛАН ИЗВЕШТАВАЊА

р. бр.	Тема	Начин извештавања	Носиоци извештавања	Одговорна особа
1	Измене законске основе рада Школе које се тичу ученика	Књига Обавештења и ОТУ	Психолог	Секретар
2	Измене законске основе рада Школе које се тичу наставника	ОТЗ, достава материјала електронском поштом и /или седнице НВ у зависности од измена	Директор	Секретар
3	Одлуке УП	ОТУ, ОТЗ	Директор	Председник УП
4	Ликовни и литерарни конкурси	Књига обавештења, ОТУ и достава материјала електронском поштом ОС и наставницима СЈК и ЛК	Психолог	Психолог
4	Одлуке УП	ОТУ и ОТН	Директор	Председник УП
5	Закони, правилници и школска акта	www.gesjjz.edu.rs	Секретар	Ранка Станојевић
6	Заказивање седница УП	ОТУ, ОТЗ	Директор	Председник УП
7	Заказивање седница ОВ и НВ	ОТЗ и електронска пошта	Директор	Секретар
8	Заказивање седница ШО	Позиви се шаљу електронском поштом	Секретар	Директор
9	Заказивање седница ПК	електронском поштом	Директор	Директор
10	Распоред полагања испита и комисије	ОТУ и ОТН	Директор	Секретар
11	Конкурси за стипендије	Књига обавештења и ОТУ	Секретар	Секретар
12	Остала обавештења за ученике	ОТУ и/или књига обавештења у зависности од хитности обавештења	Психолог или Секретар	Психолог
13	Обавештења везана за синдикат и новодонети закони или правилници	ОТС	Председник синдиката	Председник синдиката
14	Обавештења за јавност	Улазна врата у Школу из Сомборске улице и www.gesjjz.edu.rs и/или Радио Ојаци и/или Канал 25	Председник синдиката или Секретар	Председник синдиката или директор
15	Предлози школских аката	Електронска пошта	Секретар	Секретар и директор

16	Остала обавештења везана за наставнике	ОТЗ и/или електронска пошта	Секретар или психолог	Секретар или психолог или директор
17	Обавештења везана за насиље трећег нивоа	ЧУВАМ ТЕ	Тим за заштиту	Директор
18	Обавештења везана за рад секција, допунске и додатне наставе	На вратима учионице наставника, ОТЗ и на ОТУ	Наставници	Подтим за самовредновање области Подршка ученицима
19	Остала обавештења за запослене	ОТЗ, електронска пошта, вајбер група и/или седнице НВ у зависности од хитности	Психолог, секретар, директор	Психолог, секретар, директор

9. САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

9.1. САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА

9.1.1. ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

р. бр.	Активност	Време реализације	Начин реализације
1	Конституисање Савета родитеља	Септембар	Верификација
2	Избор председника, заменика и записничара	Септембар	Тајно гласање
3	Усвајање пословника о раду Савета родитеља	Септембар	Јавно гласање
4	Избор представника Савета родитеља за Школски одбор	Септембар	Тајно гласање
5	Избор представника Савета родитеља за Општински савет родитеља	Септембар	Јавно гласање
6	Разматрање Предлога Годишњег плана рада за школску 2024/2025. годину	Септембар	Дискусија
7	Разматрање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада за школску 2019/2024. годину	Септембар	Дискусија
8	Разматрање извештаја о реализацији Школског програма и Развојног плана	Март	Дискусија
9	Усвајање извештаја о реализованим екскурзијама	Октобар	Јавно гласање
10	Извештај о спеху ученика на крају сваког класификационог периода	Новембар, јануар, март и јун	Дискусија
11	Предлози за унапређење рада школе	Новембар, јануар, март и јун	Предлагање
12	Предлог мера за активније укључивање родитеља у рад школе	Септембар	Предлагање

13	Остало из надлежности Савета родитеља	По потреби	У зависности од надлежности
----	---------------------------------------	------------	-----------------------------

Носиоци реализације су чланови СР, начин праћења је Записник са седница, а носиоци праћења су: председник СР, секретар школе и директор.

Састав Савета родитеља:

р. бр.	Име и презиме	одељење
1	Маријана Вајагић	II
2	Иван Гаковић	II2
3	Марија Живковић	I3
4	Татјана Стојилковић	II1
5	Драгана Билогревић	II2
6	Бранислава Плавшић	III1
7	Драгана Ранђеловић	III2
8	Весна Петковић	IV1
9	Ивана Ћирић	IV2
10	Сандра Видић	IV3

Председник Савета родитеља је: Бранислава Плавшић

9.1.2. РОДИТЕЉСКИ САСТАНЦИ

У складу са школским календаром за школску 2024/2025. годину родитељски састанци ће бити одржани у следећим терминима:

1. родитељски састанак до 11.09.2024. године
2. родитељски састанак од 29.10.2024. до 05.11.2024. године
3. родитељски састанак од 14.01. до 17.01.2025. године
4. родитељски састанак од 01.04. до 08.04.2025. године.

Уколико се укаже потреба могуће је организовати још родитељских састанака.

9.1.3. ИНДИВИДУАЛНА САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА

Сваки одељењски старешина једном недељно прима родитеље ради индивидуалне сарадње тзв. „Отворена врата“. Распоред пријема родитеља од стране одељењских старешина дат је табеларно:

Одељење	Одељењски старешина	Дан	Време пријема
I ₁	Драгана Ивановић	СРЕДА	7. ЧАС
I ₂	Ранка Станојевић	ПЕТАК	3. ЧАС
I ₃	Драгана Милошевић	СРЕДА	4. ЧАС
II ₁	Ангелина Ковачевић	СРЕДА	2. ЧАС
II ₂	Вера-Ђурђија Павловић	ПОНЕДЕЉАК	4. ЧАС
III ₁	Слободинка Бранковић	ПЕТАК	2. ЧАС
III ₂	Весна Илић	УТОРАК	6. ЧАС
IV ₁	Ирена Лазаревић	ПЕТАК	4. ЧАС
IV ₂	Слађана Бодирога	ПОНЕДЕЉАК	6. ЧАС
IV ₃	Сузана Милешевић	ЧЕТВРТАК	3. ЧАС

9.2. САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

р. бр.	Активност	Време реализације	Носиоци реализације	Начин паћења	Носиоци паћења
1	Сарадња са општинском управом	Једном месечно	ДЕФРП и директор	Књига рачуна и захтеви	Директор
2	Сарадња са општинским Трезором	Свакодневно	ДЕФРП	Изводи са рачуна Школе	Директор
3	Сарадња са Градском библиотеком – бесплатне чланске карте за ученике првог разреда	Септембар	Библиотекар	Чланске карте	Библиотекар
4	Сарадња са Градском библиотеком – предавања	Зависно од библиотеке	Наставници језика	Евиденција психолога	Психолог
5	Сарадња са Градском библиотеком – изложбе	Зависно од библиотеке	Наставник ЛК	ЕсДневник	ОС
6	Сарадња са Градском библиотеком – књижевне вечери	Зависно од библиотеке	Наставници језика	ЕсДневник	ОС
7	Сарадња са туристичком организацијом Оџака – смотре рецитатора	Март – април	Наставници СЈК	Евиденција	СР и шо
8	Сарадња са стонотенишким, стрељачким, шаховским, одбојкашким, фудбалским и кошаркашким клубвима из општине Оџаци	Свакодневно	Наставник ФЗВ/ФВ	Уговори и есДневник	Секретар и психолог

9	Сарадња са Спортско-пословни центар Озаци	Новембар, јануар и јун	Наставници и директор	Захтев и фотодокументација	Секретар и психолог
10	Сарадња са ООЦрвеног крста – предавања и добровољно давање крви	ЗНГ	Директор	Евиденција психолога	СР
11	Сарадња са ОО Црвеног крста – такмичења	Припрема екипе прве помоћи и такмичења	Ученици	Евиденција психолога	СР
12	Сарадња са центром за социјали рад	По указаној потреби	Тим за заштиту	Евиденција насиља	СР и ШО
13	Сарадња са полицијском станицом у Озацима – насиље	По указаној потреби	Тим за заштиту	Евиденција насиља	СР и ШО
14	Сарадња са Домом здравља у Озацима – насиље	По указаној потреби	Тим за заштиту	Евиденција насиља	СР и ШО
15	Сарадња са Домом здравља у Озацима – приликом организације кросева	Октобар и мај	Наставник ФВ	Захтев	Секретар
16	Сарадња са Домом здравља у Озацима – систематски прегледи код педијатра и стоматолога	У зависности од Дома здравља	Психолог и ОС	Евиденција психолога	СР и ШО
17	Сарадња са Домом здравља у Озацима – предавања о здрављу	У зависности од обавеза лекара предавача	ОС и психолог	Евиденција психолога	СР и ШО
18	Сарадња са полицијском станицом у Озацима – предавања на различите теме (насиље, саобраћај...)	Континуирано	ОС и полицајци	Евиденција психолога	СР и ШО
19	Сарадња са Музејском јединицом Озаци	Септембар-јун	Наставник историје	Увид у есДневник	Психолог

9.3. ПЛАН УВОЂЕЊА ПРИПРАВНИКА У ПОСАО

Циљ увођења у посао је оспособљавање приправника за самостално извођење образовно васпитног рада.

Увођење у посао остварује се кроз оспособљавање приправника за самостални образовно васпитни рад и припрему за полагање испита за лиценцу. Програмом увођења у посао постављени су захтеви који се односе на: планирање, програмирање, остваривање и вредновање образовно васпитног рада, праћење развоја и постигнућа ученика, сарадњу са колегама, породицом и локалном заједницом, рад са децом са сметњама у развоју, професионални развој и документацију наставника.

План рада са приправником је дат у следећој табели, а време реализације је дато по месецима од момента запошљавања приправника. Носиоци реализације су ментор и приправник, начин праћења је увид у портфолио приправника и извештај ментора. носиоци праћења су психолог и директор.

р. бр.	Активност и начин реализације	Време рализације
ОБЛАСТ: Наставне и ваннаставне активности у школи		
1	Приправник. присуствује часовима ментора (2 пута недељно = 8 часова), при чему ментор организује различите типове часова (обрада, утврђивање...) и демонстрира различите облике и методе рада	1. месец
2	Сваки посећени час ментор и приправник заједно анализирају	1. месец
3	Ментор ирипрема месечни план посете приправника часовима код других колега исте струке	2. месец
4	Приправник присуствује часовима ментора (сваке друге недеље = 2 часа)	2. месец
5	Приправник присуствује часовима других колега исте струке (сваке друге недеље = 2 часа)	2. месец
6	Ментор присуствује часовима приправника (1 пут недељно = 4 часа)	2. месец
7	Саки посећени час ментор и приправник заједно анализирају на основу белешки приправника и ментора	2. месец
8	Ментор припрема месечни план посете приправника часовима код других колега исте или других струка	3. месец
9	Приправник присуствује часовима других колега (сваке друге недеље = 2 часа)	3. месец
10	Ментор присуствује часовима приправника (1 пут недељно = 4 часа)	3. месец
11	Сваки посећени и одржани час ментор и приправник заједно анализирају на основу белешки приправника и ментора	3. месец
12	Ментор припрема месечни план посета Приправника часовима ментора и/или других колега	4. месец
13	Приправник присуствује часовима ментора и других колега (сваке друге недеље = 2 часа)	4. месец
14	Ментор присуствује часовима приправника (сваке друге недеље = 2 часа) и сваки посећени и одржани час ментор и приправник заједно анализирају на основу белешки приправника и ментора	4. месец
15	Ментор припрема месечни план посете приправника часовима ментора и/или других колега	6. месец
16	Приправник присуствује часовима ментора и других колега (сваке друге недеље = 2 часа)	6. месец
17	Приправник присуствује часовима ментора и других колега (сваке друге недеље = 2 часа)	6. месец
18	Ментор присуствује часовима приправника (сваке друге недеље = 2 часа)	6. месец
19	Сваки посећени и одржани час ментор и приправник заједно анализирају на основу белешки приправника и ментора	6. месец
20	Ментор припрема месечни план посете приправника часовима ментора и/или других колега	7. месец
21	Приправник присуствује часовима ментора и других колега (сваке друге недеље = 2 часа)	7. месец
22	Ментор присуствује часовима приправника (сваке друге недеље = 2 часа)	7. месец
23	Сваки посећени и одржани час ментор и приправник заједно анализирају на основу њихових белешки	7. месец

24	Ментор припрема месечни план посете приправника другим облицима образовно-васпитног рада (додатна, допунска настава, секције, час одељењског старешине, родитељски састанци...)	8. месец
25	Приправник присуствује другим облицима образовно-васпитног рада ментора и других колега	8. месец
26	Ментор припрема месечни план посете приправника другим облицима образовно-васпитног рада (додатна, допунска настава, секције, час одељењског старешине, родитељски састанци...)	9. месец
27	Приправник присуствује другим облицима образовно-васпитног рада ментора и других колега	9. месец
28	Приправник, по сопственој жељи или по исказаној потреби, присуствује часовима ментора и других колега (примена нових метода рада, употреба наставних средстава, огледни часови...)	10. месец
29	Ментор, по исказаној потреби присуствује часовима приправника	10. месец
30	Приправник, по сопственој жељи или по исказаној потреби, присуствује часовима ментора и других колега	10. месец
31	Ментор, по исказаној потреби, присуствује часовима приправника	10. месец
32	Ментор помаже приправнику око избора и припреме часа за полагање у школи	10. месец
ОБЛАСТ: Стручно усавршавање наставника приправника; вођење школске документације и евиденције		
33	Ментор упознаје приправника са структуром наставног плана и програма	1. месец
34	Ментор уводи приправника у процесе планирања наставе (годишњег и оперативног) и припремања часа	1. месец
35	Ментор пружа помоћ приправнику при припреми часова, с посебним освртом на циљеве и задатке часа	2. месец
36	Ментор пружа помоћ приправнику при припреми часова, с посебним освртом на тип и структуру часа	3. месец
37	ментор упућује приправника у вођење педагошке документације и евиденције	3. месец
38	Ментор пружа помоћ приправнику при припреми часова, с посебним освртом на облике рада, методе, активности и наставна средства	4. месец
39	Ментор помаже приправнику у вођењу школске документације и евиденције	4. месец
40	Ментор организује разговор с приправником на тему праћења напредовања и оцењивања ученика	5. месец
41	Ментор упућује приправника у примену прописа из области образовања и васпитања (Закони, правилници...)	5. месец
42	Ментор, заједно са приправником, анализира разне педагошке ситуације	5. месец
43	Ментор пружа помоћ приправнику у планирању и реализацији допунског и додатног рада и ваннаставних активности	6. месец
44	Ментор организује разговор с приправником на тему израде и коришћења наставних средстава	7. месец
45	Ментор пружа помоћ приправнику у осмишљавању поступака евалуације наставног часа	8. месец
46	Ментор уводи приправника у процес личног самовредновања и сталног стручног усавршавања	8. месец
47	Ментор упућује приправника у посао одељењског старешине	9. месец
48	Ментор упућује приправника у проблематику сарадње с родитељима	9. месец

49	Ментор, заједно с приправником, анализира разне педагошке ситуације	10. месец
50	Консултативни рад ментора с приправником	11. месец
51	Консултативни рад ментора с приправником	12. месец
ОБЛАСТ: Професионални портфолио (досије) наставника приправника		
52	Ментор заједно с приправником формира његов професионални портфолио	1. месец
53	Приправник евидентира запажања о посећеним часовима и прилаже их у свој портфолио	
54	Приправник евидентира своја запажања о посећеним часовима и прилаже их у свој портфолио	2. месец
55	Приправник прилаже припреме часова	
56	Ментор прилаже запажања и препоруке за унапређивање рада	
57	Приправник евидентира своја запажања о посећеним часовима и прилаже их у свој портфолио	3. месец
58	Приправник прилаже своје припреме часова	
59	Ментор прилаже своја запажања, препоруке за унапређивање рада и оцену поступања приправника по датим препорукама	
60	Приправник евидентира своја запажања о посећеним часовима и прилаже их у свој портфолио	4. месец
61	Приправник прилаже своје припреме часова	
62	Ментор прилаже своја запажања, препоруке за унапређивање рада и оцену поступања приправника по датим препорукама	
63	Приправник евидентира своја запажања о посећеним часовима и прилаже их у свој портфолио	6. месец
64	Приправник прилаже своје припреме часова	
65	Ментор прилаже своја запажања, препоруке за унапређивање рада и оцену поступања приправника по датим, препорукама	
66	Приправник евидентира своја запажања о посећеним часовима и прилаже их у свој портфолио	7. месец
67	Приправник прилаже своје припреме часова и податке о израђеним наставним средствима	7. месец
68	Ментор прилаже своја запажања, препоруке за унапређивање рада и оцену поступања приправника по датим препорукама	7. месец
69	Приправник прилаже своје припреме часова и податке о израђеним наставним средствима и материјалима	8. месец
70	Приправник прилаже своје белешке о евалуацији часова	8. месец
71	Приправник прилаже своје белешке о самовредновању	8. месец
72	Приправник прилаже своје припреме часова	9. месец
73	Приправник прилаже своје белешке о евалуацији часова	9. месец

74	Приправник прилаже самовредновању	9. месец
75	Ментор подноси извештај директору о оспособљености приправника за самостално извођење ОВР	12. месец

10. ИЗВОД ИЗ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ

10.1. РАЗВОЈНИ ПЛАН ЗА ОБЛАСТ: НАСТАВА И УЧЕЊЕ

РАЗВОЈНИ ЦИЉЕВИ	ЗАДАЦИ	АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ЕВАЛУАЦИЈА		
				НАЧИН	ВРЕМЕ	ИНСТРУМЕНТИ
Повећање броја наставника који прилагођавају рад на часу образовно-васпитним потребама ученика	Повећати број наставника који ће прилагођавати захтеве могућностима сваког ученика, Преко 50%	Преко 50% наставника припрема задатке на три нивоа	Континуирано од другог полугодишта школске 2021/2024.	Посета часовима; Увид у припреме за час	Август сваке године	Протокол за посматрање и вредновање школског часа
	Повећати број наставника који прилагођавају начин рада и наставни материјал индивидуалним карактеристикама сваког ученика, Преко 50%	Преко 50% наставника припрема материјал за ученике на три нивоа и пролагођава начин рада				
Повећање броја наставника који прилагођавају рад на часу образовно-васпитним потребама ученика	Повећати број наставника који посвећују време и пажњу сваком ученику у складу са његовим образов. и васпит. потребама, Преко 50%	Са неким ученицима више од 50% наставника раде индивидуално док други раде у групи или пару	Континуирано	Посета часовима; Увид у припреме за час	Август сваке године	Протокол за посматрање и вредновање школског часа

Унапређење функционалног знања ученика	Повећати број ученика који умеју да примене научено Преко 50%	Наставници инсистирају да ученици стечена знања и вештине користе у даљем раду				
	Повећати број ученика који умеју образложе како су дошли до решења, Преко 50%	Наставници инсистирају да ученик образложи како је дошао до решења				
	Повећати број ученика који повезују предмет учења са претходно наученим, Преко 50%	Наставник указује на везу између претходно наученог и садашњег градива				

Носиоци реализације су наставници, а носиоци евалуације су директор и психолог.

10.2. РАЗВОЈНИ ПЛАН ЗА ОБЛАСТ: ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА

РАЗВОЈНИ ЦИЉЕВИ	ЗАДАЦИ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ЕВАЛУАЦИЈА		
					НАЧИН	ВРЕМЕ	ИНСТРУМЕНТИ
Организовање компензаторних програма за ученике из осетљивих група	Израдити и реализовати компензаторне програме за ученике из осетљивих група	Обука наставника за израду компензаторних програма	Психолог	До краја марта 2024. године	Увид у педагошку документацију психолога	Крај школске године	Педагошка документација психолога
		Израда и реализација компензаторних програма	Наставници	До краја наставне године	Увид у припреме наставника	Крај школске године	Припреме

10.3. РАЗВОЈНИ ПЛАН ЗА ОБЛАСТ: ЕТОС

РАЗВОЈНИ	ЗАДАЦИ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ	ЕВАЛУАЦИЈА
----------	--------	------------	---------	-------	------------

ЦИЉЕВИ				РЕАЛИ-ЗАЦИЈЕ	НАЧИН	ВРЕМЕ	ИНСТРУМЕНТИ
Повећање заинтересованости родитеља за активно учествовање у животу и раду школе	Мотивисати родитеље за: -иницијативу -разговор -доношење одлука	Презентације Родитељски састанци	ОС НВ УП	Септембар-децембар	Анкете за родитеље	децембар	Извештаји Записници
Активно учешће родитеља у животу и раду школе	Омогућити родитељима активно учествовање у: - планирању - организовању -реализацији	- укључити по једног родитеља у рад школских тимова -Учешће родитеља у промотивним активностима школе	ОС СР УП	Јануар-јун	Увид у евиденцију	јун	Извештаји Записници Фотографије Видео записи

10.4. РАЗВОЈНИ ПЛАН ЗА ОБЛАСТ: ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА

РАЗВОЈНИ ЦИЉЕВИ	ЗАДАЦИ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИ-ЗАЦИЈЕ	ЕВАЛУАЦИЈА		
					НАЧИН	ВРЕМЕ	ИНСТРУМЕНТИ
Повећати ниво остварености стандарда 6.2. Директор ствара услове за континуирано праћење и вредновање дигиталне зрелости школе.	Формирање тима за праћење и вредновање дигиталне зрелости школе	Именовати тим за праћење и вредновање дигиталне зрелости школе	Директор	Децембар 2021.	Увид у Решење о именовању тима	Јун сваке школске године	Чек листа
	Дефинисати начин праћења	Израда упитника и чек листе за праћење и вредновање	Тим	Јануар 2024.	Увид у упитник и чек листу	Фебруар 2024.	Чек листа

		дигиталне зрелости школе					
	Пратити зрелост школе	Попуњавање упитника	Запослени	До краја априла сваке школске године	Увид у упитник и чек листу	Мај сваке школске године	Чек листа
		Попуњавање чек листе	Тим				
	Вредновати зрелост школе	Анализа упитника и чек листе и предлог унашређења	Тим	Јун сваке школске године	Увид у Извештај Тима	Август сваке школске године	Чек листа
Повећати ниво остварености стандарда 6.4. Запослени на основу резултата спољашњег вредновања и самовредновања планирају и унапређују професионално деловање	Редовно спроводити самовредновања и унашређења рада запослених	Израда и упитника за самовредновање запослених	Психолог	Март 2024.	Увид у упитник	Почетак априла 2024.	Чек листа
		Попуњавање упитника и анализа	Запослени	Април сваке школске године	Увид у упитник и извештај	Мај сваке школске године	Чек листа
		Израда плана стручног усавршавања на основу извршеног самовредновања	Запослени	Јун сваке школске године	Увид у планове	Август сваке школске године	Чек листа
Повећати ниво остварености стандарда 6.4. Наставници, наставници са звањем и стручне службе сарадњом унутар школе и умрежавањем између школа вреднују и унапређују наставу и учење.	Успоставити мрежу сарадње са школама које припадају истом подручју рада	Предложити установе за умрежавање	Чланови подтима	До краја децембра 2024.	Увид у Записник са састанка тима	Јануар 2024.	Чек листа
		Умрежити се са бар две школе годишње	Директор	До краја марта сваке школске године	Увид у Споразуме о сарадњи	Април 2024.	Чек листа
		Организовати састанке стручних већа са умреженим школама	Директор и наставници	Континуирано од школске 2024/2025.	Увид у Записнике са одржаних састанака	Август сваке школске године	Чек листа

Повећати ниво остварености стандарда 6.6. Директор развија сарадњу и мрежу са другим установама, привредним и непривредним организацијама и локалном заједницом у циљу развијања предузетничких компетенција ученика	Успоставити ближу сарадњу са установама, привредим и непривредним организацијама, органима локалне самоуправе	Организација приредби, спортских активности, предавања	Наставници, ученици школе, директор	Током сваке наставне године	Увид у евиденцију сихолога	Август сваке школске године	Чек листа
		Школа припрема пригодне програме и приредбе за привредне и непривредне организације	Наставници, ученици школе, директор	Током сваке наставне године	Увид у евиденцију сихолога	Август сваке школске године	Чек листа
		Учешће Ученичког парламента на конкурсима Уније средњошколаца	Ученички парламент	Током сваке наставне године	Увид у евиденцију сихолога	Август сваке школске године	Чек листа
		Учешће ученика на свим конкурсима од значаја	Ученици и наставници	Током сваке наставне године	Увид у евиденцију сихолога	Август сваке школске године	Чек листа
		Учешће школе у обележавању дана општине и других прослава	Ученици, наставници и директор	Током сваке наставне године	Увид у евиденцију сихолога	Август сваке школске године	Чек листа
Повећати ниво остварености стандарда 6.6. У школи се подржава реализација пројеката којима се развијају опште и међупредметне компетенције	Повећати број пројеката (Сви наставници реализују бар један пројекат годишње)	Реализација пројектне наставе	Наставници и ученици	Током школске године	Увид у припреме наставника	Јун сваке школске године	Чек листа

Повећати ниво остварености стандарда 6.6. Школа кроз школске пројекте развија предузимљивост, оријентацију ка предузетништву и предузетничке компетенције ученика и наставника	Спроводити активности за унапређење предузетништва унутар школе	Прикупљање материјала за рециклирање.	Запослени и ученици	Континуирано, сваке школске године	Увид у евиденцију психолога	август сваке школске	Чек листа
		Прикупљање књига за школску библиотеку. Организовање пригодних школских базара.	Библиотекари, ученици, наставници и директор	(23) април сваке школске године	Увид у књигу евиденције набавке књига	Децембар сваке школске године	Чек листа
		Учешће на такмичењима из предузетништва	Наставници и ученици	током школске године	увид у педагошку документацију	август сваке школске године	Чек листа
	Унапредити предузетничке компетенције наставника	Реализација обуке наставника опште-образовних предмета од стране наставника економске групе предмета	наставници	април 2024.	увид у едукативни материјал и припреме	јун 2024.	Чек листа
Повећати ниво остварености стандарда 6.6. Школа укључује ученике и родитеље у конкретне активности у кључним	Повезивање родитеља ученика са школом кроз организовање предавања, обука, приредби, изложби и	Организовање предавања на којима су предавачи родитељи (лекари, адвокати, банкар, предузетници...)	Одељенске старешине, ученици, родитељи, директор	Континуирано сваке школске године	Увид у евиденцију психолога	Август сваке школске године	Чек листа

областима квалитета	пригодних програма	Активно учешће родитеља и ученика у свечаностима које организује школа	Родитељи, ученици наставници и директор	24.11. и 27.12. сваке школске године	Увид у евиденцију психолога	Август сваке школске године	Чек листа
Повећати ниво остварености стандарда 6.6. Директор развија међународну сарадњу и пројекте усмерене на развој кључних компетенција за целоживотно учење ученика и наставника	Интензивирати израду пројеката за расписане међународне конкурсе (Еразмус, стране амбасаде...)	Писати пројекте и конкурисати	Тим за израду пројеката	Континуирано сваке школске године	Увид у пројекте	Август сваке школске године	Чек листа

10.5. ПЛАН РАДА СА ТАЛЕНТОВАНИМ И НАДАРЕНИМ УЧЕНИЦИМА

РАЗВОЈНИ ЦИЉЕВИ	ЗАДАЦИ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ЕВАЛУАЦИЈА		
					НАЧИН	ВРЕМЕ	ИНСТРУМЕНТИ
Обезбеђивање једнакости у остваривању образовног потенцијала сваког ученика	Обезбедити услове за испуње ученичких интересовања	Организација и реализација слободних активности	Наставници и ученици	Од октобра сваке школске године	Увид у есДневник	Август сваке школске године	Чек листа
	Обезбедити услове за испољавање талената код	Организација и реализација додатне наставе	Наставници и ученици	Од октобра сваке школске године	Увид у есДневник	Август сваке школске године	Чек листа

	ученика						
Обезбеђивање једнакости у остваривању образовног потенцијала сваког ученика	Обезбедити услове за испољавање талената код ученика	Израда ИОП –а 3	Тим за израду ИОП-а	Новембар сваке школске године	Увид у педагошку документацију	Август сваке школске године	Чек листа
		Реализација ИОП-а 3	Предметни наставници	Децембар – јун сваке школске године	Увид у педагошку документацију	Август сваке школске године	Чек листа

Носилац праћења је Психолог.

10.6. МЕРЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ ОСИПАЊА БРОЈА УЧЕНИКА

РАЗВОЈНИ ЦИЉЕВИ	ЗАДАЦИ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ЕВАЛУАЦИЈА			
					НАЧИН	ВРЕМЕ	ИНСТРУМЕНТИ	НОСИОЦИ
Повећање мотивисаности ученика и развијање потребе за образовањем	Мотивисати ученике	Организовање стручних екскурзија, сајмова...	Наставници и директор	У току године у складу са ГПР	Увид у педагошку документацију	Август сваке школске године	Педагошка документација	Психолог, СР и ШО
Повећање мотивисаности ученика и развијање потребе за образовањем	Мотивисати ученике	Организовање предавања, изложби, концерата и сл.	Психолог, наставници и ученици	У току године у складу са ГПР	Увид у педагошку документацију	Август сваке школске године	Педагошка документација	СР и ШО
Повећање мотивисаности ученика и развијање потребе за образовањем ученика из осетљивих	Задржати ученике са проблемима у учењу у Школи	Израда и реализација компензаторних програма и активности	Наставници	У току године у складу са ГПР	Увид у педагошку документацију	Август сваке школске године	Педагошка документација	СР и ШО

група и ученика са тешкоћама у учењу								
Повећање мотивисаности ученика и развијање потребе за образовањем ученика из осетљивих група и ученика са тешкоћама у учењу	Задржати ученике из осетљивих група	Обезбедити материјалне и просторне услове за учење у школи	Наставници, ОС, директор	У току године у складу са ГПР	Увид у педагошку документацију	Август сваке школске године	Педагошка документација	СР и ШО

10.7. МЕРЕ ЗА СМАЊЕЊЕ ИЗОСТАНАКА УЧЕНИКА СА НАСТАВЕ

РАЗВОЈНИ ЦИЉЕВИ	ЗАДАЦИ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ЕВАЛУАЦИЈА			
					НАЧИН	ВРЕМЕ	ИНСТРУМЕНТИ	НОСИОЦИ
Отклањање узрока изостајања правовременим информисањем родитеља и ученика	Упознати ученике и родитеље са законским и подзаконским одредбама које се односе на обавезу редовног похађања наставе	На основу законских и подзаконских аката објаснити ученицима обавезе редовног похађања наставе и последица не придржавања одредаба	Одељењске старешине	Сетембар сваке школске године	Увид у есДневник	Октобар	Чек листа	Психолог
Отклањање узрока изостајања правовременим информисањем родитеља и	Упознати ученике и родитеље са законским и подзаконским одредбама које се односе на обавезу	На основу законских и подзаконских аката објаснити родитељима обавезе редовног похађања наставе и последица не	Одељењске старешине	Сетембар сваке школске године	Увид у есДневник	Октобар	Чек листа	Психолог

ученика	редовног похађања наставе	придржавања одредаба						
Смањење страха од оцењивања код ученика	Припремити ученике за оцењивање	Упознавање ученика са планом рада и начином оцењивања	Предметни наставници	Прве недеље септембра сваке године	Увид у припреме	Октобар- новембар сваке године	Чек листа	Психолог
		Упознавање ученика са терминима оцењивања	Предметни наставници	Почетком сваког квартала	Интервју са ученицима и наставницима	Друге недеље сваког квартала	Чек листа	Психолог
Психолошка подршке родитељима	Организовати подршку родитељима ученика који највише изостају	Групни разговор одељењских старешина и психолога са родитељима ученика који највише изостају са наставе	Одељењске старешине, психози и родитељи	По указаној потреби	Увид у евиденцију психолога	Август сваке школске године	Чек листа	Директор
Статистичка обрада података о изостанцима	Пратити изостајање са наставе по броју оправданих, неоправданих и по предметима са којих се изостаје	Израда месечног извештаја о изостајању, оправдани, неоправдани, укупно, по предметима,	Одељењске старешине	Сваког месеца школске 2024/2025.	Увид у извештаје одељењских старешина	Сваког месеца школске 2024/2025.	Чек листа	Психолог
		Израда месечног извештаја на нивоу школе	Психолог	Сваког месеца школске 2024/2025.	Увид у извештај психолога	Сваког месеца школске 2024/2025	Записник са седнице Савета Родитеља	Савет родитеља
Унапређење квалитета наставе	Разноврсним облицима рада, методама наставе, наставним средствима, учинити наставу занимљивијом	Примењивати активне методе наставе, (истраживачку, пројектну) У којој ученици имају активну улогу и мотисисани су за рад.	Наставници у сарадњи са Психологом	Редовно током наставне године	Посете часу и увид у припреме	Август сваке године	Протокол за посматрање и вредновање школског час	Психолог

10.8. ПЛАН ПРИПРЕМЕ ЗА МАТУРСКИ ИСПИТ

РАЗВОЈНИ ЦИЉЕВИ	ЗАДАЦИ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИ-	ЕВАЛУАЦИЈА
--------------------	--------	------------	---------	-----------------	------------

				ЗАЦИЈЕ	НАЧИН	ВРЕМЕ	ИНСТРУМЕНТИ	НОСИОЦИ
Обезбеђивање реалних временских предуслова за реализацију матурског испита	На време обезбедити предуслове за избор матурских тема и изборних предмета	Предлагање тема за матурске радове	Наставници и СВ предмета	Новембар сваке школске године	Увид у Записник СВ	Август сваке школске године	Предлог тема и Записник СВ	Психолог
		Усвајање предлога тема за матурске радове	НВ	Децембар сваке школске године	Увид у Записник НВ	Август сваке школске године	Записник НВ	Психолог
		Избор тема за матурски рад и изборних предмета	Матуранти	Јануар-март сваке школске године	Увид у педагошку документацију	Август сваке школске године	Анкете	Психолог
Обезбеђивање подршке матурантима за припрему матурских испита	Обезбедити несметану припрему ученика за полагање матурског испита	Договор о терминима консултација	Наставници и матуранти гимназије	Јануар сваке школске године	Увид у распоред консултација	Август сваке школске године	Распоред консултација	Психолог
		Реализација консултација	Наставници и матуранти гимназије	Фебруар–мај сваке школске године	Увид у есДневник	Август сваке школске године	Уписани часови припремне наставе	Психолог
		Припремање матураната ЕТ за Тест за проверу стручно-теоријских знања	СВ економске групе предмета	Октобар – мај сваке школске године	Увид у есДневник	Август сваке школске године	Уписани часови припремне наставе	Психолог
		Припремање ученика ЕТ за практични матурски рад	Наставници Економског пословања и матуранти ЕТ	Октобар – мај сваке школске године	Увид у есДневник	Август сваке школске године	Уписани часови Економског пословања	Психолог
Обезбеђивање подршке	Обезбедити несметану	Пријава матурских	Секретар, ОС и	Почетак јуна	Увид у архив	Август сваке	Пријаве испита	Директор

матурантима за припрему матурских испита	припрему ученика за полагање матурског испита	испита	матуранти	сваке школске године		школске године		
---	---	--------	-----------	----------------------------	--	-------------------	--	--

10.9. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА, ДИРЕКТОРА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА И ДРУГИХ ЗАПОСЛЕНИХ

РАЗВОЈНИ ЦИЉЕВИ	ЗАДАЦИ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИ- ЗАЦИЈЕ	ЕВАЛУАЦИЈА			
					НАЧИН	ВРЕМЕ	ИНСТРУМЕНТИ	НОСИОЦИ
Усклађивање праксе са иновацијама у образовању и васпитању	Унапредити начин реализације наставе	Редовно одржавање, асистирање и посеђивање угледних часова*	Предметни наставници, психолог и председници СВ	У току наставог дела сваке школске године	Увид у припрему и евалуацију	Август сваке школске године	Припрема и евалуационе листе	Психолог
Пружање додатне подршке ученицима	Обезбедити простор и материјал за такмичење	Припремати ученике за такмичење	Директор, наставници и ученици	Од октобра до маја сваке школске године	Увид у педагошку документацију	Август сваке школске године	Педагошка документација	СР и ШО
Пружање додатне подршке ученицима	Обезбедити превоз за одлазак на такмичење	Водити ученике на такмичења изван Оџака	Директор, родитељи, ученици и наставници	Од јануара до маја сваке школске године	Увид у документацију Школе	Август сваке школске године	Документација Школе	СР и ШО
Пружање додатне подршке ученицима	Обезбедити простор за реализацију такмичења	Организовати такмичења	Директор	Од јануара до априла сваке школске године	Увид у документацију Школе	Август сваке школске године	Документација Школе	СР и ШО
Пружање додатне подршке ученицима	Обезбедити превоз, храну и смештај**	Организовати одласке на вишедневна такмичења изван Оџака	Директор	Април - мај сваке школске године	Увид у документацију Школе	Август сваке школске године	Документација Школе	СР и ШО
Активна примена	Пренети новостечена	Презентација стручне	Наставници	Зависно од објављивања	Увид у педагошку	Август сваке	Педагошка документација	СР и ШО

новостечених знања	знања колективу	литературе или мултимедијалних приказа		књиге или проучавања сајта	документацију	школске године		
Активна примена новостечених знања	Пренети новостечена знања колективу	Излагање са стручних усавршавања са обавезном дискусијом и анализом	Наставници, психолог, секретар, директор	У зависности од посећених семинара	Увид у педагошку документацију	Август сваке школске године	Педагошка документација	СР и ШО
Унапређење компетенција запослених уз екстерну подршку	Унапредити компетенције наставника	Учешће на семинарима	Директор и едукатори	Сваке школске године бар 1 семинар	Увид у документацију запослених	Август сваке школске године	Сертификатти	Психолог, СР и ШО
Унапређење компетенција запослених уз екстерну подршку	Унапредити рад шефа рачуноводства	Учешће на обукама и семинарима за рачуновође	Шеф рачуноводства и едукатори	У зависности од доношења нових прописа	Увид у документацију	Август сваке школске године	Сертификати	Психолог, СР и ШО
Унапређење компетенција запослених уз екстерну подршку	Унапредити рад секретара	Учешће на обукама и семинарима за примену новодонетих закона и правилника	Секретар и едукатори	У зависности од доношења нових прописа	Увид у документацију	Август сваке школске године	Сертификати	Психолог, СР и ШО
Унапређење компетенција запослених уз екстерну подршку	Унапредити компетенције директора	Учешће на семинарима за директоре	Директор и едукатори	У зависности од понуђених семинара у каталогу акредитованих семинара	Увид у документацију	Август сваке школске године	Сертификати	Психолог, СР и ШО

* Наставник запослен 100% у настави треба да одржи по 2 часа годишње, а остали сразмерно норми. У зависности од распореда часова наставници ће присуствовати различитом броју угледних часова.

** Када су републичка такмичења удаљена од Оцака толико да је потребно отићи раније или ако трају више дана.

10.10. ПЛАН НАПРЕДОВАЊА И СТИЦАЊА ЗВАЊА НАСТАВНИКА

РАЗВОЈНИ ЦИЉЕВИ	ЗАДАЦИ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ЕВАЛУАЦИЈА			
					НАЧИН	ВРЕМЕ	ИНСТРУМЕНТИ	НОСИОЦИ
Обезбеђивање услова за рад приправника	Одредити ментора приправнику	Додељивање ментора	Директор и секретар	Одмах након запошљавања	Увид у документацију запослених	Месец дана након запошљавања	Решење о менторству	ШО
Обезбеђивање додатне подршке приправнику	Пружити стручну подршку приправнику	Увођење приправника у посао	Ментор	Годину дана од додељивања ментора	Увид у евиденцију ментора и приправника	Након истека годину дана од додељивања ментора	Извештај	ШО
Обезбеђивање услова за стицање звања наставника и стручног сарадника	Обезбедити предуслове за полагање испита за лиценцу	Проверавање оспособљености приправника	Директор, ментор и комисија	Годину дана након додељивања ментора	Увид у документацију запослених	Након истека годину дана од додељивања ментора	Извештај о провери савладаности програма	ШО
Обезбеђивање услова за стицање звања наставника и стручног сарадника	Омогућити приправнику стицање звања наставника и стручног сарадника	Пријављивање за полагање испита за лиценцу	Секретар	Након провере оспособљености	Увид у документацију запослених	Након истека годину дана од пријаве приправника	Пријава	ШО

10.11. ПЛАН УКЉУЧИВЊАРОДИТЕЉА, ОДНОСНО ДРУГОГ ЗАКОНСКОГ ЗАСТУНИКА У РАД ШКОЛЕ

РАЗВОЈНИ ЦИЉЕВИ	ЗАДАЦИ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ЕВАЛУАЦИЈА		
					НАЧИН	ВРЕМЕ	ИНСТРУМЕНТИ
Организовати активно учешће родитељау живот	Организовати предавања родитеља за	Предавања ученицима, на теме од значаја за обрзовање и васпитање	Родитељи, ОС, психолог,	Сваке школске године бар 2	Увид у педагошку документацију	Август сваке школске	Педагошка документација

и рад Школе	ученике	ученика	директор	предавања		године	
Организовати активно учешће родитеља у животу и раду Школе	Организовати предавања родитеља за наставнике	Предавања наставницима од значаја за унапређење ОВР	Родитељи, психолог, директор	Сваке школске године бар 2 предавања од 2019/2020.	Увид у педагошку документацију	Август сваке школске године од 2020.	Педагошка документација
Организовати активно учешће родитеља у животу и раду Школе	Ангажовати родитеље за реализацију школских прослава	Учешће родитеља у планирању, припремању и реализацији школских свечаности	СР, родитељи изван СР и директор	Од Школске 2014/2015. године (Дан школе и Св. Сава)	Увид у педагошку документацију	Август сваке школске године од 2020.	Педагошка документација
Организовати активно учешће родитеља у животу и раду Школе	Ангажовати родитеље за реализацију такмичења	Учешће родитеља у реализацији школских такмичења	Родитељи, наставници и директор	Од јануара 2015. године	Увид у педагошку документацију	Август сваке школске године од 2020.	Педагошка документација
Унапредити родитељске састанке	Организовати радионице на родитељским састанцима	Обуке за унапређење родитељства	ОС и психолог	Од школске 2019/2020. године по 1 радионица по одељењу годишње	Увид у записнике са родитељских састанака	Август сваке школске године од 2020.	Записници са родитељских састанака

10.11. ПЛАН САРАДЊЕ СА ДРУГИМ ШКОЛАМА, ПРИВРЕДНИМ ДРУШТВИМА И ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОД ЗНАЧАЈА ЗА РАД ШКОЛЕ

РАЗВОЛНИ ЦИЉЕВИ	ЗАДАЦИ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ЕВАЛУАЦИЈА			
					НАЧИН	ВРЕМЕ	ИНСТРУМЕНТИ	НОСИОЦИ
Интензивирање успостављене сарадње са представницима средњих школа	Заједнички рад на организовању Окружних такмичења	Организовати Окружно такмичење из бар једног предмета	Директор, ученици и запослени	Од јануара до маја сваке школске године	Увид у педагошку евиденцију	Август сваке године	Педагошка евиденција	СР и ШО

из ШУ Сомбор	Организовати одлазак на Окружна такмичења	Учествовати на Окружним такмичењима	Наставници, ученици и директор	Од јануара до априла сваке школске године	Увид у педагошку евиденцију	Август сваке године	Педагошка евиденција	СР и ШО
Развијање сарадње са Музичком школом из Сомбора (МШ)	Укључити ученике и наставнике МШ у живот наше школе	Учешће ученика и наставника МШ у прославама наше школе	Ученици, наставници и директори обе школе	24. новембар 27. јануар и крај јуна сваке школске године	Увид у педагошку евиденцију	Август сваке године	Педагошка евиденција	СР и ШО
Продубљивање сарадње са директорима школа у Општини	Учествовати у раду Актива директора	Учешће у раду Актива директора	Директор	Континуирано током година	Увид у Извештај о раду директора	Август сваке године	Извештај о раду директора	ШО
Учвршћивање сарадње са привредним организацијама у Општини	Учествовање привредних организација из Општине у реализацији ОВР	Посете ученика привредним организацијама из Општине	Директор, наставници, руководиоци и радници привредних организација	Током година	Увид у педагошку документацију	Август сваке године	Евиденција психолога, извештај о реализацији плана рада СВ	СР, ШО
Учвршћивање сарадње са привредним организацијама у Општини	Тражити донације за опремање Школе	Донирање материјалних средстава за побољшање услова рада Школе	Директор и представници привредних организација у Општини	Током година	Увид у Завршни рачун школе	Фебруар сваке године	Завршни рачун	ШО
Продубљивање сарадње са градском библиотеком	Укључивање ученика првака у чланство градске библиотеке	Учлањивање ученика првака у градску библиотеку	Директор, наставници СЈК, ученици, директор библиотеке	До краја октобра сваке школске године	Увид у педагошку документацију	Август сваке године	Извештај о реализацији плана рада СВ језика	СР, ШО
Одржавање сарадње са ОО Црвеног крста (ЦК) на истом нивоу	Одржати број ученика волонтера ЦК на истом нивоу	Промовисати рад ученика волонтера ЦК	Директор и ученици волонтери	Током наставног дела сваке школске године	Увид у педагошку документацију	Август сваке године	Педагошка документација	СР и ШО

Одржавање сарадње са ОО Црвеног крста (ЦК) на истом нивоу	Организовати предавање о добровољном давању крви	Реализовати предавање о добровољном давању крви	Лекари Завода за трансфузију крви Сомбор	Новембар	Увид у педагошку документацију	Август сваке године	Евиденција психолога	СР и ШО
Одржавање сарадње са ОО Црвеног крста (ЦК) на истом нивоу	Организовати предавање о трафикингу	Реализовати предавање о трафикингу	Инспектор округа за борбу против трафика	Октобар	Увид у педагошку документацију	Август сваке године	Евиденција психолога	СР и ШО
Одржавање сарадње са ОО Црвеног крста (ЦК) на истом нивоу	Организовати добровољно давање крви у Школи	Реализовати добровољно давање крви за матуранте Школе	Директор, ОС матуранти и Завод за трансфузију крви Сомбор	Март	Увид у педагошку документацију	Август сваке године	Евиденција психолога	СР и ШО
Продубити сарадњу са Домом здравља Оџаци	Успоставити међусобну сарадњу са свим лекарима запосленим у Дому здравља Оџаци	Организовати радионице на тему репродуктивног здравља, значаја здраве исхране, превенција заразних болести...	Директор, наставници и лекари	Једанпут годишње	Увид у педагошку документацију	Август сваке године	Евиденција психолога	СР и ШО
Продубити сарадњу са Заводом за јавно здравље Сомбор	Организовати предавања о превенцији наркоманије	Рализовати предавања о превенцији наркоманије	Представници Завода за јавно здравље Сомбор	Једанпут годишње	Увид у педагошку документацију	Август сваке године	Евиденција психолога	СР и ШО
Сарадња са Центром за социјални рад (ЦСР)	Сарађивање са ЦСР	Активирање ЦСР ради појаве насиља	Директор и психолог	По указаној потреби	Увид у педагошку документацију	Август сваке године	Евиденција о случајевима насиља	СР и ШО

11. ПЛАН ПРАЋЕЊА И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

р. бр.	Садржај праћења и вредновања	Начин праћења и вредновања	Време праћења и вредновања	Носиоци праћења и вредновања
1	Опремљеност школе	Инвентарска листа	Квартално	ДЕФРП и Тим за самовредновање
2	Кадровски услови рада	Увид у персоналну документацију	Август и по потреби	Секретар и председник синдиката
3	Бројно стање ученика и одељења	Увид у есДневник	Квартално	ОС и Психолог
4	Подела одељења на наставнике	Увид у есДневник и распоред часова	Септембар и по потреби	ПК
5	Структура и распоред обавеза наставника и стручних сарадника	Увид у Решења о четрдесеточасовној РН	Септембар и по потреби	Секретар и председник синдиката
6	Класификациони периоди	Записници са седница ОВ и НВ	Новембар, децембар, март, април, мај и јун	ОС и Психолог
7	Такмичења	Евиденција психолога и извештај СВ	Од јануара до јуна	Психолог и ПК
9	Културне активности	Фотодокументација и евиденција психолога	Новембар, децембар, јануар, јун	Психолог
10	Рад НВ	Записници	Септембар и март	Директор
11	Рад ОВ	Записници	Септембар и март	Психолог
12	Рад СВ економске групе предмнета	Записници	Септембар и март	Психолог
13	Рад СВ математике и информатике	Записници	Септембар и март	Психолог
14	Рад СВ уметности и физичког вапитања	Записници	Септембар и март	Психолог
15	Рад СВ језика	Записници	Септембар и	Психолог

			март	
16	Рад СВ одељењских старешина	Записници	Септембар и март	Психолог
17	Рад актива за развој ШП	Записници	Септембар и март	Директор
18	Рад актива за развојно планирање	Извештаји о реализацији	Септембар и март	Директор
19	Рад ПК	Извештаји о реализацији	Септембар и март	Директор
20	Рад психолога	Извештај о раду	Септембар и март	ШО
21	Рад библиотекара	Извештај о раду	Септембар и март	ШО
22	Рад директора	Извештај о раду	Септембар и март	ШО
23	Рад ШО	Записници	Континуирано	Секретар и директор
24	Рад УП	Записници	Континуирано	Директор
25	Планирање наставника	Планови наставника	Од септембра до јуна месечно	Психолог
26	Рад ОС	Извештај стручног већа ОС	Август	СР и ШО
27	Рад слободних активности	Увид у планове наставника есДневник	Септембар и март	Психолог
28	Заштита ученика од насиља, злостављања и занемаривања	Записници о реализацији плана	Септембар и март	Психолог
29	ДКР	Фото документација и евиденција психолога	Септембар и март	Психолог
30	Васпитни рад	Увид у есДневник и евиденција психолога	Квартално	Психолог
32	Професионална оријентација	Записници, евиденција психолога	Квартално	Психолог

33	Лични и социјални развој ученика	Увид у есДневник, евиденција психолога и ОС	Квартално	Психолог
34	Заштита и унапређење здравља ученика	Евиденција психолога	Квартално	Психолог
35	Инклузија	Записници са седница тима, ИОП	Квартално	Психолог
36	Стручно усавршавање	Сертификати, Записници са седница ОВ и НВ и личне белешке запослених	Крај школске године	Психолог
37	Рад СР	Записници са седница	Квартално	Директор
38	РС	Увид у есДневник	Једанпут месечно	Психолог
39	„Отворена врата“	Увид у есДневник	Једанпут месечно	Психолог
40	Реализација ШРП-а	Извештај Актива	Септембар и март	ШО