



СРЕДЊА ШКОЛА „СВЕТИ САВА“,
Број: 611-256/1
15.9.2026. год
СОМБОР, Подгоричка 7.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

СЕПТЕМБАР 2026. ГОДИНЕ

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања (“Сл. гласник РС”, бр.88/17, 27/18-др.зак, 10/19, 6/20, 129/21, 92/2023 и 19/2025) и члана. 38. Статута Средње школе “Свети Сава” у Сомбору, Школски одбор на својој седници одржаној 15.9.2026. године, донео је

ГОДИШЊИ ПЛАН ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

I УВОДНИ ДЕО

Основни подаци о школи

Назив школе		СРЕДЊА ШКОЛА “СВЕТИ САВА”	
Адреса		Подгоричка 7 С О М Б О Р	
Контакт подаци школе: Телефон		025/415-699; 421-430	
– Директор		432-982	
– Секретар		432-810	
– Педагог		432-811	
– E-mail школе		skola@ss-svetisava.edu.rs	
– Web адреса		www.ss-svetisava.edu.rs	
Рег.бр. 8236022235	Шиф.дел: 8532	Мат.Број: 08204918	ПИБ: 100614870
Име и презиме директора школе		Јелена Кокот	
Датум оснивања школе		1.9.1990.	
Датум прославе Дана школе		27. јануар Дан Светог Саве	

Школа је основана Решењем СО Сомбор бр. 611-6/90 од 3.7.1990.године у складу са мрежом средњих школа.

Ранији називи школе

Назив	Од	До	Напомена
Средња текстилно-кожарска школа	1.9.1990.	31.8.1997.	Стручна школа која образује кадрове за подручје рада Текстилство и кожарство
Средња школа “Свети Сава”	1.9.1997.	до данас	- од 1997.год. уводи подручје рада Делатност личне услуге -од 2008.год. уводи подручје рада хемија, неметали и графичарство

Образовно-васпитни рад у Школи изводи се на српском језику.

Школа од свог оснивања 1990.године образује ученике у три подручја рада и у оквиру њих следеће образовне профиле:

Подручје рада	Образовни профил	Трајање
Текстилство	▪ текстилни техничар	4
	▪ конфекцијски техничар	4
	▪ моделар одеће	4
	▪ техничар за дизајн одеће	4
	▪ модни кројач	3
	▪ кројач женске одеће	2
	▪ кројач мушке одеће	2
	▪ текстилни радник (плетац, ткач, прелац)	3
	▪ механичар текстилних машина	3
Кожарство	▪ кожарски техничар	4
	▪ дизајнер производа од коже	4
	▪ галантериста	3
	▪ израчивач доњих делова обуће	3
	▪ израчивач горњих делова обуће	3
Личне услуге	▪ женски фризер	3
	▪ мушки фризер	3
	▪ фризер	3
	▪ педикир-маникир	3
	▪ креатор женских фризура	5
	▪ креатор мушких фризура	5
	▪ креатор педикир и маникир	5
Хемија, неметали и графичарство	▪ техничар за заштиту животне средине	4
	▪ техничар за индустријску фармацеутску технологију	4
	▪ техничар за хемијску и фармацеутску технологију	4

II ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА

Годишњи план рада представља основни радни инструмент којим се омогућује унапређење образовно-васпитног рада и обезбеђује праћење остваривања циљева и задатака као и евакуација стручних, руководећих и управних органа школе и синхронизована, рационалана и ефикасно организована делатност свих учесника у раду на остваривању образовно-васпитних активности и одређују се носиоци тих активности у току школске године.

Полазне основе годишњег плана рада су:

- Закону о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ бр.88/17, 27/18-др.зак., 10/19, 6/20 и 129/21);
- Закону о средњем образовању и васпитању („Сл.гласник РС“ 55/13 и 101/17, 27/18-др.зак., 6/20 и 129/21);
- Плановима и програмима образовања за подручја рада: текстилство и кожарство, остало личне услуге и хемија, неметали и графичарство;
- Основама програма васпитног рада;
- Општем педагошко-дидактичком упутству за стручне школе;
- Пратећим педагошким и стручним документима (нормативи простора, опреме и наставних средстава, правилници о стручној спреми наставника и стручних сарадника у стручним школама);

- Програмским основама васпитног рада средње школе (упутство Министарства просвете од јула 2000. год.);
- Програмом здравственог васпитања ученика средње школе (Институт за заштиту здравља Србије, по препоруци Министарства просвете Републике Србије);
- Посебан протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно – васпитним установама;
- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл.гласник РС“ бр.46/19 и 104/20).
- Школски развојни план, којим су креиране нове смернице развоја школе за трогодишњи период од 2021 до 2024.године, дефинисани развојни циљеви и акциони план за реализацију тих активности у овој школској години.
- Остварени резултати рада у претходној школској години, успешан наставак школовања ученика на високим школама и факултетима - који је и даље показатељ функционалности и примењивости знања које су ученици стекли у току школовања у школи.
- Закључци органа управљања и стручних органа школе који посебно потенцирају рад на јачању васпитне и културне функције школе кроз свер облике наставних и ваннаставних активности и континуирану сарадњу са друштвеном средином.

За примену ових полазних основа при планирању и програмирању рада школе одговоран је директор и школски одбор.

Посебно треба водити рачуна о безбедности ученика, лепом понашању и развијању духа солидарности и толеранције, посветити пажњу унапређењу сарадње са родитељима и предузимати мере у циљу смањења неоправданог изостајања из школе.

Посебна пажња ће бити посвећена индивидуалном приступу сваком ученику и допунском раду, у циљу што ефикаснијег превазилажења свих проблема.

Резултати самовредновања:

- Екстерно вредновање рада школе: извештаји просветних саветника и мере за побољшање, као и записници просветних инспектора,
- Извештај о стручном усавршавању запослених,
- Извештај Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- Резултати добијени анкетом о интересовању ученика за укључивање у ваннаставне активности школе,
- Резултати анкете о потребама деце за посебном подршком,
- Искуства стечена кроз реализацију различитих пројеката, у које је школа укључена,
- Потреба обезбеђивања јединственог и усаглашеног деловања свих облика рада у школи – наставе, слободних активности, друштвено корисног рада, друштвених организација рада ученика, ученичког парламента и др., што доприноси остваривању општег циља образовања и васпитања, односно, пуног интелектуалног, емоционалног, социјалног, моралног и физичког развоја сваког ученика, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима.

Садржаји образовно-васпитних задатака прописани су у плановима и програмима образовања за образовне профиле, а основе програма ваннаставних активности у Основама програма васпитног рада у стручној школи.

Средња школа “Свети Сава” у Сомбору образује ученике по програмима у подручјима рада текстилство и кожарство, хемија, неметали и графичарство и остало личне услуге за образовне профиле у двогодишњем, трогодишњем и четворогодишњем трајању школовања и специјализацију.

Планови и програми садржани су у:

- Правилник о програму наставе у учења општеобразовних предмета у стручним школама ("Сл.гласник РС - Просветни гласник" бр.7/23);

- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање плана и програма за остављавање плана и програма наставе и учења у гимназији ("Сл.гласник РС - Просветни гласник"бр.13/19)
- Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама ("Сл.гласник РС - Просветни гласник"бр. 4/22, 14/22, 15/22 и 2/25);
- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада хемија, неметали и графичарство ("Сл.гласник РС - Просветни гласник"бр. 2/25 и 1/26);
- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада текстилство и кожарство ("Сл.гласник РС - Просветни гласник"бр. 14/23);
- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада личне услуге ("Сл.гласник РС - Просветни гласник"бр. 4/22, 15/22, 14/23, 15/23 и 2/25);
- Правилник о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада хемија, неметали и графичарство ("Сл.гласник РС - Просветни гласник", број 11/14, 12/15, 11/16, 13/18 и 10/22),
- Правилник о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада хемија, неметали и графичарство ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 14/18, 7/19, 12/20, 1/21 и 10/21);
- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма за стицање образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада хемија, неметали и графичарство ("Сл.гласник РС - Просветни гласник"бр. 16/15, 14/18, 7/19, 2/20, 14/20, 1/21, 3/22, 14/23, 2/25 и 9/25);
- Правилник о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада текстилство и кожарство ("Сл.гласник РС - Просветни гласник" бр. 9/19, 13/20, 10/21, 2/22, 7/22 и 10/22);
- Правилник о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада текстилство и кожарство ("Сл.гласник РС - Просветни гласник" бр. 7/15, 12/15, 5/17, 4/18, 4/19, 14/20 и 10/21);
- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма за стицање образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада текстилство и кожарство ("Сл.гласник РС - Просветни гласник"бр. 16/15, 14/18, 9/19, 14/20, 1/21, 3/22 и 10/22);
- Правилник о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада остало – личне услуге ("Сл.гласник РС - Просветни гласник", број 14/19, 11/21 и 10/22)
- Правилника о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада остало – личне услуге ("Сл. Гласник РС - Просветни гласник", бр. 14/19 и 11/21);
- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма за стицање образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада личне услуге ("Сл.гласник РС - Просветни гласник"бр. 16/15, 13/19 и 14/20 и 3/22);

- Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања и васпитања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада личне услуге ("Сл.гласник РС - Просветни гласник" бр. 4/93, 5/02, 13/02, 3/07, 23/07, 7/13, 11/13, 14/13 и 14/19);

Усаглашеност статута и других аката школе са Законом о основама система образовања и васпитања:

АКТИ	Датум доношења	Дел. број	напомена
СТАТУТ	28.02.2018.	611-67/1	
	26.10.2018.	611-238/1	
	22.03.2019.	611-86/1	
	23.05.2022.	611-152/1	
Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце/ученика	28.02.2023.	611-92/1	
Правила понашања у установи ученика, запослених и родитеља деце/ученика	29.03.2018.	611-89/1	
Пословник о раду школског одбора	28.02.2018.	611-68/1	
Пословник о раду савета родитеља	28.03.2018.	611-86/1	
Пословник о раду ученичког парламента	29.03.2018.	611-91/1	
Пословник о раду наставничког већа	29.03.2018.	611-87/1	
Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у установи	18.04.2018.	611-100/1	
	11.12.2023	611-312/1	
Правилник о организацији и систематизацији послова	15.09.2025.		
Правилник о раду	18.04.2018.	611-99/1	
	28.02.2022.	611-97/1	
	28.02.2023	611-91/1	
Правилник о ванредним ученицима	16.12.2024.	611-290/1	
Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика	26.2.2026	611-93/1	
Правилник о организацији и спровођењу испита	16.12.2024.	611-289/1	

III МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ РЕСУРСИ

3.1. Школски простор

Зграда школе се налази у Подгоричкој улици бр.7 и у власништву је Министарста одбране Републике Србије. Саграђена од чврстог материјала и чине је два спрата, приземље и сутерен. Прилагођена је за извођење образовно-васпитног рада. Зграду школе делимо са Средњом медицинском школом „Др Ружица Рип“ и Центар Министарства одбране Сомбор. Површина дворишта износи 37,35 ари, а површина зграде Школе износи 2235.15 м². У дворишту школе се налазе објекти - гараже и складишта Центра Министарства одбране Сомбор и два спортска терена. У згради је и стамбени простор са једним станаром, који се ту налази одлуком Скупштине општине Сомбор.

Теоријска настава се одвија у кабинетима и специјализованим учионицама, настава вежби у блоку у одговарајућим институцијама и предузећима. Практична настава се реализује у школским радионицама и фризерским и педикирско-маникирским салонима, који се налазе у местима становања ученика у завиности од заинтересованости ученика. Часови физичког васпитања одржавају се у Центру за физичку културу “Соколски дом”, око 1 км удаљеном од Школе.

До смањења школског и учионичког простора дошло је због уступања две учионице на коришћење Средњој медицинској школи, по одлуци Министарства просвете у 1997. год.

Неопходно је извршити адаптацију поткровља за потребе учионичког простора, због адекватније организације образовно-васпитног рада који је у стручним школама специфичан. Пројекат за то постоји, али нису решени имовинско-правни односи између Министарства одбране АП Војводине, као оснивача и локалне самоуправе.

Просторни услови рада

Просторија:	Број просторија	Просторија:	Број просторија
<i>Специјализоване учионице:</i>		1. Зборница	1
- за информатику	2	2. Канцеларије за:	
- за конструк. и модел. одеће	1	- директора	1
- за наставу ликовне и музичке уметности	1	- секретара	1
- за стране језике		- педагога	1
<i>Кабинети:</i>		- рачуновођу	1
- за физику	1	- административног радника	1
- за хемију и биологију	3	3. Радионица за школ. мајстора	1
- за текстилну групу предмета	1	4. Простор за помоћно особље	1
<i>Учионице опште намене:</i>	8	5. Архива	1
<i>Радионице:</i>	6	6. Библиотека	1
- за кројаче	2	7. Разгласна станица	1
- за фризере	3	8. Припремна просторија за ученике-фризере	1
- за маникире-педикуре	1	9. Припремна просторија за наставнике практичне наставе	1
<i>Фискултурна сала</i> (користимо салу СОКО Сомбор)	--	10. Магацински простор за школски материјал	1
<i>Спортски терени</i>		11. Санитарије	11
- за одбојку	1		
- за кошарку	1		

Простор библиотеке обухвата 20,25m² и састоји се из дела са библиотечким фондом и читаонице чији је капацитет 8 места. Библиотека поседује комплетну лектуру, стручне књиге, као и већи број књига белетристике и стручних часописа.

3.2. Опремљеност Школе наставним средствима

Опремљеност Школе наставним средствима задовољава захтеве Норматива простора, опреме и наставних средстава, али је неопходно радити на њиховом осавремењивању и обнови. За стручне наставне предмете у образовним профилима техничар за заштиту животне средине, техничар за хемијску и фармацеутску технологију у току је набавка и израда недостајућих наставних средстава по Нормативу. Једна кројачка радионице, три радионице за ученике фризере и две за педикир и маникир обезбеђују извођење практичне наставе за образовне профиле у тим подручјима рада.

За сада су оспособљена два кабинета за хемију, са заједничком припремном просторијом, један за биологију са припремном просторијом и један кабинет специјализован за испитивања и вежбе за подручје рада хемија, неметали и графичарство. Три кабинета за информатику су опремљена са 40 рачунара.

3.3. План материјално-техничког опремања школе за школску 2026/2027. годину

ЗАДАТАК	Критеријум успеха	Инструмент	Носиоци активности	Време евалуације	Подаци о реализацији
1.1. Одређивање приоритета набавке уџбеника, опреме, наставних средстава и наставног материјала	Обједињене листе приоритета набавке	Анализа постојеће опреме и стања на тржишту	Стручна већа	Крај септембра	
1.2. Опремање хемијског кабинета за потребе вежби хемије у подручју рада хемија, неметали и графичарство	Опремљеност кабинета по Нормативу бар 80%	Процена потреба, понуде на тржишту и материјалних могућности	Стручно веће природних наука, посебно наставници хемије	Почетак септембра, квартално у наредне године финансираће локална самоуправа	
1.3. Набавка литературе, опреме и наставних средстава и материјала	Свако стручно веће	Набавка у складу са могућностима; инвентарске листе	Организатор практичне наставе, библиотекар, директор, педагог и руководиоци стручних већа	Јануар	
1.4. Опремање учионица намештајем	куповина намештаја	Конкурсисање код Министарства просвете и Покрајинског секретаријата за образовање за средства	Директор и секретар	Септембар, Новембар	
1.6. Реконструкција крова	Реконструкција крова	Решавање имовинско-правних односа, конкурсисање за средства за адаптацију	Директор и локална самоуправа	Децембар, Мај	

3.4. Ресурси локалне средине

Средња школа “Свети Сава” је смештена у делу града у чијем окружењу је Средња медицинска школа “Др Ружица Рип”, Педагошки факултет, Основна школа “Аврам Мразовић”, Дом ученика и Студентски дом „Др Зоран Ћинђић“.

У близини Школе је аутобуска станица, а због великог броја ученика који путују из околних места, то је погодност за Школу.

За остваривање васпитно-образовних садржаја и програма Школа ће осим свог простора користити и одговарајуће просторе институција, предузећа и приватних предузетника.

Простор	Активности	Време реализације	Одговорна лица
“Соколски дом” Сомбор	Часови физичког васпитања	Од 8. ⁰⁰ до 17. ⁰⁰ сати сваки радни дан од септембра 2026. до краја јуна 2027	Мијатовић Кукурузар Вера Славица Менићанин
Базен	Ванаставне активности		Мијатовић Кукурузар Вера
Хала Мостонга	Такмичење ученика у малом фудбалу, рукомет, одбојци...	9. ⁰⁰ – 15. ⁰⁰ По позиву	Мијатовић Вера Славица Менићанин
“Водоканал”, “Пољопривредна саветодавна служба АП Војводине”, “Хигијенски завод”, “Метеролошка станица”, „Бимал Сунце“ и др.	ДЕО НАСТАВЕ УЧЕНИКА Подручје рада хемија, неметали и графичарство	Јануар, мај, јун 2027	Буха Милас Ивана Данојевић Нада Секулић Наташа Тодорић Јованка Марина Каић Тауз Немања Вуковић Јелена Василић Мирјана
Народно позориште Сомбор, биоскоп “Ернест Бошњак” Сомбор,	КУЛТУРНИ САДРЖАЈИ	Септембар 2026– Јун 2027	Божичић Мирјана
Градски музеј Сомбор, Народна библиотека Сомбор, галерије,			Тијана Мијатовић
Сајам Београд, Новосадски сајам			Секулић Наташа

Школа нема просторне могућности да би се у њој остваривали културни и други садржаји друштвене средине, осим учионица које се могу користити за предавања семинаре или неке друге манифестације.

IV ЉУДСКИ РЕСУРСИ

4.1. Кадровска структура

У септембру школске 2026/2027. године ангажован је 53 предавача.

Образовно-васпитни рад ће остваривати 51 наставника запослених у школи и 2 наставника ангажованих путем уговора о извођењу наставе.

Расподела по извођачима	Т 630	Т 700	В 700	В 840	Б 840	П 910	Б 980	Нор.	Изв.
01. Божићић Мирјана	525	175						108,33%	1,08
Српски језик и књижевност	525							83,33%	0,83
Библиотека		175						25,00%	0,25
02. Јасмина Фејсов	252							40,00%	0,40
Српски језик и књижевност	252							40,00%	0,40
03. Филиповић Милена	494							78,41%	0,78
Српски језик и књижевност	494							78,41%	0,78
04. Дамјановић Тијана	315							50,00%	0,50
Српски језик и књижевност	315							50,00%	0,50
05. Ведрана Павићевић Пап	444							70,48%	0,70
Енглески језик	444							70,48%	0,70
06. Алексић Људмила / Катарина Раич	640							101,59%	1,02
Енглески језик	640							101,59%	1,02
07. Миливојевић Јелена	272							43,17%	0,43
Немачки језик	272							43,17%	0,43
08. Драча Јелена	759							120,48%	1,20
Математика	759							120,48%	1,20
09. Чулић Јелена	337	428						114,63%	1,15
Математика	337							53,49%	0,53
Рачунарство и информатика		428						61,14%	0,61
10. Маравић Дамир	226	352	210					116,16%	1,16
Математика	226							35,87%	0,36
физика		214						30,57%	0,31
Електротехника		138						19,71%	0,20
Техничко цртање са машинским елементима			210					30,00%	0,30
11. Козаревић Ненад			210					30,00%	0,30
Рачунарство и информатика			210					30,00%	0,30
12. Мркаило Ђурђица		477						68,14%	0,68
Ликовна култура		177						25,29%	0,25
Естетско обликовање фризура		200						28,57%	0,29
Естетско педикирско и маникирско обликовање		100						14,29%	0,14
13. Мијатовић К. Вера		722						103,14%	1,03
Физичко васпитање		722						103,14%	1,03
14. Менићанин Славица		422						60,29%	0,60
Физичко васпитање		422						60,29%	0,60
15. Медић Александар		105						15,00%	0,15
Географија		105						15,00%	0,15
16. Мина Шево		179						25,57%	0,26
Географија		179						25,57%	0,26

17. Терзин Јелена / Марина Галешев Доблер		280	206		30			73,00%	0,73
Биологија		214						30,57%	0,31
Микробиологија		66	206		30			42,43%	0,42
18. Дошен Маријана		354						50,57%	0,51
Историја		354						50,57%	0,51
19. Ђерић Милорад		200						28,57%	0,29
Социологија са правима грађана		200						28,57%	0,29
20. Капуста Милева		785						112,14%	1,12
Грађанско васпитање		225						32,14%	0,32
Библиотека		70						10,00%	0,10
Психологија комуникације		140						20,00%	0,20
Стручни сарадник - психолог		350						50,00%	0,50
21. Тауз Немања		350						50,00%	0,50
Познавање препарата		350						50,00%	0,50
22. Данојевић Нада		233	404		150			108,86%	1,09
Општа и неорганска хемија		140	140		60			47,14%	0,47
Технологија хемијских производа			140					20,00%	0,20
Технологија фармацеутских производа		93	124		90			41,71%	0,42
23. Каић Марина		239	406		120			106,43%	1,06
Органска хемија		173	278		90			75,14%	0,75
Технолошке операције		66	66		30			22,43%	0,22
Аутоматска контрола процеса			62					8,86%	0,09
24. Зурковић Јелена		68	68		60			26,57%	0,27
Аналитичка хемија		68	68		60			26,57%	0,27
25. Секулић Наташа		524			60			82,00%	0,82
Грађанско васпитање		176						25,14%	0,25
Извори загађења животне средине		68			60			16,86%	0,17
Испитивање тла, воде и ваздуха		70						10,00%	0,10
Екологија и заштита животне средине		210						30,00%	0,30
26. Тодорић Јованка		404	305		60			108,43%	1,08
Прерада и одлагање отпадних вода		62						8,86%	0,09
Физичка хемија		66	66					18,86%	0,19
Познавање препарата		105						15,00%	0,15
Технологија хемијских производа		105	140		60			42,14%	0,42
Инструменталне методе анализе		66	99					23,57%	0,24
27. Кокот Јелена / Вуковић Јелена		132	482		180			109,14%	1,09
Физичка хемија		132	202					47,71%	0,48
Општа и неорганска хемија			280		120			54,29%	0,54
Технологија хемијских производа					60			7,14%	0,07
28. Коларић Биљана		382	348					104,29%	1,04
Општа и неорганска хемија		140						20,00%	0,20
Технолошке операције		242	348					84,29%	0,84
29. Милас Буха Ивана		449	272		60			110,14%	1,10
Аналитичка хемија		105	210					45,00%	0,45
Физичка хемија					30			3,57%	0,04
Познавање препарата		70						10,00%	0,10
Биохемија		136						19,43%	0,19
Контрола квалитета сировина и производа			62					8,86%	0,09
Инструменталне методе анализе					30			3,57%	0,04

Сировине за хемијске и фармацеутске производе		70						10,00%	0,10
Израчунавање у хемији		68						9,71%	0,10
30. Василић Мирјана		280	62					48,86%	0,49
Хемија		214						30,57%	0,31
Предузетништво			62					8,86%	0,09
Хемијска технологија		66						9,43%	0,09
31. Лукић Мирјана		58	514		240			110,29%	1,10
Конструкција и моделовање одеће			514		240			102,00%	1,02
Бојени и штампани уникатни текстил		58						8,29%	0,08
32. Мијатовић Тијана			698		90			110,43%	1,10
Дизајн одеће			494		90			81,29%	0,81
Основи дизајна текстила			204					29,14%	0,29
33. Николић Гордана		472	284					108,00%	1,08
Текстилни материјали		142	284					60,86%	0,61
Технологија одеће		194						27,71%	0,28
Историја текстила		68						9,71%	0,10
Комадно оплемењивање текстилног материјала		68						9,71%	0,10
34. Крчевица Селена			778					111,14%	1,11
Цртање и сликање			630					90,00%	0,90
Теорија форме			148					21,14%	0,21
35. Бранков Бранка						804	180	106,72%	1,07
Практична настава						804		88,35%	0,88
Практична настава - настава у блоку							180	18,37%	0,18
36. Станислава Дражић / Ана Илић		126	204		90	340	60	101,34%	1,01
Дизајн одеће			204		90			39,86%	0,40
Практична настава						340		37,36%	0,37
Примена рачунара у конструкцији одеће		68						9,71%	0,10
Практична настава - настава у блоку							60	6,12%	0,06
Дизајн веза за шиваће аутомате		58						8,29%	0,08
37. Маших Никола		237						33,86%	0,34
Верска настава - православни катихизис		237						33,86%	0,34
38. Путник Милош		207						29,57%	0,30
Верска настава - православни катихизис		207						29,57%	0,30
39. Диоши Марина		107						15,29%	0,15
Верска настава - католички вјеронаук		107						15,29%	0,15
40. Влаисављевић Зоран			356					50,86%	0,51
Предузетништво			356					50,86%	0,51
41. Нина Ристивојевић		120	280					57,14%	0,57
Прва помоћ			280					40,00%	0,40
Основе дерматологије		120						17,14%	0,17
42. Дејан Мишковић		140						20,00%	0,20
Основе анатомије и физиологије		140						20,00%	0,20
43. Мајсторовић Рајко		190						27,14%	0,27
Хигијена		190						27,14%	0,27
44. Илић Кристина		35				700	300	112,54%	1,13
Практична настава са технологијом рада						700		76,92%	0,77
Ревизијалне фризуре		35						5,00%	0,05
Практична настава - настава у блоку							300	30,61%	0,31
45. Думановић Јасмина						980	60	113,81%	1,14

Практична настава са технологијом рада						980		107,69%	1,08
Практична настава - настава у блоку							60	6,12%	0,06
46. Трнинић Вања						900	120	111,15%	1,11
Практична настава са технологијом рада						900		98,90%	0,99
Практична настава - настава у блоку							120	12,24%	0,12
47. Шуша Жаклина		35				760	240	113,01%	1,13
Практична настава са технологијом рада						760		83,52%	0,84
Ревизијалне фризури		35						5,00%	0,05
Практична настава - настава у блоку							240	24,49%	0,24
48. Маунић Дејана		30				900	120	115,43%	1,15
Практична настава са технологијом рада						900		98,90%	0,99
Такмичарске фризури		30						4,29%	0,04
Практична настава - настава у блоку							120	12,24%	0,12
49. Мравовић Вулић Рената						900	120	111,15%	1,11
Практична настава са технологијом рада						900		98,90%	0,99
Практична настава - настава у блоку							120	12,24%	0,12
50. Беквалац Слободнака		30				760	240	112,29%	1,12
Практична настава са технологијом рада						760		83,52%	0,84
Такмичарске фризури		30						4,29%	0,04
Практична настава - настава у блоку							240	24,49%	0,24
51. Дубајић Даница		65				750	180	110,07%	1,10
Практична настава						750		82,42%	0,82
Маникир за специјалне прилике		35						5,00%	0,05
Практична настава - настава у блоку							180	18,37%	0,18
Медицински педикир		30						4,29%	0,04
52. Јездих Слађана / Оливера Мрвичин						420	60	52,28%	0,52
Практична настава						420		46,15%	0,46
Практична настава - настава у блоку							60	6,12%	0,06
53. Шћепановић Елвира						750	180	100,78%	1,01
Практична настава						750		82,42%	0,82
Практична настава - настава у блоку							180	18,37%	0,18
Укупно:	4264	9392	6087		1140	8964	1860	4198,68%	41,99

Тренутно део наставе изводе запослени на одређено време у складу са чланом 155. став 3. тачка 2) и 3) Закона о основама система образовања и васпитања.

Ове школске године у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика уколико је могуће извршиће се преузимање радника, а затим ће се тражити сагласност у складу са Уредбом о поступку за прибављање сагласности и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава (Сл.гласник РС бр. 159/20) за расписивање конкурса.

За радна места наставник верске наставе православни катихизис за 25,37 сати недељно и наставник верске наставе католички вјеронаук за 6,12 сати недељно закључиће се уговори о раду на одређено време у складу са чланом 155. став 3. тачка 4) и ставови 4-6. Закона о основама система образовања и васпитања

Кроз Јединствени информациони систем просвете (ЈИСП) утврђена је систематизација радних места за школску 2026/2027.годину која се налази у прилогу овог плана.

Ваннаставни кадар

Ред. Број	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	Занимање стечено образовањем	РАДНО МЕСТО	% англ. у школи	Лиценца
1.	Кокот Јелена	дипломирани хемичар	директор	100	Не
2.	Козлина Верица	професор педагогије	педагог	100	Да
3.	Балаћ Љубица	дипломирани правник	Секретар	100	Да
4.	Снежана Трбојевић	дипломирани економиста	Шеф рачуноводства	100	Не
5.	Раич Снежана	биротехничар	Референт за финансијско рачуноводствене послове, Техничар за одржавање информационих система и технологија	100	
6.	Драгана Сандић		Организатор практичне наставе	100	Не
7.	Марковић Драган	бравар	Домар / Мајстор одржавања	100	
8.	Зорић Босиљка	Чистачица		100	
9.	Банић Весна	Чистачица		100	
10.	Гагић Јованка	Чистачица		100	
11.	Тривић Љиљана	Чистачица		100	
12.	Мацановић Весна	Чистачица		100	
13.	Тривић Данијела	Чистачица		100	
14.	Савић Драгана	Чистачица		100	

V ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

Школу у школској 2026/2027. години похађа укупно 328 ученика, распоређених у 17 одељења.

Школска 2026/2027. година почиње 1. септембра 2026. године, када школа започиње са остваривањем редовне наставе и других облика образовно-васпитног рада.

Организација и остваривање образовно-васпитног рада реализоваће се у складу са важећим прописима, школским календаром и Стручним упутством за организовање и остваривање образовно-васпитног рада у средњој школи у школској 2026/2027. години, које се налази у прилогу Годишњег плана рада школе.

Редовна настава организује се према утврђеном распореду часова, а трајање наставног часа је 45 минута.

5.1.Распоред смена

Школа ради у две смене почев од 7.10 до 19.00 сати

Промена смена ће се вршити следећих датума:

	Прво полугодиште 2026				Друго полугодиште 2027				
Датум	1.9.	28.9.	26.10.	30.11	11.1.	22.2.	30.3.	5.5.	31.5

Почетак часова редовна настава**Распоред одељења по сменама**

Прва смена	Редни број часа	Друга смена	Непарна смена					Парна смена				
7.15	0	13.10	I ₁	I ₂	I ₃	I ₄	I ₅	II ₁	II ₂	II ₃	II ₄	II ₅
8.00	1	14.00	III ₁	III ₂	III ₃	III ₄	III ₅		IV ₂	IV ₃		
8.50	2	14.50										
9.50	3	15.45										
11.40	4	16.35										
11.35	5	17.25										
12.25	6	18.15										
13.10	7	19.00										

5.2. Структура и распоред обавеза наставника и стручних сарадника у оквиру 40-часовне радне недеље (табеларни приказ)

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење обавезних предмета и изборних програма и активности, у складу са планом и програмом наставе и учења.

Структура и распоред обавеза наставника и стручних сарадника у оквиру 40-часовне радне недеље налази се у прилозима Годишњг плана рада.

5.3. Годишњи план рада педагога

Овласти рада	АКТИВНОСТИ	НЕДЕЉНИ ФОНД САТИ	ГОДИШЊИ ФОНД САТИ
1.	Планирање и програмирање образовно-васпитног рада	2	88
2.	Праћење и вредновање образовно-васпитног рада	4	176
3.	Рад са наставницима	9	396
4.	Рад са ученицима	8	352
5.	Рад са родитељима односно старатељима	2	88
6.	Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентима и пратиоцем детета односно ученика	2	88
7.	Рад са стручним органима односно тимовима	2	88
8.	Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе	1	44
9.	Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање	10	440
	Укупно	40	1760

5.4. Годишњи план рада организатора практичне наставе

Овласт рада	АКТИВНОСТИ	НЕДЕЉНИ ФОНД САТИ	ГОДИШЊИ ФОНД САТИ
1.	планира, организује и контролише извођење практичне наставе ученика у школским радионицама и салонима и приватним предузећима;	10	440
2.	помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе;	4	176
3.	врши контролу обиласцима ученика на пракси у приватним салоним у одређеним временским интервалима	1	40
4.	рад са ванредним ученицима (органзација консултативне наставе и испита, вођење евиденције и остали послови)	8	352
5.	сарађује са ученицима и њиховим родитељима односно другим законким заступницима ученика, наставницима, осталим запосленима у школи и ученичким организацијама;	8	352
6.	анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе;	2	88
7.	надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу;	2	88
8.	контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе;	2	88
9.	организује дежурства у радионицама;	1	44
10.	припрема распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе;	1	44
	Укупно	40	1760

5.5. Годишњи фонд часова теоријске и практичне наставе и вежби

Расподела по предметима	Т 630	Т 700	В 700	В 840	Б 840	П 910	Б 980	Нор.	Изв.
Аналитичка хемија		173	278		60			71,57%	0,72
Аутоматска контрола процеса			62					8,86%	0,09
Библиотека		245						35,00%	0,35
Биологија		214						30,57%	0,31
Биохемија		136						19,43%	0,19
Бојени и штампани уникатни текстил		58						8,29%	0,08
Верска настава - католички вјеронаук		107						15,29%	0,15
Верска настава - православни катихизис		444						63,43%	0,63
Географија		284						40,57%	0,41
Грађанско васпитање		401						57,29%	0,57
Дизајн веза за шиваће аутомате		58						8,29%	0,08
Дизајн одеће			698		180			121,14%	1,21
Екологија и заштита животне средине		210						30,00%	0,30
Електротехника		138						19,71%	0,20
Енглески језик	1084							172,06%	1,72
Естетско обликовање фризура		200						28,57%	0,29
Естетско педикирско и маникирско обликовање	100						14,29%	0,14	
Извори загађења животне средине		68			60			16,86%	0,17
Израчунавање у хемији		68						9,71%	0,10
Инструменталне методе анализе		66	99		30			27,14%	0,27
Испитивање тла, воде и ваздуха		70						10,00%	0,10
Историја		354						50,57%	0,51
Историја текстила		68						9,71%	0,10
Комадно оплемењивање текстилног материјала	68						9,71%	0,10	
Конструкција и моделовање одеће			514		240			102,00%	1,02

Контрола квалитета сировина и производа			62					8,86%	0,09
Ликовна култура		177						25,29%	0,25
Маникир за специјалне прилике		35						5,00%	0,05
Математика	1322							209,84%	2,10
Медицински педикир		30						4,29%	0,04
Микробиологија		66	206		30			42,43%	0,42
Немачки језик	272							43,17%	0,43
Општа и неорганска хемија		280	420		180			121,43%	1,21
Органска хемија		173	278		90			75,14%	0,75
Основе анатомије и физиологије		140						20,00%	0,20
Основе дерматологије		120						17,14%	0,17
Основи дизајна текстила			204					29,14%	0,29
Познавање препарата		525						75,00%	0,75
Практична настава						3064		336,70%	3,37
Практична настава - настава у блоку							1860	189,80%	1,90
Практична настава са технологијом рада						5900		648,35%	6,48
Прва помоћ			280					40,00%	0,40
Предузетништво			418					59,71%	0,60
Прерада и одлагање отпадних вода		62						8,86%	0,09
Примена рачунара у конструкцији одеће		68						9,71%	0,10
Психологија комуникације		140						20,00%	0,20
Рачунарство и информатика		428	210					91,14%	0,91
Ривијалне фризури		70						10,00%	0,10
Сировине за хемијске и фармацеутске производе	70						10,00%	0,10	
Социологија са правима грађана		200						28,57%	0,29
Српски језик и књижевност	1586							251,75%	2,52
Стручни сарадник - психолог		350						50,00%	0,50
Такмичарске фризури		60						8,57%	0,09
Текстилни материјали		142	284					60,86%	0,61
Теорија форме			148					21,14%	0,21
Техничко цртање са машинским елементима		210					30,00%	0,30	
Технологија одеће		194						27,71%	0,28
Технологија хемијских производа		245	140		120			69,29%	0,69
Технолошке операције		308	414		30			106,71%	1,07
Технологија фармацеутских производа		93	124		90			41,71%	0,42
физика		214						30,57%	0,31
Физичка хемија		198	268		30			70,14%	0,70
Физичко васпитање		1144						163,43%	1,63
Хемија		214						30,57%	0,31
Хемијска технологија		66						9,43%	0,09
Хигијена		250						35,71%	0,36
Цртање и сликање			630					90,00%	0,90
Укупно:	4264	9592	5947		1140	8964	1860	4207,25%	42,07

5.6.Изборни предмети и факултативне активности

Изборни предмети

РАЗРЕД		ПРВИ РАЗРЕД		ДРУГИ РАЗРЕД		ТРЕЋИ РАЗРЕД		ЧЕТВРТИ РАЗРЕД		УКУПНО	
Р.б.	ПРЕДМЕТИ	Бр.гр.	Бр.уч.	Бр.гр.	Бр.уч.	Бр.гр.	Бр.уч.	Бр.гр.	Бр.уч.	Бр.гр.	Бр.уч.
1.	Грађанско васпитање	3	38**	4	56***	3	42**	2	22*	12	158
2.	Православни катехизис	4	54**	4	48	4	57	1	8	13	167
3.	Католички вјеронаук	1	9	1	7	1	10	0	3	3	29
4.	Биохемија	0	0	0	0	2	25	0	0	2	25
5.	Испитивање тла, воде и ваздуха	0	0	1	11	0	0	0	0	1	11
6.	Израчунавање у хемији	0	0	1	13	0	0	0	0	2	30
7.	Екологија и заштита животне средине	0	0	1	12	1	10	0	0	2	22
8.	Прерада и одлагање отпадних вода	0	0	0	0	0	0	1	10	1	10
9.	Ревизијалне фризури	0	0	2	36**	0	0	0	0	2	36
10.	Такмичарске фризури	0	0	0	0	2	39**	0	0	2	39
11.	Маникир за специјалне прилике	0	0	1	7	0	0	0	0	1	7
12.	Медицински педикир	0	0	0	0	1	10	0	0	1	10
13.	Примена рачунара у конструкцији одеће	0	0	0	0	1	10	0	0	1	10
14.	Комадно оплемењивање текстилних материјала	0	0	0	0	1	11	0	0	1	11
15.	Бојени и штампани уникатни текстил	0	0	0	0	0	0	1	9	1	9
16.	Дизајн веза за шивеће аутомате	0	0	0	0	0	0	1	10	1	10
	УКУПНО	8	9	15	7	16	31	6	40	46	584

*Ученик прати наставу по ИОП-2

Факултативне активности

Факултативне ваннаставне активности реализоваће се током школске 2026/2027. године у складу са утврђеним програмима ваннаставних активности, интересовањима и потребама ученика, као и организационим могућностима школе.

Реализацијом ових активности подстицаће се развој интересовања, способности и стваралаштва ученика, њихово активно учешће у животу школе, сарадња, иницијативност и квалитетно коришћење слободног времена.

5.7.Практична настава

Р.б.	Наставник	Предмет	Одељ	Бр.час	Време	Датум
1.	БРАНКА БРАНКОВ	Практична настава текстилства	III ₃	204	Према распореду часова	01.09.-31.05
2.	БРАНКА БРАНКОВ	Практична настава текстилства	IV ₃	232		01.09.-23.12 25.01.-06.05
3.	БРАНКА БРАНКОВ	Практична настава текстилства	IV ₃	232		01.09.-23.12 25.01.-06.05
4.	БРАНКА БРАНКОВ	Практична настава текстилства	II ₃	136		01.09.-31.05
5.	СТАНИСЛАВА ДРАЖИЋ	Практична настава текстилства	II ₃	136		01.09.-31.05
6.	СТАНИСЛАВА ДРАЖИЋ	Практична настава текстилства	III ₃	204		01.09.-31.05
7.	ИЛИЋ КРИСТИНА	Практична настава са технологијом рада	I ₄	280		01.09.-04.06
8.	ИЛИЋ КРИСТИНА	Практична настава са технологијом рада	II ₄	420		01.09.-04.06
9.	ДУМАНОВИЋ ЈАСМИНА	Практична настава са технологијом рада	II ₅	420		01.09.-04.06
10.	ДУМАНОВИЋ ЈАСМИНА	Практична настава са технологијом рада	I ₄	280		01.09.-04.06
11.	ДУМАНОВИЋ ЈАСМИНА	Практична настава са технологијом рада	I ₅	280		01.09.-04.06

12.	ТРНИНИЋ ВАЊА	Практична настава са технологијом рада	III ₅	480		01.09.-23.12 25.01.-14.05
13.	ТРНИНИЋ ВАЊА	Практична настава са технологијом рада	II ₄	420		01.09.-04.06
14.	ШУША ЖАКЛИНА	Практична настава са технологијом рада	III ₅	480		01.09.-23.12 25.01.-14.05
15.	ШУША ЖАКЛИНА	Практична настава са технологијом рада	I ₅	280		01.09.-04.06
16.	МАУНИЋ ДЕЈАНА	Практична настава са технологијом рада	II ₅	420		01.09.-04.06
17.	МАУНИЋ ДЕЈАНА	Практична настава са технологијом рада	III ₄	480		01.09.-23.12 25.01.-14.05
18.	МРАОВИЋ ВУЛИЋ РЕНАТА	Практична настава са технологијом рада	III ₄	480		01.09.-23.12 25.01.-14.05
19.	МРАОВИЋ ВУЛИЋ РЕНАТА	Практична настава са технологијом рада	II ₅	420		01.09.-04.06
20.	БЕКВАЛАЦ СЛОБОДАНКА	Практична настава са технологијом рада	I ₅	280		01.09.-04.06
21.	БЕКВАЛАЦ СЛОБОДАНКА	Практична настава са технологијом рада	III ₅	480		01.09.-23.12 25.01.-14.05
22.	ДУБАЛИЋ ДАНИЦА	Практична настава	I ₄	210		01.09.-04.06
23.	ДУБАЛИЋ ДАНИЦА	Практична настава	III ₄	540		01.09.-23.12 25.01.-14.05
24.	ЈЕЗДИЋ СЛАЂАНА	Практична настава	I ₄	210		01.09.-04.06
25.	ЈЕЗДИЋ СЛАЂАНА	Практична настава	III ₄	540		01.09.-23.12 25.01.-14.05
26.	ШЋЕПАНОВИЋ ОЛИВЕРА	Практична настава	II ₄	420		01.09.-04.06
Укупно ПРАКТИЧНЕ наставе				8364		

5.8.Блок настава

Р.б.	Наставник	Предмет	Одељ	Бр.час	Време	Датум
1.	ДАНОЈЕВИЋ НАДА	Општа и неорганска хемија	I ₂	60	8 ⁰⁰ -13 ³⁰	9.-20.06
2.	ДАНОЈЕВИЋ НАДА	Технологија фармац. произв	IV ₂	90	8 ⁰⁰ -13 ³⁰	9.-20.06
3.	КАИЋ МАРИНА	Органска хемија	II ₁	30	13 ³⁰ -19 ⁰⁰	9.-20.06
4.	КАИЋ МАРИНА	Органска хемија	II ₂	30	13 ³⁰ -19 ⁰⁰	9.-20.06
5.	КАИЋ МАРИНА	Органска хемија	II ₂	30	13 ³⁰ -19 ⁰⁰	9.-20.06
6.	КАИЋ МАРИНА	Технолошке операције	III ₁	30	13 ³⁰ -19 ⁰⁰	9.-20.06
7.	ЗУРКОВИЋ ЈЕЛЕНА	Аналитичка хемија	II ₂	30	13 ³⁰ -19 ⁰⁰	5.5.-30.05
8.	ЗУРКОВИЋ ЈЕЛЕНА	Аналитичка хемија	II ₂	30	13 ³⁰ -19 ⁰⁰	5.5.-30.05
9.	ТОДОРИЋ ЈОВАНКА	Инструменталне методе анализе	III ₁	30	8 ⁰⁰ -13 ³⁰	5.5.-30.05
10.	ТОДОРИЋ ЈОВАНКА	Технологија хемијских произв	III ₂	60	13 ³⁰ -19 ⁰⁰	12.5-30.05
11.	КОКОТ ЈЕЛЕНА/ВУКОВИЋ ЈЕЛЕНА	Општа и неорганска хемија	I ₂	60	8 ⁰⁰ -13 ³⁰	9.-20.06
12.	КОКОТ ЈЕЛЕНА/ВУКОВИЋ ЈЕЛЕНА	Општа и неорганска хемија	I ₁	60	8 ⁰⁰ -13 ³⁰	9.-20.06
13.	КОКОТ ЈЕЛЕНА/ВУКОВИЋ ЈЕЛЕНА	Технологија хемијских произв	III ₂	60	13 ³⁰ -19 ⁰⁰	12.5-30.05
14.	СЕКУЛИЋ НАТАША	Извори загађења животне средине	II ₁	60	13 ³⁰ -19 ⁰⁰	5.5.-30.05
15.	МИЛАС БУХА ИВАНА	Физичка хемија	III ₁	30	13 ³⁰ -19 ⁰⁰	9.-20.06
16.	ТЕРЗИН ЈЕЛЕНА/ГАЛЕШЕВ ДОБЛЕР МАРИНА	Микробиологија	III ₁	30	13 ³⁰ -19 ⁰⁰	9.-20.06
17.		БЛОК ХЕМИЈА		720		
18.	ЈЕЗДИЋ СЛАЂАНА/ШЋЕПАНОВИЋ ЕЛВИРА	Практична настава	I ₄	60	8 ⁰⁰ -13 ³⁰	9.-20.06
19.	ЈЕЗДИЋ СЛАЂАНА/ШЋЕПАНОВИЋ ЕЛВИРА	Практична настава	III ₄	120	8 ⁰⁰ -13 ³⁰	9.-20.06
20.	МРВИЧИН ОЛИВЕРА	Практична настава	II ₄	60	8 ⁰⁰ -13 ³⁰	9.-20.06
21.	ДУБАЛИЋ ДАНИЦА	Практична настава	III ₄	120	8 ⁰⁰ -13 ³⁰	9.-20.06

22.	ДУБАЈИЋ ДАНИЦА	Практична настава	I ₄	60	8 ⁰⁰ -13 ³⁰	9.-20.06
23.	ИЛИЋ КРИСТИНА	Практична нас са техн. рада	I ₄	60	8 ⁰⁰ -13 ³⁰	9.-20.06
24.	ИЛИЋ КРИСТИНА	Практична нас са техн. рада	II ₅	60	8 ⁰⁰ -13 ³⁰	9.-20.06
25.	ИЛИЋ КРИСТИНА	Практична нас са техн. рада	III ₅	120	8 ⁰⁰ -13 ³⁰	9.-20.06
26.	ИЛИЋ КРИСТИНА	Практична нас са техн. рада	II ₄	60	8 ⁰⁰ -13 ³⁰	9.-20.06
27.	ДУМАНОВИЋ ЈАСМИНА	Практична нас са техн. рада	II ₅	60	8 ⁰⁰ -13 ³⁰	9.-20.06
28.	ТРНИНИЋ ВАЊА	Практична нас са техн. рада	II ₄	60	13 ³⁰ -19 ⁰⁰	5.5.-30.05
29.	ТРНИНИЋ ВАЊА	Практична нас са техн. рада	II ₅	60	13 ³⁰ -19 ⁰⁰	5.5.-30.05
30.	ШУША ЖАКЛИНА	Практична нас са техн. рада	I ₅	60	8 ⁰⁰ -13 ³⁰	9.-20.06
31.	ШУША ЖАКЛИНА	Практична нас са техн. рада	I ₅	60	8 ⁰⁰ -13 ³⁰	9.-20.06
32.	ШУША ЖАКЛИНА	Практична нас са техн. рада	III ₅	120	8 ⁰⁰ -13 ³⁰	9.-20.06
33.	МАУНИЋ ДЕЈАНА	Практична нас са техн. рада	III ₄	120	8 ⁰⁰ -13 ³⁰	5.5.-30.05
34.	МРАОВИЋ ВУЛИЋ РЕНАТА	Практична нас са техн. рада	III ₄	120	8 ⁰⁰ -13 ³⁰	5.5.-30.05
35.	БЕКВАЛАЦ СЛОБОДАНКА	Практична нас са техн. рада	I ₅	60	8 ⁰⁰ -13 ³⁰	9.-20.06
36.	БЕКВАЛАЦ СЛОБОДАНКА	Практична нас са техн. рада	I ₄	60	8 ⁰⁰ -13 ³⁰	9.-20.06
37.	БЕКВАЛАЦ СЛОБОДАНКА	Практична нас са техн. рада	III ₅	120	8 ⁰⁰ -13 ³⁰	9.-20.06
38.	БЛОК ЛИЧНЕ УСЛУГЕ			1620		
39.	БРАНКА БРАНКОВ	Практична настава	IV ₃	60	8 ⁰⁰ -13 ³⁰	28.4- 30.05
40.	БРАНКА БРАНКОВ	Практична настава	IV ₃	60	8 ⁰⁰ -13 ³⁰	28.4- 30.05
41.	БРАНКА БРАНКОВ	Практична настава	III ₃	60	13 ³⁰ -19 ⁰⁰	5.5.-30.05
42.	БРАНКА БРАНКОВ	Практична настава	II ₃	60	8 ⁰⁰ -13 ³⁰	5.5.-30.05
43.	ДРАЖИЋ СТАНИСЛАВА	Практична настава	III ₃	60	13 ³⁰ -19 ⁰⁰	5.5.-30.05
44.	ДРАЖИЋ СТАНИСЛАВА	Практична настава	II ₃	60	8 ⁰⁰ -13 ³⁰	5.5.-30.05
45.	ДРАЖИЋ СТАНИСЛАВА	Дизајн одеће	II ₃	30	13 ³⁰ -19 ⁰⁰	5.5.-30.05
46.	ДРАЖИЋ СТАНИСЛАВА	Дизајн одеће	III ₃	30	8 ⁰⁰ -13 ³⁰	5.5.-30.05
47.	ДРАЖИЋ СТАНИСЛАВА	Дизајн одеће	IV ₃	30	8 ⁰⁰ -13 ³⁰	28.4- 30.05
48.	ЛУКИЋ МИРЈАНА	Конструкција и моделовање одеће	II ₃	30	8 ⁰⁰ -13 ³⁰	5.5.-30.05
49.	ЛУКИЋ МИРЈАНА	Конструкција и моделовање одеће	II ₃	30	8 ⁰⁰ -13 ³⁰	5.5.-30.05
50.	ЛУКИЋ МИРЈАНА	Конструкција и моделовање одеће	III ₃	30	8 ⁰⁰ -13 ³⁰	5.5.-30.05
51.	ЛУКИЋ МИРЈАНА	Конструкција и моделовање одеће	III ₃	30	8 ⁰⁰ -13 ³⁰	5.5.-30.05
52.	ЛУКИЋ МИРЈАНА	Конструкција и моделовање одеће	IV ₃	60	8 ⁰⁰ -13 ³⁰	28.4- 30.05
53.	ЛУКИЋ МИРЈАНА	Конструкција и моделовање одеће	IV ₃	60	8 ⁰⁰ -13 ³⁰	28.4- 30.05
54.	МИЈАТОВИЋ ТИЈАНА	Дизајн одеће	II ₃	30	13 ³⁰ -19 ⁰⁰	5.5.-30.05
55.	МИЈАТОВИЋ ТИЈАНА	Дизајн одеће	III ₃	30	8 ⁰⁰ -13 ³⁰	5.5.-30.05
56.	МИЈАТОВИЋ ТИЈАНА	Дизајн одеће	IV ₃	30	8 ⁰⁰ -13 ³⁰	28.4- 30.05
57.		БЛОК ТЕКСТИЛ		780		
Укупно БЛОК наставе				3120		

5.9.Школски календар значајних активности у школи

Календар образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2026/2027. годину је прописао Покрајински секретар за образовање број: 002777684 2026 0947 001 001 000 001 од 12.06.2026.године и налази се у прилогу Годишњег програма рада школе.

У складу са Календаром и Одлуком Актива директора средњих школа Сомбор су планиране активности, и оквирне активности школе, које су дате у табели:

ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР ЗА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026/27. ГОДИНУ

2026.							
Септембар							
рн	п	у	с	ч	п	с	н
1.		1	2	3	4	5	6
2.	7	8	9	10	11	12	13
3.	14	15	16	17	18	19	20
4.	21*	22	23	24	25	26	27
5.	28	29	30				
22 наставна дана							
Октобар							
рн	п	у	с	ч	п	с	н
				1	2	3	4
6.	5	6	7	8	9	10	11
7.	12	13	14	15	16	17	18
8.	19	20	21	22	23	24	25
9.	26	27	28	29	30	31	
22 наставна дана							
Новембар							
рн	п	у	с	ч	п	с	н
							1
10.	2	3	4	5	6	7	8
11.	9	10	11	12	13	14	15
12.	16	17	18	19	20	21	22
13.	23	24	25	26	27	28	29
14.	30						
18 наставних дана							
Децембар							
рн	п	у	с	ч	п	с	н
		1	2	3	4	5	6
15.	7	8	9	10	11	12	13
16.	14	15	16	17	18	19	20
17.	21	22	23	24	25*	26	27
	28	29	30	31			
17 наставних дана				79 наставних дана			

ЛЕГЕНДА	
	Почетак и завршетак полугодишта и наставне године
	Државни празници који се обележавају радно (наставни дан)
	Школска слава Свети Сава и Видовдан (радни, ненаставни дан)
	Ученички распуст, ненаставни или нерадни дани
*	Верски празник
	Државни празник – нерадни дан
	Дани резервисани за полагање пријемних испита
	Недеља сећања и заједништва
E	Дани предвиђени за посету ученика специјализованој изложби „ЕХРО 2027 БЕОГРАД“

2027.							
Јануар							
рн	п	у	с	ч	п	с	н
					1	2	3
	4	5	6	7*	8	9	10
18.	11	12	13	14	15	16	17
19.	18	19	20	21	22	23	24
20.	25	26	27	28	29	30	31
14 наставних дана							
Фебруар							
рн	п	у	с	ч	п	с	н
21.	1	2	3	4	5	6	7
22.	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
23.	22	23	24	25	26	27p	28
16 наставних дана							
Март							
рн	п	у	с	ч	п	с	н
24.	1	2	3	4	5	6	7
25.	8	9*	10	11	12	13	14
26.	15	16	17	18	19	20	21
27.	22	23	24	25	26*	27*	28*
28.	29*	30	31				
19 наставних дана							
Април							
рн	п	у	с	ч	п	с	н
				1	2	3p	4
29.	5	6	7	8	9	10	11
30.	12	13	14	15	16	17	18
31.	19	20	21	22	23	24	25
32.	26	27	28	29	30*		
23 наставна дана							
Мај							
рн	п	у	с	ч	п	с	н
						1*	2*
33.	3*	4	5	6	7	8	9
34.	10	11	12	13	14	15	16*
35.	17 ^E	18 ^E	19 ^E	20 ^E	21 ^E	22 ^E	23 ^E
36.	24 ^E	25 ^E	26 ^E	27 ^E	28 ^E	29 ^E	30 ^E
37.	31 ^E						
20 наставних дана							
Јун							
рн	п	у	с	ч	п	с	н
		1 ^E	2 ^E	3 ^E	4 ^E	5 ^E	6 ^E
38.	7 ^E	8 ^E	9 ^E	10 ^E	11 ^E	12 ^E	13 ^E
39.	14 ^E	15 ^E	16 ^E	17 ^E	18 ^E	19 ^E	20 ^E
	21 ^E	22 ^E	23 ^E	24 ^E	25 ^E	26	27
	28	29	30				
14 наставних дана				106 наставних дана			

Класификациони периоди:

Први	За сва одељења	До 23.10.2026.
Други	За сва одељења	До 23.12.2026.
Трећи	За сва одељења	До 25.03.2027.
Четврти	За завршна одељења	До 28.05.2027.
	За сва одељења	До 18.06.2027.

5.10.Распоред часова наставних и ваннаставних активности

На седници Наставничког већа, одржаној 31.08.2026. године усвојен је распоред часова наставних активности, у складу са планом и програмом Наставничког већа и Правилником о школском календару за средње школама са седиштем на територији АП Војводине.

Распоредом ваннаставних активности предвиђено је да се одржавају суботом у термину од 8.00 до 12.00 часова и у току зимског распуста.

5.11.Огледи у школи

Тренутно у школи се не образује ниједно одељење у огледу.

5.12.Укључивање ученика миграната / тражилаца азила

Школа од 12.9.2018. године почиње са образовањем ученика миграната/тражилаца азила. Вреднујући квалитет рада, слободна места у одељењима, врсту образовног профила и начин организованости превоза ученика Школска управа је донела одлуку да ученике мигранте/тражиоце азила укључи у редовно школовање у Средњој школи „Сети Сава“ у Сомбор.

Школске 2026/2027. тренутно није пријављен ни један ученик мигрант/тражилац азила. Уколико се пријаве ученици ће бити распоређени у образовне профиле према склоностима и интересовању ученика миграната/тражиоца азила.

VI ОПШТИ ПОДАЦИ О УЧЕНИЦИМА**6.1. Бројно стање ученика и одељења**

У школској 2026/2027. години уписано је укупно 17 одељења са 327 ученика. По разредима, структура одељења је следећа: пет одељења првог разреда, пет одељења другог разреда, пет одељења трећег разреда и два одељења четвртог разреда.

У подручју рада Текстилство и кожарство уписано је по једно одељење првог, другог, трећег и четвртог разреда.

У подручју рада Хемија, неметали и графичарство уписана су два одељења првог разреда, два одељења другог разреда, два одељења трећег разреда и једно одељење четвртог разреда.

У подручју рада Личне услуге уписана су по два одељења првог, другог и трећег разреда.

Бројно стање ученика по подручјима рада, образовним профилима 2026/2027. године

ПОДРУЧЈЕ РАДА	ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ	ТРАЈАЊЕ ШКОЛОВАЊА	РАЗРЕД И ОДЕЉЕЊЕ	БРОЈ УЧЕНИКА
ХЕМИЈА, НЕМЕТАЛИ И ГРАФИЧАРСТВО	Техничар за заштиту животне средине	4	I ₁	6
	Техничар за хемијску и фармацеутску технологију	4	I ₂	24
	УКУПНО			30
	Техничар за заштиту животне средине	4	II ₁	13
	Техничар за хемијску фармацеутску технологију	4	II ₂	23
	УКУПНО			36
	Техничар за заштиту животне средине	4	III ₁	15
	Техничар за индустријску фармацеутску технологију	4	III ₂	20
	УКУПНО			35
	Техничар за индустријску фармацеутску технологију	4	IV ₂	10
	УКУПНО			10
	УКУПНО ХЕМИЈА, НЕМЕТАЛИ И ГРАФИЧАРСТВО			111
ТЕКСТИВО И КОЖАРСТВО	Техничар дизајна одеће	4	I ₃	16
	УКУПНО			16
	Техничар дизајна одеће	4	II ₃	22*
	УКУПНО			22*
	Техничар дизајна одеће	4	III ₃	21
	УКУПНО			21
	Техничар дизајна одеће	4	IV ₃	19*
	УКУПНО			19
УКУПНО ТЕКСТИЛСТВО И КОЖАРСТВО			78***	
ДЕЛАТНОСТ ЛИЧНЕ УСЛУГЕ	Фризер	3	I ₅	27*
	Фризер	3	I ₄	19**
	Педикир - маникир			
	УКУПНО			46
	Фризер	3	II ₅	24*
	Фризер	3	II ₄	19***
	Педикир - маникир			
	УКУПНО			43
	Фризер	3	III ₅	26*
	Педикир - маникир	3	III ₄	23**
УКУПНО			49*****	
УКУПНО ДЕЛАТНОСТ ЛИЧНЕ УСЛУГЕ			138	
УКУПНО У ШКОЛИ:			327	

Напомена: Звездицом (*) су означени ученици који се образују по ИОП-у 2. Свака звездица означава једног ученика који се образује по ИОП-у 2, при чему се за сваког таквог ученика на наведени број ученика додају два ученика приликом утврђивања броја ученика у одељењу.

Бројно стање ученика према страним језицима који се уче у школи

Одељења	Први страни језик		Одељења	Први страни језик	
	Енглески	Немачки		Енглески	Немачки
I ₁	6	0			
I ₂	21	3	III ₁	13	2
I ₃	16	0	III ₂	18	2
I ₄	17**	2	III ₃	20	1
I ₅	27*	0	III ₄	21**	2
II ₁	13	0	III ₅	26*	0
II ₂	21	2	IV ₁	0	0
II ₃	21*	1	IV ₂	8	2
II ₄	17***	2	IV ₃	19*	0
II ₅	24*	0	Укупно	308	19

Напомена: Звездицом (*) су означени ученици који се образују по ИОП-у 2. Свака звездица означава једног ученика који се образује по ИОП-у 2, при чему се за сваког таквог ученика на наведени број ученика додају два ученика приликом утврђивања броја ученика у одељењу.

6.2.Подаци о условима становања ученика

Ученици Школе долазе са подручја града Сомбора и општина Апатин, Кула, Оџаци, Врбас, Нови Сад, Бачка Паланка, Бач и Суботица.

Од укупног броја ученика Школе, око 50% чине ученици-путници који свакодневно долазе из околних места, удаљених до 50 km од Сомбора. Поред материјалних тешкоћа које свакодневно путовање може да проузрокује, значајан изазов за ученике представљају организација јавног превоза и смањен број аутобуских линија између Сомбора и околних насеља. Наведене околности могу утицати на редовност доласка ученика и организацију образовно-васпитног рада Школе. Већина ученика-путника није у могућности да присуствује нултом часу, који почиње у 13.10 часова, због неусклађености аутобуских полазака са распоредом часова.

У циљу унапређивања услова за редовно похађање наставе, Школској управи у Сомбору упућен је предлог да се, у сарадњи са превозницима, размотре могућности усклађивања времена полазака и долазака аутобуса које користе ученици са распоредом часова и потребама ученика-путника.

Мањи број ученика, око десет, смештен је у Дому ученика, који се налази у непосредној близини Школе, док поједини ученици користе приватни смештај.

Ученици без родитељског старања смештени су у установи за смештај деце и младих, односно у хранитељским породицама, у складу са обликом заштите који им је обезбеђен.

Подаци о ученицима путницима у 2026/2027.године

ОДЕЉЕЊЕ	БРОЈ УЧЕНИКА	БРОЈ УЧЕНИКА ПУТНИКА	МЕСТА ОДАКЛЕ ПУТУЈУ
I ₁	6	3	Светозар Милетић, Стапар
I ₂	24	19	Футог, Вајска Кљајићево, Сонта, Пивнице, Сивац, Дорослово, Апатин, Чоноплџа, Бачки Моноштор, Куцура, Ратково
I ₃	16	10	Апатин, Бач, Нови Сад, Кула, Бачки Брестовац, Оџаци, Мајданпек, Риђица, Станишић
I ₄	23	19	Бачки Брег, Светозар Милетић, Кљајићево, Апатин, Дероње, Бачка Паланка, Стапар, Алекса Шантић, Купусина, Чоноплџа, Кула, Бачки Брег, Сонта

I ₅	27	20	Кљајићево, Оџаци, Бачки Грачац, Бачки Моноштор, Црвенка, Сивац, Бездан, Чонопља, Риђица, Српски Милетић, Дорослово, Бач, Ратково, Бачка Паланка, Силбаш
II ₁	13	6	Кљајићево, Апатин, Бачки Брег, Ранчево
II ₂	23	18	Каравуково, Пригревица, Чонопља, Станишић, Апатин, Бачки Брег, Бездан, Бачки Брестовац, Гаково, Горња Рогатица, Младеново, Пивнице
II ₃	22	10	Чонопља, Апатин, Стапар, Бачки Моноштор, Оџаци, Светозар Милетић, Гаково
II ₄	20	14	Стапар, Српски Милетић, Оџаци, Сивац, Апатин, Сонта, Бачки Моноштор, Бајмок, Бачки Грачац, Бач
II ₅	24	16	Сивац, Купусина, Апатин, Ранчево, Бачки Моноштор, Кула, Кљајићево, Црвенка, Суботица, Гаково, Савино Село, Младеново
III ₁	15	5	Чонопља, Дероње, Кљајићево, Телечка, Колут
III ₂	20	16	Кљајићево, Кула, Пригревица, Апатин, Црвенка, Бачки Моноштор, Бач, Стапар, Бездан
III ₃	22	12	Бездан, Српски Милетић, Бачки Моноштор, Апатин, Кула, Светозар Милетић, Чонопља, Бачки Брег
III ₄	23	13	Бездан, Чонопља, Вајска, Риђица, Бачки Брег, Бачки Моноштор, Сивац, Богојево, Стапар
III ₅	27	17	Стапар, Кљајићево, Сивац, Станишић, Оџаци, Дероње, Свилојево, Бездан, Сонта, Богојево, Плавна Светозар Милетић, Каравуково, Ратково
IV ₂	10	8	Дорослово, Станишић, Апатин, Бачки Моноштор, Кљајићево
IV ₃	19	11	Кљајићево, Апатин, Стапар, Сонта, Бачки Брестовац
УКУПНО	334	217 (64,97%)	Алекса Шантић, Апатин, Бајмок, Бач, Бачка Паланка, Бачки Брег, Бачки Брестовац, Бачки Грачац, Бачки Моноштор, Бездан, Богојево, Вајска, Гаково, Горња Рогатица, Дероње, Дорослово, Каравуково, Кљајићево, Колут, Кула, Купусина, Куцура, Мајданпек, Нови Сад, Оџаци, Пивнице, Плавна, Пригревица, Ранчево, Ратково, Риђица, Савино Село, Светозар Милетић, Свилојево, Сивац, Силбаш, Сонта, Српски Милетић, Станишић, Стапар, Суботица, Телечка, Футог, Црвенка, Чонопља

6.3.Образовање одраслих

План уписа на програме преквалификације, доквалификације и стручног оспособљавања 2026/2027

Образовни профил	Преквалификација	Доквалификација	Специјализација	Укупно
Техничар моделар одеће	5	5	/	10
Техничар дизајна одеће	5	5		5
Модни кројач	5	/	/	5
Фризер	10	/	/	10
Педикир-маникир	5	/	/	5
Техничар за заштиту животне средине	5	5	/	10
Техничар за хемијску и фармацеутску технологију	5	5	/	10
Креатор женских фризура	/	/	5	5
Креатор мушких фризура	/	/	5	5
Креатор маникир - педикир	/	/	3	3

Бројно стање ванредни ученика на почетку 2026/2027. години

ПОДРУЧЈЕ РАДА	ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ	ТРАЈАЊЕ ШКОЛОВАЊА	I раз.	II раз.	III раз.	IV раз.	УКУПНО
Текстилно и кожарство	Моделар одеће	4			1		1
	Конфекцијски техничар	4					0
	Техничар дизајнер производа од коже	4					0
	Модни кројач	3					0
	Обућар	3					0
Личне услуге	Женски фризер	3			2		2
	Фризер	3	2				2
	Педикер и маникир	3					0
Хемија, неметали и графичарство	Техничар за заштиту животне средине	4		1	1		2
	Техничар за индустријску фармацевтску индустрију	4			2		2
УКУПНО	-	-	2	1	5		9

Бројно стање ученика на специјализацији на почетку 2026/2027. години

ПОДРУЧЈЕ РАДА	ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ	ТРАЈАЊЕ ШКОЛОВАЊА	ПЛАНИРАНО	УКУПНО
Личне услуге	Креатор женских фризура	1	5	0
	Креатор мушких фризура	1	5	0
	Креатор маникир - педикер	1	5	0

Планирамо наставак сарадње са Школом за основно образовање одраслих и Националном службом за запошљавање у реализацији обука у оквиру подручја рада за које је верификована наша школа. Планирамо и сарадњу са сигурном кућом у Сомбору на реализацији и учествовање у пројекту према ГИЗ-у ради оспособљавања и припреме за самостали живот корисница услуга сигурне куће на реализацији обуке у оквиру подручјима рада текстилно и кожарство и хемија, неметали и графичарство.

VII ПЛАН И ПРОГРАМ ОРГАНА УПРАВЉАЊА, СТРУЧНИХ ОРГАНА И ТИМОВА У ШКОЛИ

7.1. ОРГАНИ УПРАВЉАЊА И РУКОВОЂЕЊА

7.1.1. Школски одбор

Орган управљања Школом је Школски одбор, чије чланове именује и разрешава надлежни орган јединице локалне самоуправе, у складу са законом.

Школски одбор обавља послове из своје надлежности утврђене законом и Статутом Школе. У оквиру својих надлежности доноси Статут Школе и друга општа акта, доноси школски програм, развојни план и годишњи план рада Школе, усваја извештаје о њиховом остваривању, разматра поштовање принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада.

Школски одбор доноси финансијски план Школе, усваја извештај о пословању и годишњи обрачун, одлучује о коришћењу средстава Школе у складу са законом и обавља друге послове утврђене законом, Статутом Школе и другим важећим прописима.

Школски одбор учествује и у поступку избора директора Школе у складу са поступком и надлежностима утврђеним законом.

Решењем бр. 02-255/2022-I од 12. 12. 2022. године именовани су чланови Школског одбора из реда запослених: Саша Пејчић, Нада Данојевић, Марина Каић, из реда родитеља Бошко Бертић, Мирјана Рудић, Јасмина Бојанић, а на предлог локалне самоуправе Др Гојко Ђурица, Моника Ристановић и Невена Вујадиндовић. Решењем о измени и допуни решења о именовању чланова школског одбора Средње школе „Свети Сава“ у Сомбору бр.02-215/2023-I од 17.10.2023.године разрешен је Бошко Бертић, а именован Дејан Стефановић за члана школског одбора, Решењем о измени и допуни решења о именовању чланова школског одбора Средње школе „Свети Сава“ у Сомбору бр.02-39/2024-I од 05.03.2024.године разрешена је Моника Ристановић, а именован Немања Савић за члана школског одбора и Решењем о измени и допуни решења о именовању чланова школског одбора Средње школе „Свети Сава“ у Сомбору бр.000873251 2025 08873 001 000 000 001 од 26.03.2025.године разрешен је Саша Пејчић, а именована Дејана Маунић за члана школског одбора.

Члановима Школског одбора истиче мандат у јануару месецу, те ће се у току првог полугодишта покренути процедура за избор чланова из реда запослених и савета родитеља.

ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

Активност	Време реализације	Носиоци активности
- Усвајање Плана рада Школског одбора за школску 2026/2027. годину - Разматрање информације о упису ученика у први разред у школској 2026/2027. години - Усвајање Годишњег извештаја о раду Школе за школску 2025/2026. годину - Доношење Годишњег плана рада Школе за школску 2026/2027. годину - Разматрање извештаја о раду директора за школску 2025/2026. годину - Разматрање кадровских потреба Школе - Разматрање материјално-техничких услова рада Школе и предлога мера за њихово унапређивање - Разматрање актуелних питања из надлежности Школског одбора	Август– октобар 2026.	Школски одбор, директор и друга одговорна лица, према потреби
- Разматрање предлога плана уписа ученика у први разред за школску 2027/2028. годину - Разматрање кадровских питања и потреба Школе у оквиру надлежности Школског одбора - Разматрање остваривања Годишњег плана рада Школе - Разматрање актуелних питања из надлежности Школског одбора	Новембар – децембар 2026.	Школски одбор, директор, секретар и служба за финансијско- рачуноводствене послове, према потреби
- Разматрање и усвајање извештаја Комисије за попис, у складу са прописима - Разматрање реализације Годишњег плана рада Школе током првог полугодишта школске 2026/2027. године - Усвајање извештаја о пословању и годишњег обрачуна, у складу са прописима - Информисање о реализацији образовно-васпитног рада на крају првог полугодишта - Информисање о припремама за почетак другог полугодишта - Разматрање припрема за такмичења ученика у подручјима рада Текстилство и кожарство, Личне услуге и Хемија, неметали и графичарство - Разматрање актуелних питања из надлежности Школског одбора	Јануар– фебруар 2027.	Школски одбор, директор и друга одговорна лица, према потреби
- Информисање о школским и другим нивоима такмичења и припремама ученика за републичка такмичења - Разматрање остваривања образовно-васпитног рада - Разматрање поштовања принципа и остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа - Разматрање актуелних питања из надлежности Школског одбора	Март– април 2027.	Школски одбор, директор и друга одговорна лица, према потреби

- Разматрање извештаја о реализацији републичких и других такмичења ученика - Разматрање информације о успеху и владању ученика завршних разреда - Информисање о реализацији матурских и завршних испита - Информисање о припремама за упис ученика у први разред за школску 2027/2028. годину - Разматрање кадровских, просторних и материјално-техничких потреба Школе за наредну школску годину - Доношење финансијског плана Школе, односно његово усклађивање са одобреним средствима, у складу са прописима и буџетским календаром - Разматрање актуелних питања из надлежности Школског одбора	Мај-јун 2027.	Школски одбор, директор и друга одговорна лица, према потреби
- Информисање о резултатима уписа ученика у први разред - Разматрање припремљености Школе за почетак школске 2027/2028. године - Разматрање реализације радова на текућем и инвестиционом одржавању и опремању Школе - Разматрање актуелних питања из надлежности Школског одбора	Јул-август 2027.	Школски одбор, директор и друга одговорна лица, према потреби

Активности које се реализују према потреби током школске године

- Доношење Статута, правила понашања и других општих аката Школе и давање сагласности на акт о организацији и систематизацији послова.
- Доношење и измене школског програма и развојног плана, када за то постоји потреба.
- Доношење плана стручног усавршавања запослених и усвајање извештаја о његовом остваривању.
- Одлучивање по жалбама на решења директора, у складу са законом.
- Расписивање конкурса за избор директора, давање мишљења и предлагање министру избора директора, када се за то стекну законски услови.
- Разматрање и одлучивање о другим питањима из надлежности Школског одбора, у складу са законом, Статутом Школе и другим општим актима.

7.1.2. Савет родитеља

План рада Савета родитеља за школску 2026/2027. годину

Време реализације	Активности
Септембар	- Конституисање Савета родитеља Школе за школску 2026/2027. годину. - Разматрање материјално-техничких услова рада Школе на почетку школске године. - Упознавање Савета родитеља са Годишњим планом рада Школе за школску 2026/2027. годину, Годишњим извештајем о раду Школе за школску 2025/2026. годину и извештајем о раду директора за школску 2025/2026. годину. - Разматрање питања осигурања ученика и избора осигуравајућег друштва. - Разматрање питања родитељског динара за школску 2026/2027. годину.
Октобар / Новембар	- Разматрање предлога за побољшање општих услова рада у Школи. - Разматрање извештаја о реализацији матурске екскурзије. - Упознавање са Акционим планом школског тима за развојно планирање и планираним активностима на реализацији Школског развојног плана (ШРП) у школској 2026/2027. години. - Предлагање представника Савета родитеља за учешће у раду Тима за самовредновање Школе у школској 2026/2027. години. - Упознавање са успехом и владањем ученика на крају првог класификационог периода и активностима Школе реализованим током првог класификационог периода. - Упознавање са реализацијом планираних активности стручног тима за инклузивно образовање и реализацијом индивидуалних образовних планова (ИОП). - Разматрање извештаја о реализацији активности у области заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања од почетка школске године до новембра 2026. године. - Разматрање плана и програма екскурзије и других питања у вези са њеном

	организацијом и реализацијом, у складу са важећим прописима.
Јануар / Фебруар	- Анализа успеха и владања ученика на крају првог полугодишта школске 2026/2027. године. - Разматрање полугодишњег извештаја о реализацији активности предвиђених Школским развојним планом. - Упознавање Савета родитеља са полугодишњим извештајем о раду директора. - Разматрање извештаја о реализацији активности поводом обележавања Дана школе.
Март / Април	- Разматрање извештаја о реализацији школских, општинских и других нивоа такмичења ученика. - Анализа успеха и владања ученика на крају трећег класификационог периода и информисање о активностима Школе реализованим до краја овог периода. - Разматрање ефеката реализованих активности у области заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања. - Разматрање извештаја о реализованим такмичењима ученика. - Разматрање извештаја о активностима Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања. - Разматрање извештаја о активностима Тима за самовредновање. - Упознавање са реализацијом планираних активности у области инклузивног образовања и реализацијом ИОП-а током трећег класификационог периода. - Разматрање извештаја о реализацији активности предвиђених Школским развојним планом током трећег класификационог периода.
Мај	- Информисање о припремама за реализацију завршних и матурских испита у школској 2026/2027. години. - Разматрање извештаја о учешћу и постигнућима ученика на републичким такмичењима. - Информисање о припремама и организацији матурске прославе. - Разматрање извештаја о реализацији активности у области заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања.
Јун	- Анализа успеха и владања ученика на крају школске 2026/2027. године. - Разматрање завршног извештаја о реализацији активности Тима за самовредновање. - Разматрање завршног извештаја о реализацији активности у области инклузивног образовања и индивидуалних образовних планова (ИОП). - Разматрање извештаја о раду Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања. - Разматрање извештаја о реализацији активности предвиђених Школским развојним планом у школској 2026/2027. години. - Анализа рада Савета родитеља у школској 2026/2027. години и припрема извештаја о раду Савета родитеља.

7.1.2. Директор школе

План рада директора Средње школе “Свети Сава” донет је на основу члана 126. Закона о основама система васпитања и образовања и члана 64. Статута Средње школе “Свети Сава”, као и уочених потреба о ангажовању директора у свим сегментима рада школе, узимајући у обзир време и услове у којима школа остварује свој васпитно-образовни рад.

У току школске 2026/2027. године директор школе ће радити на организовању, усклађивању и реализацији Програма рада, као и на доношењу и извршавању одлука везаних за рад школе. Он ће бити ангажован у непосредном раду са ученицима као водитељ и као педагошки руководилац пратиће реализацију Годишњег плана школе.

Рад директора одвијаће се у школској 2026/2027. години кроз следеће послове:

Ред. бр.	Врста посла	Годишњи фонд часова	Недељни фонд часова
1.	Педагошко - инструктивни рад	44	1
2.	Израда годишњег плана рада	176	4
3.	Праћење реализације годишњег плана	88	2
4.	Педагошки надзор и контрола	44	1
5.	Организациони, административни и финансијски послови	572	13
6.	Стручно усавршавање	88	2
7.	Рад са ученицима и родитељима	132	3
9.	Непосредни рад са ученицима	88	2
9.	Сарадња са друштвеном структуром	440	10
10.	Рад у тиму за самовредновање и ШРП	88	2

Годишње: 1760 Сати Недељно: 40 Сати

Педагошко-инструктивни рад директора

Педагошко-инструктивни рад директора одвијаће се континуирано током школске 2026/2027. године кроз непосредно и посредно праћење образовно-васпитног рада Школе.

Непосредно праћење образовно-васпитног рада оствариваће се посетама часовима теоријске и практичне наставе, праћењем различитих облика наставног и ваннаставног рада, тематским и информативним увидима, као и праћењем активности ученика које се реализују у Школи и у сарадњи са локалном заједницом. Посете часовима биће усмерене на праћење квалитета наставе и учења, примену различитих метода и облика рада, активност ученика, остваривање исхода учења, прилагођавање наставе потребама ученика и примену савремених наставних средстава и технологија.

Посредно праћење образовно-васпитног рада директор ће остваривати увидом у глобалне и оперативне планове рада наставника, праћењем планирања и реализације наставе у прописаној евиденцији, увидом у матичне књиге и другу педагошку документацију и евиденцију Школе, записнике Наставничког већа и одељењских већа, планове и извештаје стручних већа, тимова и актива, као и другу документацију значајну за праћење квалитета образовно-васпитног рада.

Директор ће, у сарадњи са стручним сарадницима, наставницима и одељењским старешинама, пратити и анализирати успех и владање ученика, редовност похађања наставе, реализацију планираног образовно-васпитног рада и друга питања од значаја за напредовање ученика. Анализа ће се вршити током класификационих периода, на крају првог полугодишта и на крају наставне и школске године, као и на седницама одељењских већа и Наставничког већа.

Сарадња директора са наставницима, одељењским старешинама, стручним сарадницима и другим запосленима оствариваће се континуирано кроз индивидуалне и групне разговоре, консултације, саветодавни рад, присуство часовима и другим облицима образовно-васпитног рада, учешће у раду стручних органа и тимова, као и заједничко решавање конкретних питања и потешкоћа које се јављају у раду.

Директор ће, у сарадњи са стручним сарадницима и другим запосленима, учествовати у планирању организације образовно-васпитног рада, формирању одељења, припреми Годишњег плана рада Школе, расподели предмета и других задужења наставника, утврђивању структуре радног времена запослених, организацији и распореду теоријске и практичне наставе, као и у планирању рада стручних органа, тимова и актива Школе.

Током школске 2026/2027. године директор ће континуирано пратити остваривање Годишњег плана рада Школе. Праћење ће обухватити увид у реализацију различитих облика образовно-васпитног рада, школску документацију и евиденцију, рад стручних органа, тимова и актива, организацију дежурстава, безбедност ученика и запослених, као и услове у којима се остварује образовно-васпитни рад.

Посебна пажња биће посвећена праћењу рада стручних већа, актива и тимова, њихових планова и извештаја, као и потребама за унапређивањем наставног процеса. У складу са расположивим средствима и утврђеним приоритетима, директор ће иницирати и пратити набавку и осавремењивање наставних средстава, опреме и других ресурса потребних за квалитетно остваривање наставе, нарочито практичне наставе.

Директор ће образовати тимове и друга радна тела у складу са законом и општим актима Школе и активно учествовати у праћењу и координацији њиховог рада.

Организационо-административни, финансијски и технички послови

Директор ће организовати и руководити радом Школе, обезбеђивати услове за законито, благовремено и ефикасно обављање послова и координирати рад запослених. У сарадњи са секретаром, службом за финансијско-рачуноводствене послове и другим запосленима, пратиће реализацију административних и финансијских послова у складу са законом, финансијским планом и својим овлашћењима.

Директор ће пратити законитост рада Школе, обезбеђивати извршавање одлука органа управљања и других надлежних органа и старати се о благовременом извршавању обавеза Школе.

Током школске године директор ће пратити стање школског објекта, опреме и наставних средстава, организацију рада помоћно-техничког особља, одржавање хигијене и безбедних услова за боравак и рад ученика и запослених. Посебна пажња биће посвећена текућем и инвестиционом одржавању, рационалном коришћењу расположивих ресурса и унапређивању материјално-техничких услова за остваривање образовно-васпитног рада.

Директор ће се континуирано стручно усавршавати у областима руковођења устаном, организације и унапређивања образовно-васпитног рада, праћења и вредновања квалитета рада, као и у другим областима значајним за рад директора. Стручно усавршавање оствариваће се учешћем на стручним скуповима, обукама и семинарима, праћењем стручне литературе и упознавањем са изменама закона, правилника и других прописа од значаја за рад Школе. Посебна пажња биће посвећена праћењу реализације нових образовних профила и промена у подручјима рада заступљеним у Школи.

Сарадња директора са установама, организацијама и локалном заједницом

Директор ће током школске године развијати и унапређивати сарадњу са наставницима, стручним сарадницима, родитељима и другим законским заступницима ученика, установама и привредним субјектима код којих се реализују различити облици практичне наставе и учења кроз рад, као и са другим школама, високошколским установама и организацијама значајним за образовање и професионални развој ученика.

Сарадња ће се остваривати и са Градом Сомбором, Школском управом Сомбор, Покрајинским секретаријатом надлежним за послове образовања, Министарством просвете и другим надлежним органима и институцијама, као и са струковним заједницама школа из подручја рада заступљених у Школи.

У циљу повезивања Школе са локалном заједницом и обогаћивања образовно-васпитног рада, сарадња ће се развијати и са установама културе, здравственим и социјалним установама,

привредним субјектима, организацијама и другим партнерима чији рад може допринети остваривању циљева Школе, професионалној оријентацији ученика и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада.

7.2.СТРУЧНИ ОРГАНИ

Стручни органи школе јесу: наставничко веће, одељењско веће, стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање и други стручни активи и тимови, у складу са статутом.

7.2.1.Наставничко веће

Наставничко веће као највиши стручни орган школе чине сви наставници и стручни сарадници, а њиме руководи директор школе. Наставничко веће ће радити у седницама и вршити анализе целокупног образовно-васпитног рада у школи.

План рада Наставничког већа:

- праћење остваривања наставних планова и програма,
- усвајање Годишњег програма образовно-васпитног рада,
- анализира остваривање циљева и задатака образовно-васпитног рада,
- усваја предлоге поделе предмета на наставнике и кадровске потребе,
- предлаже облике ваннаставних активности,
- одређује употребу уџбеника по предлогу Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије,
- утврђује и одобрава распоред екскурзија ученика,
- утврђује календар школских такмичења,
- предлаже теме за стручна усавршавања наставника,
- усваја предлог формирања одељења,
- усваја предлог поделе одељењских старешинстава, усваја предлог чланова испитних комисија,
- усваја план рада Наставничког већа,
- усваја план рада Одељењског већа,
- разматра реализацију Годишњег програма рада на првом и другом класификационом периоду, на крају првог и другог полугодишта, као и на крају школске године,
- похваљује и награђује ученике и изриче им васпитно-дисциплинске мере.

Наставничко веће разматра све облике васпитно-образовног рада и ради на њиховом унапређивању и осавремењивању.

ПРОГРАМ РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
• Разматрање реализације уписа ученика у први разред. • Разматрање формирања одељења и организације образовно-васпитног рада. • Разматрање Извештаја о раду Школе за школску 2025/2026. годину. • Разматрање извештаја Тима за самовредновање о самовредновању рада Школе. • Разматрање поделе предмета и других задужења наставника и кадровских потреба Школе. • Разматрање Годишњег плана рада Школе за школску 2026/2027. годину.	Септембар

• Упознавање са Школским развојним планом и активностима планираним за школску 2026/2027. годину. • Упознавање са календаром образовно-васпитног рада. • Разматрање одељењских старешинстава. • Разматрање материјално-техничких услова рада Школе. • Разматрање текућих питања.	
• Разматрање организације и реализације различитих облика ваннаставних активности ученика. • Разматрање потреба за опремањем Школе у складу са прописаним нормативима простора, опреме и наставних средстава. • Разматрање текућих питања.	Октобар
• Разматрање реализације планова наставе и учења. • Анализа успеха и владања ученика на крају првог класификационог периода и разматрање васпитно-дисциплинских питања. • Разматрање предлога плана уписа ученика у први разред за школску 2027/2028. годину. • Разматрање питања у вези са планирањем и организацијом екскурзија. • Разматрање потреба за текућим и инвестиционим одржавањем и опремањем Школе. • Разматрање текућих питања.	Новембар
• Разматрање реализације планова наставе и учења и других облика образовно-васпитног рада. • Анализа успеха, владања и изостанака ученика и разматрање васпитно-дисциплинских питања. • Разматрање реализације ваннаставних активности ученика. • Разматрање реализације плана стручног усавршавања запослених и планираних облика стручног усавршавања. • Разматрање текућих питања.	Децембар
• Разматрање организације активности поводом обележавања Дана Школе и школске славе – Светог Саве. • Разматрање активности стручног усавршавања запослених током зимског распуста. • Анализа успеха и владања ученика на крају првог полугодишта. • Анализа реализације образовно-васпитног рада у првом полугодишту. • Разматрање припрема за почетак другог полугодишта.	Јануар
• Разматрање припрема ученика и наставника за такмичења. • Разматрање реализације ваннаставних активности. • Праћење реализације планова наставе и учења. • Разматрање текућих питања.	Фебруар
• Разматрање реализације планова наставе и учења у завршним разредима. • Анализа успеха и владања ученика завршних разреда. • Разматрање реализације школских и других нивоа такмичења. • Разматрање реализације плана стручног усавршавања запослених.	Март
• Разматрање реализације планова наставе и учења у разредима који нису завршни. • Анализа успеха и владања ученика на крају трећег класификационог периода. • Разматрање припрема ученика за републичка и друга такмичења. • Разматрање припрема за реализацију матурских и завршних испита, у складу са прописима. • Разматрање календара и организације образовно-васпитног рада до краја наставне	Април

године. • Разматрање текућих питања.	
• Разматрање реализације планова наставе и учења у завршним разредима. • Анализа успеха и владања ученика завршних разреда на крају наставне године. • Разматрање организације матурских и завршних испита. • Разматрање предлога за похвале и награде ученика. • Разматрање припрема за упис ученика у први разред за школску 2027/2028. годину. • Разматрање извештаја о учешћу и постигнућима ученика на републичким такмичењима. • Разматрање текућих питања.	Мај
• Разматрање реализације планова наставе и учења у разредима који нису завршни. • Анализа успеха и владања ученика на крају наставне године. • Разматрање предлога за похвале и награде ученика и васпитно-дисциплинских питања. • Разматрање резултата матурских и завршних испита. • Информисање о реализацији уписа ученика у први разред за школску 2027/2028. годину. • Разматрање реализације Годишњег плана рада Школе. • Разматрање календара и активности за августовски испитни рок.	Јун
• Анализа успеха ученика на крају школске године након августовског испитног рока. • Информисање о резултатима уписа ученика у први разред. • Разматрање формирања одељења за школску 2027/2028. годину. • Разматрање поделе предмета и других задужења наставника. • Разматрање резултата испита у августовском испитном року. • Разматрање питања у вези са ванредним ученицима. • Разматрање извештаја о самовредновању рада Школе. • Разматрање припрема за почетак школске 2027/2028. године.	Август

7.2.2. Одељењско веће

Одељењско веће чине наставници и стручни сарадници који обављају образовни-васпитно рад у одељењима. Активност одељењског већа реализоваће се кроз седнице, сарадњом одељењског старешине и одељењског већа.

План рада одељењског већа

Време реализације	САДРЖАЈ РАДА
Септембар	- Конституисање одељењског већа - Утврђивање бројног стања ученика према успеху, социоекономском статусу, месту становања и сл. - Усвајање Плана и програма свих образовно-васпитних активности одељења - Усвајање распореда часова - Сагледавање корелације наставних садржаја - Набавка уџбеника и стручне литературе
Октобар	- Успех ученика, васпитне мере и васпитно-дисциплинске мере - Идентификовање ученика за допунски, додатни образовно-васпитни рад и секције ваннаставних активности
Новембар	- Индивидуални контакти чланова одељењског већа са одељењским старешином ради реализовања образовно-васпитних задатака и решавања текућих проблема
Децембар	- Реализација наставног Плана и програма

	- Утврђивање појединачног и општег успеха одељења на крају првог полугодишта и васпитно-дисциплинске мере - Реализација Плана рада ваннаставних активности
Јануар	- Анализа постигнутих резултата и предлог мера за ефикаснију реализацију
Фебруар	- Индивидуални контакти чланова одељењског већа са одељењским старешином ради реализовања образовно-васпитних задатака и решавања текућих проблема
Март	- Реализација Плана и програма наставних и ваннаставних активности - Успех ученика, васпитне мере и васпитно-дисциплинске мере
Април	- Индивидуални контакти чланова одељењског већа са одељењским старешином ради реализовања образовно-васпитних задатака и решавања текућих проблема
Мај	Седница одељењског већа за ученике завршних разреда: - Реализација Плана и програма наставних и ваннаставних активности (завршетак теоријске наставе, реализација блок наставе праксе и припреме за полагање завршних и матурских испита) - Успех ученика и васпитно-дисциплинске мере - Предлог ученика за похваљивање и награђивање Седница за први и други разред и трећег разреда који нису завршни: - Индивидуални контакти чланова одељењског већа са одељењским старешином ради реализовања образовно-васпитних задатака и решавања текућих проблема
Јун	Седница одељењског већа за први и други разред и трећег разреда који нису завршни: - Анализа реализације свих образовно-васпитних активности - Успех ученика и васпитно-дисциплинске мере - Предлог ученика за похваљивање и награђивање Седница одељењског већа за завршне разреде: - Резултати завршних и матурских испита - Резултати поправних испита - Анализа рада одељењског већа
Август	Седница одељењског већа за први и други разред и трећег разреда који нису завршни: - Резултати поправних испита - Анализа рада одељењског већа Седница одељењског већа за завршне разреде (по потреби): - Резултати поправних испита - Резултати завршних и матурских испита

7.2.3.Стручна већа

Стручно веће сачињавају наставници и сарадници истих или сродних струка који изводе наставу једног предмета или предмета у чијим програмима постоје тесне везе. У свом раду, за наредну школску годину, стручно веће ће разматрати и решавати питања наставних и ваннаставних активности са стручно-методичког и педагошког аспекта.

У том смислу нарочито ће:

- организовати и спроводити стручно усавршавање наставника кроз стручне састанке, огледне часове, предавање
- предлагаће избор уџбеника
- оствариваће корелацију наставних садржаја
- уједначаваће критеријуме оцењивања у настави
- радиће на извођењу савремене наставне технологије у коришћењу савремених метода, поступака и средстава рада
- уједначаваће планове наставних и ваннаставних активности
- радиће на правилној организацији рада, стручно-педагошком и психолошком усавршавању наставника

- оствариваће сарадњу са ученицима у оквиру ваннаставних активности
- проучаваће питање и проблеме у вези са реализацијом Плана и програма образовно-васпитног рада
- информисаће се о актуелним питањима стручног и педагошког рада.

План рада стручног већа

САДРЖАЈ РАДА	Време реализације	Носиоци активности
Планирање и програмирање рада актива: - Израда Годишњег плана рада - Израда месечних плана рада - тимска или у паровима израда месечних планова рада	септембар	сви чланови
Организационо-техничка питања: - договор о времену одржавања састанака, реализације писмених задатака и вежби - организација допунског и додатног рада и секција - планирање набавке учила и настав. материјала и уџбеника - одржавање наставних средстава	септембар октобар септембар током године	руководиоци актива
Реализација образовно-васпитних задатака: - Детаљно упознавање са циљем и задацима образовно-васпитног рада - заједничко припремање наставе - баннаставне активности ученика, вежбе и посете институцијама и предузећима - идентификовање ученика за допунски и додатни рад и предлог Плана допунске и додатне наставе - Анализа постигнутих резултата у наставним и ваннаст. активностима - Утврђивање корелације са другим предметима у оквиру стручног већа	септембар октобар децембар, мај	-руководиоци актива -наставници, педагог
Сарадња са другим већима, стручним сарадницима и друштвеном средином: - Утврђивање корелације са другим предметима - Утврђивање распореда писмених задатака и вежби - Таксономија образовно-васпитних задатака - Дидактичко-методичка припрема наставе - Осмишљавање рада са надареним ученицима и ученицима који заостају у напредовању - Конципирање дидактичко-методичког и педагошко-психолошког усавршавања - Набавка уџбеника и стручне литературе - прелог плана и садржине стручних екскурзија - Сарадња са предузећима, установама, матичним факултетима, стручним друштвима	септембар и током године	Одељењска већа Педагог Библиотекар
Стручно усавршавање: - уже стручно усавршавање - избор семинара за стручно усавршавање из Каталога - дидактичко-методичко усавршавање - опште педагошко-психолошке теме - праћење стручне литературе - пла посете сајмовима и конгресима	Каталог семинара По Плану рада	Сви наставници Педагог, сви наставници
Аналитичко-истраживачки рад: - Квантитативна и квалитативна анализа образовно-васпитног рада у области предмета - Истраживање узрока неуспеха у савлађивању одређених садржаја и предлог мера за побољшање успеха	децембар, јун	руководиоци актива
Праћење резултата рада већа: - Израда периодичних извештаја о оствареним резултатима рада - Годишњи извештај о раду актива	октобар, фебруар август	руководиоци актива

У школској 2026/2027. години ће се организовати следећи стручна већа:

СТРУЧНО ВЕЋЕ	РУКОВОДИОЦИ СТРУЧНИХ ВЕЋА	ЧЛАНОВИ
Српски језик и књижевност	Филиповић Милена	Мирјана Божићић, Јасмина Фејсов, Тијана Дамјановић
Математика, информатика и рачунарство и природних наука	Мирјана Василић	Чулић Јелена, Драча Јелена, Дамир Маравић, Медић Александар, Козаревић Ненад, Јелена Терзин/Марина Галешев Доблер
Друштвених наука и уметности	Ђурђица Мркаило Балгави	Милева Капуста, Милорад Ђерић, Селена Ерменић, Ђурђица Мркаило Балгави, Марина Диоши, Маријана Дошен, Никола Машић, Милош Путник
Страних језика	Јелена Миливојевић	Ведрана Павићевић Пап, Људмила Алексић/Катарина Раич
Физичког васпитања	Вера Мијатовић Кукурузар	Менићанин Славица
У подручју рада текстилство и кожарство	Мирјана Лукић	Теоријска настава Тијана Мијатовић, Селена Крчевинац, Гордана Николић, Гордана Николић Практична настава Бранка Бранков, Станислава Дражић/Ана Илић
У подручју рада делатност личне услуге	Зоран Ваисављевић	Теоријска настава Милева Капуста, Ђурђица Мркаило Балгави, Др Мајсторовић Рајко, Немања Тауз, Ивана Милас Буха, Др Дејан Мишковић, Јелена Вуковић, Јованка Тодорић
	Даница Дубајић	Практична настава Кристина Илић, Рената Вулић Мраовић, Слободанка Беквалац, Дејана Маунић, Жаклина Шуша, Јездић Слађана/Оливера Мрвичин, Думановић Јасмина, Вања Трнинић, Елвира Шћепановић
У подручју рада хемија, неметали и графичарство	Биљана Коларић	Нада Данојевић, Ивана Милас Буха, Каић Марина, Јелена Терзин, Јелена Зурковић, Секулић Наташа, Немања Тауз, Јелена Вуковић, Тодорић Јованка, Василић Мирјана

7.2.4. Педагошки колегијум

Педагошки колегијум чине председници стручних већа, стручних актива и стручни сарадник. Њиме руководи и председава директор школе.

Разматра питања квалитета и унапређења образовно - васпитног рада, остваривање развојног плана установе, организује педагошко инстуктивни увид и надзор и преузимају мере за унапређење и усавршавање рада наставника и стручних сарадника, планира стручно усавршавање запослених и др.

План рада педагошког колегијума

Активност	Време реализације	Начин реализације	Носиоци активности
Реализација плана уписа	Октобар 2026	На основу анализе броја планираних и уписаних ученика на Републичком и градском ниво предложити и планирати упис за наредну школску годину 2027/2028	Директор, секретар, педагог и председници стручних већа
Стручно усавршавање – избор акредитованог програма	Децембар 2026	На основу прегледа семинара у каталогу за стручно усавршавање и расположивих средстава на конту за стручно усавршавање предложити неколико 2-3 семинара који су најпотребнији већини наставника и исти покушати реализовати у школи	Директор, педагог

Анекс Школског развојног плана	Фебруар или Март 2027	По потреби доносити анекс ШРП и прилагођавати истог новонасталим ситуацијама.	Тим за ШРП и председник тима
Инспекцијски надзор просветног саветника	Мај 2027	На основу анализе инспекцијског надзора и предложених мера донети одлуке за побољшање рада установе	Директор, секретар, председници стручних већа
Мера унапређења и усавршавања рада наставника	Јун 2027	На основу анализе успеха ученика на крају 2 полугодишта доноси мере за унапређење рада у школи	Директор, педагог, председници стручних већа

7.2.5. Одељењски старешина

Суштина педагошке функције одељењског старешине је у стварању услова за подстицање развоја личности сваког ученика, његових способности, одговорности, правилног односа према раду. Да би остварио ову функцију одељењски старешина посебно упознаје индивидуални развој сваког ученика.

Одговорност за правилно формирање одељењске заједнице, њено самоорганизовање и самостални рад, захтева од одељењског старешине и познавање програма друштвених и слободних активности ученика у средњој школи.

Организациона и административна функција одељењског старешине остварује се планирањем и програмирањем, руковођењем и радом са одељењским већем, координацијом, праћењем реализације укупног образовно-васпитног рада усклађивањем деловања свих чинилаца васпитног рада у одељењу, организацијом сарадње са родитељима, стручним сарадницима, стручним органима и директором школе. Одељењски старешина анализира и вреднује квалитет и резултате образовно-васпитног рада у одељењу, води, прикупља и сређује документацију.

План рада одељењског старешине

Подручје сарадње	РАДНИ ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ	Време реализације	Сарадња одељењског старешине са:
Ученик - појединац	Пријем ученика и помоћ у адаптацији на школску средину	септембар	Сви наставници
	Прикупљање релевантних података о ученику (упитник за ученике, разговор са родитељима, лекаром, педагогом)	септембар, током год.	Родитељи и педагог
	Бележење података о развоју и школском напредовању ученика	током године	Сви наставници
	Индивидуални разговори са ученицима	током године	Ученици
	Помоћ у решавању конкретних проблема ученика	током године	Педагог
	Праћење здравља и физичког развоја ученика	током године	Родитељ, лекар
	Идентификовање ученика за допунски и додатни рад	октобар, март	предметни наставници
	Укључивање ученика у секције	октобар	руководиоци секција
Одељењска заједница	Израда Програма рада Одељењске заједнице, испитивање интересовања, избор тема за рад на ЧОС-у	октобар	ученици, педагог
	Реализовање одређених програмских тема	по плану рада	ученици, педагог
	Усмеравање ученика и организовање посета библиотеци, Музеју, Позоришту, биоскопу	током године	-
	Организовање излета и екскурзија	током године	-
	Социометријско испитивање односа у колективу	фебруар	педагог
	Избор представника одељења у Ученички парламент / учешће у различитим активностима које организује школа	септембар	Наставником задуженим за рад са Ученич. парламентом
	Решавање текућих проблема	током године	ученици
	Организовање друштвено-корисног рада	током године	-

	Планирање матурских свечаности за ученике завршних разреда	мај	родитељи и ученици
Родитељи и старатељи ученика	Упознавање родитеља и прикупљање података неопходних за сарадњу	октобар	родитељи
	Информисање родитеља о правима и обавезама	октобар	-
	Организовање родитељских састанака	октобар, децембар, март, мај	-
	Организовање групних родитељских састанака	по потреби	-
	Индивидуални контакти	током године	-
	Обавештавање родитеља о успеху ученика и дисциплини	октобар, децембар, март, јун	-
	Педагошко-психолошко образовање родитеља	по договору	педагог
	Учешће у изради Годишњег програма рада Школе	септембар	директор
Стручни органи	Израда Програма рада Одељ. старешине	септембар	педагог
	Остваривање увида у редовност наставе	током године	наставници
	Сарадња са свим члановима одељењског већа, педагогом, секретаром и директором	током године	Одељењско веће
	Идентификовање ученика за додатни и доп. рад	октоб., март	од. веће
	Избор ученика за такмичење	фебруар	стр. активи
	Вођење васпитних и васпитно-дисциплинских поступака	током године	од. веће
	Предлог ученика за похваљивање и награде	јун	наст. веће
	Израда Извештаја за одељењска већа	током године	од. веће
	Стручно усавршавање од. старешине	током године	педагог
	Ажурно и прецизно вођење Дневника рада, Матичне књиге и осталог	током године	секретар
Педагошка документација	Вођење записника са од. већа и родитељских састанака	током године	-
	Израда извештаја за потребе школске документације	по потреби	директор, секретар, педагог
	Праћење и вођење педагошке документације у Дневницима рада	током године	наставници
	Вођење евиденције о васпитном раду са ученицима	током године	педагог, директор, наставници

7.3.ШКОЛСКИ АКТИВИ И ТИМОВИ

7.3.1.Тим за самовредновање квалитета рада Школе

Школски тим за самовредновање именује директор, а чине га руководиоци тимова шест кључних области у складу са Водичем за самовредновање за установе у стручном образовању

Р.Б	ШКОЛСКИ ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ Презиме и име
1.	ЈЕЛЕНА ВУКОВИЋ
2.	ЈЕЛЕНА ДРАЧА
3.	ЈАСМИНА ФЕЈСОВ
4.	ЈАСМИНА ДУМАНОВИЋ
5.	МАРИЈАНА ДОШЕН
6.	БРАНКА БРАНКОВ
7.	ЈЕЛЕНА КОКОТ
8.	ЧЛАН ШКОЛСКОГ ОДБОРА
9.	САВЕТА РОДИТЕЉА
10.	УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

Области квалитета које се самовреднују, али највише ће се обрати пажња, у школској 2026/2027 години, на област квалитета: **ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА И ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ**

Р.Б	Област квалитета: 1 ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ Име и презиме	Р.Б	Област квалитета: 2 НАСТАВА И УЧЕЊЕ Име и презиме
1.	ЈЕЛЕНА ВУКОВИЋ	1.	ЈЕЛЕНА ДРАЧА
2.	ИВАНА МИЛАС БУХА	2.	МАРИНА КАИЋ
3.	ЈЕЛЕНА ЧУЛИЋ	3.	ГОРДАНА НИКОЛИЋ
4.	НЕНАД КОЗАРЕВИЋ	4.	РЕНАТА ВУЛИЋ МРАОВИЋ
5.	ТИЈАНА МИЈАТОВИЋ	5.	ВЕРИЦА КОЗЛИНА
6.	ВАЊА ТРНИНИЋ	6.	ДЕЈАНА МАУНИЋ
7.	ЂУРЂИЦА МРКАИЛО	7.	БИЉАНА КОЛАРИЋ
8.	МИЛОРАД ЂЕРИЋ	8.	УЧЕНИК
		10.	РОДИТЕЉ
Р.Б	Област квалитета: 3 ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА Име и презиме	Р.Б	Област квалитета: 4 ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА Име и презиме
1.	ЈАСМИНА ФЕЈСОВ	1.	ЈАСМИНА ДУМАНОВИЋ
2.	ВЕДРАНА ПАВИЋЕВИЋ ПАП	2.	МИЛЕВА КАПУСТА
3.	ЈОВАНКА ТОДОРИЋ	3.	ДАМИР МАРАВИЋ
4.	ДРАГАНА САНДИЋ	4.	АЛЕКСИЋ ЉУДМИЛА/КАТАРИНА РАИЧ
5.	ЖАКЛИНА ШУША	5.	ЈЕЛЕНА ТЕРЗИН/МАРИНА ГАЛЕШЕВ ДОБЛЕР
6.	ЕЛВИРА ШЋЕПАНОВИЋ	6.	СЕЛЕНА КРЧЕВИНАЦ
7.	НИКОЛА МАШИЋ	7.	МИЛИВОЈЕВИЋ ЈЕЛЕНА
8.	МИРЈАНА ВАСИЛИЋ	8.	ТИЈАНА ДАМЈАНОВИЋ
Р.Б	Област квалитета: 5 ЕТОС Име и презиме	Р.Б	Област квалитета: 6 ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА Име и презиме
1.	МАРИЈАНА ДОШЕН	1.	БРАНКА БРАНКОВ
2.	МИРЈАНА БОЖИЧИЋ	2.	НАДА ДАНОЈЕВИЋ
3.	ДАНИЦА ДУБАЈИЋ	3.	ВЕРА МИЈАТОВИЋ КУКУРУЗАР
4.	НИНА РИСТИВОЈЕВИЋ	4.	НЕМАЊА ТАУЗ
5.	МИНА ШЕВО	5.	МИЛЕНА ФИЛИПОВИЋ
6.	МИРЈАНА ЛУКИЋ	6.	ЗОРАН ВЛАИСАВЉЕВИЋ
7.	МАРИНА ДИОШИ	7.	СЛОБОДАНКА БЕКВАЛАЦ
8.	КРИСТИНА ИЛИЋ	8.	АЛЕКСАНДАР МЕДИЋ

7.3.2.Стручни актив за развојно планирање

Стручни актив за развојно планирање именује школски одбор, а чине га представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе и савета родитеља.

НАСТАВНИЦИ: Каић Марина, Селена Крчевинац, Коларић Биљана, Мирјана Лукић, Дејана Маунић и Ведрана Павићевић Пап;

САВЕТ РОДИТЕЉА: биће изабран у октобру

УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ: биће изабран у октобру

ЛОКАЛНА САМОУПРАВА: биће изабран у октобру

План рада стручног актива за школско развојно планирање налази се у Школском развојном плану за период од 2024. до 2027.године.

7.3.3.Стручни актив за развој Школског програма

Стручни актив за развој Школског програма именује директор, а чине га наставници и стручни сарадници.

Наставници чланови актива су: Козлина Верица, Божић Мирјана, Бранка Бранков, Јасмина Думановић и Јелена Зурковић.

7.3.4.Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Школски тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања именује Директор, а чине га представници наставника, стручних сарадника, савета родитеља,.

ЗАПОСЛЕНИ: Јелена Кокот, директор, Љубица Балаћ, секретар, Верица Козлина, педагог, Милева Капуста, психолог, Наташа Секулић, Дамир Маравић и Мирјана Лукић.

САВЕТ РОДИТЕЉА: биће изабран у току септембра 2026

УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ: биће изабран у току септембра 2026.године

Програм рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања налази се у прилогу годишњег плана рада.

7.3.5. Тим за кризне догађаје

Тим за кризне догађаје формира се у циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима.

Чланови тима за кризне догађаје могу бити чланови тима за заштиту, као и други одговарајући запослени, представници родитеља и представници спољашње мреже заштите. Обавезни чланови тима за кризне догађаје су: координатор тима за заштиту, представник родитеља, стручни сарадник и одговарајући наставници, и други запослени из установе, а који могу бити и чланови тима за заштиту.

Чланови тима: Јелена Кокот, директор, Љубица Балаћ, секретар, Верица Козлина, педагог, Милева Капуста, психолог, Марина Каић, наставник, Вера Мијатовић Кукурузар, наставник, Ивана Милас Буха, наставник, Зоран Шпишак, представник одељења I₅, Јасна Марјановић, представник спољашње мреже (школски полицајац).

Програм поступања установе у кризним догађајима израђује се као обавезни и саставни део програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, а који је саставни део годишњег плана рада (прилог).

7.3.6.Тим за инклузивно образовање

Школски тим за инклузију именује именује директор, а чине га педагог школе Козлина Верица, Милева Капуста, дипл.психолог, одељењенске старешине и предметни наставници.

ПЛАН ИНКЛУЗИВНОГ ОБРАЗОВАЊА за школску 2026/2027.

Област: Праћење ученика, информисање и сарадња у колективу	Крајњи циљ: чланови колектива заједнички планирају и усмеравају своје активности у правцу пружања образовно-васпитне подршке, како би сви ученици напредовали у учењу и били прихваћени у вршњачкој групи Укупно трајање: током школске године		
Активности/ кораци	реализатори	Учесталост и трајање, време реализације	исходи/ очекиване промене/ ефекти/ начини евалуације
Формирање тима за инклузивно образовање	Наставничко веће (НВ)	Датум: прва седница НВ	Именовати сталне чланове тима: педагог школе, Милева Капуста, професор психологије, а остали чланови тима ће се укључивати у зависности од одељења (одељењски старешина), потребе за подршком у учењу (предметни наставници)
Израда плана рада тима	тим	Прва недеља септембра	План рада тима сачинити са оријентационим планом активности
Снимање стања и анализа потреба за подршком на нивоу школе	Одељењске старешине, педагог, предметни наставници	Почетак септембра и током године	У први разред школске 2024/25. уписано је четворо ученика који су основну школу завршили по измењеном програму (ИОП 2). За све ученице је успостављен контакт са основним школама из којих долазе и очекује се њихова педагошка документација. У складу са нашим ранијим искуствима, сматрамо да је уписна комисија избором занимања већ извршила прилагођавање наставка школовања могућностима ученика. Мишљења смо да би требало одмах почети са индивидуализацијом а након иницијалних тестова и праћења, на крају првог квартала проценити да ли је и из којих предмета потребно урадити ИОП 1. У складу са закључцима тима, за ученике другог разреда наставити са радом по ИОП. Интензивна индивидуализација ученика избеглица/ тражилаца азила уколико се буду уписали у нашу школу (по одлуци Министарства просвете, ШУ Сомбор)
Праћење ученика који је уписан са предлогом за ИОП	Одељењски старешина, предметни наставници, педагог	Почетак септембра и током године	Ученик прихвата друштвене норме и правила понашања у школи; постиже позитиван успех
Израда педагошких профила и мера подршке за ученике којима је потребна додатне подршка	тим за ИО (стални чланови) и одељењске старешине идентификованих ученика, предметни наставници, у зависности од наставних предмета где се идентификовао израженији проблем у напредовању	Током године	На основу података од родитеља, колега из основних школа које су ученици похађали, праћења могућности ученика и других процена, урадити педагошке профиле ученика и предложити мере и кораке за постизање напредовања ученика Пратити и кориговати предложене мере, у складу са резултатима ученика и ефикасношћу мера.
Праћење ученика за које постоје индикације да им је потребна додатна подршка	Одељењске старешине, предметни наставници, педагог	Током године	На основу потреба ученика приступити индивидуализацији, пратити ефекте и по потреби урадити ИОП-е. Ученици којима је пружана додатна подршка или су радили по ИОП-у постижу резултате у складу са својим могућностима.

			Ученици са позитивним успехом завршавају разред.
Израда извештаја о раду са ученицима којима је била потребна додатна подршка	Одељењске старешине и педагог	На крају школске године	Утврдити ефекте, пропусте, размотрити предлоге који би унапредили рад у школи у вези са ИО
Област: Сарадња са родитељима/законским заступницима	Крајњи циљ: сарадња у процени снага и слабости ученика, заједничко планирање, реализација активности и праћење ефеката Укупно трајање: током године		
<i>Активности/ кораци</i>	<i>реализатори</i>	<i>Учесталост и трајање, време реализације</i>	<i>исходи/ очекиване промене/ ефекти/ начини евалуације</i>
Сарадња са родитељима/старатељима ученика којима је потребна додатна подршка у процени снага и слабости ученика, заједничко планирање, реализација активности и праћење ефеката	Тим за ИО, родитељи	Током године	Сарадња са родитељима/старатељима доприноси доброј процени ученикових могућности и напредовању ученика; Прихватање различитости и развој толеранције
Сви родитељи/старатељи	Одељењске старешине, педагог	Родитељски састанци и индивидуални контакти са родитељима	Родитељи/старатељи знају за могућности пружања додатне подршке деци и имају информације о инклузивном образовању.
Област: Сарадња са релевантним институцијама и окружењем	Крајњи циљ: сарадња са релевантним институцијама ради унапређења рада у школи у инклузивном образовању и коришћење њихових капацитета за што ефикаснију подршку ученицима Укупно трајање: током године		
<i>Активности/ кораци</i>	<i>реализатори</i>	<i>Учесталост и трајање, време реализације</i>	<i>исходи/ очекиване промене/ ефекти/ начини евалуације</i>
Сарадња са Школском управом	Тим за ИО, директор	током године	Савети, предлози за рад, подршка у спровођењу инклузивног образовања, обуке чланова тима Помоћ у раду са децом избеглицама/тражиоцима азила (мигрантима)
Сарадња са центром за избеглице	Тим за ИО, директор, педагог	Септембар (интензивно) и током године	Што успешније укључивање деце у наш образовни систем; успешна социјализација; емпатија и прихватање од стране ученика, родитеља и колектива школе
Сарадња са институцијама културе		Мај	У складу са пројектом “Подршка Европске уније управљању миграцијама у Републици Србији” укључивање ученика миграната у школе, планирана је праћење позоришне представе
Сарадња са другим школама из којих долазе наши ученици којима је потребна посебна подршка	педагог	На почетку и током године	Информације о ученицима ће помоћи да брже препознамо потребе деце и што пре и ефикасније почнемо са пружањем подршке
Сарадња са Мрежом подршке	педагог	Током године	Савети, предлози за рад, подршка у спровођењу инклузивног образовања, обуке чланова тима
Центар за социјални рад	Одељењске старешине, педагог	Током године	Сарадња са колегама који су водитељи случаја породица и деце којима је потребна додатна подршка, а ученици су наше школе
ИРК	педагог	По потреби	По потреби
Саветовалиште за младе	Одељењске старешине, педагог	Током године	Подршка стручњака из саветовалишта у индивидуалном раду са ученицима,
Школа „Вук Караџић“	педагог	По потреби, током године	У вези са додатном помоћи стручњака из ове установе, ако буде потребе за подршком
Друге институције које се баве бригом о деци и младима	тим	Током године	У складу са њиховим активностима
Област:Побољшање услова у школи за ИО	Крајњи циљ: сви субјекти образовања и васпитања у школи су боље информисани, схватају и примењују мере ИО Укупно трајање: током године		
<i>Активности/ кораци</i>	<i>реализатори</i>	<i>Учесталост и</i>	<i>исходи/ очекиване промене/ ефекти/ начини</i>

		трајање, време реализације	евалуације
Стручно усавршавање у циљу унапређења ИО	Сви субјекти у школи	Током године	Сензибилисати наставнике, боље разумевање ИО, проучавање литературе у вези са ИО, упознати се са специфичним методама рада у складу са потребама деце;
укључивање свих ученика миграната у бар једну ваннаставну или ваншколску активност	Руководиоци активности/ секција	Током године, припреме и наступ за Дан школе	подстицање толеранције и интеркултурализма
Еколошка акција естетског и хигијенског уређења школског дворишта	УП, наставници и ученици	Април 2023.	подстицање толеранције и интеркултурализма

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	КРИТЕРИЈУМ УСПЕХА (ИНСТРУМЕНТ ЕВАЛУАЦИЈЕ)
Формирање тима за инклузивно образовање	До 15.9.	Наставничко веће (НВ)	Именовани стални чланови тима
Израда плана рада тима	Прва недеља септембра	тим	План рада тима
Информисање наставничког већа о циљевима, садржајима рада и предстојећим активностима	Седница НВ на којој се усваја ГПР	Педагог (као стални члан тима)	Сви чланови НВ упознати са планом
Снимање стања у школи- прикупљање података о ученицима и идентификовање ученика којима је потребна додатна подршка	Септембар и током године	Одељењске старешине, родитељи, наставници, педагог	Евиденција ученика којима је потребна додатна подршка
Формирање тимова за додатну подршку, израду педагошких профила и ИОП (на основу потреба идентификованих ученика)	Након идентификације	Стални чланови тима и одељењски старешина ученика	Формирани тимови за додатну подршку (стални чланови, одељењске старешине и чланови одељењског већа идентификованог ученика)
Едукација наставника о изради педагошког профила , ИОП (уколико нису прошли програм обуке)	Након формирања тимова	Тим за инклузију	Чланови тимова познају поступке за израду педагошког профила и ИОП-а
Сарадња са родитељима / старатељима	Током године	Одељењске старешине, педагог	Сарадња наставника- чланова одељењског већа и родитеља
Сарадња са установама (Прихватни центар „Шикара“)	Током године	Одељењске старешине, педагог	Упис и напредовање ученика миграната у нашој школи
Израда планова подршке, ИПП или ИОП	Након формирања	Тимови за додатну подршку, ИПП, ИОП; родитељи ученика	Урађени планови
Праћење и евалуација реализације мера подршке, ИПП или ИОП-а	Током године	Чланови тимова; Родитељи ученика	Записници са састанака тимова, успех и прилагођеност ученика
Професионална оријентација, информисање ученика основних школа који завршавају школовање по ИОП-у и њихових родитеља	Април 2023.	Тим за ИО, школски саветник за инклузију	Заинтересованост родитеља, ученика и основних школа за овај састанак
Размена искустава са основним школама (за ученике првог разреда)	Након идентификације ученика	Педагог, одељењски старешина	Контакти са одељењским старешинама и педагозима/ психолозима из основних школа
Сарадња са просветним саветником, релевантним институцијама (ЦСР), интересорном комисијом., ПЦ „Шикара“ ..	Током године, по потреби	Чланови тима	Организовани облици сарадње, сарадња по потреби (разговори, рад у оквиру ИРК, посета ПЦ „Шикара“ ...)
Учешће у организовању и реализацији превентивних активности у циљу развоја толеранције, предвиђене у оквиру пројекта МАДАД 2	Током године, у складу са акционим планом	Чланови тима у сарадњи са тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Чланови тима учествују у реализацији 2-3 активности
Учешће чланова тима у унапређењу квалитета рада школе	Током године	Сарадња са тимом за развојно планирање, заштиту ученика од	Резултати рада тима за инклузивно образовање

		насиља, злостављања и занемаривања, самовредновање и другим тимовима у школи	
--	--	--	--

7.3.7.Тим за каријерно вођење и саветовање

Тим сачињавају следећи запослени: Тијана Мијатовић, Кристина Илић, Јелена Вуковић, Тијана Дамјановић и Нина Ристивојевић.

Садржај активности у професионалној оријентацији	Популација на коју се усмерава активност	Облици рада, методе, инструменти	Носиоци реализације	Време реализације
<i>Информисање о образовним профилима у Школи (развијање позитивне мотивације за упис)</i>	ученици осмих разреда основних школа	средства масовних телекомуникација (ТВ, радио, новине, интернет страница школе), обилазак основних школа у округу и презентација могућности уписа ученицима осмог разреда; Сајам образовања у Сомбору	директор Школе, педагог, наставници Школе	током школске године – у договору са основним школама (јануар-мај)
<i>Развијање позитивне мотивације према изабраном занимању</i>	сви ученици, а нарочито први разред	редовна теоријска и практична настава, секције ваннаставних активности	стручни активи, наставници праксе	током школске године
<i>Прикупљање анамнестичких података о ученику од значаја за професионални развој</i>	ученици првог разреда	подаци о ученицима из основних школа, интервјуи са родитељима, Картон ученика	одељењски старешина, комисија на упису	септембар, јун
<i>Идентификовање и рад са надареним ученицима</i>	сви ученици	теоријска и практична настава, додатна настава	наставници и педагог	током школске године
<i>Идентификовање и рад са ученицима који имају проблема у савладавању наставног програма</i>	ученици који показују незадовољавајућ и успех	теоријска и практична настава, допунска настава, испитивање посебних склоности и способности	наставници и педагог, тим за инклузивно образовање	по потреби током школске године
<i>Практично испољавање радних способности</i>	сви ученици	настава, ваннаставне активности, такмичења, приредбе, изложбе	директор Школе, организатори такмичења, наставници, ученици	током школске године, јануар и мај
<i>Израда бизнис плана</i>	Ученици завршних разреда	Настава предмета Књиговодство и Предузетништво	Предметни наставници	Током школске године
<i>Обуке за тражење посла, писање радне биографије и вођење пословног интервјуа,</i>	Ученици завршних разреда	Настава Грађанског васпитања, ЧОС, обуке	Наставници грађанског васпитања, одељењске старешине, педагог, Националана служба за запошљавање	Током године, мај
<i>Посета друштвеним и приватним предузећима, успостављање сарадње са текстилним предузећем „Фјорано“</i>	сви ученици	практична настава, екскурзије, посете	Директор, одељењске старешине, наставници стручних предмета и праксе	током школске године
<i>Информисање о могућностима запослења, преквалификације, доквалификације, ванредног школовања, настава школовања на високом струковним школама и факултетима</i>	родитељи ученика, сви ученици, нарочито завршни разреди	разговори (индивидуални и групни), предавања, писани материјал, сарадња са високимструковним школама и факултетима	педагог, одељењске старешине, наставници, студенти – бивши ученици Школе, средства масовне комуникације, представници виоких школа и факултета	током школске године, мај
<i>Предавања о предузетништву</i>	Ученици завршних разреда	Предавања, радионице	Одељењске старешине, Националана служба за запошљавање, Канцеларија за младе	Током године
<i>Припрема ученика за полагање пријемних испита за упис на високе струковне школе и факултете</i>	Ученици завршних разреда	Припремна настава	Наставници предмета од значаја за наставак школовања	Мај/јун

7.3.8.Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе именује директор, а чине га наставници, а стручни сарадници и директор су стални чланови тима.

Састав тима: Јелена Кокот директор, Верица Козлина педагог, Љубица Балаћ секретар, Драгана Сандић организатор и Нада Данојевић наставник.

7.3.9.Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор, а чине га наставници председници стручних активитетима

Тим чине: Зоран Влаисављевић, Мирјана Василић, Јованка Тодорић, Рената Вулић Мраовић и Маријана Дошен.

7.3.10.Тим за професионални развој

Тим за професионални развој именује директор, а чине га наставници и стручни сарадници.

Тим чине: Алексић Људмила/Катарина Раич, Милена Филиповић, Даница Дубајић, Гордана Николић и Немања Тауз.

7.3.11.Тим за естетско уређење Школе

Тим за естетско уређење школе именује директор и чине га: Тијана Мијатовић, Вања Трнинић, Слободанка Беквалац, Ђурђица Мркаило, Мина Шево и Елвира Шћепановић.

7.3.12.Тим за уређење и вођење сајта Школе

Тим за уређење и вођење сајта школе именује директор и чине га наставници: Снежана Раич, Јелена Чулић и Ненад Козаревић.

VIII СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Ове школске године планира се стручно усавршавање наставника и стручних сарадника на семинарима који током школске године буду организовани у школи, у Центру за стручно усавршавање запослених у образовању и Министарства просвете и путем.

Индивидуално стручно усавршавање реализоваће се путем перманентног праћења стручно-педагошке литературе на интернету, стручних методичких листова и часописа на које су школа и појединци претплаћени.

Акредитовани програми и стручног усавршавања од министарства просвете су презентовани наставницима и у зависности од ситуације са пандемијом и финансијских и средстава за стручна усавршавања биће изабран један семинар и реализован до краја школске године.

У складу са средствима и могућностима организоваће се семинар везан за примену стандарда постигнућа ученика у општеобразованим и стручним предметима.

ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА

ЗАДАТАК	Критеријум успеха	Инструмент	Носиоци активности	Време реализације
1.1.Анализа стручног усавршавања наставника (први и други циклус)	Листе са подацима о облицима струч. усаврш. по имену и презимену и типу семинара (обавезан или изборни)	Персонални досијеи запослених	Секретар, директор, педагог и сви наставници	октобар
1.2. Одређивање потреба сваког појединачног наставника за типовима семинара	Листа заинтересованости наставника за теме за стручно усавршавање	Евиденционе листе	Сваки наставник за себе	октобар
1.3. Одређивање семинара из Каталога 2019/2023. за све чланове колектива	Избор семинара који ће највише задовољити потребе (и по интересовању, типу и сатима	Каталог семинара 2023/2023. и евиденционе листе	Педагошки колегијум	новембар
1.4. Реализација акредитованог изабраног семинара за све запослене	Успешно реализован семинар, позитивно мишљење наставника о квалитету семинара	Семинар и евалуационе листе	Аутори семинара	Током године
1.5. Индивидуално присуство семинарима	Избор одговарајућих акредитованих семинара и обезбеђивање материјалних средстава за њихово похађање	Реализација семинара	Стручна већа и појединци	Током године, у зависности од могућности органзовања група за семинар и њихових термина
1.6. Међусобна размена искустава, заједничка израда припрема за часове	Побољшан квалитет припрема , тимски рад	Тимска израда припрема и рад у паровима који изводе наставу по групама истог предмета, истог одељења	Стручна већа	Током године
1.7. Увођење у посао наставника почетника, припремање за стицање лиценце и провера савладаности програма за лиценцу	Савладане основе планирања , припремања и успешне реализације	Индивидуално и групно	Педагог и ментори	Током године
1.8. Полагање испита за лиценцу наставника који су испунили услове	Сви наставници који испуњавају услов, положили испит за лиценцу	испит за лиценцу	Покрајински секретаријат за образовање	током године
1.9. Предавање на седницама Наставничког већа (инклузија, новине закону и другим општим актима)	Реализација тема/ активности у зависности од интересовања и потребе	План рада Наставничког већа	Стручна већа и појединци, у зависности од компетенција	Седнице Наставничког већа
2.0. Индивидуално стручно усавршавање	Праћење стручне и педагошко-психолошке литературе, Обука рада на рачунару	По индивидуалном избору	Сви појединци	током године

IX ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РАДА ВАННАСТАВНИХ ОБАВЕЗНИХ И ФАКУЛТАТИВНИХ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ

8.1. Обавезне ваннаставне активности

8.1.1. План и програм *додатног* образовно-васпитног рада

Додатни образовно-васпитни рад за ову школску годину планиран је из свих предмета где се покаже потреба и интересовање ученика.

По организовању група за додатни рад наставници ће у сарадњи са ученицима сачинити Програм по којем ће радити ове школске године, уважавајући индивидуалне особености, интересовања и надареност сваког ученика. Евиденција о садржајима и реализацији додатне наставе ће се налазити у евиденцији наставника коју на полугодишту и крају године предају директору школе.

Наставни предмет	Планирано
Општа и неорганска хемија	20
Српски језик и књижевност	20
Рачунарство и информатика	5
Математика	15
Конструкција и моделовање одеће	35
Практична настава текстилство	35
Практична настава са тех рада пм	35
Практична настава са тех рада жф	5
Практична настава са тех.рада мф	5
Практична настава са тех.рада ф	35
Текстилни материјали	15
Хемија	30
Цртање и сликање	5
Инструменталне методе анализе	5
Контрола квалитета сировина и производа	35
Енглески језик	35
УКУПНО	335

8.1.2. План и програм *допунског* образовно-васпитног рада

У зависности од проблема у индивидуалном и групном напредовању ученика, наставници ће у сарадњи са ученицима сачинити Програм по којем ће радити ове школске године, уважавајући индивидуалне особености, интересовања и узроке неуспеха сваког ученика. Евиденција о садржајима и реализацији допунске наставе ће се налазити у евиденцији наставника коју на полугодишту и крају године предају директору школе.

Наставни предмет	Планирано
Математика	70
Српски језик	70
Природне науке	105
Страни језици	70
Друштвене науке	35
Информатика	35
Стручни предмети (текстилно)	105
Стручни предмети – хемија, неметали и графичарство	210
Стручни предмети (личне услуге)	140
УКУПНО	840

8.1.3. План и програм припремног образовно-васпитног рада

За ванредне ученике, у зависности од испита које полажу, ће се организовати припремна настава у форми консултативно-инструктивног рада у договору са испитивачима. Ванредни ученици и полазници на преквалификацији и доквалификацији припремну наставу обављају, у складу са Правилником о испитима, до 20-тог у месецу, а испите полажу од 20-тог до краја месеца.

Припремни рад за ученике који полажу разредне и поправне испите биће планиран на крају наставне године у зависности од тога из којих су предмета ученици показали недовољан успех и то у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова.

Школа ће организовати и припрему свих ученика који полажу завршне и матурске испите у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часовиз предмета из којих се полажу завршни и матурки испити.

Евиденција о садржајима и реализацији припремне наставе ће се налазити код наставника и директора.

Консултативно-инструктивна настава	Планирано
Допунски испити	330
Поправни испити	100
Разредни испити	70
Ванредни испити	200
Завршни и матурски испити	500
УКУПНО	1200

8.1.4. План и програм друштвено-корисног рада

У току школске године планира се континуирана израда наставних материјала у сарадњи наставника и ученика. Планира се јесење и пролећно уређење школског дворишта у којем ће учествовати сви ученици и наставници Школе. Током године сви заједно ћемо радити на естетском и хигијенском уређењу Школе, сакупљању секударних сировина за рециклажу. Придружићемо се хуманитарним и другим акцијама које буду организоване у широј друштвеној заједници.

Програм заштите животне средине

Време реализације	Активности, теме и садржаји	Начин реализације	Носиоци реализације и сарадници
Током целе године	Сакупљање ПЕТ амбалаже	Ученици и запослени доносе празну амбалажу и депонују у гаражу уз сарадњу са професорима када се скуп и одређена количина долазе откупљивачи и преузимају уз надокнаду планира се сакупити око 100 кг или 8000 флаша.	Кристина Илић Ивана Милас Буха Милева Капуста
Током целе године	Сакупљање старог папира и лименки	Ученици и запослени доносе празну амбалажу и депонују у гаражу уз сарадњу са професорима када се скуп и одређена количина долазе откупљивачи и преузимају уз надокнаду	Наташа Секулић Милева Капуста
У септембру, октобру 2019.године, марту, априлу, мају и јуну 2023. године	Уређење школског дворишта	Ученици чисте лишће, сакупљају гране, косе траву, уређују зидове оградe школе. Акције трају једном до два пута месечно у групама од 5 до 30 ученика у зависности од посла и слободних термина ученика учествоваће око 50 ученика	Наташа Секулић Драган Марковић
У октобру 2019 и априлу, мају и јуну 2023. године	Рад у пионирском расаднику	Ученици уређују расадник плевe траву, окопавају и чисте уз надзор и упустава радника којин одржава расадник. Ученици раде у групама од 5 до 15 једном до два пута месечно учествоваће око 50 ученика	Јелена Терзин/Марина Галешев Доблер Наташа Секулић
22. април 2023. година	„Дан планете Земље“ Према садржају позива о обележавању дана планете земље	Ученици школе до 30 ученика	Наташа Секулић
Током целе године	Рад са еколошким удружењима	По позиву и распореду удружења	Наставници који предају сродне предмете

8.2.Факултативне ваннаставне активности

8.2.1.План и програм рада секција

У току септембра 2026. године одељењске старешине ће испитати заинтересованост ученика за укључивање у секције ваннаставних активности. Упознаће их са прошлогодишњом реализацијом рада секција, да би помогли да се одреде за секције које ће одговарати њиховим интересовањима.

Годишњим планом рада школе планиране су секције у складу са искуствима претходних година: рецитаторска, литерарна, драмска, новинарска, ликовна, спортске секције (стони тенис, рукомет, одбојка, мали фудбал), текстилна, манекенска, фризерска, уметничка и еколошка.

Уколико ученици буду заинтересовани за неке друге секције у оквиру школе ће се покушати изаћи у сусрет њиховим жељама. На првим састанцима секција биће предложени оријентациони програми рада.

Секције	Планирано
Рецитаторска/ Литерарна	35
Новинарска	35
Текстилна	35
Манекенска	35
Фризерска	35
Ликовна	35
Спортска	70
Рачунарска	35
Уметничка	35
Драмска	35
Еколошка	35
Хемијска	35
УКУПНО	455

8.2.2.Остали планови и програми образовно-васпитног рада

8.2.2.1.План о програм за констуктивно решавање проблема, комуникацију и тимски рад

План и програм васпитног рада Средње школе „Свети Сава” је прилагођен „Програмским основама васпитног рада средње школе” који је прописало Министарство просвете Републике Србије (јул 2000. год.).

Циљ васпитног рада у средњој школи је развијање способности и интересовања ученика у различитим људским делатностима, изграђивање стваралачког односа према раду, материјалним и духовним добрима, оспособљавање за укључивање младих у активан друштвени живот.

Сви посебни Планови и програми (професионалне оријентације, здравственог васпитања, културне и јавне делатности школе) произилазе из циља васпитног рада у средњој школи.

Програмски задаци и садржаји васпитног рада на које је стављен акценат односе се на:

- Прилагођавање ученика на школу и учешће у школским активностима
- Подстицање личног развоја
- Подстицање социјалног сазнања и социјалних односа
- Развијање комуникативне способности, сарадње и конструктивног решавања сукоба
- Неговање активности за решавање индивидуалних проблема
- Формирање аутономне моралности и изграђивање моралних и других вредности.

Подручје васпитног рада	Активност и садржаји васпитног деловања	Облици, средства и методе рада	Носиоци реализације
1. ПРИЛАГОЂАВАЊЕ УЧЕНИКА НА ШКОЛУ И УЧЕШЋЕ У ШКОЛСКИМ АКТИВНОСТИМА			
Настава	- Упознавање ученика са врстом школе, наставним плановима и програмима - Упознавање са могућностима преквалификације, доквалификације, ванредног школовања - Упознавање са могућностима наставка школовања на високим струковним школама и факултетима - Упознавање са могућностима запошљавања и самосталног рада	Свакодневни наставни рад	Сви наставници, нарочито практичне наставе и предузетништва, педагог Школе
	- Договор о узајамним очекивањима, начину наставног рада и оцењивања - Развијање сарадничких односа, активно учешће ученика у настави	Групни рад, рад у парови-ма, индивидуализован рад, примена савремених наставних метода	Наставници и ученици
Ваннаставне активности	- Прилагођавање допунске, додатне наставе индивидуалним могућностима и способностима ученика	Индивидуализована настава	Наставници и ученици
	- Заједничко доношење Програма рада секција ваннаставних активности	Испитивање интересовања	Руководиоци секција
Одељењска заједница	- Обилазак Школе и упознавање ученика са ваннаставним особљем, њиховим активностима и могућностима сарадње	Разговор	Одељењске старешине
	- Упознавање са историјатом рада Школе и школским активностима	Летопис Школе, ЦД са приредби	Одељењске старешине
	- Борба против насиља	Свакодневни наставни рад	Одељењске старешине, Школски тим за борбу против насиља
	- Укључивање у рад Ученичког парламента	Активно учешће у раду Парламента	Ученици, одељењскџ старешине
	- Укључивање ученика у рад секција ваннаставних активности	Упитник	Одељењске старешине
	- Доношење програма рада Одељењске заједнице и реализација договорених тема	Едукативно-искуствене радионице	Одељењске старешине, педагог Школе
	- Упознавање са Правилима о понашању ученика, запослених и родитеља	Разговор, огласна табла, ученички парламент	Одељењски старешина, директор и правник
Друштвено-користан рад	- Уређење школског простора радовима ученика	Изложбе ученичких радова	Сви наставници
	- Уређење школског дворишта	Практичан рад	Сви наставници
	- Учешће ученика у изради дидактичког материјала	Практичан рад	Сви наставници
	- Учешће у акцијама (хуманитарним, сакупљања секундарних сировина...)	Практичан рад	Сви наставници
Сарадња са	- Сусрети родитеља, наставника и ученика	Разговор	Одељењски старешина

родитељима	- Упознавање са Правилима о понашању ученика, запослених и родитеља	Разговор, огласна табла, савет родитеља	Одељењски старешина, директор и правник
Сарадња са друштвеном средином	- Учешће ученика у школским манифестацијама	Приредбе, изложбе, смотре, такмичења	Сви наставници
2. ПОДСТИЦАЊЕ ЛИЧНОГ РАЗВОЈА			
Настава	- Редовно праћење напредовања ученика уз персонализоване коментаре оцена	Метода објективног оцењивања	Сви наставници
	- Упућивање у методе и средства активног учења	Разговор	Педагог Школе
	- Подстицање интересовања и радозналости за наставни предмет	Савремене наставне методе	Сви наставници
	- Развијање културе разговора	Разговор	Сви наставници
Ваннаставне активности	- Организовање допунске и додатне наставе	Идентификација ученика, индивидуализована настава	Сви наставници, педагог Школе
	- Јавно похваљивање и обавештавање о успесима ученика	Огласна табла, књига обавештења	Тим за кључну област подршка ученицима
	- Подстицање ученика да се укључе у различите организације, учествују у различитим манифестацијама, на конкурсима...	Огласна табла и презентације удружења	Тим за кључну област етос
	- Испитивање интересовања ученика за секције слободних активности и укључивање у њихов рад	Упитник	Одељењски старешина
	- Презентовање рада секција	Изложбе, приредбе, зидне новине, шк. лист "Стил"	Сви наставници
Одељењска заједница	- Организовање узајамне помоћи у учењу, дружења, заједничких посета биоскопу, позоришту	Групни рад	Одељењски старешина, ученици
	- Припреме и разговори на одређене теме: појам о себи, преузимање одговорности, прихватање права и обавеза, упознавање са сопственим развојем, емоција и мотивација, могућности контроле негативних емоција...	Едукативно-искуствене радионице	Одељењски старешина, педагог, ученици
	- Часови ученичког стваралаштва "Мој хоби"	У зависности од теме (рецитовање, изложба...)	Ученици
Сарадња са родитељима/старатељима	- Прикупљање података о досадашњем развоју, здравственим и другим проблемима, интересовањима ученика	Упитник, разговор	Одељењски старешина, педагог Школе

8.2.2.2. План и програм екскурзија

Планирајући екскурзије ове школске године, Наставничко веће је посебно имало у виду значај екскурзија у циљу стручног образовања ученика наше школе.

У складу са Правилником о организовању и оставаривању екскурзија у средњој школи одлучиваће се о одржавању и термину екскурзија за 2027/2028 годину.

Поред тога што се ученици током екскурзије зближе, развијају осећај другарства и пријатељства, обогаћују културним садржајима, акценат смо ставили на остварење циља стручног образовања.

Планирамо једнодневне посете Сајму образовања „Путокази“ у Новом Саду, Сајму козметике и Сајму заштите животне средине на којима ученици могу да се упознају са новинама у свим подручјима рада који се образују у нашој школи. Ученици на сајмовима обилазе изложбене штандове, присуствују демонстрацијама израде фризура, прикупљају брошуре у којима се презентују произвођачи и предузећа која пружају услуге. У слободно време у поподневним сатима се планира заједнички обилазак знаменитости града.

Према могућностима ученика, организоваће се једнодневна посета текстилној индустрији „Фиорано“ у Сомбору за моделаре одеће другог, трећег разреда која ће бити у функцији стручног оспособљавања, где би ученици имали могућност да виде најсавременију опрему, пре свега, за компјутерско кројење и шиваће машине.

8.2.2.3. План и програм превенције ризичног понашања

Подручје рада	Активности и садржаји	Носиоци реализације
Настава	- Упознавање ученика са сопственим развојем (пубертет, адолесценција, зрело доба)	Наставник биологије, психологије
	- Упознавање ученика са психолошким димензијама разлика међу половима и развијање свести о тим разликама	Наставник психологије
	- Расправа о друштвеном положају жене и тешкоћама око еманципације	Наставник историје, социологије
	- Поређење патријархална-савремена породица	Наставник социологије и књижевности
	- Основни појмови демографије	Наставник географије
	- Васпитање ученика за одржање и чување здравља (физичког, психичког и социјалног благостања)	Наставници физичког васпитања, хигијене, биологије и психологије
	- Полно преносиве болести	Наставници биологије, дерматологије
	- Слободно родитељство (планирање породице) и родитељско право (правни аспект)	Наставник устава и социологије
Одељењска заједница	- Упознавање ученика са моралним нормама хуманистичког друштва и хуманизацијом односа међу људима	Одељењске старешине
	- Разликовање појмова: симпатија-заљубљеност-љубав (едукативна радионица “Љубав”)	Педагог, одељењске старешине
	- Упознавање са проблематиком планирања породице – контрацепција (креативна радионица “Беба: бити ил’ не бити”)	Педагог, одељењске старешине и стручна лица Саветовалишта за младе
	- Инклузија	Педагог, одељењске старешине и тим за инклузију Школске управе Сомбор
	- Физичке, психичке, социјално-педагошке последице абортуса (едукативно-искуствена радионица)	Педагог, одељењске старешине
	- Наличје полног живота (проституција, полне болести, полне девијације)	Педагог, одељењске старешине, наставник психологије и социологије, наставник хигијене
	- Избор партнера и партнерски односи	Педагог, одељењске старешине
	-Појам насиља: физичко, емоционално/ психичко, социјално, сексуално и насиље злоупотребом информационих технологија	Педагог, Школски тим за борбу против насиља и одељењске старешине
Сарадња са родитељима	- Психофизичке карактеристике адолесценције	Педагог, одељењски старешина, наставник психологије
	- Односи: родитељи-деца (едукативно-искуствена радионица “Успешан родитељ”)	Педагог, одељењски старешина
	- Сарадња школе и породице	сви запослени школе

8.2.2.4. План и програм културних активности школе и сарадње са локалном средином и породицом

Културна и јавна делатност школе представља манифестацију целокупног васпитно-образовног рада у школи. Циљ свих активности је организовано деловање школе на средину и обратно.

Посебни задаци културне и јавне делатности школе су:

- Оспособљавање ученика да користе све вредности које им пружа средина за њихов свестрани развој и богатији лични живот у слободно време
- Сарадња са родитељима или старатељима ученика
- Презентовање резултата школе који богате културни и друштвени живот средине
- Афирмисање школе као културног центра и стварање педагошких и друштвених услова за реализовање циља и задатака васпитања и образовања у школи и богаћење културног живота средине.
- Сарадња са сигурном кућом у Сомбору
- Сарадња на пројекту „Стапарски ћилим“

Садржај рада	Активност	Време реализације	Носиоци реализације	Облик и методе рада
Коришћење услова које пружа друштвена средина	Посета Позоришту и биоскопу	током шк. године у зависности од репертоара	директор Школе, библиотекар	групне посете
	Посета Музеју и галеријама	током шк. године у зависности од поставки	предметни наставници, одељењске старешине	групне посете
	Учешће на такмичењима: а) текстилство и кожарство б) делатност личне услуге в) хемија, неметали и графичарство г) општеобразовни предмети д) спортска такмичења ђ) учешће у пројектима и конкурсима МП и ПСО	а) мај б) мај в) март г) април д) током године	а) стручни активи б) стручни активи в) предметни наставници г) руководиоци и ментори	а) Републичко такмичење б) Републичко такмичење в) Општинска и Окружна такмичења г) смотре
	Излети, екскурзије и посете: - Сајам козметике - Сајам екологије - Сајам књига у Београду и Новом Саду - Екскурзије - посете институцијама и предузећима	- октобар, фебруар - октобар, април - октобар, мај	координатори практичне настава, наставници српског језика, библиотекар, одељењске старешине	групна посета, путовања, посете
	Коришћење програма научних трибина, јавних предавања, стручних расправа које организују Градска библиотека, Педагошки факултет, Канцеларије за младе, Културни центар „Лаза Костић“, Завод за јавно здравље, Удужење жена Сомбор, Полицијска управа Сомбор, Саветовалиште за младе Удружење старих и уметничких заната и домаће радиности	у зависности од организатора	педагог, одељењске старешине, предметни наставници из чије стручне области су теме	групне посете, радионице у удружењу, предавања и радионице у школи
	Обиласци културних знаменитости Сомбора и околине	Током школске године	Одељењске старешине и предметни наставници	Групне посете

	Културне манифестације у граду и околини (концерти, изложбе...)	током школске године	одељењске старешине	групне посете
	Коришћење могућности Здравственог центра, Саветовалишта за младе	током школске године, март, април	одељењске старешине, педагог, одбор за здравствено васпитање	систематски прегледи, вакцинације, предавања, тематске радионице
Сарадња са родитељима	Родитељски састанци, одељењски, разредни	октобар, децембар, фебруар, мај	одељењски старешина, педагог, директор	разговори, предавања
	Групни облик сарадње са родитељима ученика који имају сличне тешкоће у развоју	током школске године	одељењски старешина, педагог, директор Школе	групни разговори
	Обавештење родитеља о успеху ученика и дисциплини	Квартално на родитељском састанку и индивидуално	одељењски старешина	писмено, усмено и ђачке књижице
	Изложбе, приредбе: Дан Школе,	Дан Школе – 27. јануар, и током школске године	одељењске старешине, секције, слободне активности	присуство родитеља свечаности и приредби
	Предавања, трибине, панои	током школске године	педагог, одељењске старешине, одбор за здравствено васпитање, ученички парламент	поставке паноя, организација предавања
Учешће Школе у активностима друштвене средине	Обележавање значајних датума	по Календару значајних датума	секције слободних активности, одељењске старешине	приредбе, ЧОС
	Укључивање у активности које су у вези са занимањима за која се образују ученици	у зависности од организатора	предметни наставници	ревије, изложбе
	Укључивање ученика у културно-уметничке активности средине (сусрети, семинари, етно сајмови ...)	током школске године по позиву	предметни наставници, предметни наставници књижевности и уметности	изложбе, посете, приредбе...
	Учешће ученика у спортским активностима у друштвеној средини	мај, јун	предметни наставници физичког васпитања	такмичења, крос,

	Укључивање ученика у акције Црвеног крста, Покрета горана, Планинарском друштву и сл.	у договору са организаторима	одељењске старешине	сакупљачке и радне акције, шетње, кросеви
	Учешће на семинарима фризера	по позиву	руководиоци манекенске, текстилне и фризерске секције	модне ревије
	Сарадња са институцијама које се баве здравственим васпитањем	током школске године	одељењски старешина	радионице, трибине
Школа као центар културног живота	Организовање сусрета генерација	мај, јун	директор Школе, секретар	“Школски час”
	Организовање посета ученика из основних школа у циљу професионалне оријентације	мај	педагог	посете, разговори, обилазак Школе
	Реализација програма/пројеката/обука других организација/удружење које су у вези са образовно-васпитним радом	Током године	директор	Предавања, обуке
	Обележавање дана Школе и других значајних датума	током године	сви запослени и ученици школе	приредбе, предавања, изложбе и сл.

8.2.2.5. План и програм рада Ученичког парламента

Ученички парламент чине по 2 представника сваког одељења у школи. Парламент се бира сваке школске године и има свог председника.

Циљ ученичког парламента је реализација права на слободу удруживања ради остваривања својих права. У оквиру делатности ученичког парламента ученици преко својих представника дају мишљење и предлоге стручним органима школе, Школском одбору, Савету родитеља и директору о проблемима понашања у школи, слободног и ваннаставног учешћа на спортским и другим такмичењима, организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње, разматрају однос и сарадњу ученика и наставника и стручних сарадника, обавештавају се о питањима од посебног значаја за школовање.

Активност	Време реализације
- Извештај о претходној години - Реизбор председника и подпредседника - Годишњи план рада - Попуњавање анкетних листића за самовредновање - Вођење евиденције - Разно	Септембар
- Избор два представника за школски одбор - Налажење спонзора – донатора за ТВ и ДВД - Распоред послова - Упознавање са новим законом о средњем образовању и васпитању - Разно	Октобар
- Активно учешће појединих чланова у раду новинарске секције - Разно	Новембар
- Анкета „колико су ученици упознати са радом ученичког парламента у нашој школи?“ - Озвучење у школи – могућности, поправак - Резиме рада у првом полугодишту - Договор за друго полугодиште - Разно	Децембар
- Формулисање акција - Преглед резултата анкете из децембра - Разно	Јануар
- Почетак традиционалне хуманитарне акције за децу из дома „Мика Антић“ - Обележавање дана заљубених - Акција скупшљања за библиотеку - Активно учешће у раду новинарске секције - Разно	Фебруар
- Посета другој школи по договору-размена искустава - Залагање за добијање и уређење једне просторије за рад ученичког парламента - Разно	Март
- Реализација летење еко-учионице - Разно	Април
- Евакуација рада у школској 2026/2027. Години - Договори и предлози за наредну школску годину - Разно	Мај

Х ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА

Годишњи план рада реализоваће се у складу са Стручним упутством за организовање и остваривање наставе непосредним путем у школској 2026/2027години.

Директор школе ће у сарадњи са педагогом, одељењским старешинама и организатором практичне наставе, свакодневно пратити остваривање Годишњег плана рада. Тимови ће пратити све активности у складу са својим акционим плановима. Резултате рада ће сагледавати одељењска већа и наставничко веће. Извештај о реализацији биће сачињен на крају првог полугодишта, а годишњи извештај на крају школске године.

Директор и педагог школе посетиће часове свих облика васпитно-образовног рада, сагледаће и оценити реализацију планова и програма.

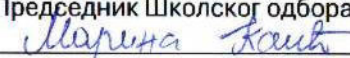
Увидом у документацију пратиће се остварење програма рада школе. Присуством у свим активностима школе, најбоље ће се сагледати ефекат остваривања програма.

Директор ће на крају школске године поднети извештај о реализацији годишњег плана рада. Школски одбор ће анализирати реализацију годишњег плана рада у току школске године.

Директор

Јелена Кокот дипл.хем.



Председник Школског одбора

Марина Каић

ПРИЛОЗИ:

1. Систематизација радних места (ЈИСП) за школску 2026/2027.годину
2. Стручно упуство о формирању одељења и група и начину финансирања у основим и средњим школама за школску 2026/2027.годину бр. 601-00-00042/2026-14 од 17.06.2026.године и распоред часова
3. Календар образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2026/2027.
4. Решења о именовању Школског одбора
5. Списак одељењских старешина
6. Програм за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Програм поступања установе у кризним догађајима и план поступања у ситуацијама кризе, План кризни догађај
7. Распоред часова

САДРЖАЈ

I УВОДНИ ДЕО	2
II ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА	3
III МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ РЕСУРСИ	6
3.1. Школски простор	6
3.2. Опремљеност Школе наставним средствима	7
3.3. План материјално-техничког опремања школе за школску 2026/2027. годину	8
3.4. Ресурси локалне средине	9
IV ЉУДСКИ РЕСУРСИ	10
4.1. Кадровска структура	10
V ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ	14
5.1. Распоред смена	14
5.2. Структура и распоред обавеза наставника и стручних сарадника у оквиру 40-часовне радне недеље (табеларни приказ)	15
5.3. Годишњи план рада педагога	15
5.4. Годишњи план рада организатора практичне наставе	16
5.5. Годишњи фонд часова теоријске и практичне наставе и вежби	16
5.6. Изборни предмети и факултативне активности	18
5.7. Практична настава	18
5.8. Блок настава	19
5.9. Школски календар значајних активности у школи	20
5.10. Распоред часова наставних и ваннаставних активности	22
5.11. Огледи у школи	22
5.12. Укључивање ученика миграната / тражилаца азила	22
VI ОПШТИ ПОДАЦИ О УЧЕНИЦИМА	22
6.1. Бројно стање ученика и одељења	22
6.2. Подаци о условима становања ученика	24
6.3. Образовање одраслих	25
VII ПЛАН И ПРОГРАМ ОРГАНА УПРАВЉАЊА, СТРУЧНИХ ОРГАНА И ТИМОВА У ШКОЛИ	26
7.1. ОРГАНИ УПРАВЉАЊА И РУКОВОЂЕЊА	26
7.1.1. Школски одбор	26
7.1.2. Директор школе	29
7.2. СТРУЧНИ ОРГАНИ	32
7.2.1. Наставничко веће	32
7.2.2. Одељењско веће	34
7.2.3. Стручна већа	35
7.2.4. Педагошки колегијум	37
7.2.5. Одељењски старешина	38
7.3. ШКОЛСКИ АКТИВИ И ТИМОВИ	39
7.3.1. Тим за самовредновање квалитета рада Школе	39
7.3.2. Стручни актив за развојно планирање	41
7.3.3. Стручни актив за развој Школског програма	41
7.3.4. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	41
7.3.5. Тим за кризне догађаје	41
7.3.6. Тим за инклузивно образовање	42
7.3.7. Тим за каријерно вођење и саветовање	45
7.3.8. Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе	46
7.3.9. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва	46
7.3.10. Тим за професионални развој	46
7.3.11. Тим за естетско уређење Школе	46
7.3.12. Тим за уређење и вођење сајта Школе	46
VIII СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА	46
IX ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РАДА ВАННАСТАВНИХ ОБАВЕЗНИХ И ФАКУЛТАТИВНИХ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ	48
8.1. Обавезне ваннаставне активности	48
8.1.1. План и програм <i>додатног</i> образовно-васпитног рада	48
8.1.2. План и програм <i>допунског</i> образовно-васпитног рада	48
8.1.3. План и програм <i>припремног</i> образовно-васпитног рада	49
8.1.4. План и програм <i>друштвено-корисног</i> рада	49
8.2. Факултативне ваннаставне активности	50
8.2.1. План и програм рада секција	50
8.2.2. Остали планови и програми образовно-васпитног рада	51
8.2.2.1. План о програм за конструктивно решавање проблема, комуникацију и тимски рад	51
8.2.2.2. План и програм екскурзија	54
8.2.2.3. План и програм превенције ризичног понашања	55
8.2.2.4. План и програм културних активности школе и сарадње са локалном средином и породицом	56
8.2.2.5. План и програм рада Ученичког парламента	60
X ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА	61

Слободна радна места

ПРИЛОГ БР.1

Назив установе: Средња школа "Свети Сава"

Матични број установе: 08204918

Датум и време штампе: 15.09.2026 12:43:11

Датум и време верификације:

Школска управа	Општина	Место	Поштански број	ИД установе	Назив установе	Јединствени број КЈС	Радно место	Извор финансирања	Предмет	Подниво предмета	Језик наставе	Укупна норма по систематизацији (%)	Укупно ангажовано (%)	Ангажовано на неодређено и одређено време без замена (%)	Ангажовани на неодређено (%)	Слободно РМ (%)
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Дипломирани економиста за финансијско - рачуноводствене послове	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање			Српски	100.00	100.00	100.00	0.00	100.00
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Директор установе	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање			Српски	100.00	100.00	100.00	100.00	0.00
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Домар/мајстор одржавања	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање			Српски	100.00	100.00	100.00	0.00	100.00
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник практичне наставе	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Маникир за специјалне прилике		Српски	5.00	5.00	5.00	5.00	0.00
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник практичне наставе	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Медицински педикир		Српски	4.29	4.29	4.29	4.29	0.00
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник практичне наставе	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Практична настава		Српски	336.70	433.40	336.70	264.65	72.05

Школска управа	Општина	Место	Поштански број	ИД установе	Назив установе	Јединствени број КЈС	Радно место	Извор финансирања	Предмет	Подниво предмета	Језик наставе	Укупна норма по систематизацији (%)	Укупно ангажовано (%)	Ангажовано на неодређено и одређено време без замена (%)	Ангажовани на неодређено (%)	Слободно РМ (%)
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник практичне наставе	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Практична настава - Настава у блоку		Српски	183.68	200.92	194.80	81.15	102.53
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник практичне наставе	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Практична настава са технологијом рада		Српски	540.66	529.52	529.52	426.33	114.33
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник практичне наставе	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Ревизијалне фризури		Српски	10.00	10.00	10.00	10.00	0.00
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник практичне наставе	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Такмичарске фризури		Српски	8.57	8.58	8.58	8.58	-0.01
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник практичне наставе са одељењским старешинством	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Практична настава - Настава у блоку		Српски	6.12	6.12	6.12	6.12	0.00
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник практичне наставе са одељењским старешинством	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Практична настава са технологијом рада		Српски	107.69	107.69	107.69	93.88	13.81
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник предметне наставе	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Аналитичка хемија		Српски	26.57	26.57	26.57	25.00	1.57

Школска управа	Општина	Место	Поштански број	ИД установе	Назив установе	Јединствени број КЈС	Радно место	Извор финансирања	Предмет	Подниво предмета	Језик наставе	Укупна норма по систематизацији (%)	Укупно ангажовано (%)	Ангажовано на неодређено и одређено време без замена (%)	Ангажовани на неодређено (%)	Слободно РМ (%)
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник предметне наставе	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Бојени и штампани уникатни текстил		Српски	8.29	8.29	8.29	8.29	0.00
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник предметне наставе	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Верска настава	католички вјеронаук	Српски	15.29	15.29	15.29	0.00	15.29
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник предметне наставе	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Верска настава	православни катихизис	Српски	63.43	63.43	63.43	0.00	63.43
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник предметне наставе	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Географија		Српски	40.57	40.57	40.57	25.00	15.57
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник предметне наставе	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Грађанско васпитање		Српски	32.14	32.14	32.14	20.00	12.14
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник предметне наставе	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Дизајн веза за шиваће аутомате		Српски	8.29	16.58	8.29	0.00	8.29
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник предметне наставе	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Дизајн одеће		Српски	39.85	79.72	39.86	0.00	39.85

Школска управа	Општина	Место	Поштански број	ИД установе	Назив установе	Јединствени број КЈС	Радно место	Извор финансирања	Предмет	Подниво предмета	Језик наставе	Укупна норма по систематизацији (%)	Укупно ангажовано (%)	Ангажовано на неодређено и одређено време без замена (%)	Ангажовани на неодређено (%)	Слободно РМ (%)
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник предметне наставе	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Естетско обликовање фризура		Српски	28.57	28.57	28.57	28.57	0.00
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник предметне наставе	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Естетско педикирско и маникирско обликовање		Српски	14.29	14.29	14.29	10.00	4.29
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник предметне наставе	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Инструменталне методе анализе		Српски	23.57	23.57	23.57	23.57	0.00
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник предметне наставе	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Историја		Српски	50.57	50.57	50.57	50.57	0.00
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник предметне наставе	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Конструкција и моделовање одеће		Српски	102.00	102.00	102.00	91.71	10.29
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник предметне наставе	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Ликовна култура		Српски	25.29	25.29	25.29	20.00	5.29
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник предметне наставе	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Општа и неорганска хемија		Српски	47.14	47.14	47.14	47.14	0.00

Школска управа	Општина	Место	Поштански број	ИД установе	Назив установе	Јединствени број КЈС	Радно место	Извор финансирања	Предмет	Подниво предмета	Језик наставе	Укупна норма по систематизацији (%)	Укупно ангажовано (%)	Ангажовано на неодређено и одређено време без замена (%)	Ангажовани на неодређено (%)	Слободно РМ (%)
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник предметне наставе	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Основе анатомије и физиологије		Српски	20.00	20.00	20.00	0.00	20.00
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник предметне наставе	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Основе дерматологије		Српски	17.14	17.14	17.14	0.00	17.14
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник предметне наставе	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Познавање препарата		Српски	15.00	15.00	15.00	15.00	0.00
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник предметне наставе	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Прва помоћ		Српски	40.00	40.00	40.00	0.00	40.00
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник предметне наставе	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Предузетништво		Српски	59.71	59.72	59.72	45.00	14.71
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник предметне наставе	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Прерада и одлагање отпадних вода		Српски	8.86	8.86	8.86	8.86	0.00
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник предметне наставе	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Примена рачунара у конструкцији одеће		Српски	9.71	19.42	9.71	0.00	9.71

Школска управа	Општина	Место	Поштански број	ИД установе	Назив установе	Јединствени број КЈС	Радно место	Извор финансирања	Предмет	Подниво предмета	Језик наставе	Укупна норма по систематизацији (%)	Укупно ангажовано (%)	Ангажовано на неодређено и одређено време без замена (%)	Ангажовани на неодређено (%)	Слободно РМ (%)
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник предметне наставе	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Психологија комуникације		Српски	20.00	20.00	20.00	20.00	0.00
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник предметне наставе	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Рачунарство и информатика		Српски	30.00	30.00	30.00	30.00	0.00
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник предметне наставе	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Социологија са правима грађана		Српски	28.57	28.57	28.57	0.00	28.57
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник предметне наставе	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Српски језик и књижевност		Српски	173.34	173.33	173.33	75.00	98.34
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник предметне наставе	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Страни језик	Енглески језик	Српски	101.59	203.18	101.59	100.00	1.59
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник предметне наставе	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Страни језик	Немачки језик	Српски	43.17	43.17	43.17	43.17	0.00
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник предметне наставе	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Технологија фармацевтских производа		Српски	41.71	41.72	41.72	32.86	8.85

Школска управа	Општина	Место	Поштански број	ИД установе	Назив установе	Јединствени број КЈС	Радно место	Извор финансирања	Предмет	Подниво предмета	Језик наставе	Укупна норма по систематизацији (%)	Укупно ангажовано (%)	Ангажовано на неодређено и одређено време без замена (%)	Ангажовани на неодређено (%)	Слободно РМ (%)
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник предметне наставе	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Технологија хемијских производа		Српски	62.15	62.14	62.14	53.71	8.44
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник предметне наставе	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Физичка хемија		Српски	18.86	18.86	18.86	18.86	0.00
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник предметне наставе	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Физичко васпитање		Српски	60.29	60.29	60.29	57.14	3.15
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник предметне наставе	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Хемија		Српски	30.57	30.57	30.57	30.57	0.00
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник предметне наставе	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Хемијска технологија		Српски	9.43	9.43	9.43	9.43	0.00
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник предметне наставе	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Хигијена		Српски	27.14	27.14	27.14	0.00	27.14
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Аналитичка хемија		Српски	45.00	45.00	45.00	34.86	10.14

Школска управа	Општина	Место	Поштански број	ИД установе	Назив установе	Јединствени број КЈС	Радно место	Извор финансирања	Предмет	Подниво предмета	Језик наставе	Укупна норма по систематизацији (%)	Укупно ангажовано (%)	Ангажовано на неодређено и одређено време без замена (%)	Ангажовани на неодређено (%)	Слободно РМ (%)
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Аутоматска контрола процеса		Српски	8.86	8.86	8.86	8.86	0.00
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Биологија		Српски	30.57	61.14	30.57	30.00	0.57
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Биохемија		Српски	19.43	19.43	19.43	19.43	0.00
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Грађанско васпитање		Српски	25.14	25.14	25.14	25.14	0.00
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Дизајн одеће		Српски	81.29	81.29	81.29	81.29	0.00
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Екологија и заштита животне средине		Српски	30.00	30.00	30.00	30.00	0.00
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Електротехника		Српски	19.71	19.71	19.71	0.00	19.71

Школска управа	Општина	Место	Поштански број	ИД установе	Назив установе	Јединствени број КЈС	Радно место	Извор финансирања	Предмет	Подниво предмета	Језик наставе	Укупна норма по систематизацији (%)	Укупно ангажовано (%)	Ангажовано на неодређено и одређено време без замена (%)	Ангажовани на неодређено (%)	Слободно РМ (%)
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Извори загађења животне средине		Српски	16.86	16.86	16.86	16.86	0.00
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Израчунавање у хемији		Српски	9.71	9.71	9.71	9.71	0.00
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Инструменталне методе анализе		Српски	3.57	3.57	3.57	3.57	0.00
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Испитивање тла, воде и ваздуха		Српски	10.00	10.00	10.00	10.00	0.00
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Историја текстила		Српски	9.71	9.71	9.71	9.71	0.00
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Комадно оплемењивање текстилних материјала		Српски	9.71	9.72	9.72	1.72	7.99
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Контрола квалитета сировина и производа		Српски	8.86	8.86	8.86	8.86	0.00

Школска управа	Општина	Место	Поштански број	ИД установе	Назив установе	Јединствени број КЈС	Радно место	Извор финансирања	Предмет	Подниво предмета	Језик наставе	Укупна норма по систематизацији (%)	Укупно ангажовано (%)	Ангажовано на неодређено и одређено време без замена (%)	Ангажовани на неодређено (%)	Слободно РМ (%)
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Математика		Српски	209.84	209.85	209.85	150.00	59.84
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Микробиологија		Српски	42.43	84.86	42.43	20.00	22.43
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Општа и неорганска хемија		Српски	74.29	74.29	74.29	20.00	54.29
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Органска хемија		Српски	75.14	75.14	75.14	75.14	0.00
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Основе дизајна текстила		Српски	29.14	29.14	29.14	18.71	10.43
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Познавање препарата		Српски	60.00	60.00	60.00	60.00	0.00
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Рачунарство и информатика		Српски	61.14	61.14	61.14	50.00	11.14

Школска управа	Општина	Место	Поштански број	ИД установе	Назив установе	Јединствени број КЈС	Радно место	Извор финансирања	Предмет	Подниво предмета	Језик наставе	Укупна норма по систематизацији (%)	Укупно ангажовано (%)	Ангажовано на неодређено и одређено време без замена (%)	Ангажовани на неодређено (%)	Слободно РМ (%)
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Сировине за хемијске и фармацевтске производе		Српски	10.00	10.00	10.00	10.00	0.00
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Српски језик и књижевност		Српски	78.41	78.41	78.41	75.00	3.41
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Страни језик	Енглески језик	Српски	70.48	70.48	70.48	66.90	3.58
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Текстилни материјали		Српски	60.86	60.86	60.86	60.86	0.00
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Теорија форме		Српски	21.14	21.14	21.14	10.00	11.14
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Техничко цртање са машинским елементима		Српски	30.00	30.00	30.00	0.00	30.00
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Технологија одеће		Српски	27.71	27.71	27.71	27.71	0.00

Школска управа	Општина	Место	Поштански број	ИД установе	Назив установе	Јединствени број КЈС	Радно место	Извор финансирања	Предмет	Подниво предмета	Језик наставе	Укупна норма по систематизацији (%)	Укупно ангажовано (%)	Ангажовано на неодређено и одређено време без замена (%)	Ангажовани на неодређено (%)	Слободно РМ (%)
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Технологија хемијских производа		Српски	7.14	7.14	7.14	0.00	7.14
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Технолошке операције		Српски	106.71	106.72	106.72	96.00	10.71
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Физика		Српски	30.57	30.57	30.57	0.00	30.57
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Физичка хемија		Српски	51.28	51.28	51.28	3.57	47.71
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Физичко васпитање		Српски	103.14	103.14	103.14	100.00	3.14
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање	Цртање и сликање		Српски	90.00	90.00	90.00	90.00	0.00
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Организатор практичне наставе и вежби	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање			Српски	100.00	100.00	100.00	100.00	0.00

Школска управа	Општина	Место	Поштански број	ИД установе	Назив установе	Јединствени број КЈС	Радно место	Извор финансирања	Предмет	Подниво предмета	Језик наставе	Укупна норма по систематизацији (%)	Укупно ангажовано (%)	Ангажовано на неодређено и одређено време без замена (%)	Ангажовани на неодређено (%)	Слободно РМ (%)
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Помоћни наставник	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање			Српски	100.00	152.28	100.00	100.00	0.00
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Референт за финансијско - рачуноводствене послове	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање			Српски	50.00	50.00	50.00	0.00	50.00
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Секретар установе	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање			Српски	100.00	100.00	100.00	100.00	0.00
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Стручни сарадник - библиотекар / нототекар / медијатекар	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање			Српски	100.00	35.00	35.00	35.00	65.00
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Стручни сарадник педагог	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање			Српски	100.00	100.00	100.00	100.00	0.00
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Стручни сарадник психолог	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање			Српски	50.00	50.00	50.00	50.00	0.00
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Техничар одржавања информационих система и технологија	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање			Српски	50.00	50.00	50.00	0.00	50.00

Школска управа	Општина	Место	Поштански број	ИД установе	Назив установе	Јединствени број КЈС	Радно место	Извор финансирања	Предмет	Подниво предмета	Језик наставе	Укупна норма по систематизацији (%)	Укупно ангажовано (%)	Ангажовано на неодређено и одређено време без замена (%)	Ангажовани на неодређено (%)	Слободно РМ (%)
Школска управа Сомбор	СОМБОР	СОМБОР	25000	20618	Средња школа "Свети Сава"	02070	Чистачица	Буџет Републике Србије - МП - Основно и средње образовање			Српски	700.00	700.00	700.00	700.00	0.00

Напомена:

Датум и време штампе:

15.09.2026 12:43:11

Датум и време верификације:

Овлашћено лице које гарантује тачност података

Директор школе

Представници синдиката

М.П.



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ

Број: 601-00-00042/2026-14

Датум: 17. 06. 2026. године

Београд

Немањина 22-26

**СТРУЧНО УПУТСТВО О ФОРМИРАЊУ ОДЕЉЕЊА И ГРУПА И НАЧИНУ
 ФИНАНСИРАЊА У ОСНОВНИМ И СРЕДЊИМ ШКОЛАМА ЗА ШКОЛСКУ
 2026/2027. ГОДИНУ**

Овим упутством ближе се уређује начин формирања одељења и група и начин на који се утврђује цена услуга, односно одређује висина средстава потребних за остваривање школског програма на основу наставног плана и програма, односно плана и програма наставе и учења и годишњег плана рада школе, сагласно члану 186. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/17, 27/18 – др. закон, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25), Закону о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13- испр., 108/13, 142/14, 68/15 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 138/2022, 118/21-др. закон, 92/23 и 94/24), Закону о буџету Републике Србије за 2026. годину („Службени гласник РС“, број 18/25), Уредби о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава („Службени гласник РС“, број 159/20 и 116/23), Закону о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр. 55/13, 101/17, 27/18 – други закони, 10/19, 129/21, 129/21- др. закон, 92/23 и 19/25), Закону о образовању одраслих („Службени гласник РС“, бр. 55/13, 88/17-други закон и 27/18-др. закон и 6/20-др.закон), Закону о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр. 55/13, 101/17, 27/18 – др. закон, 6/20, 52/21, 129/21, 129/21-др. закон, 92/23 и 19/25), Закону о дуалном образовању („Службени гласник РС“, бр. 101/17, 6/20 и 76/23) и Закону о националним саветима националних мањина („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 20/14-УС, 55/14 и 47/18) и Закону о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине („Службени гласник РС“, бр. 99/09, 67/12 - Одлука УС, 18/20 – др. закон и 111/21 – др. закон), а према мерилима утврђеним Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 72/23),

Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 72/15, 84/15, 73/16, 45/18, 106/20, 115/20, 93/22 и 71/23), Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег образовања и васпитања ученика са сметњама у развоју („Службени гласник РС“, бр. 49/23 и 73/23) и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег музичког и балетског образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 41/19 и 73/23).

Такође, овим упутством ближе се уређује и начин формирања васпитних група припремног предшколског програма када је школа организатор овог програма, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник РС“, бр. 18/10, 101/17, 113/17 - др. закон, 95/18 – др. закон, 10/19, 86/19 – др. закон, 157/20 – др. закон, 123/21 – др. закон и 129/21), Правилником о ближим условима за остваривање припремног предшколског програма („Службени гласник РС - Просветни гласник“, број 5/12) и Правилником о критеријумима за утврђивање мањег односно већег броја деце од броја који се уписује у васпитну групу („Службени гласник РС“ број 44/11).

Формирање одељења и група у основној школи

Број одељења у једном разреду одређен је бројем ученика у том разреду. Уколико школа у свом саставу има и издвојена одељења, одељења у једном разреду формирају се посебно на нивоу матичне школе и посебно на нивоу издвојеног одељења.

Број ученика у одељењима од другог до осмог разреда утврђује се најкасније до 11. августа 2026. године за наредну школску годину, а за први разред до почетка школске 2026/2027. године.

Приликом формирања нових одељења у првом разреду у школској 2026/2027. години школа је у обавези да поступи у складу са чланом 31. Закона о основном образовању и васпитању, којим је прописано да одељење истог, првог разреда може да има до 28 ученика.

Изузетно, одељење првог разреда може да има до 31 ученика уз сагласност надлежне школске управе Министарства просвете (у даљем тексту: Министарство). За добијање сагласности за формирање одељења првог разреда са више од 28 ученика школа се, уз образложење, обраћа надлежној школској управи Министарства до 18. августа 2026. године за наредну школску годину.

Школа је дужна да поступа у складу са одредбама члана 31. Закона о основном образовању и васпитању и у осталим разредима, односно дужна је да се стара да број ученика у одељењу буде у складу са прописаним.

Школа формира одељења првог разреда, у складу са овим упутством. Надлежна школска управа контролише примену овог упутства и даје сагласност на број и структуру формираних одељења првог разреда. Сектор за предшколско и основно

образовање и васпитање остварује увид у дате сагласности, на основу достављених података од стране школских управа.

Уколико је у већ формираним одељењима другог, трећег, петог, шестог и седмог разреда дошло до смањења, односно повећања броја ученика, школа врши поновно формирање одељења у тим разредима, за школску 2026/2027. годину, водећи рачуна о равномерној расподели броја ученика у одељењима и педагошким критеријумима за формирање одељења. Формирање нових одељења у четвртном и осмом разреду се не препоручује из педагошких разлога.

Образовно-васпитни рад од првог до четвртог разреда, као и од петог до осмог разреда може да се организује и у комбинованом одељењу. Комбиновано одељење састављено од ученика два разреда може да има до 15 ученика, а одељење од три или четири разреда до 10 ученика.

Изузетно, када није могуће формирати васпитну групу припремног предшколског програма (јер је број деце мањи од пет), деца стасала за похађање овог програма се прикључују ученицима у комбинованом одељењу, уз прибављену сагласност надлежне школске управе. Школа подноси захтев надлежној школској управи најкасније до 4. августа 2026. године.

Васпитна група припремног предшколског програма у школи за образовање и васпитање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом може да има најмање четири, а највише шесторо деце.

Одељење или група у школи за образовање и васпитање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом може да има најмање четири, а највише 10 ученика. Када одељење чине ученици са сметњама које се манифестују истовремено у неколико области, услед чега се ученик суочава са бројним препрекама у задовољавању основних потреба и потребна им је најкомплекснија подршка, одељење истог разреда има до шест ученика.

Такође, у основној школи која има одељења, односно групе за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, број ученика може да буде најмање четири, а највише 10 ученика. Изузетно, за одељење или групу са мање од четири ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом школа се обраћа за сагласност надлежној школској управи.

Директор школе најкасније до 11. августа 2026. године доставља надлежној школској управи, ради давања сагласности, предлог за формирање одељења за наредну школску годину који садржи податке о броју ученика за све разреде и преглед броја одељења са бројем ученика на свих разреда за матичну школу, односно за сва издвојена одељења. Уколико је реч о комбинованом одељењу, предлог школе садржи и податак о броју ученика на нивоу сваког разреда првог и другог циклуса, као и податке о броју комбинованих одељења на нивоу првог и другог циклуса са бројем ученика по разредима у оквиру сваког комбинованог одељења.

За признавање мањег броја ученика у одељењу од прописаног, школа може добити сагласност од надлежне школске управе, на основу позитивног мишљења просветног саветника.

За признавање мањег броја ученика у одељењу од прописаног, захтев се подноси надлежној школској управи, такође најкасније до 11. августа 2026. године. Захтеви који су непотпуни, односно неблаговремено поднети, неће бити разматрани.

Школа чији захтев одбије надлежна школска управа, ради поновног разматрања захтева, може да се обрати Министарству - Сектору за предшколско и основно образовање и васпитање, у року од два радна дана од добијања негативног одговора надлежне школске управе. У прилогу захтева за поновно разматрање школа доставља првобитно поднет захтев, одговор надлежне школске управе и додатно образложење. Захтеви који су непотпуни, односно неблаговремено поднети, неће бити разматрани.

Школске управе достављају Сектору за предшколско и основно образовање и васпитање податке о одбијеним сагласностима за формирање одељења са мањим бројем ученика од прописаног за школе из своје надлежности.

За припаднике албанске, бошњачке, бугарске, мађарске, румунске, русинске, словачке и хрватске националне мањине образовно-васпитни рад остварује се на језику и писму националне мањине, односно двојезично, ако се приликом уписа у први разред за то определи најмање 15 ученика.

Школа која је верификована за извођење наставе на језику националне мањине, у обавези је да, приликом уписа ученика у први разред, омогући родитељу, односно другом законском заступнику да се изјасни за језик на коме ће ученик похађати наставу (српски језик или језик националне мањине), што се остварује уз коришћење прописаног обрасца.

Школа може да остварује образовно-васпитни рад на језику и писму националне мањине, односно двојезично и за мање од 15 ученика уписаних у први разред, уз сагласност министра просвете (у даљем тексту: министар), односно надлежног органа аутономне покрајине, у складу са законом. Уз захтев за добијање сагласности, школа обавезно прилаже и мишљење надлежног националног савета националне мањине у смислу члана 15. став 1. тачка 3) Закона о националним саветима националних мањина.

За признавање мањег броја ученика од прописаног у одељењу у коме се образовно-васпитни рад остварује на језику и писму националне мањине, школа може добити сагласност од надлежне школске управе, на основу:

1. позитивног мишљења просветног саветника и
2. позитивног мишљења надлежног националног савета националне мањине.

За признавање мањег броја ученика од прописаног у одељењу у коме се образовно-васпитни рад остварује на језику и писму националне мањине, директор школе обраћа се најкасније до 11. августа 2026. године надлежној школској управи. Захтеви који су непотпуни, односно неблаговремено поднети, неће бити разматрани.

Школа којој је одбијен захтев за признавање мањег броја ученика од прописаног у одељењу у коме се образовно-васпитни рад остварује на језику и писму националне мањине, ради поновног разматрања, а уз додатно образложење, може да се обрати Министарству – Сектору за људска и мањинска права у образовању, у року од два радна дана од добијања одговора надлежне школске управе.

У прилогу захтева за поновно разматрање школа доставља првобитно поднет захтев и одговор надлежне школске управе Министарства. Сектор решава о поновљеном захтеву и доноси одлуку, о чему обавештава школу, а збирни преглед захтева са одлукама доставља Сектору за предшколско и основно образовање и васпитање.

Захтеви који су непотпуни, односно неблагоприятно поднети, неће бити разматрани.

Формирање група за обавезне предмете, изборне предмете/програме и слободне наставне активности (СНА)

Одељење се дели на групе за обавезне предмете за које је то предвиђено планом и програмом наставе и учења. У складу са тим, за формирање групе за обавезни предмет, са мањим бројем ученика од прописаног, школа такође прибавља сагласност по истој процедури и у истим роковима, као када је реч о формирању одељења.

Изборни предмети/програми и слободне наставне активности могу да се реализују на нивоу одељења или на нивоу групе у зависности од броја ученика који су се за исте определили, односно у складу са резултатима анкете на нивоу разреда. Уколико се сви ученици у одељењу одреде за исти изборни предмет/програм и исту слободну наставну активност, одељење се не дели на групе.

Групе за изборне предмете/програме и слободне наставне активности формирају се на нивоу одељења ако је број ученика који су се изјаснили за одређени изборни предмет/програм и одређену слободну наставну активност већи од 15, а уколико је број ученика који су се изјаснили за одређени изборни предмет/програм, односно одређену слободну наставну активност на нивоу одељења мањи од 16, група се формира на нивоу разреда и има највише 30 ученика, осим за први, други и трећи разред до 28 ученика. Број тако формираних група за један изборни предмет/програм, односно једну слободну наставну активност не може бити већи од броја одељења у разреду.

Изузетно, група може да буде формирана и на нивоу циклуса од ученика два или више разреда. Група формирана од ученика два разреда може да има до 15 ученика, док група од три или четири разреда може да има до 10 ученика.

За признавање броја група који је већи од броја одељења, као и група са мање од 15 ученика, школа прибавља сагласност по истој процедури и у истим роковима као када је реч о формирању одељења.

Број група другог страног језика одређен је бројем одељења истог разреда. За признавање броја група који је већи од броја одељења, као и признавање групе са мањим бројем ученика од прописаног (мање од 15 ученика) школа прибавља сагласност по истој процедури и у истим роковима као када је реч о формирању одељења.

Школске управе достављају Сектору за предшколско и основно образовање и васпитање податке о одбијеним сагласностима за формирање група са мањим бројем ученика од прописаног за школе из своје надлежности.

Школа може да остварује изборни предмет/програм Матерњи језик/говор са елементима националне културе на албанском, босанском, бугарском, буњевачком, мађарском, македонском, немачком, ромском, румунском, русинском, словачком, словеначком, украјинском, хрватском и чешком језику и писму, односно влашком говору на основу анкетирања родитеља, односно других законских заступника ученика свих одељења, што треба спровести до 1. јула 2026. године за наредну школску годину. За ученике првог разреда анкетирање треба спровести најкасније до 11. септембра 2026. године.

Изузетно, за признавање група за изборни предмет/програм Матерњи језик/говор са елементима националне културе са мање од 15 ученика по разреду, школа се може обратити за сагласност надлежној школској управи Министарства. За признавање групе са мањим бројем од 15 ученика од другог до осмог разреда, школа се, уз образложење, обраћа надлежној школској управи Министарства до 11. августа 2026. године, а за први разред до 18. септембра 2026. године.

Школа у којој се остварује изборни предмет/програм Матерњи језик/говор са елементима националне културе може да формира узрасно хетерогену групу на нивоу циклуса, односно групу коју чине ученици од првог до четвртог разреда (ученици првог циклуса) и/или групу коју чине ученици од петог до осмог разреда (ученици другог циклуса). Такође, групе за изборни предмет/програм Матерњи језик/говор са елементима националне културе се могу формирати и на нивоу више школа у једној општини уз сагласност надлежне школске управе Министарства. У анкетирању родитеља, као и у формирању група на нивоу више школа, подршку може да пружи национални савет одређене националне мањине.

Хетерогена група ученика која изучава изборни предмет/програм Матерњи језик/говор са елементима националне културе, на нивоу једне или више школа, састављена од ученика два разреда може да има до 15 ученика, а група састављена од ученика три или четири разреда може да има до 10 ученика.

Коначну одлуку о одобравању формирања група за изучавање изборног предмета/програма Матерњи језик/говор са елементима националне културе доноси надлежна школска управа, уз могућност консултације са националним саветом одговарајуће националне мањине, а најкасније до 25. септембра 2026. године.

Ово упутство се не примењује у формирању група за пружање додатне образовно-васпитне подршке у основним школама обухваћеним пилот пројектом проширене организације једносменског рада, а према решењу које се доноси за школску 2026/2027. годину.

У циљу подршке системским активностима за развој принципа десегрегације и антидискриминације у образовању, школа се може обратити надлежној школској управи образложеним захтевом за одступање од прописаног броја ученика у одељењима првог разреда.

Формирање одељења целодневне наставе и група продуженог боравка у основној школи

Постојећа група продуженог боравка за ученике првог разреда (хомогена група за коју је школа добила сагласност и која се организује у континуитету у складу са бројем пријављених ученика), у школској 2026/2027. години има најмање 23, а највише 28 ученика, односно 31 ученика.

Постојећа група продуженог боравка за ученике другог разреда (хомогена група за коју је школа добила сагласност и која се организује у континуитету у складу са бројем пријављених ученика), у школској 2026/2027. години, има најмање 23, а највише 28, односно 31 ученика.

Постојећа група продуженог боравка за ученике првог и другог разреда (хетерогена група за коју је школа добила сагласност и која се организује у континуитету у складу са бројем пријављених ученика), у школској 2026/2027. години, има најмање 23, а највише 28, односно 31 ученика.

Изузетно, за признавање мањег броја ученика од 23, у постојећој (одобреној) групи продуженог боравка, школа се уз образложење обраћа надлежној школској управи Министарства, ради добијања сагласности најкасније до 7. августа 2026. године. Уз захтев школа прилаже копију сагласности Министарства за предметну групу продуженог боравка.

Школа, чији је захтев за признавање мањег броја ученика од 23, одбијен од стране надлежне школске управе Министарства, уз образложење се обраћа Министарству - Сектору за предшколско и основно образовање и васпитање, ради добијања сагласности најкасније до 18. августа 2026. године, а изузетно, после назначеног рока, најкасније пет дана од дана добијања одговора надлежне школске управе. Уз захтев за поновно разматрање који се доставља Сектору, школа прилаже копију захтева упућеног школској управи, копију одговора надлежне школске управе Министарства и додатно образложење захтева.

Отварање новог одељења целодневне наставе и нове групе продуженог боравка за ученике првог и другог разреда основне школе у школској 2026/2027. години, може се вршити само уз сагласност Министарства.

Крајњи рок за подношење захтева школе за ново одељење целодневне наставе/нову групу продуженог боравка надлежној школској управи је 5. август 2026. године.

За добијање сагласности за отварање новог одељења целодневне наставе или нове групе продуженог боравка, у школској 2026/2027. години, основна школа подноси захтев надлежној школској управи Министарства, уз који прилаже следећа документа: иницијативу савета родитеља; сагласност наставничког већа; одлуку школског одбора и елаборат о образовно-васпитном раду целодневне наставе, односно продуженог боравка.

У поступку утврђивања испуњености услова за отварање новог одељења целодневне наставе или нове групе продуженог боравка, надлежна школска управа, прибавља:

1. стручно мишљење просветног саветника надлежне школске управе, чији је саставни део преглед стања одељења целодневне наставе/група продуженог боравка (број одобрених одељења/група) и обухват ученика;

2. записник просветног инспектора о испуњености услова за формирање нове групе продуженог боравка, односно одељења целодневне наставе.

Након утврђивања испуњености услова, захтев са документацијом и уз образложење, надлежна школска управа прослеђује Сектору за предшколско и основно образовање и васпитање, на даљу надлежност. Образложење обавезно садржи и предлог за давање, односно одбијање сагласности, који је заснован на стручном мишљењу просветног саветника и на записнику просветног инспектора. У сагласности се обавезно наводи школска година у којој школа почиње са организацијом рада нових група продуженог боравка, односно одељења целодневне наставе (на пример: почев од школске 2026/2027. године).

Дата сагласност за ново одељење целодневне наставе односи се на први разред у школској 2026/2027. години, као и за исто одељење у другом разреду у школској 2027/2028. години.

Уколико је школа добила трајну сагласност за одељење целодневне наставе у првом разреду, ова сагласност се односи за исто одељење у другом разреду у наредној школској години.

Изузетно, сагласност за формирање нове групе продуженог боравка може бити дата на период од годину дана, односно за једну школску годину (за школску годину која је назначена у тексту сагласности). Сагласност за формирање нове групе у овом случају даје се на основу сагледавања реалних околности - окружења у којем се школа налази, повећања броја ученика, као и заинтересованости родитеља, односно других законских заступника за укључивањем њихове деце у продужени боравак. Уколико постоје оправдани разлози за наставак рада наведене групе продуженог боравка, школа која је добила сагласност за претходну школску годину обраћа се за добијање сагласности надлежној школској управи Министарства за наставак рада ове групе продуженог боравка. Уз захтев школа прилаже копију сагласности Министарства за предметну групу продуженог боравка за претходну школску годину и изјашњење директора школе да није дошло до промене услова за рад групе у односу на претходну школску годину за коју је добијена сагласност (простор, опрема, средства и слично).

Надлежна школска управа даје мишљење о поднетом захтеву и документацију прослеђује на надлежност Сектору за предшколско и основно образовање и васпитање. У сагласности за нову групу продуженог боравка на период од годину дана, односно за једну школску годину наводи се школска година на коју се дата сагласност односи (на пример: за школску 2026/2027. годину).

Формирање васпитних група припремног предшколског програма у основној школи

Основна школа која је верификована за остваривање припремног предшколског програма формира васпитне групе, при чему број деце у групи не може бити мањи од 15 ни већи од 26.

Изузетно, број деце у васпитној групи припремног предшколског програма (у даљем тексту: група ППП) може да буде и мањи од 15, односно већи од 26, уз сагласност Министарства.

За добијање сагласности за формирање групе ППП са мањим, односно већим бројем деце од прописаног, у школској 2026/2027. години, основна школа подноси захтев надлежној школској управи Министарства, који садржи податак о броју деце одговарајућег узраста (деца рођена у периоду од 1. марта 2020. до 28. фебруара 2021. године), уз који прилаже копију решења о верификацији основне школе за остваривање ППП.

За формирање нове групе ППП установа се обраћа надлежној школској управи Министарства ради добијања сагласности, најкасније до 1. септембра 2026. године.

Установа којој је одбијен захтев за сагласност, ради поновног разматрања, а уз додатно образложење, може да се обрати Министарству - Сектору за предшколско и основно образовање и васпитање у року од пет радних дана од добијања одговора. У прилогу овог захтева установа доставља првобитно поднет захтев и одговор надлежне школске управе Министарства.

Непотпуни, односно неблаговремено поднети захтеви неће бити разматрани.

Формирање нових класа у основној музичкој школи

Формирање нових класа у основној музичкој школи може се вршити само уз сагласност Министарства.

За формирање нових класа, које подразумевају ангажовање нових извршилаца у настави, основна музичка школа обраћа се надлежној школској управи, захтевом за прибављање сагласности. Захтев садржи приказ постојећег стања у реализацији плана и програма наставе и учења за одговарајући одсек - инструмент/певање у погледу броја постојећих класа, извршилаца у настави и броја ученика, као и расположивих ресурса за реализацију плана и програма основног музичког образовања и васпитања за увећани број класа тог одсека - инструмента/певања.

Уколико основна музичка школа први пут започиње са реализацијом плана и програма тог одсека - инструмента/певања, потребно је да приказ стања садржи преглед расположивих ресурса за реализацију *новог* плана и програма, као и да уз захтев приложи копију решења о верификацији за остваривање плана и програма основног музичког образовања и васпитања за тај одсек - инструмент/певање.

Захтев за формирање нових класа, основна музичка школа подноси надлежној школској управи најкасније до 7. августа 2026. године.

Формирање одељења и група у средњој школи

Средња школа је дужна да одељења и групе формира у складу са чланом 29. Закона о средњем образовању и васпитању.

За промену броја одељења у другом, трећем и четвртном разреду у школској 2026/2027. години, а у смислу члана 29. Закона о средњем образовању и васпитању, школа се обраћања за сагласност Министарству просвете – Сектору за средње образовање и васпитање и образовање одраслих.

Школа формира одељења првог разреда, у складу са овим упутством, уписом ученика кроз портал *Моја средња школа* или непосредним подношењем документације средњој школи у коју је ученик распоређен. Надлежна школска управа и Сектор за средње образовање и васпитање и образовање одраслих сачињавају извештаје о броју и структури формираних одељења првог разреда.

Одељење не може имати мање од 15 ученика.

У одељењу, односно васпитној групи ученика у школама за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом може бити од 6 до 12 ученика.

Изузетно, за одељење или групу са мање од 6 ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом школа се обраћа за сагласност Сектору за средње образовање и васпитање и образовање одраслих.

За припаднике националне мањине образовно-васпитни рад се остварује и на језику и писму националне мањине, односно двојезично, ако се приликом уписа у први разред за то определи најмање 15 ученика.

Школа на територији АП Војводине може да остварује образовно-васпитни рад на језику и писму националне мањине, односно двојезично и за мање од 15 ученика уписаних у први разред, уз сагласност Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу, и националне мањине – националне заједнице, у складу са чланом 34. став 1. тачка 16) Закона о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине.

У средњој стручној школи одељење се може формирати спајањем два различита образовна профила у истом трајању, уколико имају исти план и програм наставе и учења, односно наставни план и програм за најмање пет обавезних предмета, по правилу у истом подручју рада, под условом да се настава остварује на истом језику.

Уколико се у неко од одељења у школи које је предвиђено *Конкурсом за упис ученика у први разред средње школе у Републици Србији за школску 2026/2027. годину* не распореди довољан број ученика да би се одељење могло формирати и финансирати у складу са законом, Министарство, кандидате који су распоређени у таква одељења, распоређује у друге образовне профиле у којима је остало слободних места и за које испуњавају прописане услове, уз благовремено информисање родитеља, односно другог законског заступника.

Одељења се деле на групе за извођење наставе за оне предмете за које је то предвиђено планом и програмом наставе и учења, односно наставним планом и програмом. Број група у одељењу и број ученика у групи прописани су планом и програмом наставе и учења, односно наставним планом и програмом.

За предмете за које је планом и програмом наставе и учења, односно наставним планом и програмом предвиђена подела одељења на две групе у гимназијама и средњим стручним школама, одељење се не дели на групе уколико је број ученика у одељењу мањи од 18.

За предмете за које је то предвиђено планом и програмом наставе и учења, за ученике са посебним способностима за филолошке науке, одељење се не дели на групе уколико је број ученика у одељењу мањи од 16.

За одељења за ученике са посебним способностима у којима је прописан број ученика 20, одељење се не дели на групе уколико је број ученика у одељењу мањи од 14.

Ако програмом наставе и учења, односно наставним планом и програмом за изборни предмет/програм није предвиђена подела одељења на групе, групе се формирају на нивоу одељења, ако је број ученика који су се изјаснили за одређени изборни предмет/изборни програм већи од 15, а уколико је број ученика који су се изјаснили за одређени изборни предмет/изборни програм на нивоу одељења мањи од 16, група се формира на нивоу разреда и има највише 28 ученика. Број тако формираних група не може бити већи од броја одељења у разреду.

Ученик у средњој школи наставља са изучавањем страних језика које је учио у основном образовању и васпитању уколико су планом и програмом наставе и учења предвиђена два страна језика, или бира један од њих уколико је предвиђен један страни језик, осим ако је планом и програмом наставе и учења предвиђено обавезно учење одређеног страног језика.

Ако школа не може да организује наставу тих језика због недовољног броја пријављених ученика (мање од 15 на нивоу разреда), у школи се организује настава страног језика за који постоје услови.

Изузетно, ако школа не може да организује наставу страног језика због недовољног броја ученика, школа може да организује комбиновану групу на нивоу два или више различитих разреда која има најмање 15 ученика, односно комбиновану групу на нивоу два или више различитих разреда која има најмање 12 ученика у одељењима за ученике са посебним способностима за филолошке науке, уз сагласност Сектора за средње образовање и васпитање и образовање одраслих.

Средња школа која испуњава услове за остваривање програма Српски као страни језик може да организује комбиновану групу на нивоу два или више различитих разреда која има најмање 15 ученика, а која је формирана на основу године учења овог предмета, односно процене језичких компетенција ученика. Групе могу бити формиране на нивоу једне или више школа.

За признавање мањег, односно већег броја ученика у одељењу или групи и већег броја група од прописаног, школа се, уз образложење, обраћа надлежној школској управи, најкасније до 17. августа 2026. године. Школа добија сагласност од школске управе, на основу позитивног мишљења просветног саветника.

Школа којој надлежна школска управа није дала сагласност, ради поновног разматрања, може да се обрати Министарству - Сектору за средње образовање и васпитање и образовање одраслих у року од пет дана од добијања одговора надлежне

школске управе. У прилогу захтева за поновно разматрање школа доставља првобитно поднет захтев, одговор надлежне школске управе и додатно образложење.

Сектор за средње образовање и васпитање и образовање одраслих одлучује о захтеву школе на основу мишљења које доставља надлежна школска управа и додатног образложења школе.

Захтеви који су непотпуни, односно неблаговремено поднети, неће бити разматрани.

Формирање одељења и група у школама које остварују програм основног образовања одраслих

Школа која остварује програм основног образовања одраслих дужна је да приликом формирања одељења, односно група примењује члан 45 став 5. Закона о образовању одраслих.

Број одељења по циклусу у оквиру основног образовања одраслих одређује се у односу на број полазника за тај циклус образовања одраслих.

Број полазника у одељењу, односно групи, по правилу, не може бити мањи од 15, ни већи од 20.

Број одељења на нивоу циклуса у основном образовању одраслих утврђује се на следећи начин:

БРОЈ ПОЛАЗНИКА	БРОЈ ОДЕЉЕЊА
Од 15 до 20 полазника	1 одељење
Од 30 до 40 полазника	2 одељења
Од 45 до 60 полазника	3 одељења
Од 61 до 80 полазника	4 одељење
Од 81 до 100 полазника	5 одељења
Од 101 до 120 полазника	6 одељења

Сходно прописаном, формирају се одељења и за већи број полазника од 120. Број полазника у комбинованим одељењима, формираним од одељења другог и трећег циклуса може да буде највише 15.

Школа може да остварује основно образовање одраслих и за мањи број полазника од 15 у одељењу по циклусу, односно за већи број полазника у одељењу по циклусу од 20, уз сагласност Министарства.

За признавање мањег, односно већег броја ученика у одељењу или групи од прописаног, школа се, уз образложење, обраћа надлежној школској управи Министарства до 14. августа 2026. године. Школска управа даје стручно мишљење са предлогом за давање, односно одбијање сагласности и доставља га Сектору за средње образовање и васпитање и образовање одраслих ради даљег одлучивања.

Формирање одељења и група у основној и средњој школи у којима се образују ученици/деца према индивидуалном образовном плану (ИОП)

У једном одељењу, по правилу, могу да буду највише два ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Прописани број ученика у одељењу у који су укључени и ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом, а који се образују по индивидуалном образовном плану (даље: ИОП) смањује се за:

1) два по ученику који основно, односно средње образовање и васпитање стиче остваривањем ИОП-а 1. То значи да се у одељењу које похађа ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом који стиче основно односно средње образовање и васпитање остваривањем ИОП 1, признаје укупан број ученика увећан за један;

2) три по ученику са сметњама у развоју који основно, односно средње образовање и васпитање стиче остваривањем ИОП-а 2. То значи да се у одељењу које похађа ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом који стиче основно односно средње образовање и васпитање остваривањем ИОП2, признаје укупан број ученика увећан за два;

У поступку испитивања детета уписаног у основну школу, школа може да утврди потребу за доношењем индивидуалног образовног плана или за интензивном додатном подршком детету. Школа одмах упућује дете на интерресорну комисију и обраћа се захтевом надлежној школској управи ради добијања сагласности за признавање мањег броја ученика од прописаног у одељењу првог разреда. Уз овај захтев школа прилаже и доказ о томе да је дете упућено на интерресорну комисију (копија знаничног дописа школе који је упућен надлежној интерресорној комисији).

Прописани број деце у групи у основној школи која остварује припремни предшколски програм у који су укључена и деца која се образују по ИОП-у смањује се за два детета, за свако дете са сметњама у развоју и инвалидитетом које се образује по ИОП-у. То значи да се у групи коју похађа дете са сметњама у развоју и инвалидитетом и које се образује по ИОП-у, признаје укупан број деце увећан за један.

Финансирање запослених у основним и средњим школама

Школа је у обавези да закључно са 16. септембром 2026. године пренесе податке о ученицима, одељењима и групама из есДневника у Информациони систем Министарства просвете – ЈИСП (даље: ЈИСП).

Школа је у обавези да најкасније до 18. септембра 2026. године унесе податке о ангажовању запослених за одређени предмет/радно место у ЈИСП. Такође, школа је у обавези да на прописаним обрасцима Министарства – Сектора за финансије достави податке из извода из годишњег плана рада школе са елементима потребним за утврђивање цене услуга (ЦЕНУС), везане за запослене, број деце/ученика/полазника, одељења и група, податке који се односе на површину школског простора који се користи, начин грејања, податке о затвореном базену уколико га школа поседује (локација и објекти/подаци о просторијама) и број obroка за ученике. Поред наведених

података школа доставља надлежном саветнику за финансијско-материјалне послове и сагласности за одступања од прописаног броја одељења, ученика, група, извршилаца за школску 2026/2027. годину.

Часови *слободних наставних активности* рачунају се у оквиру норме непосредног рада са ученицима, односно до пуне норме часова непосредног рада наставницима који су у претходном периоду остали без дела норме у установи, односно у установама са којима су засновали радни однос на неодређено време.

Часови *слободних наставних активности* рачунају се наставницима са пуном или непуном нормом до 24 часа непосредног рада, а који у претходном периоду нису остали без дела норме.

Часови хора и оркестра у основној школи могу се остваривати у два статуса и то као слободне наставне активности и као ваннаставне активности.

Када се часови *Хора и оркестра* остварују у статусу слободних наставних активности, рачунају се на исти начин као и часови других слободних наставних активности.

Хор у статусу ваннаставне активности, односно у статусу секције, може да буде организован као хор разреда првог циклуса, хор разреда другог циклуса, хор на нивоу школе од првог до осмог разреда или разредни хор.

Оркестар у статусу ваннаставне активности, односно у статусу секције, може да се организује у зависности од услова школе. Оркестар може да се формира са најмање 10 извођача.

Часови *Хора* у статусу ваннаставне активности, односно у статусу секције, рачунају се до **три часа недељно у оквиру 20 часова норме непосредног рада** наставника.

Када *Оркестар* постоји у школи, у статусу ваннаставне активности, односно у статусу секције, часови *Оркестра* рачунају се до **три часа недељно у оквиру 20 часова норме непосредног рада** наставника.

Школе треба да имају у виду да је реч о недељној норми наставника, а не о недељном фонду часова *Хора/Оркестра* које ученик има. Истичемо да је прописаним планом утврђен недељни, односно годишњи фонд часова за наведене ваннаставне активности.

Обавезне физичке активности (ОФА) остварују се у оквиру обавезног предмета *Физичко и здравствено васпитање* у петом и шестом разреду, у складу са прописаним планом и програмом наставе и учења. У том смислу, часови Обавезних физичких активности рачунају се до пуне норме часова непосредног рада наставницима који су у претходном периоду остали без дела норме у установи, односно у установама са којом су засновали радни однос на неодређено време.

Обавезне физичке активности (ОФА) рачунају се наставницима са пуном или непуном нормом до 24 часа непосредног рада, а који у претходном периоду нису остали без дела норме.

Школа која остварује програм основног образовања одраслих у обавези је да најкасније до 9. октобра 2026. године достави, кроз информациони систем Министарства извод из годишњег плана рада школе са елементима потребним за утврђивање цене услуга (ЦЕНУС) за текућу школску годину, везаним за број ученика/полазника, одељења и група, податке који се односе на површину школског простора који се користи, начин грејања и број obroка за ученике (на прописаним обрасцима Министарства - Сектора за финансије). Школа доставља надлежном саветнику за финансијско-материјалне послове добијене сагласности за одступања од прописаног броја одељења, полазника, група, извршилаца.

Саветник за финансијско-материјалне послове, заједно са школом, врши проверу и усклађивање утврђених права на финансирање најкасније до 20. новембра 2026. године (октобарска плата).

Извештај са бројем извршилаца и бројем обрачунских радника за школску 2026/2027. годину својим потписом потврђује директор школе, а саветник за финансијско-материјалне послове проверава тачност.

Уколико се током школске године неки од елемената промени, школа уноси измену у ЈИСП и у року од три радна дана од дана настанка промене, упућује захтев за промену утврђеног права на финансирање са одговарајућом документацијом, саветнику за финансијско-материјалне послове. Саветник за финансијско материјалне послове врши корекцију утврђеног права на финансирање.

Финансирање запослених у основној и средњој школи врши се у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања, Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања, Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност образовања ученика са сметњама у развоју и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег музичког и балетског образовања.

Непоштовање одредби из претходна два става овог стручног упутства, повлачи за собом одговорност директора у складу са чл. 128. став 7. тачке 13 и 17. Закона о основама система образовања и васпитања.

Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања прописују се критеријуми и стандарди за финансирање установа које обављају делатност основног образовања и васпитања - основних школа.

Чланом 8. став 2 овог Правилника прописано је да се за признавање **другачијег броја извршилаца** од броја утврђеног овим Правилником, основна школа обраћа Министарству – Сектору за предшколско и основно образовања и васпитање, ради добијања сагласности за 2026/2027. школску годину, до 7. августа 2026. године.

Потребно је да захтев буде образложен, односно да садржи елементе потребне за одлучивање, и то:

- 1) Постојећи број извршилаца,
- 2) Број извршилаца утврђен Правилником,
- 3) Захтевану промену броја извршилаца, у смислу члана 8. став 2. Правилника,

4) Образложење са релевантним показатељима у односу на критеријуме и стандарде за утврђивање броја извршилаца, нпр. број одељења/група, величина/површина школе.

Обавезан прилог документацији су и претходно добијене сагласности (сагласности добијене за претходне школске године) за одступања од прописаног броја одељења, ученика, група, извршилаца. Уколико се школа није обраћала захтевом за признавање другачијег броја извршилаца, током претходних школских година, потребно је да то у захтеву и нагласи.

Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања примењују се критеријуми и стандарди за финансирање установа које обављају делатност средњег образовања и васпитања - средњих школа.

Чланом 14а. овог Правилника прописано је да се за признавање **другачијег броја извршилаца** од броја утврђеног овим Правилником, средња школа обраћа Министарству – Сектору за средње образовање и васпитање и образовање одраслих, ради добијања сагласности за школску 2026/2027. годину, најкасније до 14. августа 2026. године.

Потребно је да захтев буде образложен, односно да садржи елементе потребне за одлучивање, и то:

- 1) Постојећи број извршилаца,
- 2) Број извршилаца утврђен Правилником,
- 3) Захтевану промену броја извршилаца, у смислу члана 14а. Правилника,
- 4) Образложење са релевантним показатељима у односу на критеријуме и стандарде за утврђивање броја извршилаца (нпр. број одељења/група, величина/површина школе).

Прилог документацији су и претходно добијене сагласности (за претходне школске године) за одступања од прописаног броја одељења, ученика, група, извршилаца.

Чланом 10. овог Правилника прописано је да је школа у обавези да изводе из плана и програма наставе и учења којима се прописују **помоћни наставници** и годишњи фонд часова за вежбе, вежбе у блоку и практичну наставу, за одговарајуће подручје рада, образовни профил, наставни предмет и разред, достави на сагласност Министарству - Сектору за средње образовање и васпитање и образовање одраслих најкасније до 14. августа 2026. године за наредну школску годину.

Школа је у обавези да по писаном захтеву помоћника министра за послове финансија или начелника Одељења за обављање финансијско-материјалних послова достави веродостојну документацију ради провере података из извода годишњег плана рада школе са елементима потребним за утврђивање цене услуга (ЦЕНУС).

Уколико се приликом провере утврди неусаглашеност са подацима које је школа доставила кроз ЈИСП, односно са подацима из извода из годишњег плана рада школе, школа је дужна да у року од три радна дана коригује податке у ЈИСП и достави надлежном саветнику за финансијско-материјалне послове ради корекције утврђеног права на финансирање.

На основу предлога Сектора за финансије или Сектора за инспекцијске послове министар доноси решење, којим се формира комисија у чијем су саставу саветник за

финансијско-материјалне послове, начелник Одељења за обављање финансијско-материјалних послова и просветни инспектор, у циљу контроле наменског коришћења буџетских средстава. Комисија ће вршити проверу података из извода годишњег плана рада школе са елементима потребним за утврђивање цене услуга (ЦЕНУС) непосредним увидом у релевантну документацију школе. Након извршене контроле саветник за финансијско-материјалне послове сачињава извештај, а на основу овог извештаја просветни инспектор сачињава записник, и доставља га директору школе и министру.

Праћење и контрола примене Стручног упутства

Директор школе је одговоран за доследну примену одредаба овог упутства.

Праћење примене овог упутства у надлежности је Министарства и спроводиће се на почетку школске године, периодично током и на крају школске 2026/2027. године. Праћење и контрола примене овог упутства у делу који се односи на формирање одељења и група у надлежности је просветних саветника и просветних инспектора. На основу анализе података о примени овог упутства Министарство ће предузимати мере у оквиру делокруга својих надлежности.



ДРЖАВНИ СЕКРЕТАР
Весна Недељковић
По овлашћењу бр. 021-02-4/37/2026-02
од 02. 06. 2026. године

На основу члана 185. став 1, а у вези са чланом 28. став 6. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр.: 88/17, 27/18-др. закон, 10/19, 6/20, 129/21, 92/2023 и 19/2025), члана 15. и 16. став 2., члана 24. став 2. и члана 37. став 4. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АП Војводине", бр. 37/14, 54/14-др.одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20, 38/21 и 22/25), покрајински секретар за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице, доноси:

**ПРАВИЛНИК
О ШКОЛСКОМ КАЛЕНДАРУ ЗА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ СА СЕДИШТЕМ НА
ТЕРИТОРИЈИ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ ЗА ШКОЛСКУ
2026/2027. ГОДИНУ**

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се календар за остваривање обавезних облика образовно-васпитног рада (теоријска настава, практична настава и вежбе) и школског распуста у гимназији, стручној и уметничкој школи, за школску 2026/2027. годину, са седиштем на територији Аутономне покрајине Војводине.

Члан 2.

Остали обавезни и факултативни облици образовно-васпитног рада, утврђени планом и програмом наставе и учења, односно наставним планом и програмом за гимназије, стручне и уметничке школе, планирају се Годишњим планом рада школе.

Члан 3.

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

У гимназији:

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

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

У стручној школи:

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

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

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

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

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

У суботу, 27. фебруара 2027. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова од петка.

У суботу, 03. априла 2027. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова од понедељка.

Члан 4.

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

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

Члан 5.

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

Прво полугодиште почиње у уторак, 1. септембра 2026. године, а завршава се у среду, 23. децембра 2026. године.

Друго полугодиште почиње у понедељак, 11. јануара 2027. године, а завршава се у петак, 18. јуна 2027. године.

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

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

Члан 6.

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

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

Зимски распуст почиње у четвртак, 24. децембра 2026. године, а завршава се у петак, 08. јануара 2027. године.

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

Поштујући начела националне толеранције и традиције, у школама са седиштем на територији АП Војводине, петак, 26. март 2027. године и понедељак, 29. март 2027. године ће бити нерадни и ненаставни дани.

Пролећни распуст почиње у петак, 30. априла 2027. године, а завршава се у уторак, 04. маја 2027. године.

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

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

Члан 7.

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

У школи се празнују и:

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

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

У школи се обележавају и:

- 1) 8. новембар 2026. године, као Дан просветних радника;
- 2) 21. фебруар 2027. године, као Међународни дан матерњег језика;
- 3) 10. април 2027. године, као дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете;
- 4) недеља од 5. до 7. маја 2027. године, као Недеља сећања и заједништва током које се реализују различите активности које су усмерене на неговање културе сећања и одавање поштовања невиним жртвама – ученицима и младима, развој и промоцију хуманости, емпатије, толеранције, поштовања и дијалога.

Члан 8.

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

- 1) православци – на први дан крсне славе;
- 2) припадници исламске заједнице – на први дан Рамазанског бајрама, 9. марта 2027. године и на први дан Курбан-бајрама, 16. маја 2027. године;
- 3) припадници јеврејске заједнице – 21. септембра 2026. године, на први дан Јом Кипура;
- 4) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по грегоријанском календару – 25. децембра 2026. године, на први дан Божића;
- 5) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по јулијанском календару – 7. јануара 2027. године, на први дан Божића;
- 6) припадници верских заједница које обележавају дане васкршњих празника

по грегоријанском и јулијанском календару – почев од Великог петка, закључно са другим даном Васкрса (католици – од 26. до 29. марта 2027. године; православни од 30. априла до 3. маја 2027. године).

Члан 9.

Одлукама националних савета националних мањина утврђени су следећи национални празници националних мањина:

- за мађарску националну заједницу:

- *15. март - Дан револуције и ослободилачке борбе 1848/49
- *20. август - Дан Светог Стевана и
- *23. октобар - Дан почетка револуције и ослободилачке борбе 1956. године;

- за словачку националну заједницу

- * први викенд у августу – Дани словачких народних свечаности;

- за румунску националну заједницу:

- *15. јануар - датум рођења националног песника Михаи Еминескуа,
- *04. септембар - празник Велике госпојине,
- *01. децембар - Национални празник Румуније и
- *07. децембар - Дан националног савета.

- за русинску националну заједницу:

- *17. јануар - Дан Русина.

- за хрватску националну заједницу:

- *19. март - благодан Светог Јосипа,
- *19. јун - датум рођења суботичког бискупа Ивана Антуновића,
- *16. октобар - датум рођења бана Јосипа Јелачића и
- *15. децембар - датум оснивања Хрватског националног вијећа.

- за буњевачку националну заједницу:

- *02. фебруар - Дан великог прела
- *23. фебруар - Дан избора првог Националног савета
- *15. август - Дан Дужијанце и
- *25. новембар - Дан када је 1918. године у Новом Саду одржана Велика Народна скупштина Срба, Буњеваца и осталих Словена.

- за ромску националну заједницу:

- *14. јануар-Василица,
- *03. петак у марту – Бибија,
- *08. април - Међународни дан Рома и
- *06. мај-Ђурђевдан.

- за бошњачку националну заједницу:

- *11. мај - Дан Бошњачке националне заставе
- *21. априла - први дан Рамазанског бајрама
- *28. јун - први дан Курбанског бајрама и
- *20. новембар - Дан ЗАВНОС-а.

- за украјинску националну заједницу:

- *17. мај - Дан украјинске заједнице у Србији и
- *14. октобар - Дан украјинских хероја.

- за македонску националну заједницу:

- *02. август - Илинден – Дан устанка народа Македоније против Турака,
- *08. септембар - Дан државности Републике Македоније,
- *11. октобар - Дан борца и
- *16. децембар – Дан Националног савета.

- за немачку националну заједницу:

- *15. децембар - Дан оснивања националног савета.

- за бугарску националну заједницу:

- *3. март – Дан ослобођења од турског ропства,
- *24. мај – Дан Кирила и Методија и
- *01. новембар – Дан народних будитеља.

- за чешку националну заједницу:

- *04. фебруар – Дан чешке књижевности,
- *28. март – Дан образовања,
- *16. мај – Дан националног савета,
- *28. септембар – Дан Чеха (Св. Вацлав) и
- *04. октобар – Дан чешког језика.

Члан 10.

Годишњим планом рада школа ће утврдити остваривање екскурзије и време када ће надокнадити наставне дане у којима су се остваривале екскурзије.

Ако је Дан школе наставни дан према календару, школа ће тај дан надокнадити на начин који утврди годишњим планом рада.

Члан 11.

Време саопштавања успеха ученика и подела ђачких књижица на крају првог полугодишта, школа утврђује годишњим планом рада, у складу са овим правилником.

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

Школа ће годишњим планом рада предвидети једнодневну посету ученика специјализованој изложби „ЕХРО 2027 БЕОГРАД“, у периоду од 17. маја до 25. јуна 2027. године.

Члан 12.

Пријављивање за полагање пријемних испита обавиће се од 29. марта до 5. априла 2027. године, и то:

1) од понедељка, 29. марта до понедељка, 5. априла 2027. године, електронским путем преко портала Моја средња школа;

2) у петак, 2. априла и понедељак, 5. априла 2027. године, непосредно у матичним основним школама и непосредно у средњим школама у којима је организовано полагање пријемних испита.

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

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

- одељења за ученике са посебним способностима за математику;
- одељења ученика са посебним способностима за физику;
- одељења ученика са посебним способностима за рачунарство и информатику;
- одељења ученика са посебним способностима за сценску и аудио-визуелну уметност;

- одељења ученика са посебним способностима за географију и историју;
- одељења ученика са посебним способностима за биологију и хемију;
- одељења за ученике са посебним способностима за филолошке науке;
- средње школе у којима се део наставе одвија на страном језику.

Пријем спортске документације за кандидате за упис у одељења за ученике са посебним способностима за спорт одржаће се 5, 7. и 8. јуна 2027.

Члан 13.

Табеларни преглед календара образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2026/2027. годину чини саставни део овог Правилника.

Члан 14.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања у "Службеном листу АП Војводине", а сходно члану 53. став 2. Закона о државној управи ("Службени гласник РС", бр: 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18 – др. закон), биће објављен и у "Службеном гласнику РС".

Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице

Број: 002777684 2026 09427 001 000 001
У Новом Саду, 12.06.2026. године

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР
Ótott Róbert
(Роберт Отот)

ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР ЗА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026/27. ГОДИНУ

2026.

рн Септембар							
	П	У	С	Ч	П	С	Н
1.		1	2	3	4	5	6
2.	7	8	9	10	11	12	13
3.	14	15	16	17	18	19	20
4.	21*	22	23	24	25	26	27
5.	28	29	30				
22 наставна дана							
рн Октобар							
	П	У	С	Ч	П	С	Н
				1	2	3	4
6.	5	6	7	8	9	10	11
7.	12	13	14	15	16	17	18
8.	19	20	21	22	23	24	25
9.	26	27	28	29	30	31	
22 наставна дана							
рн Новембар							
	П	У	С	Ч	П	С	Н
							1
10.	2	3	4	5	6	7	8
11.	9	10	11	12	13	14	15
12.	16	17	18	19	20	21	22
13.	23	24	25	26	27	28	29
14.	30						
18 наставних дана							
рн Децембар							
	П	У	С	Ч	П	С	Н
		1	2	3	4	5	6
15.	7	8	9	10	11	12	13
16.	14	15	16	17	18	19	20
17.	21	22	23	24	25*	26	27
	28	29	30	31			
17 наставних дана				79 наставних дана			

ЛЕГЕНДА

	Почетак и завршетак полугодишта и наставне године
	Државни празници који се обележавају радно (наставни дан)
	Школска слава Свети Сава и Видовдан (радни, ненаставни дан)
	Ученички распуст, ненаставни или нерадни дани
*	Верски празник
	Државни празник – нерадни дан
	Дани резервисани за полагање пријемних испита
	Недеља сећања и заједништва
E	Дани предвиђени за посету ученика специјализованој изложби „ЕХРО 2027 БЕОГРАД“

2027.

рн Јануар							
	П	У	С	Ч	П	С	Н
					1	2	3
	4	5	6	7*	8	9	10
18.	11	12	13	14	15	16	17
19.	18	19	20	21	22	23	24
20.	25	26	27	28	29	30	31
14 наставних дана							
рн Фебруар							
	П	У	С	Ч	П	С	Н
21.	1	2	3	4	5	6	7
22.	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
23.	22	23	24	25	26	27p	28
16 наставних дана							
рн Март							
	П	У	С	Ч	П	С	Н
24.	1	2	3	4	5	6	7
25.	8	9*	10	11	12	13	14
26.	15	16	17	18	19	20	21
27.	22	23	24	25	26*	27*	28*
28.	29*	30	31				
19 наставних дана							
рн Април							
	П	У	С	Ч	П	С	Н
				1	2	3p	4
29.	5	6	7	8	9	10	11
30.	12	13	14	15	16	17	18
31.	19	20	21	22	23	24	25
32.	26	27	28	29	30*		
23 наставна дана							
рн Мај							
	П	У	С	Ч	П	С	Н
						1*	2*
33.	3*	4	5	6	7	8	9
34.	10	11	12	13	14	15	16*
35.	17 ^E	18 ^E	19 ^E	20 ^E	21 ^E	22 ^E	23 ^E
36.	24 ^E	25 ^E	26 ^E	27 ^E	28 ^E	29 ^E	30 ^E
37.	31 ^E						
20 наставних дана							
рн Јун							
	П	У	С	Ч	П	С	Н
		1 ^E	2 ^E	3 ^E	4 ^E	5 ^E	6 ^E
38.	7 ^E	8 ^E	9 ^E	10 ^E	11 ^E	12 ^E	13 ^E
39.	14 ^E	15 ^E	16 ^E	17 ^E	18 ^E	19 ^E	20 ^E
	21 ^E	22 ^E	23 ^E	24 ^E	25 ^E	26	27
	28	29	30				
14 наставних дана				106 наставних дана			



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ГРАД СОМБОР
СКУПШТИНА ГРАДА
Број: 02-255/2022-I
Датум: 12.12.2022. године
С о м б о р

На основу члана 116. и 117. Законом о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 6/2020 I 129/2021) и члана 39. Статута града Сомбора („Сл. лист града Сомбора“ бр. 2/2019), Скупштина града Сомбора на 20. седници одржаној дана 12.12.2022. године донела је

РЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА ШКОЛСКОГ ОДБОРА У СРЕДЊОЈ ШКОЛИ „СВЕТИ САВА“ У СОМБОРУ

I

У Школски одбор Средње школе „Свети Сава“ у Сомбору на мандантни период од четири године, именује се:

Из реда запослених:

1. САША ПЕЈЧИЋ
2. НАДА ДАНОЈЕВИЋ
3. МАРИНА КАИЋ.

Из реда родитеља:

1. БОШКО БЕРТИЋ
2. МИРЈАНА РУДИЋ
3. ЈАСМИНА БОЈАНИЋ

Из реда локалне самоуправе:

1. НЕВЕНА ВУЈАДИНОВИЋ
2. МОНИКА РИСТАНОВИЋ
3. ГОЈКО ЂУРИЦА

II

Мандат члановима Школског одбора почиње да тече, после истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

III

Ово Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу града Сомбора“.

Образложење

Законом о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 6/2020 I 129/2021), прописано је да је орган управљања у школама школски одбор, да орган управљања чине по три представника из реда запослених у установи, родитеља, односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе. Чланове органа управљања установе именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова органа управљања, мандат органа управљања траје четири године. Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању органа управљања, односно школског одбора, а решење о именовању, односно разрешењу је коначно у управном поступку.

Како је Школског одбор именован дана 17.12.2018. године, на мандатни период од четири године а поступак за именовање чланова органа управљања благовремено покренут. Одбор за избор, именовања и административно-мандатна питања предложио је Скупштини да донесе решење као у диспозитиву.

Упутство о правном средству: Ово Решење је коначно. Против овог Решења може се покренути Управни спор пред Управним судом у Београду у року од 30 дана од дана достављања.



ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА

Зоран Рус



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ГРАД СОМБОР
СКУПШТИНА ГРАДА
Број: 02-215/2023-I
Датум: 17.10.2023. године
С о м б о р

На основу члана 116. став 13. и 15., члана 117. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 27/2018 – др. закон, 6/2020 и 129/2021) и члана 39. Статута града Сомбора („Сл. лист града Сомбора“ бр. 2/2019), Скупштина града Сомбора на 26. седници одржаној дана 17.10.2023. године донела је

РЕШЕЊЕ
О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА ШКОЛСКОГ ОДБОРА У
СРЕДЊОЈ ШКОЛИ „СВЕТИ САВА“ У СОМБОРУ

I

Из Школског одбора Средње школе „Свети Сава“ у Сомбору, разрешава се:

Из реда родитеља:

1. БОШКО БЕРТИЋ, на лични захтев.

II

У Школски одбор Средње школе „Свети Сава“ у Сомбору, именује се:

Из реда родитеља:

1. ДЕЈАН СТЕФАНОВИЋ

III

Ово Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу града Сомбора“.

Образложење

Законом о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 27/2018 – др. закон, 6/2020 и 129/2021), у члану 116. став 13. и 15. прописано је да скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању органа управљања, односно школског одбора, као и да је решење о именовању, односно разрешењу коначно у управном поступку. У члану 117. став 3. наведеног закона прописано је да ће скупштина јединице локалне самоуправе разрешити, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или орган управљања установе, на лични захтев члана.

Дана 28.09.2023. године Средња школа „Свети Сава“ у Сомбору поднела је захтев Скупштини града Сомбора за разрешење члана Школског одбора из реда родитеља с обзиром да је Бошко Бертић поднео оставку на место члана Школског одбора због пресељења. Савет родитеља ове школе предложио именовање Дејана Стефановића за новог члана из реда родитеља.

С обзиром да су се стекли услови за именовање новог члана школског одбора, а у складу са Пословником Скупштине града Сомбора, Одбор за избор, именовања и административно-мандатна питања припремио је предлог за разрешење и именовање новог члана Школског одбора у Средњој школи „Свети Сава“ у Сомбору, те је одлучено као у диспозитиву.

Упутство о правном средству: Ово Решење је коначно. Против овог Решења може се покренути Управни спор пред Управним судом у Београду у року од 30 дана од дана достављања.



ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА

Зоран Рус, с.р.



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ГРАД СОМБОР
СКУПШТИНА ГРАДА
Број: 02-39/2024-I
Датум: 05.03.2024. године
С о м б о р

СРЕДЊА ШКОЛА „СВЕТИ САВА“
611-55/3
14.03.2024. год
СОМБОР, Подгоричка 7.

На основу члана 116. став 14. и 16., члана 117. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 27/2018 – др. закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023) и члана 39. Статута града Сомбора („Сл. лист града Сомбора“ бр. 2/2019), Скупштина града Сомбора на 29. седници одржаној дана 05.03.2024. године донела је

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА ШКОЛСКОГ ОДБОРА У СРЕДЊОЈ ШКОЛИ „СВЕТИ САВА“ У СОМБОРУ

I

Из Школског одбора Средње школе „Свети Сава“ у Сомбору, разрешава се:
Из реда локалне самоуправе:

1. **МОНИКА РИСТАНОВИЋ**, на лични захтев.

II

У Школски одбор Средње школе „Свети Сава“ у Сомбору до истека мандата, именује се:

Из реда локалне самоуправе:

1. **НЕМАЊА САВИЋ**.

III

Ово Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу града Сомбора“.

Образложење

Законом о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 27/2018 – др. закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), у члану 116. став 14. и 16. прописано је да скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању органа управљања, односно школског одбора, као и да је решење о именовању, односно разрешењу коначно у управном поступку. У члану 117. став 3. наведеног закона прописано је да ће скупштина јединице локалне самоуправе разрешити, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или орган управљања установе, на лични захтев члана.

Дана 19.01.2024. године Моника Ристановић, члан Школског одбора у Средњој школи „Свети Сава“ у Сомбору, поднела је оставку на функцију члана наведеног школског одбора обавестивши школу да више није у могућности да присуствује седницама из разлога што тренутно борави у Сједињеним Америчким Државама и да планира тамо остати дуже време.

С обзиром да су се стекли услови за именовање новог члана школског одбора, а у складу са Пословником Скупштине града Сомбора, Одбор за избор, именовања и административно-мандатна питања припремио је предлог за разрешење и именовање новог члана Школског одбора у Средњој школи „Свети Сава“ у Сомбору, те је одлучено као у диспозитиву.

Упутство о правном средству: Ово Решење је коначно. Против овог Решења може се покренути Управни спор пред Управним судом у Београду у року од 30 дана од дана достављања.



ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА

Зоран Рус, с.р.



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ГРАД СОМБОР
СКУПШТИНА ГРАДА
Број: 000873251 2025 08873 001 000 000 001
Датум: 26.03.2025. године
С о м б о р

СРЕДЊА ШКОЛА „СВЕТИ САВА“
Број: G11-95/4
31.3.2025. год
СОМБОР, Подгоричка 7.

На основу члана 116. став 14. и 16., члана 117. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019 и 6/2020, 129/2021 и 92/2023) и члана 39. Статута града Сомбора („Сл. лист града Сомбора“ бр. 2/2019), Скупштина града Сомбора на шестој седници одржаној дана 26.03.2025. године донела је

РЕШЕЊЕ
О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА ШКОЛСКОГ ОДБОРА У
СРЕДЊОЈ ШКОЛИ „СВЕТИ САВА“ У СОМБОРУ

I

Из Школског одбора Средње школе „Свети Сава“ у Сомбору, разрешава се:

Из реда запослених:

I. САША ПЕЈЧИЋ, због престанка основа по којем је именован

II

У Школски одбор Средње школе „Свети Сава“ у Сомбору до истека мандата, именује се:

Из реда запослених:

I. ДАЈАНА МАУНИЋ.

III

Ово Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу града Сомбора“.

Образложење

Законом о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019 и 6/2020, 129/2021 и 92/2023), у члану 116. став 14. и 16. прописано је да скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању органа управљања, односно школског одбора, као и да је решење о именовању, односно разрешењу коначно у управном поступку. У члану 117. став 3. наведеног закона прописано је да ће скупштина јединице локалне самоуправе разрешити, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или орган управљања установе, на лични захтев члана, као и уколико престане основ по којем је именован у орган управљања.

Дана 03.03.2025. године Средња школа „Свети Сава“ у Сомбору поднела је захтев Скупштини града Сомбора за измену члана Школског одбора из реда запослених с обзиром да је за досадашњег члана Сашу Пејчића престао основ по коме је именован, због одласка у инвалидску пензију, те је Наставничко веће предложило именовање Дејане Маунић за новог члана из реда запослених.

Како су се стекли услови за именовање новог члана школског одбора, Одбор за избор, именовања и административно-мандатна питања, припремио је предлог за разрешење и именовање члана Школског одбора у Средњој школи „Свети Сава“ у Сомбору, те је одлучено као у диспозитиву.

Упутство о правном средству: Ово Решење је коначно. Против овог Решења може се покренути Управни спор пред Управним судом у Београду у року од 30 дана од дана достављања.



СПИСАК ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА У ШКОЛСКОЈ 2026/2027. ГОД.

ОДЕЉЕЊЕ	ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ	ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА
I 1	ТЕХНИЧАР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	ВЕДРАНА ПАВИЋЕВИЋ ПАП
I 2	ТЕХНИЧАР ЗА ХЕМИЈСКУ И ФАРМАЦЕУТСКУ ТЕХНОЛОГИЈУ	МИЛЕНА ФИЛИПОВИЋ
I 3	ТЕХНИЧАР ДИЗАЈНА ОДЕЋЕ	ТИЈАНА МИЈАТОВИЋ
I 4	ПЕДИКИР И МАНИКИР, ФРИЗЕР	НЕМАЊА ТАУЗ
I 5	ФРИЗЕР	ЈАСМИНА ДУМАНОВИЋ
II 1	ТЕХНИЧАР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	ДАМИР МАРАВИЋ
II 2	ТЕХНИЧАР ЗА ХЕМИЈСКУ И ФАРМАЦЕУТСКУ ТЕХНОЛОГИЈУ	ИВАНА МИЛАС БУХА
II 3	ТЕХНИЧАР ДИЗАЈНА ОДЕЋЕ	СТАНИСЛАВА ДРАЖИЋ, од 1.10.2025.године МАРИНА ГАЛЕШЕВ ДОБЛЕР
II 4	ПЕДИКИР И МАНИКИР, ФРИЗЕР	ЈЕЛЕНА ДРАЧА
II 5	ФРИЗЕР	ЈЕЛЕНА ЧУЛИЋ
III 1	ТЕХНИЧАН ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	МАРИНА КАИЋ
III 2	ТЕХНИЧАР ЗА ХЕМИЈСКУ И ФАРМАЦЕУТСКУ ТЕХНОЛОГИЈУ	БИЉАНА КОЛАРИЋ
III 3	ТЕХНИЧАР ДИЗАЈНА ОДЕЋЕ	СЕЛЕНА КРЧЕВИНАЦ
III 4	ПЕДИКИР И МАНИКИР	ВЕРА МИЈАТОВИЋ КУКУРУЗАР
III 5	ФРИЗЕР	НАТАША СЕКУЛИЋ
IV 2	ТЕХНИЧАР ЗА ХЕМИЈСКУ И ФАРМАЦЕУТСКУ ТЕХНОЛОГИЈУ	ЈЕЛЕНА ВУКОВИЋ
IV 3	ТЕХНИЧАР ДИЗАЈНА ОДЕЋЕ	ГОРДАНА НИКОЛИЋ

СРЕДЊА ШКОЛА „СВЕТИ САВА“

СОМБОР

ПРОГРАМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА,
ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Школска 2026/2027.година

ОПШТИ ЦИЉ ПРОГРАМА

Дужност школе је да превентивним и интервентним активностима обезбедити у школи услове за безбедан рад запослених и сигурно и подстицајно одрастање и развој ученика, процену ризика и заштиту од свих облика насиља, злостављања и занемаривања и социјалну реинтеграцију ученика који је извршио, односно био изложен насиљу, злостављању или занемаривању. Школа је у обавези да континуирано развија отпорност установе за ефикасно реаговање на кризне догађаје, унапређује процедуре поступања ради ефикасног деловања у сврху отклањања или свођења на минимум последица које је кризни догађај изазвао по организацију рада и функционисање установе, као и по физичко и ментално здравље појединца и прати ефекате предузетих мера.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања у школи односи се на сваког- ученике, запослене, родитеље односно друге законске заступнике (у даљем тексту родитељ) и трећа лица.

У свим поступцима који се тичу детета приоритетни принцип поступања је најбољи интерес детета.

1. ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Школа има посебан тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: тим за заштиту). Чланове и руководиоца тима за заштиту одређује директор школе из реда запослених (наставник, стручни сарадник, секретар и по потреби други запослени).

Директор одређује, психолога, педагога или, изузетно, другог запосленог – члана тима за заштиту, као одговорног за вођење и чување документације о свим ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања у којима тим за заштиту

Установа може да укључи у тим за заштиту представнике родитеља и локалне заједнице, ученичког парламента и по потреби одговарајуће представнике спољашње мреже заштите (представнике из социјалног и здравственог система, представника полиције и др.

Када тим за заштиту разматра конкретне ситуације насиља заседа искључиво у саставу који чине запослени (директор, стручни сарадници, секретар, наставници). По позиву могу да присуствују родитељи ученика учесника ситуације као и професионалци из спољашње заштитне мреже.

Задаци тима за заштиту су да:

- 1) припрема програм и план заштите од насиља у складу са специфичностима установе и утврђеним мерама за унапређивање на основу анализе стања;
- 2) процењује други и трећи ниво вршњачког насиља, учествује у изради плана заштите за ученике/ плана појачаног васпитног рада за ученике;
- 3) информисање децу и ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;

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

Тим за кризне догађаје се формира у оквиру тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део, у циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима. **Програм поступања установе у кризним догађајима** и план рада тима израђују се као обавезни и саставни део програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, а који је саставни део школског програма.

2. ОБЛИЦИ НАСИЉА И ЗЛОСТАВЉАЊА; КРИЗНИ ДОГАЂАЈИ

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

Насиљем и злостављањем сматра се:

- насиље запосленог према ученику, другом запосленом, родитељу;
- ученика према другом ученику или запосленом,
- родитеља према свом детету, другом детету и ученику, запосленом као и према трећем лицу.

Облици насиља и злостављања:

- физичко насиље и злостављање је понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог као и физичко кажњавање деце/ученика од стране запослених или других одраслих особа
- психичко насиље и злостављање је понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства ученика или запосленог
- социјално насиље и злостављање је понашање којим се искључује ученик из групе вршњака и различитих облика социјалних активности, одвајањем од других, неприхватањем по основу различитости, ускраћивањем информација, изоловањем од заједнице, ускраћивањем задовољавања социјалних потреба.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Кризни догађаји су:

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

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

3. ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ- борба против насиља, злостављања и занемаривања

3.1. Превенција насиља, злостављања и занемаривања

Превенцију насиља, злостављања и занемаривања чине мере и активности којима се у школи ствара сигурно и подстицајно окружење, негује атмосфера сарадње, уважавања и конструктивне комуникације.

Превентивним активностима се :

- 1) подиже ниво свести и осетљивости ученика, родитеља и свих запослених за препознавање свих облика насиља, злостављања и занемаривања
- 2) негује атмосфера сарадње и толеранције, уважавања и конструктивне комуникације у којој се не толерише насиље, злостављање и занемаривање
- 3) истичу и унапређују знања, вештине и ставови потребни за креирање безбедног и подстицајног окружења и конструктивно реаговање на насиље;
- 4) унапређује познавање процедура за пријављивање и поступање код детета и ученика, родитеља и свих запослених у случају сумње или сазнања о свим облицима насиља, злостављања и занемаривања, обезбеђује заштита детета и ученика, родитеља и свих запослених од насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) подстиче усвајање позитивних норми и облика понашања, учење вештина конструктивне комуникације и развијање емпатије.
- 6) остварује упознавање са видовима и стратегијама пружања одговарајуће подршке и разумевања различитих облика комуникација и понашања ученика са тешкоћама и сметњама у развоју и инвалидитетом.
- 7) развијају социоемоционалне компетенције деце и ученика, родитеља и запослених (свест о себи, свест о другима, саморегулација, одговорно доношење одлука и др.).

Ученици, родитељи и запослени заједнички планирају, осмишљавају и спроводе превентивне активности, начине информисања о садржајима, мерама и активностима за спречавање и заштиту од насиља, злостављања и занемаривања.

Превентивне активности са ученицима, родитељима и запосленима треба да обухватају различите и континуиране интерактивне методе рада (трибине, радионице, фокус групе, коришћење дигиталне платформе за едукацију и др.).

Савет родитеља и ученички парламент се укључују у планирање и реализацију превентивних активности које могу бити предвиђене на нивоу одељења за ученике, васпитну групу и родитеље у форми организације предавања, трибина, радионица и сл.

У оквиру превенције, препоручено је стручно усавршавање свих запослених из области заштите од насиља и дискриминације током сваке школске године.

У оквиру превенције насиља и злостављања установа остварује васпитни рад, појачан васпитни рад и васпитни рад који је у интензитету примерен потребама, специфичностима установе и најбољем интересу детета, самостално или у сарадњи са другим надлежним органима, организацијама и службама.

3.2. Права, обавезе и одговорности свих у установи у превенцији насиља, злостављања и занемаривања

Установа је дужна да упозна све запослене, ученике и родитеље са њиховим правима, обавезама и одговорностима, прописаним законом, Правилником о протоколу и другим подзаконским и општим актима.

Запослени својим квалитетним радом (васпитно-образовним, образовно-васпитним, васпитним, стручним и другим радом) и применом различитих метода, облика рада и активности обезбеђују подстицајну и безбедну средину.

Одељењски старешина, васпитач, наставник и стручни сарадник избором одговарајућих садржаја и начина рада доприносе стицању квалитетних знања и вештина и формирању вредносних ставова за узајамно разумевање, уважавање различитости, конструктивно превазилажење сукоба и др.

Одељењски старешина, васпитач, наставник и стручни сарадник је дужан да обезбеди заштиту ученика од произвољног или незаконитог мешања у његову приватност, породицу, дом или преписку, као и заштиту од незаконитих напада на његову част и углед.

Запослени не сме својим понашањем да изазове или допринесе насиљу, злостављању и занемаривању.

Ученици су обавезни да: уважавају и поштују личност других - деце, ученика, запослених, родитеља и трећих лица; поштују правила установе и све оне акте којима се уређују њихова права, обавезе и одговорности; активно учествују у раду одељењске заједнице; пружају вршњачку подршку; као чланови ученичког парламента и школског одбора, посебно доприносе и учествују у превентивним активностима; својим понашањем не изазивају, доприносе или учествују у насиљу и злостављању.

Родитељ је дужан да, у најбољем интересу детета и ученика: сарађује са установом; учествује у превентивним мерама и активностима; уважава и поштује личност свог детета, друге деце и ученика, запослених, других родитеља и трећих лица. Не сме својим понашањем у установи да изазове или допринесе појави насиља, злостављања и занемаривања према детету, ученику, запосленом, другом родитељу и трећим лицима, а када то учини директор је дужан да одмах о томе обавести јавног тужиоца и полицију, а након тога електронским путем надлежну школску управу.

Родитељ има обавезу и одговорност, да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником, односно да сарађује са школом у поступку заштите ученика од насиља. Ако се родитељ не одазове на позив школе, у складу са законом школа подноси прекршајну, односно кривичну пријаву за утврђивање одговорности родитеља и обраћа се надлежном центру за социјални рад да против родитеља предузме мере из своје надлежности.

3.3. Програмирање и планирање заштите од насиља, злостављања и занемаривања

Превенција насиља, злостављања и занемаривања, као један од приоритета у остваривању образовно-васпитног рада планира се развојним планом, школским програмом и саставни је део годишњег плана рада. Установа програмом заштите од насиља, злостављања и занемаривања одређује мере и активности које обезбеђују развијање и неговање позитивне атмосфере и безбедно окружење (у даљем тексту: програм заштите).

Програм заштите утврђује се на основу анализе стања безбедности, присутности различитих облика и интензитета насиља, злостављања и занемаривања, специфичности установе и резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе.

Програм заштите садржи:

- 1) начине на који се превентивне мере и активности уграђују у свакодневни живот и рад установе (наставне и ваннаставне активности), на свим нивоима (појединац, одељењска заједница, ученички парламент, стручни органи, тела и тимови, родитељски састанци, родитељи - индивидуално и групно, савет родитеља);
- 2) стручно усавршавање запослених ради унапређивања компетенција запослених за превентивни рад, благовремено уочавање, препознавање, реаговање на насиље, злостављање и занемаривање;
- 3) начине информисања о обавезама и одговорностима у области заштите од насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) подстицање и оспособљавање ученика за активно учествовање у раду одељењске заједнице, ученичког парламента, школског одбора и стручних органа установе;
- 5) подстицање ученика за обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног
- 6) садржаје и начине за појачан васпитни рад ради развијања самоодговорног и друштвено одговорног понашања;
- 7) поступке за рано препознавање ризика од насиља, злостављања и занемаривања;
- 8) начине реаговања на насиље, злостављање и занемаривање, улоге и одговорности и поступање у интервенцији када постоји сумња или се оно догађа;
- 9) облике и садржаје рада са свом децом и ученицима, односно онима који трпе, чине или су сведоци насиља, злостављања и занемаривања;

10) начине, облике и садржаје сарадње са породицом, јединицом локалне самоуправе, надлежном организационом јединицом полиције (у даљем тексту: полиција), центром за социјални рад, здравственом службом, правосудним органима и др.;

11) начине праћења, вредновања и извештавања органа установе о остваривању и ефектима програма заштите, а нарочито, у односу на:

- учесталост (број ситуација и број пријава) инцидентних ситуација и број пријава;

- заступљеност различитих облика и нивоа насиља, злостављања и занемаривања;

- број повреда;

- учесталост и број васпитно-дисциплинских поступака против ученика и дисциплинских поступака против запослених; број и ефекте оперативних планова заштите;

- остварене обуке у превенцији насиља, злостављања и занемаривања и потребе даљег усавршавања;

- број и ефекте акција које промовишу сарадњу, разумевање и помоћ вршњака;

- квалитет сарадње укључености родитеља у креирању сигурног и подстицајног школског окружења у циљу превенције насиља,

- друге показатеље.

Планом заштите од насиља на годишњем нивоу дефинишу се превентивне и интервентне активности, одговорна лица и временска динамика њиховог остваривања и саставни је део годишњег плана рада установе.

Приликом израде програма заштите од насиља неопходно је да планиране активности одражавају актуелне потребе школе на основу анализе стања (сигурност и безбедност ученика, анализа ситуација насиља и ризичних понашања ученика из претходне школске године

4. ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ - борба против насиља, злостављања и занемаривања

Интервенцију у одговору на насиље, злостављање и занемаривање чине мере и активности којима се оно зауставља, осигурава безбедност учесника (оних који трпе, чине или сведоче), смањује ризик од понављања, ублажавају последице за све учеснике и прате ефекти предузетих мера.

У установи се предузимају мере у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, када се оно дешава или се догодило између: деце или ученика (вршњачко насиље); запосленог и детета, односно ученика; родитеља и детета, односно ученика; родитеља и запосленог; ученика и

запосленог, као и када насиље, злостављање и занемаривање чини треће лице у односу на дете, ученика, запосленог или родитеља.

Установа је дужна да предузме мере у оквиру својих надлежности увек када постоји сумња или сазнање да дете и ученик трпи насиље, злостављање и занемаривање, без обзира на то где се оно догодило, где се догађа или где се припрема.

Уколико се насилно понашање догоди у простору установе и/или у време образовно-васпитног рада и других активности установе, предузимају се мере појачаног васпитног рада, а у складу са проценом нивоа, води и окончава васпитно-дисциплински поступак у роковима и на начин утврђен законом. Установа обавештава друге институције у зависности од процењеног нивоа насиља.

4.1. Процењивање нивоа насиља, злостављања и занемаривања по нивоима

Процењивање нивоа насиља, злостављања и занемаривања по нивоима односи се само на вршњачко насиље.

Процењивање насиља, злостављања и занемаривања на нивое има за циљ обезбеђивање уједначеног поступања (интервенисања) установа у ситуацијама насиља и злостављања искључиво када су актери деца, односно ученици (ученик-ученик, ученик-дете). Исти облици насиља, злостављања и занемаривања могу да се појаве на више нивоа, али се разликују у интензитету, степену ризика, учесталости, последицама и учесницима. односно критеријумима за процену нивоа.

Критеријуми за процену нивоа насиља су интензитет, степен ризика, трајање и учесталост насилног понашања, последице, број учесника, узраст и карактеристика развојног периода детета, односно ученика.

Процену нивоа насиља врши тим за заштиту, а на основу прикупљених информација и чињеница. Тим за заштиту може да редефинише процењени ниво уколико дође до нових сазнања и информација. Процену другог и трећег нивоа вршњачког насиља врши тим за заштиту, а првог нивоа одељењски старешина, односно васпитач у дому ученика, изузев у средњој школи основаној за потребе унутрашњих послова где процену за сва три нивоа вршњачког насиља врши тим за заштиту.

Планом се дефинишу и васпитне активности родитеља са дететом, динамика и начин сарадње родитеља са установом као и активности установе усмерене на јачање родитељских вештина.

Примери разврставања различитих облика насиља према нивоима вршњачког насиља:

За први ниво вршњачког насиља:

Облици физичког насиља и злостављања су, нарочито: ударање чврга, гурање, штипање, гребање, гађање, чупање, уједање, саплитање, шутирање, прљање, уништавање ствари и сл.

Облици психичког насиља су: омаловажавање, оговарање, вређање, ругање, називање погрдним именима, псовање, етикетирање, имитирање, "прозивање" и сл.

Облици социјалног насиља су: добацивање, подсмевање, искључивање из групе или заједничких активности, фаворизовање на основу различитости, ширење гласина и сл.

Облици сексуалног насиља са сексуалном поруком су: добацивање, псовање, ласцивни коментари, ширење прича, етикетирање, сексуално недвосмислена гестикулација и сл.

Облици насиља злоупотребом информационих технологија друштвених мрежа и других дигиталних канала комуникације су: узнемиравајуће позивање, слање узнемиравајућих порука смс-ом, ммс-ом или путем аудиовизуелних снимака и сл.

Понављање поступака класификованих као први ниво насиља, сматрају се другим нивоом.

За други ниво вршњачког насиља:

Облици физичког насиља су: шамарање, ударање, гажење, цепање одела, "шутке", затварање, плување, отимање и уништавање имовине, измицање столице, чување за уши и косу и сл.

Облици психичког насиља су: уцењивање, претње, неправедно кажњавање, забрана комуницирања, искључивање, манипулисање и сл.

Облици социјалног насиља су: сплеткарење, ускраћивање пажње од стране групе (игнорисање), неукључивање, неприхватање, манипулисање, искоришћавање и сл.

Облици сексуалног насиља и злостављања су, нарочито: сексуално додиривање, показивање порнографског материјала, показивање интимних делова тела, свлачење.

Облици насиља злоупотребом информационих технологија друштвених мрежа и других дигиталних канала комуникације су: оглашавање, снимање и слање видео записа, злоупотреба друштвених мрежа, блогова, форума и чествовања у циљу вређања, исмевања и подстицање угрожавања достојанства личности, снимање камером појединаца против њихове воље, снимање камером насилних сцена, дистрибуирање снимака и сл.

За трећи ниво вршњачког насиља:

Облици физичког насиља су: туча, дављење, бацање, проузроковање опекотина и других повреда, ускраћивање хране и сна, излагање ниским температурама, напад оружјем и сл.

Облици психичког насиља су: застрашивање, уцењивање уз озбиљну претњу, изнуђивање новца или ствари, ограничавање кретања, навођење на коришћење наркотичких средстава и психоактивних супстанци, укључивање у деструктивне групе и организације и сл.

Облици социјалног насиља су: претње, изолација, малтретирање групе према појединцу или групи, организовање затворених група (кланова) које има за последицу повређивање других и сл.

Облици сексуалног насиља су: завођење ученика од стране запослених, злоупотреба ауторитета, поверења, или утицаја над дететом/учеником подвођење, навођење, изнуђивање и принуда на сексуални чин, силовање, инцест и сл.

Облици насиља злоупотребом информационих технологија, друштвених мрежа и других дигиталних канала комуникације су: злоупотреба друштвених мрежа, блогова, форума и чествовања у циљу слања претњи и угрожавања сигурности, снимање камером насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, снимање насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, дечија порнографија и сл.

Насилно понашање са трећег нивоа може да буде третирано као тежа повреда обавеза и као повреда забране утврђене законом, у зависности од околности (последице, интензитет, учесталост, учесници, време, место, начин и др.), што процењују тим за заштиту и директор.

4.2. Интервенција према нивоима насиља, злостављања и занемаривања

Ниво насиља и злостављања условљава и предузимање одређених интервентних мера и активности.

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

Изузетно, ако се насилно понашање понавља, ако појачани васпитни рад није био делотворан, ако су последице теже, ако је у питању насиље и злостављање од стране групе према појединцу или ако исто дете и ученик трпи поновљено насиље и злостављање одељенски старешина укључује тим за заштиту. Тим за заштиту у складу са информацијама процењује ниво и предузима даље активности.

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

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

Тим за заштиту процењује да ли је неопходно да се током трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик удаљује из процеса непосредног образовно-васпитног рада и осталих облика образовно-васпитног рада најкраће пет радних дана, а најдуже до окончања васпитно-дисциплинског поступка, уважавајући ризике, досадашње понашање ученика и изречене мере, последице и околности ситуације, безбедност, узраст и развојне карактеристике детета и сл.

Осим наведеног, тим за заштиту процењује да ли је неопходно да ученик буде удаљен из процеса непосредног и осталих облика образовно васпитног рада и приликом покретања васпитно-дисциплинског поступка за учињене теже повреде обавезе ученика које се односе на поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употребу психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа, као и уношење у школу оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице.

Улога тима за заштиту је да прикупи чињенице од значаја за поступање и квалификовање теже повреде обавеза ученика.

Процена тима за заштиту чини саставни део решења којим се ученик удаљује из процеса непосредног образовно-васпитног рада.

О удаљењу ученика, школа, поред родитеља, обавештава и надлежни центар за социјални рад у циљу заједничког деловања и израде плана појачаног васпитног рада за ученика, током трајања васпитно-дисциплинског поступка, односно мере непосредног удаљавања.

У случају удаљавања из процеса непосредног образовно-васпитног рада и осталих облика образовно-васпитног рада установа, заједно са родитељима и центром за социјални рад, реализује појачан васпитни рад. Током удаљења ученика, школа је у обавези да на иницијативу ученика, родитеља, достави потребне наставне материјале како би се обезбедио континуитет у праћењу наставног процеса ученика.

У случају неукључивања, односно непоступања по поновном обраћању надлежном центру за социјални рад, установа обавештава министарство надлежно за надзор над радом центара.

Приликом реализације активности, у оквиру плана појачаног васпитног рада, родитељ је одговоран за редовно учешће детета у планираним активностима плана појачаног васпитног рада.

Након повратка у школу, са учеником се наставља појачан васпитни рад и праћење, у складу са планом.

Ученици старости до 14 година нису кривично и прекршајно одговорни, те се према њима не може покренути кривични, нити прекршајни поступак за извршено насиље, већ се према њима искључиво примењују активности из надлежности образовно-васпитног система, здравственог и система социјалне заштите. У ситуацијама када је реч о ученицима изнад 14 година обавештава се јавни тужилац за малолетнике и полиција, а предузимају се и активности из надлежности образовно-васпитног система, здравственог и система социјалне заштите.

Уколико присуство родитеља у току вођења васпитно-дисциплинског поступка и реализације појачаног васпитног рада није у најбољем интересу ученика, тј. може да му штети, угрози његову безбедност или омета поступак у установи, директор обавештава центар за социјални рад, односно полицију или јавног тужиоца.

На овом нивоу обавезан је појачан васпитни рад који је у интензитету примерен потребама ученика, као и покретање васпитно-дисциплинског поступка и изрицање мере, у складу са законом. Ако су у пружању подршке ученику укључени представници из спољашње мреже заштите, установа остварује сарадњу са њима у циљу усклађивања активности у пружању адекватне подршке.

Када се насиље између ученика догоди ван простора установе, односно другог простора у коме установа остварује образовно-васпитни рад, односно васпитни рад по добијању сазнања од представника спољашње мреже заштите, тим за заштиту се састаје, анализира ситуацију у складу са доступним информацијама, уз могућност процене нивоа насиља. Сходно утврђеним чињеницама тим за заштиту предлаже одељењском старешини, односно васпитачу у дому ученика израду плана појачаног васпитног за ученика узимајући у обзир следеће: последице догађаја по учеснике, претходно понашање ученика у установи и континуитет ризичног понашања ученика.

За ученика који је претрпео насиље ван просторија школа, односно другог простора у коме школа остварује образовно-васпитни рад, тим за заштиту предлаже одељењском старешини израду плана заштите од насиља, а према процени и укључивање представника спољашње мреже заштите.

У план појачаног васпитног рада установа обавезно укључује родитеље ученика и представнике спољашње мреже заштите ради који су укључени у пружање подршке ученику и породици.

У ситуацији када родитељ не сарађује са установом, а долази до поновљеног насиља ученика установа обавештава надлежни центар за социјални рад и примењује мере у складу са законом у односу на одговорност родитеља.

Установа документује недостатак сарадње са родитељима и то кроз: евиденцију о позивима на састанак, евиденцију о реализацији и учешћу родитеља у плановима заштите и плановима појачаног васпитног рада за учеснике и др.

Када је ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом учесник ситуације насиља неопходна је сарадња тима за заштиту и тима за инклузивно образовање у циљу израде плана појачаног васпитног рада. Имајући у виду здравствено стање ученика, односно развојну сметњу, предузимају се даље мере и активности у сарадњи са родитељима и представницима из здравствене и социјалне заштите, у складу са проценом потреба за подршком.

Када родитељ чини насиље, злостављање или занемаривање детета и када његово укључивање у поступак није у најбољем интересу детета установа обавезно укључује надлежни центар за социјални рад.

Ако постоји сумња или сазнање о насиљу, злостављању и занемаривању детета и ученика у породици, директор без одлагања обавештава надлежно јавно тужилаштво, полицију и центар за социјални рад који предузимају даље мере у складу са законом.

Уколико постоји сумња или сазнање да је ученик укључен у промовисање, заговарање и подржавање идеолошки мотивисаног насиља, односно у насилни екстремизам, директор школе сазива тим за

заштиту који разматра ситуацију и на основу прикупљених информација одлучује о даљем поступању унутар школе и обавештава родитеља и надлежно јавно тужилаштво.

Уколико постоји сумња или сазнање да је дете, односно ученик укључен у било који облик трговине људима, након примене листе индикатора за прелиминарну идентификацију ученика који су потенцијалне жртве трговине, директор у складу са датим смерницама у листи индикатора, обавештава центар за заштиту жртава трговине људима, надлежни центар за социјални рад и надлежну организациону јединицу полиције.

Увек када је запослени починилац насиља, злостављања и занемаривања према детету и ученику у установи, директор предузима мере према запосленом, у складу са законом, а према детету и ученику мере за заштиту и подршку (план заштите од насиља) на основу Правилника о протоколу. Када родитељ пријави директору непримерено понашање запосленог према његовом детету, директор поступа у складу са законом.

Уколико постоји сумња да је починилац насиља, злостављања и занемаривања треће лице према детету и ученику, директор је обавезан да истовремено обавести родитеља детета које је изложено насиљу, злостављању и занемаривању, надлежни центар за социјални рад полицију и надлежно јавно тужилаштво.

Када се насиље и злостављање дешава у установи између одраслих лица (запослени – запослени; запослени – родитељ; запослени, родитељ – треће лице), директор предузима мере, у складу са законом.

У свим ситуацијама када се непосредно дешава насиље или постоји оправдан разлог да се сумња да ће доћи до насиља услед непредузимања хитних мера заштите, без обзира на узраст учесника ситуације насиља, установа одмах обавештава полицију ради спречавања даљег вршења насиља и обезбеђивања помоћи и заштите.

У поступку заштите детета и ученика од насиља, злостављања и занемаривања установа је дужна да: поступак води ефикасно и економично; обезбеди заштиту и поверљивост података до којих дође пре и у току поступка; да дете, односно ученика не излаже поновном и непотребном давању изјава.

4.3. Заштита запослених

Установа је дужна да поступа увек када постоји сумња или сазнање да запослени трпи насиље од стране ученика, родитеља или трећег лица у установи или за време организовања активности установе.

Процењивање насиља, злостављања и занемаривања по нивоима не односи се на запослене, већ само на вршњачко насиље.

Када је ученик починилац насиља према запосленом, директор је дужан да одмах обавести родитеља и центар за социјални рад; да покрене васпитно-дисциплински поступак и да изрекне васпитно-дисциплинску меру, у складу са законом за ученике старости до 14 година, а за ученике

изнад 14 година, осим наведених активности и да обавести надлежно јавно тужилаштво и полицију.

У случају повреде части, угледа и достојанства запосленог од стране ученика примењују се мере и активности прописане за трећи ниво вршњачког насиља.

Када је ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом починилац насиља према запосленом, неопходно је да директор у сарадњи са тимом за заштиту и тимом за инклузивно образовање утврди да ли је испољено (агресивно) понашање ученика последица здравственог стања, односно развојне сметње и у складу са тим се предузимају даље мере и активности, односно процењују кога је потребно укључити од спољашње мреже заштите (стручњаци из здравственог система, социјалне заштите и др.).

Када је родитељ или треће лице починилац насиља према запосленом или запослени према запосленом, директор је дужан да таква сазнања пријави полицији и надлежном јавном тужилаштву, а када је родитељ починилац насиља да обавести и надлежни центар за социјални рад, у року прописаним Законом.

Уколико установа има сазнање да родитељ или треће лице на друштвеним мрежама омаловажава, вређа, прети или позива на насиље према запосленом, а у вези са професионалном улогом запосленог, установа је дужна да о томе обавести надлежно јавно тужилаштво, у року прописаном Законом.

Када су ученици сведоци насиља из става 3. ове тачке, тим за заштиту израђује план заштите за ученике.

Када запослени изврши насиље над запосленим директор поступа у складу са законом.

4.4. Редослед поступања

Редослед поступања у интервенцији:

1) Проверавање сумње или откривање насиља, злостављања и занемаривања обавља се прикупљањем информација – директно или индиректно.

Прикупљање информација има за циљ утврђивање релевантних чињеница на основу којих се потврђује или одбацује сумња на насиље, злостављање и занемаривање. Током прикупљања информација поштују се принципи утврђени Конвенцијом и правила која се примењују у поступцима у којима учествује малолетно лице – дете и ученик.

Прикупљање информација о насиљу, злостављању и занемаривању обавља, по правилу, одељењски старешна, стручни сарадник, односно друго задужено лице у установи наставник, васпитач или члан тима за заштиту, од свих учесника, непосредно по сазнању или сумњи о догађају. Начин прикупљања информација одређује се у складу са специфичностима ситуације и проценом установе (непосредан

разговор/усменим путем, писаним путем, анонимна анкета и сл). Прикупљене информације немају значај изјаве која се даје у току васпитно-дисциплинског поступка.

Установа проверава сваку информацију о могућем насиљу, злостављању и занемаривању и врши преглед видео записа уколико установа има електронски надзор над простором.

Изјава од малолетних ученика која се узима у току васпитно-дисциплинског поступка, узима се у присуству родитеља, а у складу са одредбама закона који уређује основе система образовања и васпитања, а којима је прописан васпитно-дисциплински поступак у установи.

У случају сумње појачава се васпитни рад и прати понашање учесника. Када се потврди сумња, директор и тим за заштиту предузимају мере и активности за извршено насиље, злостављање и занемаривање.

2) Заустављање насиља и злостављања и смиривање учесника је обавеза свих запослених у установи, а нарочито најближег присутног запосленог и дежурног наставника, односно васпитача да одлучно прекине све активности, раздвоји и смири учеснике у акту насиља. У случају да запослени процени да је сукоб високо ризичан и да не може сам да га заустави, одмах ће тражити помоћ.

3) Обавештавање родитеља и предузимање хитних акција по потреби (пружање прве помоћи, обезбеђивање лекарске помоћи, обавештавање полиције и центра за социјални рад) обавља се одмах након заустављања насиља и злостављања. Уколико родитељ није доступан или његово обавештавање није у најбољем интересу детета и ученика, установа одмах обавештава центар за социјални рад.

4) Консултације у установи се врше ради: разјашњавања околности, анализирања чињеница на што објективнији начин, процене нивоа насиља и злостављања, нивоа ризика и предузимања одговарајућих мера и активности, избегавања конфузије и спречавања некоординисане акције, односно ради успостављања и развијања усклађеног, уједначеног и ефикасног поступања. У консултације у установи укључују се: одељењски старешина, дежурни наставник, васпитач, психолог, педагог, тим за заштиту, директор, ученички парламент.

Уколико у току консултација у установи директор и тим за заштиту, услед сложених околности не могу са сигурношћу да процене ниво насиља, злостављања и занемаривања, као и да одреде мере и активности, у консултације укључују надлежне органе и друге организације и службе: министарство надлежно за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: Министарство) – надлежну школску управу, центар за социјални рад, полицију, правосудне органе, здравствену службу, а по потреби одељење надлежно за послове ученичког и студентског стандарда.

5) Мере и активности предузимају се за све облике и нивое насиља и злостављања.

План заштите од насиља за ученика се сачињава за конкретну ситуацију другог и трећег нивоа за ученике који су претрпели насиље или били сведоци насиља и злостављања. План појачаног васпитног рада за ученика се сачињава за конкретну ситуацију другог и трећег нивоа насиља за

ученике који су извршили насиље, подстрекивали на насиље или пасивно подржавали насилну ситуацију.

План заштите од насиља и план појачаног васпитног рада може да се сачине и за цело одељење, односно васпитну групу.

Активности у оквиру плана заштите од насиља ученика, као и плана појачаног васпитног рада, треба да буду конкретне и специфичне и да се кроз активности препознаје какву промену желимо да постигнемо кроз њихову реализацију.

План заштите од насиља, односно план појачаног васпитног рада зависе од: врсте и тежине насилног понашања, последица насиља по појединца и колектив, броја учесника и сл. Мере и активности се планирају на основу сагледавања карактеристика детета/ученика, потреба за подршком и уз учешће детета/ученика и родитеља, осим када се ради о насиљу у породици, када је нужно укључити надлежни центар за социјални рад.

План заштите од насиља за ученика, односно план појачаног васпитног рада за ученика садржи: активности којима се даје подршка учесницима насилне ситуације, активности усмерене на промену понашања – појачан васпитни рад, рад са родитељем, рад са одељењском заједницом, укључивање ученичког парламента и савета родитеља, а по потреби и органа управљања; носиоце тих активности, временску динамику; начине којима ће се обезбедити поновно укључивање свих учесника насиља, злостављања и занемаривања у ширу друштвену заједницу. Мере и активности треба да буду предузете уз учешће детета и ученика и да буду у складу са његовим развојним могућностима. Када тим за заштиту процени да постоји потреба да се, осим појачаног васпитног рада или васпитног рада који у интензитету одговара потребама детета, односно ученика, прилагоди и образовни рад, предложиће тиму за пружање додатне подршке ученицима израду индивидуалног образовног плана.

План заштите од насиља, као и план појачаног васпитног рада за ученика сачињава тим за заштиту заједно са одељенским старешином, односно васпитачем, психологом, педагогом, секретаром, директором и родитељем, а по потреби и са другим надлежним организацијама и службама. За ученика који се образује у складу са чланом 76. став 6. тач. 1) и 2) Закона о основама система образовања и васпитања у израду плана заштите се укључује Тим за инклузивно образовање. У припрему плана заштите од насиља, односно/плана појачаног васпитног рада и реализације, када год је могуће, установа ће укључити представнике одељенске заједнице, односно групе, ученичког парламента, као и децу, односно ученике – учеснике у насиљу и злостављању.

План заштите од насиља, као и план појачаног васпитног рада за ученика садрже и информације о мерама и активностима које установа предузима самостално, у сарадњи са другим надлежним организацијама и службама и када друге надлежне организације и службе спроводе активности самостално. Када су у мере и активности укључене друге организације и службе из спољашње мреже заштите, одређују се задаци, одговорна лица, динамика и начини међусобног извештавања.

Установа је у обавези да у изради плана заштите од насиља ученика, као и плана појчаног васпитног рада укључи родитеља и да прецизира активности које родитељ предузима у васпитном раду са учеником, као и активности које спроводи установа у пружању подршке оснаживању родитељских компетенција. Уколико родитељ одбија да учествује у планирању и реализацији активности из плана заштите од насиља ученика, односно плана појчаног васпитног рада установа обавештава надлежни центар за социјални рад, а установа наставља да реализује предвиђене активности.

План заштите од насиља, односно план појчаног васпитног рада за ученика треба да садржи и евалуацију тог плана.

Препорука је да се план евалуира на две недеље и да се по потреби ревидирају активности.

За трећи ниво насиља и злостављања директор установеподноси пријаву надлежним органима, организацијама и службама и обавештава Министарство, односно надлежну школску управу, у року од 24 сата од момента сазнања, путем дигиталне националне платформе „Чувам те” (у даљем тексту: Национална платформа) са првим информацијама о догађају и предузетим активностима, а у року од 48 сати од момента сазнања са допуном информацијама и закључцима са састанка тима за заштиту. Такође, установа путем Националне платформе ажурира информације о поступању до затварања предмета, односно предузимања свих потребних мера и њихове евалуације.

Путем Националне платформе, установе обавештавају друге надлежне институције из спољашње мреже заштите (систем социјалне и здравствене заштите, полиција и јавно тужилаштво), у складу са прописаним процедурама.

Поред наведеног, установе су у обавези да поступају по добијању пријава насиља које су им упућене путем националне платформе, а у складу са прописаним процедурама поступања у ситуацијама сумње или сазнања о ситуацијама насиља.

Пре пријаве обавља се разговор са родитељима, осим ако тим за заштиту процени да тиме може да буде угрожен најбољи интерес детета и ученика, о чему обавештава полицију или надлежног јавног тужиоца и надлежни центар за социјални рад.

Уколико је комуникација са медијима неопходна, одговоран је директор, осим ако је директор учесник насиља, злостављања или занемаривања. У том случају комуникацију са медијима остварује председник органа управљања.

Установа је дужна да обавести надлежну школску управу, односно министарство пре давања изјаве медијима о конкретној ситуацији насиља која се догодила.

Ако се утврди одговорност директора за непредузимање или неблаговремено предузимање одговарајућих мера, прописаних овим правилником, у случајевима повреде забране насиља, злостављања и занемаривања у складу са законом који уређује основе система образовања и васпитања стичу се услови за престанак дужности директора.

6) Ефекте предузетих мера и активности прати установа (одељењски старешина, васпитач, тим за заштиту, психолог и педагог) ради провере успешности, даљег планирања заштите и других активности установе. Установа прати понашање детета и ученика које је трпело и које је извршило насиље и злостављање, али и деце и ученика који су индиректно били укључени (сведоци).

Установа прати и укљученост родитеља и других надлежних органа, организација и служби. Ефекте предузетих мера прате и надлежне службе Министарства.

5. КРИЗНИ ДОГАЂАЈ

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

Школа уређује начине поступања у реаговању на кризни догађај, јачање отпорности установе, обезбеђивање ефикасне реакције у пружању заштите ученицима и запосленима који су били изложени кризном догађају на индиректан или директан начин, као и начина и активности установе за повратак у редован начин рада.

5.1. Јачање отпорности установе за ефикасно реаговање на кризне догађаје

Установа је у обавези да континуирано унапређује процедуре поступања ради ефикасног деловања у сврху отклањања или свођења на минимум последица које је кризни догађај изазвао по организацију рада и функционисање установе, као и по физичко и ментално здравље појединца.

Јачање отпорности установе заснива се на следећим принципима:

- 1) Континуитет-Подстицање приправности и обезбеђивање континуираног пружања квалитетног образовања и васпитања, подизање свести, планирање и припрема за реаговање у кризним догађајима.
- 2) Сарадња-Интерсекторска повезаност и заједничко деловање у ванредним ситуацијама, с обзиром на врсту кризе.

3) Доступност -Омогућавање брзог приступа доступним ресурсима како би установа обезбедила континуитет и право на квалитетно образовање и васпитање у време кризног догађаја.

4) Ефикасност-Обезбеђивање да установа активно предузима правовремене и адекватне кораке у реаговању на кризни догађај.

Установа формира тим за кризне догађаје у оквиру тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део.

Тим за кризне догађаје формира се у циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима. Програм поступања установе у кризним догађајима израђује се као обавезни и саставни део програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, а који је саставни део школског, односно предшколског и програма васпитног рада у домовима ученика. На основу програма израђује се план рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, који је саставни део годишњег плана рада установе.

Програм рада сачињава се на основу специфичности установе и садржи:

- процену снага, капацитета и специфичности установе да се суочи са различитим потенцијалним кризним догађајима;

- на основу процењених снага, капацитета и специфичности установе, део програма се односи на план поступања у ситуацијама кризе, који подразумева предвиђена безбедна места унутар и изван установе у зависности од кризног догађаја, дефинисан начин алармирања, односно оглашавања и информисања у установи у зависности од врсте кризног догађаја (нпр. претња оружаним нападом, терористичким напад, дојава о експлозивној направи, талачка криза, пожар и сл.), у складу са евакуационим планом установе. Део плана поступања у ситуацијама кризе, неопходно је да садржи и план распореда просторија, као и начина означавања свих просторија у установама (ходника, учионица, кабинета и других просторија, са унутрашње и спољашње стране);

- део који се односи на стручно усавршавање запослених ради јачања компетенција за пружање психосоцијалне подршке, за реализацију плана евакуације и друге обуке које могу допринети ефикасном реаговању установе у различитим кризним ситуацијама;

- део који се односи на унапређивање безбедносне културе деце, односно ученика и запослених;

- начин реаговања – кораке у поступању установе када се догоди кризни догађај;

- начине укључивања и сарадње са породицом ради заједничког деловања на јачању отпорности установе;

- начине праћења, евалуацију и извештавања о реализацији програма.

Директор установе руководи тимом за кризне догађаје у складу са општим актом и годишњим планом рада.

Чланови тима за кризне догађаје могу бити чланови тима за заштиту, као и други одговарајући запослени, представници родитеља и представници спољашње мреже заштите.

Обавезни чланови тима за кризне догађаје су: координатор тима за заштиту, представник родитеља, стручни сарадник и одговарајући наставници, односно васпитачи и други запослени из установе, а који могу бити и чланови тима за заштиту.

Тим за кризне догађаје у дому ученика средњих школа и у школи са домом ученика, у свој састав, поред наведених чланова, обавезно укључује и координатора васпитне службе.

Број чланова и састав тима за кризне догађаје одређује директор, а у складу са специфичностима установе (врста и величина установе, организација рада и остало).

Директор доноси решење којим се дефинише улога чланова тима за кризне догађаје, односно одређује чланове тима који ће обављати послове и активности које се односе на координацију, пружање психосоцијалне подршке и информисање.

Координација обухвата активности – планирања, организације, координације и сарадње са спољном заштитном мрежом, праћења и евалуације.

Психосоцијална подршка обухвата активности – праћења реаговања, процена потреба за психосоцијалном подршком, пружање индивидуалне и групне подршке, процена потребе за укључивањем мобилног тима и уколико до тога дође, сарадња са мобилним тимом.

Информисање обухвата активности – прикупљања, проверавања, селекције, дистрибуције информација, као и припреме саопштења.

5.2. Поступање установе када се деси кризни догађај

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

Поступање установе:

-Прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа

Тим прикупља информације о догађају (опис догађаја, место и време када се десио догађај), ко је све погођен кризним догађајем и каква му је помоћ потребна, где се налази и у каквом је стању, као и о томе шта је већ урађено поводом тога у установи.

У зависности од врсте/облика кризног догађаја, наредни корак подразумева хитно обавештавање полиције, хитне помоћи, ватрогасне службе, као и других евентуално потребних органа/служби. Неопходно је да запослени у установи поступају у складу са планом поступања у ситуацијама кризе и у зависности од врсте кризног догађаја, и у складу са планом евакуације.

Тим за кризне догађаје благовремено информише Министарство просвете, односно надлежну школску управу о догађају, као и предузетим активностима.

-Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите (социјална и здравствена заштита, полиција, јавно тужилаштво, јединица локалне самоуправе, мобилни тим). На основу прикупљених података, уз обавезу хитног обавештавања спољашње мреже заштите, установа врши процену да ли може да поступа самостално или јој је потребна помоћ и подршка представника спољашње мреже заштите, са којом израђује јединствен план деловања, начин рада и извештавања.

У зависности од облика/врсте и степена интензитета кризног догађаја установа процењује кога укључује од спољашње мреже заштите.

-Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције

Уколико кризни догађај као последицу има најмање троје или више повређених или настрадалих лица, директор је у обавези да одмах по сазнању обавестити Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације, који је формиран у складу са Протоколом о поступању приликом суочавања друштва са кризним ситуацијама у оквиру Радне групе Владе Републике Србије ради пружања неопходне подршке.

У ситуацијама када поступа мобилни тим, тим за кризне догађаје установе постаје саставни део мобилног тима. Тим за кризне догађаје установе пружа потребне информације мобилном тиму, учествује у заједничком планирању, организацији и реализацији психосоцијалне подршке. У сарадњи са мобилним тимом, тим установе врши праћење и идентификовање деце/ученика и запослених којима је потребна помоћ, пружа прву психолошку помоћ као и друге видове подршке.

-Благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају

Директор установе именује особе задужене за припрему званичних информација за родитеље, ученике, запослене и за медије. Обавештења имају сврху континуираног информисања запослених, родитеља и деце/ученика и медија о најновијим, провереним и тачним информацијама до којих је установа дошла, ради планирања одговарајуће подршке и предузимања других потребних мера (сузбијање гласина и ширења панике); упознавање са могућим тешкоћама, ризицима, изазовима и начинима за њихово превазилажење; упознавање са начинима подршке. Саопштење за медије сачињава се у сарадњи са надлежним службама Министарства

-Психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима

Тим за кризне догађаје прати реаговања ученика, родитеља и запослених, идентификује коме је помоћ потребна и у складу са тим организује пружање психосоцијалне подршке. Приликом пружања психосоцијалне подршке као основна интервенција користи се психолошка прва помоћ.

У зависности од врсте, интензитета и последица кризног догађаја, тим процењује потребу за укључивањем представника из система здравствене заштите у циљу пружања психосоцијалне подршке и/или укључивање интерсекторског мобилног тима за кризне ситуације.

-Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи

Тим за кризне догађаје у сарадњи са релевантним тимовима установе израђује план рада по измењеном, прилагођеном плану.

Неопходно је да начин рада установе буде прилагођен последицама кризног догађаја, могућностима и потребама деце/ученика и запослених у погледу реализације свих школских активности непосредно након кризног догађаја.

План рада треба да садржи конкретне активности/мере које установа планира да предузме, носиоце (извршиоце) планираних активности, временску динамику, начин извршења, начини праћења и извештавања.

Приликом прављења плана важно је узети у обзир врсту кризног догађаја, број погођених особа, процену даљих ризика, реакцију локалне заједнице и одговарајуће правне аспекте.

Након кризног догађаја, неопходно је да установа предузима активности које ће водити стабилизацији стања у установи - постепени повратак установе на редован начин рада који је био успостављен пре кризног догађаја уз континуирано праћење понашања деце/ученика и запослених у циљу процене ефеката подршке и предузимања даљих мера.

Установа прати реализацију плана и у зависности од тока смиривања кризног догађаја, ревидира план, надопуњује га и коригује.

-Организација евентуалних комеморативних активности

У случају кризних догађаја са смртним исходом, тим учествује у организацији и планирању адекватних комеморативних активности.

-Праћење реализације плана и евалуација

Неопходно је праћење реализације плана рада (у оквиру плана рада тима за заштиту) у измењеним условима, евентуалне корекције и допуне плана у зависности од процене степена, броја и последица изазваних кризним догађајем и предузетим корацима.

-Вођење документације и извештавање

Тим је дужан и да води документацију о спроведеним активностима у вези поступањем у кризној ситуацијом.

Извештај о поступању установе доставља се надлежној школској управи, а када су у питању домови ученика, извештај о поступању се доставља и сектору Министарства надлежном за ученички и студентски стандард, у року од 15 дана од наступања периода стабилизације рада у установи.

Када су жртве кризног догађаја деца са хроничним болестима, деца са сметњама у развоју и инвалидитетом, тим за кризне догађаје након идентификације израђује индивидуализоване планове у сарадњи са родитељима и представницима спољашње мреже заштите.

5.3. Поступање установа након кризног догађаја

Након реализације плана поступања у кризним догађајима, и успостављања стабилног стања у установи тим за кризне догађаје врши евалуацију спроведених активности и сачињава извештај. Евалуација обухвата: анализу ефеката спроведених мера и активности односно реализацију измењеног плана рада, као и пружање прве психолошке помоћи, са посебним освртом на снаге, изазове и препоруке у реаговању на кризни догађај. На основу евалуације плана реаговања у конкретним ситуацијама, установа даље унапређује план поступања установе у кризним ситуацијама.

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, док школски одбор доноси одлуку, а сагласност на план даје надлежна школска управа.

Извештај о реализацији посебног плана део је годишњег извештаја о реализацији плана заштите од насиља, злостављања и занемаривања.

Тим за кризне догађаје континуирано прати реаговања деце/ученика и запослених и процењује потребу за психосоцијалном подршком у наредном периоду и у сарадњи са спољашњом мрежом заштите израђује план о њеној реализацији.

Тим за кризне догађаје прати реализацију планова, у сарадњи са спољашњом мрежом заштите процењује степен смиривања ситуације и покреће процес договарања са породицама жртава и повређених о начинима обележавања сећања на догађај (обезбеђивање простора, активности сећања, обележавање годишњица и слично).

6. ДОКУМЕНТАЦИЈА, АНАЛИЗА И ИЗВЕШТАВАЊЕ

У спровођењу превентивних и интервентних мера и активности установа:

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

Одељењски старешина, односно васпитач бележи насиље на првом нивоу; прати и процењује делотворност предузетих мера и активности и евидентира у педагошкој документацији.

О случајевима који захтевају укључивање тима за заштиту (други и трећи ниво) документацију (службене белешке и сви други облици евидентирања података о лицу, догађају, предузетим радњама и др.) води, чува и анализира за потребе установе психолог или педагог, а изузетно, други члан тима за заштиту кога је одредио директор.

О ситуацијама насиља првог и другог нивоа, предузетим мерама и активностима, као и праћењу предузетих активности, школа је у обавези да води евиденцију због потребе кварталних извештаја и користећи Националну платформу „Чувам те”. За унос података на националној платформи су задужени запослени у школи које је директор овластио за приступ националној платформи.

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

6.1. Извештај о реализацији плана заштите од насиља, злостављања и занемаривања

Извештај о реализацији плана заштите од насиља је саставни део годишњег извештаја о раду установе и доставља се Министарству, односно надлежној школској управи.

Извештај садржи, нарочито: учесталост инцидентних ситуација и број пријава; заступљеност различитих облика и нивоа насиља, злостављања и занемаривања; број повреда; учесталост и број васпитно-дисциплинских поступака против ученика и дисциплинских поступака против запослених; број и ефекте оперативних планова заштите; остварене обуке у превенцији насиља, злостављања и занемаривања и потребе даљег стручног усавршавања; број и ефекте акција које промовишу сарадњу, разумевање и помоћ вршњака; број реализованих активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, број кризних догађаја и евалуација плана поступања установе у кризном догађају; остварене обуке у циљу ефикасног реаговања установе у кризним ситуацијама, степен и квалитет укључености родитеља у живот и рад установе и друге параметре.

Директор одлучује о дозволи приступа документацији и подацима у поступку заштите детета и ученика, осим ако је на основу закона, а на захтев суда, односно другог надлежног органа обавезан да их достави. Коришћење документације у јавне сврхе и руковање подацима мора бити у складу са законом.

На основу анализа стања, праћења насиља, злостављања и занемаривања, вредновања квалитета и ефикасности предузетих мера и активности у области превенције и интервенције, установа дефинише даљу политику заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања.

ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

школска 2026/27. године.

АКТИВНОСТИ/ САДРЖАЈИ/ЗАДАЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	САРАДНИЦИ У РЕАЛИЗАЦИЈИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА
Анализа стања у школи у процени ефекта превентивних и интервентних активности у вези са заштитом од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања Анализа стања у остваривању равноправности и једнаких могућности Предлози за програм превенције	на крају првог полугодишта и на крају школске године	прикупљање и размена података од свих актера школског живота у вези са ситуацијама насиља, реализованим превентивним и интервентним активностима (из педагошке документације), адаптираности ученика првог разреда на школу, процена безбедности (анкете)	тим за заштиту	одељењске старешине, тим за етос родитељи	полугодишњи и годишњи извештаји
Израда програма за заштиту од насиља, злостављања, занемаривања, дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности; заштита од ризичног понашања; понашање у кривичним ситуацијама	крај августа,	Прикупљање идеја за програм од интересних група које представљају чланови тима;	тим за заштиту	Директор школе, Ученички парламент, Стручни органи и стручна већа; Тимови за Етос и Подршку ученицима	увид у програмне Тима за заштиту
Упознавање ученика, запослених, родитеља са документима који регулишу живот и рад школе, са нагласком на област заштите -Правилници који регулишу права, обавезе, одговорности; правила понашања; Правилник о заштити приватности ученика; протоколи поступака у ситуацијама дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и поступања; поступање у кризним ситуацијама; „Водич за примену ревидираних индикатора за прелиминарну	прва половина септембра и по потреби током године	на НВ, ЧОС, родитељским састанцима, Савету родитеља упознати/ подсетити на закон и документа, правилнике; панои, веб-сајт школе, вибер-групе родитеља ученика одељења, информисање о актуелностима; Упознавање са могућностима за едукацију и превенцију, које пружа Национална платформа „Чувам те“ (слање линка у вибер-групе родитеља) родитељски састанци	Директор, секретар, одељењске старешине Библиотекар, администратор школског сајта,	стручни сарадници	увид у документацију у веб-сајт школе

идентификацију ученика који су потенцијалне жртве трговине људима“					
Примена Закона и Правилника којима се регулише образовно- васпитни рад и свакодневни живот и рад школе	трајно	Свакодневне активности свих учесника у образовно- васпитном процесу (ученици, запослени, родитељи) Настава	директор	сви актери школског живота	увид у документацију
Доношење правила понашања у школи (учионице, радионице, лабораторије...), правила облачења и праћење поштовања правила	септембар и током године	договорити са ученицима правила понашања у школи, у складу са Законом и правилницима	ОС, предметни наставници,	ученици	увид у правила и евиденција о последицама кршења правила
Реаговање у ситуацијама када се сумња или је потврђена дискриминација, насиље, злостављање и занемаривање (у складу са Протоколом и Правилницима)	по потреби	обавештавање, прикупљање и анализа података, израда и реализација програма заштите, анализа ефеката појачаног васпитног рада	тим за заштиту,	одељењски старешина	увид у документацију
Ситуације трећег нивоа насиља, злостављања и занемаривања	током године	Међусобно информисање у случајевима дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и предузимање мера заштите	директор	одељењске старешине, Тим за заштиту; ШУ, ЦСР, Дом за децу и омладину „Мика Антић“, ПУ, Дом ученика:	увид у документацију
Социјална реинтеграција дискриминисаног лица /жртве насиља и извршиоца дискриминације/ насиља; васпитни рад са сведоцима насиља	по потреби	индивидуални планови заштите	Тим за заштиту, родитељи, ученици, ОС	сви актери школског живота	евиденција о појачаном васпитном раду
Упис ученика по принципима једнаких могућности и недискриминације	јун, септембар	упис ученика на основу Конкурса за упис, мишљења ИРК и здравствене комисије; Инкузивно образовање- индивидуализација и ИОП;	Уписна комисија, директор	Уписна комисија, Ученици и родитељи;	ученици са ИОП-ом
Избор обавезног изборног предмета (грађанско васпитање или верска настава) у складу са Законом и других изборних предмета	приликом уписа	приликом уписа ученик се опредељује за изборне предмете и формирање група на основу изјашњавања ученика	директор	одељењске старешине, ученик и родитељ,	увид у документацију

Упознавање са индивидуалним карактеристикама ученика и потребом за подршком, индивидуализацијом, ИОП –ом	септембар и т.г.	успостављање контакта са основним школама из којих долазе ученици који су се образовали по ИОП-у ради размене документације и информација о ученицима; индивидуални контакти са родитељима	педагог , Тим за инклузивно образовање	ОС, родитељи наставници ; основне школе	увид у документациј у ученика
Обезбеђивање једнаких услова за образовно- васпитни рад за све ученике	септембар и т.г.	Допунска и додатна настава Право на индивидуализацију и ИОП; Обезбеђивање основног материјала за практичну наставу за све ученике; унапређивање материјалне опремљености школе	директор	предметни наставници; координатор практичне наставе и вежби	увид у педагошку документациј у; извештаји о набавци наставног материјала и опремања школе
Индивидуални саветодавни рад	т.г.	Индивидуални саветодавни рад ,у складу са потребама ученика	стручни сарадници, ОС	наставници	евиденција о раду са ученицима
Пружање додатне подршке ученицима и њиховим родитељима из мањинских и осетљивих друштвених група	септембар и током године	Помоћ приликом конкурсисања за стипендије; менторски рад са ученицима ромским стипендистима (ако их буде)	секретар, ОС, стручни сарадници, ментор ромских стипендиста	локална самоуправа; ромска удружења; родитељи/старатељи; ЦСР	спискови ученика који су конкурсисали и добили стипендије;
Помоћ у прикупљању и обезбеђивању уџбеника	септембар	на основу процене ОС, дају се на коришћење ученицима уџбеници из школске библиотеке (у складу са могућностима) ученицима ; Размена и базар књига	библиотекар, ОС	УП	евиденција библиотекара

Настава Реализација садржаја наставних предмета , са посебним нагласком проблематику насиља, злостављања, занемаривања, дискриминације (	у складу са планом и програмом наставног предмета	у току обраде наставних садржаја нагласити последице и значај превенције; кроз предавања, дискусије, дебате, презентације, радионице развијати социјалне вештине, указивати на очување менталног и емоционалног здравља и прихватање друштвених норми које афирмишу здраве животне стилове и безбедност	предметни наставници	стручни сарадници, стручњаци из различитих области (здравства, социјалне заштите, спорта, МУП-а и др)	увид у документацију у есДневнику, припреме наставника
Грађанско васпитање Различите теме, предвиђене планом и програмом, у вези са борбом против насиља , поштовањем права, толеранције...	Током године	Радионице, предавања, дебате...	Наставници грађанског васпитања	сарадници из удружења и установа у локалној средини	есДневник
Практична настава фризера и педикера-маникира	током године	Сарадња са Домом за старе, Сигурном кућом, ЦСР (социјално угрожени) -	директор и координатор практичне наставе и вежби	наставници практичне наставе	увид у документацију
Теме на ЧОС-у у вези са заштитом од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Прихватање различитости и развој толеранције	т.г.	предавања, презентације, радионице, трибине, дискусије, упућивање ученика на садржаје за самообразовање (Национална платформа „Чувам те“ и други едукативни материјали	ОС	УП- вршњачки едукатори, стручни сарадници; локална средина	увид у есДневник
Културно- уметничке секције	децембар-јануар	ученици, представници различитих националних заједница, представљају своју културу кроз игру, песму, обичаје; ученици упознају и представљају културу других националних заједница и сл	наставници задужени за обележавање Светог Саве	сви запослени	приредба за Дан школе
Укључивање ученика у различите секције спортских активности	Током године	Рад секција и учешће на такмичењима	Наставници физичког васпитања	директор, Спортски савез	евиденција о учешћу
Учешће ученика на такмичењима квизовима, пројектима и другим активностима које промовишу прихватање различитости , толеранцију, емпатију, ненасиље	друго полугодиште	припрема и учешће (квиз „Колико се познајемо“, Камп толеранције; посете, изложбе, спортски сусрети, друштвено – користан рад	директор	наставници, по задужењу директора, УП	евиденција о учешћу

Промовисање успеха, Најављивање догађаја Едукативни и информативни материјал о ненасиљу, заштити од електронског насиља.... литерарни, ликовни, фото и други конкурси на тему ненасиља и сл.	т.г.	Школски медији (огласне табле, летопис школе, друштвене мреже, вибер-групе, електронска пошта (у складу са Правилником о заштити приватности ученика);	УП, библиотекар, наставници, уређивач сајта школе	стручни сарадници	увид у документацију
Укључивање родитеља у активности школе које афирмишу здраве животне стилове и безбедност, развијање личних потенцијала ученика, квалитетно провођење слободног времена и јачање самопоуздања	током године	Укључивање родитеља у еколошке активности, спортске догађаје, праћење приредбе за Дан школе, предавања/ трибине; родитељи као предавачи и организатори активности (у складу са својим компетенцијама)	директор, одељењске старешине	родитељи ученика; стручњаци из различитих области и институција	увид у документацију
Укључивање запослених у тимове, равномерна прерасподела задужења наставника	септембар и рад т.г.	равномерна расподела задужења у оквиру 40-часовне радне недеље, у складу са компетенцијама запослених	директор	секретар	ГПРШ, листе о 40-часовној радној нед.
Стручно усавршавање запослених ради унапређивања компетенција у вези са заштитом	т.г.	Семинари/ обуке у вези са превенцијом и интервенцијом на насиље, дискриминаторно понашање; ризично понашање; кризне ситуације; ментално здравље. непосредне и онлајн обуке	директор и самоиницијативно	ШУ, Центар за стручно усавршавање, МП, локална самоуправа стручна већа, удружења и организације	извештаји о стручном усавршавању
Упознавање ученика са активностима Планинарског савеза и Еколошког друштва и учешће у њиховим активностима	У складу са планом савеза	Информативни материјал о активностима Савеза	Божичић, Секулић	У складу са планом савеза	увид у евиденцију о активностима школе
Традиционална хуманитарна акција „Чепом до осмега“ Остале хуманитарне акције на иницијативу ученика или у складу са активностима у локалној средини;	током године	сакупљање пластичних чепова, флаша, папира; средстава за новогодишње пакетиће за поклон деци (по избору ученика), средстава за помоћ ученицима школе; гардеробе, играчака и сл; акције удомљавања животиња,	Секулић, Капуста	сви запослени и ученици школе	увид у евиденцију о активностима школе

Активности у складу са програмима рада установа, организација и удружења у локалној средини	током године	активности које иницира ШУ , Локална самоуправа, ЦСР, Дом за децу и омладину „Мика Антић“ и ШОСО „Вук Караџић“, ПУ, Завод за јавно здравље Сомбора, омладинска удружења и организације, Институције културе, Црвени крст, Центар за превенцију, едукацију и безбедност и други	директор	остали запослени у складу са својим задужењима	увид у документацију
---	--------------	--	----------	--	----------------------

**ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И
ЗАНЕМАРИВАЊА за школску 2026/27. годину**

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА
конституисање тима	септембар 2025.године	именовање чланова тима, подела задужења	директор, секретар, координатор	увид у записник/решења директора
израда Плана рада Тима	до 15. 9. 2026.	дефинисање активности у складу са Правилницима о поступању	Тим за заштиту	увид у документацију
Анализа стања у установи у области заштите	мај/јун ,август 2026.	Израда анкета, прикупљање, обрада и тумачење података; израда Извештаја; презентовање НВ,УП,СР,ШО	чланови тима за Етос, педагог, Тим	анкетирање и израда извештаја
Израда -Програма за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања; -Програма превенције дискриминације; -Програма превенције других облика ризичног понашања; -Програм поступања установе у кризним догађајима	до 15. 9. 2026.	дефинисање приоритета за унапређење на основу анализе стања, дефинисање активности, начина реализације, временске динамике и носилаца активности	Тим за заштиту	увид у документацију
Информисање ученика, запослених, родитеља, Савета родитеља, органа управљања о планираним активностима и могућностима тражења и пружања подршке (Плану рада)	септембар 2026.	НВ, СР, УП;ЧОС, родитељски састанци; објављивање имена чланова Тима за заштиту са контакт подацима на видном месту у школи, на веб-страници школе	координатор, директор, одељењске старешине	увид у документацију
Стручно усавршавање запослених	током школске године	учествовање у семинарима/ обукама, пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију , интервенцију и пружања подршке у кризним ситуацијама ситуацијама НЗЗ, дискриминације , трговине људима и другим облицима ризичног понашања; размена искустава са семинара, хоризонтално учење, радионице, платформа „Чувам те“; упознавање са постојећим и новим протоколима...	Тим за заштиту, Тим за професионални развој, педагог, психолог	увид у документацију у Тима за професионални развој

укључивање родитеља у превентивне активности	током школске године	учешће у тематским родитељским састанцима, припреме презентација за родитеље (Програм поступања установе у кризним догађајима); упућивање на коришћење платформе „Чувам те“, планирање и реализацију превентивних активности	Тим за заштиту, одељењске старешине, педагог/психолог	увид у документацију
укључивање родитеља у интервентне активности	по потреби	прикупљање информација, обавештавање; консултације; израда плана заштите, праћење ефеката предузетих мера	Тим за заштиту, одељењске старешине, педагог/психолог	увид у документацију
интервентне активности чланова Тима, у складу са протоколима	по потреби	прикупљање информација, обавештавање; консултације; израда планова заштите, праћење ефеката предузетих мера	Тим за заштиту, одељењске старешине, педагог/психолог	увид у документацију
Праћење и процена ефеката предузетих мера заштите	децембар 2026/ јануар 2027; јун-август 2027.	полугодишњи и годишњи извештаји Тима за заштиту: прикупљање података од одељењских старешина и предметних наставника, УП, увид у есДневник ,извештаје других тимова и др; обрада и тумачење података и израда извештаја	Тим за заштиту,	увид у документацију рада тимова, стручних већа, секција, УП, лични извештаји наставника, есДневник, и друга документација
сарадња са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби... (МУП, ЦСР, ШУ, ИРК, Дом ученика, Дом „Мика Антић“, Школа „Вук Караџић“, Спортски савез , СЕЦ и друга удружења која се баве младима)	током године и у складу са њиховим програмима рада	организовање превентивних активности; предавања, трибине; учешће у пројектима, радионицама, акцијама... консултације и поступања у интервентним активностима	директор; психолог/ педагог; координатор рада УП и водитељи секција	увид у документацију
евалуација о раду тима и израда Извештаја о раду Тима	јун-август 2026.	самоевалуација и евалуација рада тима; сарадња са другим тимовима и поједицима на прикупљању и обради података о активностима школе	координатор рада тима	увид у документацију
вођење и чување документације	током године	документација о спроведеним интервентним мерама ; документација о раду тима (записници)	члан тима именован одлуком директора	увид у документацију

Информисање	накрају првог полугодишта и на крају школске године	Презентовање полугодишњег и годишњег извештаја : Наставничком већу, Савету родитеља, Школском одбору, Ученичком парламенту и путем годишњег извештаја о раду школе, Школској управи	тим за заштиту ; директор	увид у записнике НВ, СР, ШО, УП и ГИРШ
-------------	---	---	------------------------------	---

ПРОГРАМ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДИСКРИМИНАТОРНОГ ПОНАШАЊА И ВРЕЂАЊА УГЛЕДА, ЧАСТИ ИЛИ ДОСТОЈАНСТВА ЛИЧНОСТИ

Превенција : мере и активности које предузима школа да се предупреди сваки облик дискриминаторног понашања, понашања којим се вређа углед, част или достојанство личности, у било ком од односа, подигне свест свих у школи о његовим негативним последицама на лица, групу лица, школу.

Циљ:

стварање сигурног и подстицајног окружења, неговање атмосфере сарадње, уважавања и конструктивне комуникације, развијање позитивног система вредности

Задаци:

- обезбеђивање услова за сигурно и подстицајно одрастање и развој сваког учесника у образовању
- заштита од свих облика дискриминације и понашања којим се вређа углед, част или достојанство личности
- социјална реинтеграција дискриминисаног лица и извршиоца дискриминације

Уграђивање и остваривање принципа једнаких могућности и недискриминације у свакодневни живот и рад школе, на свим нивоима , у свим облицима рада			
Ниво/ облици рада	Превентивне активности	Реализатори	Временска динамика
Свакодневне активности свих учесника у образовно- васпитном процесу (ученици, запослени, родитељи)	Примена Закона и Правилника којима се регулише образовно- васпитни рад и свакодневни живот и рад школе Упис ученика по принципима једнаких могућности и недискриминације Избор обавезног изборног предмета (грађанско васпитање или верска настава) у складу са Законом Помоћ у обезбеђивању уџбеника Упознавање са индивидуалним карактеристикама ученика и потребом за подршком, индивидуализацијом, ИОП –ом Индивидуални саветодавни рад Социјална реинтеграција дискриминисаног лица и извршиоца дискриминације Укључивање у тимове, равномерна прерасподела задужења наставника	Директор Уписна комисија, директор Ученик и родитељ Библиотекар ОС, родитељи педагог психолог ОС, ОЗ Директор	Трајно Јул /септембар и током године (т.г) Септембар -//- Септембар и т.г т.г септембар
Настава	Обезбеђивање једнаких услова за оразовно- васпитни рад за све ученике Допунска и додатна настава Право на индивидуализацију и ИОП Изборни предмети Обезбеђивање основног материјала за практичну наставу за све ученике Поштовање Правилника о оцењивању	Директор Наставници Педагог, психолог наставници, родитељи Организатор практичне наставе	т.г т.г

		Наставници	трајно
Ваннаставне активности	Културно- уметничке секције : ученици, представници различитих националних заједница, представљају своју културу кроз игру, песму, обичаје; ученици упознају и представљају културу других националних заједница Учешће ученика на такмичењима Учешће у квизовима („Колико се познајемо“), камповима („Камп толеранције“)	Водитељи секција, наставници задужени за обележавање Светог Саве Наставници Директор,наставници	Децембар-јануар Март-мај
Одељењска заједница (ЧОС и ЧОЗ)	Анализа стања у остваривању равноправности и једнаких могућности Упознавање са појмовима дискриминација, част, достојанство... Сагледавање природе и порекла дискриминације и нетолеранције и њихових последица Разјашњење појмова и појава стереотипа и предрасуда, њиховог настанка и превазилажења Предлози за програм превенције Ученици, представници различитих националних заједница, представљају своју културу кроз игру, песму, обичаје;	одељењски старешина, ученици, родитељи	Т.г.
УП	Анализа стања у остваривању равноправности и једнаких могућности Предлози за програм превенције	УП	Крај ш.г. Почетак ш.г.
Стручни органи и тимови	Анализа стања у остваривању равноправности и једнаких могућности Активности Тима за инклузивно образовање Стручно усавршавање запослених (предлози и обезбеђивање равноправности и једнаких могућности за учешће на семинарима и другм облицима стручног усавршавања) Предлози за програм превенције	ОВ, НВ, ПК, ШО, СР Сви	Крај ш.г. Т.г. Почетак ш.г.
Родитељски састанци Савет родитеља родитељ-појединац родитељи-група	Упознавање са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности Анализа стања у остваривању равноправности и једнаких могућности Предлози за програм превенције	Одељењске старешине	Почетак ш.г. Крај ш.г. Почетак ш.г.
Школски одбор	Анализа стања у остваривању равноправности и једнаких могућности Усвајање извештаја Предлог активности за програм превенције	директор	Крај ш.г.
Тим за заштиту од дискриминације, насиља,	Упознавање са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности	Секретар	Октобар

злостављања и занемаривања	Израда програма превенције дискриминације	Педагог, психолог	Новембар-децембар
Пружање додатне подршке ученицима и њиховим родитељима из мањинских и осетљивих друштвених група			
Ниво/ облици рада	Превентивне активности	Одговорна лица	Временска динамика
Тим за ИО	Инклузивно образовање- индивидуализација и ИОП	педагог	Т.г.
Информисање, помоћ у прикупљању документације	Помоћ приликом конкурсисања за стипендије	секретар	Септембар-октобар
Менторска подршка	Менторски рад са ученицима ромским стипендистима	ментор	Т.г./ако буде стипендија
Индивидуални саветодавни рад	Додатна подршка ученицима и родитељима	ОС, педагог, наставници	Т.г.
Стручно усавршавање запослених ради унапређивања компетенција у превенцији и интервенцији на дискриминаторно понашање			
Ниво/ облици рада	Превентивне активности/садржаји	Одговорна лица	Временска динамика
НВ	Анализа Правилника о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности	Директор, секретар	Новембар
Тим за заштиту	Предлагање превентивних активности и програма рада	педагог	Децембар-јануар
ШУ , друге институције и организације	Семинари/ обуке у вези са превенцијом и интервенцијом на дискриминаторно понашање	директор	Т.г.
Информисање о правима, обавезама и одговорностима учесника у образовању у спречавању и заштити од дискриминације и дискриминаторног понашања			
Ниво/ облици рада	Превентивне активности	Одговорна лица	Временска динамика
Упознавање са Правилником (посебно нових чланова колектива)	Упознавање са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности Упознавање са програмом превенције дискриминације	Секретар Директор, педагог	Октобар Почетак шк. године
УП	Упознавање са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности	Руководилац УП	Почетак шк. године

ШО	Упознавање са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности	директор	Почетак године	шк.
Превазилажење стереотипа и предрасуда, развијање свести о опасности и штетним последицама дискриминације, унапређивање толеранције и разумевања, интеркултуралности, уважавање и поштовање различитости				
Ниво/ облици рада	Превентивне активности	Одговорна лица	Временска динамика	
Учешће у манифестацијама,квизовима	Припремање и учествовање у манифестацијама,квизовима („Колико се познајемо“, „Камп толеранције“...)	Задужени наставници	Т.г.	
Обележавање Дана школе	Приредба, представници различитих култура...	директор	27.1.2026.	
УП, ЧОС	Семинари, трибине, радионице...	Руководилац УП, ОС	Т.г.	
НВ	Семинари, трибине, радионице...	директор		
УП, секције	Волонтирање у активностима и пројектима школе „Вук Караџић“, Удружења „Маслачак“ и др.	Руководилац УП и руководиоци секција	Т.г.	
Облици и садржаји рада са учесницима у образовању који трпе, чине или сведоче дискриминаторно понашање				
Ниво/ облици рада	Превентивне активности	Одговорна лица	Временска динамика	
Појединац или група	Васпитни рад	ОС	Т.г.	
Појединац или група	Друштвено-корисни рад	ОС	Т.г.	
Појединац или група	Укључивање у превентивне активности	ОС	Т.г.	
Начини, облици и садржаји сарадње са родитељима, јединицом локалне самоуправе, надлежним органима и службама				
Ниво/ облици рада	Превентивне активности	Одговорна лица	Временска динамика	
Савет родитеља родитељ-појединац родитељи- група Родитељски састанци	Упознавање са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности Реаговање у ситуацијама када се сумња или је потврђена дискриминација (у складу са Протоколом и Правилницима) Анализа стања у остваривању равноправности и једнаких могућности Предлози за програм превенције	Директор, одељењски старешина	Септембар Т.г. Крај школске године	
Канцеларија за младе	У складу са њиховим програмима рада	директор	Т.г.	
НВО (СЕЦ, „Психозон“)	У складу са њиховим програмима рада	директор	Т.г.	
ОШ, СШ	У складу са њиховим програмима рада	директор	Т.г.	
ЗЗЈЗ	У складу са њиховим програмима рада	директор	Т.г.	

Локална самоуправа	Обезбеђивање средстава за практичну наставу	директор	септембар
Начини поступања у случајевима подношења пријаве/ притужбе/ кривичне пријаве због дискриминаторног поступања и поступања у којима се вређа углед, част и достојанство личности			
Ниво/ облици рада	Превентивне активности	Одговорна лица	Временска динамика
Пријава школи	Упознавање са начинима за поступање, кроз упознавање са Правилником и у конкретном случају	секретар	Септембар и т.г. по потреби
Притужба Поверенику	Упознавање са начинима за поступање, кроз упознавање са Правилником и у конкретном случају	секретар	Септембар и т.г. по потреби
Кривична пријава надлежном органу	Упознавање са начинима за поступање, кроз упознавање са Правилником и у конкретном случају	секретар	Септембар и т.г. по потреби
Праћење, вредновање и извештавање органа школе о остваривању и ефектима програма спречавања дискриминације и дискриминаторног понашања			
Ниво/ облици рада	Превентивне активности	Одговорна лица	Временска динамика
Тим за заштиту	Анализа стања у остваривању равноправности и једнаких могућности	Тим за заштиту	Крај школске године
Тим за заштиту	Припрема програма превенције	Тим за заштиту	Почетак ш.г.
Огласне табле, седнице ШО, НВ, УП	Информисање учесника у образовању, запослених и родитеља о планираним активностима и могућностима пружања подршке и помоћи	секретар	Почетак школске године
Сви учесници у образовању	Учешће у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања	директор	Т.г.
Сви учесници у образовању	Предлагање мера за унапређивање превенције и заштите од дискриминације, организација консултација и учешће у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторно понашање	Тим за заштиту	Т.г.
Родитељски састанци	Укључивање родитеља у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања	ОС	Почетак школске године
Сви учесници у образовању	Праћење и процењивање ефеката предузетих мера и активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања и предлагање мера директору школе	Тим за заштиту	Крај школске године
Превенција, интервенција	Сарадња са школском управом Министарства и другим надлежним органима, организацијама и службама, ради спречавања и заштите од дискриминације	директор	Т.г.
Вођење документације	Вођење и чување посебне документације о случајевима и појавним облицима дискриминације, броју пријава и притужби, броју спроведених неформалних и формалних поступака, њиховом исходу и др.	педагог	Т.г.

ПРОГРАМ ПРЕВЕНЦИЈЕ РИЗИЧНОГ ПОНАШАЊА

ПОДРУЧЈЕ РАДА	АКТИВНОСТИ/ САДРЖАЈИ/ЗАДАЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	САРАДНИЦИ У РЕАЛИЗАЦИЈИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА
НАСТАВА	реализација садржаја у вези са превенцијом ризичног понашања у оквиру наставних предмета (задачи у вези са развојем добрих социјалних вештина, менталног и емоционалног здравља и прихватање друштвених норми које афирмишу здраве животне стилове и безбедност)	у складу са планом и програмом наставног предмета	у току обраде наставних садржаја нагласити последице и значај превенције ризичног понашања; предавања, дискусије, дебате, презентације, радионице	предметни наставници	стручњаци из различитих области (здравства, социјалне заштите, спорта, МУП-а и др)	увид у документацију у есДневнику, припреме наставника
	Упознавање ученика са сопственим развојем психо- физичким развојем (пубертет, адолесценција, зрело доба)	у складу са планом и програмом наставног предмета;	предавања, презентације, радионице	Наставник психологије, биологије, одељењске старешине	педагог, психолог	увид у документацију у есДневнику
	Васпитање ученика за одржање и чување здравља	у складу са планом и програмом наставног предмета	у току обраде наставних садржаја нагласити последице и значај превенције ризичног понашања; предавања, презентације, радионице	Наставници хигијене, анатомије, дерматологије, прве помоћи, психологије, биологије, физичког васпитања, екологије, хемијске групе предмета	-	увид у документацију у есДневнику, припреме наставника
	Комуникација, ненасилно решавање сукоба, сарадња и заједништво, права и одговорности	у складу са планом и програмом наставног предмета	предавања, презентације, радионице	Наставник грађанског васпитања, верске наставе, етике, социологије	-	увид у документацију у есДневнику

ЧОС/ЧОЗ	реализација садржаја у вези са превенцијом ризичног понашања	у складу са планом рада одељењског старешине/ одељењске заједнице	обрада тема у вези са последицама и значајем превенције различитих облика ризичног понашања (репродуктивно здравље, агресивно понашање, алкохолизам, злоупотреба ПАС-а, коцкање, зависност од интернета, интернет насиље, трговина људима...)	одељењске старешине	педагог, психолог, стручњаци из различитих области (здравства, социјалне заштите, спорта, МУП-а и др); вршњачки едукатори	увид у документацију у есДневнику
	Подстицање ученика на одговоран однос према здрављу	током године	фотографије, плакати, панои у школским ходницима промовисање спортских, еколошких, рекреативних активности и активности у којима су учествовали наши ученици	одељењске старешине, библиотекар, педагог	Сви наставници	објављивање и материјали
	Упознавање са законском регулативом у вези са ризичним понашањима	почетком школске године и у току године (по потреби)	упознавање са школским правилницима, протоколима, законима који регулишу различите области у којима се испољава ризично понашање адолесцената	Одељењски старешина	Правник, школски полицајац, ПУ	увид у документацију
Ваннаставне активности ученика	активности које подтичу развој потенцијала ученика, њихових интересовања, дружење, квалитетно провођење слободног времена	током године	Организовање различитих спортских и других секција и укључивање ученика у различита спортска и друга такмичења, смотре, турнире, кампове, пројекте	Наставници, УП	Директор, спортски савез; МП; удружења	увид у документацију наставника-водитеља секција
	Промовисање позитивног понашања и успеха ученика у различитим областима	током године	фотографије, плакати, панои у школским ходницима промовисање спортских, еколошких, рекреативних активности и активности у којима су учествовали наши ученици	Библиотекар	Одељењске старешине, наставници	објављивање и материјали
Ученички парламент	активности које иницирају ученици	током године	активности везане за борбу против насиља, подстицање толеранције, емпатије и одговорног понашања	Наставник задужен за рад са УП	сви запослени	увид у документацију рада УП

	Укључивање у радионице, активности у локалној средини у вези са превенцијом ризичног понашања	током године	обележавање дана менталног здравља и других значајних датума везаних за превенцију ризичног понашања ; учешће у пројектима	Наставник задужен за рад са УП	СЕЦ, „Психозон“ и др. удружења и организације	увид у документацију рада УП
	Имплементација активности из локалне средине у вези са превенцијом ризичног понашања у активности школе	током године, у складу са планом рада УП	предавања, радионице, истраживања, учешће у пројектима и друге активности	Наставник задужен за рад са УП , вршњачки едукатори	представници УП, Вршњачки едукатори , ученици	увид у документацију рада УП
Сарадња са родитељима	Тематски родитељски састанци у вези са превенцијом ризичног понашања	током године	избор тема на иницијативу родитеља, одељењских старешина или потребе да се родитељи упознају са протоколима и актуелним догађајима	Одељењски старешина	Стручњаци из различитих области, родитељи	увид у документацију (есДневник)
	Индивидуални саветодавни рад	по потреби	на иницијативу родитеља, одељењских старешина, наставника или у току спровођења процедура и појачаног васпитног рада	Одељењски старешина	Педагог, психолог, стручњаци из различитих области и институција	увид у документацију
	Савет родитеља, теме у вези са превенцијом ризичног понашања	на полугодишту и на крају године; током године	извештаји и планови тима за заштиту; теме на иницијативу родитеља	Директор	Педагог, психолог, правник, школски полицајац, председник Савета родитеља; родитељи	увид у документацију СР
	Информисање родитеља	током године	панои, веб-сајт школе, вибер-групе родитеља ученика одељења, информисање о актуелностима и могућностима за самоедукацију	Библиотекар, администратор школског сајта, одељењске старешине	Директор, секретар, стручни сарадници	увид у веб-сајт школе и документацију
	Укључивање родитеља у активности школе које афирмишу здраве животне стилове и безбедност, развијање личних потенцијала ученика, квалитетно провођење слободног времена и јачање самопоуздања	током године	Укључивање родитеља у еколошке активности, спортске догађаје, праћење приредбе за Дан школе, предавања/ трибине; родитељи као предавачи и организатори активности (у складу са својим компетенцијама)	директор, одељењске старешине	родитељи ученика; стручњаци из различитих области и институција	увид у документацију

Наставничко веће	Стручно усавршавање на унапређивању компетенција за спровођење превентивних активности у вези са ризичним понашањем	током године	обуке, семинари, размена искустава са семинара (представљање на НВ и размена материјала са обука)	Директор	МП; сви наставници и стручни сарадници	увид у документацију НВ
	Информисање о обавезама и процедурама реаговања у кризним ситуацијама и ситуацијама сумње или сазнања о ризичном понашању	током године; за нове наставнике приликом ступања на рад	упознавање са новим протоколима и подсећање на постојеће који регулишу борбу против насиља, дискриминације, употребу дрога, индикаторе за превенцију трговине људима, понашање у кризним ситуацијама	секретар	Министарство просвете, науке и технолошког развоја, Канцеларија за борбу против дрога	протоколи
Сарадња са локалном средином	Стоматолошки преглед ученика првог разреда	по плану рада Школског диспанзера	организовање одласка ученика	директор, одељењске старешине	Школски диспанзер	увид у документацију
	-информисање ученика о облицима сарадње са полицијом (ситуације, начини/ процедуре за тражење помоћи полиције); -прекршајна и кривична одговорност; -превенција употребе ПАС-а; -безбедност у саобраћају	по договору и у складу са њиховим програмима рада	разговори, предавања, презентације; „Караван безбедности“	Директор, школски полицајац	МУП / ПУ Сомбор	увид у документацију
	Укључивање у акције удружења и друштава која се баве спортом и рекреацијом	у складу са програмима организатора	шетње по резервату природе Горње подунавље, учешће на Фрушкогорском маратону, бициклическе туре...	Божичић, одељењске старешине, наставник екологије	Планинарско друштво и друга удружења и организације	
	Различите теме и активности у вези са развојем добрих социјалних вештина, менталног и емоционалног здравља и прихватање друштвених норми које афирмишу здраве животне стилове и безбедност, развијање личних потенцијала, квалитетно провођење слободног времена и јачање самопоуздања	у складу са програмима организатора	предавања, радионице, трибине, пројекти	директор, руководилац УП	установе, организације и удружења	увид у документацију о активностима школе у сарадњи са локалном средином
Средства масовних комуникација	међусобно обавештавање/ упућивање ученика, родитеља и запослених на корисне садржаје; размена и	током године	путем група на друштвеним мрежама, објављивањем на веб-страници школе,	Сви наставници и стручни	Представници медија, сарадници из других	увид у документацију

	коришћење едукативних материјала доступних у медијима (штампани медији, ТВ, филм, интернет, платформа „Чувам те“...)		електронском поштом, објављивањем на огласним таблама у школи	сарадници, ученици и родитељи	институција и органа	
--	---	--	---	-------------------------------------	-------------------------	--

ПРОГРАМ ПОСТУПАЊА УСТАНОВЕ У КРИЗНИМ ДОГАЂАЈИМА

Сврха овог програма је уређивање и начина поступања у реаговању на кризни догађај, јачање отпорности установа, обезбеђивање ефикасне реакције у пружању заштите ученицима и запосленима који су били изложени кризном догађају на индиректан или директан начин, као и начина и активности установе за повратак у редован начин рада.

КРИЗНИ ДОГАЂАЈ

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

Кризни догађај карактерише:

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

Кризни догађаји су:

- природна смрт детета/ученика;
- покушај убиства и убиство детета/ученика (у установи или ван ње);
- покушај самоубиства ученика и самоубиство (у установи или ван ње);
- природна смрт, самоубиство или убиство запосленог у установи;
- саобраћајна незгода у којој је повређено или настрадало дете, односно ученик и/или запослени у установи;
- нестанак детета/ученика;
- масовно тровање у простору установе;
- дојава о подметнутој експлозивној направи у установи или терористичком нападу и слично;
- талачка криза;
- насиље већих размера (масовне туче, вишеструка убиства, терористички напади);
- 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 случају проглашења ванредне ситуације, односно ванредог стања, установа поступа у складу са прописима који то уређују.

ТИМ ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ

Установа формира тим за кризне догађаје у оквиру тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део.

Тим за кризне догађаје формира се у циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима. Програм поступања установе у кризним догађајима израђује се као обавезни и саставни део програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, а који је саставни део годишњег плана рада. На основу програма израђује се план рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, који је саставни део годишњег плана рада установе.

Директор установе руководи тимом за кризне догађаје у складу са општим актом и годишњим планом рада.

Чланови тима за кризне догађаје могу бити чланови тима за заштиту, као и други одговарајући запослени, представници родитеља и представници спољашње мреже заштите.

Обавезни чланови тима за кризне догађаје су: координатор тима за заштиту, представник родитеља, стручни сарадник и одговарајући наставници, и други запослени из установе, а који могу бити и чланови тима за заштиту.

Број чланова и састав тима за кризне догађаје одређује директор, а у складу са специфичностима установе (врста и величина установе, организација рада и остало).

Директор доноси решење којим се дефинише улога чланова тима за кризне догађаје, односно одређује чланове тима који ће обављати послове и активности које се односе на координацију, пружање психосоцијалне подршке и информисање.

Координација обухвата активности – планирања, организације, координације и сарадње са спољном заштитном мрежом, праћења и евалуације.

Психосоцијална подршка обухвата активности – праћења реаговања, процена потреба за психосоцијалном подршком, пружање индивидуалне и групне подршке, процена потребе за укључивањем мобилног тима и уколико до тога дође, сарадња са мобилним тимом.

Информисање обухвата активности – прикупљања, проверавања, селекције, дистрибуције информација, као и припреме саопштења.

Чланови тима за кризне догађаје:

1. Јелена Кокот, директор, координатор тима
2. Љубица Балаћ, секретар
3. Верица Козлина, стручни сарадник педагог
4. Милева Капуста, стручни сарадник психолог
5. Наставници (одређују се у сваком конкретном случају)
6. Милица Симндић, представник родитеља

ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ

Превентивне активности су све мере које јачају отпорност школе за ефикасно реаговање на кризне догађаје

Установа је у обавези да континуирано унапређује процедуре поступања ради ефикасног деловања у сврху отклањања или свођења на минимум последица које је кризни догађај изазвао по организацију рада и функционисање установе, као и по физичко и ментално здравље појединца.

Јачање отпорности установе заснива се на следећим принципима:

1) Континуитет - Подстицање приправности и обезбеђивање континуираног пружања квалитетног образовања и васпитања, подизање свести, планирање и припрема за реаговање у кризним догађајима.

2) Сарадња - Интерсекторска повезаност и заједничко деловање у ванредним ситуацијама, с обзиром на врсту кризе.

3) Доступност - Омогућавање **брзог приступа доступним ресурсима** како би установа обезбедила континуитет и право на квалитетно образовање и васпитање у време кризног догађаја.

4) Ефикасност - Обезбеђивање да установа активно предузима правовремене и адекватне кораке у реаговању на кризни догађај.

ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ

Интервентне активности су ефикасне реакције у пружању заштите ученицима и запосленима који су били изложени кризном догађају на индиректан или директан начин.

Поступање установе када се деси кризни догађај

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

- прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа;
- успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите;
- сарадња и заједничко деловање са интерсекторским мобилним тимом за кризне интервенције;
- благовремено информисање ученика, родитеља, запослених и медија о догађају;
- психосоцијална подршка ученицима и запосленима;
- израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи;
- организација евентуалних комеморативних активности;
- активности установе за повратак у редован начин рада, праћење реализације планова и евалуација, вођење документације и извештавање

Прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа

Тим прикупља информације о догађају (опис догађаја, место и време када се десио догађај), ко је све погођен кризним догађајем и каква му је помоћ потребна, где се налази и у каквом је стању, као и о томе шта је већ урађено поводом тога у установи.

У зависности од врсте/облика кризног догађаја, наредни корак подразумева хитно обавештавање полиције, хитне помоћи, ватрогасне службе, као и других евентуално потребних органа односно служби. Неопходно је да запослени у установи поступају у складу са планом поступања у ситуацијама кризе и у зависности од врсте кризног догађаја, и у складу са планом евакуације.

Тим за кризне догађаје благовремено информисе Министарство просвете, односно надлежну школску управу о догађају, као и предузетим активностима.

Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите (социјална и здравствена заштита, полиција, јавно тужилаштво, јединица локалне самоуправе, мобилни тим)

На основу прикупљених података, уз обавезу хитног обавештавања спољашње мреже заштите, установа врши процену да ли може да поступа самостално или јој је потребна помоћ и подршка представника спољашње мреже заштите, са којом израђује јединствен план деловања, начин рада и извештавања.

У зависности од облика, врсте и степена интензитета кризног догађаја установа процењује кога укључује од спољашње мреже заштите.

Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције

Уколико кризни догађај као последицу има најмање троје или више повређених или настрадалих лица, директор је у обавези да одмах по сазнању обавестити Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације, ради пружања неопходне подршке.

У ситуацијама када поступа интерсекторски мобилни тим, тим за кризне догађаје установе постаје саставни део тог тима. Тим за кризне догађаје установе пружа потребне информације интерсекторском мобилном тиму, учествује у заједничком планирању, организацији и реализацији психосоцијалне подршке. У сарадњи са интерсекторским мобилним тимом, тим установе врши праћење и идентификовање ученика и запослених којима је потребна помоћ, пружа прву психолошку помоћ као и друге видове подршке.

Благовремено информисање ученика, родитеља, запослених и медија о догађају

Директор установе именује особе задужене за припрему званичних информација за родитеље, ученике, запослене и за медије. Обавештења имају сврху континуираног информисања запослених, родитеља и ученика и медија о најновијим, провереним и тачним информацијама до којих је установа дошла, ради планирања одговарајуће подршке и предузимања других потребних мера (сузбијање гласина и ширења панике); упознавање са могућим тешкоћама, ризицима, изазовима и начинима за њихово превазилажење; упознавање са начинима подршке. Саопштење за медије сачињава се у сарадњи са надлежним службама Министарства просвете.

Психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима

Тим за кризне догађаје прати реаговања ученика, родитеља и запослених, идентификује коме је помоћ потребна и у складу са тим организује пружање психосоцијалне подршке. Приликом пружања психосоцијалне подршке као основна интервенција користи се психолошка прва помоћ.

У зависности од врсте, интензитета и последица кризног догађаја, тим процењује потребу за укључивањем представника из система здравствене заштите у циљу пружања психосоцијалне подршке и/или укључивање интерсекторског мобилног тима за кризне ситуације.

Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи

Тим за кризне догађаје у сарадњи са релевантним тимовима установе израђује план рада по измењеном, прилагођеном плану.

Неопходно је да начин рада установе буде прилагођен последицама кризног догађаја, могућностима и потребама ученика и запослених у погледу реализације свих школских активности непосредно 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,
- наставничко веће усваја израђени план реализације образовно-васпитног рада,
- школски одбор доноси одлуку о реализацији образовно-васпитног рада,
- надлежна школска управа даје сагласност на одлуку о реализацији образовно-васпитног рада.

План рада треба да садржи конкретне активности и мере које установа планира да предузме, носиоце (извршиоце) планираних активности, временску динамику, начин извршења, начини праћења и извештавања.

Приликом прављења плана важно је узети у обзир врсту кризног догађаја, број погођених особа, процену даљих ризика, реакцију локалне заједнице и одговарајуће правне аспекте.

Након кризног догађаја, неопходно је да установа предузима активности које ће водити стабилизацији стања у установи - постепени повратак установе на редован начин рада који је био успостављен пре кризног догађаја уз континуирано праћење понашања ученика и запослених у циљу процене ефеката подршке и предузимања даљих мера.

Установа прати реализацију плана и у зависности од тока смиривања кризног догађаја, ревидира план, допуњује га и коригује.

Праћење реализације планова и евалуација

Тим за кризне догађаје континуирано прати реаговања ученика и запослених и процењује потребу за психосоцијалном подршком у наредном периоду и у сарадњи са спољашњом мрежом заштите израђује план о њеној реализацији.

Тим за кризне догађаје прати реализацију планова, у сарадњи са спољашњом мрежом заштите процењује степен смиривања ситуације и покреће процес договарања са породицама жртава и повређених о начинима обележавања сећања на догађај (обезбеђивање простора, активности сећања, обележавање годишњица и слично).

Организација евентуалних комеморативних активности

У случају кризних догађаја са смртним исходом, тим учествује у организацији и планирању адекватних комеморативних активности.

Тим за кризне догађаје у сарадњи са спољашњом мрежом заштите процењује степен смиривања ситуације и покреће процес договарања са породицама жртава и повређених о начинима обележавања сећања на догађај (обезбеђивање простора, активности сећања, обележавање годишњица и слично).

Активности установе за повратак у редован начин рада, поступање установа након кризног догађаја и вођење документације и извештавање

Документацију о спроведеним активностима у вези поступањем у кризној ситуацијомводи тим за кризне ситуације.

Након реализације плана поступања у кризним догађајима, и успостављања стабилног стања у установи тим за кризне догађаје врши евалуацију спроведених активности и сачињава извештај.

Евалуација обухвата:

- анализу ефеката спроведених мера и активности
- реализацију измењеног плана рада,
- пружање прве психолошке помоћи
- посебан осврт на снаге, изазове и препоруке у реаговању на кризни догађај.

На основу евалуације плана реаговања у конкретним ситуацијама, установа даље унапређује план поступања установе у кризним ситуацијама.

Извештај о реализацији посебног плана део је годишњег извештаја о реализацији плана заштите од насиља, злостављања и занемаривања.

Извештај о поступању установе доставља се надлежној школској управи, а када су у питању домови ученика, извештај о поступању се доставља и сектору Министарства надлежном за ученички и студентски стандард, у року од 15 дана од наступања периода стабилизације рада у установи.

Када су жртве кризног догађаја деца са хроничним болестима, деца са сметњама у развоју и инвалидитетом, тим за кризне догађаје након идентификације израђује индивидуализоване планове у сарадњи са родитељима и представницима спољашње мреже заштите.

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ

План рада тима за кризне догађаје сачињава се на основу специфичности установе и садржи: процену снага, капацитета и специфичности установе да се суочи са различитим потенцијалним кризним догађајима.

Снаге: превентивне активности у заштити од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, ефикасно функционисање тима за заштиту у интервентним ситуацијама, у складу са Протоколом; активности УП; сарадња са Полицијском управом (школуобилази полицајац позорника); дежурство наставника у школи; правила понашања; број ученика у школи омогућава међусобно познавање ученика и запослених, На улазу у школу дежура помоћно-техничко особље.

Капацитети: обуке које су прошли наставници и запослени (психосоцијална подршка, противпожарна обука...); ученици образовних профила фризер и педикир-маникир имају наставни предмет Прва помоћ у првом разреду; два наставника су прошла противпожарну обуку; у реализацији наставе по уговору о извођењу наставе ангажована су три лекара; стручни сарадници педагог и психолог пружају психолошку подршку ученицима.

Школа има планске акте: План заштите од пожара у оквиру кога је и план евакуације, Процену ризика од катастрофа, План спасавања и заштите.

Специфичности установе: Улази у школу, делови дворишта, ходници су покривени видео-надзором. У школи постоји систем противпожарне заштите и план евакуације школа се налази у једносмерној улици, близу центра, окружена другим образовно-васпитним институцијама и парком. Двориште је ограђено и делимично осветљено. Зграда се састоји од сутерена, приземља, два спрата и таванског простора; има више улаза/излаза;

образовно-васпитни рад организован је у две смене; има две хемијске лабораторије, три фризерска и два педикирско-маникирска салона, једна текстилна радионица са електричним машинама и апаратима; настава физичког васпитања се реализује ван школе, у „Соколском дому“, тако да при одласку на наставу и у повратку ученици пролазе кроз град, што представља потенцијални ризик. У близини школе је више угоститељских објеката, где ученици одлазе пре и после наставе и у току одмора, што представља потенцијални ризик за употребу алкохола, злоупотребу ПАС и друго.

ПЛАН ПОСТУПАЊА У СИТУАЦИЈАМА КРИЗЕ

БЕЗБЕДНА МЕСТА УНУТАР И ИЗВАН УСТАНОВЕ:

Одређују се у зависности од конкретног кризног догађаја.

У школи: учионице, двориште и летња учионица.

Ван школе: Образовно-васпитне установе у окружењу школе, Студенски дом „Зоран Ћинић“, Дом ученика средњих школа, градски парк.

НАЧИН АЛАРМИРАЊА

Алармирање односно оглашавање и информисање у установи зависи од врсте кризног догађаја (нпр. претња оружаним нападом, терористичким нападом, дојава о експлозивној направи, талачка криза, пожар и сл.).

Начини алармирања: школско звоно у дужем трајању, ручно звоно (уколико је дошло до нестанка електричне енергије), противпожарни аларм, мегафон, смс поруке, вибер групе, усмено обавештавање од учионице до учионице.

Директор школе активира систем узбуђивања у ситуацијама које захтевају евакуацију.

ЕВАКУАЦИОНИ ПЛАН

Школа има План заштите од пожара, Процену ризика од катастрофа и План спасавања.

Постојећи план евакуације у случају пожара се може примењивати и у другим кризним ситуацијама које захтевају напуштање зграде.

Постављен је на свим спратовима, све просторије су обележене бројевима. Код директора се налази табла са свим резервним кључевима.

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Ради јачања компетенција потребно је организовати обуке за пружање психосоцијалне подршке, за реализацију плана евакуације и друге обуке које могу допринети ефикасном реаговању установе у различитим кризним ситуацијама. У обуке које се реализују директно или путем интернета је потребно укључивање свих запослених.

УНАПРЕЂИВАЊЕ БЕЗБЕДНОСНЕ КУЛТУРЕ

Једном годишње вежбе евакуације из установе, у договору са стручним лицима из Одељења за ванредне ситуације.

Подизање саобраћајне културе- предавања о безбедности у саобраћају, у сарадњи са Полицијском управом у Сомбору.

Организација предавања, у оквиру наставе и ваннаставних активности, у вези са менталним здрављем, употребом и злоупотребом лекова, руковања опасним хемикалијама и др.

ПЛАН ПОСТУПАЊА У СИТУАЦИЈАМА КРИЗЕ

КРИЗНИ ДОГАЂАЈ		БЕЗБЕДНА МЕСТА УНУТАР И ИЗВАН УСТАНОВЕ	НАЧИН АЛАРМИРАЊА	ЕВАКУАЦИОНИ ПЛАН	УНАПРЕЂИВАЊЕ БЕЗБЕДНОСНЕ КУЛТУРЕ	СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ
Природна смрт ученика	у установи	учионица	одељењски старешина обавештава одељење	-	Предавања у вези са менталним здрављем	пружање прве психо- социјалне помоћи реаговање у стресним ситуацијама
	ван установе	учионица	одељењски старешина обавештава одељење	-	Предавања у вези са менталним здрављем	пружање прве психо- социјалне помоћи реаговање у стресним ситуацијама
Покушај убиства и убиство ученика	Покушај убиства у установи	у зависности од ситуације (место, начин...)	у зависности од ситуације (место, начин...)	по плану евакуације	упознавање са планом реаговања, евакуације; вежбе евакуације	пружање прве психо- социјалне помоћи реаговање у стресним ситуацијама
	Покушај убиства ван установе	учионица	одељењски старешина обавештава одељење	-	Предавања у вези са менталним здрављем	пружање прве психо- социјалне помоћи реаговање у стресним ситуацијама
	убиство у установи	у зависности од ситуације (место, начин...)	у зависности од ситуације (место, начин...)	по плану евакуације	упознавање са планом реаговања, евакуације; вежбе евакуације	пружање прве психо- социјалне помоћи реаговање у стресним ситуацијама
	убиство ван установе	учионица	одељењски старешина обавештава одељење	-	Предавања у вези са менталним здрављем	пружање прве психо- социјалне помоћи реаговање у стресним ситуацијама
Покушај самоубиства ученика и самоубиство	Покушај самоубиства у установи	учионица	одељењски старешина обавештава одељење	-	Предавања у вези са менталним здрављем	пружање прве психо- социјалне помоћи реаговање у стресним ситуацијама
	Покушај самоубиства ван установе	учионица	одељењски старешина обавештава одељење	-	Предавања у вези са менталним здрављем	пружање прве психо- социјалне помоћи реаговање у стресним ситуацијама
	самоубиство у установи	учионица	одељењски старешина обавештава одељење	-	Предавања у вези са менталним здрављем	пружање прве психо- социјалне помоћи реаговање у стресним ситуацијама

	самоубиство ван установе	учионица	одељењски старешина обавештава одељење	-	Предавања у вези са менталним здрављем	пружање прве психо-социјалне помоћи реаговање у стресним ситуацијама
Природна смрт, самоубиство или убиство запосленог у установи;		зборница	обавештење директора	-	Предавања у вези са менталним здрављем	реаговање у стресним ситуацијама
Саобраћајна незгода	у којој је повређен ученик	учионица	одељењски старешина обавештава одељење	-	Подизање саобраћајне културе- предавања о безбедности у саобраћају , у сарадњи са ПУ	пружање прве психо-социјалне помоћи реаговање у стресним ситуацијама
	у којој је повређен запослени	учионица	обавештење директора	-	Подизање саобраћајне културе- предавања о безбедности у саобраћају , у сарадњи са ПУ	реаговање у стресним ситуацијама
	у којој је настрадао ученик	учионица	одељењски старешина обавештава одељење	-	Подизање саобраћајне културе- предавања о безбедности у саобраћају , у сарадњи са ПУ	пружање прве психо-социјалне помоћи реаговање у стресним ситуацијама
	у којој је настрадао запослени у установи;	учионица	обавештење директора	-	Подизање саобраћајне културе- предавања о безбедности у саобраћају , у сарадњи са ПУ	реаговање у стресним ситуацијама
Нестанак ученика;		учионица	обавештење директора, на основу информације од родитеља	-	упознавање са Амбер Алерт системом ; превенција и борба против трговине људима	примена Листе индикатора за прелиминарну идентификацију ученика који су потенцијалне жртве трговине људима
Масовно тровање у простору установе;		сигурна места ван установе	обавештење директора	по плану евакуације	вежбе евакуације	вежбе евакуације
Дојава о подметнутој експлозивној направи у установи или терористичком нападу и слично;		сигурна места ван установе	обавештење директора	по плану евакуације	вежбе евакуације	вежбе евакуације
Талачка криза;		по плану рада полиције у оваквим ситуацијама	обавештење директора	по плану рада полиције у оваквим ситуацијама	понашање у стресним ситуацијама	понашање у стресним ситуацијама
Насиље већих размера (масовне туче, вишеструка убиства, терористички напади);		у зависности од ситуације (место, начин...) у учионицама или ван установе	аларм/ звоно за опасност	у зависности од ситуације-останак у установи или евакуација	понашање у стресним ситуацијама	понашање у стресним ситуацијама

Техничко-технолошке опасности (експлозија, изливање, испаравање отровних материја и пожар);	сигурна места ван установе	аларм/ звоно за опасност	по плану евакуације	руковање хемијским супстанцама- мере заштите у хемијским лабораторијама	мере заштите у случају техничко-технолошке опасности; противпожарна обука; пружање прве помоћи
Природне катастрофе (поплаве, земљотреси, пожари...);	у складу са планом тима за кризне ситуације општине	у складу са планом тима за кризне ситуације општине	у складу са планом тима за кризне ситуације општине	мере заштите у случају природних катастрофа	мере заштите у случају природних катастрофа ; противпожарна обука; пружање прве помоћи
Епидемија која је обухватила територију/општину на којој се налази установа	у складу са планом тима за кризне ситуације општине	у складу са планом тима за кризне ситуације општине	у складу са планом тима за кризне ситуације општине	мере заштите од заразних болести	мере заштите од заразних болести

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ

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

КРИЗНИ ДОГАЂАЈ	КОНКРЕТНЕ АКТИВНОСТИ/МЕРЕ	НОСИОЦИ/ ИЗВРШИОЦИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НАЧИН ИЗВРШЕЊА	НАЧИНИ ПРАЋЕЊА	НАЧИНИ ИЗВЕШТАВАЊА
Природна смрт ученика у установи	позивање Хитне помоћи	сведок/ци догађаја;	одмах	телефонски позив	сарадња са породицом	у договору са породицом
	обавештавање родитеља;	одељењски старешина	одмах по сазнању	телефонски позив	-	обавештење Тим за кризне догађаје
	састанак тима за кризне догађаје и одељењског старешине; договор о конкретним активностима у складу са ситуацијом;	директор	одмах по сазнању	састанак тима за кризне догађаје; подела задужења	комуникација између чланова тима и одељењског старешине	директор обавештава ШУ
	договор са породицом погођеном кризним догађајем које информације се могу проследити ученицима, запосленима, родитељима и евентуално медијима	директор или одељењски старешине	након састанка тима	посета породици	-	обавештења, на основу договора са породицом
	обавештење за ученике; пружање прве психо-социјалне помоћи ученицима	одељењске старешине или предметни наставник код ког имају час; психолог, педагог, одељењске старешине	први час	обавештење Тима за кризне ситуације, уз препоруке за први час (из Приручника за поступање установа образовања и васпитања у кризним догађајима)	праћење понашања и реаговања ученика	запажања наставника, родитеља
	обавештење за запослене	директор	након састанка Тима	састанак свих запослених; преко вибер групе запослених у школи писано обавештење	број присутних састанку/ прочитаних обавештења	-
	обавештење за родитеље	директор и одељењске старешине	након састанка Тима	преко вибер групе родитеља у	евиденција одељењских старешина	-

				одељењу, писано обавештење директора		
	праћење извештавања медија; реаговање на евентуалне нетачности	сви запослени	током кризног догађаја	увидом у извештавање медија	праћење извештавања медија, друштвених мрежа...	у сарадњи са МП-ШУ
	родитељски састанак одељења које је похађао ученик	одељењски старешине	у току прве недеље након кризног догађаја	материјал за родитеље (обавештење за родитеље, „Како помоћи деци- препоруче за родитеље“)	евиденција одељењских старешина	запажања наставника, родитеља
Природна смрт ученика ван установе	провера тачности информације; праћење извештавања медија; реаговање на евентуалне нетачности	директор, Тим за кризне догађаје	одмах по сазнању	информације од породице, полиције, хитне помоћи	поређење добитних информација из различитих извора	обавештење директора о догађају, у договору са породицом
	састанак тима за кризне догађаје и одељењског старешине; договор о конкретним активностима у складу са ситуацијом;	директор	након провере тачности информација	састанак тима за кризне догађаје; подела задужења	комуникација између чланова тима и одељењског старешине	директор обавештава ШУ
	договор са породицом погођеном кризним догађајем које информације се могу проследити ученицима, запосленима, родитељима и евентуално медијима	директор или одељењски старешине	након састанка тима	посета породици???	-	обавештења, на основу договора са породицом
	обавештење за ученике; пружање прве психо- социјалне помоћи ученицима	одељењске старешине или предметни наставник код ког имају час; психолог, педагог, одељењске старешине	први час	обавештење Тима за кризне ситуације, уз препоруче за први час (из Приручника за поступање установа образовања и васпитања у кризним догађајима)	праћење понашања и реаговања ученика	запажања наставника, родитеља

	обавештење за запослене	директор	након састанка Тима	састанак свих запослених; преко вибер групе запослених у школи писано обавештење	број присутних састанку/ прочитаних обавештења	-
	обавештење за родитеље	директор и одељењске старешине	након састанка Тима	преко вибер групе родитеља у одељењу, писано обавештење директора	евиденција одељењских старешина	-
	родитељски састанак одељења које је похађао ученик	одељењски старешине	у току прве недеље након кризног догађаја	материјал за родитеље (обавештење за родитеље, „Како помоћи деци- препоруче за родитеље“)	евиденција одељењских старешина	запажања наставника, родитеља
Покушај убиства и убиство ученика у установи	позивање хитне помоћи/ здравствене службе, МУП, ШУ- мобилни тим за кризне ситуације (ако је троје и више повређених/ настрадалих), даље поступање по њиховим процедурама	сведок/ци догађаја; по процедурама МУП-а и других служби и установа	одмах по процедурама МУП-а и других служби и установа	телефонски позив по процедурама МУП-а и других служби и установа	сарадња са породицом, полицијом, по процедурама МУП-а и других служби и установа праћење извештавања медија	у договору са породицом, полицијом МП
	алармирање закључавање или евакуација, у складу са ситуацијом и планом полиције	сведок/ци догађаја; директор	одмах	телефонски позив; закључавање или по плану евакуације напуштање установе/ одлазак на сигурна места	сарадња са породицом, полицијом,	у договору са породицом, полицијом МП
	обавештавање родитеља;	одељењски старешина /е	одмах по сазнању	телефонски позив	-	директор, у сарадњи са полицијом и МП
	договор са породицом погођеном кризним догађајем које информације се могу проследити ученицима, запосленима, родитељима и евентуално медијима	директор или одељењски старешине	након састанка тима	посета породици???	-	обавештења, на основу договора са породицом

	обавештење за ученике; пружање прве психо-социјалне помоћи ученицима	одељењске старешине или предметни наставник код ког имају час; психолог, педагог, одељењске старешине	први час	обавештење Тима за кризне ситуације, уз препоруке за први час (из Приручника за поступање установа образовања и васпитања у кризним догађајима)	праћење понашања и реаговања ученика	запажања наставника, родитеља
	обавештење за запослене	директор	након састанка Тима	састанак свих запослених; преко вибер групе запослених у школи писано обавештење	број присутних састанку/ прочитаних обавештења	-
	обавештење за родитеље	директор и одељењске старешине	након састанка Тима	преко вибер групе родитеља у одељењу, писано обавештење директора	евиденција одељењских старешина	-
	родитељски састанак одељења које је похађао ученик	одељењски старешине	у току прве недеље након кризног догађаја	материјал за родитеље (обавештење за родитеље, „Како помоћи деци-препоруче зародитеље“)	евиденција одељењских старешина	запажања наставника, родитеља
Покушај убиства ван установе убиство ван установе	провера тачности информације; праћење извештавања медија; реаговање на евентуалне нетачности	директор, Тим за кризне догађаје, одељењски старешина	одмах по сазнању	информације од полиције, хитне помоћи; породице,	поређење добијених информација из различитих извора; праћење извештавања медија	обавештење директора о догађају, у договору са породицом
	састанак тима за кризне догађаје и одељењског старешине; договор о конкретним активностима у складу са ситуацијом;	директор	након провере тачности информација	састанак тима за кризне догађаје; подела задужења	комуникација између чланова тима и одељењског старешине	директор обавештава ШУ
	договор са породицом погођеном кризним догађајем које информације се могу проследити ученицима, запосленима, родитељима и евентуално медијима	директор или одељењски старешине	након састанка тима	посета породици	-	обавештења, на основу договора са породицом

	обавештење за ученике; пружање прве психо- социјалне помоћи ученицима	одељењске старешине или предметни наставник код ког имају час; психолог, педагог, одељењске старешине	први час	обавештење Тима за кризне ситуације, уз препоруче за први час (из Приручника за поступање установе образовања и васпитања у кризним догађајима)	праћење понашања и реаговања ученика	запажања наставника, родитеља
	обавештење за запослене	директор	након састанка Тима	састанак свих запослених; преко вибер групе запослених у школи писано обавештење	број присутних састанку/ прочитаних обавештења	-
	обавештење за родитеље	директор и одељењске старешине	након састанка Тима	преко вибер групе родитеља у одељењу, писано обавештење директора	евиденција одељењских старешина	-
	родитељски састанак одељења које је похађао ученик	одељењски старешине	у току прве недеље након кризног догађаја	материјал за родитеље (обавештење за родитеље, „Како помоћи деци- препоруче за родитеље“)	евиденција одељењских старешина	запажања наставника, родитеља
	у случају покушаја-праћење здравственог стања; у случају убиства- комеморација...					
Покушај самоубиства ученика у установи	позивање хитне помоћи; позивање родитеља; хитан састанак тима за кризне ситуације и одељењског старешина; прикупљање информација од ученика (опис догађаја); пружање прве психо- социјалне помоћи ученицима одељења/ сведоцима догађаја	сведоци, одељењски старешина тим тим одељењски старешина, психолог, педагог, наставници код којих имају час	одмах по сазнању први час након догађаја, током дана	телефонски позив разговор психолошка прва помоћ (подстицање отворене комуникације, непосредна подршка, посматрање, слушање, усмеравање...)	праћење здравственог стања ученика; међусобно информисањ е (здравствена служба, родитељи, одељењски старешина) праћење осталих ученика	директор обавештава МП-ШУ

	психосоцијална подршка ученику након повратка у школу	одељењски старешина, психолог, педагог,	након повратка у школу, у мери коју жели ученик	разговор са учеником, одељењем	посматрање	сарадња предметних наставника, одељењског старешина, педагога, родитеља
самоубиство ученика у установи	позивање хитне помоћи/ здравствене службе, МУП, ШУ; даље поступање по њиховим процедурама	сведок/ци догађаја; по процедурама МУП-а и других служби и установа	одмах по процедурама МУП-а и других служби и установа	телефонски позив по процедурама МУП-а и других служби и установа	сарадња са породицом, полицијом, по процедурама МУП-а и других служби и установа праћење извештавања медија	у договору са породицом, полицијом МП
	обавештавање родитеља;	одељењски старешина /е	одмах по сазнању	телефонски позив	-	директор, у сарадњи са полицијом и МП
	договор са породицом погођеном кризним догађајем које информације се могу проследити ученицима, запосленима, родитељима и евентуално медијима	директор или одељењски старешине	након састанка тима	посета породици???	-	обавештења, на основу договора са породицом
	обавештење за ученике; пружање прве психо-социјалне помоћи ученицима	одељењске старешине или предметни наставник код ког имају час; психолог, педагог, одељењске стар.	први час	обавештење Тима за кризне ситуације, уз препоруке за први час (из Приручника за поступање установа образовања и васпитања у кризним догађајима)	праћење понашања и реаговања ученика	запажања наставника, родитеља
	обавештење за запослене	директор	након састанка Тима	састанак свих запослених; преко вибер групе запослених у школи писано обавештење	број присутних састанку/ прочитаних обавештења	-
	обавештење за родитеље	директор и одељењске старешине	након састанка Тима	преко вибер групе родитеља у одељењу, писано обавештење директора	евиденција одељењских старешина	-

	родитељски састанак одељења које је похађао ученик	одељењски старешине	у току прве недеље након кризног догађаја	материјал за родитеље (обавештење за родитеље, „Како помоћи деци-препоруче за родитеље“)	евиденција одељењских старешина	запажања наставника, родитеља
покушај самоубиства ученика ван установе самоубиство ученика ван установе	провера тачности информације; праћење извештавања медија; реаговање на евентуалне нетачности	директор, Тим за кризне догађаје	одмах по сазнању	информације од породице, полиције, хитне помоћи	поређење добијених информација из различитих извора	обавештење директора о догађају, у договору са породицом
	састанак тима за кризне догађаје и одељењског старешине; договор о конкретним активностима у складу са ситуацијом;	директор	након провере тачности информација	састанак тима за кризне догађаје; подела задужења	комуникација између чланова тима и одељењског старешине	директор обавештава ШУ
	договор са породицом погођеном кризним догађајем које информације се могу проследити ученицима, запосленима, родитељима и евентуално медијима	директор или одељењски старешине	након састанка тима	посета породици???	-	обавештења, на основу договора са породицом
	обавештење за ученике; пружање прве психо-социјалне помоћи ученицима	одељењске старешине или предметни наставник код ког имају час; психолог, педагог, одељењске старешине	први час	обавештење Тима за кризне ситуације, уз препоруке за први час (из Приручника за поступање установа образовања и васпитања у кризним догађајима)	праћење понашања и реаговања ученика	запажања наставника, родитеља
	обавештење за запослене	директор	након састанка Тима	састанак свих запослених; преко вибер групе запослених у школи писано обавештење	број присутних састанку/ прочитаних обавештења	обавештење за запослене
	обавештење за родитеље	директор и одељењске старешине	након састанка Тима	преко вибер групе родитеља у одељењу, писано обавештење директора	евиденција одељењских старешина	обавештење за родитеље

	родитељски састанак одељења које је похађао ученик	одељењски старешине	у току прве недеље након кризног догађаја	материјал за родитеље (обавештење за родитеље, „Како помоћи деци-препоруче за родитеље“)	евиденција одељењских старешина	родитељски састанак одељења које је похађао ученик
	у случају покушаја-праћење здравственог стања; у случају убиства-колеморација...					
Природна смрт, самоубиство или убиство запосленог у установи;	позивање хитне помоћи, МУП, породице; даље поступање по процедурама служби и у договору са породицом обавештење за запослене и ученике колеморација	директор, тим за кризне ситуације; запослени директор	одмах по сазнању након добијања поузданих и проверених информација	телефонски позив обавештење (непосредно или путем смс)	међусобно информисање (здравствена служба, породица, полиција, директор)	директор обавештава колектив и МП-ШУ
Саобраћајна незгода у којој је повређен ученик;	провера тачности информације; праћење извештавања медија; реаговање на евентуалне нетачности	директор, Тим за кризне догађаје	одмах по сазнању	информације од породице, полиције, хитне помоћи	поређење добијених информација из различитих извора; праћење извештавања медија	обавештење директора о догађају, у договору са породицом
	састанак тима за кризне догађаје и одељењског старешине; договор о конкретним активностима у складу са ситуацијом;	директор	након провере тачности информација	састанак тима за кризне догађаје; подела задужења	комуникација између чланова тима и одељењског старешине	директор обавештава ШУ
	праћење здравственог стања ученика	одељењски старешина	током опоравка ученика	непосредни или телефонски контакти са родитељима	на основу разговорра са родитељима	одељењски старешина обавештава одељењско веће и тим
Саобраћајна незгода којој је настрадао ученик	провера тачности информације; праћење извештавања медија; реаговање на евентуалне нетачности	директор, Тим за кризне догађаје	одмах по сазнању	информације од породице, полиције, хитне помоћи	поређење добијених информација из различитих извора;	обавештење директора о догађају, у договору са породицом; реаговање на евентуалне

					праћење извештавања медија	нетачности у извештавању медија
	састанак тима за кризне догађаје и одељењског старешине; договор о конкретним активностима у складу са ситуацијом;	директор	након провере тачности информација	састанак тима за кризне догађаје; подела задужења	комуникација између чланова тима и одељењског старешине	директор обавештава ШУ
	договор са породицом погођеном кризним догађајем које информације се могу проследити ученицима, запосленима, родитељима и евентуално медијима	директор или одељењски старешине	након састанка тима	посета породици	-	обавештења, на основу договора са породицом
	обавештење за ученике; пружање прве психо-социјалне помоћи ученицима	одељењске старешине или предметни наставник код ког имају час; психолог, педагог, одељењске старешине	први час	обавештење Тима за кризне ситуације, уз препоруке за први час (из Приручника за поступање установа образовања и васпитања у кризним догађајима)	праћење понашања и реаговања ученика	запажања наставника, родитеља
	обавештење за запослене	директор	након састанка Тима	састанак свих запослених; преко вибер групе запослених у школи писано обавештење	број присутних састанку/ прочитаних обавештења	-
	обавештење за родитеље	директор и одељењске старешине	након састанка Тима	преко вибер групе родитеља у одељењу, писано обавештење директора	евиденција одељењских старешина	-
	родитељски састанак одељења које је похађао ученик	одељењски старешине	у току прве недеље након кризног догађаја	материјал за родитеље (обавештење за родитеље, „Како помоћи деци- препоруке за родитеље“)	евиденција одељењских старешина	запажања наставника, родитеља
Саобраћајна незгода	провера тачности информације	директор, Тим за кризне догађаје	одмах по сазнању	информације од породице, полиције, хитне помоћи	поређење добијених информација из	обавештење директора о догађају, у договору са породицом

којој је повређен запослени					различитих извора	
	састанак тима за кризне догађаје; договор о конкретним активностима у складу са ситуацијом; обавештење за запослене и ученике којима је предавао	директор и тим	након провере тачности информација	подела задужења; обавештење директора за запослене и ученике	комуникација између чланова тима и колектива	директор обавештење за ШУ
	праћење здравственог стања запосленог	директор	током опоравка запосленог	непосредни или телефонски контакти са запосленим или члановима породице	на основу разговора са запосленим или члановима породице, извештаја лекара	директор
Саобраћајна незгода у којој је настрадао запослени	провера тачности информације	директор, Тим за кризне догађаје	одмах по сазнању	информације од породице, полиције, хитне помоћи	поређење добијених информација из различитих извора	обавештење директора о догађају, у договору са породицом
	састанак тима за кризне догађаје; договор о конкретним активностима у складу са ситуацијом;	директор	након провере тачности информација	састанак тима за кризне догађаје; подела задужења	комуникација између чланова тима	директор обавештава ШУ
	договор са породицом погођеном кризним догађајем које информације се могу проследити ученицима, запосленима, родитељима и евентуално медијима	директор	након састанка тима	посета породици???	-	обавештења, на основу договора са породицом
	комеморативна седница присуство сахрани	директор; чланови колектива	у договору са породицом			
Нестанак ученика;	хитни састанак тима, позивање полиције, родитеља (ако информација није добијена	директор, тим за кризне ситуације, одељењски старешина,	одмах по сазнању	увид у евиденцију у еДневнику о присуству ученика настави, прикупљање информација од других ученика о	размена информација у сарадњи са породицом и полицијом	у сарадњи са полицијом, породицом, МП

	од њих), обавештење директора, на основу информација од родитеља, прикупљање информација о ученику	запослени, ученици		кретању ученика, о непосредним и контактима преко друштвених мрежа несталог ученика...		
Насиље већих размера (масовне туче, вишеструка убиства)	алармирање, позивање хитне помоћи/ здравствене службе, МУП, Министарство просвете ШУ - мобилни тим за кризне ситуације; евакуација или закључавање, одлазак на сигурно место унутар школе; по процедурама МУП-а и других служби и установа	директор, тим за кризне ситуације, запослени; по процедурама МУП-а и других служби и установа	одмах по процедурама МУП-а и других служби и установа	аларм телефонски позив евакуација или закључавање, одлазак на сигурно место унутар школе, по процедурама МУП-а	непосредан увид и комуникација између тима, запослених, родитеља, ученика и других служби и установа	директор, у сарадњи са МП, МУП,
Масовно тровање у простору установе;	алармирање, евакуација, позивање хитне помоћи/ здравствене службе, МУП, ШУ- мобилни тим за кризне ситуације, ЗЗЈЗ; даље поступање по њиховим процедурама	директор, тим за кризне ситуације, запослени; даље поступање по процедурама МУП-а, ЗЗЈЗ, општинског тима за кризне ситуације	одмах по сазнању даље поступање по процедурама МУП-а, ЗЗЈЗ, општинског тима за кризне ситуације	аларм телефонски позив, евакуација даље поступање по процедурама МУП-а даље поступање по процедурама МУП-а, ЗЗЈЗ, општинског тима за кризне ситуације	непосредан увид и комуникација између тима, запослених, родитеља, ученика и других служби и установа	директор, у сарадњи са МП, МУП, ЗЗЈЗ...
Дојава о подметнутој експлозивној направи у установи или терористичком нападу и слично;	алармирање, евакуација, позивање хитне помоћи/ здравствене службе, МУП, ШУ- мобилни тим за кризне ситуације, даље поступање по њиховим процедурама	тим за кризне ситуације; запослени даље поступање по процедурама МУП-а	одмах по сазнању даље поступање по процедурама МУП-а	аларм телефонски позив даље поступање по процедурама МУП-а	поступање по процедурама МУП-а	директор, у сарадњи са МП, МУП,
Талачка криза;	алармирање, евакуација, позивање хитне помоћи/ здравствене службе, МУП, ШУ- мобилни тим за кризне ситуације, даље поступање по њиховим процедурама	директор, тим за кризне ситуације; запослени даље поступање по процедурама МУП-а	одмах по сазнању даље поступање по процедурама МУП-а	аларм телефонски позив; даље поступање по процедурама МУП-а	поступање по процедурама МУП-а	директор, у сарадњи са МП, МУП, ЗЗЈЗ...

Техничко-технолошке опасности (експлозија, изливање, испаравање отровних материја и пожар);	алармирање, евакуација, позивање хитне помоћи/ здравствене службе, ватрогасаца, МУП, ШУ-мобилни тим за кризне ситуације, даље поступање по њиховим процедурама	тим за кризне ситуације; запослени даље поступање по процедурама ватрогасаца, општинског тима за кризне ситуације	одмах по сазнању даље поступање по процедурама ватрогасаца, општинског тима за кризне ситуације	аларм телефонски позив даље поступање по процедурама ватрогасаца, општинског тима за кризне ситуације	непосредан увид и комуникација између тима, запослених, родитеља, ученика и других служби и уст.	директор, у сарадњи са МП, МУП, ЗЗЈЗ...
Природне катастрофе (поплаве, земљотрес и пожари...)	алармирање, евакуација, позивање хитне помоћи/ здравствене службе, ватрогасаца, МУП, ШУ-мобилни тим за кризне ситуације; даље поступање по њиховим процедурама	директор, тим за кризне ситуације; запослени даље поступање по процедурама ватрогасаца, општинског тима за кризне ситуације, МП	одмах по сазнању	аларм телефонски позив даље поступање по процедурама ватрогасаца, општинског тима за кризне ситуације	непосредан увид и комуникација између тима, запослених, родитеља, ученика и других служби и установа	директор, у сарадњи са МП, МУП, локалном самоуправом
Епидемија која је обухватила територију/општину на којој се налази установа	По упутству Министарства просвете	директор, тим за кризне ситуације; запослени	по упутству Министарства просвете	на основу упутства Министарства просвете, обавештавање запослених, родитеља и ученика путем средстава масовних комуникација (смс, вибер групе, мејлом...)	информације од родитеља; МП, ЗЗЈЗ; медија	директор, у сарадњи са МП, ЗЗЈЗ...

НАЧИНИ УКЉУЧИВАЊА И САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ РАДИ ЗАЈЕДНИЧКОГ ДЕЛОВАЊА НА ЈАЧАЊУ ОТПОРНОСТИ УСТАНОВЕ

КРИЗНИ ДОГАЂАЈ	Природна смрт ученика у установи				
КОНКРЕТНЕ АКТИВНОСТИ/МЕРЕ	НОСИОЦИ/ИЗВРШИОЦИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НАЧИН ИЗВРШЕЊА	НАЧИНИ ПРАЋЕЊА	НАЧИНИ ИЗВЕШТАВАЊА
обавештавање родитеља о догађају и предузетим мерама (уколико се догађај десио у школи)	одељењски старешина	одмах по сазнању	телефонски позив	комуникација између одељењског старешине и родитеља;	у договору са породицом; договор о информацијама које се могу проследити запосленима у установи,
обавештавање одељењског старешине (уколико се догађај десио ван школе)	родитељ или блиска особа	након догађаја	телефонски позив	директор комуницира са запосленима и другим	

одржавање комуникације са родитељима (договор о информацијама које се могу проследити запосленима у установи, ученицима, другим родитељима и евентуално медијима)	одељењски старешина	након догађаја	телефонски позив, посета породици	службама (МП- ШУ, здравствене службе, МУП, медији) договор са родитељима о начину праћења извештавања медија и по потреби реаговање на евентуалне нетачности;	ученицима, другим родитељима и евентуално медијима
договор са родитељима о начину праћења извештавања медија и по потреби реаговање на евентуалне нетачности	одељењски старешина	након догађаја			
-договор о (евентуалној) комеморацији, преузимању личних ствари и присуство сахрани, меморијални кутак...)	одељењски старешина, директор	након догађаја	психолошка прва помоћ, психо-социјална подршка у континуитету	остати у контакту са родитељима ученика	
психо-социјална подршка (родитељи, браћа/ сестре уколико су у нашој школи); подршка осталим ученицима у школи	одељењске старешине, педагог, психолог	након догађаја,		праћење понашања деце; у сарадњи са наставницима, породицама	

КРИЗНИ ДОГАЂАЈ	Покушај убиства и убиство ученика у установи				
КОНКРЕТНЕ АКТИВНОСТИ/МЕРЕ	НОСИОЦИ/ ИЗВРШИОЦИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НАЧИН ИЗВРШЕЊА	НАЧИНИ ПРАЋЕЊА	НАЧИНИ ИЗВЕШТАВАЊА
обавештавање родитеља о догађају и предузетим мерама (уколико се догађај десио у школи)	одељењски старешина	одмах по сазнању	телефонски позив	комуникација између одељењског старешине и родитеља;	у договору са породицом; договор о информацијама које се могу проследити запосленима у установи, ученицима, другим родитељима и евентуално медијима
обавештавање одељењског старешине (уколико се догађај десио ван школе)	родитељ или блиска особа	након догађаја	телефонски позив		
одржавање комуникације са родитељима (договор о информацијама које се могу проследити запосленима у установи, ученицима, другим родитељима и евентуално медијима)	одељењски старешина	након догађаја	телефонски позив, посета породици	директор комуницира са запосленима и другим службама (МП- ШУ, здравствене службе, МУП, медији) договор са родитељима о начину праћења	
договор са родитељима о начину праћења извештавања медија и по	одељењски старешина				

потреби реаговање на евентуалне нетачности -у случају покушаја убиства: праћење здравственог стања... - услучају убиства: договор о (евентуалној) комеморацији, преузимању личних ствари и присуство сахрани, меморијални кутак...) психо-социјална подршка (родитељи, браћа/ сестре уколико су у нашој школи); подршка осталим ученицима у школи	одељењски старешина директор одељењске старешине, педагог,.психолог	након догађаја након догађаја након догађаја	психолошка прва помоћ, психо-социјална подршка у континуитету	извештавања медија и по потреби реаговање на евентуалне нетачности; праћење понашања деце; у сарадњи са наставницима, породицама	
---	--	---	--	--	--

КРИЗНИ ДОГАЂАЈ	Покушај убиства и убиство ученика ван установе				
КОНКРЕТНЕ АКТИВНОСТИ/МЕРЕ	НОСИОЦИ/ ИЗВРШИОЦИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НАЧИН ИЗВРШЕЊА	НАЧИНИ ПРАЋЕЊА	НАЧИНИ ИЗВЕШТАВАЊА
обавештавање одељењског старешине одржавање комуникације са родитељима (договор о информацијама које се могу проследити запосленима у установи, ученицима, другим родитељима и евентуално медијима) договор са родитељима о начину праћења извештавања медија и по потреби реаговање на евентуалне нетачности -у случају покушаја убиства: праћење здравственог стања... - услучају убиства:	родитељ или блиска особа одељењски старешина одељењски старешина одељењски старешина	након догађаја након догађаја након догађаја након догађаја	телефонски позив телефонски позив, посета породици психолошка прва помоћ,	комуникација између одељењског старешине и родитеља; директор комуницира са запосленима и другим службама (МП- ШУ, здравствене службе, МУП, медији) договор са родитељима о начину праћења извештавања медија и по потреби реаговање на евентуалне нетачности;	у договору са породицом; договор о информацијама које се могу проследити запосленима у установи, ученицима, другим родитељима и евентуално медијима

договор о (евентуалној) комеморацији, преузимању личних ствари и присуство сахрани, меморијални кутак...)	одељењски старешина, директор	након догађаја	психо-социјална подршка у континуитету	праћење понашања деце; у сарадњи са наставницима, породицама	
психо-социјална подршка (родитељи, браћа/ сестре уколико су у нашој школи); подршка осталим ученицима у школи	одељењске старешине, педагог, психолог	након догађаја			

КРИЗНИ ДОГАЂАЈ	Покушај самоубиства ученика и самоубиство				
КОНКРЕТНЕ АКТИВНОСТИ/МЕРЕ	НОСИОЦИ/ ИЗВРШИОЦИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НАЧИН ИЗВРШЕЊА	НАЧИНИ ПРАЋЕЊА	НАЧИНИ ИЗВЕШТАВАЊА
обавештавање родитеља о догађају и предузетим мерама (уколико се догађај десио у школи)	одељењски старешина	одмах по сазнању	телефонски позив	комуникација између одељењског старешине и родитеља;	у договору са породицом; договор о информацијама које се могу проследити запосленима у установи, ученицима, другим родитељима и евентуално медијима
обавештавање одељењског старешине (уколико се догађај десио ван школе)	родитељ или блиска особа	након догађаја	телефонски позив		
одржавање комуникације са родитељима (договор о информацијама које се могу проследити запосленима у установи, ученицима, другим родитељима и евентуално медијима)	одељењски старешина	након догађаја	телефонски позив, посета породици	директор комуницира са запосленима и другим службама (МП- ШУ, здравствене службе, МУП, медији)	
договор са родитељима о начину праћења извештавања медија и по потреби реаговање на евентуалне нетачности	одељењски старешина	након догађаја		договор са родитељима о начину праћења извештавања медија и по потреби реаговање на евентуалне нетачности;	
-у случају покушаја самоубиства: праћење здравственог стања...	одељењски старешина				
- у случају самоубиства: договор о (евентуалној) комеморацији, преузимању личних ствари и присуство сахрани, меморијални кутак...)	одељењски старешина, директор	након догађаја	психолошка прва помоћ, психо-социјална подршка у континуитету	праћење понашања деце; у сарадњи са наставницима, породицама	
психо-социјална подршка (родитељи, браћа/ сестре уколико су у нашој школи);		након догађаја			

подршка осталим ученицима у школи	одељењске старешине, педагог, психолог				
КРИЗНИ ДОГАЂАЈ	Природна смрт, самоубиство или убиство запосленог у установи				
КОНКРЕТНЕ АКТИВНОСТИ/МЕРЕ	НОСИОЦИ/ ИЗВРШИОЦИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НАЧИН ИЗВРШЕЊА	НАЧИНИ ПРАЋЕЊА	НАЧИНИ ИЗВЕШТАВАЊА
обавештавање породице о догађају и предузетим мерама (уколико се догађај десио у школи)	директор	одмах по сазнању	телефонски позив	комуникација између директора / блиског колеге и породице запосленог	у договору са породицом; договор о информацијама које се могу проследити запосленима у установи, ученицима, и евентуално медијима
обавештавање директора (уколико се догађај десио ван школе)	члан породице или блиска особа	након догађаја	телефонски позив		
одржавање комуникације са породицом (договор о информацијама које се могу проследити запосленима у установи, ученицима, другим родитељима и евентуално медијима)	директор	након догађаја	телефонски позив, посета породици	директор комуницира са запосленима и другим службама (МП- ШУ, здравствене службе, МУП, медији) договор са породицом о начину праћења извештавања медија и по потреби реаговање на евентуалне нетачности;	
договор са породицом о начину праћења извештавања медија и по потреби реаговање на евентуалне нетачности	директор	након догађаја			
-договор са породицом о (евентуалној) комеморацији, преузимању личних ствари и присуство сахрани, меморијални кутак...)	директор	након догађаја			

КРИЗНИ ДОГАЂАЈ	Саобраћајна незгода у којој је повређен ученик; у којој је настрадао ученик				
КОНКРЕТНЕ АКТИВНОСТИ/МЕРЕ	НОСИОЦИ/ ИЗВРШИОЦИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НАЧИН ИЗВРШЕЊА	НАЧИНИ ПРАЋЕЊА	НАЧИНИ ИЗВЕШТАВАЊА
обавештавање родитеља о догађају и предузетим мерама (уколико се догађај десио у школи)	одељењски старешина	одмах по сазнању	телефонски позив	комуникација између одељењског старешине и родитеља;	у договору са породицом; договор о информацијама које се могу проследити запосленима у установи, ученицима, другим родитељима и евентуално медијима
обавештавање одељењског старешине (уколико се догађај десио ван школе)	родитељ или блиска особа	након догађаја	телефонски позив		
одржавање комуникације са родитељима (договор о информацијама које се могу проследити запосленима у установи, ученицима, другим родитељима и евентуално медијима)	одељењски старешина	након догађаја	телефонски позив, посета породици	директор комуницира са запосленима и другим службама (МП- ШУ, здравствене службе, МУП, медији) договор са родитељима о начину праћења извештавања медија и по потреби реаговање на евентуалне нетачности;	
договор са родитељима о начину праћења извештавања медија и по потреби реаговање на евентуалне нетачности	одељењски старешина	након догађаја			
-у случају да је повређен ученик: праћење здравственог стања...					
- у случају да је ученик настрадао: договор о (евентуалној) комеморацији, преузимању личних ствари и присуство сахрани, меморијални кутак..)	одељењски старешина директор	након догађаја			
психо-социјална подршка (родитељи, браћа/ сестре уколико су у нашој школи); подршка осталим ученицима у школи	одељењске старешине, педагог, психолог	након догађаја	психолошка прва помоћ, психо-социјална подршка у континуитету	праћење понашања деце; у сарадњи са наставницима, породицама	

КРИЗНИ ДОГАЂАЈ	Саобраћајна незгода којој је повређен запослени у установи; у којој је настрадао запослени у установи				
КОНКРЕТНЕ АКТИВНОСТИ/МЕРЕ	НОСИОЦИ/ ИЗВРШИОЦИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НАЧИН ИЗВРШЕЊА	НАЧИНИ ПРАЋЕЊА	НАЧИНИ ИЗВЕШТАВАЊА
обавештавање породице о догађају и предузетим мерама (уколико се догађај десио у школи)	директор	одмах по сазнању	телефонски позив	комуникација између директора и члана породице	у договору са породицом; договор о информацијама које се могу проследити запосленима у установи,
обавештавање директора (уколико се догађај десио ван школе)	члан породице или блиска особа	након догађаја	телефонски позив	директор комуницира са запосленима и другим службама (МП- ШУ, здравствене службе, МУП, медији)	ученицима, другим родитељима и евентуално медијима
одржавање комуникације са породицом (договор о информацијама које се могу проследити запосленима у установи, ученицима, другим родитељима и евентуално медијима)	директор	након догађаја		договор са члановима породице о начину праћења извештавања медија и по потреби реаговање на евентуалне нетачности;	
договор са породицом о начину праћења извештавања медија и по потреби реаговање на евентуалне нетачности	директор	након догађаја	телефонски позив, посета породици		
-у случају повреде: праћење здравственог стања...					
- у случају да је запослени настрадао: договор о (евентуалној) комеморацији, преузимању личних ствари и сахрани, меморијални кутак...)	директор	након догађаја			

КРИЗНИ ДОГАЂАЈ	Нестанак ученика				
КОНКРЕТНЕ АКТИВНОСТИ/МЕРЕ	НОСИОЦИ/ ИЗВРШИОЦИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НАЧИН ИЗВРШЕЊА	НАЧИНИ ПРАЋЕЊА	НАЧИНИ ИЗВЕШТАВАЊА
обавештавање родитеља о догађају и предузетим мерама (уколико се догађај десио у школи)	одељењски старешина	одмах по сазнању	телефонски позив	комуникација између одељењског старешине и родитеља;	у договору са породицом; договор о информацијама које се могу проследити запосленима у установи, ученицима, другим родитељима и евентуално медијима
обавештавање одељењског старешине (уколико се догађај десио ван школе)	родитељ или блиска особа	одмах по сазнању	телефонски позив	комуникација између одељењског старешине и родитеља;	
одржавање комуникације са родитељима (размена информација, договор о информацијама које се могу проследити запосленима у установи, ученицима, другим родитељима и евентуално медијима)	одељењски старешина	у току потраге	телефонски позиви, посета породици	директор комуницира са запосленима и другим службама (МП- ШУ, здравствене службе, МУП, медији)	
договор са родитељима о начину праћења извештавања медија и по потреби реаговање на евентуалне нетачности	одељењски старешина директор	у току потраге		договор са родитељима о начину праћења извештавања медија и по потреби реаговање на евентуалне нетачности;	

КРИЗНИ ДОГАЂАЈ	Талачка криза; Насиље већих размера (масовне туче, вишеструка убиства, терористички напади);				
КОНКРЕТНЕ АКТИВНОСТИ/МЕРЕ	НОСИОЦИ/ ИЗВРШИОЦИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НАЧИН ИЗВРШЕЊА	НАЧИНИ ПРАЋЕЊА	НАЧИНИ ИЗВЕШТАВАЊА
обавештавање родитеља о догађају и предузетим мерама, у складу са упутствима МУП-а					

КРИЗНИ ДОГАЂАЈ	Масовно тровање у простору установе; Техничко-технолошке опасности (експлозија, изливање, испаравање отровних материја и пожар); Природне катастрофе (поплаве, земљотреси, пожари...);				
	НОСИОЦИ/ ИЗВРШИОЦИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НАЧИН ИЗВРШЕЊА	НАЧИНИ ПРАЋЕЊА	НАЧИНИ ИЗВЕШТАВАЊА
обавештавање родитеља о догађају и предузетим мерама одржавање комуникације са родитељима: праћење здравственог стања ученика; договарају начин на који се могу међусобно помагати; упућивање на комуникацију са здравственим установама, праћење њихових информација и упутстава и упутстава других институција/ органа; договор са родитељима о начину праћења извештавања медија и по потреби реаговање на евентуалне нетачности	одељењске старешине одељењске старешине	одмах по сазнању након догађаја	телефонски позив, вибер групе телефонски позив, вибер групе; посета породици	комуникација између одељењског старешине и родитеља; директор и тим за кризне ситуације комуницирају са одељењским старешинама и запосленима и сумирају информације	директор комуницира са другим службама (МП- ШУ, здравствене службе, МУП, медији)

КРИЗНИ ДОГАЂАЈ	Епидемија која је обухватила територију/општину на којој се налази установа				
	НОСИОЦИ/ ИЗВРШИОЦИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НАЧИН ИЗВРШЕЊА	НАЧИНИ ПРАЋЕЊА	НАЧИНИ ИЗВЕШТАВАЊА
обавештавање родитеља о упутствима МП за школе, у вези са начином рада у току епидемије праћење здравственог стања ученика и породица	одељењски старешина родитељ и одељењске старешине	по добијању информација и упутстава током епидемије	телефонски позиви, вибер групе и други начини посредне комуникације	комуникација између одељењског старешине и родитеља; директор комуницира са запосленима и другим службама (МП- ШУ,	директор припрема/ прослеђује извештаје за запослене, родитеље, ученике и друге службе (МП- ШУ, здравствене

договор са родитељима о начину праћења извештавања медија и по потреби реаговање на евентуалне нетачности;	родитељ и одељењске старешине	током епидемије		здравствене службе, МУП, медији) тим за кризне ситуације сумира информације од одељењских старешине	службе, МУП, медији)
КРИЗНИ ДОГАЂАЈ	Дојава о подметнутој експлозивној направи у установи				
КОНКРЕТНЕ АКТИВНОСТИ/МЕРЕ	НОСИОЦИ/ ИЗВРШИОЦИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НАЧИН ИЗВРШЕЊА	НАЧИНИ ПРАЋЕЊА	НАЧИНИ ИЗВЕШТАВАЊА
обавештавање родитеља о догађају и предузетим мерама одржавање комуникације са родитељима: прослеђивање родитељима поузданих информација од МУП-а, праћење њихових информација и упутстава договор са родитељима о начину праћења извештавања медија и по потреби реаговање на евентуалне нетачности;повратку на наставу	одељењски старешина одељењски старешина одељењски старешина	одмах по сазнању током догађаја током и након догађаја	телефонски позив, вибер групе телефонски позиви, поруке телефонски позив	комуникација између одељењског старешине и родитеља; директор комуницира са запосленима и другим службама (МП- ШУ, здравствене службе, МУП, медији);	директор обавештава/извештава запослене и друге службе (МП-ШУ, здравствене службе, МУП, медији); директор прослеђује информације које одељењске старешине деле са породицама ученика

ПЛАН ПОСТУПАЊА У ИЗМЕЊЕНИМ УСЛОВИМА И СТАБИЛИЗАЦИЈА РАДА У УСТАНОВИ

* КРИЗНИ ДОГАЂАЈ				
КОНКРЕТНЕ АКТИВНОСТИ/МЕРЕ	НОСИОЦИ/ ИЗВРШИОЦИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НАЧИН ИЗВРШЕЊА	НАЧИНИ ПРАЋЕЊА И ИЗВЕШТАВАЊА
стабилизација стања у установи -	тим за кд	непосредно након кризног догађаја.	постепени повратак установе на редован начин рада који је био успостављен пре кризног догађаја	континуирано праћење понашања деце/ученика и запослених у циљу процене ефеката подршке и предузимања даљих мера.
израда плана рада по измењеном, прилагођеном плану	тим за кд, у сарадњи са релевантним тимовима установе	непосредно након кризног догађаја.	састанци тимова, израда плана на основу: врсте кризног догађаја, броја погођених особа, процене даљих ризика, реакције локалне заједнице и одговарајућих правних аспеката	директор обавештава запослене, ученике, родитеље о плану
реализација плана	сви запослени, ученици и родитељи	након кризног догађаја.	евентуалне корекције и допуне плана у зависности од процене степена, броја и последица изазваних кризним догађајем и предузетим корацима.	континуирано праћење реализације плана и понашања ученика и запослених у циљу процене ефеката подршке и предузимања даљих мера.
праћење реализације плана и у зависности од тока смиривања кризног догађаја, ревидирање плана, допуна и корекције	тим за кд	током реализације плана	увид у реализацију планом предвиђених активности, непосредно и увидом у педагошку документацију; ревидирање плана, допуњавање, корекција	континуирано праћење понашања деце/ученика и запослених у циљу процене ефеката подршке и предузимања даљих мера.
Уколико је због кризног догађаја дошло до прекида или извођења наставе у измењеним условима				
КОНКРЕТНЕ АКТИВНОСТИ/МЕРЕ	НОСИОЦИ/ ИЗВРШИОЦИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НАЧИН ИЗВРШЕЊА	НАЧИНИ ПРАЋЕЊА И ИЗВЕШТАВАЊА
израда посебног плана даље реализације образовно-васпитног рада.	тим за кризне догађаје у сарадњи са педагошким колегијумом	након прекида или извођења наставе у измењеним условима	израда плана	директор обавештава ШУ уколико је због кризног догађаја дошло до прекида или извођења наставе у измењеним условима,

усвајање плана реализације у измењеним условима	наставничко веће	након израде плана	одлука	
доношење одлуке о плану реализације у измењеним условима	школски одбор	након усвајања на НВ	одлука	
давање сагласности на план реализације у измењеним условима	надлежна школска управа	након одлуке ШО	давање сагласности	

Summary timetable of teachers

ПРИЛОГ БР.7

[illegible]

	Monday						Tuesday						Wednesday						Thursday						Friday																				
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6															
Kapusta Mileva						3-4 48											2-5 2-5 48 48						3-5 48	2-4 48	4-2 48					4-3 48	2-5 48							3-2/ 3-3 48	2-4 48	2-4 48					
Tauz Nemanja	1-4 23	1-4 18	1-5 15	1-5 15															2-4 2-4 13 13									2-5 2-5 15 15	1-4 1-4 1-5 26 26 18																
Danojevic Nada			3-2				4-2							1-2	1-2	1-2			1-2																4-2 4-2			1-2		4-2					
						23	5							7	7	7			23														13	13					13		23				
Kaic Marina							2-2	2-1		2-1							2-2								3-1	2-1	2-2	4-2					3-1		2-2	2-2	3-1	3-1							
							7			26	26						15								26	23			23		26		7			23	18		15	15					
Zurkovic Jelena																													2-1	2-1	2-1														
																													27	27		26				1-1/ 1-2 18	1-5 23	3-2 7	3-2 7		3-5 5				
Sekulic Nataša							2-1	2-2	2-2					2-1/ 2-2 15		2-2	2-2						1-4 18		2-3 23	2-1 18					1-5 23	1-3/ 1-4 7					1-1/ 1-2 18	1-5 23	3-2 7	3-2 7		3-5 5			
Todoric Jovanka	3-2 26	3-2 26	1-4 23	3-2									3-1 23						3-1	3-1		3-2							1-4 5	1-4 5	3-1 7	3-1 7									3-1 15	4-2 4-2 23 23			
Vukovic Jelena										4-2	4-2			3-2		3-2				1-2				4-2	4-2				1-1	3-2		3-2													
										13	13			26		27				26				30	26					23	18		15												
Kolaric Biljana						2-1		2-2	2-2				3-2	1-1	1-1	3-2	2-2				3-2	3-2	1-1	1-1					3-2		2-1							2-1	2-1	2-2					
							15			15	15			15	18	18		27	15						27	27	7	7				13		27						29	29	13			
Milas Buha Ivana				3-1 18	2-2 18	2-2 18								3-1 18		2-1	2-1	4-2						2-4	2-4	2-2	2-2					2-2	2-2		3-2	3-2	3-2	3-2							
																																	26		7	27	27	26	26						
Vasilic Mirjana														1-4 5		3-1 15	1-3 61		4-2 23									3-1 26	1-3 26		1-4 15	1-5 23	1-5 23												
Lukic Mirjana						2-3 61	4-3 62	4-3 62	4-3							4-3 62	2-3 62		3-3										3-3 62																
Mijatovic Tijana	3-3						1-3																	2-3	2-3						2-3	4-3								4-3					
Nikolic Gordana							2-3		2-3					1-3		3-3	2-3							1-3		4-3								2-3	2-3	2-3	2-3	3-3	1-3						
Krcevinac Selena													1-3		1-3									3-3	2-3		2-3				3-3							1-3		1-3					
Brankov Branka						2-3	4-3			4-3	4-3					4-3	4-3	4-3			3-3												4-3	4-3	4-3	4-3	4-3				4-3	4-3	4-3	4-3	
							47b	47b	47b	47b							47b	47b	47b															47b	47b	47b	47b	47b				47b	47b	47b	47b
Ana Ilic	3-3						4-3	4-3							3-3	3-3	2-3												3-3	2-3															
Masic Nikola			3-1 62										2-1/ 2-3 5	3-2 5														4-2/ 4-3 7					3-3 22												
Milos Putnik	1-5																																												

	Monday												Tuesday												Wednesday												Thursday												Friday																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
Dioši Marina																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																