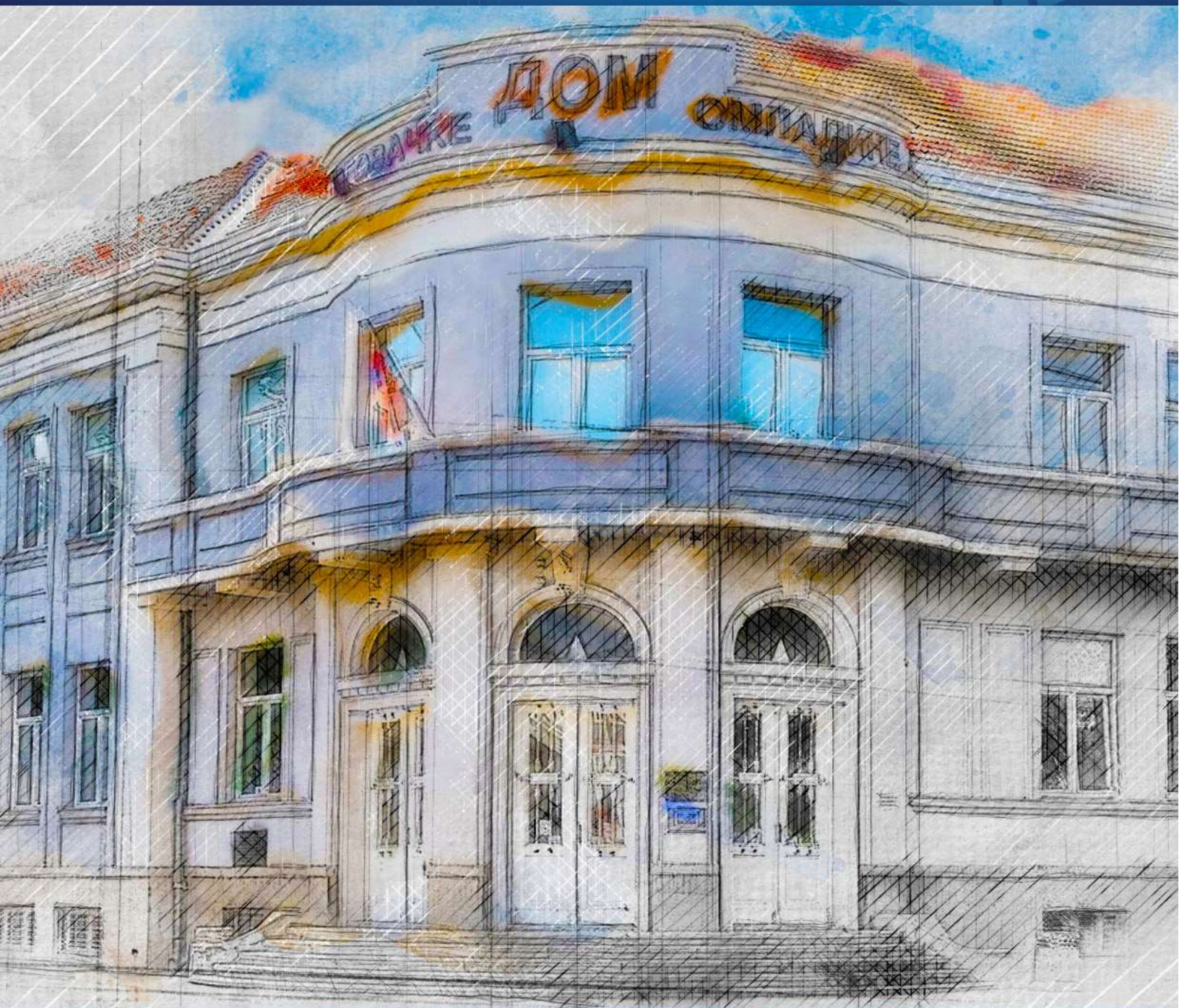


ПЛАН РАДА
ПОЛИТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ
ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ



септембар 2026.

Na osnovu ~l . 62 Zakona o osnovama si stema obrazovawa i vaspi tawa ("SI u` beni g asni k RS", br. 88/2017, 27/18, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023, 19/25) ura| en je Gdi { wi pl an rada Pol i tehni ~ke { kol e. Razmat ran je, anal i zi ran i usvojen na 3. redovnoj sedni ci [kol skog odbora, dana 15.9.2026. gpd.

I zvor nu dokument aci onu gra| u, koja je predst avq al a osnovu za i zradu Gdi { wegpl ana rada, ~i ni l i su:

1. Zakon o osnovama si stema obrazovawa i vaspi tawa ("SI u` beni g asni k RS", br. 88/17, 27/18, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023, 19/25);
2. Zakon o sredwem obrazovawu i vaspi tawu ("SI u` beni g asni k RS", br. 55/13, 101/2017, 27/2018, 6/2020, 52/2021, 129/2021, 92/2023, 19/25)
3. Pravi l ni k o pl anu i programu obrazovawa i vaspi tawa za zajedni ~ke predmete u stru~ni mi umetni ~ki m { kol ama ("SI u` beni g asni k SRS – Prosvetni g asni k", br. 6/90)
4. Pravi l ni k o izmenama i dopunama Pravi l ni ka o pl anu obrazovawa i vaspi tawa za op{ teobrazovne predmete u stru~ni m { kol ama i umetni ~ki m { kol ama ("SI u` beni g asni k RS - Prosvetni g asni k", br. 4 /91,7/93, 17/93,1/94, 2/94, 2/95, 3/95, 8/95, 5/96, 3/2001, 2/2002, 8/2002, 5/2003, 10/2003, 24/2004, 1/2005, 3/2005, 6/2005, 11/2005, 6/2006, 12/06, 8/2008, 1/2009, 3/2009, 10/2009, 5/2010, 8/2010, 11/2013, 14/2013, 5/2014-1, 5/2014-2, 3/2015, 11/2016, 13/2018, 30/2019, 15/2019, /2020, 5/2022, 10/2022, 7/23, 12/24);
5. Pravi l ni k o nastavnopl anu i programu za sti cawe obrazovawa u trogdi { wemi ~et vorogdi { wemtrajawu u stru~noj { kol i za podru~je rada saobra} aj ("SI u` beni g asni k RS – Prosvetni g asni k", br. 5/93, 1/94, 5/98, 8/98, 3/2002, 13/2002, 11/2003,22/2004, 13/2006, 20/2007, 23/2007, 8/2009, 10/2013, 11/2013, 14/2013, 10/2015, 8/2018, 8/2021, 2/2022, 5/2024,8/2024,13/2024,5/2025,2/2026)
6. Pravi l ni k o nastavnopl anu i programu za sti cawe obrazovawa u trogdi { wemi ~et vorogdi { wemtrajawu u stru~noj { kol i za podru~je rada el ektrotehni ka ("SI u` beni g asni k RS – Prosvetni g asni k", br. 4/93, 1/94, 1/95, 7/95, 7/96, 3/2001, 8/2002, 3/2003, 1/2005, 7/2005, 2/2007, 4/2007, 10/2007, 7/2009, 3/2013, 11/2013, 14/2013, 7/2016, 11/2018, 9/2019, 7/2021, 12/2024)
7. Pravi l ni k o bli ` i m usl ovi ma u pog edu prost ora, opreme i nastavni h sredst ava za ost vari vawe nastavni h pl anova i programa obrazovawa i vaspi tawa za stru~ne predmete za obrazovne prof ile u trogdi { wemi ~et vorogdi { wemtrajawu u stru~ni m { kol ama u podru~ju rada El ektrotehni ka ("SI u` beni g asni k RS – Prosvetni g asni k", br. 16/2015, 10/2016, 11/2017, 4/2018, 13/2018, 2/2020, 14/2020, 3/2022, 4/2022)
8. Pravi l ni k o bli ` i m usl ovi ma u pog edu prost ora, opreme i nastavni h sredst ava za ost vari vawe nastavni h pl anova i programa obrazovawa i vaspi tawa za stru~ne predmete za obrazovne prof ile u trogdi { wemi ~et vorogdi { wemtrajawu u stru~ni m { kol ama u podru~ju rada Saobra} aj ("SI u` beni g asni k RS – Prosvetni g asni k", br. 16/2015, 11/2017, 13/2018, 7/2019)
9. Pravi l ni k o ocewi vawu u~eni ka u sredwem obrazovawu i vaspi tawu ("SI u` beni g asni k RS", br.82/2015, 59/2020, 95/2022, 10/2024)
10. Pravi l ni k o standardi ma kval i teta ustanove ("SI u` beni g asni k RS – Prosvetni g asni k", br. 14/2018, 1/2024)
11. Pravi l ni k o op{ tim standardi ma post i gnu} a za kraj op{ teg sredweg obrazovawa i sredweg stru~nog obrazovawa u del u op{ teobrazovni h predmeta ("SI u` beni g asni k RS", br. 117/2013)
12. Pravi l ni k o protokol u postupawa u ust anovi u odgovoru na nasi q e, zl ost avq awe i zanemari vawe ("SI u` beni g asni k RS", br. 46/2019, 104/2020, 11/2024)
13. Pravi l ni k o postupawu ustanove u sl u~aju sumwe ili i utvr| enog di skri mi natornog pona{ awa i vre| awa ug eda, ~asti ili dost ojanst vali ~nosti , ("SI u` beni g asni k RS", br. 65/18);
14. Pravi l ni k o vrsti stru~ne sprema nastavni ka i stru~ni h saradni ka u nastavi u stru~ni m { kol ama ("SI y` beni g asni k RS-Prosvetni g asni k", br. 5/91, 1/92, 21/93, 3/94, 7/96, 7/98, 3/99, 6/2001, 3/2003, 8/2003, 11/04, 5/05, 6/05, 2/2007, 4/07, 7/08, 11/2008, 4/22);
15. Pravi l ni k o pedago{ koj normi svi h obl i ka vaspi tno-obrazovnog rada nastavni ka i stru~ni h saradni ka u sredwoj { kol i ("Prosvetni g asni k RS", 5/91,1/92, 23/97, 2/2000, 15/2019);
16. Stat ut Pol i tehni ~ke { kol e od 22.4.2024.
17. Pravi l ni k o kal endaru obrazovno-vaspi tnog rada sredwi h { kol a za { k. 2024/2025. gdi nu ("SI y` beni g asni k RS– Prosvetni g asni k", br. 6/2024);
18. Pravi l ni k o stal nom stru~nom usavr{ awawu i sti cawu zvawa nastavni ka, vaspi ta~a i stru~ni h saradni ka ("SI u` beni g asni k RS", br.13/2012, 31/2012, 109/2021);
19. Pravi l ni k o dozvol i za rad nastavni ka, vaspi ta~a i stru~ni h saradni ka ("SI u` beni g asni k RS22/05, 51/08, 88/15, 105/15, 48/16, 9/22);

20. Pravilnik o programu svih oblika rada stručnih saradnika ("Službeni glasnik RS", br. 72/09, 52/11, 5/12, 6/21);
21. Zakon o načinu određivanja maksimalnog broja zaposlenih u javnom sektoru ("Službeni glasnik RS", br. 68/15, 81/2016, 95/18);
22. Pravilnik o kriterijima i standardima za finansijske ustanove koja obavlja delatnost sredweg obrazovanja i vaspitawa ("Službeni glasnik RS", br. 73/2016, 45/18, 106/20, 115/20, 93/22, 71/23);
23. Pravilnik o organizaciji i ostvarivawu ekskurzije u sredwoj školi, ("Službeni glasnik RS", br. 10/19, 30/19);
24. Pravilnik o stalnom stručnom usavršavawu i napredovawu u zvwu nastavnika, vaspitawa i stručnih saradnika ("Službeni glasnik RS", br. 109/21);
25. Uputstva: Osnovni elementi strukture i sadržaja Godišnjeg programa rada sredweg škole

САДРЖАЈ:

1. Уводни део	8
1.1. Основни подаци о школи	8
1.2. Проширена делатност школе – Ауто школа	9
1.3. Проширена делатност школе - ЕЦДЛ	9
1.4. Ученичка задруга „Искра“	9
2. Услови рада школе	10
2.1. Материјално-технички услови рада школе	10
2.1.1. Школски простор	10
2.1.2. Електронски дневник	10
2.1.3. Опрема, намештај и опремљеност наставним, техничким и другим средствима	10
2.1.4. Садашње стање школе, као и мере које се предвиђају у току године за побољшање материјалних услова школе	11
2.2. Здравствено-хигијенски услови рада	11
2.3. Кадровски услови рада	11
2.3.1. Структура запосленог особља по критеријуму школске спреме	11
2.3.2. Структура запосленог особља у школи по критеријуму радног стажа	11
2.3.3. Оцена кадровских услова	11
2.4. Услови средине у којој школа ради	12
2.4.1. Објекти друштвене средине који ће се користити за остваривање програмских садржаја школе	12
2.4.2. Објекти школе који ће се користити за остваривање програмских садржаја школе	12
3. Организација рада школе	13
3.1. Бројно стање ученика, одељења и група	13
3.1.1. Бројно стање ученика по одељењима, разредима и образовним профилима	13
3.1.2. Социјална карта ученика	14

3.2. План образовно васпитног рада	15
3.2.1. Годишњи фонд часова обавезних и изборних предмета према плану и програму образовања и васпитања	15
3.2.2. Годишњи фонд часова који се јављају због подела одељења на групе	15
3.2.3. Годишњи фонд часова осталих обавезних облика образовно-васпитног рада	17
3.2.4. Годишњи фонд часова факултативних наставних предмета	17
3.2.5. Годишњи фонд часова практичне наставе по разредима и образовним профилима	17
3.3. Структура 40-часовне недеље свих запослених	18
3.3.1. Структура 40-часовне радне недеље запослених у настави и подела предмета на наставнике	18
3.3.2. Структура 40-часовне радне недеље сарадника у практичној настави	24
3.3.3. Структура 40-часовне радне недеље стручних сарадника	24
3.3.4. Структура 40-часовне радне недеље директора, административног и помоћно-техничког особља	24
3.4. Ритам радног дана	25
3.4.1. Број и време рада смена	25
3.4.2. Распоред часова и осталих облика образовно-васпитног рада	25
3.4.3. Распоред похађања практичне наставе	25
3.5. Календар датума значајних активности школе	26
3.5.1. Школски календар образовно-васпитног рада	26
3.5.2. Распусти и празници	26
3.5.3. Организација друштвено-корисног рада	27
3.5.4. Екскурзије и студијска путовања	27
3.5.5. Такмичења, изложбе и смотре	27
3.5.6. Припремни образовно-васпитни рад	27
3.5.7. Додатни и допунски рад	27

3.5.8. Разредни, поправни и други испити	27
4. Планови и програми рада стручних органа и стручних сарадника у школи	28
4.1. План рада Наставничког већа	29
4.2. План рада Одељенских већа	32
4.3. План рада стручних већа	38
4.3.1. План рада стручног већа саобраћајне групе предмета	39
4.3.2. План рада стручног већа електро групе предмета	45
4.3.3. План рада стручног већа физичког васпитања	47
4.3.4. План рада стручног већа математике	49
4.3.5. План рада стручног већа природних наука	51
4.3.6. План рада стручног већа језика и уметности	55
4.3.7. План рада стручног већа друштвених наука	58
4.4. Планови рада стручних актива	60
4.4.1. Стручни актив за развојно планирање	61
4.4.2. Стручни актив за развој школског програма	63
4.5. План рада Педагошког колегијума	65
4.6. План рада Одељенских старешина	67
4.7. План рада стручних сарадника	79
4.7.1. План рада школског психолога	80
4.7.2. План рада школског педагога	85
4.7.3. План рада школског библиотекара	86
4.7.4. План педагошко-инструктивног рада	90
5. Планови рада органа управљања и других органа у школи	91
5.1. План рада Школског одбора	92
5.2. План рада директора школе	94
5.3. План рада секретара школе	106
5.4. План рада Савета родитеља	109
5.5. План рада Ученичког парламента	111
6. Планови ваннаставних активности у школи	118
6.1. Стваралачке и слободне активности ученика	119

6.2. Секције	123
6.3. Екскурзије, студијска путовања, посете, излети	128
6.4. Спортско-рекреативне активности	137
7. Посебни планови и програми образовно-васпитног рада	138
7.1. Програми унапређивања образовно-васпитног рада школе	139
7.1.1. Вредновање и самовредновање школе	139
7.1.2. Школско развојно планирање	140
7.2. Професионална оријентација	141
7.3. Васпитање за хумане односе	144
7.4. Заштита животне средине	145
7.5. Заштита ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	146
7.6. План поступања установе у случају кризних догађаја	153
7.7. Заштита менталног здравља	159
7.8. Остали програми подршке ученицима	161
7.8.1. Инклузивно образовање	161
7.8.2. Подршка ученицима у развијању међупредметних компетенција и предузетништва	166
7.9. План учешћа на такмичењима	168
8. План и програм стручног усавршавања	172
8.1. Стално стручно усавршавање ван установе	173
8.2. Стално стручно усавршавање у установи	178
9. Програм сарадње са друштвеном средином	178
9.1. Сарадња са родитељима	178
9.2. Сарадња са организацијама и институцијама у окружењу	178
9.3. Безбедност и здравље на раду	180
10. Програм школског маркетинга	183
10.1. Интерни маркетинг	183
10.2. Екстерни маркетинг	183
11. План рада Ученичке задруге „Искра“	185
12. Праћење остваривања и евалуација годишњег плана рада	189
13. Додатак – Школски развојни план за 2024-2029. годину	

1. УВОДНИ ДЕО

1.1. OSNOVNI PODACI O [KOLI

Politehnička (kolau Po`arevcu osnovana je 5.10.1990. godine odlukom Skupštine Opštine Po`arevac (Odluka br. 0-20-52/90-01) pod nazivom **Tehnička (kolau**, sa sedištem u Po`arevcu, u ulici Jovana [erbanovi]a br. 5. Upišana je u sudski registar Okrugnog prvostepenog suda u Po`arevcu 15.10.1990. godine, pod rednim brojem 1-1242-00, Rešewensuda br. Fi -988/90.

Odlukom Vlade Republike Srbije ("Slu`beni glasnik RS", br. 7 od 23.1.1993. godine) (kolau dobi naziv **Mašinski elektrotehnička (kolau**.

Rešewem Prvog suda u Po`arevcu br. Fi -367/94-003 od 22.4.1998. godine (kolau meva naziv i dobi novo ime: **Politehnička (kolau**.

Minstarstva prosvete Republike Srbije, na osnovu čl. 202 stava 1 Zakona o opštem upravnom postupku ("Slu`beni list SRJ", tačka 47/86 - prečišćen tekst) i čl. 17 stava 2 Zakona o srednjoj (kolau ("Slu`beni glasnik RS", broj 50/92), doneo je Rešewe broj 022-05-00311/94-03 od 25.5.1994.god, kojim su ispušeni propisani uslovi u pogledu (kolau skog prostora, opreme, nastavnih sredstava i potrebnog broja nastavnika i stručnih saradnika u radnom odnosu na neodređeno vreme i dovoljnih broja učenika, da Politehnička (kolau u Po`arevcu, u ulici Jovana [erbanovi]a broj 5, ostvaruje nastavne planove i programe za sledeća područja rada utroga (wem obrazovawu:

- A) ELEKTROTEHNIKA
- B) SAOBRAJAJ.

Na osnovu Izveštaja Ministarstva prosvete i sporta o utvrdjivawu ispušenosti propisanih uslova za obavljanje delatnosti obrazovawu i vaspitawu u etvoroga (wem trajawu za područje rada **saobrajaj**, obrazovni profil **tehnička (kolau drumskog saobrajaj** br. 03-617-74/04 od 4.5.2004.god, (kolau je uvela i ovo zanimawe. Na osnovu Rešewa Ministarstva prosvete i sporta RS br. 022-05-311/94-03 od 3.2.2006.god. (kolau je verifikovan drugi razred u ovom obrazovnom profilu, a na osnovu Rešewa br. 022-05-35/94-03 od 20.6.2007. verifikovan je treći razred. Rešewem Ministarstva prosvete br. 022-05-311/94-03 od 30.5.2008. godine na (kolau dobila je i verifikaciju etvrtog razreda obrazovnog profila **tehnička (kolau drumskog saobrajaj**.

Rešewem Ministarstva prosvete, nauke i tehnološkog razvoja RS broj 022-05-00311/94-03 od 12.5.2014. utvrdjeno je da Politehnička (kolau ispušawa propisane uslove u pogledu prostora, opreme, nastavnih sredstava i potrebnog broja nastavnika i stručnih saradnika za ostvarjivawe nastavnih planova i programa u području rada **elektrotehnička**, za obrazovne profile **elektrotehnička (kolau el ektr omotorni h pogona** (u sva etiri razreda) i **autoelektrička** (u sva tri razreda).

U okviru područja rada **ELEKTROTEHNIKA** (kolau obrazuje sledeće profile:

Razred	Obrazovni profil
Prvi	Električka
	Servisni termički i rashladni uređaji
	Autoelektrička
Drugi	Električka
	Servisni termički i rashladni uređaji
	Autoelektrička
Treći	Električka
	Servisni termički i rashladni uređaji
	Autoelektrička

U okviru područja rada **SAOBRAJAJ** { kol a obrazuje sl ede} e prof i l e:

Razred	Obrazovni prof i l
Prvi	Voza~ mot or ni h vozi l a
	Tehni ~ar dr umskogsaobr a} aja
Drugi	Voza~ mot or ni h vozi l a
	Tehni ~ar dr umskogsaobr a} aja
Tre} i	Voza~ mot or ni h vozi l a
	Tehni ~ar dr umskogsaobr a} aja
^etvrt i	Tehni ~ar dr umskogsaobr a} aja

1.2. PRO[I RENA DELATNOST [KOLE – AUTO [KOLA

{ kol a je od Mi ni star st va unutra{ wi h posl ova RS dobi l a sag asnost da obavq a osposobq avawe kandi dat a za voza~e mot or ni h vozi l a B kategor i je (re{ ewe broj 03/9 – 224-103/14 od 31.3.2014. god). Teorijska obuka vr{ i se u speci jal i zovanoj u~i oni ci { kol e, a po~et na prakt i ~na obuka, pol i gnske radwe i pol agawe prakt i ~nogi spi ta na pol i gnu koji se nal azi u Po` arevcu, u ul i ci \ ure\ akovi } a bb.

Auto { kol a pocydyje ~eti ri automobi l a Chevrolet Spark, dva automobi l a Opel Corsa 1.4 (za obuku i pol agawe vo` we B kategor i je), jedan automobi l Škoda Fabia, jedan automobi l Dacia Sandero i jedan kami on Mercedes-Benz 1218 (za C kategor i ju). Vozni park se obnavq a u skl adu sa Zakonom o bezbednosti saobr a} aja.

{ kol a zapo{ q ava pet i nstruktor a vo` we, koji rade i sa u~eni ci ma saobr a} ajne str uke na{ e { kol e i sa tre} i ml i ci ma. Podaci o nedeqnoj i godi { woj nor mi ~asova i nstruktor a vo` we nal aze se u pog avq u 3.3.2.

Pru` awem usl uga tre} i ml i ci ma { kol a ost var uje dodat ne sopst vene pri hode.
Rukovodi l ac Auto { kol e je Andri ja Oderkovi }, master i n` ewer saobr a} aja.

1.3. PRO[I RENA DELATNOST [KOLE – ECDL

Evr opska kompjuter ska voza~ka dozvol a (ECDL) je sert i f i kat za kori sni ke per sonal ni h ra~unar a. To je standar d koji mse na ni vou Evropske uni je i cel ogsvet a def i ni ni { e jedi nst ven okvi r i nf or mati ~ki h znawa i ve{ ti na kraj wi h kori sni ka ra~unar a. ECDL sert i f i kat pot vr l uje pot punu kompet ent nost za kori { } ewe per sonal nog ra~unar a i osnovni h pr ogr amski h apl i kaci ja u svakodnevnom radu.

Ugovor om od 21.5.2014. godi ne sa Jedi nst veni m i nf or mati ~ki m savezom Sr bi je (naci onal ni m nosi ocem l i cence za ECDL), Pol i tehni ~ka { kol a je postal a l i cenci rani ECDL cent ar. Kandi dovani i spi ti va~i su Vl adi m i r Mi l osavq evi } i Dar ko Radovanovi }.

{ kol a } e, prema Re{ ewu o pro{ i renoj del at nost i vezanoj za organi zovawe kurseva, semi nar a i drug h obl i ka osposobq avawa pol azni ka u obl ast i i nf or mati ke i ra~unar st va (broj 611-00-377/98-01 od 12.11.1998), organi zovati l i cenci rane kurseve i prover e i i zdavati ECDL sert i f i kate u skl adu sa ugovor om.

1.4. U^ENI ^KA ZADRUGA "I SKRA"

Aktom [kol skog odbora od 17.10.2019. godi ne osnovana je U~eni ~ka zadruga "I skra Pol i tehni ~ka { kol a" Po` arevac. Zadruga je osnovana sa ci q em podsti cawa razvi jawa poz i ti vnog odnosa u~eni ka prema radu i prof esi onal ne ori jent aci je, povezi vawa nast ave sa svet om rada, razvi jawa svest i o odgovor nost i za preuzet e obaveze, kao i razvoja poz i ti vnog odnosa prema ti mskom radu i preduzet ni { tvu.

Prete` ma del at nost "I skre" je popravka apar ata za doma} i nst vo i ku} ne i ba{ tenske opr eme, a po~et kom 2021. godi ne u okvi ru zgrade { kol e otvoren a je kwi` ara "I skra", u kojoj se po povoz ni m cenama mogu nabavi ti papi r na gal anter i ja i { kol ski pri bor.

Di r ekt or ka u~eni ~ke zadr uge je Tat jana Ran| el ovi }, prof . heni je.

Ti mza u~eni ~ku zadr ugu ~i ne:

-Tat jana Ran| el ovi }, nast avni k heni je, koor di nat or ,

-Mi l i ca Obrenovi }, nast avni k el ekt rot ehni ke,

-Mari ja Premovi }, nast avni k ma{ i nst va,

-Mari na St ajkovi }, hi g jeni ~arka,

-Jel ena Vuji n, { ef ra~unovodst va,

-r odi teq i u~eni k koji } e bi ti naknadno i zabr ani .

Pl an rada zadr uge nal azi se u pri l ogu ovog dokument a.

2. USLOVI RADA ŠKOLE

2.1. MATERIJALNO-TEHNIČKI USLOVI RADA ŠKOLE

2.1.1. OPŠTI PROSTOR

[Škola koristi] opći prostor u ulici Jovana [Urbanovića] broj 5. Ukupna površina [školske zgrade] iznosi 1733 kv. metra. Prostorije zgrade [one] su prema standardima za srednje [škole] obuhvaćaju:

- 1) 9 učionica općeg namena ukupne površine453 kv.m
- 2) 5 specijalizovanih učionica160 kv.m
- 3) 1 kabinet za elektroničnu merenja i elektroničku36 kv.m
- 4) biblioteku24 kv.m
- 5) fiskalni računalo328 kv.m
- 6) salu za kulturne i druge potrebe420 kv.m
- 7) kancelarija (nastavnička zbornica, kancelarija direktora, psihologa, pedagoga, sekretara [škole, računovodstva i inženjerske], magistarski prostor i druge pomoćne prostorije)147 kv.m
- 8) hodnike i stepenice [ni] prostor220 kv.m
- 9) jednu radionicu za elektroničnu [ar]e za [g]ejnu i rashladnu tehniku36 kv.m
- 10) kuhinju10 kv.m

U [školi] postoji radionica [ni] prostor za obavljanje praktične nastave u elektroničnom [aj]noj struci za [u]enike prvog drugog [tre]ćeg [et]vrtog razreda.

[Škola] raspolaga [ni] općim dvorima [tem]veličine 1000 kv.m koji služe za sportske [gre], tj. u funkciji je sportskog terena i prostora za realizaciju zadataka nastave fizičkog vaspitavanja, a jedan [de]o obelje [en] je kao poligon za obuku vozača.

2.1.2. ELEKTRONSKI DNEVNIK

U [školi] se evidencija svih oblika obrazovno-vaspitačkog rada u celosti obavlja putem [f]orm[e]e [S]dnevnika.

Matična dokumentacija vodi se u [to] [pred]viđenim [p]apirnim [ob]rascima.

2.1.3. OPREMA, NAMEŠTAJ I OPREMLJENOST NASTAVNIKA, TEHNIČKI I DRUGI SREDSTVA

Prostorije koje su u funkciji nastave opremljene su odgovarajućim novim nameštajem (240 klupa i 240 stolica). Svaka učionica ima do 15 [u]enika [ni] stolova (sa po dva mesta za [u]enike), odgovarajućim brojem stolica, nastavnički stol i stolicu, kao i sredstva neophodna za izvođenje nastave. Higijensko-tehnički uslovi odgovaraju zahtevima izvođenja nastave. Oprema [sa]le za fizičko vaspitanje i [prate]ćih prostorija i spuwa zahteva normativna. Prostorije za upravo, stružne službe i ostalo osoblje odgovaraju zahtevima normativna i opremljene su novim kancelarijskim nameštajem i [ra]unarijama.

U zgradi postoje električne, vodovodne i kanalizacione instalacije, kao i instalacije za centralno [g]rijanje.

Opremljenost [škole] općim nastavničkim sredstvima zajednički [ma] za oba [pod]ručja rada i sve obrazovne [prof]ile [je] zadovoljavajuća.

U [školi] ukupno postoji 62 desktop [ra]unara, od kojih se 50 koristi u nastavi. Takođe, svaka učionica opremljena je projektorom i [l]aptop [ra]unarom. U svrhu korišćenja elektronskog dnevnika kupljeno je 10 [tab]leta. Kupljen je i nov [f]otokopir [apar]at, koji se nalazi u [z]bornici.

Za [pod]ručje rada [elektroteh]nička koriste se dva kabineta koja su dobro opremljena nastavničkim sredstvima potrebna za realizaciju nastave stružnih predmeta (elektronika i elektroničnu merenja i radionica za elektroničnu [ar]e za [t]ermin [ke] i rashladne uređaje).

Za [pod]ručje rada [sa]obra[ba]j postoji specijalizovana učionica, [ni]ja je opremljena na zadovoljavajućem nivou, a u toku ove [školske] godine nastavi [je] se sa upotrebljavanjem ovog kabineta neophodnim nastavničkim sredstvima. U [pod]rumski [m]prostor [i]jama za rad na praktičnoj nastavi osposobljen je još jedan kabinet.

Specijalizovana učionica za informatiku opremljena je 2019. godine novim [najsavremeni]jim [ra]unarijama, i spuwa normativne zahteve i uspešno se koristi u nastavi. Kabinet za informatiku [je] takodje u upotrebi [ya] obuku [i] polagave vozačkoga [spi]ta za [u]enike [i] [t]re]ćalica.

Sve učionice su [ok]reene i [sre]ene, opremljene novom rasvetom.

U biblioteci se nalazi [najsavremeni]ji [m]ultimedijski [n]i[tar] [di]splej.

Sve učionice opremljene su novim nameštajem za [u]enike i nastavničke.

[Škola] poseduje i dve pametne [tab]le.

2.1.4. SADA[WE STAWE [KOLE, KAO I MERE KOJE SE PREDVI \ AJU U TOKU GODI NE ZA POBOQ[AWE MATERI JALNI H USLOVA[KOLE

Pol i tehni ~ka { kol a i z godi ne u godi nu poboq { ava mater i jal no-tehni ~ke usl ove nastavnogr ada. U toku ove { kol ske godi ne u-i ni } e se napor i da ona, u pog edu mater i jal no-tehni ~ke osnove, bude mnogo boq a od prethodne.

Kao i svake godi ne, { kol a } e nastojati da upot puni zbi r neophodni h sredstava i mater i jal a koje zaht eva savr emena nast ava.

Pri riteti u { k. 2026/2027. god. su:

1. Renovir awe svi h toal eta u { kol i , vrednost 4 200 000 di nar a.
2. Nabavka opr eme za vi deo projekci je u sve~anoj dvor ani , vrednost 7 000 000 di nar a.
3. Izrada projekta i urel ewe { kol skog dvori { ta, vrednost 500 000 di nar a.
4. Izrada projekta prot i vpo` ar ne za { ti te, 500 000 di nar a.
5. Nabavka kamiona za Auto { kol u.

2.2. ZDRAVSTVENO-HI G JENSKI USLOVI RADA

Zdravstveno-hi g jenski m usl ovi ma se pokl awa znat na pa` wa. Nastavni ~ki kol ekti v nastoji tokom ~i tave godi ne da ovi usl ovi budu na ni vou savr emeni h zaht eva.

Pol i tehni ~ka { kol a je potpuno pri premq ena za po~etak { kol ske 2025/2026. godi ne.

Sve u~i oni ce, kabi net i za stru~ne predmete el ektro i saobra} ajne struke, kao i radi oni ce za izvoj ewe prakt i ~ne nastave, f i skul turna sal a, svl a~i oni ce za u~eni ke, kabi net za prof esore f i zi ~kog vaspit awa, zborni ca i sve ostal e prate} e prostori je za admi ni strati vno-tehni ~ko osobq e su o~i { } ene, ori bane i spr eme u zdr avstveno-hi g jenskom kont ekst u za po~etak r ada u novoj { kol skoj godi ni .

2.3. KADROVSKI USLOVI RADA

2.3.1. STRUKTURA ZAPOSLENOG OSOBQ A PO KRI TERIJUMU [KOLSKE SPREME

Stepen stru~ne spreme	Brojnostawe
Master	12
Vi soka	31
Dva ni voa obr azovawa	1
Master strukovni h studi ja	3
I est i stепен	2
Peti stепен	5
Sredwa	6
Tre} i stепен	2
Svega	62

2.3.2. STRUKTURA ZAPOSLENOG OSOBQ A U [KOLI PO KRI TERIJUMU RADNOG STA@A

Godi ne radnog sta` a	Brojnostawe
0-5	24
6-10	12
11-15	8
16-20	3
21-25	8
Preko 25	7
Svega	62

2.3.3. OCENA KADROVSKI H USLOVA

Zaposl eni nastavni ci i stru~ni saradni ci koji neposredno rade sa u~eni ci ma u obr azovno-vaspi tnom radu (bi lo u teori jskoj i l i prakt i ~noj nastavi) i spuwavaju kri teri jume u pog edu st epena obr azovnog ni voa, a koji su propi sani Pravi l ni komo vr sti stru~ne spr eme nastavni ka i stru~ni h saradni ka u stru~ni m { kol ama.

2.4. USLOVI SREDI NE U KOJOJ [KOLA RADI

2.4.1. OBJEKTI DRU[TVENE SREDI NE KOJI] E SE KORI STI TI ZA OSTVARI VAWE PROGRAMSKI H SADR@AJA [KOLE

U sva ~etiri razreda i dva podru~ja rada prakti ~na nastava obavq a se u { kol ski m radi oni cama i kabi net i ma. U~eni ci el ektr o struke u dual nom obr azovawu deo prakse obavqaju u okol ni m servi si ma.

Bl ok nastava iz pomenutog predmeta obavq a se u dru[tveni m i pri vatni m preduze}i ma u gradu i okol i ni .

2.4.2. OBJEKTI [KOLE KOJI] E SE KORI STI TI ZA OSTVARI VAWE PROGRAMSKI H SADR@AJA [KOLE

Ost var i vawe progr amski h sadr` aja u okvi ru teorijske nastave, kao i ve` bi i z svi h predmeta u svi m razredi ma, real i zuje se u samoj { kol i , odn. u u~i oni cama, kabi net i ma, f i skul turnoj sal i , bi bl i oteci , na pol i gnu za obuku voza~a i u sve~anoj dvor ani .

3. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

3.1. BROJNO STAVE U^ENI KA, ODEQ EWA I GRUPA

3.1.1. BROJNO STAVE U^ENI KA PO ODEQ EWI MA, RAZREDI MA I OBRAZOVNI M PROF I LI MA

A. Podru~je rada: **ELEKTROTEHNI KA**

Razred i odeq ewe	Nazi v obrazovnogprof i l a	Broj u~eni ka
I1	El ektri ~ar, servi ser ter mi ~ki hi rashl adni h ure aja	20
I2	Autoel ektri ~ar	28
	S v e ga	48
II1	El ektri ~ar, servi ser ter mi ~ki hi rashl adni h ure aja	17
II2	Autoel ektri ~ar	18
	S v e ga	35
III1	El ektri ~ar	23
III2	Autoel ektri ~ar, servi ser ter mi ~ki hi rashl adni h ure aja	24
	S v e ga	47
	UKUPNO	130

B. Podru~je rada: **SAOBRAJ AJ**

Razred i odeq ewe	Nazi v obrazovnogprof i l a	Broj u~eni ka
I3	Voza~ mot or ni h vozi l a	26
I4	Tehni ~ar dr umskogsaobr a} aja	26
I5	Tehni ~ar dr umskogsaobr a} aja	27
	S v e ga	79
II3	Voza~ mot or ni h vozi l a	23
II4	Tehni ~ar dr umskogsaobr a} aja	27
II5	Tehni ~ar dr umskogsaobr a} aja	27
	S v e ga	77
III3	Voza~ mot or ni h vozi l a	25
III4	Tehni ~ar dr umskogsaobr a} aja	23
III5	Tehni ~ar dr umskogsaobr a} aja	28
	S v e ga	76
IV1	Tehni ~ar dr umskogsaobr a} aja	29
IV2	Tehni ~ar dr umskogsaobr a} aja	26
	S v e ga	55
	UKUPNO	287

3.1.3. SOCIJALNA KARTA U^ENI KA

A) Struktura populacijskog uzorka u^eni ka po kriterijumu sredine iz koje pot ~u (seoska - gradska)

Razred	~ i vi u selu	- gradu	Svega
prvi	53	74	127
drugi	43	69	112
tre}i	48	75	123
~etvrti	24	31	55
Svega	168	279	417

B) Struktura populacijskog uzorka u^eni ka po kriterijumu | aci -putni ci

Du` i na putovawa	prvi	drugi	tre}i	~etvrti	Svega
0 - 5 km	7	10	5	6	28
6 - 10 km	7	11	6	4	28
11 - 15 km	14	9	10	3	36
16 - 20 km	9	17	18	5	49
preko 20 km	22	34	34	11	101
Svega	59	81	73	29	242

V) Struktura populacijskog uzorka po kriterijumu obrazovawa majke

Obrazovawe majke	prvi	drugi	tre}i	~etvrti	Svega
osnovna { kol a	34	44	29	16	123
sredwa { kol a	87	60	90	33	270
vi { a { kol a	3	5	2	3	13
vi soka { kol a	3	3	2	3	11
Svega	127	112	123	65	417

G) Struktura populacijskog uzorka po kriterijumu obrazovawa oca

Obrazovawe oca	prvi	drugi	tre}i	~etvrti	Svega
osnovna { kol a	20	19	20	8	67
sredwa { kol a	98	86	96	37	317
vi { a { kol a	4	3	3	7	17
vi soka { kol a	5	4	4	3	16
Svega	127	112	123	55	417

D) Struktura populacijskog uzorka po kriterijumu potpunosti i def i cijentnosti porodi ce

Struktura porodi ce	prvi	drugi	tre}i	~etvrti	Svega
potpuna	107	91	93	39	330
nepotpuna*	16	15	24	11	66
bez roditelja**	4	6	6	5	21
Svega	127	112	123	55	417

* Nepotpunost porodi ce smatra se porodi ca gde jedan od roditelja nije ` i v, ili su roditelji razvedeni .

** U ovu kategoriju spadaju u^eni ci ~iji roditelji nisu ` i v, ili jesu, ali deca ` i ve sa starateljima.

3.2. PLAN OBRAZOVNO-VASPI TNOGRADA

3.2.1. GODI [WI FOND ^ASOVA OBAVEZNI H I I ZBORNI H PREDMETA PREMA PLANU I PROGRAMU OBRAZOVAWA I VASPI TAWA

Nedeq ni i godi { wi f ond ~asova obrazovni h nastavni h predmeta prema pl anu obrazovawa za oba podru~ja rada i sve obrazovne prof ile koje { kol a obrazuje u tre} emi ~etvrtom stepenu, dat je u od strane Mi ni starstva prosvete, nauke i tehnol o{ kog razvoja Republ i ke Srbi je def i ni sani m Prosvetni mg asni ci ma (pl anovi ma i progr ani ma), a koji su navedeni u uvodnom del u teksta Godi { wegpl ana rada { kol e.

U { kol i se organi zuje nastava iz obavezni h i zborni h predmeta - gra\anskog vaspitawa i verske nastave. ^asove gra\anskog vaspitawa dr` e Sl obodanka Mati}, prof . f il ozof i je, Zvezdana Mitrovi}, prof . srpskog jezi ka i kwi` evnosti, I vana Stevanovi}, prof . engleskog jezi ka i Vl adan Jovanovi}, prof esor soci ol og je, a verske nastave I van Fili povi}, dipl omirani teol og. Fondovi ~asova iz ovi h predmeta dat i su u okvi ru pogl avq a 3.2.2.

3.2.2. GODI [WI FOND ^ASOVA KOJI SE JAVQ AJU ZBOG PODELA ODEQ EWA NA GRUPE

Podel a i zborni h predmeta na grupe:

I zborni predmet	Razred i odeq ewe	Broj grupa	Nedeq ni f ond	Godi { wi f ond
VERSKA NASTAVA	I	5	5	185
	II	5	5	175
	III	5	5	140
	IV	2	2	128
GRA\ANSKO VASPI TAWA	I	1	1	37
	II	3	3	105
	III	1	1	35
	IV	1	1	31

Podel a odeq ewa na grupe u pl anu nastave i u~ewa za obrazovni prof il *aut oel ektri ~ar**:

Predmet	Broj grupa	Nedeq ni f ond	Godi { wi f ond
Osnove prakti ~ni h ve{ ti na (prakti ~na nastava) I razred	2	6	2h222
Osnove el ektr otehni ke (ve` be) I razred	2	1	2h37
Mot ori sa unutra{ wi msagrevawem (prakti ~na nastava) I razred	2	1	2h37
El ektri ~na merewa i el ektr oni ka (ve` be) II razred	2	1	2h35
El ektri ~ni i el ektr onski si stem na vozi li ma (prakti ~na nastava), II razred	2	12	2h420
El ektri ~ni i el ektr onski si stem na vozi li ma (prakti ~na nastava), III razred	2	12	2h372
Preduzetni { tvo (ve` be) III razred	2	2	2h62

* Podel a odeq ewa u ovom obrazovnom prof il u post oji jo{ i iz predmeta *ra~unar stvo i i nf or mati ka i tehni ~ko crtawe*.

Podela odeva na grupe u planu nastave i u-ewa za obrazovni profil *serviser termiki i rashladnih uređaja*.*:

Predmet	Broj grupa	Nedjednifond	Godi {wi f ond
Osnove praktične veština (praktična nastava) I razred	2	6	2h222
Osnove elektrotehnike (ve` be) I razred	2	1	2h37
Električna merewa i elektronika (ve` be) II razred	2	1	2h35
Preduzetništvo (ve` be) III razred	2	2	2h62
Preduzetništvo (ve` be)	2	1	2h62+30 bl ok

* Podela odeva u ovom obrazovnom profilu postoji još i iz predmeta *raunarstvo i informatika i tehničko crtanje*.

Podela odeva na grupe u planu nastave i u-ewa za obrazovni profil *električar**:

Predmet	Broj grupa	Nedjednifond	Godi {wi f ond
Osnove praktične veština (praktična nastava) I razred	2	6	2h222
Osnove elektrotehnike (ve` be) I razred	2	1	2h37
Električna merewa i elektronika (ve` be) II razred	2	1	2h35
Električne mašine i pogoni (ve` be) II razred	2	1	2h35
Preduzetništvo (ve` be)	2	1	2h62+30 bl ok

* Podela odeva u ovom obrazovnom profilu postoji još i iz predmeta *raunarstvo i informatika i tehničko crtanje i dokumentacija*.

Podela odeva na grupe u planu nastave i u-ewa za obrazovni profil *vozač motornih vozila**:

Predmet	Broj grupa	Nedjednifond	Godi {wi f ond
Teretudrumskaobraja (ve` be) II razred	2	2	2h66+30 bl ok (3 grupe)
Osnovi saobraćaja i transporta (ve` be) I razred	2	2	2h72
Transportna sredstva u drumskom saobraćaju (ve` be) I razred	2	2	2h72
Transportna sredstva u drumskom saobraćaju (praktična nastava) III razred	2	4	2h124+30 bl ok (3 grupe)
Upravljanje motornim vozilima (ve` be) I razred	2	2	2h72+30 bl ok (3 grupe)
Upravljanje motornim vozilima (ve` be) II razred	2	2	2h66+90 bl ok (3 grupe)
Upravljanje motornim vozilima (ve` be) III razred	2	2	2h62+60 bl ok (3 grupe)
Saobraćajna infrastruktura (ve` be) III razred	2	2	2h62
Prevoz putnika u drumskom saobraćaju (ve` be) II razred	2	2	2h66
Regulisanje saobraćaja (ve` be) III razred	2	2	2h62
Preduzetništvo (ve` be) III razred	2	2	2h62

* Podela odeva u ovom obrazovnom profilu postoji još i iz predmeta *raunarstvo i informatika*.

Podel a odeljewa na grupe u planu nastave i u~ewa za obrazovni profil *tehni~ar dramskog saobra~aja**:

Predmet	Broj grupa	Nedjednifond	Godi{wifond
Preduzetni{tvo (ve`be)IV razred	2	2	2h62

* Podel a odeljewa u ovom obrazovnom profilu postoji jo{ i iz predmeta *ra~unarstvo i informatika i tehni~ko crtawe..*

Podel a odeljewa na grupe iz ostalih predmeta:

Predmet	Broj grupa	Nedjednifond	Godi{wifond
Ra~unarstvo i informatika	10	2	10h74
Tehni~ko crtawe (i dokumentacija)* (tre}i stepen)	6	1	6h37
Tehni~ko crtawe (~etvrti stepen)	4	2	4h74

*U profilu *elektri~ar*.

Podel a odeljewa na grupe se u svim obrazovnim profilima vr{i i na prakti~noj nastavi, tako da je broj grupa u{koli 40. Godi{wifond ~asova prakti~ne nastave dat je u poglavlju 3.2.5.

3.2.3. GODI [WIFOND ^ASOVA OSTALIH OBAVEZNIH OBLIKA OBRAZOVNO-VASPI TNOGRADA

Nedjednifond i godi{wifond ~asova odeljewskog starosine, dodatnog dopunskog pripremno i dru{tveno-korisnog rada i konsultacija dat je u Re{ewima o 40~asovnoj radnoj nedjednifond svakog nastavnika.

3.2.4. GODI [WIFOND ^ASOVA FAKULTATIVNIH NASTAVNIH PREDMETA

U{koli se ne organizuju aktivnosti iz ovih predmeta.

3.2.5. GODI [WIFOND ^ASOVA PRAKTI ^NE NASTAVE PO RAZREDIMA I OBRAZOVNIM PROFILIMA

42. Podru~je rada: **ELEKTROTEHNIKA**

Razred	Obrazovni profil	Broj grupa	Nedjednifond	Godi{wifond	Bl ok nastava
Prvi	Serviser termi~kih i rashladnih ure aja	2	6	222	/
	Elektri~ar	2	6	222	/
	Autoelektri~ar*	2	6	222	/
		2	1	37	/
Drugi	Serviser termi~kih i rashladnih ure aja**	2	12	420	60
	Elektri~ar	2	12	420	60
	Autoelektri~ar***	2	12	420	60
Tre}i	Serviser termi~kih i rashladnih ure aja**	2	12+4	372+124	36+24
	Elektri~ar	2	18	558	60
	Autoelektri~ar***	2	12	372	90

*U prvom razredu obrazovnih profila *autoelektri~ar*, *serviser termi~kih i rashladnih ure|aja i elektri~ar* predmet se zove *osnove prakti~nih ve{tina*. Tako|e, u prvom razredu profila *autoelektri~ar* prakti~na nastava se izvodi i iz predmeta *motori sa unutra{wimsagorevawem*.

**U drugom i tre}em razredu obrazovnog profila *serviser termi~kih i rashladnih ure|aja* predmet se zove *servisiranje termi~kih i rashladnih ure|aja*. U tre}em razredu prakti~na nastava u ovom obrazovnom profilu odvija se u okviru predmeta *servisiranje klimoure|aja*.

*** Uenici drugog i tre}eg razreda obrazovnog profila *autoelektri~ar* prakti~nu nastavu imaju u okviru predmeta *elektri~ni i elektronski sistemi na vozilima*.

B. Područje rada: **SAOBRAJAJ**

Razred	Obrazovni profil	Broj grupa	Nedjednifond	Godišnifond	Bl ok nastava
Prvi	Voza~motornih vozila	/	/	/	/
	Tehničardrinskog saobraćaja	4	2	74	/
Drugi	Voza~motornih vozila	2	6	198	/
	Tehničardrinskog saobraćaja	4	4	140	60
Treći	Voza~motornih vozila	2	6	186	/
	Tehničardrinskog saobraćaja	4	6	210	70
^etvrti	Tehničardrinskog saobraćaja	4	6	186	90

3.3. STRUKTURA 40-~ASOVNE RADNE NEDEQE SVIH ZAPOSLENIH

3.3.1. STRUKTURA 40-~ASOVNE RADNE NEDEQE ZAPOSLENIH U NASTAVI I PODELA PREDMETA NA NASTAVNIKE

Tabelarni prikaz strukture 40-~asovne radne nedeqe zaposlenih u nastavi dat je po kriterijima:

- 1) {kolika sprema (fakultet i grupa) koju je zaposleni zavr{io}
- 2) predmet koji predaje
- 3) razred i odevewe koje predaje
- 4) broj ~asova nedeqno (teorijske nastave, ve`bi, praktične i bl ok nastave)
- 5) godišnifond ~asova.

Nastavnik	Fakultet-grupa-	Predmet koji predaje	Razred i odevewe	T	Broj ~asova V P N B	Ukupno godišnifond
1. Danića Maksimovi}	FI LOLO[KI Srpski jezik i kwi`evnost	Srpski jezik i kwi`evnost	I5 II4,5 III1,3 III5 IV1	3 6 4 3 3		111 210 124 105 93
2. Jelena Stevi}*	FI LOLO[KI Srpski jezik i kwi`evnost	Srpski jezik i kwi`evnost				
3. Ivan Simi}**	FI LOLO[KI Srpski jezik i kwi`evnost	Srpski jezik i kwi`evnost	I1,2,3 II1,2 III4 IV2	9 4 3 3		333 140 105 93
4. Zvezdana Mitrovi}	FI LOLO[KI Srpski jezik i kwi`evnost	Srpski jezik i kwi`evnost Građansko vaspitawe	I4 II3 III2 II3,4,5	3 2 2 1		111 66 62 35
5. Maja Kondi}	FI LOLO[KI Engleski jezik	Engleski jezik	I1 II3,4,5 III1,4,5 IV1,2	2 6 5 4		74 206 171 124
6. Vlado Milosavljevi}	FI LOLO[KI Engleski jezik	Engleski jezik	I2,4 II2 III2,3	4 2 2		148 70 62
7. Ivan Stevanovi}	FI LOLO[KI Engleski jezik	Engleski jezik Građansko vaspitawe	I5 II1 IV1,2	2 2 1		74 70 31
8. Ivan Vuj~i}	FI LOLO[KI Engleski jezik	Engleski jezik	I3	2		74
9. Milan Krsti}	FI LOZOFSKI Istorija	Istorija	I1,2,3,4,5	10		37

10. Nevena Rogo`ar ski	GEOGRAFSKI	Geogr af i ja	I1,3,4,5	6	222
11. Mil ena Stanoj l ovi }	GEOGRAFSKI	Geogr af i ja	III2	1	31
12. Tatjana Dokmanovi }	F I LOZOF SKI I stor i ja umet nost i	Li kovna kul tura	I3,4,5	3	111
13. Ni kol a [ojanovi }	F F K	Fi zi ~ko vaspi tawe	II1,2,3 III1,2,3,4,5 IV1,2	6 10 4	218 326 124
14. I van Naumovi }	F F K	Fi zi ~ko vaspi tawe	I4,5 II1,2,3,4,5	4 10	148 346
15. Tatjana Ran el ovi }	PMF Hem i ja	Hem i ja Tehnol og ja mater i jal a	I4,5 I4,5	4 4	148 148
16. Du{ an Radovanovi }	PMF Bi ol og ja	Ekol og ja i za{ t. i v.sred. Bi ol og ja	I1 II3 III2 IV1 I4,5	1 1 1 1 4	37 33 31 31 148
17. Sawa Qubomi r ovi }	PMF Matemat i ka	Matemat i ka	I1,3 I4,5 II1,2,3 III2,3	4 6 6 2	148 222 210 62
18. Li di ja ^al ovi }	PMF Matemat i ka	Matemat i ka I zabrana pog avq a matemat i ke	I2 III1 III4,5 III1	2 1 6 1	74 31 210 31
19. Brani sl av Stojanovi }	PMF Matemat i ka	Matemat i ka	II4,5 IV1,2	6 6	210 186
20. Anka Kr sti }	F I LOLO[KI Bi bl i otekar st vo i i nf or mat i ka	Ra~unar st vo i i nf or mat i ka	I1,2,3,4,5	5h2h2	720
21. Svet i sl av Qubi savq evi }	PMF Fi zi ka	Fi zi ka	I1,2,3,4,5	10	368
22. Vi adan Jovanovi }	F I LOZOF SKI Soci ol og ja	Soci ol og ja sa pravi ma g al ana G al ansko vaspi tawe	III1,2,3,4,5 II 1,2	7 2	234 70
23. Sl obodanka Mati }	F I LOZOF SKI Fil ozof i ja	Log ka sa eti kom G al ansko vaspi tawe	IV2 I,III	1 2	31 66
24. Sa{ a Antonovi }	EKONOMSKI VI SOKA [KOLA STRU KOVNI H STUDI JA -ELEKTROTEHNI KA-	Preduzet ni { - tvo Prakti ~na nastava	III1 (el ektri ~ar) III2 (servi ser) III2 (aut oel .) III3 IV1,2 II1 II2 III2	2h1 30 2h1 30 2h2h2 2h2h2 2h2h2 50 50 74	62+30 62+30 124 128 256 50 50 74

25. Milica Obrenovi}	ELEKTROTEHNI^KI	Osn. el. tehni. ke	I1,2	6	222
		Tehni. ~ko crtawe (i dokumentaci ja)	II1,2	4	140
		El. ektri. ~ni. i el. ektronski sistemi na vozilima (modul)	I1,2	1h2	111
		Obnovq i vi i zvor i energ je	II2	4	100
		El. ektri. ~ne instalaci je	II1	1	35
26. Olivera Filipovi}	ELEKTROTEHNI^KI	El. ektri. ~ne instalaci je	III1	2	62
		El. ektroter mi ~ki urelaji	III1	1	31
		Osnove el. ektroter mi. ke	I1,2	2h2+2	148
		Osnove prakti. ~ni h ve{tina	I2	2h3	222
		El. ektri. ~ni. i el. ektronski sistemi na vozilima (modul)	II2	2+2	40
27. Danijela Pavi}	ELEKTROTEHNI^KI	El. ektri. ~na merewa i el. ektroni ka	II1	2	70,36+38
		El. ektri. ~ni. i el. ektronski sistemi na vozilima (modul)	II2	2	70
		Nove tehnol og je u aut oi ndustri ji	III2	7	120
		Tehni. ~ki mater ijal i Rashl adni urelaji	II2	1	31
		El. ektroter mi ~ki urelaji	III1	2	50
28. Jelena Dini} Milijevi}***	VI SOKA [KOLA STRUKOVNI H STUDIJA -ELEKTROTEHNI KA-	El. ektri. ~ni. i el. ektronski sistemi na vozilima (praksa)	II1	3	35
		Servi si rawe termi ~ki hi rashl adni h urelaja (praksa)	II1	2	93
		El. ektri. ~ne ma{ine i pogoni	III2	7	70
		El. ektri. ~ni. i el. ektronski sistemi na vozilima (praksa)	II2	60	60
		El. ektri. ~ne ma{ine i pogoni	III2	2h12 90	372+90
29. Milan Nikoli}***	VI SOKA [KOLA STRUKOVNI H STUDIJA -ELEKTROTEHNI KA-	El. ektri. ~ni. i el. ektronski sistemi na vozilima (praksa)	II2	12	420
		Servi si rawe termi ~ki hi rashl adni h urelaja (praksa)	II1	12	420
		El. ektri. ~ne ma{ine i pogoni	II1	1	35
		Tehni. ~ko crtawe (i dokumentaci ja)	I1	2	74
		El. ektri. ~ne instalaci je	I1 II1	2 2	74 70
29. Milan Nikoli}***	VI SOKA [KOLA STRUKOVNI H STUDIJA -ELEKTROTEHNI KA-	El. ektroter mi ~ki urelaji	II1	1	37
		Servi si rawe termi ~ki hi rashl adni h urelaja (praksa)	II1	12	420

30. Silvana Večkovič***	ELEKTROTEHNI ^KI	Tehniški materijali	I1	2	50
		Električne instalacije	II1	2	70
		Poslovanje servisne	III2	2	62
		Elektrooprema industrije	III1	2	62
		Elektroenergetski vodovi	III1	1	31
		Servisne termičke rashladne urejaje	III1	12 36	372+36
31. Zoriča Gočev	VI SOKA [KOLA STRUKOVNI H STUDIJA -ELEKTROTEHNIKA-	Servisne klimate urejaje	III1	4 24	124+24
		Osnove praktične veštine	I1	6	222
		Praktična nastava	II1 III1	18 60 60	60 558+60
32. Vojte Miladinovič***	VI SOKA [KOLA STRUKOVNI H STUDIJA -ELEKTROTEHNIKA-	Obnovljivi izvori energije	II1	1	35
		Električne mašine i pogoni	II1	2	70
		Električni i elektronski sistemi na vozilih (praksa)	II2 III2	12 12	420 372
		Tehniški materijali	I1,2	4	148
33. Dragan Bogdanovič}	MAŠINSKI	Teretno drumsko saobraćajno	I3	2	7
		Mašinski elementi	II4,5	4	140
		Transportna sredstva u drumskom saobraćaju	I3	2	72
		Praktična nastava	III4	30	30
		Osnove praktične veštine	I1 I2	6 6	185 185
		Motori SUS	I2	2	74+2h37
		Tehničko crtaње	I4,5	2h1 2h2+2	296
34. Marija Premovič****	MAŠINSKI	Mehanička Transportna sredstva u drumskom saobraćaju	II4,5 I3	4 2	140 72
		Motor na vozila 1	II2	1	35
		Motor na vozila 2	II2	1	35

35. Ni kola Milosavcevi}	SAOBRAJ AJNI	Saobraćajna infrastruktura	III4,5	4	140
		Motorna vozila	III4,5	6	210
		Organizacija prevoza	IV1,2	6	186
		Praktična nastava	II4 II4,5 IV1,2	4 2h20 3h30	140 40 60
36. Miloslav Stanojevi}	SAOBRAJ AJNI	Upravljanje motornim vozilima	I3 II3	2 1	72 33+20
		Regulisanje bezbednost saobraćaja	II4,5 III3	4 1	140 31+62
		Organizacija prevoza	III4,5	8	280
		Praktična nastava	II4,5 IV1,2	2h30 2h30	60 60
37. Jelena Ružić}	SAOBRAJ AJNI	Saobraćajna infrastruktura	II4,5	6	210
		Motorna vozila	IV1,2	4	128
		Regulisanje bezbednost saobraćaja	IV1,2	4	128
		Inteligentni transportni sistemi	IV1,2	4	128
38. Andrija Oderković}***	VI SOKA [KOLA STRUKOVNI H STUDIJA -SAOBRAJ AJ-	Praktična nastava	II3	6	198
		Upravljanje motornim vozilima	III3 II3	2	62 55
				25+30	
39. Nenad Radulović}	SAOBRAJ AJNI	Sistemi aktivne i pasivne bezbednosti na vozilima	II3 III3	1 2	33 66 62
		Saobraćajna infrastruktura	III3 I3 II3	2 2 2	62 72+20 66+55
		Upravljanje motornim vozilima	III3 I3 II3	2 2 2	20 25+30
		Regulisanje saobraćaja	III3	2	62
		Teret u drumskom saobraćaju	II3	30	30
		Praktična nastava	II4,5 III4	2h30 6	60 210
40. Ivan Radulović}*	SAOBRAJ AJNI				
41. Jana Milićević}**	VI SOKA [KOLA STRUKOVNI H STUDIJA -SAOBRAJ AJ-	Osnovi saobraćaja i transporta	I3 II3	2 1	72 33
		Transportna sredstva u drumskom saobraćaju	II3 III3	2 3	66 103
		Upravljanje motornim vozilima	I3 II3	2 2	72 66
		Prevoz putnika u drumskom saobraćaju	II3	2	66
		Teret u drumskom		2	66

42. Jasni na Mi adenovi }	SAOBRAJ AJNI	Saobra} ajna i nf r astr ukt ur a Osnovi saobra} aja i tr ansport a Ter et u dr umskom saobra} aju Tr ansport na sr edst va u dr umskom saobra} aju Pr akt i ~na nast ava	IV1 I3 II3 III3 III3 III4,5	2 2 2 2 30 2h6 2h30	62 72 66 62 30 420+60
43. Gor an Tasi }	SAOBRAJ AJNI	Tr ansport na sr edst va u dr umskom saobra} aju Mot or na vozi l a Saobra} ajna i nf r astr ukt ur a Upr avq awe mot or ni m vozi l i ma Pr akt i ~na nast ava	I3 II4,5 IV2 I3 III3 IV1,2	2 6 2 20 30 2h6 2h30	72 105 62 20 30 372+60
44. Vi adi sl ava Stevi }	SAOBRAJ AJNI	Osnovi saobra} aja i tr ansport a Saobra} ajni si st em Regul i sawe i bezbednost saobra} aja Pr akt i ~na nast ava	I3 I4,5 III4,5 IV1,2 III5	2 4 4 2h6 2h30 30	72 128 140 372+60 30
45. Mi l ena Mi l enkovi }	VI SOKA [KOLA STRU KOVNI H STUDI JA -SAOBRAJ AJ-	Prevoz put ni ka u dr umskom saobra} aju Upr avq awe mot or ni m vozi l i ma Pr akt i ~na nast ava	II3 II3 III3 II3 II5 III5 II4 IV2	2 2 2 6 4 6 20 30	66 66+30 62+30 198 140 210 20 30
46. Zi at a Jovi }	SAOBRAJ AJNI	Ter et u dr umskom saobra} aju Ter et u tr ansport u Mehani zaci ja pr et ova ra I nt egr al ni tr ansport Pr akt i ~na nast ava	II3 II4,5 III3 III4,5 I5 II4,5 II5	1 6 3 4 2 2h4 20	33+30 210 32 140 74 280 20
47. Nevena Ni kol i } ***	VI SOKA [KOLA STRU KOVNI H STUDI JA -SAOBRAJ AJ-	Upr avq awe mot or ni m vozi l i ma Tr ansport na sr edst va u dr umskom saobra} aju Ter et u dr umskom saobra} aju Pr akt i ~na nast ava	III3 III3 III3 III3 IV2	2 4 2 6 30	62+30 124+30 62 186 30

48. Ti jana Radi savq evi } *	FI LOZOFSKI Pedagog ja	Saobra} ajna psi hol og ja			
49. Vojkan Stojkovi } **	FI LOZOFSKI Psi hol og ja	Saobra} ajna psi hol og ja	II3,4,5	6	210
50. Ivan Filipovi } ****	BOGOSLOVSKI	Ver ska nast ava	I II III IV	5 5 5 2	185 175 140 128

NAPOMENE:

*Zaposl ena na tr udni ~kom/por odi q skomodsustvu

** Zaposl eni na zameni do povrat ka zaposl ene na tr udni ~kom/por odi q skomodsustvu

*** Zaposl eni na odr el eno vr eme do dono{ ewa odl uke po Ur edbi o i zmenama i dopunama Ur edbe o post upku za pri bavq awe sag asnosti za novo zapo{ q avawe i dodat no radno anga` ovawe kod kori sni ka javni h sr edst ava i do povl a~ewa l i ca sa l i ste t ehnol o{ ki h vi { kova

**** Zaposl eni na odr el eno vr eme do povrat ka zaposl enogsa f unkcije

***** Spog ni sar adni k

3.3.2. STRUKTURA 40-^ASOVNE RADNE NEDEQ E SARADNI KA U PRAKTI ^NOJ NASTAVI

Rbr	I me i prezi me	Stepen str u-ne spre me	Razred i odeq ewe	Nedeq ni f ond	Godi { wi f ond
1.	Dragan \ or evi }	Pet i	I nstr uktor vo` we	40	1760
2.	Dragana Paji }	Pet i	I nstr uktor vo` we	40	1760
3.	Dejan Stojadi novi }	Pet i	I nstr uktor vo` we	40	1760
4.	Nenad Mi l anovi }	Pet i	I nstr uktor vo` we	40	1760
5.	Dani jel \ or evi }	Pet i	I nstr uktor vo` we	20	880

3.3.3. STRUKTURA 40-^ASOVNE RADNE NEDEQ E STRU^NI H SARADNI KA

Rbr	I me i prezi me	Fakul tet -g upa-	Posl ovi koje obavq a	Procenat radnog vre me na
1.	Tawa Babeji }	FI LOZOFSKI Psi hol og ja	Psi hol og	100%
2.	Ti jana Radi savq evi } *	FI LOZOFSKI Pedagog ja	Pedagog	50%
3.	I vana Vuj-i }	FI LOLOI KI Eng eski jezi k	Bi bl i ot ekar	90%
4.	Maja Kondi }	FI LOLOI KI Eng eski jezi k	Bi bl i ot ekar	10%

* Zaposl eni na odr el eno vr eme do dono{ ewa odl uke po Ur edbi o i zmenama i dopunama Ur edbe o post upku za pri bavq awe sag asnosti i za novo zapo{ q avawe i dodat no radno anga` ovawe kod kori sni ka javni h sr edst ava, zaposl ena na por odi q skomodsustvu

3.3.4. STRUKTURA 40-^ASOVNE RADNE NEDEQ E DI REKTORA, ADMI NI STRATI VNOG I POMOJ NO- TEHNI ^KOGOSOBQ A

Rbr	I me i prezi me	Stepen str u-ne spre me	Posl ovi koje obavq a	Procenat radnog vre me na
1.	Dar ko Radovanovi }	Ma{ i nski f akul tet	Di rekt or	100%
2.	Zor an Jowi }	Pravni f akul tet	Sekr et ar	100%
3.	Jel ena Vuji n	Sredwa { kol a	Ra~unovodst veno- obr a~unski radni k	100%
4.	Sawa Veq kovi } *	Sredwa { kol a	Admi ni str at i vni radni k	100%
5.	Vesna Joti }	Sredwa { kol a	Hi g jeni ~ar	100%
6.	Mari na St ajkovi }	Sredwa { kol a	Hi g jeni ~ar	100%
7.	Gor dana Soti rov	Sredwa { kol a	Hi g jeni ~ar	100%
8.	Mari ja Stevi }	Treji stepen	Hi g jeni ~ar	100%
9.	Zl at i ca Mi q kovi }	Treji stepen	Hi g jeni ~ar	100%
10.	Mi rosl av Si m } *	Sredwa { kol a	Domar	100%

* Zaposleni na određeno vreme do dono{ewa odluke po Ur edbi o i zmenama i dopunama Ur edbe o post upku za pri bavq awe sag asnosti za novo zapo{ q avawe i dodatno radno anga`ovawe kod kori sni ka javni h sredstava

3.4. RI TAM RADNOGDANA

3.4.1. BROJ I VREME RADA SMENA

Rad u { kol i je or gani zovan u dve smene:

A) pr epodnevnj, koja tr aje od 8 do 13:50 ~asova i

B) popodnevnj smeni , koja tr aje od 14 do 20 ~asova.

U pr epodnevnj smeni nast avu poha|aju sva odeq ewa pr vogi ~et vrt ogr azr eda, kao i odeq ewa II1 i II2.

U popodnevnj smeni nast avu poha|aju odeq ewa II3, II4 i II5, kao i sva odeq ewa tre}egr azr eda.

3.4.2. RASPORED ^ASOVA I OSTALI H OBLI KA OBRAZOVNO-VASPI TNOGRADA

Raspored ~asova ut vr|en je na po~etku {kol ske gdi ne (sedni ca NV 31.8.2026.god.) i nal azi se na og asnoj tabl i u {kol skoj zborni ci .

Raspored ost ali h obl i ka obrazovno-vaspi tno g rada bi }e i staknut naknadno, kada budu i denti f i kovani u~eni ci koji }e i h poha|ati , kao i ter mi ni wi hovogodr`avawa.

3.4.3. RASPORED POHA\AWA PRAKTI ^NE NASTAVE

A. Podru~je rada: **ELEKTROTEHNI KA**

Razr.	Odeq ewe	Obrazovni prof il	Dani u nedeq i	Broj ~asova nedeq no
Pr vi	I1	El ektri ~ar , ser vi ser ter mi ~ki hi rashl adni h urel aja	sr eda	6
	I2	Autoel ektri ~ar	~et vrt ak	6
Dr ug	II1	El ektri ~ar , ser vi ser ter mi ~ki hi rashl adni h urel aja	sr eda, ~et vrt ak	2h6
	II2	Autoel ektri ~ar	yt or ak, pet ak	2h6
Treji	III1	El ektri ~ar , ser vi ser ter mi ~ki hi rashl adni h urel aja	yt or ak, pet ak	2h6
	III2	Autoel ektri ~ar	~et vrt ak, pet ak	2h6

B. Podru~je rada: **SAOBRAJ AJ**

Razr.	Odeq ewe	Obrazovni prof il	Dani u nedeq i	Broj ~asova nedeq no
Pr vi	I3	Voza~ mpt or ni h vozi l a	u bl oku*	/
	I4	Tehni ~ar dr umskogsaobr a} aja	sr eda	2
	I5	Tehni ~ar dr umskogsaobr a} aja	~et vrt ak	2
Dr ug	II3	Voza~ mpt or ni h vozi l a	ponedeq ak	6
	II4	Tehni ~ar dr umskogsaobr a} aja	sr eda	4
	II5	Tehni ~ar dr umskogsaobr a} aja	~et vrt ak	4
Treji	III3	Voza~ mpt or ni h vozi l a	pet ak	6
	III4	Tehni ~ar dr umskogsaobr a} aja	ponedeq ak	6
	III5	Tehni ~ar dr umskogsaobr a} aja	ponedeq ak	6
^et -vrt i	IV1	Tehni ~ar dr umskogsaobr a} aja	ut or ak	6
	IV2	Tehni ~ar dr umskogsaobr a} aja	ut or ak	6

NAPOMENE:

*Bl ok nast ava 30 ~asova i z predmet a *upr avq awe mpt or ni mvozi l i ma*

Sva odeq ewa se na prakt i ~noj nast avi del e na dve gr upe.

3.5. KALENDAR DATUMA ZNA^AJNI H AKTI VNOSTI [KOLE

3.5.1. [KOLSKI KALENDAR OBRAZOVNO-VASPI TNOGRADA

Cel okupan rad u { kol i obavq a se od 7 do 20 ~asova. Kal endar rada { kol e za { kol sku 2026/2027. godi nu pr euzet je od Mi ni star st va prosvet e Republ i ke Sr bi je.

Pr ema ovom kal endar u:

- Organi zaci ja obr azovno-vaspi t nograda ost var uje se u dva pol ugdi { ta:
 - u prvom pol ugdi { tu nastava po~i we prema kal endar u u utor ak, 1.9.2026. godi ne, a zavr { ava se 30.12.2026. godi ne;
 - u drugom pol ugdi { tu nastava po~i we prema kal endar u u ponedel ak, 18.1.2027. godi ne, a zavr { ava se 18.6.2027. godi ne.
- Za u~eni ke prvog razreda obe str uke (I1,2,3,4,5) nastava se zavr { ava 18.6.2027. godi ne.
- Za u~eni ke drugog razreda el ektr o str uke (II1,2) teorijska nastava zavr { ava se 4.6. 2027. godi ne. Prakti ~na nastava u bl oku se ost var uje u dve nastavne nedeq e i zavr { ava se 18.6.2027. godi ne.
- Za u~eni ke tre}eg razreda el ektr o str uke (III1,2) teorijska nastava se zavr { ava 7.5.2027. godi ne. Prakti ~na nastava se ost var uje u tri nastavne nedeq e (u bl oku) i po~i we 10.5.2027. godi ne, a zavr { ava se 28.5.2027.god.
- Za u~eni ke drugog razreda saobra} ajne str uke (II3,4,5) nastava traje do 18.6.2027. godi ne. Nastava u bl oku se odvi ja tokom dve radne sedmi ce, a ta~ni ter mi ni su dati u pl anovi ma rada predmet ni h nastavni ka prakti ~ne nastave.
- Za u~eni ke tre}eg razreda saobra} ajne str uke u obrazovnom prof il u *tehni ~ar dr umskog saobra} aja* (III4,5) nastava se zavr { ava 18.6.2027. godi ne. Prakti ~na nastava u bl oku se ost var uje u dve nastavne nedeq e, a ta~ni ter mi ni dati su u pl anovi ma rada nastavni ka prakti ~ne nastave.
- Za u~eni ke tre}eg razreda saobra} ajne str uke u obrazovnom prof il u *voza~ mot or ni h vozi l a* (III3) nastava se zavr { ava 28.5.2027. godi ne. Prakti ~na nastava se ost var uje tokom dve nastavne nedeq e (u bl oku), a ter mi ni su dati u pl anovi ma rada predmet ni h nastavni ka prakti ~ne nastave.
- Za u~eni ke ~et vrt og razreda saobra} ajne str uke u obrazovnom prof il u *tehni ~ar dr umskog saobra} aja* (IV1,2) nastava se zavr { ava 28.5.2027. godi ne. Prakti ~na nastava se ost var uje tokom tri nastavne nedeq e (u bl oku), a ter mi ni su dati u pl anovi ma rada predmet ni h nastavni ka prakti ~ne nastave.

Obavezni obl i ci obr azovno-vaspi t nograda ost var uju se:

- U prvom razredu el ektr o i saobra} ajne str uke u 37 nastavni h sedmi ca;
- U drugom razredu el ektr o i saobra} ajne str uke u i tre}em razredu saobra} ajne str uke ~et vrt ogst epena u 35 nastavni h sedmi ca i 2 sedmi ce prakti ~ne nastave u bl oku;
- U tre}em razredu saobra} ajne str uke (tre}i stepen) u 32 nastavne sedmi ce i 2 sedmi ce prakti ~ne nastave u bl oku.
- U tre}em razredu el ektr o str uke i ~et vrt om razredu saobra} ajne str uke (~et vrt i stepen) u 31 nastavnoj sedmi ci i 3 sedmi ce prakti ~ne nastave u bl oku.

3.5.2. RASPUSTI I PRAZNI CI

U toku { kol ske godi ne u~eni ci i maj u jesewi , zi mski , prol e} ni i let wi raspust .

Vremenska organi zaci ja raspusta:

- Jesewi raspust traje od 11. do 15.11.2026. god.
- Zimski raspust traje od 1.1.2027. do 17.1.2027. i od 15. do 21.2.2027.
- Prol e} ni raspust traje od 30.4. do 4.5.2027. god.
- Let wi raspust traje od 19.6. do 31.8.2027. godi ne

Prazni ci :

\ aci i prof esori } e praznovati :

- 5. oktobar , Dan { kol e (radni i nenastavni dan)
- 11. novembar , Dan pri mi r ja u Pr vom svet skom r a tu (neradni i nenastavni dani)
- 27. januar , Dan Svet og Save (radni i nenastavni dan)
- 15. i 16. f ebruar , Sret ewe, Dan dr ` avnosti Sr bi je (neradni i nenastavni dani)
- od 30.4. do 4.5.2027, Uskr { wi i prvomajski prazni ci (neradni i nenastavni dani)
- 28. jun, Vi dovdan (radni i nenastavni dan).

Nedeq a se} awa i zajedni { t va obel e` i } e se, prema Kal endar u MP, 5-7.5.2027.

3.5.3. ORGANIZACIJA DRUŠTVENO-KORIŠNOGRADA

Društveno-koristan rad u { koji obavlja se prema Pravilniku o obavljanju društveno-koristnog odnosno humanitarnog rada, donetog na osnovu člana 43 Statuta Politehnike { koje i člana 119 ZOSOV.

3.5.4. EKSKURZIJE

Sve aktivnosti na realizaciji ekskurzije, ukoliko budu realizovane, biće usklajene su sa odredbama Pravilnika o izmeni pravilnika o planu i programu obrazovanja i vaspitavanja zajedničke predmete u stručnim i umetničkim { kojima, u delu o ekskurziji ("Službeni glasnik-Prosvetni glasnik", br.10/19).
Plan izvođenja učenika h ekskurzija dat je u prilogu.

1.5.5. TAKMIČENJE, I ZLOUPOTREBA I SMOTRE

Planovi učenika na takmičenjima, izložbama i smotrama dati su u prilogu ovog dokumenta.

3.5.6. PRIJEMNI OBRAZOVNO-VASPIŠNI RAD

U { koji se ovaj oblik rada, prema { kojom Pravilniku o ispitima, organizuje za učenike koji polaze u razredne, popravne, završne i maturske ispite. Biće organizovan u skladu sa potrebama učenika.

3.5.7. DODATNI I DOPUNSKI RAD

Vi { egodi { we profesionalno i skustvo u radu sa učenici ma na { e { koje pokazuje da mogu od vi { e usvajaju nastavne sadržaje iz pojedinih predmeta, kako iz prirodnih tako i iz društvenih nauka.

Sa druge strane, i ma učenika koji su talantovani i zainteresovani za dodatni rad.

U skladu sa njihovim potrebama, angažovane se i tim za inkluzivno obrazovanje, koji će raditi na formiranju i dualnog obrazovnog plana za takve { ke.

Organizacija dopunskog i dodatnog rada po { e od 1. oktobra 2026. god. i traje { e do kraja { koje godi ne.

Predmetni nastavnici { e, u saradnji sa psihologom { koje identifikuju učenike za ove oblike rada, određiti vreme održavanja, kao i sadržaj rada.

3.5.8. RAZREDNI , POPRAVNI I DRUGI ISPITI

Za redovne učenike { koje ove godi ne organizovati razredne, popravne, završne i maturske ispite u skladu sa Zakonom Uslužbe { o tabeli dat je pregled naziva i spita i vreme održavanja:

Naziv ispita	Vreme održavanja
Razredni ispit	Junski ispitni rok za prvi, drugi i treći razred (četvoro stepena) od 15.6. do 21.6.2027.god. Za treći (završni) i četvrti razred od 17.5. do 24.5.2027.god. Avgustovski ispitni rok za prvi, drugi, treći i četvrti razred od 20.8. do 22.8.2027.god.
Popravni ispit	Junski ispitni rok za mature: od 24.5. do 29.5.2027.god Avgustovski ispitni rok za prvi, drugi, treći i četvrti razred od 20.8. do 28.8.2027.god.
Završni ispit	Junski ispitni rok od 1.6. do 5.6.2027.god. Avgustovski ispitni rok od 25.8. do 28.8.2027.god.
Maturski ispit	Termini održuje Ministarstvo prosvete RS

Ispiti za vanredne učenike organizuju se i sprovode u sljedećim rokovima:

- septembar ski (od 15. do 30.9.2026.)
- novembar ski (od 15. do 30.11.2026.)
- februar ski (od 15. do 28.2.2027.)
- april ski (od 15. do 30.4.2027.)
- junski (od 15. do 30.6.2027.)

4. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА ШКОЛЕ



4.1. ПЛАН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Наставничко веће као највиши стручни орган у Политехничкој школи у Пожаревцу подстицаће рад других стручних органа и настојати да својим ставовима, закључцима и одлукама обавезе одељенска већа, стручна већа, одељенске старешине, наставнике и ученике у предузимању мера којима ће се поспешивати образовно-васпитни рад.

План и програм Наставничког већа обухватиће најважнија питања наставе и васпитне праксе у школи. Међутим, Веће ће обрађивати и она питања која буде истицала образовно-васпитна пракса или захтеви виших органа и стручних институција.

У школској 2026/2027. годин Наставничко веће ће, по правилу, држати једну седницу месечно, али ако се укаже потреба за већим бројем седница, Веће ће у складу са тим потребама организовати свој рад.

Седнице Наставничког већа биће одржаване у Свечаној дворани Политехничке школе.

С Е П Т Е М Б А Р

1. Разматрање Извештаја о раду школе за школску 2025/2026. годину.
2. Разматрање Годишњег плана рада школе за школску 2026/2027. годину.
3. Разматрање и реализација Школског развојног плана за период 2024-2029. године.
4. Формирање комисија за ванредне испите за школску 2026/2027. годину
5. Утврђивање распореда дежурства наставника.
6. Одређивање плана одржавања родитељских састанака.
7. Договор о прослави Дана школе.
8. Анализа безбедности ученика и запослених.
9. Припрема за реализацију матурантске екскурзије.
10. Молбе ученика.

О К Т О Б А Р

1. Организација практичне наставе, стање у практичној настави.
2. Идентификација ученика којима је потребна додатна подршка.
3. Предлози и мере за решавање проблема који се јављају у практичној настави.
4. Анализа похађања наставе од стране ученика на почетку школске године (септембар-октобар).
5. Спровођење активности предвиђених Школским развојним планом.

6. Анализа безбедности ученика и запослених.
7. Молбе ученика.

Н О В Е М Б А Р - Д Е Ц Е М Б А Р

1. Успех ученика и дисциплина на крају првог класификационог периода.
2. Успех и дисциплина ученика на крају првог полугодишта (васпитно-дисциплинске мере).
3. Оцена реализације похађања практичне наставе на крају првог полугодишта.
4. Анализа додатне подршке ученицима.
5. Обрада стручне теме по избору психолога.
6. Предлог Плана уписа ученика у први разред школске 2027/2028. године.
7. Спровођење активности предвиђених Школским развојним планом.
8. Определивање Наставничког већа за избор програма стручног усавршавања из Каталога акредитованих програма од стране МПНиТР.
9. Анализа безбедности ученика и запослених.
10. Молбе ученика.

Ј А Н У А Р - Ф Е Б Р У А Р

1. Оцена похађања наставе од стране ученика и мере за редовност у похађању.
2. Разматрање и усвајање питања за завршни испит.
3. Анализа додатне подршке ученицима.
4. Спровођење активности предвиђених Школским развојним планом.
5. Договор о прослави Дана Светог Саве.
6. Анализа безбедности ученика и запослених.
7. Молбе ученика.

М А Р Т - А П Р И Л

1. Извештај професора и стручних већа о припремама ученика за такмичења у електро и саобраћајној струци и другим областима.
2. Успех и дисциплина ученика на крају другог класификационог периода (на крају другог тромесечја).
3. Анализа додатне подршке ученицима.
4. Спровођење активности предвиђених Школским развојним планом.
5. Организација блок наставе за ученике другог, трећег и четвртог разреда у обе струке.
6. Припрема за извођење екскурзије ученика првог, другог и трећег разреда.
7. Планирање матурантске екскурзије наредне школске године (усвајање плана и програма).

8. Анализа безбедности ученика и запослених.
9. Молбе ученика.

МАЈ - ЈУН

1. Организација завршних и матурских испита.
2. Избор испитног одбора и испитних комисија за полагање завршног и матурског испита.
3. Оцена реализације Годишњег плана рада школе.
4. Анализа додатне подршке ученицима.
5. Обрада стручне теме по избору психолога и педагога.
6. Спровођење активности предвиђених Школским развојним планом.
7. Успех и дисциплина ученика на крају школске године.
8. Избор ученика генерације.
9. Организација матурантске вечери.
10. Анализа безбедности ученика и запослених.
11. Молбе ученика.

АВГУСТ

1. Информација о припремљености школе за рад у новој школској години.
2. Избор комисија за полагање поправних испита и завршног и матурског испита за матуранте.
3. План задатака и обавеза професора до почетка нове школске године.
4. Школски календар за нову школску годину.
5. Успех ученика на полагању поправних испита у августовском испитном року.
6. Разматрање и усвајање подела предмета на професоре.
7. Избор одељенских старешина.
8. Разматрање и усвајање распореда часова теоријске и практичне наставе.
9. Молбе ученика.

Наставничко веће ће се бавити и другим актуелним питањима која се буду појавила, а од значаја су за образовно-васпитни рад школе.

ДИРЕКТОР

Дарко Радовановић

4.2. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕНСКИХ ВЕЋА

ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА ПРВОГ РАЗРЕДА ШК.2026/2027.ГОД.

СЕПТЕМБАР-ОКТОБАР

1. Идентификација талентованих и ученика који теже прате наставне садржаје
2. Организовање додатне и допунске наставе
3. Идентификација ученика којима је потребан појачан васпитни рад

НОВЕМБАР-ДЕЦЕМБАР

1. Успех ученика на крају првог класификационог периода (тримесечја)
2. Реализација активности везаних за инклузивно образовање
3. Васпитне мере

ЈАНУАР-ФЕБРУАР

1. Успех ученика на крају првог полугођа
2. Реализација активности везаних за инклузивно образовање
3. Васпитне мере
4. Свођење оцена из владања на крају првог полугођа

МАРТ-АПРИЛ

1. Успех ученика на крају другог класификационог периода (тримесечја)
2. Реализација активности везаних за инклузивно образовање
3. Васпитне мере

МАЈ-ЈУН

1. Успех ученика на крају другог полугођа
2. Реализација активности везаних за инклузивно образовање
3. Организација разредних и поправних испита
4. Васпитне мере
5. Свођење оцена из владања на крају другог полугођа
6. Предлог похвала и награда ученицима

АВГУСТ

1. Успех ученика на крају школске године

ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА ДРУГОГ РАЗРЕДА ШК.2026/2027.ГОД.

СЕПТЕМБАР-ОКТОБАР

1. Идентификација талентованих и ученика који теже прате наставне садржаје
2. Организовање додатне и допунске наставе
3. Идентификација ученика којима је потребан појачан васпитни рад

НОВЕМБАР-ДЕЦЕМБАР

1. Успех ученика на крају првог класификационог периода (тримесечја)
2. Реализација активности везаних за инклузивно образовање
3. Васпитне мере

ЈАНУАР-ФЕБРУАР

1. Успех ученика на крају првог полугођа
2. Реализација активности везаних за инклузивно образовање
3. Васпитне мере
4. Свођење оцена из владања на крају првог полугођа

МАРТ-АПРИЛ

1. Успех ученика на крају другог класификационог периода (тримесечја)
2. Реализација активности везаних за инклузивно образовање
3. Васпитне мере

МАЈ-ЈУН

1. Успех ученика на крају другог полугођа
2. Реализација активности везаних за инклузивно образовање
3. Организација разредних и поправних испита
4. Васпитне мере
5. Свођење оцена из владања на крају другог полугођа
6. Предлог похвала и награда ученицима

АВГУСТ

1. Успех ученика на крају школске године

**ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА ТРЕЋЕГ РАЗРЕДА
ШК.2026/2027.ГОД.**

СЕПТЕМБАР-ОКТОБАР

1. Идентификација талентованих и ученика који теже прате наставне садржаје
2. Организовање додатне и допунске наставе
3. Идентификација ученика којима је потребан појачан васпитни рад

НОВЕМБАР-ДЕЦЕМБАР

1. Успех ученика на крају првог класификационог периода (тримесечја)
2. Реализација активности везаних за инклузивно образовање
3. Васпитне мере

ЈАНУАР-ФЕБРУАР

1. Успех ученика на крају првог полугођа
2. Реализација активности везаних за инклузивно образовање
3. Васпитне мере
4. Свођење оцена из владања на крају првог полугођа

МАРТ-АПРИЛ

1. Успех ученика на крају другог класификационог периода (тримесечја)
2. Реализација активности везаних за инклузивно образовање
3. Васпитне мере

МАЈ-ЈУН

1. Успех ученика на крају другог полугођа
2. Реализација активности везаних за инклузивно образовање
3. Организација разредних и поправних испита
4. Васпитне мере
5. Свођење оцена из владања на крају другог полугођа
6. Предлог похвала и награда ученицима

АВГУСТ

1. Успех ученика на крају школске године

ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА ТРЕЋЕГ (ЗАВРШНОГ) РАЗРЕДА ШК.2026/2027.ГОД.

СЕПТЕМБАР-ОКТОБАР

1. Идентификација талентованих и ученика који теже прате наставне садржаје
2. Организовање додатне и допунске наставе
3. Идентификација ученика којима је потребан појачан васпитни рад

НОВЕМБАР-ДЕЦЕМБАР

1. Успех ученика на крају првог класификационог периода (тримесечја)
2. Реализација активности везаних за инклузивно образовање
3. Васпитне мере

ЈАНУАР-ФЕБРУАР

1. Успех ученика на крају првог полугођа
2. Реализација активности везаних за инклузивно образовање
3. Васпитне мере
4. Свођење оцена из владања на крају првог полугођа

МАРТ-АПРИЛ

1. Успех ученика на крају другог класификационог периода (тримесечја)
2. Реализација активности везаних за инклузивно образовање
3. Васпитне мере

МАЈ-ЈУН

1. Успех ученика на крају другог полугођа
2. Реализација активности везаних за инклузивно образовање
3. Организација разредних и поправних испита у јунском испитном року
4. Васпитне мере
5. Свођење оцена из владања на крају другог полугођа
6. Организација полагања завршних испита у јунском испитном року
7. Предлог похвала и награда ученицима

АВГУСТ

1. Организација разредних и поправних испита у августовском испитном року

2. Организација полагања завршних испита у августовском испитном року
3. Успех ученика на крају школске године

ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА ЧЕТВРТОГ РАЗРЕДА ШК.2026/2027.ГОД.

СЕПТЕМБАР-ОКТОБАР

1. Идентификација талентованих и ученика који теже прате наставне садржаје
2. Организовање додатне и допунске наставе
3. Идентификација ученика којима је потребан појачан васпитни рад

НОВЕМБАР-ДЕЦЕМБАР

1. Успех ученика на крају првог класификационог периода (тримесечја)
2. Реализација активности везаних за инклузивно образовање
3. Васпитне мере

ЈАНУАР-ФЕБРУАР

1. Успех ученика на крају првог полугођа
2. Реализација активности везаних за инклузивно образовање
3. Васпитне мере
4. Свођење оцена из владања на крају првог полугођа

МАРТ-АПРИЛ

1. Успех ученика на крају другог класификационог периода (тримесечја)
2. Реализација активности везаних за инклузивно образовање
3. Васпитне мере

МАЈ-ЈУН

1. Успех ученика на крају другог полугођа
2. Реализација активности везаних за инклузивно образовање
3. Организација разредних и поправних испита у јунском испитном року
4. Васпитне мере
5. Свођење оцена из владања на крају другог полугођа
6. Организација полагања матурског испита у јунском испитном року

7. Предлог похвала и награда ученицима

АВГУСТ

1. Организација разредних и поправних испита у августовском испитном року
2. Организација полагања матурског испита у августовском испитном року
3. Успех ученика на крају школске године.

4.3. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ВЕЋА



4.3.1. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА САОБРАЋАЈНЕ И МАШИНСКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА

Стручно веће наставника саобраћајне и машинске групе предмета чине: наставници саобраћајне групе предмета Јовић Злата, Милановић Јана, Миленковић Милена, Милосављевић Никола, Младеновић Јасмина, Одерковић Андрија, Радуловић Ненад, Ружић Јелена, Станојевић Мирослав, Стевић Владислава, Радуловић Ивана и Тасић Горан, наставници практичне наставе Ђорђевић Данијел, Ђорђевић Драган, Милановић Ненад, Пајић Драгана и Стојадиновић Дејан, наставница саобраћајне психологије Тијана Радисављевић и наставници машинске групе предмета Богдановић Драган и Премовић Марија.

За школску 2026/2027. годину планиране су следеће активности:

Септембар 2026:

1. Уједначавање критеријума оцењивања за саобраћајну и машинску групу предмета који су исти или сродни.
2. Уједначавање критеријума оцењивања на матурском и завршном испиту.
3. Формирање комисија и одређивање термина за полагање ванредних испита за школску 2026/2027. годину.
4. Формирање комисија и одређивање термина за полагање специјалистичких испита за школску 2026/2027. годину.
5. Одређивање термина за полагање теоријског и практичног дела возачког испита за возаче Б категорије за школску 2026/2027. годину.
6. Одређивање термина за полагање теоријског дела возачког испита за возаче Ц категорије за школску 2026/2027. годину.
7. Организовање полагања теоријског и практичног дела возачког испита за возаче Б категорије.
8. Организовање полагања теоријског дела возачког испита за возаче Ц категорије.

Октобар 2026:

1. Избор стручних семинара из каталога програма сталног стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника за школску 2026/2027. годину, које би требало да похађају чланови стручног већа.
2. Анкетирање ученика четвртог разреда образовног профила техничар друмског саобраћаја о избору ментора који ће их припремати за полагање матурског испита.
3. Анкетирање ученика трећег разреда образовног профила возач моторних возила о избору ментора који ће их припремати за полагање завршног испита.
4. Анализа анкета о избору ментора који ће припремати ученике за полагање матурског и завршног испита за ученике завршних разреда образовних профила техничар друмског саобраћаја и возач моторних возила.
5. Анкетирање и идентификација ученика који ће се припремати за учешће на школском такмичењу из области саобраћаја, на основу којег ће се изабрати ученици

који ће наставити са припремама за предстојеће Републичко такмичење саобраћајних школа Србије.

6. Припрема ученика за теоретски део школског такмичења из области саобраћаја.
7. Организовање полагања теоријског и практичног дела возачког испита за возаче Б категорије.
8. Организовање полагања теоријског дела возачког испита за возаче Ц категорије.
9. Идентификација ученика који слабије савладавају наставне садржаје.

Новембар 2026:

1. Анализа успеха ученика из предмета саобраћајне и машинске струке на крају првог класификационог периода.
2. Израда плана допунске наставе у циљу побољшања успеха ученика из предмета саобраћајне и машинске струке.
3. Менторски рад - припрема ученика четвртог разреда образовног профила техничар друмског саобраћаја за полагање матурског испита.
4. Припрема ученика за теоретски и практични део школског такмичења из области саобраћаја.
5. Анкетирање ванредних ученика образовних профила техничар друмског саобраћаја и возач моторних возила о избору ментора који ће их припремати за полагање матурског и завршног испита у јануарском испитном року.
6. Менторски рад - припрема ванредних ученика образовних профила техничар друмског саобраћаја и возач моторних возила за полагање матурског и завршног испита у јануарском испитном року.
7. Организовање полагања теоријског и практичног дела возачког испита за возаче Б категорије.
8. Организовање полагања теоријског дела возачког испита за возаче Ц категорије.

Децембар 2026:

1. Предлог плана уписа за школску 2026/2027. годину.
2. Менторски рад - припрема ванредних ученика образовних профила техничар друмског саобраћаја и возач моторних возила за полагање матурског и завршног испита у јануарском испитном року.
3. Менторски рад - припрема ученика четвртог разреда образовног профила техничар друмског саобраћаја за полагање матурског испита.
4. Припрема ученика за теоретски и практични део школског такмичења из области саобраћаја.
5. Организовање полагања теоријског и практичног дела возачког испита за возаче Б категорије.
6. Организовање полагања теоријског дела возачког испита за возаче Ц категорије.
7. Евалуација индивидуализације наставе.

Јануар – фебруар 2027:

1. Анализа планираних и реализованих активности стручног већа у првом полугодишту и усвајање полугодишњег извештаја о раду стручног већа.

2. Анализа успеха ученика из предмета саобраћајне и машинске струке у првом полуугодишту.
3. Анализа ефеката одржавања допунске наставе у циљу побољшања успеха ученика из предмета саобраћајне и машинске струке.
4. Формирање комисија и термина за полагање матурског и завршног испита за ванредне ученике у јануарском испитном року.
5. Менторски рад - припрема ученика четвртог разреда образовног профила техничар друмског саобраћаја за полагање матурског испита.
6. Менторски рад - припрема ванредних ученика образовних профила техничар друмског саобраћаја и возач моторних возила за полагање матурског и завршног испита у јануарском испитном року.
7. Припремне активности за организацију и реализацију матурског и завршног испита за ванредне ученике у јануарском испитном року.
8. Реализација матурског и завршног испита за ванредне ученике образовних профила техничар друмског саобраћаја и возач моторних возила у јануарском испитном року.
9. Анализа резултата матурског и завршног испита за ванредне ученике образовних профила техничар друмског саобраћаја и возач моторних возила у јануарском испитном року.
10. Анализа припремне наставе са редовним и ванредним ученицима за полагање матурског и завршног испита.
11. Припрема ученика за теоретски и практични део школског такмичења из области саобраћаја.
12. Учешће на изабраном семинару стручног усавршавања.
13. Организовање полагања теоријског и практичног дела возачког испита за возаче Б категорије.
14. Организовање полагања теоријског дела возачког испита за возаче Ц категорије.

Март 2027:

1. Организовање школског такмичења из области саобраћаја, анализа резултата школског такмичења и избор ученика који ће наставити са припремама за предстојеће Републичко такмичење саобраћајних школа Србије.
2. Припрема ученика за учешће на Републичком такмичењу саобраћајних школа Србије.
3. Посета сајму аутомобила – организована посета ученика и наставника.
4. Менторски рад - припрема ванредних ученика образовних профила техничар друмског саобраћаја и возач моторних возила за полагање матурског и завршног испита у јунском испитном року.
5. Менторски рад - припрема ученика четвртог разреда образовног профила техничар друмског саобраћаја за полагање матурског испита.
6. Менторски рад - припрема ученика трећег разреда образовног профила возач моторних возила за полагање завршног испита.
7. Анализа припремне наставе са редовним и ванредним ученицима за полагање матурског и завршног испита.
8. Организовање полагања теоријског и практичног дела возачког испита за возаче Б категорије.
9. Организовање полагања теоријског дела возачког испита за возаче Ц категорије.

10. Посета националној возачкој академији – НАВАК.

Април 2027:

1. Анализа успеха ученика из предмета саобраћајне и машинске струке на крају трећег класификационог периода.
2. Анкетирање ванредних ученика образовних профила техничар друмског саобраћаја и возач моторних возила о избору ментора који ће их припремати за полагање матурског и завршног испита у јунском испитном року.
3. Менторски рад - припрема ванредних ученика образовних профила техничар друмског саобраћаја и возач моторних возила за полагање матурског и завршног испита у јунском испитном року.
4. Менторски рад - припрема ученика четвртог разреда образовног профила техничар друмског саобраћаја за полагање матурског испита.
5. Менторски рад - припрема ученика трећег разреда образовног профила возач моторних возила за полагање завршног испита.
6. Учешће на Републичком такмичењу саобраћајних школа Србије.
7. Анализа остварених резултата на Републичком такмичењу саобраћајних школа Србије.
8. Анализа припремне наставе са редовним и ванредним ученицима за полагање матурског и завршног испита.
9. Организовање полагања теоријског и практичног дела возачког испита за возаче Б категорије.
10. Организовање полагања теоријског дела возачког испита за возаче Ц категорије.
11. Евалуација индивидуализације наставе

Мај 2027:

1. Избор представника стручног већа, који ће заједно са представницима осталих стручних већа, обилазити одељења осмог разреда основних школа у циљу промоције наше школе.
2. Менторски рад - припрема ванредних ученика образовних профила техничар друмског саобраћаја и возач моторних возила за полагање матурског и завршног испита у јунском испитном року.
3. Менторски рад - припрема ученика четвртог разреда образовног профила техничар друмског саобраћаја за полагање матурског испита.
4. Менторски рад - припрема ученика трећег разреда образовног профила возач моторних возила за полагање завршног испита.
5. Формирање комисија и термина за полагање матурског и завршног испита за редовне и ванредне ученике у јунском испитном року.
6. Припремне активности за организацију и реализацију матурског и завршног испита у јунском испитном року.
7. Сачињавање предлога списка уџбеника за наредну школску годину.
8. Посета сајму технике – организована посета ученика и наставника.
9. Анализа припремне наставе са редовним и ванредним ученицима за полагање матурског и завршног испита.
10. Организовање полагања теоријског и практичног дела возачког испита за возаче Б категорије.

11. Организовање полагања теоријског дела возачког испита за возаче Ц категорије.

Јун - Јул 2027:

1. Анализа успеха ученика из предмета саобраћајне и машинске струке на крају школске 2026/2027. године.
2. Припремне активности за организацију и реализацију матурског и завршног испита у јунском испитном року.
3. Реализација матурског и завршног испита за редовне и ванредне ученике образовних профила техничар друмског саобраћаја и возач моторних возила у јунском испитном року.
4. Анализа резултата матурског и завршног испита за редовне и ванредне ученике образовних профила техничар друмског саобраћаја и возач моторних возила у јунском испитном року.
5. Формирање термина припремне наставе за полагање матурског и завршног испита за редовне и ванредне ученике у августовском испитном року, за ученике који нису положили дате испите у јунском року.
6. Формирање комисија и термина за полагање матурског и завршног испита за редовне и ванредне ученике у августовском испитном року.
7. Сачињавање предлога расподеле предмета саобраћајне и машинске струке за наредну школску годину.
8. Организовање полагања теоријског и практичног дела возачког испита за возаче Б категорије.
9. Анкетирање ванредних ученика образовних профила техничар друмског саобраћаја и возач моторних возила о избору ментора који ће их припремати за полагање матурског и завршног испита у августовском испитном року.
10. Менторски рад - припрема ванредних ученика образовних профила техничар друмског саобраћаја и возач моторних возила за полагање матурског и завршног испита у августовском испитном року.
11. Менторски рад - припрема ученика четвртог разреда образовног профила техничар друмског саобраћаја за полагање матурског испита у августовском испитном року.
12. Менторски рад - припрема ученика трећег разреда образовног профила возач моторних возила за полагање завршног испита у августовском испитном року.
13. Евалуација индивидуализације наставе

Август 2027:

1. Менторски рад - припрема ванредних ученика образовних профила техничар друмског саобраћаја и возач моторних возила за полагање матурског и завршног испита у августовском испитном року.
2. Менторски рад - припрема ученика четвртог разреда образовног профила техничар друмског саобраћаја за полагање матурског испита у августовском испитном року.
3. Менторски рад - припрема ученика трећег разреда образовног профила возач моторних возила за полагање завршног испита у августовском испитном року.
4. Припремне активности за организацију и реализацију матурског и завршног испита у августовском испитном року.

5. Реализација матурског и завршног испита за редовне и ванредне ученике образовних профила техничар друмског саобраћаја и возач моторних возила у августовском испитном року .
6. Анализа резултата матурског и завршног испита за редовне и ванредне ученике образовних профила техничар друмског саобраћаја и возач моторних возила у августовском испитном року.
7. Анализа рада стручног већа саобраћајне и машинске струке у току школске 2026/2027. године и усвајање годишњег извештаја о раду.
8. Избор председника стручног већа за наредну школску годину.
9. Сачињавање плана рада стручног већа за наредну школску годину.
10. Сачињавање плана блок наставе за наредну школску годину.

ПРЕДСЕДНИК СТРУЧНОГ ВЕЋА

Злата Јовић

4.3.2. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЕЛЕКТРО ГРУПЕ ПРЕДМЕТА

Чланови стручног већа електроструке на почетку школске 2026/27. године су: Обреновић Милица, дипл. инж. електротехнике, Филиповић Оливера, дипл. инж. електронике, Павић Данијела, дипл. инж. електротехнике, Силвана Вељковић дипл. инж. електротехнике и наставници практичне наставе Јелена Динић, Гошев Зорица, Ђорђе Миладиновић и Милан Николић.

Септембар

1. Формирање комисија за ванредне ученике и специјалистичке испите са терминима за консултације
2. Формирање списка потребних наставних средстава и материјала и њихова набавка
3. Усклађивање критеријума оцењивања унутар актива из стручних предмета
4. Израда плана стручних посета и екскурзија за школску 2026/27 год.
5. Планирање стручног усавршавања чланова актива

Октобар

1. Консултације између чланова унутар актива и међу активима у школи о корелацији међу предметима
2. План сарадње и посета радним организацијама и социјалним партнерима
3. Индентификација ученика који слабије савладавају наставне садржаје
4. Планирање огледних и угледних часова чланова актива
5. Посета Међународном сајму књига
6. Посета ТЕ-КО Костолац

Новембар

1. Анализа успеха ученика електроструке на крају првог класификационог периода, посебно из стручних предмета
2. Индентификација ученика за школска такмичења
3. Предлог плана уписа за наредну школску годину

Децембар

1. Утврђивање мера за побољшање успеха ученика из стручних предмета
2. Анализа потреба тржишта рада и потребе увођења нових профила у подручју рада електротехника
3. У зависности од претходне тачке, иницирати израду елабората за нови образовни профил у електро струци у трогодишњем школовању
4. Евалуација индивидуализације наставе

Јануар

1. Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта
2. Анализа реализације набавке материјала и наставних средстава
3. Сарадња са друштвом инжењера и техничара

Фебруар

1. Анализа реализованих планираних активности електроактива у првом полугодишту
2. Сарадња са Заједницом електротехничких школа
3. Реализација активности свих чланова на припреми такмичења

Март

1. Утврђивање питања за завршне испите
2. Организовање школског такмичења за ученике електро струке
3. Посета Међународном сајму аутомобила у Београду (за све разреде)

Април

1. Републичко такмичење за сервисере термичких и расхладних уређаја
2. Одређивање ментора ученицима завршне године електро струке
3. Посета ХЕ"Ђердап"
4. Евалуација индивидуализације наставе

Мај

1. Анализа успеха ученика завршних разреда
2. Израда плана полагања завршних испита
3. Предлог комисија за завршне испите
4. Ревизија и допуна списка уџбеника за стручне предмете
5. Учешће у активностима везаним за промоцији школе за упис школске 2027/2028.године

Јун - Август

1. Реализација завршних испита
2. Анализа реализације планираних угледних и огледних часова
3. Начелна подела предмета за наредну школску годину.
4. Анализа сарадње и посета радним организацијама и социјалним партнерима школе
5. Анализа планираних стручних екскурзија
6. Евалуација индивидуализације наставе
7. Усвајање извештаја за школску 2026/27 год. И израда плана за шк.2027/28 год.
8. Предлог за председника стручног већа.

4.3.3. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА

АВГУСТ

1. Подела часова на наставнике;
2. План и програм рада у новој школској години;
3. Утврђивање потребних средстава за извођење наставе и коришћења школског простора за извођење наставе, као и њихова набавка;
4. Избор председника актива;
5. Одређивање термина консултација и испита за ванредне ученике.

СЕПТЕМБАР

1. Уједначавање критеријума оцењивања;
2. Ослобађање ученика наставе (због болести или других разлога);
3. Организовање секција и рад у њима;
4. Припрема за организацију школског турнира у малом фудбалу;
5. Организација школског турнира у малом фудбалу.

ОКТОБАР

1. Организација јесењег кроса;
2. Анализа учешћа ученика на кросу;
3. Организација школског турнира у малом фудбалу.

НОВЕМБАР – ДЕЦЕМБАР

1. Припрема за организацију школског турнира у кошарци;
2. Организација школског турнира у кошарци;
3. Анализа постигнутог успеха на крају првог класификационог периода.

ЈАНУАР – ФЕБРУАР

1. Припрема за организацију школског турнира у стоном тенису;
2. Организација школског турнира у стоном тенису;
3. Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта.

МАРТ

1. Припрема за организацију школског турнира у одбојци;

2. Организација школског турнира у одбојци.

АПРИЛ

1. Организација школског турнира у одбојци.

2. Анализа успеха ученика на крају другог класификационог периода;

3. Организација пролећног кроса;

4. Анализа учешћа ученика на кросу.

МАЈ

1. Анализа успеха ученика у настави физичког васпитања (за завршне разреде).

ЈУН

1. Анализа коришћења средстава у настави и могућност њихове даље употребе;

2. Анализа успеха ученика на крају школске године;

3. Оквирни договор о раду за наредну школску годину;

4. Подела одељења за наредну школску годину (оквирни договор).

- Ученици ће учествовати на међушколским такмичењима из фудсала, кошарке, баскета 3x3, одбојке, рукомета, атлетике и стоног тениса према календару који је за њих предвиђен.

- Пролећни крос ће бити реализовани у оквиру одржавања Кроса РТС-а, чији ће термини бити накнадно одређени.

председник стручног већа
проф. Никола Шојановић

4.3.4. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА МАТЕМАТИКЕ И ИНФОРМАТИКЕ

МЕСЕЦ	ПЛАНИРАНО	НАЧИН И ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ/НОСИОЦИ
IX	1) Усвајање Извештаја о реализацији плана рада Стручног већа за 2025/26. годину. 2) Усвајање Плана рада Стручног већа за шк. 2026/27. годину. 3) Избор председника Стручног већа за школску 2026/27. годину. 4) Избор члана Стручног већа за учешће у раду Тима за инклузивно образовање 5) Формирање комисија за ванредне ученике за математику и информатику 6) Утврђивање распореда консултација и испита за ванредне ученике. 7) Утврђивање критеријума оцењивања 8) Утврђивање распореда писмених провера 9) Упућивање ученика на одабране уџбенике, збирке и наставна средства ; 10) Упознавање ученика са критеријумима оцењивања и планом рада; 11) Израда плана стручног усавршавања – учешће на семинарима (лични план стручног усавршавања); 12) Иницијално тестирање ученика по одељењима 13) Израда годишњих и оперативних планова за школску 2026/2027. годину, на основу резултата иницијалних тестова. 14) Анализа резултата иницијалних тестова 15) Имплементација основних вредности (толеранција, емпатија, култура комуникације, разумевање и др.) у редовне часове	1), 2), 3), 4), 5) 6) и 7) На састанку Стручног већа до 31.8.2026. 8) До 31.8.2026. индивидуално 9) На уводном часу у сваком одељењу 10) На уводном часу у сваком одељењу 11) На састанку стручног већа до 10.9.2026. 12) До 7.9.2026. индивидуално 13) До 7.9.2026. 14) До 15.9.2026. 15) Током целе школске године
X	1) Индентификација ученика за додатну и допунску наставу и индивидуализацију. 2) Започинање са радом математичке или астрономске секције чији су чланови индентификовани након спроведене анкете о избору слободних и ваннаставних активности (уколико има заинтересованих ученика).	1) Реализовати до 1.10.2026. 2) Од 1. 10. 2026.
XI и XII	1) Анализа успеха из математике на првом тромесечју 2) Утврђивање корелације садржаја предмета из области Стручног већа; 3) Узајамна посета часовима наставника унутар Стручног већа.	1) и 2) На састанку Стручног већа 3) Посетити бар 4 часа до полугодишта
I	1) Евалуација индивидуализације наставе 2) Стручно усавршавање наставника, екстерни семинари 3) Држање огледних часова и предавања	1) На састанку Стручног већа 2) На основу плана струч. усавршавања 3) Током полугодишта
II	1) Анализа реализације плана часова допунске и додатне наставе и секција 2) Анализа ефикасности допунске наставе	1), 2) и 3) На састанку Стручног већа

	3) Утврђивање мера за побољшање успеха	
III	1) Припрема питања за завршни испит из математике (уколико има ученика који су се изјаснили за математику). 2) Предлог уџбеника за наредну школску годину. 3) Посета часова наставника ван Стручног већа.	1) и 2) На састанку Стручног већа 3) Сваки члан Стручног већа да посети бар један час у току месеца.
IV	1) Пролећни сајмови, излети и планиране посета са ученицима 2) Евалуација индивидуализације наставе	1) Током месеца априла и маја 2) На састанку Стручног већа
V	1) Обележавање манифестације „мај – месец математике“. 2) Реализација бар једног облика пројектне наставе	1) Током месеца 2) Током месеца априла и маја
VI	1) Учешће чланова Стручног већа у комисијама за преглед задатака из математике на Завршном испиту ученика основних школа и комисијама за приговоре. 2) Евалуација индивидуализације наставе	1) На основу распореда ШУ Пожаревац. 2) На састанку Стручног већа
VIII	1) Анализа рада Стручног већа у школској 2026/2027. години 2) Израда Извештаја о реализацији плана рада Стручног већа за школску 2026/2027. годину. 3) Израда Плана рада Стручног већа за школску 2027/2028. годину. 4) Израда Плана стручног усавршавања чланова Стручног већа за школску 2027/2028. годину	1), 2), 3) и 4) На састанку Стручног већа

Чланови стручног већа за математику и информатику:

- 1) Бранислав Стојановић – наставник математике (председник)
- 2) Лидија Чаловић – наставник математике
- 3) Сања Љубомировић – наставник математике
- 4) Анка Крстић – наставник информатике

4.3.5. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ПРИРОДНИХ НАУКА

Август

1. Усвајање извештаја рада природног актива за школску 2025/2026. годину
2. Избор председника природног актива за школску 2026/2027. годину
3. Упознавање и разматрање Смерница за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у средњој школи у школској 2026/2027. години
4. План рада природног актива за школску 2026/2027. годину
5. Одабирање семинара за стручно усавршавање за школску 2026/2027. годину
6. Усвајање распореда писмених провера за прво тромесечје школске 2026/2027. године.
7. Реализација акционог плана Тима за самовредновање за школску 2025/2026. годину
8. Избор представника нашег актива за Тим за инклузивно образовање за школску 2026/2027. годину

Септембар

1. Планирање садржаја наставе прве наставне недеље школске 2026/2027. године.
2. Иницијални тестови из биологије, екологије, физике, хемије и технологије материјала у септембру 2026. године.
3. Разматрање набавке наставних приручника, стране литературе, наставних средстава и учила.
4. У дневне припреме и оперативне планове уврстити методику која активира ученике, савремену, групни, истраживачки рад, дебате, дискусије, да би избегли фронтални рад
5. Утврђивање корелација садржаја предмета нашег стручног већа и корелација са другим предметима који припадају другим већима.
6. Отворити допунску наставу из свих припадних наука у сарадњи са одељенским старешином.

Октобар

1. Анализа успеха ученика после првих контролних вежби
2. Идентификација ученика који слабије савладавају наставне садржаје

3. Формализовати индивидуализацију наставних садржаја
4. Уврстити вршњачко учење на часу
5. Прављење распореда допунске и додатне наставе
6. Мере за побољшање успеха ученика
7. Семинари наставника

Новембар

1. Анализа успеха ученика после 1. класификационог периода
2. Мере за побољшање успеха ученика, анализа присуства ученика на допунској настави
3. Међупредметне компетенције акцентовати одржавањем огледних часова (одабрати компетенцију и повезати градиво два или више предмета)
4. План стручног усавршавања, учешће на семинарима и презентација семинара у оквиру актива или школе
5. Потреба за индивидуализацијом наставе код појединих ученика

Децембар

1. Проблеми и појединачни случајеви који се јављају при савлађивању градива
2. Мере за побољшање успеха ученика из природних предмета на крају првог полугодишта
3. Индивидуални разговори са ученицима, родитељима или разредним старешином
4. Евалуација индивидуалне наставе
5. Текућа питања

Јануар

1. Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта
2. Утврђивање мера за побољшање успеха
3. Полугодишњи извештај о реализацији рада актива
4. Текућа питања

Март

1. Припрема за школска такмичења
2. Реализација плана часова допунске наставе за ученике који заостају у савладавању градива

3. Извештавање са семинара које су похађали чланови нашег актива
4. Текућа питања

Април

1. Анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода
2. Мере за побољшање успеха ученика
3. Евалуација индивидуалне наставе
4. Текућа питања

Мај

1. Извештај рада секција
2. Тренутни просек ученика из предмета природних наука-анализа
3. Мере за побољшање успеха ученика
4. Текућа питања

Јун

1. Анализа рада актива природних наука, остварени и неостварени планови у току ове школске године
2. Евалуација индивидуалне наставе
3. Просек оцена из предмета природних наука
4. Анализа присуства часовима допунске наставе
5. Број слабих оцена на крају 4. класификационог периода
6. Текућа питања

У прилогу је дата табела активности већа у школској 2026/2027. години

Редовни састанци већа	Планирано је да наредне школске године одржимо 11 седница стручног већа из природних наука	Током школске 2026/2027.	Председник и сви чланови већа
Обележавање значајних датума	Дан школе, Дан Светог Саве, Дан здраве хране, Светски дан борбе против ХИВ-а, Дан планете земље, Дан мола, Дан заштите животне средине	Током школске 2026/2027	Сви чланови већа

Реализација допунске наставе	По потреби треба проверити одржавање часова допунске наставе и ученике којима је потребна	Од октобра 2026. године до јуна 2027. године	Сви чланови већа
Реализација додатне наставе и припрема за такмичење	У складу са интересовањима и знањем ученика треба одржати часове додатне наставе	Током целе школске 2026/2027	Сви чланови већа који имају заинтересоване ученике
Присуство семинарима	У плану је да се посете одређени семинари	Током целе школске године	Сви чланови већа
Извештаји са семинара	Сваки семинар треба приближити својим члановима актива а по потреби и другим већима	Током целе школске године	Сви чланови већа
Користити савремену наставну методу, групни, истраживачки рад, дебате и дискусије	Разменити позитивна искуства у оквиру актива за коришћење савремене наставне методике	Током целе године	Сви чланови већа
Огледни часови	Одабрати компетенцију и повезати градиво два или више предмета	Једном у току школске године	Сви чланови већа

Научно-истраживачке слободне активности свих чланова већа

Посебни задаци научно-истраживачких слободних активности су:

- развијање склоности и способности ученика у одговарајућој дисциплини, посебно стваралачких способности и сазнајних могућности ученика;
- развијање логичког и критичког мишљења ученика;
- стварање услова и подстицање креативног мишљења ученика;
- навикавање и оспособљавање ученика за коришћење научно-популарне и стручне литературе, приручника и лексикона;
- увођење ученика у методенаучног истраживања и упознавање ученика са мултидисциплинарним и интердисциплинарним приступом у решавању научних проблема;

развијање спретности ученика за експериментални и практични рад, као и развијање свести о очувању и значају природе и природне средине.

Председник стручног актива природних наука

Татјана Ранђеловић

4.3.6. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЈЕЗИКА И УМЕТНОСТИ

Септембар

1. Идентификација ученика за секције и такмичења у школској 2026/2027 год.
2. Прављење распореда допунске и додатне наставе.
3. Припрема програма за Дан школе
4. Обележавање Европског дана језика

Октобар

1. Организовање посете Сајму књига.
2. Одлазак на редовни семинар (трибину) издавачке куће Pearson, или неког другог издавача.
3. Могућа посета некој представи или изложби у Пожаревцу (сходно понуди и могућностима).
4. Реализација Дана школе.
5. Ретроспективна изложба са претходне ликовне колоније ученика средњих стручних школа
6. Идентификација ученика са проблемима у вези са наставом.
7. Могућа посета Виминацијуму.

Новембар

1. Организација рада новинарске секције.
2. Организација Вечери енглеског језика.
3. Учесће у Новембарским данима културе
4. Припрема за Књижевну олимпијаду
5. Посета Галерији савремене уметности у Пожаревцу.

Децембар

1. Анализа планираног и оствареног.
2. Одлазак на редовни семинар (трибину) издавачке куће Pearson, или неког другог издавача.

3. Припрема програма за Св. Саву.
4. Евалуација индивидуализације наставе
5. Припрема програма за доделу новогодишњих пакетића деци запослених.

Јануар-Фебруар

1. Одлазак на семинар наставника српског језика.
2. Анализа реализације плана допунских часова ученика који имају слабе оцене.
3. Припрема ученика за рецитаторско такмичење.
4. Посета глумачким свечаностима Миливојев штап и шешир.
5. Припрема за школско такмичење из енглеског језика.
6. Обележавање Националног дана књиге.

Март

1. Припрема ученика завршног разреда за израду матурског испита.
2. Одлазак на редовни семинар (трибину) издавачке куће Pearson, или неког другог издавача.
3. Припрема за Међуокружно такмичење из енглеског језика.
4. Организација НРРО такмичења у нашој школи.
5. Учесће на Књижевној олимпијади.

Април

1. Могућа посета глумачким свечаностима Миливоје Живановић.
2. Анализа планираног и оствареног.
3. Посета Народној библиотеци Илија М. Петровић.
4. Обележавање Светског дана књиге и ауторских права.
5. Евалуација индивидуализације наставе

Мај

1. Анализа рада секција.
2. Одлазак наставника енглеског језика на ЕЛТА конференцију.
3. Учесће на ликовној колонији средњих стручних школа
4. Утврђивање тема за матурски испит из српског језика и књижевности.
5. Распоред полагања матурског испита.

6. Припрема ученика завршних разреда за полагање пријемног испита из српског језика и књижевности, и енглеског језика на факултетима.
7. Посета манифестацији Ноћ музеја (у Пожаревцу)
8. Учесће на Републичком такмичењу из ликовне културе.
9. Учесће на ликовној колонији ученика средњих стручних школа

Јун

1. Полагање поправних и разредних испита, припрема ученика за полагање поправних у августу.
2. Евалуација индивидуализације наставе
3. Анализа рада већа, оствареног и неоствареног у току школске 2025/2026 год.
4. Расподела одељења за наредну школску годину.

Председник актива: Владимир Милосављевић

4.3.7. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ДРУШТВЕНИХ НАУКА

Август-септембар

Састанак стручног већа са следећим тачкама дневног реда:

1. Усвајање извештаја за школску 2025/26. и плана рада за школску 2026/27.
2. Усвајање предлога председника стручног већа за школску 2026/27.
3. Подела активности између чланова Стручног већа.
4. Текућа питања

Октобар

Састанак стручног већа са следећим тачкама дневног реда:

1. Текућа питања
2. Идентификација ученика који слабије савладавају наставне садржаје

Планиране активности: посета цркви.

Носилац активности: наставник веронауке.

Новембар

Састанак стручног већа са следећим тачкама дневног реда:

1. Разматрање реализације наставног плана и програма у протеклом периоду школске 2026/2027. и евидентирање проблема, као и предлагање мера за њихово отклањање.

Планиране активности: истраживачки дан.

Носилац активности: наставник социологије.

Децембар

Састанак стручног већа са следећим тачкама дневног реда:

1. Стручно усавршавање наставника кроз понуђене облике стручног усавршавања као што су семинари, стручне екскурзије и друго.
2. Евалуација индивидуализације наставе

Планиране активности: социолошки биоскоп.

Носилац активности: наставник социологије.

Јануар

Састанак стручног већа са следећим тачкама дневног реда:

1. Разматрање успеха ученика у протеклом периоду школске 2026/2027. из предмета обухваћених Стручним већем и евидентирање проблема у вези реализације наставног плана и програма по тим предметима и предузимање потребних мера за њихово отклањање.

Фебруар

Састанак стручног већа са следећим тачкама дневног реда:

1. Анализа реализације плана рада Стручног већа за прво полугодиште школске 2026/2027.
2. Разно

Март

1. Састанак стручног већа са следећим тачкама дневног реда:

2. Разматрање могућности сарадње са Стручним већима друштвених наука других школа и успостављање сарадње са истим уколико постоји потреба и интересовање.

Планиране активности: такмичење из историје.

Носилац активности: наставник историје.

Планиране активности: такмичење из социологије.

Носилац активности: наставник социологије.

Април

Састанак стручног већа са следећим тачкама дневног реда:

1. Анализа реализације наставних планова и програма по предметима Стручног већа у другом тромесечју ове школске године.
2. Евалуација индивидуализације наставе

Планиране активности: одлазак у Виминацијум и тврђаву Рам.

Носилац активности: наставник историје и наставник географије.

Мај

Састанак стручног већа са следећим тачкама дневног реда:

1. Успостављање сарадње и посета Стручним већима других школа.

Планиране активности: Био-етичка радионица.

Носилац активности: наставник филозофије.

Јун

Састанак стручног већа са следећим тачкама дневног реда:

1. Анализа рада Стручног већа у протеклом периоду школске 2026/2027.
2. Евалуација индивидуализације наставе
3. Расподела фонда часова на наставнике Стручног већа.
4. Доношење плана рада Стручног већа за наредну 2027/2028.

Планиране активности: посета Архиву Србије, одељење града Пожаревца.

Носилац активности: наставник историје.

Председник Стручног већа друштвених наука
Невена Рогожарски

4.4. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ АКТИВА



4.4.1. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Школско развојно планирање је стратешки процес континуираног планирања у школама и основа за остваривање неопходних промена у свим сегментима школског живота. То је стваралачки процес који подразумева препознавање аутентичних потреба школе, и састоји се у истраживању тих потреба и осмишљавању начина да се оне задовоље. Овај процес се одвија од садашњег до жељеног стања, тако да се стратешки правци њиме одређени одвијају постепено, један за другим. Све то захтева стрпљење и ангажовање већине актера школског живота, а промене траже детаљну анализу и прерсподелу улога и задатака школе и запслених у образовању.

Циљ актива за развојно планирање је да настоје да се школа мења из године у годин, евалуира добијене резултате и поставља нове циљеве. Иако је школа у овом случају иницијатор, носилац активности и евалуатор сопственог развоја, не очекује се да ће се Школа ослањати искључиво на сопствене капацитете, већ да ће сарађивати са свим релевантним институцијама и партнерима.

Процес развојног планирања и самовредновања су два међусобно повезана процеса који следе један за другим, тако да процес самовредновања преходи процесу развоја. Спровођење процеса самовредновања у школама је потребно како би се стекао увид области које су јача страна у датој школи, а које су оне које треба унапредити.

Током 2025/2026. године чланови Актива за развојно планирање приступили су анализи Извештаја о самовредновању рада школе. На основу резултата одредио је приоритетне области развоја Школе за период 2024-2029. године и сачинио акциони план који ће помоћи да се школа развија у складу са потребама и иновацијама.

Задаци које треба реализовати у школској 2026/2027. години:

- Праћење реализације Развојног плана;
- Анализа резултата самовредновања;
- Сарадња са школским тимовима;
- Предлагање мера унапређења;
- Израда извештаја.

План унапређења васпитно-образовног рада стручне школе „Политехничка школа" у Пожаревцу, сачињен је на основу:

- Извештаја о спољашњем вредновању квалитета рада школе, који је спровео Тим за спољашње вредновање ШУ Пожаревац;

- Стандарда квалитета рада установе прописаних Правилником о стандардима квалитета рада установе;
- Резултата самовредновања у школској 2025/2026. години.
- Консултација на нивоу тимова за Самовредновање и Школско развојно планирање;

План активности у школској 2026/2027. години

Месец	Активност	Носиоци	Доказ
Септембар	Усвајање плана рада; анализа извештаја из претходне године	Актив	Записник
Октобар	Праћење реализације Развојног плана	Актив	Извештај
Новембар	Сарадња са Тимом за самовредновање	Актив	Записник
Децембар	Анализа индикатора квалитета	Актив	Извештај
Јануар	Полугодишња анализа	Актив	Записник
Фебруар	Праћење развојних активности	Актив	Белешке
Март	Предлог мера за унапређење	Актив	Предлог
Април	Праћење дуалног образовања, пројеката и сарадње са привредом	Актив	Извештај
Мај	Припрема завршне анализе	Актив	Материјал
Јун	Годишњи извештај	Председник	Извештај
Јул	По потреби	Актив	
Август	Припрема плана за наредну годину	Актив	

Детаљан Школски развојни план за 2024-2029. се налази у прилогу овог документа.

4.4.2. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА – 2026/2027. ГОДИНУ			
<i>Вр.</i>	<i>Садржај , активности</i>	<i>Носиоци и сарадници</i>	<i>Начин и исходи</i>
IX	1. Извештаји о раду тимова школе за школску 2025/2026. годину 2. План и програм рада тимова школе за школску 2026/2027. годину 3. Извештаји о раду стручних актива за школску 2025/2026. годину 4. План и програм рада стручних актива за школску 2026/2027. годину 6. Електронски дневник 7. Спортска такмичења 8. Секције 9. Хуманитарне акције 10. Ажурирање школских планова свих предмета у Школском развојном плану 11. Ажурирање школског програма у делу за екскурзије 12. Организација Дана школе	председници актива чланови већа наставници психолог директор	консултације договори анализа дневници рада састанци записници
X	1. Анализа матурантске екскурзије реализоване у септембру 2026. године. 2. Календар међушколских турнира (реализација зависи од епидемиолошке ситуације) 3. Календар међушколских такмичења (реализација у складу са мерама епидемиолошке ситуације) 4. Припрему заједничке екскурзије 1. 2. и 3. разреда. 5. Избор професора за награду поводом Дана просветних радника 6. Извештај рада ученичке задруге за школску 2025/2026. годину	председници актива чланови већа одељенске старешине психолог директор	консултације договор разговор анализа програми састанци
XI	1. Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода	чланови актива психолог	записници табеле

	2. Предлог плана уписа за наредну школску 2027/2028. годину	директор наставничко веће	разговор анализа
XII	1. Анализа реализације школског програма при крају другог класификационог периода. 2. Анализа реализације оперативних наставних планова и програма 3. Текући проблеми	чланови актива психолог директор	праћења састанци разговор анализа
I	1. Организација прославе школске славе Свети Сава 2. Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта 3. Усклађивање рада са другим школама у календару рада школа	чланови већа наставници психолог директор	консултације договори предлози програма протоколи
III	1. Анализа реализације ваннаставних активности ученика 2. Организовање школских и међушколских такмичења	чланови актива наставници психолог директор	консултације договор протоколи разговор анализа предлози

Стручни актив за развој школског програма за 2026/2027. годину:

4.5. ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

Педагошки колегијум је највиши стручни орган у школи. У школској 2025/2026. години педагошки колегијум чиниће: директор школе, Дарко Радовановић, стручни сарадници Тања Бабејић – психолог, Тијана Радисављевић - педагог и Ивана Вујчић - библиотекар, као и руководиоци свих стручних већа, тимова и актива: Милица Обреновић, Оливера Филиповић, Владимир Милосављевић, Никола Шојановић, Јасмина Младеновић, Бранислав Станојевић, Татјана Ранђеловић, Иван Наумовић, Злата Јовић, Ивана Симић, Ненад Радуловић, Милан Крстић, Владислава Стевић и Даница Максимовић.

Педагошки колегијум је формиран у циљу што боље организације рада у школи као и брже и ефикасније комуникације и обављања различитих послова у школи. Задаци Педагошког колегијума су активности везане за питања значајна за унапређење образовно – васпитног процеса, како и питања везана за рад школе. Такође, колегијум има задатак и да остварује што ефикаснију комуникацију на релацији руководство школе – запослени, затим да учествује у избору уџбеника и стручних часописа, предлагању мера за осавремењавање наставе и отклањање евентуалних пропуста у реализацији часова, затим у уједначавању критеријума оцењивања. Овај стручни орган се бави и сагледавањем успеха који су ученици постигли и предлагањем мера за побољшање истог. Неке од активности су и предлагање запосленог за награђивање поводом Дана просветних радника, организација такмичења, затим израда и проучавање различитих правилника о раду у школи као и предлагање мера за побољшање квалитета рада и организације у школи.

У наставку је дат план рада Педагошког колегијума по месецима.

СЕПТЕМБАР-ОКТОБАР

1. Усвајање плана рада Педагошког колегијума
2. Усвајање критеријума оцењивања ученика
3. Усвајање динамике формативног оцењивања
4. Разматрање активности из Школског развојног плана за период 2024-2029. год.
5. Разматрање извештаја наставника о стручном усавршавању у шк.2025/2026.год.
6. Израда плана (екстерног и интерног) стручног усавршавања за шк.2026/2027.год.
7. Разматрање школских докумената за шк. 2026/2027. год.
8. Израда и усвајање плана педагошко-инструктивног рада директора и стручних сарадника за 2026/2027. год.
9. Одабир запосленог за награду за Дан просветних радника
10. Актуелна дешавања у просвети

НОВЕМБАР-ДЕЦЕМБАР

1. Праћење реализације активности из Школског развојног плана
2. Одабир програма стручног усавршавања из Каталога за 2026/2027. год. за све наставнике
3. Усвајање предлога плана уписа за школску 2027/2028. годину

4. Набавка наставних средстава
5. Актуелна дешавања у просвети

ЈАНУАР-ФЕБРУАР

1. Анализа квалитета наставе са освртом на оцене ученика из појединих предмета
2. Анализа одабраног семинара из Каталога програма стручног усавршавања за 2026/2027. год.

МАРТ-АПРИЛ

1. Анализа квалитета наставе
2. Праћење реализације активности из ШРП
3. Радне суботе
4. Распоред активности у кампањи за упис ученика у шк. 2027/2028.год.

МАЈ-ЈУН

1. Разматрање извештаја директора и стручног сарадника школе о педагошко-инструктивном раду
2. Праћење реализације активности из ШРП
3. Анализа квалитета наставе са освртом на оцене ученика из појединих предмета
4. Израда извештаја о раду Колегијума у шк. 2026/2027. год.

4.6. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕНСКИХ СТАРЕШИНА

Одељенске старешине за школску 2026/2027. годину су:

I-1 – Зорица Гошев

I-2 – Данијела Павић

I-3 – Ивана Вујчић

I-4 – Владимир Милосављевић

I-5 – Владислава Стевић

II-1 – Ђорђе Миладиновић

II-2 – Милица Обреновић

II-3 – Андрија Одерковић

II-4 – Никола Милосављевић

II-5 – Даница Максимовић

III-1 – Лидија Чаловић

III-2 – Оливера Филиповић

III-3 – Ненад Радуловић

III-4 – Никола Шојановић

III-5 – Злата Јовић

IV-1 – Маја Кондић

IV-2 – Татјана Ранђеловић

4.6.1. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕНСКИХ СТАРЕШИНА I РАЗРЕДА

СЕПТЕМБАР-ОКТОБАР

4. Идентификација талентованих и ученика који теже прате наставне садржаје
5. Организовање додатне и допунске наставе
6. Идентификација ученика којима је потребан појачан васпитни рад

НОВЕМБАР-ДЕЦЕМБАР

4. Успех ученика на крају првог класификационог периода (тримесечја)
5. Реализација активности везаних за инклузивно образовање
6. Васпитне мере

ЈАНУАР-ФЕБРУАР

5. Успех ученика на крају првог полугођа
6. Реализација активности везаних за инклузивно образовање
7. Васпитне мере
8. Свођење оцена из владања на крају првог полугођа

МАРТ-АПРИЛ

4. Успех ученика на крају другог класификационог периода (тримесечја)
5. Реализација активности везаних за инклузивно образовање
6. Васпитне мере

МАЈ-ЈУН

7. Успех ученика на крају другог полугођа
8. Реализација активности везаних за инклузивно образовање
9. Организација разредних и поправних испита
10. Васпитне мере
11. Свођење оцена из владања на крају другог полугођа
12. Предлог похвала и награда ученицима

АВГУСТ

1. Успех ученика на крају школске године

Одељењске старешине могу овај план рада изменити и на часовима одељењског старешине реализовати и теме које предложи сами, или у сарадњи са психологом, као и теме за које ученици покажу интересовање и иницијативу.

Послови на којима ће се ангажовати одељењске старешине током целе године:

- Стална опсервација понашања ученика
- Стимулација ученика адекватним поткрепљењима (похвале, награде) у циљу побољшања постигнућа. У контексту овога неопходан је индивидуални приступ сваком ученику с обзиром на структуру и посебност његове личности
- Креирање позитивне климе у одељењу, као и контрола групне динамике
- Сарадња са предметним наставницима у циљу редовног одржавања наставе и благовременог и уредног оцењивања ученика
- Увид у реализацију ваннаставних активности ученика и практичне наставе
- Сарадња и комуникација са родитељима у циљу заједничког стимулисања ученика ка остваривању бољег успеха у учењу и раду; организовање и вођење родитељских састанака
- Сарадња са психологом школе у решавању свих проблема који се тичу односа ученика са породицом, наставницима, другим ученицима, као и осталих проблема који се јављају током образовно-васпитног рада
- Саветодавни рад са ученицима
- Израда и анализа извештаја о успеху и дисциплини ученика за сваки класификациони период и припрема седница одељењског већа
- Уредно вођење педагошке документације и евиденције (књига евиденције образовно-васпитног рада, матична књига, ђачке књижице, сведочанства, дипломе, записници са испита, књига евиденције одељењског старешине)

4.6.2. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕНСКИХ СТАРЕШИНА II РАЗРЕДА

СЕПТЕМБАР-ОКТОБАР

4. Идентификација талентованих и ученика који теже прате наставне садржаје
5. Организовање додатне и допунске наставе
6. Идентификација ученика којима је потребан појачан васпитни рад

НОВЕМБАР-ДЕЦЕМБАР

4. Успех ученика на крају првог класификационог периода (тримесечја)
5. Реализација активности везаних за инклузивно образовање
6. Васпитне мере

ЈАНУАР-ФЕБРУАР

5. Успех ученика на крају првог полугођа
6. Реализација активности везаних за инклузивно образовање
7. Васпитне мере
8. Свођење оцена из владања на крају првог полугођа

МАРТ-АПРИЛ

4. Успех ученика на крају другог класификационог периода (тримесечја)
5. Реализација активности везаних за инклузивно образовање
6. Васпитне мере

МАЈ-ЈУН

7. Успех ученика на крају другог полугођа
8. Реализација активности везаних за инклузивно образовање
9. Организација разредних и поправних испита
10. Васпитне мере
11. Свођење оцена из владања на крају другог полугођа
12. Предлог похвала и награда ученицима

АВГУСТ

2. Успех ученика на крају школске године

Одељењске старешине могу овај план рада изменити и на часовима одељењског старешине реализовати и теме које предложи сами, или у сарадњи са психологом, као и теме за које ученици покажу интересовање и иницијативу.

Послови на којима ће се ангажовати одељењске старешине током целе године:

- Стална опсервација понашања ученика
- Стимулација ученика адекватним поткрепљењима (похвале, награде) у циљу побољшања постигнућа. У контексту овога неопходан је индивидуални приступ сваком ученику с обзиром на структуру и посебност његове личности
- Креирање позитивне климе у одељењу, као и контрола групне динамике
- Сарадња са предметним наставницима у циљу редовног одржавања наставе и благовременог и уредног оцењивања ученика
- Увид у реализацију ваннаставних активности ученика и практичне наставе
- Сарадња и комуникација са родитељима у циљу заједничког стимулисања ученика ка остваривању бољег успеха у учењу и раду; организовање и вођење родитељских састанака
- Сарадња са психологом школе у решавању свих проблема који се тичу односа ученика са породицом, наставницима, другим ученицима, као и осталих проблема који се јављају током образовно-васпитног рада
- Саветодавни рад са ученицима
- Израда и анализа извештаја о успеху и дисциплини ученика за сваки класификациони период и припрема седница одељењског већа
- Уредно вођење педагошке документације и евиденције (књига евиденције образовно-васпитног рада, матична књига, ђачке књижице, сведочанства, дипломе, записници са испита, књига евиденције одељењског старешине)

4.6.3. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕНСКИХ СТАРЕШИНА III РАЗРЕДА

СЕПТЕМБАР-ОКТОБАР

4. Идентификација талентованих и ученика који теже прате наставне садржаје
5. Организовање додатне и допунске наставе
6. Идентификација ученика којима је потребан појачан васпитни рад

НОВЕМБАР-ДЕЦЕМБАР

4. Успех ученика на крају првог класификационог периода (тримесечја)
5. Реализација активности везаних за инклузивно образовање
6. Васпитне мере

ЈАНУАР-ФЕБРУАР

5. Успех ученика на крају првог полугођа
6. Реализација активности везаних за инклузивно образовање
7. Васпитне мере
8. Свођење оцена из владања на крају првог полугођа

МАРТ-АПРИЛ

4. Успех ученика на крају другог класификационог периода (тримесечја)
5. Реализација активности везаних за инклузивно образовање
6. Васпитне мере

МАЈ-ЈУН

7. Успех ученика на крају другог полугођа
8. Реализација активности везаних за инклузивно образовање
9. Организација разредних и поправних испита
10. Васпитне мере
11. Свођење оцена из владања на крају другог полугођа
12. Предлог похвала и награда ученицима

АВГУСТ

1. Успех ученика на крају школске године

Одељењске старешине могу овај план рада изменити и на часовима одељењског старешине реализовати и теме које предложи сами, или у сарадњи са психологом, као и теме за које ученици покажу интересовање и иницијативу.

Послови на којима ће се ангажовати одељењске старешине током целе године:

- Стална опсервација понашања ученика
- Стимулација ученика адекватним поткрепљењима (похвале, награде) у циљу побољшања постигнућа. У контексту овога неопходан је индивидуални приступ сваком ученику с обзиром на структуру и посебност његове личности
- Креирање позитивне климе у одељењу, као и контрола групне динамике
- Сарадња са предметним наставницима у циљу редовног одржавања наставе и благовременог и уредног оцењивања ученика
- Увид у реализацију ваннаставних активности ученика и практичне наставе
- Сарадња и комуникација са родитељима у циљу заједничког стимулисања ученика ка остваривању бољег успеха у учењу и раду; организовање и вођење родитељских састанака
- Сарадња са психологом школе у решавању свих проблема који се тичу односа ученика са породицом, наставницима, другим ученицима, као и осталих проблема који се јављају током образовно-васпитног рада
- Саветодавни рад са ученицима
- Израда и анализа извештаја о успеху и дисциплини ученика за сваки класификациони период и припрема седница одељењског већа
- Уредно вођење педагошке документације и евиденције (књига евиденције образовно-васпитног рада, матична књига, ђачке књижице, сведочанства, дипломе, записници са испита, књига евиденције одељењског старешине)

4.6.4. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕНСКИХ СТАРЕШИНА III ЗАВРШНИХ РАЗРЕДА

СЕПТЕМБАР-ОКТОБАР

4. Идентификација талентованих и ученика који теже прате наставне садржаје
5. Организовање додатне и допунске наставе
6. Идентификација ученика којима је потребан појачан васпитни рад

НОВЕМБАР-ДЕЦЕМБАР

4. Успех ученика на крају првог класификационог периода (тримесечја)
5. Реализација активности везаних за инклузивно образовање
6. Васпитне мере

ЈАНУАР-ФЕБРУАР

5. Успех ученика на крају првог полугођа
6. Реализација активности везаних за инклузивно образовање
7. Васпитне мере
8. Свођење оцена из владања на крају првог полугођа

МАРТ-АПРИЛ

4. Успех ученика на крају другог класификационог периода (тримесечја)
5. Реализација активности везаних за инклузивно образовање
6. Васпитне мере

МАЈ-ЈУН

8. Успех ученика на крају другог полугођа
9. Реализација активности везаних за инклузивно образовање
10. Организација разредних и поправних испита у јунском испитном року
11. Васпитне мере
12. Свођење оцена из владања на крају другог полугођа
13. Организација полагања завршних испита у јунском испитном року
14. Предлог похвала и награда ученицима

АВГУСТ

4. Организација разредних и поправних испита у августовском испитном року
5. Организација полагања завршних испита у августовском испитном року
2. Успех ученика на крају школске године

У сарадњи са Министарством одбране Републике Србије, на 4 часа одељењског старешине у току првог полугодишта биће реализовани садржаји на тему одбране земље.

Одељењске старешине могу овај план рада изменити и на часовима одељењског старешине реализовати и теме које предложи сами, или у сарадњи са психологом, као и теме за које ученици покажу интересовање и иницијативу.

Послови на којима ће се ангажовати одељењске старешине током целе године:

- Стална опсервација понашања ученика
- Стимулација ученика адекватним поткрепљењима (похвале, награде) у циљу побољшања постигнућа. У контексту овога неопходан је индивидуални приступ сваком ученику с обзиром на структуру и посебност његове личности
- Креирање позитивне климе у одељењу, као и контрола групне динамике
- Сарадња са предметним наставницима у циљу редовног одржавања наставе и благовременог и уредног оцењивања ученика
- Увид у реализацију ваннаставних активности ученика и практичне наставе
- Сарадња и комуникација са родитељима у циљу заједничког стимулисања ученика ка остваривању бољег успеха у учењу и раду; организовање и вођење родитељских састанака
- Сарадња са психологом школе у решавању свих проблема који се тичу односа ученика са породицом, наставницима, другим ученицима, као и осталих проблема који се јављају током образовно-васпитног рада
- Саветодавни рад са ученицима
- Израда и анализа извештаја о успеху и дисциплини ученика за сваки класификациони период и припрема седница одељењског већа
- Уредно вођење педагошке документације и евиденције (књига евиденције образовно-васпитног рада, матична књига, ђачке књижице, сведочанства, дипломе, записници са испита, књига евиденције одељењског старешине).

4.6.4. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕНСКИХ СТАРЕШИНА III ЗАВРШНИХ РАЗРЕДА

СЕПТЕМБАР-ОКТОБАР

1. Идентификација талентованих и ученика који теже прате наставне садржаје
2. Организовање додатне и допунске наставе
3. Идентификација ученика којима је потребан појачан васпитни рад

НОВЕМБАР-ДЕЦЕМБАР

1. Успех ученика на крају првог класификационог периода (тримесечја)
2. Реализација активности везаних за инклузивно образовање
3. Васпитне мере

ЈАНУАР-ФЕБРУАР

1. Успех ученика на крају првог полугођа
2. Реализација активности везаних за инклузивно образовање
3. Васпитне мере
4. Свођење оцена из владања на крају првог полугођа

МАРТ-АПРИЛ

1. Успех ученика на крају другог класификационог периода (тримесечја)
2. Реализација активности везаних за инклузивно образовање
3. Васпитне мере

МАЈ-ЈУН

1. Успех ученика на крају другог полугођа
2. Реализација активности везаних за инклузивно образовање
3. Организација разредних и поправних испита у јунском испитном року

4. Васпитне мере
5. Свођење оцена из владања на крају другог полугођа
6. Организација полагања матурског испита у јунском испитном року
7. Предлог похвала и награда ученицима

АВГУСТ

1. Организација разредних и поправних испита у августовском испитном року
2. Организација полагања матурског испита у августовском испитном року
3. Успех ученика на крају школске године

У сарадњи са Министарством одбране Републике Србије, на 4 часа одељењског старешине у току првог полугодишта биће реализовани садржаји на тему одбране земље.

Одељењске старешине могу овај план рада изменити и на часовима одељењског старешине реализовати и теме које предложи сами, или у сарадњи са психологом, као и теме за које ученици покажу интересовање и иницијативу.

Послови на којима ће се ангажовати одељењске старешине током целе године:

- Стална опсервација понашања ученика
- Стимулација ученика адекватним поткрепљењима (похвале, награде) у циљу побољшања постигнућа. У контексту овога неопходан је индивидуални приступ сваком ученику с обзиром на структуру и посебност његове личности
- Креирање позитивне климе у одељењу, као и контрола групне динамике
- Сарадња са предметним наставницима у циљу редовног одржавања наставе и благовременог и уредног оцењивања ученика
- Увид у реализацију ваннаставних активности ученика и практичне наставе
- Сарадња и комуникација са родитељима у циљу заједничког стимулисања ученика ка остваривању бољег успеха у учењу и раду; организовање и вођење родитељских састанака
- Сарадња са психологом школе у решавању свих проблема који се тичу односа ученика са породицом, наставницима, другим ученицима, као и осталих проблема који се јављају током образовно-васпитног рада
- Саветодавни рад са ученицима
- Израда и анализа извештаја о успеху и дисциплини ученика за сваки класификациони период и припрема седница одељењског већа

- Уредно вођење педагошке документације и евиденције (књига евиденције образовно-васпитног рада, матична књига, ђачке књижице, сведочанства, дипломе, записници са испита, књига евиденције одељењског старешине).

4.7 ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА



4.7.1. ПЛАН РАДА ПСИХОЛОГА

СЕПТЕМБАР-ОКТОБАР

1. Израда Годишњег плана рада школе
2. Израда плана рада психолога школе
3. Саветодавни рад са ученицима
4. Саветодавни рад са родитељима
5. Помоћ директору у организацији образовно-васпитног рада на почетку школске године
6. Сарадња са директором у распоређивању ученика за упис у први разред на места која су остала слободна
7. Учешће у организацији прославе Дана школе
8. Учешће у раду одељењских и Наставничког већа
9. Израда анализа и извештаја за Школски одбор
10. Помоћ одељењским старешинама у идентификацији талентованих ученика, као и оних који теже прате наставне садржаје
11. Помоћ одељењским старешинама у организацији часова одељењског старешине
12. Помоћ наставницима у организацији огледних и угледних часова
13. Израда распореда допунског и осталих облика образовно-васпитног рада
14. Учешће у активностима из Акционог плана „Унапређење менталног здравља ученика и наставника Политехничке школе Пожаревац“.
15. Педагошко-инструктивни рад (посета настави)
16. Организација интерног стручног усавршавања
17. Учешће у активностима предвиђеним ШРП-ом
18. Учешће у појачаном васпитном раду са ученицима који крше радну обавезу
19. Психолошка процена ученика за документацију за којом се укаже потреба
20. Учешће у раду дисциплинских комисија за изрицање васпитно-дисциплинских мера ученицима
21. Учешће у раду Педагошког колегијума
22. Учешће у раду Савета родитеља
23. Учешће у раду Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
24. Учешће у раду Тима за инклузивно образовање
25. Учешће у раду Тима за самовредновање
26. Учешће у раду Тима за културне активности школе
27. Учешће у раду Стручног актива за школско развојно планирање
28. Учешће у раду Стручног актива за развој школског програма

29. Сарадња са установама и институцијама у граду и Републици
30. Учесће у промоцији рада школе
31. Текући послови

НОВЕМБАР-ДЕЦЕМБАР

1. Саветодавни рад са ученицима
2. Саветодавни рад са родитељима
3. Помоћ директору у организацији образовно-васпитног рада
4. Учесће у раду одељењских и Наставничког већа
5. Израда анализа и извештаја за Школски одбор
6. Помоћ одељењским старешинама у организацији часова одељењског старешине
7. Помоћ наставницима у организацији огледних и угледних часова
8. Учесће у активностима из Акционог плана „Унапређење менталног здравља ученика и наставника Политехничке школе Пожаревац“
9. Педагошко-инструктивни рад (посета настави)
10. Организација интерног стручног усавршавања
11. Анкета о прилагођености ученика првог разреда на нову школу
12. Учесће у активностима предвиђеним ШРП-ом
13. Учесће у појачаном васпитном раду са ученицима који крше радну обавезу
14. Психолошка процена ученика за документацију за којом се укаже потреба
15. Учесће у раду дисциплинских комисија за изрицање васпитно-дисциплинских мера ученицима
16. Учесће у раду Педагошког колегијума
17. Учесће у раду Савета родитеља
18. Учесће у раду Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
19. Учесће у раду Тима за инклузивно образовање
20. Учесће у раду Тима за самовредновање
21. Учесће у раду Тима за културне активности школе
22. Учесће у раду Стручног актива за школско развојно планирање
23. Учесће у раду Стручног актива за развој школског програма
24. Сарадња са установама и институцијама у граду и Републици
25. Текући послови

ЈАНУАР-ФЕБРУАР

1. Саветодавни рад са ученицима
2. Саветодавни рад са родитељима
3. Помоћ директору у организацији образовно-васпитног рада
4. Учесће у раду одељењских и Наставничког већа

5. Израда анализа и извештаја за Школски одбор
6. Учесће у организацији прославе Дана Светог Саве
7. Помоћ одељењским старешинама у организацији часова одељењског старешине
8. Помоћ наставницима у организацији огледних и угледних часова
9. Учесће у активностима из Акционог плана „Унапређење менталног здравља ученика и наставника Политехничке школе Пожаревац“
10. Педагошко-инструктивни рад (посета настави)
11. Преглед педагошке документације и евиденције на крају првог полугођа
12. Учесће у активностима предвиђеним ШРП-ом
13. Учесће у појачаном васпитном раду са ученицима који крше радну обавезу
14. Психолошка процена ученика за документацију за којом се укаже потреба
15. Учесће у раду дисциплинских комисија за изрицање васпитно-дисциплинских мера ученицима
16. Учесће у раду Педагошког колегијума
17. Учесће у раду Савета родитеља
18. Учесће у раду Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
19. Учесће у раду Тима за инклузивно образовање
20. Учесће у раду Тима за самовредновање
21. Учесће у раду Тима за културне активности школе
22. Учесће у раду Стручног актива за школско развојно планирање
23. Учесће у раду Стручног актива за развој школског програма
24. Сарадња са установама и институцијама у граду и Републици
25. Текући послови

МАРТ-АПРИЛ

1. Саветодавни рад са ученицима
2. Саветодавни рад са родитељима
3. Помоћ директору у организацији образовно-васпитног рада
4. Учесће у раду одељењских и Наставничког већа
5. Израда анализа и извештаја за Школски одбор
6. Помоћ одељењским старешинама у организацији часова одељењског старешине
7. Помоћ наставницима у организацији огледних и угледних часова
8. Учесће у активностима из Акционог плана „Унапређење менталног здравља ученика и наставника Политехничке школе Пожаревац“
9. Организација интерног стручног усавршавања
10. Педагошко-инструктивни рад (посета настави)
11. Организација интерног стручног усавршавања
12. Преглед педагошке документације и евиденције на крају првог полугођа
13. Учесће у активностима предвиђеним ШРП-ом

14. Учесће у појачаном васпитном раду са ученицима који крше радну обавезу
15. Психолошка процена ученика за документацију за којом се укаже потреба
16. Учесће у раду дисциплинских комисија за изрицање васпитно-дисциплинских мера ученицима
17. Учесће у раду Педагошког колегијума
18. Учесће у раду Савета родитеља
19. Учесће у раду Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
20. Учесће у раду Тима за инклузивно образовање
21. Учесће у раду Тима за самовредновање
22. Учесће у раду Тима за културне активности школе
23. Учесће у раду Стручног актива за школско развојно планирање
24. Учесће у раду Стручног актива за развој школског програма
25. Сарадња са установама и институцијама у граду и Републици
26. Учесће у промоцији рада школе
27. Текући послови

МАЈ-ЈУН

1. Саветодавни рад са ученицима
2. Саветодавни рад са родитељима
3. Помоћ директору у организацији образовно-васпитног рада на крају школске године
4. Учесће у раду одељењских и Наставничког већа
5. Израда анализа и извештаја за Школски одбор
6. Помоћ одељењским старешинама у организацији часова одељењског старешине
7. Помоћ наставницима у организацији огледних и угледних часова
8. Учесће у активностима из Акционог плана „Унапређење менталног здравља ученика и наставника Политехничке школе Пожаревац“
9. Учесће у активностима у Недељи сећања и заједништва
10. Педагошко-инструктивни рад (посета настави)
11. Преглед педагошке документације и евиденције на крају другог полугођа
12. Учесће у активностима предвиђеним ШРП-ом
13. Учесће у појачаном васпитном раду са ученицима који крше радну обавезу
14. Психолошка процена ученика за документацију за којом се укаже потреба
15. Учесће у раду дисциплинских комисија за изрицање васпитно-дисциплинских мера ученицима
16. Учесће у раду Педагошког колегијума
17. Учесће у раду Савета родитеља
18. Учесће у раду Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

19. Учешће у раду Тима за инклузивно образовање
20. Учешће у раду Тима за самовредновање
21. Учешће у раду Тима за културне активности школе
22. Учешће у раду Стручног актива за школско развојно планирање
23. Учешће у раду Стручног актива за развој школског програма
24. Сарадња са установама и институцијама у граду и Републици
25. Учешће у промоцији рада школе
26. Учешће у активностима промоције плана уписа у наредну школску годину
27. Учешће у активностима везаним за упис ученика у први разред
28. Подела ученика у одељења у образовном профилу *техничар друмског саобраћаја*
29. Текући послови

АВГУСТ

1. Помоћ директору и наставницима у организацији разредних и поправних испита
2. Учешће у раду одељењских и Наставничког већа
3. Израда анализа и извештаја за Школски одбор
4. Преглед педагошке документације и евиденције на крају школске године
5. Израда извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе
6. Израда извештаја о раду психолога

НАПОМЕНА: Психолог ће учествовати и у раду комисија и на пословима регулисаним осталим решењима.

СТРУЧНИ САРАДНИК

Тања Бабејић, дипл. психолог



4.7.2. ПЛАН РАДА ПЕДАГОГА

У школској 2026/2027. години, педагог ће бити на породичном боловању, а школа није у могућности да ангажује замену јер слободних педагога нема на тржишту рада.

Уколико се ситуација у току школске 2026/2027. године промени, школа ће ангажовати замену на радном месту стручни сарадник-педагог.

4.7.3. ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКАРА

Глобални план:

1. Сређивање библиотеке за почетак школске године
2. Анимирање ученика да се у што већем броју учлане у школску библиотеку и користе како школску лектуру и доступне уџбенике, тако и разноврсне публикације из различитих области
3. Набавка уџбеника и стручне литературе за наставно особље и допуна књижног фонда лектиром (уколико се укаже потреба)
4. Обележавање годишњице значајних књижевника – сваког другог месеца
5. Сарадња са одељењским старешинама и стручним активима у школи
6. Сарадња са општинском библиотеком
7. Сарадња са Ученичким парламентом Политехничке школе
8. Стручно усавршавање – учешће на семинарима и саветовањима
9. Рад са ученицима на коришћењу књижног фонда и пружање помоћи у припреми и обради задате теме у оквиру наставних и ваннаставних активности
10. Рад на оштећеним књигама
11. Сређивање документације и евиденције
12. Припрема и реализовање библиотечког програма намењеног ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и ученицима из осетљивих група (уколико се јави потреба)
13. Могућност ревизије и отписа библиотечке грађе (у сарадњи са општинском библиотеком), односно креирање електронске базе
14. Организовање читалачко – филмског кутка - четири пута годишње
15. Извештај са анализом о броју читалаца и броју прочитаних књига

Школске библиотекарке у школској 2026/2027. години ће бити Ивана Вујчић (90% радног времена) и Маја кондић (10% радног времена).

Оперативни план:

	Активности	Време реализације
1	Припреме за нову школску годину (радно време, упознавање корисника са правилима понашања, упознавање ученика са радом библиотеке и књижном фондом, сарадња са одељењским старешинама првог разреда)	Септембар/октобар 2026.
2	Сарадња са Тимом за културну и јавну делатност школе око организације Дана школе	Септембар/октобар 2026.
3	Обележавање <i>Европског дана језика</i>	Септембар 2026.
4	Конкурс поводом <i>Дана школе</i>	Септембар – октобар 2026.
5	Израда анкете о библиотечком пословању	Новембар 2026.
6	Промовисање књижевности кроз <i>Цитат/анегдоту месеца</i>	Једном месечно
7	Сарадња са стручним активима и одељењским старешинама	Током школске године
8	Сарадња са градском библиотеком	Током школске године
9	Рад са корисницима на коришћењу књижног фонда и допуна књижног фонда (поклон и куповина)	Током школске године

10	Популаризација књиге кроз изложбу унутар библиотеке (<i>Распуст уз књигу</i>)	Децембар 2026.
11	Обележавање школске славе – литерарни конкурс	Децембар 2026 – јануар 2027.
12	Обележавање <i>Националног дана књиге</i>	Фебруар 2027.
13	Обележавање <i>Светског дана поезије</i>	Март 2027.
14	Обележавање <i>Светског дана књиге и ауторских права</i> (акција прикупљања књига, литерарни или фото конкурс, изложба...)	Април 2027.
15	Сарадња са градском библиотеком и професорима српског језика – књижевно вече/литерарни састанак/радионица	Једном у полугодишту
16	Филмско – читалачки кутак	Мај 2027.
17	Представљање библиотеке на <i>Отвореним вратима</i>	Мај 2027.
18	Сарадња са Ученичком задругом	Током школске године
19	Рад на оштећеним књигама	Током школске године
20	Креирање електронске базе библиотечких јединица	Током школске године

21	Документација и евиденција	Током школске године
22	Популаризација књиге кроз изложбу унутар библиотеке (<i>Распуст уз књигу</i>)	Јун 2027.
23	Послови око прикупљања књига од читалаца	Јун 2027.
24	Сређивање библиотеке и припрема за рад у наредној школској години	Јул – август 2027.

БИБЛИОТЕКАР ШКОЛЕ

Ивана Вујчић, проф. енглеског језика

4.7.4. ПЛАН ПЕДАГОШКО-ИНСТРУКТИВНОГ РАДА ДИРЕКТОРА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Школска 2026/2027. година

У школској 2026/2027. години директор и стручни сарадници, педагог и психолог посетиће укупно 60 часова предметне наставе, теоријске и практичне.

На основу извештаја о посети настави, извештаја о самовредновању и реализацији Годишњег плана рада за школску 2026/2027. годину, директор, педагог и психолог ће већу пажњу посветити практичној настави у оба подручја рада, екстерној пракси као и часовима општеобразовних и стручних предмета у одељењима у којима из тих предмета на првом класификационом периоду и на крају првог полугођа буде био велики број слабих оцена, уз подстицање наставника на држање огледних и угледних часова, као и часова посвећених међупредметним компетенцијама.

МЕСЕЦ	БРОЈ ЧАСОВА
СЕПТЕМБАР	2
ОКТОБАР	8
НОВЕМБАР	8
ДЕЦЕМБАР	8
ЈАНУАР	4
ФЕБРУАР	6
МАРТ	10
АПРИЛ	2
МАЈ	8
ЈУН	4
УКУПНО	60

5. ПЛАНОВИ РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА И ДРУГИХ ШКОЛСКИХ ОРГАНА



5.1. ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

На основу члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.гласник РС бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 27/2018, 6/2020, 129/2021,92/23 и 19/25), Школски одбор Политехничке школе доноси план рада за школску 2026/2027 годину.

С Е П Т Е М Б А Р О К Т О Б А Р 2026

1. Информација о припремљености школе за рад у школској 2026/2027 години.
2. Усвајање успеха ученика на крају школске 2025/2026 године (31. август).
3. Усвајање успеха матураната након поправних испита у августовском року школске 2025/2026. године.
4. Усвајање Годишњег плана рада школе, Школског одбора, директора за школску 2026/2027. годину.
5. Усвајање предлога финансијског плана (буџета) школе за 2027. годину.
6. Усвајање извештаја директора школе о реализацији Годишњег плана и програма рада школе за школску 2025/2026. годину.
7. Усвајање извештаја директора о инвестиционим улагањима у току школске 2025/2026. године.

Н О В Е М Б А Р Д Е Ц Е М Б А Р 2026

1. Усвајање успеха ученика на крају првог класификационог периода (тримесечја).
2. Усвајање плана уписа за школску 2027/2028. годину.
3. Разматрање и усвајање извештаја о реализацији практичне наставе (редовности ученика у похађању наставе, проблеми са којима се срећу...)
4. Усвајање финансијског плана (буџета) за 2027. годину.

Ј А Н У А Р Ф Е Б Р У А Р 2027

1. Усвајање успеха ученика на крају првог полугодишта школске 2026/2027. године.
2. Припрема за прославу Дана Светог Саве (27.01.2027.)
3. Разматрање и усвајање завршног рачуна.
4. Извештај директора школе о реализацији Годишњег плана и програма школе на крају првог полугодишта.

М А Р Т А П Р И Л 2027

1. Усвајање успеха ученика на крају другог класификационог периода (другог тримесечја).

2. Информација о организацији блок наставе у електро и саобраћајној струци за ученике другог, трећег и четвртог разреда.

М А Ј
Ј У Л 2027

1. Информација о организовању завршног и матурског испита, такмичењима ученика, похађању наставе и другим питањима.
2. Усвајање успеха ученика првог, другог, трећег и четвртог разреда на крају школске 2026/2027. године.
3. Доношење одлуке о наградама ученицима генерације у саобраћајној и електро струци.
4. Усвајање информације о ученицима уписаним у први разред у јунском уписном року.

Школски одбор ће се, поред наведених садржаја, бавити и другим питањима у оквиру својих ингеренција, уколико се појаве у наредном периоду, а нису наведена у овом плану и програму.

Председник Школског одбора

Никола Шојановић

5.2. ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Према члану 62. Закона о основама система образовања и васпитања, надлежности и одговорности директора школе су следеће:

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе. Директор за свој рад одговара органу управљања и министру. Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) стара се о остваривању развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 7) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 8) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. овог закона и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике;
- 9) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 10) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 11) стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
- 12) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 13) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 14) сарађује са родитељима, односно старатељима деце и ученика;
- 15) подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, најмање два пута годишње;
- 16) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
- 17) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и посебним законом.

За свој рад директор одговара школском одбору и министру просвете, науке и технолошког развоја.

Инструктивно–педагошки рад

Инструктивно–педагошки рад подразумева активности директора школе које су усмерене ка помагању и инструкцији у решавању различитих тешкоћа и проблема који се јављају у образовно–васпитном раду и заједничко изналажење решења за унапређивање тог

процеса. Другачије речено, инструктивно–педагошки рад директора школе обухвата следеће активности:

- пружање помоћи у разрешавању текућих проблема у раду наставника;
- планско унапређивање рада наставника (нагласак на иновацијама);
- помоћ у доношењу одлука;
- указивање на извесне слабости у настави;
- стручно усмеравање у циљу управљања процесом образовања и васпитања;
- упућивање наставника на стручно усавршавање;
- подстицање успешних начина рада;
- посредовање у размени позитивних радних искустава наставника;
- отварање нових проблема које треба истражити.

Инструктивно–педагошки рад директора школе се блиско прожима са педагошко–инструктивним радом стручног сарадника – психолога. У инструктивно–педагошком раду директора школе нагласак је претежно на нивоу инструкција што не искључује неговање партнерског односа и уважавање мишљења наставника, док је у раду стручног сарадника – психолога нагласак на грађењу равноправног односа и заједничком решавању проблема. У целости, инструктивно–педагошки рад укључује деловање директора школе када је:

- образовно-васпитни рад испод оптималног, могућег и очекиваног нивоа;
- образовно-васпитни рад задовољавајући и на нивоу очекиваног, али је неопходно даље усавршавање, превентивно деловање.

Инструктивно–педагошка анализа посећених часова

Инструктивно–педагошка анализа посећених часова укључује вредновање наставног процеса на основу одговарајућих дидактичко–методичких параметара. Приликом посете часовима директор школе користи посебно конструисан образац за вредновање наставних часова, којим се процењују нивои квалитета оних елемената наставе који се прате. Према Правилнику о стандардима квалитета рада установа и Правилнику о вредновању квалитета рада установа, нагласак је стављен на вредновање самог процеса учења. Функција инструктивно–педагошке анализе посећених часова јесте да се утврде кључне снаге и слабости у наставном процесу, издвоје примери добре праксе, и најважније, да се на основу обављене анализе предложи мере за даљи рад и напредовање. Директор школе инструктивно–педагошку анализу посећених часова обавља у сарадњи са стручним сарадником – психологом.

План посећивања часова, обухватиће посету најмање 60 часова, равномерно распоређених током школске године. Распоред посећивања настава, директор ће благовремено објављивати на месечном нивоу на огласној табли школе.

Саветодавни рад са ученицима и облици њиховог организовања

Директор школе управља процесом развоја и учења у школи, по потреби и пружа савете и помоћ ученицима у сагледавању одређених проблема и налажењу решења, у сарадњи са психологом школе. Директор у овој области рада је дужан да развија и промовише вредности учења и подучавања и развија школу као заједницу целоживотног учења. Конкретније:

- ствара услове за унапређивање наставе и учења у складу са образовним и другим потребама ученика;
- прати савремена кретања у развоју образовања у Србији и европском образовном простору, ствара услове да ученици буду информисани о њима и подстиче их на њихово примењивање;
- мотивише и инспирише ученике на критичко прихватање нових идеја и проширење њихових искустава;
- подстиче атмосферу учења у којој ученици постављају сопствене циљеве учења и прате сопствени напредак.

Исто тако, једна од важних ставки у овој области рада директора је обезбеђивање здравог и безбедног радног окружења у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају. То значи да директор школе треба да:

- ствара услове да ученици партиципирају у демократским процесима и доношењу одлука, конституисање Ученичког парламента и обезбеђивање његовог слободног деловања у оквиру школе;
- осигурава да се примењују превентивне активности које се односе на безбедност и поштовање права ученика;
- обезбеђује услове да школа буде безбедно окружење за све и да су ученици заштићени од насиља, злостављања и дискриминације;
- познаје међународне конвенције и уговоре о људским правима и правима деце.

Саветодавни рад са родитељима

Директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку у раду Савета родитеља. Активности на овом плану укључују подстицање партнерства родитеља/старатеља и рад на њиховом активном укључивању у циљу учења и развоја детета (давање конкретних савета и инструкција у различитим областима рада). Саветодавни рад са родитељима се одвија и кроз редовно извештавање родитеља о свим аспектима рада школе и о резултатима и напретку њихове деце. Директор школе треба да унапређује комуникацијске вештине свих запослених у функцији њихове сарадње са родитељима, а посебно саветодавног рада.

За упис ученика у средњу школу директор пружа подробне информације родитељима како кроз индивидуалне саветодавне разговоре тако и кроз акцију „Отворена врата“ која се организује у месецу мају пре попуњавања листе жеља за упис у средњу школу. С обзиром на то да Политехничка школа учествује и на „Сајму образовања“, директор

обавештава све заинтересоване о подацима који су битни за упис у Политехничку школу и тим путем обавља саветодавну функцију када је у питању професионална оријентација ученика.

У великој мери саветодавни рад директора са родитељима ученика се одвија када се појави проблем изостајања са наставе. Исто тако, у случају када предметни професор или одељенски старешина примети да ученици учестало добијају негативне оцене, директор интензивира сарадњу са родитељима како би имали увид у резултате рада и напредовање њихове деце, али и ради њиховог активног укључивања у процес превазилажења насталих тешкоћа у учењу, у сарадњи са психологом школе.

На почетку школске године, директор са секретаром школе присуствује родитељским састанцима свих првих разреда, када упознаје родитеље са правима и обавезама ученика и родитеља, као и о свим осталим битним информацијама које су у вези са Политехничком школом.

Пред реализацију екскурзија ученика, директор организује састанке свих ученика који путују на екскурзију, њихових родитеља, а састанку присуствују и представници туристичке агенције која реализује екскурзију, лекар који ће пратити ученике на екскурзији, представник полиције, одељенске старешине које воде ученике на екскурзију и стручни вођа пута.

Инструктивно–педагошко деловање у стручним телима

Према члану 62. Закона о основама система образовања и васпитања у надлежности директора школе је да сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања, затим, да образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи, да се стара о благовременом објављивању и обавештавању запослених, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа.

Према члану 66. истог Закона, директор образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања. У школи у којој стичу образовање ученици са сметњама у развоју, директор образује стручни тим за инклузивно образовање.

Инструктивно–педагошко деловање директора школе у стручним телима има основну функцију у усмеравању њиховог деловања у складу са стратешком политиком развоја школе.

Послови општег организовања, координирања, програмирања, анализирања и извештавања

Директор обезбеђује ефикасну организацију установе, што, прецизније речено, обухвата следеће послове:

- креирање организационе структуре установе: систематизацију и описе радних места као и стручне органе, тимове и друге организационе јединице;
- обезбеђује да су сви запослени упознати са организационом структуром, посебно са описом њиховог радног места;
- поставља јасне захтеве запосленима у вези са њиховим радним задацима и компетенцијама и проверава да ли запослени разумеју те задатке;
- стара се да запослени буду равномерно оптерећени радним задацима;
- делегира запосленима, руководиоцима стручних органа, тимова и других организационих јединица, послове, задатке и обавезе за њихово извршење;
- координира рад стручних органа, тимова и других организационих јединица као и појединаца у установи;
- обезбеђује ефикасну комуникацију између стручних органа, тимова и других организационих јединица као и запослених.

Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе као и предузимање корективних мера. Директор школе мора да познаје методе контроле рада установе, њених организационих јединица, као и запослених. Од значаја је његово спровођење оперативне контроле рада установе које подразумева организацију процеса праћења, извештавање и анализу резултата као и додељивање задатака запосленима у том процесу, иницирање и надзирање процеса израде извештаја, поштовање рокова у изради извештаја и анализа. Директор школе идентификује изворе информација потребне за контролу и стара се да информације буду тачне и благовремене. И, сигурно најважније у овој области рада, директор предузима корективне мере у случају одступања остварених резултата од планираних. У процесу програмирања, директор води рачуна о усклађивању политике образовања на ширем друштвеном нивоу, кроз одређена законска и подзаконска акта, са развојном концепцијом школе односно кроз поштовање специфичног контекста праксе у којој се образовно–васпитни процес одвија и личним педагогијама свих учесника у образовно–васпитном процесу.

Праћење остваривања планова и програма

Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе. процес израде планова у установи, обезбеђује поштовање рокова у изради планова и непосредно руководи израдом планова. Кроз инструктивно–педагошки рад, директор на најочигледнији начин прати и вреднује остваривање појединих делова школског програма као и годишњих и месечних планова рада наставника. У оквиру процеса самовредновања директор школе идентификује слабости и снаге у остваривању планова и програма рада школе.

Праћење и редовно остваривање административно–управних послова

Директор школе управља административним процедурама и документацијом установе. Управљање административним процесима од стране директора школе обухвата следеће послове:

- обезбеђивање покривености рада установе потребном документацијом и процедурама;

- старање о поштовању и примени процедура рада установе и о примени прописане документације;
- обезбеђивање ажурности и тачности административне документације и њено систематично архивирање, у складу са законом;
- припрема извештаје који покривају све аспекте живота установе и презентује их надлежним органима установе и шире заједнице;

Надаље, директор школе обезбеђује у сарадњи са шефом рачуноводства израду и надзире примену буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима. Планира финансијске токове, приходе и расходе, управља финансијским токовима, издаје благовремене и тачне налоге за плаћања и наплату. Директор школе предузима мере како би обезбедио благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса установе тако да се образовно-васпитни процес одвија несметано, распоређује материјалне ресурсе на начин који обезбеђује оптимално извођење образовно-васпитног процеса, надзире процес планирања и поступке јавних набавки које спроводи установа и обезбеђује њихову ефикасност и законитост.

Учешће у раду стручних и управних органа

Директор школе учествује у следећим стручним телима (органима и тимовима):

- Школски одбор (подноси извештаје о свом раду и раду установе, најмање два пута годишње);
- Наставничко веће (руководећа и координаторска функција, без права одлучивања);
- Педагошки колегијум (председава и руководи);
- Учествује у раду стручних већа за дату област предмета;
- Учествује и врши увид у рад стручног актива за развојно планирање школе (предлаже руководиоца актива на Наставничком већу);
- Учествује и врши увид у рад стручног актива за развој школског програма (предлаже руководиоца тима на Наставничком већу);
- Учествује и врши увид у рад тима за самовредновање и вредновање рада школе (предлаже руководиоца тима на Наставничком већу);
- Учествује и врши увид у рад тима за инклузивно образовање (предлаже руководиоца тима на Наставничком већу);
- Учествује и врши увид у рад тима за заштиту деце/ ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (предлаже руководиоца тима на Наставничком већу);
- Учествује и врши увид у рад тима за обезбеђивање квалитета и развој установе
- Учествује и врши увид у рад тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва
- Учествује и врши увид у рад тима за професионални развој;

Сарадња ван школе

Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе, односно, одржава конструктивне односе са представницима државне управе и локалне самоуправе ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба установе. Остварује сарадњу са локалном заједницом на начин да обезбеђује да локална заједница буде укључена у живот и рад школе и да подржава школу у њеном раду. Директор школе изграђује мрежу и контакте са стратешким партнерима у заједници, омогућава да простор установе буде коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром. У оквиру сарадње са широм заједницом, директор школе промовише сарадњу на националном, регионалном и међународном нивоу, тачније, води установу тако да буде отворена за успостављање партнерстава са различитим васпитно–образовним и образовно–васпитним институцијама на националном, регионалном и међународном нивоу, подстиче учешће у националним, регионалним и међународним пројектима, стручним посетама и разменама, усмереним за размену мишљења и примера добре праксе.

У даљем тексту је дат план рада директора за школску 2026/2027. годину према времену и садржају реализације:

СЕПТЕМБАР-ОКТОБАР 2026.

1. Организација и вођење заједничког родитељског састанка за родитеље свих ученика првог разреда.
2. Организација рада школе у новој школској години.
3. Израда Извештаја о реализацији Годишњег плана и програма рада школе за школску 2025/2026. год.
4. Израда Годишњег плана школе за школску 2026/2027. годину.
5. Формирање комисија за испите ванредних ученика за школску 2026/2027. године.
6. Избор председника стручних већа.
7. Утврђивање 40-часовне радне недеље за наставнике.
8. Организација дежурства у школи.
9. Организација практичне наставе.
10. Пружање помоћи у обављању административно-финансијских послова.
11. Сарадња са психологом и педагогом школе.
12. Рад са наставницима приправницима за припрему полагања стручног испита, тј. стицање лиценце.
13. Сарадња са Саветом родитеља.

14. Сарадња са Ученичким парламентом.
15. Контрола вођења педагошке документације.
16. Припрема и вођење седница Наставничког већа.
17. Ангажовање на побољшању услова рада запослених и ученика.
18. Припрема и организовање прославе Дана школе.
19. Педагошко инструктивни рад.
20. Организација састанака са одељењским старешинама ради побољшања процеса сарадње са родитељима и васпитног рада са ученицима.
21. Ангажовање на побољшању дисциплине извођења наставе (правовремени одлазак на часове и поштовање трајања часа).
22. Сарадња са друштвеним институцијама у граду и Републици.
23. Рад на седницама Школског одбора.
24. Активно учешће у изради Предлога финансијског плана за 2027. годину.
25. Организација обележавања Дана школе у складу са епидемиолошким мерама.
26. Текући послови.
27. Праћење реализације наставе.
28. Припрема и вођење седница Актива директора средњих школа.

НОВЕМБАР-ДЕЦЕМБАР 2026.

1. Обилазак практичне наставе у школи и предузећима.
2. Припрема и вођење седница Одељењских и Наставничког већа на крају првог класификационог периода.
3. Учешће на редовној седници Скупштине Заједнице саобраћајних школа србије и Извршног одбора Заједнице саобраћајних школа србије.
4. Учешће на редовној седници Скупштине Заједнице електротехничких школа србије.
3. Индивидуални рад са ученицима.
4. Индивидуални рад са родитељима ученика.
5. Индивидуални рад са наставницима приправницима.
6. Обилазак одељења ученика обе смене и разговори о њиховим проблемима.

7. Организација састанака са одељењским старешинама ради побољшања процеса сарадње са родитељима и васпитног рада са ученицима.
8. Сарадња са члановима школског одбора.
9. Учешће и рад на седницама школског одбора.
10. Сарадња са Саветом родитеља.
11. Рад са Ученичким парламентом
12. Обилазак наставе.
13. Рад на плану уписа ученика у први разред за шк. 2027/2028. год.
14. Организовање семинара у просторијама школе у циљу стручног усавршавања запослених, уколико то дозволе епидемиолошка ситуација и уз поштовање епидемиолошких мера које у том тренутку буду биле на снази.
15. Текући послови.
16. Праћење реализације наставе.
17. Припрема и вођење седница Актива директора средњих школа.

ЈАНУАР - ФЕБРУАР 2027.

1. Припрема и организација прославе Дана Светог Саве.
2. Посета часовима редовне наставе, у складу са епидемиолошким условима.
3. Праћење напредовања ученика у учењу, владању и њиховим резултатима у практичној настави.
4. Праћење интересовања ученика за слободне активности.
5. Избор одређених акредитованих програма за стручно усавршавање наставника.
6. Индивидуални разговори са наставницима и указивање на проблеме који прате и утичу на исходе васпитног и образовног рада.
7. Идентификација проблема похађања наставе од стране ученика и предузимање мера за њихово превазилажење.
8. Индивидуални разговори са родитељима ученика који изостају са наставе и показују одређене сметње у раду и учењу.
9. Организација састанака са одељењским старешинама ради побољшања процеса сарадње са родитељима и васпитног рада са ученицима.
10. Сарадња са Саветом родитеља.

11. Рад са Ученичким парламентом.
12. Сарадња са друштвеним институцијама у граду и Републици.
13. Анализа и усвајање завршног рачуна школе.
14. Анализа успеха ученика и припрема за вођење седница одељењских и Наставничког већа на крају првог полугодишта.
15. Обилазак наставе.
16. Спровођење поступака јавних набавки мале вредности.
17. Текући послови.
18. Праћење реализације наставе.
19. Припрема и вођење седница Актива директора средњих школа.

МАРТ - АПРИЛ 2027.

1. Разговор са наставницима у циљу реализације наставе.
2. Консултативни састанци са родитељима.
3. Ангажовање на побољшању квалитета сарадње школе и родитеља.
4. Припрема и вођење седница одељењских и Наставничког већа на крају другог класификационог периода.
5. Организација састанака са одељењским старешинама ради побољшања процеса сарадње са родитељима и васпитног рада са ученицима.
6. Формирање комисија стручних предмета саобраћајне, машинске и електро струке ради структурисања (формулисања) питања за завршни испит.
7. Обилазак ученика који обављају практичну наставу.
8. Ангажовање на унапређивању васпитно-образовног рада.
9. Сарадња са Саветом родитеља.
10. Рад са Ученичким парламентом.
11. Обилазак наставе.
12. Разговор са наставницима после посећених часова.
13. Праћење реализације наставе.
14. Припрема и вођење седница Актива директора срењих школа.

МАЈ - ЈУН 2027.

1. Припрема и вођење седница одељењских и Наставничког већа за ученике завршних разреда на крају другог полугодишта.
2. Спровођење поступка јавних набавки мале вредности.
3. Организација блок-наставе из практичне наставе за ученике завршних разреда.
4. Анализа постигнутих резултата ученика који су учествовали на такмичењима из саобраћајне и електро струке.
5. Сарадња са родитељима ученика који су имали тешкоћа у адаптацији на нову школску средину.
6. Припрема и вођење седница одељењских и Наставничког већа за ученике првог и другог разреда на крају другог полугодишта.
7. Сарадња са Саветом родитеља.
8. Рад са Ученичким парламентом.
9. Организација блок-наставе за ученике другог разреда електро струке.
10. Организација на спровођењу завршног и матурског испита и формирање испитних комисија.
11. Организација и спровођење поправних испита за матуранте.
12. Припрема за упис ученика у први разред за нову школску годину (формирање комисија за упис).
13. Обилазак наставе.
14. Праћење реализације наставе.
15. Припрема и вођење седница Актива директора средњих школа.

ЈУЛ - АВГУСТ 2027.

1. Припрема школе за почетак нове школске године.
2. Упис ученика у први разред за преостала слободна места.
3. Расписивање конкурса за упражњена радна места.
4. Избор одељенских старешина.
5. Подела наставних предмета на наставнике.
6. Рад на реализацији конкурса за упражњена радна места и вишак часова.

7. Ангажовање на изради распореда часова.

8. Израда Предлога финансијског плана школе за 2028. год. са шефом рачуноводства и секретаром школе.

9. Припрема и вођење седница Актива директора средњих школа.

Поред наведених, директор ће се бавити и другим пословима и решавати проблеме из његове надлежности, а који нису обухваћени наведеним програмским садржајима. Такође, директор ће учествовати у комисијама за процену савладаности програма за полагање испита за стицање лиценце за приправнике.

ДИРЕКТОР

Дарко Радовановић

5.3. ПЛАН РАДА СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ

У следећој табели приказан је план и програм рада секретара Политехничке школе за школску 2026/2027. год. према времену и садржају реализације:

<i>Време реализације</i>	<i>Садржај реализације</i>
<i>СЕПТЕМБАР-ОКТОБАР 2026.</i>	1.Израда извештаја о раду секретара, Школског одбора, учествовање је у раду Савета родитеља и др. органа школе у смислу почетка школске 2026/27. год. 2.Преузимање лица са листе технолошких вишкова и проширивање норми рада запосленима. 3. Израда Уговора о раду, Анекса Уговора о раду, Решења о статусу и 40-часовној радној недељи,пријаве и одјаве радника у матичној евиденцији и РЗЗО, потврде за запослене,израда Решења о именовању ментора и сви послови у вези лиценце наставника, Решења о именовању Комисија за рад са ванредним ученицима, и сл. 4.Пријаве нових радника Управи за трезор у бази матичних података и регистру запослених – ИСКРА. 5.Учествовање у раду школског одбора од припреме материјала, до вођења записника и израде текста Закључка и Одлука. 6.Учествовање у припремама за прославу Дана школе. 7.Израда Уговора о извођењу практичне наставе. 8.Текући послови.
<i>НОВЕМБАР-ДЕЦЕМБАР 2026.</i>	1.Сређивање документације о реализацији јавних набавки мале вредности и објављивање додељених Уговора на порталу Управе за јавне набавке. 2. Поновна провера листа технолошких вишкова запослених пре расписивања конкурса по одобрењу министарства. 3. Рад на изради Решења о Комисијама за попис имовине и обавеза.

4. Сарадња са ресорним
Министарством и просветном
инспекцијом поводом контролних
прегледа школе.
5. Текући послови

ЈАНУАР – ФЕБРУАР 2027.

1. Ажурирање документације о запосленима и
израда Уговора о допунском раду /за извођење
наставе/за потребе ангажовања наставника из
друге школе,уколико се ради о матурским и
завршним испитима и сл.
- 2.Учествовање у припремама прославе Дана
Светог Саве.
3. Спровођење поступака јавних набавки мале
вредности за текући период.
- 4.Текући послови;

МАРТ – АПРИЛ 2027.

1. Спровођење поступака јавних набавки мале
вредности за текући период и израда Одлука,
Решења о именовању Комисија, израда Уговора за
предметне јавне набавке и остали послови у
складу са Правилником о јавним набавкама мале
вредности.
2. Израда Решења о комисијама за стручне
предмета саобраћајне и електро струке ради
завршних испита за матуранте.
3. Усаглашавање Уговора о извођењу практичне наставе и додела Анекса предузећима са којима школа
има потписане уговоре о пракси ученика.
4. Текући послови;

МАЈ - ЈУН 2027.

- 1.Учествовање у изради Решења о формирању
испитних комисија завршног и матурског испита
и остала пратећа документација коју припрема
секретар школе за завршне испите, разредне
испите и поправне испите .

2. Израда Решења о комисијама за упис ученика у први разред за нову школску годину .

3.Израда Решења за годишње одморе за запослене у школи,као и Решења о породичном одсуству(ако их има) као и достављање документације рачуноводству школе.

4. Текући послови

ЈУЛ - А В Г У С Т 2027.

1.Учествовање у поступку уписа ученика првог разреда у првом и другом уписном року.

2. Учествовање у административним пословима на припреми школе за почетак нове школске године

3. Расписивање конкурса за упражњена радна места

4.Учествовање у поступцима око евентуалних жалби ученика након поправних испита.

5. Текући послови

Поред наведених, секретар школе ће извршавати и друге налоге по задужењу директора школе, а који нису наведени планом и програмом активности секретара школе.

Секретар школе
Зоран Јоњић, дипл.правник

5.4. ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

Савет родитеља је саветодавно тело. Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Савет родитеља може својим ангажовањем даје велики допринос у решавању текуће проблематике школе. Разматрањем успеха ученика, ученичких екскурзија, услова рада школе и других питања Савет родитеља пружа помоћ разредним старешинама, другим родитељима и директору школе у разрешавању проблема.

СЕПТЕМБАР-ОКТОБАР

1. Конституисање Савета родитеља
2. Избор председника Савета родитеља
3. Разматрање извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе за шк. 2025/2026. год.
4. Разматрање годишњег извештаја о раду директора школе за школску 2025/2026. годину
5. Разматрање годишњег извештаја о стручном усавршавању запослених у школској 2025/2026. години
6. Извештај о реализацији активности из ШРП (самовредновање)
7. Разматрање извештаја о раду Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у шк. 2025/2026. години
8. Разматрање и усвајање годишњег извештаја о утрошеним средствима са ђачког рачуна за 2025/2026. годину
9. Разматрање Годишњег плана рада школе за шк. 2026/2027. год.
10. Разматрање годишњег плана рада директора школе за школску 2026/2027. годину
11. Разматрање годишњег плана стручног усавршавања запослених за школску 2026/2027. годину
12. План активности из ШРП (самовредновање)
13. Разматрање плана рада Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања за шк. 2026/2027. годину
14. Разматрање плана рада Тима за инклузивно образовање
15. Разматрање Школског развојног плана за период 2024-2029. год.
16. Доношење одлуке о висини осигурања, накнаде за Црвени крст и ђачки динар
17. Усвајање плана и програма екскурзија ученика првог, другог и трећег разреда

НОВЕМБАР-ДЕЦЕМБАР

1. Разматрање успеха ученика на крају првог класификационог периода (тримесечја)
2. Разматрање дисциплине ученика

3. Анализа квалитета сарадње школе са родитељима
4. Разматрање активности из ШРП (самовредновање)

ЈАНУАР-ФЕБРУАР

1. Разматрање успеха ученика на крају првог полугођа
2. Разматрање дисциплине и изостајања ученика
3. Анализа квалитета сарадње школе са родитељима
4. Разматрање полугодишњег извештаја о раду школе у школској 2026/2027. години
5. Разматрање полугодишњег извештаја о раду директора школе за школску 2026/2027. годину
6. Разматрање полугодишњег извештаја о стручном усавршавању запослених у школској 2026/2027. години
7. Разматрање полугодишњег извештаја о раду Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
8. Разматрање активности из ШРП (самовредновање)
9. Разматрање и усвајање полугодишњег извештаја о утрошеним средствима са ђачког рачуна
10. Усвајање плана и програма екскурзије ученика четвртог разреда за шк. 2027/2028. годину
11. Доношење одлуке и формирање комисија за спровођење јавних набавки за избор агенција за извођење екскурзија ученика

МАРТ-АПРИЛ

1. Разматрање успеха ученика на крају другог класификационог периода (тримесечја)
2. Разматрање дисциплине и изостајања ученика
3. Анализа квалитета сарадње школе са родитељима
4. Разматрање активности из ШРП (самовредновање)
5. Организација матурантске вечери

МАЈ-ЈУН

1. Усвајање извештаја о реализованим екскурзијама ученика првог, другог и трећег разреда
2. Разматрање успеха ученика на крају другог полугођа
3. Разматрање дисциплине и изостајања ученика
4. Анализа квалитета сарадње школе са родитељима
5. Разматрање активности из ШРП (самовредновање)

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА РОДИТЕЉА

Даница Гаралејић

5.5. ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА

Ученички парламент чине по два изабрана представника из сваког одељења (ове школске године 34), а руководство чине председник, заменик и секретар. Такође, формира се Савет УП и бира се записничар.

Годишњим планом рада Ученичког парламента формулисане су основне активности кроз дефинисане циљеве:

Активно учешће у образовно-васпитним активностима

Иницирање и реализација акција у области ваннаставних активности, спорта и културе

Успостављање и развијање сарадње са сличним организацијама

Пружање међусобне подршке и помоћи

Развијање културе дијалога

Подизање свести и опште културе ученика на виши ниво

Подстицање солидарности и хуманих начела

ОПЕРАТИВНИ ПЛАН:

	Активности	Време реализације	Очекивана промена	Механизми праћења и извештавања
1	Упознавање ученика са пословником о раду УП	Септембар 2026.	Ученици активно учествују у планирању рада и руковођењу УП и преузимају одговорност.	Седнице УП, записници са седница, полугодишњи и годишњи извештај о раду, извештавање на седницама НВ о активностима УП, обавештавање одељењских старешина о ангажовању ученика и учешћу у активностима, похваљивање на НВ за одговоран однос према раду, извештавање о активностима преко друштвених мрежа и сајта школе.
2	Конституисање Ученичког парламента и усвајање плана рада	Септембар 2026.		
3	Избор ученика за чланство у школским тимовима	Септембар 2026.	Ученици су упознати са активностима школских тимова, те годишњим извештајима о раду. Разумеју значај истих.	

4	Разматрање Извештаја о раду школе, Годишњег плана рада школе и годишњег плана рада директора, као и извештаја и плана рада Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Септембар 2026.		
5	Сарадња са Тимом за ваннаставне активности	Септембар/ октобар 2026.	Ученици активно учествују у формирању школских секција према интересовањима ученика и могућностима школе.	
6	Подсећање свих учесника у школском животу на могућност давања сугестија, предлога, молби и жалби путем <i>кутије поверења</i>	Октобар 2026.	Сви ученици су преко чланова УП упознати са постојањем кутије поверења и њеном сврхом. Користе је за давање предлога и сл.	
7	Упознавање ученика са „Правилником о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање“	Октобар 2026.	Преко чланова УП сви ученици су упознати са овим правилником. На ЧОС-у се разговара о овој теми. Ученици се понашају одговорније.	
8	Упознавање ученика са „Правилником о васпитно-дисциплинској одговорности ученика Политехничке школе у Пожаревцу“, укључујући и правилник о	Октобар 2026.	Преко чланова УП сви ученици су упознати са овим правилницима. На ЧОС-у се разговара о овој теми. Ученици се понашају одговорније.	Седнице УП, записници са седница, полугодишњи и годишњи извештај о раду, извештавање на седницама НВ о активностима УП, обавештавање одељењских старешина о ангажовању ученика и учешћу у активностима, похваљивање на НВ за одговоран однос према раду, извештавање о активностима преко

	употреби мобилних телефона			друштвених мрежа и сајта школе.
9	Вршњачка едукација (тема по избору ученика)	Октобар – новембар 2026.	Чланови УП активно учествују у подизању свести о различитим темама код својих вршњака (болести зависности, здрави стилови живота, родна равноправност, компетенције за демократску културу...), а истовремено се код њих проширују знања о овим темама и развија одговоран однос према сопственом здрављу и окружењу.	
10	Процена ставова ученика првог разреда средње школе о адаптацији и интеграцији у новој школи и мере подршке	Новембар 2026.	Ученици умеју критички да размотре све аспекте адаптације и интеграције. Имају слободу да изразе сопствено мишљење и ставове.	
11	Сарадња са Црвеним крстом – акција прикупљања слаткиша	Новембар - децембар 2026.	Развијање солидарности и хуманости код свих ученика.	Седнице УП, записници са седница, полугодишњи и годишњи извештај о раду, извештавање на седницама НВ о активностима УП, обавештавање одељењских старешина о ангажовању ученика и учешћу у активностима, похваљивање на НВ за одговоран однос према раду, извештавање о активностима преко друштвених мрежа и сајта школе.
12	Разматрање Полугодишњег извештаја о раду школе, о раду директора, као и Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Јануар/ фебруар 2027.	Ученици су упознати са активностима школских тимова, те полугодишњим извештајима о раду. Разумеју значај истих.	
13	Вршњачка едукација (тема по избору ученика)	Март 2027.	Чланови УП активно учествују у подизању свести о различитим темама код својих вршњака (болести зависности, здрави стилови живота, родна равноправност, компетенције за демократску	

			културу...), а истовремено се код њих проширују знања о овим темама и развија одговоран однос према сопственом здрављу и окружењу.	
14	Сарадња са школском библиотеком – покретање акције прикупљања књига	Април 2027.	Код ученика се подиже свест о важности сарадње, помоћи угроженим ученицима и негује се љубав према писаној речи.	Седнице УП, записници са седница, полугодишњи и годишњи извештај о раду, извештавање на седницама НВ о активностима УП, обавештавање одељењских старешина о ангажовању ученика и учешћу у активностима, похваљивање на НВ за одговоран однос према раду, извештавање о активностима преко друштвених мрежа и сајта школе.
15	Обележавање Дана планете Земље	Април 2027.	Код ученика се подиже свест о важности очувања планете Земље.	
16	Сарадња са Црвеним крстом (прва помоћ)	Април, мај 2027.	Код ученика је развијена сарадња, одговоран однос према себи и другима и свесни су важности пружања помоћи угроженима.	
17	Обележавање <i>Недеље сећања и заједништва</i>	Мај 2027.	Ученици показују разумевање и емпатију према жртвама. Развијају културу дијалога, прихватања различитости и сарадње.	
18	Активности око промоције школе за ученике који завршавају основну школу (<i>Отворена врата</i>)	Мај - јун 2027.	Координатор и представници УП одговорно представљају своје активности основцима.	
19	Давање мишљења о кандидатима за Ученика генерације	Јун 2027.	Ученици су свесни критеријума по којима се бирају ученици генерације. Оваква активност промовише позитивне особине попут истрајности, одговорности, залагања и одговорног односа према школским обавезама.	

20	Анализа успеха и дисциплине ученика	Четири пута у току школске године	Ученици анализирају успех и дисциплину на часовима, налазе узрочно -последичне везе и осмишљавају начине за превазилажење датих проблема.	Седнице УП, записници са седница, полугодишњи и годишњи извештај о раду, извештавање на седницама НВ о активностима УП, обавештавање одељењских старешина о ангажовању ученика и учешћу у активностима, похваљивање на НВ за одговоран однос према раду, извештавање о активностима преко друштвених мрежа и сајта школе.
21	Ангажовање око организације предавања/трибина/такмичења/приредби/хуманитарних акција и сл. у школи	Током школске године	Ученици активно учествују у школском животу. Уче се одговорности и сарадњи.	
22	Активности око помагања ученицима који имају тешкоћа око савладавања градива – клубови за учење	Током школске године	Код ученика је развијена свест о важности сарадње и помоћи ученицима којима је то потребно, солидарности и заједништва.	
23	Еколошка акција (Чепом до осмеха)	Током школске године	Код ученика се подиже свест о важности очувања планете Земље.	Седнице УП, записници са седница, полугодишњи и годишњи извештај о раду, извештавање на седницама НВ о активностима УП, обавештавање одељењских старешина о ангажовању ученика и учешћу у активностима, похваљивање на НВ за одговоран однос према раду, извештавање о активностима преко друштвених мрежа и сајта школе.
24	Ангажовање у оквиру одељењске заједнице - анкетирање, предлози...	Током школске године	Ученици слободно изражавају своје мишљење и активно учествују у побољшању услова рада у школи.	
25	Сарадња са Школским одбором и другим органима у школи, као и школским тимовима	Током школске године	Ученици слободно изражавају своје мишљење и активно учествују у побољшању услова рада у школи давањем предлога и сл.	
26	Сарадња са Тимом за задругу	Током школске године	Ученицима је омогућено да преко представника УП сарађују са ученичком задругом.	
27	Сарадња са Ученичким парламентима других школа (хуманитарне	Током школске године	Сарадња и активно учествовање у локалној заједници. Развија се осећај одговорности и	

	<i>акције, предавања, радионице и сл.)</i>		развијају се лидерске вештине код ученика.	
28	Сарадња са креативно-забавном радионицом за младе <i>Урбан Стрим (пројекти, радионице, обуке...)</i>	Током школске године	Сарадња, тимски рад, подизање свести о разним темама које се тичу адолесцената.	Седнице УП, записници са седница, полугодишњи и годишњи извештај о раду, извештавање на седницама НВ о активностима УП, обавештавање одељењских старешина о ангажовању ученика и учешћу у активностима, похваљивање на НВ за одговоран однос према раду, извештавање о активностима преко друштвених мрежа и сајта школе.
29	Сарадња са <i>Омладинским саветом Пожаревац (пројекти, предавања, књижевне вечери...)</i>	Током школске године	Сарадња, тимски рад, подизање свести о разним темама које се тичу адолесцената.	
30	Сарадња са <i>Омладином ЈАЗАС-а (обуке, радионице, пројекти...)</i>	Током школске године	Сарадња, тимски рад, подизање свести о разним темама које се тичу адолесцената.	Седнице УП, записници са седница, полугодишњи и годишњи извештај о раду, извештавање на седницама НВ о активностима УП, обавештавање одељењских старешина о ангажовању ученика и учешћу у активностима, похваљивање на НВ за одговоран однос према раду, извештавање о активностима преко друштвених мрежа и сајта школе.
31	Сарадња са релевантним удружењима и установама које се баве едукацијом младих и промовисањем позитивних вредности <i>(култура, екологија, спорт, здравље, уметност...)</i>	Током школске године	Сарадња, тимски рад, подизање свести о разним темама које се тичу адолесцената.	
32	Сарадња са локалном самоуправом	Током школске године	Сарадња и активно учествовање у локалној заједници. Развија се осећај одговорности и развијају се лидерске вештине код ученика.	Седнице УП, записници са седница, полугодишњи и годишњи извештај о раду, извештавање на седницама НВ о активностима УП, обавештавање одељењских старешина о ангажовању ученика и учешћу у активностима, похваљивање на НВ за одговоран однос према раду, извештавање о активностима преко
33	Уређивање Инстаграм странице школе	Током школске године	Развијање одговорности и сарадње код ученика.	

				друштвених мрежа и сајта школе.
--	--	--	--	------------------------------------

Координатор рада Ученичког парламента:
Ивана Вујчић

6. ПЛАНОВИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ У ШКОЛИ



6.1. СТВАРАЛАЧКЕ И СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА

Ове активности ученици остварују учешћем у културној јавној делатности школе.

Ангажовањем на пољу културне и јавне делатности школа остварује своје три функције:

- А) васпитну;
- Б) културолошку;
- В) образовну.

Тим за слободне и ваннаставне активности чине:

- Даница Максимовић – наставник предметне наставе, координатор тима
- Лидија Чаловић – наставник предметне наставе
- Ивана Вујчић – наставник предметне наставе
- Одерковић Андрија- наставник предметне наставе
- Младеновић Јасмина - наставник предметне наставе
- Шојановић Никола - наставник предметне наставе

Културну и јавну делатност школа остварује у оквиру целокупног васпитно-образовног рада, укупном активношћу ученика и наставника. Ове школске године ученици ће у оквиру слободних активности (секција) бити ангажовани на афирмацији школе, организујући заједно са својим професорима прославе значајних јубилеја и датума (Дан школе, Дан Светог Саве).

Школа издаје и ћачки лист, у коме своје радове објављују чланови новинарске секције. Бројни ученици чланови су фолклорних ансамбала у местима из којих долазе, тако да ће они учествовати у припремању тачака поводом Дана школе и Светог Саве.

Ученици у оквиру драмске секције учествоваће на Фестивалу младих града Пожареваца, а у оквиру наставе ликовне културе на ликовним колонијама које организује Татјана Докмановић, наставник ликовне културе.

У оквиру школског програма постоји и програм културних активности школе.

Тим за културну и јавну делатност школе чине:

- Ивана Симић, наставница српског језика и књижевности
- Даница Максимовић, наставница српског језика и књижевности
- Ивана Вујчић, наставница енглеског језика
- Тања Бабејић, психолог
- Ивана Стевановић, наставница енглеског језика
- Звездана Митровић, наставница српског језика и књижевности
- Маја Кондић, наставница енглеског језика

- Ивана Стевановић, наставница енглеског језика
- Владимир Милосављевић, наставник енглеског језика
- Татјана Докмановић, наставница ликовне уметности

План рада тима за слободне и ваннаставне активности ученика за школску 2026/2027. годину

Тим за слободне и ваннаставне активности чине:

- Даница Максимовић – наставник предметне наставе, координатор тима
- Лидија Чаловић – наставник предметне наставе
- Ивана Вујчић – наставник предметне наставе
- Одерковић Андрија- наставник предметне наставе
- Младеновић Јасмина - наставник предметне наставе

У наредној табели дат је приказ активности које су планиране за школску 2026/2027. годину.

Активности	Носиоци активности	Време реализације
Анкетирање ученика о слободним и ваннаставним активностима за које желе да се одреде у текућој школској години	Тим за слободне и ваннаставне активности	Крај септембра 2026.
Извештај након спроведене анкете	Тим за слободне и ваннаставне активности	Октобар 2026.
Објављивање термина одржавања изабраних слободних и ваннаставних активности, објављивање спискова ученика распоређених по изабраним секцијама	Тим за слободне и ваннаставне активности	Октобар 2026.
Састанак представника Тима са Ђачким праламентом ради остваривања сарадње, односно укључивања ученика у рад Тима	Тим за слободне и ваннаставне активности и Ђачки парламент	Крај октобра 2026. и почетком новембра
Припрема упитника за спровођење евалуације рада постојећих секција	Тим за слободне и ваннаставне активности	Децембар 2026/Јануар 2027.
Анализа рада Тима за прво полугодиште шк. 2026/2027. године	Тим за слободне и ваннаставне активности	Фебруар 2027.
Спровођење евалуације рада постојећих секција	Тим за слободне и ваннаставне активности	Март 2027.
Анализа резултата евалуације рада постојећих секција	Тим за слободне и ваннаставне активности	Април/мај 2027.
Представљање резултата евалуације рада постојећих секција са предлозима за побољшање уочених проблема у раду секција	Тим за слободне и ваннаставне активности и координатори секција	Мај, јун 2027.
Извештавање о раду и сарадњи са стручним тимовима школе и осталим учесницима	Тим за слободне и ваннаставне активности	Јун 2027.

Анализа и израда извештаја о раду Тима за шк. 2026/2027. године	Тим за слободне и ваннаставне активности	Крај августа 2027.
Одређивање актера који могу бити ослонци у планирању и имплементацији активности тима за слободне и ваннаставне активности	Тим за слободне и ваннаставне активности	Током школске године
Праћење рада секција	Тим за слободне и ваннаставне активности	Током школске године

**ПЛАН РАДА ТИМА ЗА КУЛТУРНЕ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ
У ШКОЛСКОЈ 2025/2026. ГОД.**

Име и презиме наставника:	Владимир Милосављевић, Маја Кондић, Ивана Стевановић, Татјана Докмановић, Звездана Митровић, Даница Максимовић, Ивана Вујчић, Тања Бабејић, Ивана Симић, Јелена Стевић,
----------------------------------	--

Назив активности	Датум одржавања активности
Приредба за Дан школе	6. 10. 2026.
Вече Енглеског језика	децембар 2026.
Извођење представе у оквиру свечаности доделе новогодишњих пакетића	последња недеља децембра 2026.

Приредба за обележавање школске славе – Св. Сава	27. 1. 2027.
У оквиру обележавања Савиндана отварање изложбе слика	27. 1. 2027.
Припрема ученика за Књижевну олимпијаду и учешће	јануар-април 2027.
Припрема ученика за такмичење у рецитовању и учешће	јануар-април 2027.

Координатор Тима за културне активности

Ивана Симић

6.2. ПЛАНОВИ РАДА СЕКЦИЈА

На основу анкете која ће бити спроведена почетком школске године, коју ће спровести Тим за ваннаставне активности, у школи ће бити формиране секције, а на основу анкете, биће урађени планови рада секција и додати анексом у Годишњи план рада школе. За сада су планове формирале следеће секције:

- Драмска секција
- Музичка секција
- Секција енглеског језика
- Ритмичка секција

Тим за ваннаставне активности ученика чине:

- Даница Максимовић, наставница српског језика и књижевности,
- Андрија Одерковић, наставник саобраћајне групе предмета,
- Лидија Чаловић, наставница математике,
- Ивана Вујчић, наставница енглеског језика.
- Јасмина Младеновић, наставница саобраћајне групе предмета

**ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ И ДРАМСКЕ СЕКЦИЈЕ
У ШКОЛСКОЈ 2026/2027. ГОД.**

Име и презиме наставника:	Владимир Милосављевић, Тања Бабејић, Ивана Вујчић, Ивана Симић
----------------------------------	---

Назив активности	Датум одржавања активности
Приредба за Дан школе	6. 10. 2026.
Вече Енглеског језика	децембар 2026.
Извођење представе у оквиру свечаности доделе новогодишњих пакетића	последња недеља децембра
Приредба за обележавање школске славе – Св. Сава	27. 1. 2027.

Ивана Симић

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА СЕКЦИЈЕ ЕНГЛЕСКОГ ЈЕЗИКА за школску 2026/2027. годину

Наставници који воде секцију енглеског језика су Маја Кондић, Ивана Вујчић, Владимир Милосављевић и Ивана Стевановић.

Септембар: Секција енглеског језика ће бити оформљена почетком школске године, како би окупила ученике талентоване за енглески језик, а који имају жељу да наступе на државним или међународним такмичењима у познавању енглеског језика, или (евентуално) учествују у манифестацији Вече енглеског језика.

Октобар: Ученици ће бити упознати са свим такмичењима из енглеског језика, који ће бити одржани током ове школске године. Током овог месеца треба да се крене са пробама за Вече енглеског језика, уколико се буде одржавао.

Новембар: У новембру се у Смедереву одржава “Стиховизија“, такмичење у рецитовању песама на страном језику, па, ако буде било талентованих кандидата, Школа ће се пријавити и за ово такмичење. Вече енглеског језика би требало да се одржи у овом месецу.

Децембар: Након тога, наставиће се са припремама за међународно НРРО такмичење у познавању енглеског језика, и (уколико буде било кандидата или интересената) школско/окружно такмичење. НРРО такмичење окупља ученике свих разреда средње школе, док државно такмичење окупља ученике старије од I разреда.

Јануар: Ученици ће наставити са припремама за такмичења и у јануару након зимског распуста.

Фебруар: Припреме за такмичења ће се наставити, а термин првог круга English Language Olympiad (НРРО) се у тренутку писања годишњег плана не зна, али обично буде у првој половини марта, док се (евентуално) школско такмичење из енглеског језика мора одржати до краја фебруара.

Март: У овом месецу ће се одржати међуокужно такмичење у познавању енглеског језика, а ако неко од ученика оствари даљи пласман на НРРО такмичењу или државном такмичењу, припреме ће се и даље одвијати.

Април – јун: Ако неко од ученика оствари једно од прва три места на међуопштинском такмичењу, одвијаће се и припреме за Републичко такмичење. Такође, уколико неко од матураната изрази жељу да студира неки језик, обављаће се и припреме за пријемни испит, као и евентуално за разредне или поправне испите.

Секција ће представљати Школу и у другим приликама, уколико се укажу. Треба имати у виду да су све активности прилагођене препорукама Министарства просвете о извођењу наставних активности.

КООРДИНАТОР СЕКЦИЈЕ

Маја Кондић, проф. енг. јез.

План рада ритмичке секције у школској

2026/2027. години

Ритмичка секција Политехничке школе функционише у тесној вези са Тимом за културну и јавну делатност школе, односно драмском и музичком секцијом, и кореографије које током године настану део су школских приредби (Дан школе, новогодишња приредба, Св. Сава), односно драмских приказа/представа/видео записа, у којима учествују ученици Политехничке школе.

Секција се прилагођава интересовањима ученика, тако да обухвата различите видове изражавања кроз покрет: ритмику, класични балет, модерни балет, џез балет, фолклор и друге врсте плеса (у зависности од афинитета ученика и могућности да се истим изађе у сусрет).

Фокус је на развоју позитивних људских вредности код ученика, као и на унапређивању односа заснованих на међусобном поштовању, сарадњи и солидарности уз уважавање различитости.

Циљ оваквог вида ваннаставних активности је препознавање и развијање талената код ученика, развијање љубави према плесу и уметности уопште, као и подстицање сарадничког односа, одговорности, истрајности и креативности код ученика.

	Активности	Време реализације
1	Идентификовање ученика који желе да се прикључе ритмичкој секцији	Септембар 2026.
2	Учешће у организацији приредбе поводом Дана школе	Септембар - октобар 2026.
3	Учешће на Новембарским данима културе	Новембар 2026.
4	Учешће у организацији новогодишње приредбе/приредбе поводом школске славе	Децембар 2026 – јануар 2027.
5	Учешће фолклорних тачака на централној Светосавској академији	Јануар 2027.

6	Сарадња са драмском секцијом – креирање кореографија за потребе школске представе	Током школске године
7	Увежбавање кореографије за школску представу	Фебруар – април 2027.
8	Извођење ритмичких тачака у оквиру представе на <i>Фестивалу младих/смотре драмског стваралаштва/такмичењима</i>	Мај – јун 2027.
9	Извођење ритмичких/фолклорних тачака на хуманитарним приредбама у сарадњи са другим средњим школама	Током школске године

Координатор рада ритмичке секције:

Ивана Вујчић

6.3. ЕКСКУРЗИЈЕ И ИЗЛЕТИ

Као што је раније поменуто, ове године планирају се екскурзије у сва четири разреда.

Наставници ликовне културе и верске наставе планирају посете Народном музеју у Пожаревцу и Галерији Милене Павловић Барили, односно цркви Архангела Михаила и Гаврила, у складу са планом и програмом рада из својих предмета. Тачни термини биће утврђени накнадно.

У октобру 2025. године планира се посета Сајму књига у Београду. Све посете биће организоване у складу са Правилником о измени правилника о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама, у делу о екскурзији (Службени гласник – Просветни гласник, бр. 1/2009).

У априлу или мају 2026. године биће организована дводневна наградна екскурзија за ученике који се буду истакли у културно-јавној делатности школе у току школске 2025/2026. године. Тачна релација екскурзије биће накнадно дефинисана и унета у Годишњи план рада у виду анекса.

У оквиру Школског програма, постоји програм екскурзија и излета:

Тим за излете и екскурзије чине:

- Татјана Ранђеловић, наставница хемије,
- Невена Рогожарски, наставница географије,
- Милан Крстић, наставник историје
- Данијела Павић, наставник електро групе предмета.
- Бранислав Стојановић, наставник математике
- Сања Љубомировић, наставник математике
- Иван Филиповић, вероучитељ

У наставку је дат план ученичких екскурзија, а затим план излета за школску 2025/2026. годину.

ПЛАН ЕКСКУРЗИЈА ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ			
време и место	садржај/активности	начин извођења	носилац и сарадници
септембар, Италија	давање тендера је у јануару 2026. године за будуће матуранте у школској 2026/2027. години	будући матуранти са разредним старешинама	директор школе, секретар школе, разредне старешине, комисија за изабарање најбоље понуде, савет родитеља, агенција преко које се путује
април, Врњачка бања Пожаревац-Топола-Опленац-Жича-	давање тендера за екскурзију чија ће реализација бити у априлу 2026. године	ученици прве, друге и треће године и разредне старешине	директор школе, секретар школе, разредне старешине, комисија за изабарање

Врњачка бања- Јагодина- Пожаревац			најбоље понуде, савет родитеља, агенција преко које се путује
април, Суботица Пожаревац- Крушедол-С. Карловци-Н. Сад- Суботица-Палић- Бечеј-Зрењанин- Пожаревац	давање тендера за екскурзију чија ће реализација бити у мају 2026. године.	ученици друге и треће године и разредне старешине	директор школе, секретар школе, разредне старешине, комисија за изабирање најбоље понуде, савет родитеља, агенција преко које се путује
април, Неготин Пожаревац- Неготин-ХЕ Ђердап-Доњи Милановац- Лепенски вир- Пожаревац	давање тендера за екскурзију, чија ће реализација бити у мају 2026. године.	ученици прве, друге и треће године и разредне старешине	директор школе, секретар школе, разредне старешине, комисија за изабирање најбоље понуде, савет родитеља, агенција преко које се путује
септембар, Грчка Пожаревац- Паралиа-Катерини- Солун-Метеори- Олимп-Пожаревац	давање тендера је у јануару 2026. године за будуће матуранте у школској 2026/2027. години	будући матуранти са разредним старешинама	директор школе, секретар школе, разредне старешине, комисија за изабирање најбоље понуде, савет родитеља, агенција преко које се путује
април, Суботица	давање тендера за екскурзију, чија ће реализација бити у априлу 2026. године	ученици другог и трећег разреда и разредне старешине	директор школе, секретар школе, разредне старешине, комисија за изабирање најбоље понуде, савет родитеља, агенција преко које се путује
април, Нови Сад	давање тендера за екскурзију, чија ће реализација бити у априлу 2026. године	ученици првог, другог и трећег разреда	директор школе, секретар школе, разредне старешине, комисија за изабирање најбоље понуде, савет родитеља, агенција преко које се путује
април, Златибор Пожаревац- Златибор-Тара- Мокра гора- Златибор- Пожаревац	давање тендера за екскурзију ученика, чија ће реализација бити у априлу 2026. године.	ученици првог, другог и трећег разреда	директор школе, секретар школе, разредне старешине, комисија за изабирање најбоље понуде, савет родитеља, агенција преко које се путује
април, Ниш Пожаревац- Крагујевац- Ниш - Ђавоља Варош- Ниш-Пожаревац	давање тендера за екскурзију ученика, чија ће реализација бити у априлу 2026. године.	ученици првог, другог и трећег разреда и разредне старешине	директор школе, секретар школе, разредне старешине, комисија за изабирање најбоље понуде, савет родитеља, агенција преко које се путује
септембар, Охрид Пожаревац-Охрид- Охридско језеро- Пожаревац	давање тендера за екскурзију ученика трећег разреда, чија ће реализација бити у мају 2026. године	ученици трећег разреда и разредне старешине	директор школе, секретар школе, разредне старешине, комисија за изабирање најбоље понуде, савет

			родитеља, агенција преко које се путује
април, Нови Сад Пожаревац-Нови Сад-Фрушка гора-Крушедол-Сремски Карловци-Пожаревац	давање тендера за екскурзију ученика, чија ће реализација бити у мају 2026. године.	ученици првог, другог и трећег разреда, вођа пута и разредне старешине	директор школе, секретар школе, разредне старешине, комисија за изабирање најбоље понуде, савет родитеља, агенција преко које се путује
септембар, Праг Пожаревац- Праг-Будимпешта-Беч-Пожаревац	давање тендера је у јануару 2026. године за будуће матуранте у школској 2026/2027. години	будући матуранти са разредним старешинама	директор школе, секретар школе, разредне старешине, комисија за одабир најбоље понуде, савет родитеља, изабрана агенција
септембар, Требиње Пожаревац-Мокра Гора-Вишеград-Дубровник-Херцег Нови-Требиње-Пожаревац	давање тендера је у јануару 2026. године за будуће матуранте у школској 2026/2027. години	будући матуранти са разредним старешинама	директор школе, секретар школе, разредне старешине, комисија за одабир најбоље понуде, савет родитеља, изабрана агенција

април, Пожаревац-Лесковац-Ниш-Пожаревац	давање тендера за екскурзију ученика, чија ће реализација бити у априлу 2026. године.	будући матуранти са разредним старешинама	директор школе, секретар школе, разредне старешине, комисија за одабир најбоље понуде, савет родитеља, изабрана агенција
--	---	---	--

април, Пожаревац-Пирот-Пожаревац	давање тендера за екскурзију ученика, чија ће реализација бити у априлу 2026. године.	будући матуранти са разредним старешинама	директор школе, секретар школе, разредне старешине, комисија за одабир најбоље понуде, савет родитеља, изабрана агенција
април, Пожаревац-Ниш-Врање-Сурдулица-Власинско језеро-Пожаревац	давање тендера за екскурзију ученика, чија ће реализација бити у априлу 2027.године	ученици првог, другог и трећег разреда, вођа пута и разредне старешине	директор школе, секретар школе, разредне старешине, комисија за одабир најбоље понуде, савет родитеља, изабрана агенција

ПРОГРАМ СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ И ИЗЛЕТА ЗА 2026/2027. ГОДИНУ			
време и место	садржај/активности	начин извођења	носилац и сарадници
Више пута током године, Пожаревац	Посета Дому инжењера и техничара	Наставници у договору са члановима Дома инжењера и техничара организују посете	Наставници стручних предмета
Током године, Пожаревац	Посета Црвеном крсту	Наставници са ђацима Црвеном крсту донирају одећу, обућу итд. А пунолетни ученици учествују у акцијама добровољног давања крви	Психолог, шефови актива, ученички парламент
Више пута током године, Пожаревац и Београд	Позоришна представа, опера	Након организоване продаје карата у школи ђаци заједно са наставницима присуствују позоршним представама и операма	Директор, наставници и ученички парламент
Више пута током године, Пожаревац	Биоскопске представе	Након организоване продаје карата у школи ђаци заједно са наставницима присуствују позоршним представама	Директор, наставници и Ученички парламент
Током године, Пожаревац	Посета музеју	Наставници заједно са ученицима обилазе музеј	Директор, наставници и Ученички парламент
Током године, Пожаревац	Одлазак на Чачалицу	Рекреативни полудневни излет	Разредне старешине
Током године, Виминацијум	Посета Виминацијуму	Током викенда наставници заједно са ученицима организованим превозом обилазе Виминацијума	Директор, наставници историје и географије, ученички парламент
Током године, школа	Диско вече	У школи у фискултурној сали уз надзор професора и појединих родитеља	Наставници, родитељи и Ученички парламент
Октобар, Београд	Сајам књига	Организованим превозом ученици са наставницима иду на сајам књига	Директор, секретар, разредне старешине, наставници
Мај, Београд	Сајам технике	Организованим превозом ученици са наставницима иду на сајам технике	Директор, саобраћајни актив, разредне старешине, наставници
Током године, школа	Предавања о насиљу, безбедности	У сарадњи са ПУ Пожаревац стручни предавачи	Директор, секретар, психолог,

		одређеним групама ученика држе предавања/радионице	наставници и ПУ Пожаревац
Током године, школа	Предавања о болестима зависности	У сарадњи са ЈАЗАС-ом стручни предавачи одређеним групама ученика држе предавања/радионице	Психолог, наставници и чланови ЈАЗАС-а
Март, Београд	Сајам аутомобила	Организованим превозом ученици са наставницима иду на сајам аутомобила	Директор, секретар школе, наставници, разредне старешине
Октобар, Велико Градиште-Голубац-Доњи Милановац-Краљево	Сребрно језеро, Голубачки град, Ђердапска клисура, Трајанов пут и табла, Лепенски вир, Доњи Милановац, Кладово, Фетислам, Ђердап	Организованим превозом ученици са наставницима или само наставници обилазе историјска и археолошка места и хидроелектрану Ђердап	Директор, секретар, наставник историје и географије, разредне старешине
Август, Велико Градиште, Сребрно језеро	Одлазак превозом до Великог Градишта, а затим вожња бродом која траје 3 сата до Голубачког града и натраг.	Наставници у договору са директором и тимом за излете и екскурзије.	Директор, секретар и наставници
Мај, Панчево	Посета манастиру Војловица, Јеленска и Преображенска црква, Народни музеј, Ковачица, Идвор, локалитет Старчево (неолит)	Организованим превозом ученици са наставницима или само наставници обилазе историјска места, музеје и цркве.	Директор, секретар, наставници, разредне старешине

Новембар, Вршац	Градска кућа, Двор епархије Банатске, Апотека на степеницама, Стеријина кућа, Зграда „два пиштоља“, Конкордија, Капела Светог Рока, Саборна црква, Катедрала римокатоличке цркве, Градска библиотека, Народни музеј, Народно позориште, Вршачки виногради	Организованим превозом ученици са наставницима или само наставници обилазе историјска места, музеје и цркве.	Директор, секретар, разредне старешине и наставници
Јун, Ваљево	Муселимов конак, Кула Ненасовића, Тешњар, Црква, Гимназија, Споменици, Бранковина, Стара (Протина) школа, манастир Ћелије, Лелић, Јовање, Пустина, Дивчибаре	Организованим превозом ученици са наставницима или само наставници обилазе историјска места, музеје и цркве.	Директор, секретар школе, наставници, разредне старешине
Март, Београд	Посета овлашћеном сервису за аутомобиле са посетом Међународном сајму аутомобила	Стручна екскурзија се организује завршној години образовног профила аутоелектричар, разредне старешине, наставници	Директор, секретар, председник електроактива, разредне старешине
октобар, Београд	Посета националној возачкој академији НАВАК	Наставници саобраћајне струке организују посету са ученицима саобраћајне струке и струке аутоелектрича	Директор, секретар, наставници, разредне старешине, председници стручних актива
новембар, Крагујевац	Посета фабрици аутомобила FIAT у Крагујевцу	Наставници саобраћајне струке организују посету са ученицима саобраћајне струке и струке аутоелектричар	Директор, наставници, секретар, разредне старешине, председници стручних актива
		Наставници саобраћајне струке организују посету са	Директор, секретар, наставници, разредне

април, Београд	Посета музеју Николе Тесле и ГСП Београд	ученицима саобраћајне струке и струке аутоелектричар	старешине, председници стручних актива
март, Београд	Сајам образовања	Разредне старешине, матуранти школе	Директор, секретар, разредне старешине
мај, Смедерево	Посета Смедеревској железари и Смедеревској тврђави	Разредне старешине, ученици	Директор, секретар, разредне старешине
октобар, Крњача	Посета транспортном предузећу Арива	Наставници саобраћајне струке, разредне старешине, ученици саобраћајне струке и струке аутоелектричар	Директор, секретар, разредне старешине, наставници саобраћајне струке
април, Ђердап	Посета Голупцу, Лепенском виру и Ђердапу	Наставници електроструке, разредне старешине, ученици електроструке	Директор, председник електроактива, разредне старешине
мај, Лисине	Посета Свилајнцу, Природњачком музеју, Ресавској пећини и водопаду на Лисинама	Директор, наставници, разредне старешине, ученици	Директор, разредне старешине
септембар, Велика Плана	Посета Велике Плане, Моравских конака, Покајнице и винарије и имања Копорин	Разредне старешине, ученици, наставници	Директор, секретар, наставници историје и географије, разредне старешине
октобар, Жагубица	Посета манастиру Горњак, бање Ждрело, Врела Млаве и Жагубице	Разредне старешине, ученици и наставници	Директор, секретар, разредне старешине
јун, Јагодина	Посета манастиру Раваници, Музеју воштаних фигура и Аква парку у Јагодини	Разредне старешине, ученици, наставници	Директор, секретар, разредне старешине
новембар, Београд	Посета Народном музеју, Музеју Николе Тесле и Скупштини Србије	Разредне старешине, ученици, наставници	Директор, секретар, разредне старешине
јун, Борско језеро	Обилазак Голубачке тврђаве, Лепенског вира, Доњег Милановца, Брестовачке бање и Борског језера	Разредне старешине, ученици, наставници	Директор, секретар, разредне старешине
октобар, Београд	Посета Сајму енергетике, Музеју Николе Тесле,		Директор, секретар, разредне старешине и

	Музеју науке и технике или Музеју ваздухопловства	Електроактив, разредне старешине, ученици струке аутоелектричар	председник електроактива
октобар, Београд	Посета Међународном сајму опреме и средстава за савремену наставу и Научно-технолошком парку Звездара	Електроактив, разредне старешине, ученици свих образовних профила	Директор, секретар, разредне старешине и председник електроактива
април, Костолац	Обилазак ТЕКО Костолац у договору са социјалним партнерима са посетом археолошком парку ВИМИНАЦИЈУМ	Електроактив, разредне старешине, ученици електроструке	Директор, секретар, разредне старешине и председник електроактива
мај, Београд	Обилазак института Винча, лабораторије за хемију, физику и биологију за време Дана отворених врата	Ученици, наставници	Директор, секретар, координатор за излете и екскурзије
мај, Београд	Посета Међународном сајму технике и научних достигнућа у Београду	Матуранти и ученици завршних разреда, наставници, разредне старешине	Директор, секретар, координатор за излете и екскурзије
октобар, Београд	Посета научно- технолошком парку у Београду	Ученици, наставници	Директор, секретар, координатор за излете и екскурзије
новембар, Велико Градиште-Сребрно језеро	Разгледање језера	Ученици у пратњи наставника	Директор, председник актива за излете и екскурзије, чланови тима, ученици
октобар или мај, Природно- математички факултет	Посета лабораторијама Хемијског факултета	Ученици у пратњи наставника	Директор, председник актива за излете и екскурзије, чланови тима, ученици
септембар или мај, Електрана у Костолцу	Посета електропостројењима у Теко А или Б	Ученици у пратњи наставника	Директор, председник електроактива, председник актива за излете и екскурзије, чланови тима, ученици

фебруар, Пожаревац-Младеновац-Опленац, Аранђеловац-Пожаревац	Спомен обележје и музеј у Орашцу, разгледање цркве, музеј вожда Карађорђа, обилазак Буковичке бање	Ученици у пратњи наставника	Директор, председник електроактива, председник актива за излете и екскурзије, чланови тима, ученици
---	--	-----------------------------	---

Татјана Ранђеловић

ЕКСПО

6.4. СПОРТСКО РЕКРЕАТИВНЕ АКТИВНОСТИ

Наши ученици редовно учествују на међушколским такмичењима у појединачним и екипним спортовима. Распоред ових такмичења дат је у плану и програму рада стручног већа физичког васпитања. У току 2027. године је планирано одржавање Крос серије РТС-а чији датум ће бити накнадно дефинисан.

У школи ће бити организовани турнири у одбојци, кошарци, фудбалу и стоном тенису.

У првој седмици септембра је планирано учешће у градском такмичењу у пливању, а током школске године и учешће ученика у Дану пешачења које ће бити организовано на Чачалици, а тачан датум ће бити накнадно одређен.

Запослени у Политехничкој школи ће у септембру 2026. године учествовати на Business Run догађају који ће бити одржан у Београду.

У септембру 2026. године ће наши ученици учествовати манифестацији „Европски школски спортски дан“.

Многи наши ученици су и успешни чланови локалних клубова у разним спортовима.

У оквиру школског програма постоји и програм школског спорта.

7. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА



7.1. ПРОГРАМИ УНАПРЕЂИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ

7.1.1. ВРЕДНОВАЊЕ И САМОВРЕДНОВАЊЕ ШКОЛЕ

На основу чл. 48 Закона о основама система образовања и васпитања, школа обавља задатке из области осигурања квалитета образовно-васпитног рада.

На првом састанку Тима, одржаног 25.08.2026. године, испланирано је да ће се приступити реализацији Акционог плана самовредновања у целости, који је заведен под деловодним бројем 336, од 20. 4. 2026. године. Како би се што ефикасније приступило изналажењу мера побољшања, поред Тима за самовредновање, укључени су још сви органи, тела и тимови (Наставничко веће, Школски одбор, Савет родитеља, Ученички парламент), Тим за инклузивно образовање, Координатор за ПИСА тестирање, Тим за заштиту, Стручна већа, директор и секретар, одељењске старешине, предметни наставници.

Такође, на основу Извештаја просветног саветника о посети часовима код одређених колега крајем школске 2025/2026 године изводи се закључак да највише места у побољшању квалитета наставе лежи у областима квалитета ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА и ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА па ће се Тим за самовредновање бавити управо анализом и вредновањем поменутих области.

Ненад Радуловић

7.1.2. ШКОЛСКО РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

На основу чл. 49 Закона о основама система образовања и васпитања, школа је израдила Школски развојни план за период 2024-2029. године.

Стручни актив за развојно планирање чине:

1. Дарко Радовановић, директор, председник
2. Тања Бабејић, психолог
3. Злата Јовић, наставник предметне наставе
4. Ивана Симић, наставник предметне наставе
5. Ивана Радуловић, наставник предметне наставе
6. Миливој Боснић, представник локалне самоуправе
7. Срђан Вуклишевић, представник родитеља (IV1)
8. Лука Драгић, представник ученика (III4)

Актив је израдио Школски развојни план за период 2024-2029. године.

Стручни актив за развојно планирање школе је сачинио и акциони план за годишњу реализацију школског развојног плана за 2026/27. годину, који, према Правилнику о стандардима квалитета рада установа („Сл. гласник РС, бр. 14/2018), треба да буде уграђен у Годишњи план рада школе. Акциони план је урађен на основу ШРП-а донетог на петогодишњем нивоу (2024–2029).

Детаљан Школски развојни план који садржи и акциони план за школску 2026/2027. годину се налази у прилогу овог документа.

7.2. ПРОФЕСИОНАЛНА ОРИЈЕНТАЦИЈА

ПЛАН ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ У ШКОЛСКОЈ 2026-2027. ГОДИНИ

План је урадио Тим у саставу:

1. Оливера Филиповић (координатор)
2. Марија Премовић
3. Силвана Вељковић
4. Сања Љубомировић
5. Ненад Радуловић
6. Драган Богдановић
7. Ђорђе Миладиновић

Редни број	Активности	Временска динамика
1.	Испитивање интересовања ученика о активностима и радионицама	Септембар
2.	Учешће у активностима на реализацији дуалног образовања	Септембар (и целе године по потреби)
3.	Организовање радионица за ученике	Током целе школске године
4.	Повезивање и сарадња са Националном службом за запошљавање	Током целе школске године
5.	Праћење пројеката и обука за стручно усавршавање чланова Тима у области каријерног вођења и саветовања	Током целе школске године
6.	Посете сајмовима запошљавања и високог образовања, организовање презентација	Током целе школске године
7.	Рад странице за каријерно вођење и саветовање на фејсбуку/инстаграму	Током целе школске године
8.	Прикупљање података о напретку и развоју бивших ученика	Током целе школске године
9.	Испитивање интересовања ученика о жељама за даљим школовањем а након свих активности Тима у току школске године	Мај
10.	Подршка ученицима у праћењу конкурса и прикупљању конкурсне документације	Април, мај, јун

Значајније активности тима ће бити објављене на сајту школе а све активности на Фејсбук и Инстаграм страницама Политехничке школе.

1. Испитивање интересовања ученика о даљим активностима и радионицама - анкетирање ученика завршних и осталих разреда о интересовањима везаним за радионице и будућа занимања, са циљем да се ученици мотивишу да учествују у радионицама, секцијама и активностима школе.

Како су анкете родитеља показале да родитељи нису упознати са радом Тима, па чак и постојањем истог, одмах на почетку је потребно обавестити родитеље завршних разреда обавезно, а касније и нижих, путем група са одељенским старешинама или прослеђивањем линка за фбк и инстаграм, како би се на тај начин можда и ученици више активирали и ангажовали када је у питању њихова будућа каријера односно школовање и избор занимања.

2. Тим за професионални развој има важну улогу у организацији дуалног образовања и спровођењу активности прописаних законом о дуалном образовању. Активности су очекиване за почетак школске године, упознавање родитеља, избор ученика, повезивање послодаваца са родитељима и сл. По потреби Тим ће обављати прописане активности током целе школске године.
3. Организовање радионица за ученике- овде се планирају посете бивших ученика који ће своја искуства поделити са ученицима завршних разреда и радионице које ће омогућити ученицима да реално сагледају своје жеље, склоности и потребе у погледу даљег школовања или будуће професије. За ове радионице планира се сарадња са компетентним стручњацима.
4. Повезивање и сарадња са Националном службом за запошљавање – планирана се сарадња са службом, где би извршило тестирање ученика завршних разреда са циљем лакшег одабира будућег занимања у складу са својим личностима. Такође ће завод пружити податке о потребама за одређеним занимањима на тржишту, како би ђацима било лакше да ускладе своје жеље за избором факултета или високе школе са потребама за тим занимањима на тржишту рада.
5. Праћење пројеката и обука за стручно усавршавање чланова Тима у области каријерног вођења и саветовања, похађање акредитованих обука, семинара и радионица за наставнике са циљем подизања њихових стручних компетенција у овој области. Првенствено је овде активна Фондација Темпус, а њихови семинари се вреднују као екстерно стручно усавршавање.
6. Посете сајмовима запошљавања и високог образовања у Пожаревцу али и у Београду, како би се ученицима завршних разреда, пружила прилика да уоче која се занимања у дефициту, па чак и да пронађу посао у струци и детаљно се информишу о могућностима даљег школовања. Ученицима ће бити омогућено да кроз представљање високообразовних установа или фирми пронађу правац развоја своје будуће каријере. Ове презентације се искључиво реализују уз дозволу управе школе.
7. Рад странице за каријерно вођење и саветовање на фејсбуку/инстаграму, на којој ћемо ученицима пружити све потребне информације за уписе, као и све актуелне конкурсе, такође и бесплатне курсеве за додатну обуку ученика. Предложено је да се осим фбкстранице Тим за каријерно вођење и саветовање активира и инстаграм, обзиром да су ученици много активнији на овој мрежи.
8. Праћење напретка и развоја бивших ђака, потенцирање на комуникацији и сарадњи између школе и ученика који су завршили нашу школу, како би школа пратила успех ђака, остварила неки вид сарадње и како би се статистички

приказао напредак ученика након завршене Политехничке школе. У ову активност укључити и одељенске старешине и школског психолога.

9. Испитивање интересовања ученика о жељама за даљим школовањем а након свих активности Тима у току школске године-где би се извршила анализа у којој мери активности утичу на одлучивање и избор будуће професије ученика и на наставак њиховог школовања.
10. Подршка ученицима у праћењу конкурса и прикупљању конкурсне документације-ова активност је предвиђена за крај школске године, и охрабрује ученике да што самосталније и што активније учествују у креирању своје будућности

На почетку школске године биће могуће измене у саставу Тима, али план садржи све потребне активности, без обзира на састав Тима. На основу анализе рада прошле године као и претходних, закључак је да постојеће активности треба реализовати на начин који ће ученицима бити интересантнији (нпр, изменити анкету на почетку шк. године, дати више простора и могућности да ученици поставе питања, уочити разлоге њихове незаинтересованости за ову тему), затим укључити и родитеље у рад Тима а за почетак их упознати са постојањем и активностима Тима. Посебан акценат ставити на стручно усавршавање чланова у овој области. Наставиће се са активностима Тима у реализацији дуалног образовања за шта је потребно континуално усавршавање и праћење одговарајућих правилника и закона.

Оливера Филиповић, координатор

7.3. ВАСПИТАЊЕ ЗА ХУМАНЕ ОДНОСЕ

Теме из ове области дате су у плану рада одељенског старешине за све разреде, који ће они реализовати на часовима одељенског старешине у сарадњи са школским психологим.

Бројне активности из ове области биће регулисане посебним програмима у оквиру Школског програма и кроз рад школских тимова.

Школа ће реализовати многе активности у сарадњи са Црвеним крстом.

СЕПТЕМБАР:

- 1 – 7. септембар - Акција Безбедност деце у саобраћају
- 10. септембар – Светски дан Прве помоћи
- 13.-14. септембар - Државно такмичење екипа Црвеног крста у пружању прве помоћи и у реалистичком приказу повреда, стања и обољења
- 29. септембар - Светски дан срца

ОКТОБАР:

- 1. октобар – Међународни дан старијих особа
- Акција „Трка за срећније детињство“
- 1 - 7. – октобар – Дечја недеља
- 13. октобар – Међународни дан смањења ризика од катастрофа
- 18. октобар – Европски дан борбе против трговине људима
- 22. октобар - Акција добровољног давања крви за ученике завршних разреда средњих школа у просторијама Политехничке школе.

НОВЕМБАР:

- Новембар – Месец борбе против болести зависности
-

ДЕЦЕМБАР:

- 1. децембар – Светски дан борбе против ХИВ/АИДС-а
- 5. децембар – Међународни дан волонтера
- 15 - 31. децембар - Акција „Један пакетић пуно љубави“

ЈАНУАР:

- 31. јануар – Национални дан без дуванског дима

ФЕБРУАР:

- 4. фебруар – Светски дан борбе против рака

МАРТ:

- Акција добровољног давања крви за ученике средњих школа

АПРИЛ:

- 7. април – Светски дан здравља
- Расписивање конкурса „Крв живот значи“

МАЈ:

- 4-8. мај – недеља сећања и заједништва
- 8. мај – обележавање Међународног дана Црвеног крста
- 8 – 15. мај – „Недеља Црвеног крста“
- Акција „Пакет за новорођену бебу“
- 31. мај – Светски дан без дуванског дима

ЈУН:

- 1. јун – Градско такмичење из Прве помоћи
- 14. јун – Светски дан ДДК
- 26. јун – Међународни дан борбе против злоупотребе и незаконите трговине дрогама

ЈУЛ:

- 12. јул – Међународни дан младих
- 30. јул - Међународни дан Борбе против трговине људима

АВГУСТ:

- 19. август - Светски дан хуманости

7.4. ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Садржаји из ове области која постаје све значајнија за живљење не само људске, већ и осталих врста, реализује се у оквиру редовне наставе из готово свих предмета, а посебно у оквиру наставних садржаја из предмета екологија и заштита животне средине у првом разреду електро, односно другом разреду саобраћајне струке (37 часова годишње у првом, 35 часова у другом разреду).

У оквиру Школског програма постоји програм за заштиту животне средине.

7.5. ЗАШТИТА УЧЕНИКА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

На седници Наставничког већа Политехничке школе 2.4.2008. године, колективу је представљен посебни Протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама, донет од стране Министарства просвете Републике Србије, у сарадњи са Министарством унутрашњих послова. Њиме су дефинисани принципи, циљеви, задаци и поступци у процесу заштите ученика од свих облика насиља којима су изложени у школи, али и ван ње, а о којима се последњих година драматично говори.

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА ШК. 2026/2027. ГОД.

АКТИВНОСТИ		НОСИОЦИ	ВРЕМЕ
ПРИПРЕМА	Сагледавање безбедносне ситуације у школи и формирање Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања	директор, Наставничко веће	септембар
РЕДОВНЕ МЕРЕ БЕЗБЕДНОСТИ	Редовно ажурирање и преглед снимака видео-надзора	директор	једном недељно
	Редовно дежурство наставника	наставници по распореду дежурства	сваког радног дана
	Редовно дежурство школског полицајца	школски полицајац	сваког радног дана
	Редовно вођење књиге дежурства са белешкама о догађајима	наставници по распореду дежурства	сваког радног дана
	Обезбеђивање техничких услова за безбедност ученика и запослених на потенцијално опасним местима у згради школе (степениште, спортски терен, сала за физичко...)	домар	током године
	Редован долазак у школу 15 минута пре почетка наставе	сви наставници	сваког радног дана
	У простор зборнице могу улазити само запослени		
ИНФОРМИСАЊЕ, ЕДУКАЦИЈА И	Подсећање свих запослених на Правилник о понашању ученика, запослених и	директор, Тим за безбедност	седница НВ у септембру

	родитеља ученика Политехничке школе и Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање		
	Подсећање свих ученика на Правилник о понашању ученика, запослених и родитеља ученика Политехничке школе и Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање	одељењске старешине	ЧОС-ови, октобар
	Подсећање свих родитеља на Правилник о понашању ученика, запослених и родитеља ученика Политехничке школе и Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање	директор, психолог, педагог, одељењске старешине	Савет родитеља (септембар) родитељски састанци (септембар, октобар)
	Свакодневни васпитни рад са ученицима	одељењске старешине, сви наставници	током целе године
	Развијање вредности код ученика као што су ненасилна комуникација, толеранција, недискриминација, и то на часовима одељењског старешине, грађанског васпитања и свим осталим часовима	-одељењске старешине -наставници грађанског васпитања -предметни наставници -ученици	током целе године
	Развијање вештина конструктивног разрешавања конфликта међу ученицима	-одељењске старешине -наставници грађанског васпитања -психолог -педагог -ученици	у току школске године
	Превентивне активности, предавања, радионице, и друго на тему заштите ученика од насиља	-психолог -педагог -Тим за заштиту ученика од насиља	у току школске године
ПРВИ НИВО НАСИЉА	Заустављање насиља и злостављања првог нивоа , смиривање учесника	сваки наставник који се затекне у ситуацији насиља, школски полицајац, ОС, психолог	у ситуацијама када се насиље дешава
	Проверавање сумње или откривање насиља, злостављања и занемаривања првог нивоа – прикупљање информација, утврђивање чињеница	ОС, предметни наставник, психолог, педагог	у ситуацијама када се насиље дешава или када је пријављено
	Обавештавање родитеља о насиљу првог нивоа и предузимање хитних акција по потреби (прва помоћ, лекарска помоћ)	ОС, предметни наставник, психолог, педагог	у ситуацијама када се насиље дешава или када је пријављено

	Појачан васпитни рад са појединцем или групом у ситуацији насиља првог нивоа	ОС у сарадњи са родитељима ученика	током године, по потреби
	Обавезно бележење насиља, праћње и процена делотворности предузетих мера и активности	ОС	током године, по потреби
ДРУГИ НИВО НАСИЉА	Заустављање насиља и злостављања другог нивоа , смиривање учесника	сваки наставник који се затекне у ситуацији насиља, школски полицајац, ОС, психолог, педагог	у ситуацијама када се насиље дешава
	Проверавање сумње или откривање насиља, злостављања и занемаривања другог нивоа – прикупљање информација, утврђивање чињеница	ОС, предметни наставник, психолог, педагог	у ситуацијама када се насиље дешава или када је пријављено
	Обавештавање родитеља о насиљу другог нивоа и предузимање хитних акција по потреби (прва помоћ, лекарска помоћ, обавештавање полиције, обавештавање ЦЗСР)	ОС, предметни наставник, психолог, педагог	у ситуацијама када се насиље дешава или када је пријављено
	Консултације у школи о ситуацијама насиља другог и трећег нивоа ради што објективније анализе чињеница и процене нивоа насиља и ризика, ради планирања координираних акција и мера	дежурни наставник, ОС, стручни сарадници, директор, други чланови Тима за заштиту, Ученички парламент	у ситуацијама када је насиље констатовано
	Сачињавање оперативног плана заштите за конкретну ситуацију насиља другог нивоа за све учеснике (који трпе, који чине и сведоке)	Тим за заштиту, родитељи ученика	у ситуацијама када је насиље констатовано
	Појачан васпитни рад са појединцем или групом у ситуацији насиља другог нивоа	ОС, психолог, педагог, директор, Тим за заштиту, родитељи ученика	током године, по потреби
	Обавезно бележење насиља, праћење и процена делотворности предузетих мера и активности	ОС	током године, по потреби
	Покретање васпитно-дисциплинског поступка и изрицање мере у складу са Законом, у случају када појачан васпитни рад није делотворан	Директор, ОС, психолог, педагог, родитељи, секретар школе	током године, по потреби

ТРЕЋИ НИВО НАСИЉА	Заустављање насиља и злостављања трећег нивоа , смиривање учесника	сваки наставник који се затекне у ситуацији насиља, школски полицајац, ОС, психолог, педагог	у ситуацијама када се насиље дешава
	Проверавање сумње или откривање насиља, злостављања и занемаривања трећег нивоа – прикупљање информација, утврђивање чињеница	ОС, предметни наставник, психолог, педагог	у ситуацијама када се насиље дешава или када је пријављено
	Обавештавање родитеља о насиљу трећег нивоа и предузимање хитних акција по потреби (прва помоћ, лекарска помоћ, обавештавање полиције, обавештавање ЦЗСР)	ОС, предметни наставник, психолог, педагог	у ситуацијама када се насиље дешава или када је пријављено
	Сачињавање оперативног плана заштите за конкретну ситуацију насиља трећег нивоа за све учеснике (који трпе, који чине и сведоке)	Тим за заштиту, родитељи ученика	у ситуацијама када је насиље констатовано
	Обавезно бележење насиља, праћење и процена делотворности предузетих мера и активности	ОС	током године, по потреби
	Интензиван васпитни рад у ситуацији насиља трећег нивоа (или понављаног учесталог насиља 1. и 2. нивоа) и обавезно покретање васпитно-дисциплинског поступка и изрицање мере у складу са Законом	директор, Тим за безбедност у сарадњи са надлежним органима и институцијама (ЦЗСР, МУП, здравствене службе), обавезно и родитељи	током године, по потреби
	Подношење пријаве надлежним органима и службама и обавештавање надлежне ШУ о случају насиља 3. нивоа у року од 24 сата од откривања. Овоме претходи разговор са родитељима ученика, осим када то угрожава најбољи интерес детета.	директор школе	током године, по потреби
СВИ НИВОИ	Подношење пријаве директору школе у случају повреде права ученика или непримереног понашања запослених према ученику	родитељ/старатељ или ученик	у року од 15 дана од наступања случаја

	Разматрање поднете пријаве, доношење одлуке и предузимање одговарајућих мера	директор школе	у року од 15 дана од пријема пријаве
ДРУГИ И ТРЕЋИ НИВО	Праћење ефеката предузетих мера и активности из оперативних планова заштите 2. и 3. нивоа, тј. праћење понашања свих учесника (који су трпели, који су чинили и сведока), праћење укључености родитеља и других надлежних органа и служби у реализацију планираних мера и активности	чланови Тима за безбедност, ОС за своје ученике	у периоду за који је предвиђено извођење одређених мера и активности из оперативних планова заштите
	Вођење документације о случајевима насиља 2. и 3. нивоа	Психолог, педагог	редовно, кад год постоје случајеви
ПРАЋЕЊЕ	Анализа стања у школи у вези са безбедношћу и заштитом	Тим за безбедност	квартално
	Праћење остављања Програма заштите у школи	Тим за безбедност	квартално

Координатор Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Дарко Радовановић,
директор школе

АКЦИОНИ ПЛАН О УНАПРЕЂЕЊУ БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА У ШКОЛСКОЈ 2026/2027. ГОДИНИ

Носилац активности везаних за безбедност ученика Политехничке школе је Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања, који чине:

- Дарко Радовановић, директор
- Зоран Јоњић, секретар
- Тања Бабејић, психолог
- Тијана Радисављевић, педагог
- Владимир Милосављевић, проф. енглеског језика
- Ивана Вујчић, проф. енглеског језика
- родитељ.

ЗАДАЦИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Израда распореда дежурства наставника	-директор	септембар 2026.
Бележење запажања о догађајима у школи у Књигу дежурства	-дежурни наставници	свакодневно у току школске године
Сарадња са школским полицајцем	-психолог -педагог -Тим за заштиту ученика од насиља -директор -сви запослени -ученици	у току школске године
Сарадња са организацијама и институцијама у граду и околини које доприносе унапређењу безбедности	-психолог -педагог -Тим за заштиту ученика од насиља -директор -сви запослени -ученици	у току школске године
Развијање вредности код ученика као што су ненасилна комуникација, толеранција, недискриминација, и то на часовима одељењског	-одељењске старешине -наставници грађанског васпитања	у току школске године

старешине, грађанског васпитања и свим осталим часовима	-предметни наставници -ученици	
Развијање вештина конструктивног разрешавања конфликта међу ученицима	-одељењске старешине -наставници грађанског васпитања -психолог -педагог -ученици	у току школске године
Превентивне активности, предавања, радионице и друго на тему заштите ученика од насиља	-психолог -педагог -Ученички парламент -Тим за заштиту ученика од насиља	у току школске године
Праћење ученика и њиховог понашања, ради уочавања изложености неком облику насиља	-одељењске старешине -Тим за заштиту ученика од насиља -психолог -педагог -предметни наст.	у току школске године
Обезбеђивање техничких услова за безбедност ученика и запослених на потенцијално опасним местима у згради школе (степениште, спортски терен, сала за физичко...)	-домар	у току школске године
Израда извештаја о реализацији Акционог плана о унапређењу безбедности ученика	-Тим за заштиту ученика од насиља	август 2027.

7.6. План поступања установе у случају кризних догађаја

На основу Развојног плана Политехничке школе, Школског програма Политехничке школе и Приручника за запослене у установама образовања и васпитања за поступање у кризним догађајима доноси се План поступања установе у случају кризних догађаја.

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

Кризни догађаји су:

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

Тим за кризне догађаје

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

Чланови тима за кризне ситуације:

1. Дарко Радовановић, директор школе – руководиоца тима, информисање јавности и сарадња са спољашњом заштитном мрежом
2. Владимир Милосављевић, наставник предметне наставе -координација активностима тима
3. Тања Бабејић, психолог- пружалац психосоцијалне подршке и помоћи
4. Тијана Радисављевић, педагог- пружалац психосоцијалне подршке и помоћи
5. Ивана Вујчић, стручни сарадник - пружалац подршке и помоћи
6. Зоран Јоњић, секретар, праћење правне регулативе

План поступања установе у кризним ситуацијама

У складу са евакуационим планом школе безбедна места унутар и изван установе су, у случају:

- дојаве о експлозивној направи – школско двориште
- претње оружаним нападом - школско двориште
- терористичког напада - школско двориште
- пожара -школско двориште

План распореда просторија и начин означавања свих просторија у установама (ходника, учионица, кабинета и других просторија, са унутрашње и спољашње стране) видним местима у установи/ ходницима и посебно је регулисано Планом заштите од пожара и Планом евакуације Политехничке школе.

Алармирање у случају:

- пожара спроводи се звучним сигнаlima
- дојаве о експлозивној направи спроводи се звучним сигнаlima
- претње оружаним нападом спроводи се звучним сигнаlima
- терористичког напада спроводи се звучним сигнаlima

Начин реаговања - Кораци у поступању установе када се догоди кризни догађај

Поступање установе ће зависити од врсте кризног догађаја, односно да ли се десио у установи или ван ње, затим од броја директно и индиректно погођених и процене даљих ризика.

Кључне активности директора и тима за кризне догађаје:

- Ако постоји сазнање за догађај који се десио ван установе, врши се провера тачност ове информације преко поузданих извора: породице, полиције, хитне помоћи и сл.
- Ако се у установи десио кризни догађај, позива се хитна помоћ, полиција и евентуално друге службе (нпр: ватрогасце).
- Приликом поступања установе у одређеним ситуацијама кризног догађаја, неопходно је поступање у складу планом евакуације. Пре почетка евакуације, визуелним прегледом проверити да ли је пут за евакуацију безбедан.
- Након доласка припадника полиције, потребно је утврдити да ли су деца и запослени у установи безбедни на месту које је планом дефинисано као безбедно место или место поновног окупљања. Након доласка полиције, хитне помоћи и ватрогасаца-спасилаца, даље се поступа по инструкцијама ових органа. Сазива се хитан састанак тима за кризне догађаје.
- Информисање надлежне Школске управе.
- Уколико је последица кризног догађаја троје или више повређених/настрадалих лица, обавештава се Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације.
- Размотрити све добијене информације и позвати породицу/е погођених кризним догађајем и договорити са њима које информације се могу проследити запосленима у установи, ученицима, родитељима и евентуално медијима.
- Обавестити све запослене о кризном догађају и заказати хитан састанак свих запослених уколико услови дозвољавају.

Уколико није могуће састанак одржати у установи, пронаћи друге начине комуникације (видео конференција, вајбер комуникација, ватсап...). На састанку поделити са запосленима проверене информације у вези са кризним догађајем, подсетити их да установа има Програм поступања установе у кризним догађајима, указати на могуће изазове у наредном периоду.

- Нагласити да је директор једина овлашћена особа у установи за комуникацију са медијима.
- Упутити запослене да помоћ могу да потраже од стручног сарадника.
- Поделити већ припремљен текст "Препоруке за запослене у установи".
- Одредити на који начин ће информације бити прослеђене ученицима и родитељима (у писаној или усменој форми).

- Припремити саопштење за ученике.
- Припремити саопштење које ћете упутити родитељима других ученика.
- Подсетити се правила за контакт са медијима и припремите писано саопштење које садржи кључне информације о догађају, безбедносним поступцима и плановима за опоравак. Изразити саосећање према жртвама и њиховим породицама, наглашавајући емпатију и подршку установе. Пратити извештавање медија и, ако је потребно, брзо реаговати на евентуалне нетачности.
- Одредити и јасно означити просторију у којој ће стручни сарадник/ци или чланови мобилног тима пружати психосоцијалну подршку запосленима, родитељима и ученицима којима је таква помоћ потребна.

У данима након кризног догађаја:

- Уколико је због кризног догађаја дошло до прекида или извођења наставе у измењеним условима, тим за кризне догађаје у сарадњи са педагошким колегијумом израђује посебан план даље реализације образовно-васпитног рада. Израђени план реализације усваја наставничко веће, школски одбор доноси одлуку, а сагласност на план даје надлежна школска управа.
- Одржати кратак састанак са запосленима, обавестити их о новим информацијама, корацима које је тим за кризне догађаје предузео и планираним активностима. Одржати састанак јер на тај начин запосленима упућујете поруку да нису сами, да имају подршку, а њихово активно укључивање допринеће смањењу/спречавању беспомоћности, обнављању самоконтроле/контроле, што најчешће бива пољуљано након кризног догађаја. Уколико установа ради двосменски, састанак поновити и са другом сменом.
- Неопходно је да запослени све време буду благовремено информисани.
- Поделити материјал из Приручника који се односи на психолошке реакције након кризног догађаја и препоруке за запослене. Важно је оснажити запослене да потраже СТРУЧНУ помоћ, уколико за тим постоји потреба.
- Заједно са наставницима идентификовати и у наредном периоду посебну пажњу обратити на особе које су најугроженије/најрањивије: сестру или брата уколико похађају исту школу, најбоље другове или другарице, особу са којом је повређени/настрадали био у емотивној вези итд.
- Уколико се кризни догађај завршио смрћу ученика или запосленог, проследити информацију о времену и организацији одласка на сахрану.
- Када је у питању смрт ученика, важно је предвидети ко ће од запослених да личне ствари преминулог ученика преда породици у одговарајућем тренутку.
- Уколико се организује комеморацију у установи, важно је да се са породицом настрадалог договори о томе. Важно је припремити децу која желе да присуствују комеморацији и објаснити им шта ће се дешавати током комеморације. Може се омогућити онима који то желе да активно учествују у одавању поште преминулом. Тога

дана, настава може да се откаже или да се распоред часова прилагоди поменутом догађају. Након комеморације треба омогућити да деца могу да буду са својим родитељима (посебно деца млађег узраста) и/или да буду заједно и разговарају уз подршку одрасле особе која им је блиска, у коју имају поверења (одељењски старешина, стручни сарадник, неко од наставника). Установа самостално одлучује да ли ће организовати комеморацију.

Поред организовања комеморације, постоји низ активности које могу да помогну у процесу туговања и допринесу бржем опоравку заједнице. То су:

- остављање порука, цвећа, свећа, играчака и других предмета на за то одређено место;
- прављење заједничког цртежа, паноа, песме или приче ученика из одељења преминулог;
- постављање табле са текстом "Сећање на...", на коју ученици/запослени могу стављати поруке и цртеже;
- отварање "Књиге жалости" и слично.

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

Задатак	Активности	Носиоци активности	Динамика реализације
Формирање Тима за кризне догађаје	Формирати и именовати чланове тима; одредити њихове улоге и одговорности.	Директор школе, Тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања	Септембар 2026.
Процена снага и капацитета	Извршити процену снага, капацитета и специфичности установе, израдити план поступања.	Тим за кризне догађаје	Септембар 2026.
План реаговања у кризним ситуацијама	Припремити и дистрибуирати план корака за реаговање у кризним ситуацијама свим запосленима.	Тим за кризне догађаје	Септембар 2026.
Стручно усавршавање	Организовати обуке и радионице за запослене на тему пружања психосоцијалне подршке и евакуације.	Тим за кризне догађаје	Током школске године
Активности на унапређењу	Имплементирати програме и активности за	Тим за кризне догађаје	Током школске године

безбедносне културе	ученике и запослене ради унапређења безбедносне културе.		
Сарадња са породицама ученика	Развити стратегије за укључивање и сарадњу са породицама ради јачања отпорности школе.	Тим за кризне догађаје, одељенске старешине	Током школске године
Праћење и евалуација	Поставити механизме за праћење, евалуацију и извештавање о реализацији програма, Анализирати резултате праћења и евалуације; унапредити процедуре и планове према резултатима	Тим за кризне догађаје	Током школске године
Припрема за наредну школску годину	Прегледати и ажурирати планове за кризне ситуације на основу	Тим за кризне догађаје	Јун 2027.
Финална припрема и планирање	Финализовати све припреме за почетак школске године; обезбедити да сви чланови тима буду спремни за нове изазове.	Тим за кризне догађаје	Август 2027.

7.7. Акциони план „Унапређење менталног здравља ученика и наставника Политехничке школе Пожаревац“ у школској 2026/2027. години

Активности	Циљна група	Циљ	Носиоци активности	Време реализације	Праћење и евалуација
Учешће колектива на Business Run	Наставници	Тим билдинг, позитиван етос, превенција „изгарања“	Директор	Септембар 2026.	Извештај НВ
Предавање „Заштита младих од болести зависности“	Ученици	Пружање подршке ученицима у прилагођавању, побољшање самопоуздања, превенција менталног здравља	Стручни сарадник у сарадњи са Домом здравља	Октобар 2026.	Извештај стр. сарадника
Израда паноа за Дан менталног здравља	Ученици, наставници, родитељи	Повећање свести о значају менталног здравља	Наставник психологије, стручни сарадник, ученици	Октобар 2026.	Извештај наставника и стр. сарадника НВ
Предавање „Здрави стилови живота и правилна исхрана“	Ученици	Пружање подршке ученицима у прилагођавању, побољшање самопоуздања	Стручни сарадник у сарадњи са Домом здравља	Новембар 2026.	Извештај стр. сарадника
Вршњачка едукација „Здрави стилови живота“	Ученици	Пружање подршке, побољшање самопоуздања ученика, стицање знања и вештина неопходних за даљи живот, превенција менталног здравља	Ученички парламент	Новембар 2026.	Извештај УП НВ
Радионица „Технике релаксације“	Ученици	Пружање подршке, побољшање самопоуздања ученика, стицање знања и вештина неопходних за даљи живот, превенција менталног здравља	Стручни сарадник	Новембар 2026.	Извештај стр. сарадника НВ, анкета за ученике
Радионице на тему компетенција за демократску културу	Ученици	Пружање подршке, побољшање самопоуздања ученика, стицање знања и вештина неопходних за даљи живот, превенција менталног здравља	Стручни сарадник	Децембар 2026.	Извештај стр. сарадника НВ, анкета за ученике

Анкета о прилагођености ученика првог разреда на нову школу	Ученици	Пружање подршке ученицима у прилагођавању, побољшање самопоуздања	Стручни сарадник	Децембар 2026.	Извештај стр. сарадника НВ
Предавање „Заштита репродуктивног здравља“	Ученици	Пружање подршке, побољшање самопоуздања ученика, стицање знања и вештина неопходних за даљи живот, превенција менталног здравља	Стручни сарадник у сарадњи са Домом здравља	Март 2027.	Извештај стр. сарадника
Предавање „Превенција и рано откривање насиља, злостављања и занемаривања“	Ученици	Пружање подршке, побољшање самопоуздања ученика, стицање знања и вештина неопходних за даљи живот, превенција менталног здравља	Стручни сарадник у сарадњи са Домом здравља	Април 2027.	Извештај стр. сарадника
Предавање „Значај вакцинације, са посебним освртом на ХПВ вакцину“	Ученици	Пружање подршке, побољшање самопоуздања ученика, стицање знања и вештина неопходних за даљи живот, превенција менталног здравља	Стручни сарадник у сарадњи са Домом здравља	Мај 2027.	Извештај стр. сарадника

7.8. ОСТАЛИ ПРОГРАМИ ПОДРШКЕ УЧЕНИЦИМА

7.8.1. ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

ШКОЛСКА 2026/2027. ГОДИНА

Општи циљ: унапређивање квалитета живота ученика са потешкоћама, талентоване деце као и деце из социјално маргинализованих група, подстицање развоја свих ученика

Специфични циљеви:

1. Примена, развој и праћење модела добре инклузивне праксе у школи
2. Обезбеђивање и унапређење квалитета наставе у образовању ученика са потешкоћама, талентоване и маргинализоване деце

Задаци тима за инклузивно образовање:

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

<i>АКТИВНОСТ</i>	<i>НОСИОЦИ</i>	<i>НАЧИН ПРАЋЕЊА</i>	<i>ВРЕМЕ</i>
Израда плана и програма рада тима за школску 2026/2027. годину	Тим за ИО	Евиденција, план рада	септембар
Упознавање НВ, Савета родитеља и Ученичког парламента са програмом рада за текућу школску годину	Руководилац тима за ИО	Записник са НВ, Савета родитеља, УП	септембар
Анализа актуелне школске ситуације: на почетку и на крају школске године: -број ученика којима је потребна додатна подршка и врста додатне подршке -броју и профилу кадра стучним за спровођење ИОП-а	Тим за ИО, Тим за самовредновање	Чек листе, база података, евиденције	септембар, октобар
Анализа стања : -број ученика који понављају разред, долазе из друге средине, маргинализоване, запуштене, злостављане деце	Одељенске старешине, тимови за додатну подршку ученицима	Евиденције	током године
Формирање базе података: -број деце са сметњама у развоју -број надарене деце -број маргинализоване деце -редовно ажурирање базе	Тим за ИО, психолог	Евиденције	током године
Сагледавање потреба за израдом и применом ИО у првом и по потреби и осталим разредима	Тим за ИО, одељенске старешине, наставници	Опсервација ученика, процене наставника	током године
Унапређивање програма-планирање наставе у складу са могућностима ученика (надарених ученика и ученика са сметњама у развоју)	Тим за ИО	Планови, евиденције, извештаји, продукти	током године
Пружање додатне подршке ученицима	Тим за ИО, наставници, тимови за додатну подршку ученицима	Евиденције, извештаји, педагошки досије	током године
Праћење напредовања ученика	Наставници, психолог	Евиденције, извештаји, педагошки досије	током године
Сарадња са наставницима при конципирању ИОП-а, праћење реализације, евалуација	Тим за ИО, наставници	Евиденције, извештаји, педагошки досије	током године
Ученичка акција у вези прихватања различитости, израда паноа, ппт	Тим за ИО, Парламент	Продукти, фотографије, извештаји	током године
Организовање и реализација активности о инклузивном образовању	Тим за ИО	Продукти, фотографије, извештаји	током године

Едукација ученика из редовне популације о сузбијању предрасуда о корисницима ИОП: -кроз обавезне изборне предмете -кроз ваннаставних активности -путем пројектних школских активности -реализацијом радионица -кроз ангажовање Ученичког парламента	Наставник грађанског васпитања и верске наставе, одељенске старешине, ученички парламент, информатичка и новинарска секција	Продукти, фотографије, извештаји, педагошка документација	током године
Јачање међуресурске сарадње: -унапредити сарадњу са другим ов институцијама по питању инклузивног образовања -унапредити сарадњу са другим значајним институцијама и нв сектором	Тим за ИО, директор	Извештаји, евиденције	током године
Јачање професионалних компетенција наставника путем: -предавања -саветодавно -упућивањем на стручну литературу -организовањем семинара	Тим за ИО	Извештаји, евиденције	током године
Анализа рада тима и реализације програма, вредновање резултата рада	Тим за ИО	Извештаји, евиденције	јун, август
Евалуација програма и предлог за израду програма за наредну школску годину	Тим за ИО	Извештаји, евиденције	јун, август

Стручни тим за инклузивно образовање:

- Тања Бабејић – школски психолог;
- Маја Кондић, проф. енглеског језика;
- Ивана Вујчић, проф. енглеског језика;
- Тијана Радисављевић, школски педагог
- родитељ ученика са којим се реализује ИО;
- одељењски старешина ученика са којим се реализује ИО.

АКЦИОНИ ПЛАН ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ за школску 2026/27. годину

Стручни тим за инклузивно образовање чине:

- Тања Бабејић – школски психолог;
- Маја Кондић, проф. енглеског језика;
- Ивана Вујчић, проф. енглеског језика.

Кораци активности	Носиоци активности	Време реализације
Формирање стручног тима за инклузивно образовање (ИО)	директор	август
Израда годишњег акционог плана	Тим ИО	септембар
Израда плана транзиције за ученике који су основну школу завршили по ИОП-2	Тим ИО, одељенске старешине	септембар
Свакодневна сарадња са одељењским старешинама првог разреда у погледу идентификације ученика којима је потребна додатна подршка	Тим ИО, одељенске старешине	током целе године
Сарадња са тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и осмишљавање заједничких акција	Тим ИО и остали стручни тимови	Септембар-јун
Информисање Савета родитеља о ИО	директор	септембар
Информисање Школског одбора о ИО	директор	
Информисање Ученичког парламента о ИО	Наставник који ради са УП	
Информисање родитеља о ИО на родитељским састанцима	одељењске старешине, родитељи	
Анализа ситуације у школи и прикупљање података о детету	Одељенске старешине, психолог, родитељи и остали доступни извори	током школске године
Процена прикупљених података и предлагање индивидуализације наставе, ИОП-а са прилагођеним програмом или ИОП-а са измењеним програмом	Тим ИО	
Формирање ИОП за конкретне ученике	Тим ИО	
Сарадња са родитељима ученика предложеног за ИОП и улога родитеља у ИОП-у	одељенски старешина, психолог	
Израда ИОП-а за ученика (лични подаци, педагошки профил на основу прикупљених података, процена потребе за подршком, детаљан план активности по предметима)	ИОП тим	током школске године
Одобравање ИОП-а	Тим ИО, родитељ(и)	
Коначно усвајање ИОП-а	Педагошки колегијум	

Примена ИОП-а	ИОП тим	током школске године
Праћење ИОП-а	ИОП тим и Тим ИО	током школске године
Одређивање социјалних актера који могу бити ослонци у планирању и имплементацији ИО	ИОП тим и Тим ИО	током школске године
Континуирано стручно усавршавање (праћење стручне литературе, семинара) и остали облици подршке	ИОП тим и Тим ИО	током школске године
Извештавање о раду и сарадњи са стручним тимовима школе и осталим учесницима	ИОП тим и Тим ИО	током школске године

7.8.2. ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА У РАЗВИЈАЊУ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва чине следећи чланови: Јасмина Младеновић (координатор тима), Ивана Радуловић, Никола Шојановић, Зорица Гошев, Јелена Ружић, Мирослав Станојевић.

СЕПТЕМБАР – ОКТОБАР

- Информисање свих наставника у школи о томе шта су то међупредметне компетенције и због чега је значајно развијање међупредметних компетенција код ученика.
- Детаљније упознавање свих наставника у школи са документом о предложеним мерама и активностима које наставници треба да предузму како би код ученика развили одређене међупредметне компетенције.
- Наставницима ће бити препоручено да у току прве недеље у септембру, када је на основу смерница за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у средњој школи планирана тематска настава, у свом раду примењују мере и активности за развој међупредметних компетенција, а посебно мере и активности за развој компетенције за комуникацију, компетенције за сарадњу и компетенције за одговорно учешће у демократском друштву. Са применом ових мера треба да наставе до краја школске године, како би било испуњено све оно што је прописано смерницама за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у средњој школи.
- Чланови тима ће покушати да мотивишу све наставнике у школи да у овој школској години побољшају примену мере и активности за развој компетенције за рад с подацима и информацијама, компетенције за сарадњу, естетичке компетенције и предузимљивости и предузетничке компетенције.

НОВЕМБАР – ДЕЦЕМБАР

- Чланови тима ће тражити од председника свих стручних већа, да на састанцима својих стручних већа анализирају документ о предложеним мерама и активностима које наставници треба да предузму како би код ученика развили одређене међупредметне компетенције, да предложи нове мере којима би се постојећи документ допунио, и да о тим новим мерама информишу чланове тима.
- Измена и допуна анкете на основу које би се утврдило у којој мери наставници у свом раду предузимају предложене мере и активности како би код ученика развили одређене међупредметне компетенције.

ЈАНУАР – ФЕБРУАР

- Анкетирање свих наставника у школи.
- Измена и допуна анкете за ученике завршних разреда на основу које би се утврдило у којој мери су наставници у свом раду предузимали одговарајуће мере и активности како би код ученика развили међупредметне компетенције и да ли су остварени очекивани исходи.

МАРТ – АПРИЛ

- Обрада података и анализа резултата анкета наставника. На основу анализе ће бити утврђено које мере и активности се предузимају на одговарајућем нивоу, а шта би наставници требало да побољшају у свом раду.
- Резултати анкета ће бити упоређени са резултатима анкета у прошлој школској години и на основу тога ће се утврдити да ли су наставници у свом раду побољшали примену мере и активности чија примена није била на одговарајућем нивоу у прошлој школској години.

МАЈ – ЈУН

- Информисање чланова свих стручних већа у школи о резултатима анкета наставника, и анализа добијених резултата. Чланови сваког стручног већа ће бити информисани о томе које мере и активности се предузимају на одговарајућем нивоу у оквиру њиховог стручног већа, а које мере и активности би требало више да примењују у свом раду, како би код ученика развили одређене међупредметне компетенције.
- Анкетирање ученика завршних разреда.

ЈУЛ – АВГУСТ

- Обрада података и анализа резултата анкета ученика.
- Резултати анкета ће бити упоређени са резултатима анкета у прошлој школској години и на основу тога ће се утврдити да ли су предложене мере довеле до унапређења развоја међупредметних компетенција код ученика и побољшања остварености очекиваних исхода.

Координатор тима:

Јасмина Младеновић

7.9. ПЛАН УЧЕШЋА УЧЕНИКА НА ТАКМИЧЕЊИМА ШК. 2025/2026. ГОД.

ПРЕДМЕТ	НАЗИВ ТАКМИЧЕЊА	РАНГ ТАКМИЧЕЊА	ТЕРМИН
Српски језик и књижевност	Књижевна олимпијада	Школско	Јануар 2027.
		Општинско	Фебруар 2027.
		Окружно	Април 2027.
		Републичко	Мај 2027.
Енглески језик	13th English Language Olympiad (HIPPO)	Прелиминарна рунда	Март 2027.
		Регионално финале	Април 2027.
	Државно такмичење	Школско	Фебруар 2027.
		Међуокружно	Март 2027.
		Републичко	Април 2027.
Саобраћајна група предмета	Републичко такмичење саобраћајних школа Србије 2025.	Школско	Април 2027.
		Републичко	Према календару такмичења
Електро група предмета	Републичко такмичење сервисера термичких и расхладних уређаја	Републичко	Према календару такмичења
Физичко	Мали фудбал, кошарка, баскет 3x3, рукомет, цудо, атлетика, стони тенис, одбојка	Сви нивои такмичења	Према календару такмичења
„Lego“ секција	Lego First League	Национално Међународно	Јануар-април 2027.

8. ПЛАН И ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА



8.1. СТАЛНО СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ВАН УСТАНОВЕ

Чланом 78 Закона о средњој школи, предвиђено је обавезно усавршавање наставника и сарадника. Оно подразумева:

- а) Стално праћење нових сазнања из научних области која је наставним предметима заступљена у школи (научна и стручна литература, публикације и стручни часописи);
- б) Опште педагошко, дидактичко-методичко и психолошко образовање наставника (стручна литература, публикације, часописи);
- в) Учесће на семинарима (локалним и републичким);
- г) Учесће на стручним и научним скуповима (конгреси, симпозијуми), на стручним и научним саопштењима (радовима);
- д) Обраду стручних и методичких тема на састанцима стручних актива;
- ђ) Обраду педагошких и психолошких тема на седницама наставничког и одељењских већа као и стручних актива које су од значаја за практичан (непосредан) рад са ученицима;
- е) Подршка личном, професионалном усавршавању (специјалистичке, магистарске и докторске студије) у виду плаћеног одсуства и слободних дана;
- ж) Стручно усавршавање у оквиру пројеката и програма акредитованих од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја РС.

У контексту реформе средњег образовања, а на основу Каталога акредитованих пројеката који школа добија од Министарства просвете РС сваке године, наставници ће се опредељивати за онај вид усавршавања (и у образовном и у васпитном контексту) који ће им омогућити успешнију и ефикаснију реализацију свих видова програмских садржаја. Семинар из Каталога за ову школску годину биће изабран на Педагошком колегијуму тако да покрива интересовања већег броја наставника, да одговара активностима из Школског развојног плана и да школа има средства да га обезбеди, а биће одржан највероватније у току зимског распуста.

Сви наставници учествују на семинарима за које се према сопственим потребама опредељују и за које је школа у могућности да финансира њихово учешће.

Стручно усавршавање одвијаће се према одредбама Правилника о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службени гласник РС", бр.13/2012 и 31/2012.).

План стручног усавршавања наставника налази се у прилогу.

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ У ШК.2025/2026. ГОД.

Професионални развој је сложен процес који подразумева стално развијање компетенција наставника и стручног сарадника ради квалитетнијег обављања посла и унапређивања развоја ученика и нивоа постигнућа ученика.

Стручно усавршавање представља стални, плански и систематизовани и програмирани процес којим се обезбеђује : стицање нових и што савременијих педагошких, психолошких, методичких и дидактичких знања и усавршавање тих знања до нивоа њихове примене у раду са ученицима, родитељима ученика, стално праћење нових постигнућа у струци, продубљивање и развој стеченог знања из области педагогије, психологије и методике у функцији остваривања наставних садржаја, полазећи од узраста ученика, њихових психолошких карактеристика, могућности и потреба, увођење нових знања у образовни и васпитни рад са ученицима.

Задаци Тима за стручно усавршавање :

- Јачање компетенција наставника

- Унапређивање образовно-васпитног рада
- Оставаривање циљева и стандарда постигнућа ученика

Потребе и приоритете стручног усавршавања установа планира на основу исказаних личних планова професионалног развоја наставника и стручног сарадника, резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе, извештаја о остварености стандарда постигнућа, задовољства ученика и родитеља, односно старатеља ученика и других показатеља квалитета образовно-васпитног рада.

Тим за стручно усавршавање Политехничке школе чине :

- Наумовић Иван, наставник предметне наставе (координатор тима)
- Стевић Владислава, наставник предметне наставе, члан тима
- Стевановић Ивана, наставник предметне наставе, члан тима
- Гошев Зорица, наставник предметне наставе, члан тима
- Милосављевић Никола, наставник предметне наставе, члан тима
- Ружић Јелена, наставник предметне наставе, члан тима

Садржај рада		Носиоци активности	Начин реализације	Циљна група (са ким се ради)	Критеријуми успешности
Време реализације	Планиране активности				
септембар	Израда плана рада Тима за стручно усавршавање	Чланови тима	Састанак тима	Чланови Наставничког већа	Записник са састанка тима
	Подела задужења члановима тима	Координатор тима	Састанак тима	Чланови тима	Записник са састанка тима
	Планирање реализације стручног усавршавања запослених и договор око начина евидентирања	Чланови тима	Састанак тима	Чланови Наставничког већа	Записник са састанка тима
октобар	Упознавање Наставничког већа о појединостима договореним на нивоу Тима и давање смерница за	Чланови тима	Наставничко веће	Чланови Наставничког већа	Записник са наставничког већа

	даље функционисање				
	Реализација трибине или предавања на нивоу установе	Локалне институције	Предавање у библиотеци школе	Наставници и ученици	Извештај са предавања
новембар	Реализација стручног усавршавања у оквиру установе-акредитовани семинар	Организатор семинара	Семинар	Наставници и директор	Извештај са семинара
	Обележавање месеца борбе против болести зависности	Локалне институције: Урбан Стрем	Предавање у библиотеци школе	Ученици и наставници	Извештај са предавања
	Обележавање Међународног дана борбе против насиња над женама	Локалне институције	Предавање у библиотеци школе	Ученици и наставници	Извештај са предавања
децембар	Обележавање светског дана борбе против сиде	Локалне институције: ЈАЗАС	Предавање у библиотеци школе	Ученици и наставници	Извештај са предавања
јануар-фебруар	Полугодишњи Извештај Тима за стручно усавршавање	Чланови тима	Састанак тима	Чланови тима	Записник и табеларни извештај тима
	Давање предлога за рад Тима у наредном полугодишту	Чланови тима	Састанак тима	Чланови тима	Записник са састанка тима
март	Заштита и очување репродуктивног здравља	Локалне институције	Предавање у библиотеци школе	Ученици и наставници	Извештај са предавања
април	Реализација стручног усавршавања у оквиру установе-акредитовани семинар	Организатор семинара	Семинар	Наставници и директор	Извештај са семинара
	Значај бављења физичком активношћу	Локалне спортске институције	Предавање у библиотеци школе	Ученици и наставници	Извештај са предавања
мај-јун-август	Реализација и евидентирање стручног	Чланови тима	Састанак тима	Чланови Наставничког већа	Табеле стручног усавршавања

	усавршавања запослених				
	Евалуација рада Тима зна крају школске године	Чланови тима	Састанак тима	Чланови тима	Записник Тима и табеле стручног усавршавања

**Годишњи план стручног усавршавања наставника, стручног сарадника и
директора школе ван установе За школску 2025/2026 годину**

Стручна већа Политехничке школе, увидом у Каталог програма за сталног стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника за школску 2024/25 и 2025/26 годину који је објавио Завод за унапређивање образовања и васпитања, одлучила су се за следеће акредитоване, стручне семинаре које желе да похађају у току школске 2025/2026 године :

Стручно веће електротехнике

1. „Технике учења у настави- како научити ученике да уче" (електронски)

Каталожки број 509

К2 ПЗ

дана: 2 недеље-електронски(бодова: 16)

2. "Ардуино – Пут до применљивих пројеката"

Каталожки број 704

К1 П4

дана: 4 недеље-електронски (бодова: 16)

3. Хибридни и електрични погон возила. Принцип рада, типови погона, компоненте високонапонског система , безбедност у раду, испитивање

Каталожки број 994

К1 П4 дана: 2 (бодова: 14)

4. AI алати за унапређење наставничке праксе

Каталожки број 351

К2 П6

недеље: 4(бодова: 32)

5. Дигитални угледни час

Каталожки број 390

К2 ПЗ

недеље: 2(бодова: 16)

6. Пројектно учење-концепти и пракса

Каталошки број

К2 П6

недеље: 4(бодова: 32)

Стручно веће саобраћаја

1. Турбопуњачи на моторним возилима, Ferdinand Bilstein SEE
Каталошки број 693
2. Систем ослањања и управљања на возилима, Ferdinand Bilstein SEE
Каталошки број 694
3. АДАС системи - напредни системи за асистенцију возачу, Ferdinand Bilstein SEE
Каталошки број 695
4. Праћење развоја и постигнућа ученика током реализације практичне наставе и вежби у областима саобраћаја, Заједница саобраћајних школа Републике Србије
Каталошки број 696
5. Назив програма Хибридни и електрични погон возила Принцип рада, типови погона, компоненте високонапонског система , безбедност у раду, испитивање - 19, Ferdinand Bilstein SEE
Каталошки број 713
6. CAN комуникација на возилима Умрежавање, пренос података, арбитража, конфигурација, сигнали, дијагностика, Ferdinand Bilstein SEE
Каталошки број 714

Стручно веће језика

Српски језик и књижевност (сви наставници)

Енглески језик (сви наставници)

1. „Веб алати за унапређење образовних постигнућа ученика - Canva и WordPress“, ред.бр. 404
2. Иновације у образовном контексту као одговор на комплексност и непредвидљивост савременог света., ред.бр. 356
3. Настава у ери вештачке интелигенције, ред.бр. 692

Ликовна култура

Карикатура у учионици - карикатура као ликовни израз, средство комуникације и алат за интердисциплинарну наставу, каталошки број 724

Стручно веће природних наука

1. Републички семинар о настави физике
(кат.бр.666, Н2 П4 , трајање 3 дана, бр.сати:24)
2. Занимљива екологија кроз оглед и двоглед
(кат.бр. 656, Н1 П4, трајање 1 дан, бр.сати:8)
3. Интердисциплинарни приступ настави хемије, биологије и физике.
(кат.бр. 898, К2 П2, трајање 1 дан, бр.сати:8)
4. Корелација природних наука у настави
(кат.бр. 908, К2 П, трајање 1 дан, бр.сати:8)

Стручно веће наставника физичког васпитања

1. „Управљање разредом: изазови и решења“,
(број у каталогу 1090, компетенција К1,К23, трајање 1 дан, 8 бодова)
2. „Улога наставника физичког васпитања у препознавању даровите деце:
обједињавање наставних и ваннаставних активности“
(број у каталогу 1088, компетенција К1 трајање 1 дан, 8 бодова)

Стручно веће друштвених наука

1. Занимљива екологија кроз оглед и двоглед
(број у каталогу:656Н1 П4, број дана:1, бр.бодова: 8)
2. Вештачка интелигенција у настави - алати за бржу припрему и једноставније
оцењивање
(број у каталогу:349Н2 П6 ,број дана:1,број бодова:8)
3. Двосмерна комуникација запослених у образовању и родитеља
(број у каталогу:535 Н4 В5 П6, број дана:1,број бодова:8)
4. Виртуелне образовне екскурзије
(број у каталогу:371 Н2 Б1, број дана:1,број бодова:8)
5. Медијска писменост, друштвене мреже, стрес и сигурност
(број у каталогу:227 Н2 Б1, број дана:1,број бодова:8)
6. БИРОДИ online истраживачка академија,
(број у каталогу:228 П4, број дана:1,број бодова:8)

Стручно веће наставника математике

1. Државни семинар Друштва математичара Србије , Друштво математичара Србије, Београд
(број у каталогу 311, К1 ПЗ бр.дана: 2 дана , бр.бодова: 16)
2. Иновативна математичка учioniца: ИКТ у акцији
(број у каталогу 312, К1 П6, бр.дана: 2 недеље, бр.бодова:16)
3. Унапређење наставе математике у средњој школи
(број у каталогу 317,К1 ПЗ, бр.дана:1 дан, бр.бодова:8)
4. Систематизација математичких знања-припрема за велику матуру
(број у каталогу 326,К2 ПЗ, бр.дана: 1 дан, бр.бодова:8)

Стручно усавршавање психолога Политехничке школе

1. Са адолесцентом кроз кризу
(број у каталогу 64, П4, бр.дана: 1, бр.бодова: 8)
2. Обука за школске координаторе ПИСА 2025.

Стручно усавршавање директора Политехничке школе

1. Примена Закона о безбедности и здрављу на раду и подзаконских прописа у пракси – најчешће дилеме.
2. Припрема школе за спољашње вредновање – кораци ка унапређењу рада (кат.бр. 776).
3. Мотивација запослених у образовању кроз медијацијски процес, планирање и управљање пројектима (кат.бр 778).
4. Школско законодавство – основа развоја образовања и васпитања (кат.бр. 773).
5. Међународни симпозијум директора школа у организацији КЛЕТ-а.
6. Велики ЦМН семинар за директоре школа.

План стручног усавршавања урадио **координатор тима за стручно усавршавање**
Иван Наумовић.

8.2. СТАЛНО СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ У УСТАНОВИ

У оквиру пуног радног времена наставник и стручни сарадник има 68 сати годишње различитих облика стручног усавршавања и то:

- 24 сата има право на плаћено одсуство из установе ради похађања одобрених програмама и стручних скупова;
- 44 сата стручног усавршавања у оквиру својих активности.

Стално стручно усавршавање остварује се активностима које предузима установа у окриву својих развојних активности, које могу бити:

- Извођење угледних часова, односно активности са дискусијом и анализом;
- Излагање са стручних усавршавања са обавезном дискусијом и анализом;
- Приказ књиге, приручника, стручног чланка, часописа и дидактичног материјала из области образовања и васпитања;
- Приказ блога, сајта, поста, аплета, друштвених мрежа и осталих мултимедијалних садржаја;
- Публиковање стручних радова, ауторства и коауторства књиге, приручника, наставних средстава...;
- Остваривање истраживања које доприноси унапређењу и афирмацији образовно-васпитног процеса;
- Стручне посете и студијска путовања дефинисана Развојним планом установе;
- Остваривање пројеката образовно-васпитног карактера у установи;
- Рад са ученицима;
- Такмичења и смотре;
- Стручни активи, удружења, подружнице, огранци на нивоу града/општине чији рад доприноси унапређењу и афирмацији образовно-васпитног процеса;
- Маркетинг школе;
- Рад у радним телима и програмима.

Стално стручно усавршавање бодује се према Документу о вредновању сталног стручног усавршавања у установи.

У установи постоји Тим за стручно усавршавање, који прави планове и извештаје везане за ову област и врши вредновање интерног стручног усавршавања.

Тим за стручно усавршавање у школској 2026/2027. чине: Иван Наумовић (координатор тима), Ивана Стевановић, Владислава Стевић, Зорица Гошев, Никола Милосављевић и Јелена Ружић.

9. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

9.1. САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА

План сарадње са родитељима односи се на све одељенске старешине, стручног сарадника и директора школе и реализоваће се путем следећих облика:

ОБЛИК САРАДЊЕ	ИЗВРШИОЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Савет родитеља	Директор, психолог, педагог, секретар школе	Континуирано током школске године
Родитељски састанак	Одељенске старешине, психолог, педагог директор, секретар	Септембар, децембар, март, април/мај
Индивидуални састанак	Одељенске старешине, психолог, педагог, директор, секретар	Континуирано током школске године
Разговор у групи	Одељенске старешине, психолог, педагог, директор, секретар	Континуирано током школске године

Поред ових наведених облика сарадње, на почетку школске године одржаће се заједнички општи родитељски састанак са родитељима првог разреда, где ће директор и секретар школе упознати родитеље са њиховим правима, обавезама и одговорностима које имају према новој школи.

У оквиру Школског програма постоји програм сарадње са породицом.

Координатор за сарадњу са родитељима је Тања Бабејић, педагог.

План рада Савета родитеља је дат у поглављу 5.4.

9.2. САРАДЊА СА ОРГАНИЗАЦИЈАМА И ИНСТИТУЦИЈАМА У ОКРУЖЕЊУ

Школа има извандредну сарадњу са свим организацијама и институцијама у граду и околини.

Планом и програмом рада психолога школе ова сарадња је предвиђена у циљу заштите најбољег интереса ученика, и подразумева институције као што су Центар за социјални рад, Министарство унутрашњих послова, здравствене установе, културне организације и институције, невладин сектор, медији итд.

Такође, ученици у обе струке блок наставу из праксе обављају у предузећима и сервисима у граду и околини, који, уз одговарајуће уговоре, редовно школи излазе у сусрет и омогућавају квалитетно оспособљавање ученика за рад у струци.

Ауто школа сарађује са саобраћајном полицијом ПУ Пожаревац на пословима полагања тестова и возачког испита Б и Ц категорије, како за ученике саобраћајне струке, тако и за трећа лица.

Од непроцењиве важности је и сарадња са руководством и колективима свих основних и средњих школа у граду, која је такође на високом нивоу.

Посебно издвајамо сарадњу са организацијом Црвени крст Србије, секретаријат у Пожаревцу. У оквиру њиховог плана рада везаног за сарадњу са школама, наши ученици ће се прикључити, односно учествовати у пројектима и акцијама обележавања важних датума. Календар најзначајнијих активности Црвеног крста је дат у прилогу Годишњег плана рада.

У школи постоји Тим за праћење конкурса и израду пројеката који ради у саставу: Владислава Стевић (координатор Тима), Оливера Филиповић, Душан Радовановић и Дарко Радовановић.

План рада по месецима:

- Септембар – присуствовање вебинарима у организацији Еразмус+ и фондације Темпус
- Октобар – праћење конкурса и израда пројектне документације
- Новембар – праћење конкурса и израда пројектне документације
- Децембар – израда пројектне документације за пројекте КА1 (пројекте мобилности) и пројекте за мала партнерства у области стручног образовања; праћење конкурса и израда пројектне документације
- Јануар - израда пројектне документације за пројекте КА1 (пројекте мобилности) и пројекте за мала партнерства у области стручног образовања; праћење конкурса и израда пројектне документације
- Фебруар - израда пројектне документације за пројекте КА1 (пројекте мобилности) и пројекте за мала партнерства у области стручног образовања; праћење конкурса и израда пројектне документације
- Март - праћење конкурса и израда пројектне документације
- Мај - праћење конкурса и израда пројектне документације

Координатор тима Владислава Стевић

9.3. БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Безбедност и здравље на раду представља обезбеђивање таквих услова на раду којима се у највећој мери смањују повреде на раду, професионална обољења и обољења у вези са радом. Обухвата заједничке активности школе, родитеља односно старатеља и јединице локалне самоуправе усмерене на развој свести за спровођење и унапређење како безбедности тако и здравља на раду.

Право на безбедност и здравље на раду имају: 1. Запослени 2. Ученици 3. Лица која се затекну у радној околини ради обављања одређених послова ако је школа, односно директор упознат о њиховом присуству.

Школа обезбеђује спровођење безбедности и здравља на раду у складу са техничкотехнолошким потребама. Мере које се могу предузети у програму су свакако у почетку превентивне (чије се предузимање планира) и оне се обезбеђују применом савремених, техничких, здравствених, образовних, социјалних и других мера и средстава за отклањање ризика од повређивања и оштећења здравља запослених или њихово свођење на најмању могућу меру, у поступку пројектовања, изградње, коришћења и одржавања објекта, технолошких процеса, опреме за рад, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду, образовања, васпитања.

Мере се базирају на одређеним начелима и то: 1. Избегавање ризика 2. Процена ризика која се не може избећи на радном месту 3. Отклањање ризика на њиховом извору применом савремених техничких решења 4. Прилагођавање рада и радног места запосленог (избором опреме за рад, метод рада и избором технолошког процеса да би се избегла монотонија у раду у циљу смањења њиховог утицаја на здравље запосленог) 5. Замена опасних технолошких процеса мање опасним 6. Давање предности колективним над појединачним мерама безбедности на раду 7. Одговарајуће оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад и издавање упутстава за рад на сигуран начин

Директор је дужан да донесе акт о процени ризика у писменој форми за сва радна места у радној околини и утврди начин и мере за њихово отклањање, као и лице задужено за безбедност и здравље на раду. Акт о процени ризика јесте акт који садржи опис процеса рада са проценом ризика од повреда и оштећења здравља на радном месту у радној околини и мере за отклањање или смањивање ризика у циљу побољшања безбедности и здравља на раду. Лице за безбедност и здравље на раду је лице које обавља послове безбедности и здравља на раду, има положен стручни испит о практичној оспособљености.

Програм безбедности подразумева да је директор дужан да: 1. актом у писменој форми одреди лице за безбедност и здравље на раду 2. запосленом одреди обављање послова на којима су спроведене мере безбедности и здравља на раду 3. обавештава запослене о увођењу нових технологија и средстава за рад, као и о опасностима од повреда и оштећења здравља који настају њиховим увођењем, односно да у таквим случајевима донесе одговарајућа упутства за безбедан рад 4. оспособљава запослене за безбедан и здрав рад 5. обезбеди запосленима коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду 6. обезбеди одржавање средстава за рад и средстава и опреме за личну заштиту на раду у исправном стању 7. ангажује правно лице са лиценцом ради

спровођења превентивних и периодичних прегледа и испитивања опреме за рад, као и превентивних и периодичних испитивања услова радне околине 8. обезбеди на основу акта о процени ризика и оцене службе медицине рада прописане лекарске прегледе запослених 9. обезбеди пружање прве помоћи, као и да оспособи одговарајући број запослених за пружање прве помоћи, спасавање и евакуацију у случају опасности 10. заустави сваку врсту рада који представља непосредну опасност за живот или здравље запослених

Школа је дужна да води и чува евиденције о повредама на раду, професионалним обољењима и болестима у вези са радом, извршеним испитивањем радне околине, извршеним прегледима и испитивањем опреме за рад и средства и опреме личне заштите, пријавама поднетим инспекцији рада о индивидуалним, колективним, лаким и тешким повредама на раду. Школа је дужна да запослене осигура од повреда на раду, професионалних обољења или обољења у вези са радом ради обезбеђења накнаде штете.

Запослени има право: 1. да послодавцу даје предлоге, примедбе и обавештења о питањима безбедности и здравља на раду; 2. да контролише своје здравље према ризицима радног места, у складу са прописима о здравственој заштити. Запослени који ради на радном месту са повећаним ризиком, има право и обавезу да обави лекарски преглед на који га упућује послодавац. Запослени има право и обавезу да се пре почетка рада упозна са мерама безбедности и здравља на раду на пословима или на радном месту на које је одређен, као и да се оспособљава за њихово спровођење. Запослени има право да одбије да ради: 1. ако му прети непосредна опасност по живот и здравље због тога што нису спроведене прописане мере за безбедност и здравље на радном месту на које је одређен, све док се те мере не обезбеде 2. ако му послодавац није обезбедио прописани лекарски преглед или ако се на лекарском прегледу утврди да не испуњава прописане здравствене услове 3. ако у току оспособљавања за безбедан и здрав рад није упознат са свим врстама ризика и мерама за њихово отклањање 4. дуже од пуног радног времена, односно ноћу ако би, према оцени службе медицине рада, такав рад могао да погорша његово здравствено стање 5. на средству за рад на којем нису примењене прописане мере за безбедност и здравље на раду

Запослен је дужан: Запослени је дужан да пре почетка рада прегледа своје радно место укључујући и средства за рад која користи, као и средства и опрему за личну заштиту на раду, и да у случају уочених недостатака извести послодавца или друго овлашћено лице. Пре напуштања радног места запослени је дужан да радно место и средства за рад остави у стању да не угрожавају друге запослене

Запослени је дужан да, у складу са својим сазнањима, одмах обавести послодавца о неправилностима, штетностима, опасностима или другој појави која би на радном месту могла да угрози његову безбедност и здравље или безбедност и здравље других запослених. Запослени је дужан да ради на радном месту са повећаним ризиком, на основу извештаја службе медицине рада, којим се утврђује да је здравствено способан за рад на том радном месту. Запослени је дужан да сарађује са послодавцем и лицем за безбедност и здравље на раду, како би се спровео програм за безбедност и здравље на пословима на којима ради. У оквиру програма безбедности и здравља на раду у Политехничкој школи ангажована је агенција „Трбовић“, коју финансира Скупштина

града Пожаревца, за већину школа. Агенција се стара за безбедност, како у централној школи, тако и у издвојеним одељењима.

У септембру 2026. године двоје запослених ће похађати семинар „Примена Закона о безбедности и здрављу на раду и подзаконских прописа у пракси – најчешће дилеме“

10. ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА

10.1. ИНТЕРНИ МАРКЕТИНГ

Школа је издавала ђачки лист по имену „Туљак“, за који прилоге дају чланови новинарске секције, а који сада прешао у електронску форму у којој ће се и ове године оглашавати на линку www.facebook/Elektronski-tuljak.

Чланови еколошке секције ће на крају школске године објавити зидне новине на неку од тема којом ће се бавити током године.

Такође, током ове године ће у холу школе у приземљу бити постављени панои на којима ће бити објављиване фотографије са екскурзија, излета, наступа ученика на културним и спортским манифестацијама и томе слично.

10.2. ЕКСТЕРНИ МАРКЕТИНГ

Школа има интернет сајт, чија је адреса www.politehnicka.edu.rs.

Осим сајта, школа је на интернету активна и на друштвеним мрежама Фејсбук, Инстаграм, као и на порталу Јутјуб.

Садржаји везани за живот и рад наше школе често се појављују у локалним писаним и електронским медијима (листови „Реч народа“, „Наше новине“, све локалне телевизије и електронски портали). Поводи за оглашавање у медијима најчешће су везани за прославу Дана школе, прославу Дана Светог Саве, успехе ученика на такмичењима и активностима везаним за почетак школске године. У школској 2024/2025. години школа ће се потрудити да буде што више заступљена у локалним и регионалним медијима.

Поводом 18. година постојања, 2008. године школа је објавила монографију „18. година Политехничке школе у Пожаревцу“, чији је уредник Будимка Вагић, професор српског језика и књижевности у пензији. Тим поводом, школа је у Народној библиотеци Србије регистровала издавачку делатност. Пошто се 2010. године навршило 20 година од оснивања школе и 80 година од завршетка изградње школске зграде, објављена је монографија „20 година Политехничке школе у Пожаревцу“ чији су аутори Тања Бабејић, психолог школе и Марина Голубовић, професор психологије. У 2020. години школа је објавила монографију „30 година Политехничке школе у Пожаревцу“, чији је аутор Тања Бабејић, психолог.

Школа редовно ради и на маркетингу активности Ауто школе, која је у граду већ стекла углед и репутацију квалитетне Ауто школе са веома повољним ценама.

Осим званичне странице школе, на Фејсбуку постоје и посебне странице саобраћајне секције, Ауто школе, а по потреби ће бити покренуте и нове.

Директор школе ће се редовно појављивати у локалним штампаним и електронским медијима где ће афирмативно представљати Политехничку школу. Посебни поводи за појављивање у медијима биће:

- Дан школе (5.10.2026.)
- Дан Светог Саве (27.1.2027.)
- Промоција резултата ученика школе на такмичењима (април-мај 2027.)
- Промотивна кампања у основним школама за упис ученика у први разред (мај 2027.)

11. План и програм рада ученичке задруге „Искра“

Назив школе: Политехничка школа ,Пожаревац

Назив задруге: Ученичка задруга „ИСКРА“Политехничка школа

Школска година: 2026/2027.

Директор Ученичке задруге: Татјана Ранђеловић

Број ученика задругара: сви ученици наше школе (око 470)

Број наставника задругара: сви наставници (44)

Број родитеља задругара: сви који желе и имају времена

Број осталих задругара: помоћно особље, администација (10)

Предвиђен недељни број часова за рад у задрузи: 5-6 сати рада у време присуства у школи, за време одмора и дежурстава.

Укупан број часова годишње: од 180 до 200

Циљеви Ученичке задруге:

- овладавање основним елементима процеса пружања услуга
- усмеравање и развијање предузетничког духа
- информисање и усмеравање ученика и стварање предуслова за практичну примену знања у животу и локалној средини
- развијање свести о начинима и потреби очувања природе

Васпитно-образовне вредности:

- стварање и развијање позитивног става према раду и стваралаштву
- формирање радних навика
- развијање свести о колективном раду, сарадњи и међусобном помагању
- развијање солидарности
- социјализација
- давање доприноса уређењу и развоју школе

Претежна делатност ученичке задруге:

- задруга обавља продајну и услужну делатност
- поправка малих кућних апарата
- прављење сапуна
- прикупљање секундарних сировина
- набавка школских књига и другог материјала за потребе школе
- издавање фискултурне сале

Исходи учења:

- ученици су оспособљени за самосталан рад, употребу прибора и алата
- ученици су овладали вештинама процеса рада
- ученици су стекли и умеју да примене знања важна за целокупан производни процес,од планирања до тржишног вредновања резултата рада.

Место извођења активности:

- школска књижара
- електро-кабинети
- школске учионице
- шира локална заједница

Носиоци активности Ученичке задруге:

- ментори, наставници, ученици

Начин реализације активности Ученичке задруге:

- заснива се на активностима које су у складу са интересовањима и могућностима ученика, могућностима школе и потребама друштвене средине, рад у школској књижари
- бави се сакупљањем секундарних сировина
- задругари узимају бучешће у друштвено-корисном и хуманитарном раду
- учествовањем на манифестацијама у граду и широј околини
- организовањем тематских продајних изложби
- уређење и одржавање школског инвентара
- учествовање у организацији школских манифестација

Секције Ученичке задруге и ментори:

- школска књижара
- електротехничка секција – ментор Зорица Гошев
- рециклажна секција – ментор Марина Стојковић
- секција за набавку уџбеника – ментор Татјана Ранђеловић
- секција за издавање фискултурне сале- Шојановић Никола

Ваншколске институције/установе/удружења с којима се планира или остварује сарадња:

- Сервиси беле технике
- Завод за наставне уџбенике
- Акрололо
- Клет
- Круг
- Спектра
- Фокус
- Стандард

Опис сарадње:

- продаја школског прибора, фотокопирање, коричење
- промотивне изложбе на манифестацијама
- предаја рециклажног материјала
- набавка сировина и материјала за поправку уређаја
- набавка уџбеника

Начин вредновања и коришћења резултата вредновања:

- финансијска средства остварена поправком малих кућних апарата
- финансијска средства остварена продајом пластике и хартије
- финансијска средства остварена продајом канцеларијског материјала
- финансијска средства остварена продајом школског материјала
- финансијска средства остварена продајом уџбеника
- финансијска средства остварена изградом и продајом сапуна

Остале специфичности Ученичке задруге:

Повезивање секција задруге са удружењима, установама и предузећима наше локалне заједнице као и са појединцима.

План и програм Секција

Назив секције: Рециклажна секција

Ментор: Марина Стојковић

Предвиђен недељни број часова за рад у задрузи: 2

Укупан број часова годишње: 72

Циљеви Ученичке задруге:

- подизање свести свих који су у школи и око ње о значају рециклирања
- учлањење нових чланова у погон (ученика, запослених, родитеља)
- информисање о начину сакупљања и разврставања отпада, о производима који могу да се рециклирају, а који не
- примена знања у пракси (образовање других, примењивање стечених знања кроз праксу, стицање реалних искустава, развијање вештина комуникације које користе школи и заједници
- смањењем отпада и рециклажом штедимо и зарађујемо новац
- помажемо животној средини (уштеда енергије, очување природних ресурса, смањење простора потребног за депоније)
- учешће на манифестацијама од значаја за промоцију школе и њених активности и екологије.

Исходи учења:

Основна делатност овог погона јесаккупљање амбалажног отпада (хартија, пластика, лименке) и прослеђивање предузећима за њихову даљу прераду.

- да ученици и запослени у школи виде конкретну добробит од рециклирања тако што ћемо зарађена средства подоговору уложити у набавку опреме потребне школи.

ПЛАН РАДА ПО МЕСЕЦИМА:

	Активности	Време реализације
1.	Накнадна набавка уџбеника	Септембар 2026.
2.	У сарадњи са одељењским старешинама учлањење свих ученика у задругу	Септембар 2026.
3.	Сарадња са Ученичким парламентом око промовисања активности ученичке задруге	Током школске године
4.	Организација рада у књижари „Искра“	Септембар 2026.
5.	Припрема и учествовање на сајаму ученичких задруга у Пољопривредној школи	Октобар 2026.

6.	Припрема и учествовање на Новогодишњем сајму заједнџарства у основној школи Доситеј Обрадовић	Децембар 2026.
7.	Сарадња са члановима електро актива	Током школске године
8.	Учествовање на сајмовима и смотрама ученичких задруга	Током школске године
9.	Организација рада у оквиру рециклажне секције	Током школске године
10.	Набавка школског и канцеларијског материјала	Током целе школске 2026/2027.
11.	Копирање и корицење радова ученика	Током целе школске године
12.	Сарадња са стручним већима и одељењским старешинама око формирања наруџбеница за књиге	Мај 2027.
13.	Набавка уџбеника	Јун – август 2027.

У Пожаревцу
30.8.2025. године

Директорка ученичке задруге:
Татјана Ранђеловић

12. ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА

Праћење остваривања задатака предвиђених Годишњим планом рада школе ће се, пре свега, оријентисати на правовремено сагледавање нивоа и квалитета радног процеса и постигнутих резултата, откривања недостатака објективне и субјективне природе, предлагање мера за уклањање уочених проблема и слично. Праћење остваривања планираних задатака почиње одмах по доношењу Плана рада за текућу школску годину. Ови задаци ће бити усмерени на:

- анализу појединих питања образовно васпитног процеса;
- успех ученика и њихова дисциплина, допунска и додатна настава;
- праћење и коришћење наставних средстава и подстицање наставника на подизање нивоа наставе;
- праћење остваривања васпитне функције школе и предузимање мера у циљу јачања радног, моралног, естетског и здравственог васпитања;
- ниво здравствених и хигијенских услова рада мора се стално пратити како би се обезбедили оптимални услови у неговању и очувању животне средине;
- унапређивање образовно васпитног рада ради подизања на квалитетнији ниво;
- радну дисциплину наставног и другог особља у школи чије ће праћење допринети већој ангажованости сваког члана колектива;
- праћење реализовања правилника о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце и ученика;
- усвајање правила понашања у установи.

Сагледавање достигнутог нивоа у раду школе и процена квалитета остварености васпитно–образовних задатака врши се на више нивоа:

- Полугодишње и годишње извештавање о реализацији плана.
- Самоконтролом извршавања програмских задатака задужених чланова колектива;
- Праћењем, стучним дискусијама и анализама на нивоу стручних органа школе (одељенских већа, Наставничког већа, Стручних већа и Педагошког колегијума).
- Стручни актив за развој школског програма ће континуирано током године вршити евалуацију реализације школског програма и напредовање ученика;
- Школа ће процес евалуације реализовати уз сарадњу са новим институцијама за подршку развоја образовања;
- У оквиру пројекта Министарства просвете, спровешће се вредновање и самовредновање одређених области.

Успешно остваривање циљева и задатака образовно-васпитног процеса претпоставља праћење реализације, као и евалуацију Годишњег плана рада.

Тај задатак у оквиру својих надлежности врши директор школе, као и надзорничка служба при Министарству просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије, путем прегледа, извештаја и анализа.

Директор школе је дужан, односно, у обавези је да на основу Закона о основама система образовања и васпитања у току школске године поднесе извештај о реализацији Годишњег плана рада школе Школском одбору два пута, и то:

- На крају првог полугодишта
- На крају другог полугодишта.

НАПОМЕНА

Сви подаци наведени у Годишњем плану рада школе представљају стање на дан **15.09.2026. године**. Све измене информација које се у току школске године буду јавиле услед објективних околности у овај документ биће увршћене накнадно.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Никола Шојановић