СРЕДЊА ШКОЛА УНУТРАШЊИХ ПОСЛОВА „ЈАКОВ НЕНАДОВИЋ”

Железничка 22, Сремска Каменица





ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА
ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

“БУДИ ПОНОС СВОЈЕ ДРЖАВЕ!”

Сремска Каменица, септембар 2026. године

ЗАКОНОДАВНИ ОКВИР 5
Основне информације о школи 6
Решење о раду школе 6
ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ ЗА ИЗРАДУ ГПРШ 7
Потребе и приоритети 9
УВОД 12
Развојни пут школе 12
Мисија 15
Визија 16
УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ 16
Услови средине у којој школа ради 16
Материјално-технички услови рада 17
Школски простор, опрема и намештај 18
Наставна средства 19
Кадровски услови рада школе 20
Програм увођења приправника у посао 20
ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО ВАПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ 22
Правилник о школском календару за средње школе са седиштем на територији Аутономсне покрајине Војводине за шк. 2026/2027.годину 22
Оквирни календар образовно васпитног рада 28
ПЛАН ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ 32
Програми и планови рада обавезних, изборних и факултативних предмета 32
Додатна настава 33
Допунска настава 34
Припремна настава 35
Слободне активности - секције 37
Додатне активности 45
Структура 40 часовне недеље 45
РИТАМ РАДНОГ ДАНА 46
Распоред смена 46
Распоред звоњења 46
Распоред часова и ваннаставнних активности 46
Безбедност ученика и дежурство у школи 47
Екскурзије 48
План и програм друштвено корисног рада 51
ОПШТИ ПОДАЦИ О УЧЕНИЦИМА 55

Бројно стање ученика 55
Класе и одељења 55
Одељењске старешине....56
ПРОГРАМСКЕ ОСНОВЕ РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА 57
Програм и план рада Привременог школског одбора 57
Програм и план рада в.д.директора школе 59
Програм и план рада помоћника в.д.директора школе 64
Програм и план рада организације професионалне праксе 69
ПРОГРАМСКЕ ОСНОВЕ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА 72
Годишњи план рада психолога 72
Годишњи план рада педагога....79
Годишњи план рада школског библиотекара....88
План рад секретара школе....90
План рада рачуноводствене службе 92
ПРОГРАМСКЕ ОСНОВЕ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА 96
План и програм рада Наставничког већа 96
План рада одељењских већа 99
План рада Педагошког колегијума....103
СТРУЧНА ВЕЋА 110
План рада стручног већа српског језика 110
План рада стручног већа наставника природних наука 113
План рада стручног већа страних језика....116
План рада стручног већа правно-безбедносних предмета 117
План рада стручног већа професора физичког васпитања и оперативних полицијских вештина 120
План рада стручног већа друштвених наука 123
Стручни тимови и активи....125
План рада Стручног актива за Развојно планирање 128
Акциони план школског развојног плана....129
План рада стручног актива за развој школског програма 132
План рада тима за инклузивно образовање и додатну подршку ученицима....134
План рада Тима за самовредновање и вредновање рада школе 137
Акциони план самовредновања и вредновања рада установе 139
План и програм рада Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања 145
Акциони план превентивних активности за спречавање насиља за школску 2026/2027. годину 158
Акциони план интервентних активности за спречавање насиља за школску 2026/2027. годину 165
План рада Тима за кризне догађаје 168

План Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва 168
Годишњи план рада тима за обезбеђивање квалитета и развој установе 169
План Тима за професионални развој 172
Табела стручног усавршавања у установи 174
План рада тима за пројекте 176
План рада тима за промотивне, културну и јавну делатност 177
План рада одељењских старешина 181
Оквирни план рада одељењских старешина прве године 181
Оквирни план рада одељењских старешина друге године 188
Оквирни план рада одељењских старешина треће године 193
План рада одељењских старешина четврте године 198
ПРОГРАМСКЕ ОСНОВЕ РАДА САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ 203
План рада савета родитеља 203
План рада Ученичког парламента 207
ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА 213
План и програм унапређења образовно васпитног рада 213
Програм и план рада са ученицима са изузетним способностима и талентованим ученицима 217
План и програм безбедности и здравља на раду 223
Програм заштите и унапређења здравља ученика 226
Акциони план превенције и промоције менталног здравља ученика 228
Програм подстицања заштите и унапређења животне средине 232
ПЛАН И ПРОГРАМ САРАДЊЕ 235
Програм сарадње са родитељима, односно, другим законски заступницима ученика 235
План педагошко – инструктивног рада 240
Педагошко-инструктивни рад и посете часове 241
План сарадње са локалном заједницом, стручним установама, институцијама и удружењима 243
План мера за остваривање и унапређивање родне равноправности 245
ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА И ЕВАЛУАЦИЈЕ ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА РАДА 252
Праћење реализације садржаја по наставним предметима 252
Праћење реализације осталих активности 252
Утврђивање и праћење реализације програма рада 253

ЗАКОНОДАВНИ ОКВИР

СРЕДЊА ШКОЛА УНУТРАШЊИХ ПОСЛОВА
„ЈАКОВ НЕНАДОВИЋ“
Дел. бр.
Датум:
Железничка 22
Сремска Каменица

На основу члана члана 119, став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", 88/2017, 27/2018 - др.закон, 10/2019, 27/2018 – др.закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025, даље- Закон) и чл. 39. став 1. тачка 2) Статута школе, Привремени школски одбор Средње школе унутрашњих послова "Јаков Ненадовић" у Сремској Каменици, на седници одржаној _____године, једногласно је донео следећу

ОДЛУКУ

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

Образложење

У складу са чланом 119.став 1. тачка 2) Закона прописано је да орган управљања „доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању“.

Чланом 39.став 1.тачка 2) Стаута школе, регулисано је да Школски одбор доноси доноси школски програм, развојни план школе и годишњи план рада школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању, те је Привремени школски одбор донео одлуку као у изреци.

председник Привременог школског одбора,
Данило Аврамовић, пуковник полиције

Основне информације о школи

Назив	Средња школа унутрашњих послова ”Јаков Ненадовић”
Место	Сремска Каменица
Регистарски број	Фи10/2020 од 03.02.2023
Шифра делатности	85.32
Адреса	Железничка 22, 21208 Сремска Каменица
Контакт	021/461-099
В.д. директор школе	Весна Ђуровић
Образовни верификовани профил	Подручје рада: Економија, право и администрација Профил: Полицајац

Решење о раду школе

Одлука о оснивању Школе

На основу члана 90. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања (”Службени гласник РС”. бр. 88/17, 27/18-др.закон, 10/19, 6/20 и 129/21), члана 4. Закона о јавним службама (”Службени гласник РС”, бр.42/91, 71/94, 79/05 – др.закон и 83/14 – др. закон) и члана 43. став

1. Закона о Влади (”Службени гласник РС”), бр. 55/05, 71/05 исправка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12б- УС, 44/14 и 30/18 – др. закон), Влада доноси ОДЛУКУ о оснивању Средње школе унутрашњих послова „Јаков Ненадовић”, у Сремској Каменици. Одлука је ступила на снагу наредног дана од дана објављивања у ”Службеном гласнику Републике Србије”, 05 број 02-461/2023, од 19.01.2023.године.

Одлука о Школи од посебног интереса за РС

Одлуком 05 број 611-460/2023 од 19. јануара 2023. године Средња школа унутрашњих послова „Јаков Ненадовић” у Сремској Каменици, одређена је као средња школа од посебног интереса за Републику Србију.

Решење

Школа је регистрована за обављање делатности средњег образовања и васпитања по програмима за стицање IV степена стручне спреме у оквиру, у прилогу, наведених подручја рада, односно, Школа испуњава услове у погледу школског простора, опреме, наставних средстава, потребног броја наставника, стручних сарадника и довољног броја ученика за почетак рада и обављање делатности средњег стручног образовања и васпитања, у подручју рада економија, право и администрација, за образовни профил полицајац у четворогодишњем образовању.

Верификована је решењем Покрајинског секретеријата за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице, под бројем 128-022-336/2023-01, од 30. 08. 2023.год.

ВЕРИФИКАЦИЈА ЗА ПОДРУЧЈЕ РАДА ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА		
Р.БР.	Образовни профил	Решење
1.	Полицајац	128-022-336/2023-01

ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ ЗА ИЗРАДУ ГПРШ

Годишњи план рада Средње школе унутрашњих послова „Јаков Ненадовић доноси се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању, другим важећим прописима из области образовања и васпитања, као и прописима којима се уређује рад школе.

Годишњи план рада заснива се на Школском програму, Развојном плану школе, Школском календару, Извештају о раду школе за претходну школску годину, резултатима самовредновања, резултатима вредновања квалитета рада школе и другим показатељима квалитета рада школе, као и на закључцима и препорукама Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, стручних органа школе и других релевантних тела, укључујући непосредну сарадњу са законодавним представницима Минисатрства унутрашњих послова. Приликом планирања рада школе полази се и од резултата ученика, потреба и интересовања ученика, њиховог личног и професионалног развоја, потреба запослених за стручним усавршавањем, резултата праћења и вредновања образовно-васпитног рада, као и потреба система унутрашњих послова и друштвене заједнице. Годишњим планом рада утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања Школског програма и других активности школе, као и друга питања од значаја за остваривање циљева и задатака образовања и васпитања. План се доноси у складу са Школским календаром, Развојним планом и Школским програмом, а његова реализација се континуирано прати, вреднује и, по потреби, унапређује.

У остваривању образовно-васпитног рада школа ће посебну пажњу посветити квалитету наставе и учења, развоју кључних и стручних компетенција ученика, примени савремених метода и облика рада, индивидуализацији наставе, развоју позитивне школске климе и обезбеђивању безбедног и подстицајног окружења за све учеснике образовно-васпитног процеса.

Имајући у виду специфичност школе, посебна пажња биће усмерена на квалитет стручног образовања и практичне обуке, развијање одговорности, дисциплине, професионалног интегритета, тимског рада, поштовања закона и људских права, као и на припрему ученика за наставак образовања и професионални развој у области унутрашњих послова.

Годишњи план рада представља основни оперативни документ школе којим се обезбеђује систематично, планско и функционално остваривање образовно-васпитног рада и активности школе, у складу са њеном мисијом, визијом, циљевима образовања и васпитања и потребама ученика и друштвене заједнице.

Полазне основе за израду годишњег плана рада школе представљају стручна и педагошка решења садржана у следећим законским и подзаконским актима:

- Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр.88/2017, 27/2018- др.закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021, и 92/2023 и 19/2025);

- Закону о средњем образовању и васпитању, „Службени гласник РС“, бр.101/2017, 27/2018 др. закон, 6/2020, 52/2021 и 129/2021 - др. закон, 92/2023 и 19/2025);
- Закон о уџбеницима („Службени гласник РС“, бр. 27/2018, 92/2023 и 109/2025);
- Закон о Националном оквиру квалификација („Службени гласник РС“, бр.27/2018, 6/2020 и 29/2021 – др. закон и 76/2023);
- Закон о просветној инспекцији („Службени гласник РС“, бр. 27/2018 и 129/2021,76/2023 и 76/2023 – др. закон);
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019 и 92/2023).
- Правилник о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2026/2027. годину („Просветни гласник“, бр. 3/2026)
- Одлука о оснивању Средње школе унутрашњих послова „Јаков Ненадовић“ („Службени гласник РС“, бр. 4/2023);
- Решење о усвајању стандарда квалификације „Полицајац“ („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 3/2023);
- Правилник о плану и програму наставе и учења средњег стручног образовања у СШУП „Јаков Ненадовић“ у Сремској Каменици (10/2023-1, 2/2025-234); 2/2025-14234;
- Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава („Просветни гласник“, бр. 6/2003, 23/2004, 9/2005 и „Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 11/2016);
- Правилник о евиденцији у средњој школи („Службени гласник РС“, бр.102/2022);
- Правилник о општим стандардима постигнућа за крај општег средњег и средње стручног образовања („Службени гласник РС“, бр. 117/2013, 103/2024 и 65/2026);
- Правилник о упису ученика у средњу школу („Службени гласник РС“, бр. 23/2023, 34/2023, 26/2024, 77/2024, 101/2024, 41/2025 и 44/2025);
- Правилник о јавним исправама које издаје средња школа („Службени гласник РС“, бр.102/2022, 34/2023 и 49/2026);
- Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама („Службени гласник РС“, бр. 37/1993 и 43/2015);
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установа које обављају делатност средњег образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 72/2015, 84/2015, 73/2016, 45/2018, 106/2020, 115/2020, 93/2022 и 71/2023);
- Правилник о педагошкој норми за све облике образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи („Просветни гласник“, бр. 1/92, 23/97, 2/2000 и 15/2019);
- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Економија, право и администрација („Просветни гласник“, бр. 4/2022);
- Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Просветни гласник“, бр. 4/2022);
- Правилник о посебном програму образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 85/2021-98);
- Правилник о финансијском управљању и контроли.

Полазећи од анализе остварености планираних активности, постигнућа и развоја ученика, рада наставника и стручних сарадника, резултата самовредновања, као и потреба школе и система унутрашњих послова, Средња школа унутрашњих послова „Јаков Ненадовић“ утврђује приоритете и правце деловања за наредни период.

У претходном периоду остварена је континуирана реализација образовно-васпитног рада, уз настојање да се наставни процес прилагоди потребама ученика и савременим захтевима образовања. Наставници све више примењују савремене методе и облике рада, дигиталне алате и друга наставна средства, док се посебна пажња посвећује унапређивању стручног образовања и практичне обуке ученика.

Анализа досадашњег рада указује на следеће:

- **Образовно-васпитни рад** реализује се у складу са прописаним плановима и програмима, уз потребу за континуираним праћењем постигнућа ученика, посебно васпитног, професионализма наставног кадра, са циљем унапређења квалитета наставе и учења.
- **Стручно образовање и практична обука** представљају значајну област рада школе, те је потребно даље унапређивати њихову повезаност са потребама Министарства унутрашњих послова и савременим захтевима професије.
- **Савремене методе наставе и дигиталне технологије** све више се примењују у наставном процесу. Потребно је наставити са стручним усавршавањем наставника, посебно у области примене дигиталних алата и вештачке интелигенције у образовању.
- **Постигнућа ученика** потребно је континуирано пратити и унапређивати, уз пружање подршке ученицима за учешће на такмичењима, пројектима, смотрама и другим активностима које доприносе њиховом личном и професионалном развоју.
- **Васпитни рад** потребно је додатно оснаживати кроз развијање одговорности, дисциплине, самосталности, толеранције, емпатије, тимског рада и професионалног интегритета ученика. Такође, неопходно је допунити Правилнике који регулишу дату област.
- **Безбедност и заштита ученика** остају један од приоритета школе, уз континуирано унапређивање превентивних активности, безбедне школске средине и поступања у складу са прописима.
- **Просторни, материјални и технички услови** захтевају континуирано унапређивање, нарочито у погледу опремљености кабинета, наставних средстава и услова за реализацију практичне обуке.
- **Сарадња и школска клима** представљају важан предуслов за квалитетан рад школе. Потребно је даље неговати културу дијалога, међусобног уважавања, сарадње и одговорности свих учесника образовно-васпитног процеса (како запослене Министраства просвете, науке и технолошког развоја, тако и предтсванике Министарсрва унутрашњих послова).

Потребе и приоритети

У складу са мисијом и визијом Средње школе унутрашњих послова „Јаков Ненадовић“, резултатима анализе досадашњег рада, потребама ученика и запослених, резултатима самовредновања и развојним усмерењима школе, утврђују се следеће потребе и приоритети за наредни период:

1. Унапређивање квалитета наставе и учења

- Континуирано унапређивање квалитета реализације наставе у складу са прописаним плановима и програмима.
- Примена савремених метода и облика рада који подстичу активно учешће ученика и развој њихових компетенција.
- Унапређивање примене дигиталних технологија, ИКТ алата и вештачке интелигенције у настави, у складу са прописима и педагошким принципима.
- Континуирано праћење, вредновање и унапређивање постигнућа ученика.

2. Јачање васпитне функције школе и безбедног окружења

- Развијање одговорности, дисциплине, самосталности, толеранције, емпатије и тимског духа код ученика.
- Јачање професионалног интегритета и свести о значају поштовања закона, људских права и достојанства сваког грађанина.
- Унапређивање превентивног рада у области насиља, дискриминације и других ризичних понашања.
- Стварање безбедне, подстицајне и позитивне школске климе засноване на међусобном уважавању и сарадњи.

3. Унапређивање стручног образовања и практичне обуке

- Унапређивање услова и квалитета реализације практичне наставе и практичне обуке, укључујући и обуку за полагање возачког испита.
- Повезивање теоријских знања са практичним поступањем и ситуацијама карактеристичним за област унутрашњих послова.
- Унапређивање сарадње са Министарством унутрашњих послова и другим релевантним институцијама у циљу квалитетније припреме ученика за професионални рад.
- Развијање психофизичке спремности, комуникационих и других компетенција значајних за будуће професионално ангажовање ученика.

4. Унапређивање материјално-техничких услова и дигитализације

- Континуирано унапређивање опремљености кабинета, учионица и простора за практичну обуку.
- Обезбеђивање савремених наставних средстава и опреме у складу са потребама наставе и важећим нормативима.
- Унапређивање дигиталних капацитета школе и примене дигиталних технологија у наставном и административном раду.

5. Континуирани професионални развој запослених

- Подстицање континуираног стручног усавршавања наставника, руководства и стручних сарадника.
- Развој компетенција за примену савремених метода, дигиталних технологија и нових приступа у настави и васпитном раду.
- Размена примера добре праксе и подстицање учешћа запослених у стручним скуповима, пројектима и другим облицима професионалног развоја.

6. Развијање сарадње и партнерства

- Унапређивање сарадње школе са Министарством унутрашњих послова, факултетским институцијама (нпр. Криминалистичко-полицијски универзитет), родитељима, локалном самоуправом, установама, организацијама и другим партнерима.
- Развијање партнерстава која доприносе квалитетнијем образовању, практичној обуци и професионалном развоју ученика.
- Подстицање учешћа школе у домаћим и међународним пројектима (нпр. Еразмус) и програмима од значаја за унапређивање квалитета рада школе.

7. Унапређивање школске инфраструктуре и услова за рад

- Континуирано улагање у унапређивање просторних и материјалних услова школе.
- Обезбеђивање функционалних, безбедних и подстицајних услова за учење, практичну обуку и рад запослених.
- Праћење и коришћење могућности за обезбеђивање додатних ресурса путем пројеката, конкурса и других доступних извора финансирања, у складу са прописима.

Остваривање наведених приоритета пратиће се кроз редовно праћење и вредновање рада школе, самовредновање, анализу постигнућа ученика и реализације планираних активности, а резултати ће представљати основу за даље планирање и унапређивање квалитета рада школе.

Приоритетни и оперативни задаци [1]	**Очекивани резултати**
Унапређивање квалитета наставе и учења – реализација наставе у складу са прописаним плановима и програмима, примена савремених метода и праћење постигнућа ученика.	Боља постигнућа ученика и квалитетнији образовно-васпитни рад.
Унапређивање стручног образовања и практичне обуке – повезивање теоријских знања са практичним вештинама и унапређивање услова за практичан рад.	Већи ниво стручних компетенција и оспособљености ученика.
Побољшање организације стручне праксе – унапређивање планирања, распореда, праћења и вредновања стручне праксе и сарадње са организационим јединицама МУП-а.	Функционалнија стручна пракса и боља примена стечених знања у практичном раду.
Реализација обуке за управљање моторним возилом – планска реализација теоријске и практичне обуке у складу са прописима и праћење напредовања ученика.	Оспособљени ученици за безбедно и одговорно управљање моторним возилом, у складу са програмом обуке.
Реализација предмета „Руковање полицијским оружјем“ – реализација теоријске и практичне наставе у складу са програмом и правилима безбедности.	Ученици усвајају прописана знања и вештине и достижу предвиђени ниво оспособљености.

[1] *Приоритетни и оперативни задаци су усклађени са развојним циљевима предбиђеним за шк.2026/2027.годину.*

Јачање васпитне функције и безбедности школе – развијање одговорности, дисциплине, професионалног интегритета и безбедносне културе.	Одговорније понашање ученика и безбедна и подстицајна школска средина.
Припрема и реализација матурског испита – благовремено планирање, припрема ученика и организација полагања у складу са прописима.	Законито и успешно реализован матурски испит и успешно завршавање средњег образовања.
Унапређивање материјално-техничких услова – опремање учионица, кабинета и простора за практичну обуку.	Квалитетнији и функционалнији услови за наставу и практичну обуку.
Континуирани професионални развој запослених – стручно усавршавање и размена примера добре праксе.	Унапређене компетенције запослених и квалитетнији рад.
Унапређивање сарадње са МУП-ом и другим партнерима – заједничко планирање и праћење стручне праксе, практичне обуке и других активности.	Боља повезаност образовања са потребама система унутрашњих послова.
Развој ваннаставних активности – организација секција, такмичења, спортских и других активности.	Већа мотивација, ангажованост и развој компетенција ученика.
Праћење и унапређивање квалитета рада школе – праћење реализације плана, анализа резултата и предлагање мера за унапређивање.	Континуирано унапређивање квалитета рада школе.

УВОД

Развојни пут школе

Зграда у којој се сада налази Средња школа унутрашњих послова - Центар за основну полицијску обуку у Сремској Каменици саграђена је половином 19. века, на земљишту каменичког властелина Марцибанија, које је поклонио за потребе школовања војних кадета Аустријске царевине, под управом Петроварадинске војне команде. Школа је већ крајем 1869. године била распуштена и зграда је дуго била празна. Потом је у њој била фабрика свиле и Војарна за финанце 43. и 70. пешадијске пуковније.

Године 1895. основана је Краљевска и царска пешадијска кадетска школа. Тада почиње и веће уређење простора око школе, гради се школска капела, павиљон и велики обелиск на улазу у зграду, у част аустроугарског цара. Уређује се и парк око школе. 1. фебруара 1920. овде се оснива Жандармеријска подофицирска школа која је постојала све до почетка 2. светског рата. Са зграде школе тада се уклањају све ознаке аустроугарског царства. Зграда припада, код нас мало сачуваном стилу романтизма и спада у највеће објекте на територији општине Нови Сад. Пројектант за сада није познат. Планови свих војних школа зиданих у време Аустријске царевине, па тако и Школе у Каменици, налазе се у Бечу. Све војне школе у Аустријској царевини сличног су изгледа и зидане су тако да у потпуности одговарају намени (војном школовању), а осим о архитектури вођено је рачуна и о самом положају школе, о географском локалитету, изграђеној инфраструктури и о близини главних путева, железнице и града.

Током 19, 20, и 21. века, зграда је непромењена, а државе су се мењале, почевши од Аустријске царевине, Аустроугарске царевине, Краљевине Срба, Хрвата и Словенаца, па до оснивања Југославије, која је више пута мењала државно уређење (1929. Краљевина Југославија, а после рата Демократска Федеративна Југославија, Федеративна Народна Република Југославија, Социјалистичка Федеративна Република Југославија, Савезна Република Југославија, Србија и Црна Гора, и данас Република Србија). Велика двоспратна зграда школе сачувала је свој изворни изглед са свим декоративним елементима. Зграда малог интерната претрпела је веће интервенције, посебно у нивоу поткровља и делимично на фасади уклањањем појединих делова фасадне декорације, али је у целини сачувала изворни изглед. Зграда амбуланте, на крају низа, претрпела је највеће измене, укључујући доградњу спрата средином 20. века, али је сачувала свој амбијентални лик и у свему се уклапа у целину.

Послератни период

По самом завршетку 2. светског рата, 1. децембра 1946. године, наредбом Министарства унутрашњих послова ФНРЈ, основана је Стална школа народне милиције у Сремској Каменици. Школа је основана са задатком изграђивања руководећег стручног кадра и била је савезног заначаја, а у њој се школовао само постојећи кадар милиције из читаве земље. Све до 1955. године овде се школовао само официрски кадар. Након тога Државни секретаријат унутрашњих послова одлучује да престане са радом официрска школа у Сремској Каменици и да се формира школа за командире станица милиције. Маја 1964. године Савезни секретаријат унутрашњих послова СФРЈ уступио је на коришћење Републичко м секретаријату за унутрашње послове просторије и инвентар Школе. Од тада у Сремској Каменици почиње стручно оспособљавање радника милиције за потребе органа унутрашњих послова у Србији. Први полазници били су приправници милиције, а њихово школовање трајало је девет месеци.

Оснивање СШУП

Скупштина Социјалистичке Републике Србије је 12. јула 1967. усвојила закон о оснивању Средње школе унутрашњих послова у Сремској Каменици. Септембра те, 1967. године уписани су питомци прве класе. Поред општег образовања ђаци су стицали и стручно и уже сручно образовање, а изучавали су и војне предмете. По речима првог директора школе Николе Грубора, услови школовања и специфичност службе су допринели да се за прву и другу, а посебно за трећу класу јави велик број кандидата. На три конкурса јавило се нешто преко 8.000 кандидата, од којих је изабрано око 1.000. Било је потребно да кандидати имају одличан или врло добар успех у основној школи, да положе пријемни испит и да буду физички и психички потпуно здрави.

Средњу школу унутрашњих послова "Пане Ђукић" у Сремској Каменици (у даљем тексту: СШУП), у четворогодишњем трајању, основала је Скупштина СР Србије, на основу Закона о средњој школи унутрашњих послова ("Службени гласник СРС", број 1/67 од 22.07.1967), са делатношћу општег и посебног стручног образовања, у циљу оспособљавања ученика за рад у органима унутрашњих послова. СШУП је уписан у судски регистар код Окружног привредног суда у Новом Саду, са потпуном одговорношћу, решењем УС 18/68 од 22.3.1968.год.

Иницијално као четворогодишња школа, са појавом усмереног образовања, у периоду 1977 – 1988.године СШУП прелази са четворогодишњег циклуса образовања на двогодишњи циклус као позивно-усмерена школа у области: право, економија и

администрација. Међутим, у периоду 1988 – 2009.године полицијско образовање је поново враћено са двогодишњег на четворогодишњи циклус образовања. Током поменутог периода паралелно са образовањем у СШУП, спроводили су се и шестомесечни курсеви за полицајце.

Даном ступања на снагу Закона о унутрашњим пословима, 4.8.1991.године, престао је да важи Закон о Средњој школи унутрашњих послова "Пане Ђукић" осим одредбе о финансирању, која је продужена до 31.12.1992.године.

На основу Закона о унутрашњим пословима СШУП је постала унутрашња организациона јединица Министарства унутрашњих послова у којој се обавља делатност из области средњег образовања и васпитања и облици стручног оспособљавања и усавршавања за потребе МУП-а. У оквиру реформских процеса у Министарству унутрашњих послова 2002.године измењен је Наставни план и програм СШУП-а у законски дозвољеним оквирима. С обзиром на условну проходност ученика за упис на цивилне факултете и са поштовањем минималног плана општег образовања, планови стручних предмета су редиговани и повећан је број часова практичне наставе да би се подигао ниво стручних компетенција.

Према последњем Наставном плану и програму, из 2002.године, ученици Средње школе унутрашњих послова имали су током четворогодишњег школовања 14 опште образовних предмета, 13 опште стручних, 5 уже стручних и 2 изборна предмета са 4165 часова.

Доношењем Закона о полицији 2005. године и његовим ступањем на снагу, престао је да важи Закон о унутрашњим пословима, изузев одредаба чл. 59. до 65. које су требале да се примењују до доношења прописа којим ће се уредити област и статус установе за образовање за потребе полиције (Школе-Центра), односно, до завршетка школовања генерације ученика Средње школе унутрашњих послова уписаних у школску2005/2006. годину, тј. до 2009.године када су се формално створили услови да се школа угаси.

Процес реформе полицијског образовања настављен је све до 2007. године, када је донесен нови Наставни план и програм основне полицијске обуке и уписана у Центар за основну полицијску обуку, прва класа полазника. Од оснивања, (1967. године), до 2009. године, када је завршила последња генерација ученика 38. класе, Средњу школу унутрашњих послова у Сремској Каменици завршило је више од 14500 ученика. Центар за основну полицијску обуку основан је 2007. године као организациона јединица Управе за стручно образовање, оспособљавање, усавршавање и науку.

Наставни план и програм основне полицијске обуке има предметно-модуларну структуру, у оквиру које се изучавају опште теме о раду полиције, полицијске вештине и стручни модули. Тежиште обуке је стављено на домен вештина. Својом структуром и организацијом модули обезбеђују стицање разноврсних знања, компетенција, вештина и међу дисциплинарно повезивање садржаја. Овакав облик наставе захтева обучен наставни кадар који познаје андрагошке методе обуке. Настава се претежно реализује кроз практичне вежбе на којима полазници увежбавају решавање професионалних ситуација на законит и професионалан начин, повезивањем правних, комуниколошких и тактичких тема, које су временски усклађене са наставом у оквиру модула, а у којима се преплићу знања и вештине стечене из различитих наставних садржаја. Посебно тежиште имају тренинзи полицијских интервенција, од саме дојаве па до завршне обраде, као и тренинзи ситуација када су полицијски службеници изложени великом стресу. Поред стручно-

практичног и правног образовања, јасно је дефинисано и формирање пожељних ставова. Тако конципирана настава захтева и посебно опремљене кабинете и простор за обуку.

Сходно све већим потребама организационих јединица Дирекције полиције за младим полицијским службеницима, у 2019. години, донет је и нови Програм стручног оспособљавања полазника основне полицијске обуке, док су током 2020. и 2021. године, донети и програми обука за одређене линије рада, те се сада у Центру за основну полицијску обуку полазници обучавају за рад у Министарству унутрашњих послова на радном месту полицајац, саобраћајни полицајац, гранични полицајац и полицајац за рад у заједници.

Од оснивања Центра за основну полицијску обуку до данашњег дана, основну полицијску обуку је завршило више од 7000 полазника, који су по завршетку основне полицијске обуке засновали радни однос у Министарству унутрашњих послова, на радним местима овлашћеног службеног лица, са средњом школом.

Одлуком Владе Републике Србије 05 број 02-461/2023 од 19. јануара 2023.године основана Средња школа унутрашњих послова „Јаков Ненадовић“ у Сремској Каменици. Такође, поменутом Одлуком број 611-460/2023 од 19. јануара 2023.године Средња школа унутрашњих послова „Јаков Ненадовић” у Сремској Каменици, одређена је као средња школа од посебног интереса за Републику Србију.

Мисија

Мисија Средње школе унутрашњих послова „Јаков Ненадовић“ јесте да савременим и традиционалним методама наставе, практичном обуком и васпитним радом образује и васпитава младе људе за одговорно, професионално и законито обављање послова у систему унутрашњих послова.

Посебну пажњу посвећујемо стицању стручних знања и практичних вештина из области полицијског рада, права, безбедности и заштите грађана, уз примену савремених наставних средстава и метода које одговарају потребама Министарства унутрашњих послова. Кроз наставу, практичну обуку, физичку припрему и различите ваннаставне активности развијамо код ученика дисциплину, одговорност, самосталност, тимски дух, психофизичку спремност и способност доношења одлука у захтевним и одговорним ситуацијама.

Наш циљ је да ученици, поред стручних компетенција, развију свест о значају владавине права, поштовања људских права и достојанства сваког грађанина, професионалне етике, толеранције и одговорности према заједници којој ће служити.

Стварамо подстицајно и безбедно окружење у којем се негују међусобно поштовање, разумевање и поверење између ученика, наставника, родитеља и свих запослених. Подржавамо сваког ученика да препозна и развије своје способности, таленте и потенцијале, да стекне самопоуздање и изгради лични интегритет.

Ми смо школа која повезује знање, васпитање, практичне вештине и вредности професије, са циљем да образујемо компетентне, одговорне, часне и психофизички спремне младе људе, припремљене за наставак школовања, професионални развој и за одговорно учешће у друштву..

Визија

Визија Средње школе унутрашњих послова „Јаков Ненадовић“ јесте да буде савремена, препознатљива и водећа образовно-васпитна установа за припрему младих за професионалан и одговоран рад у систему унутрашњих послова Републике Србије.

Тежимо да будемо школа која непрекидно унапређује квалитет наставе и практичне обуке, прати развој савремених безбедносних изазова, нових технологија и потреба Министарства унутрашњих послова и у складу са њима развија знања, вештине и компетенције својих ученика.

Желимо да наши ученици буду препознати по стручности, дисциплини, одговорности, професионалном интегритету, психофизичкој спремности и спремности за тимски рад, као и по поштовању закона, људских права и основних вредности демократског друштва.

Видимо школу као подстицајну заједницу у којој се сваки ученик осећа уважено и сигурно, има једнаке могућности за развој својих потенцијала и стиче самопоуздање, самосталност и свест о одговорности коју носи будућа професија.

Нашу будућност градимо на стручним и мотивисаним наставницима, савременој опреми и наставним средствима, квалитетној практичној обуци, сарадњи са Министарством унутрашњих послова и другим релевантним институцијама, као и на сталном унапређивању квалитета рада школе.

Желимо да сваки ученик који заврши Средњу школу унутрашњих послова „Јаков Ненадовић“ буде поносан на школу коју је завршио, спреман за професионалне изазове и мотивисан да својим знањем, понашањем и радом доприноси безбедности, поверењу грађана и друштву у целини.

УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

Услови средине у којој школа ради

Школска зграда Средње школе унутрашњих послова у Сремској Каменици,, саграђена је 1848. године, као „Кадетска школа" за потребе школовања војних полицијских кадрова Аустријске царевине. Својом површином, од око 7.000 квадратних метара и спратношћу, спада у групу највећих објеката саграђених у то време на територији Новог Сада. Школска зграда налази се на нешто више од 14 хектара парка, у оквиру ког је смештено мноштво пратећих објеката. Реконструисани су интернати, опремљене су учионице, док је у припреми и изградњи нови објекат, намењен ученицима и запосленима СШУП, који ће објединити школске и интернатске објекте. Локација СШУП омогућава непосредну сарадњу са многим привредним, финансијским, културним и образовним институцијама, на нивоу града, покрајине и републике.

Објекти друштвене средине	Програмски садржаји који се остварују
Институције културе	Ваннаставне активности, посете и упознавање ученика са културним садржајима
Високошколске установе и факултети	Професионално усавршавање, информисање, саветовање и предавања
Дечија болница, Дом здравља Нови Сад и установе здравствене заштите матичних	Здравствени прегледи и заштита ученика, систематски прегледи ученика приликом

градова ученика	селекције
Полицијске управе	Професионална пракса, стручна предавања и упознавање са радом полицијских служби
Центар за полицијску обуку	Стручно оспособљавање, практична настава, професионална пракса и упознавање са системом полицијске обуке
Установе социјалне заштите	Сарадња у области социјалне заштите, превенције и пружања подршке ученицима
Локална самоуправа	Сарадња са локалном заједницом, учешће у локалним програмима и активностима
Спортске установе и спортски клубови	Спортске и ваннаставне активности, развој физичких способности и здравих животних навика
Музеји, библиотеке, позоришта и галерије	Културно-образовне активности, посете, радионице и развој културних навика
Привредни субјекти и организације	Професионално информисање, стручна пракса, упознавање са занимањима и светом рада
Јавна предузећа и комуналне службе	Едукација о функционисању локалне заједнице, безбедности и очувању животне средине
Црвени крст	Здравствено-превентивне активности, прва помоћ, хуманитарне и едукативне активности
Ватрогасно-спасилачке јединице	Едукација о заштити од пожара, безбедности и поступању у ванредним ситуацијама
Установе за ментално здравље и саветовалишта	Превентивни рад, саветовање, подршка ученицима и развој здравих животних навика
Интерсекторска сарадња	Сарадња школе са здравственим, полицијским, социјалним, културним и другим установама

Материјално-технички услови рада

Примена наставних планова и програма као и њихове измене, захтевају нове услове рада и значајна материјална средства за набавку учила, опреме и модернизацију кабинета и целокупног радног простора. Школа настоји да, у складу са материјалним могућностима, максимално поштује све захтеве васпитно образовног процеса. У реализацији образовног рада, у редовним условима, школа користи додељен простор дефинисан као непокретност у јавној својини Републике Србије, корисника Министарства унутрашњих послова. Таква регулатива чини Средњу школу унутрашњих послова ”Јаков Ненадовић” носиоцем права коришћења, без накнаде, на неодређено време.

Објекат	**Појединачна површина (m²)**
Зграда школе	2.164
Интернат	1.671
Библиотека	251

Фискултурна сала	2.200
ОПВ сала	384
Ресторан	2.002
Стационар	533
Укупно	9.205

Напомена: *Током школске 2025/2026. године, као и у школској 2026/2027. години, СШУП је добила на коришћење и учионице тзв. Белог интерната. С обзиром на то да Школа не користи цео објекат интерната, појединачне квадратуре простора који се користи неће бити посебно исказане.*

Школски простор, опрема и намештај

Објекти школе који ће се користити за остваривање програмских садржаја школе:

Просторија	Бр
Учионице опште намене	13
Кабинети за информатику	2
Кабинет за наставу изборних предмета	0
Кабинет за стране језике	0
Мултимедијална учионица	1
Свечана сала	1
Фискултурна сала	1
ОПВ Сала	1
Зборница	1
Интернат	1
Стационар	1
Кухиња са трпезаријом	1
Кантина	1
Канцеларија директора	1
Канцеларија секретара и администрације	1
Канцеларија рачуноводства и администрације	1

Канцеларија педагошко-психолошке службе	2
Библиотека	1
Електронска библиотека	1
Читаоница	1
Друштвена просторија	1
Просторије помоћних радника	1

Наставна средства

Настава се изводи у кабинетима, класичним и специјализованим учионицама. Кабинетска настава заступљена је за наставне области информатике, коресподенције и информациони системи и системи веза. Сви кабинети опремљени су према нормативима који су важили за стари наставни план и програм.

За рад у класичним учионицама, школа располаже довољним бројем учила опште намене, па је укупна опремљеност наставним средствима око 70% (резултат ајтема самовредновања прве године циклуса). Средства којима школа располаже су у добром стању, али је неопходна обнова и модернизација. Табеларни преглед наставних средстава у школи:

Опис	Комада
Рачунари	67
Колор телевизори	8
Касетни пројектор 8 мм	4
Микроскоп	2
Штампачи	4
Апарат за фотокопирање	1
Бела табла	1
Лаптоп	8
Платно за пројектор	1
Опрема за ОПВ и физичко	У складу са норамтивима програма
Опрема за часове прве помоћи	Лутка за оживљавање

Просторије школе нису покривене бежичном интернет конекцијом, али имају доступност интернет. У појединим учионицама се налазе и пројектори. Намештај који користе ученици ергономски одговара њиховом узрасту, иако школа тежи осавремењавању. Школа је опремљена видео надзором, али руководству је доступног видео материјала омогућена само уз одобрени налог Центра за полицијску обуку.

Школа поседује централно грејање на гас.

У наредном периоду у плану је отварање новог објекта за школовање кадра, те ће, у случају реализације, спецификација простора и наставне опреме бити унета анексом у Годишњем плану рада 2026/2027. г., као и усвојеним ШП и РПШ.

Кадровски услови рада школе

Правилно вођење кадровске политике је од изузетног значаја за функционисање Школе и колектива у целини. Колектив је, по структури, средње старосне доби. Значајан број запослених поседује богато професионално искуство стечено током радног ангажовања у Министарству унутрашњих послова, где су обављали послове у непосредној вези са струком и профилом за који је школа верификована. Након одласка у пензију, део запослених наставио је своје професионално ангажовање у школи, кроз реализацију наставе и других образовно-васпитних активности, чиме су своје практично искуство и стручна знања непосредно пренели ученицима. На тај начин, школа располаже кадровима који, поред одговарајућих стручних компетенција, поседују и значајно практично искуство у области безбедности, полицијских послова и других послова из делокруга струке за коју се ученици образују.

Квалификациона структура свих запослених приказана је у следећим табелама при чему се мора нагласити да табеле приказују све запослене који раде, али сви нису ангажовани са пуним радним временом. Поред тога, у школи су ангажовани психолог, педагог, библиотекар, секретар, шеф рачуноводства и административни радник.

Квалификациона структура кадрова

Радно место	VIII	VII	VI	IV	III	I	Укупно
Настава	—	51	2	—	—	—	53
Директор	—	1	—	—	—	—	1
Секретар	—	1	—	—	—	—	1
Стручни сарадници	—	2	—	—	—	—	2
Библиотекар	—	1	—	—	—	—	1
Администрација	—	—	—	2	—	—	2
Шеф рачуноводства	—	1	—	—	—	—	1
Помоћно-техничко особље	—	—	—	—	1	8	9
УКУПНО	**—**	8	**—**	—	**—**	**—**	70

Опис квалификација по нивоима: VIII – Докторске студије; VII – Висока стручна спрема (мастер, дипломирани); VI – Виша стручна спрема; IV / III / I – Средње, ниже и основно образовање

Програм увођења приправника у посао

Увођење приправника у посао реализује се у складу са Правилником о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015, 48/2016 и 9/2022).

Редни број	Активност	Носилац	Време реализације
1.	Упознавање са	Директор, стручна	По пријему у радни

	организацијом, начином рада и документацијом школе	служба	однос
2.	Именовање ментора решењем директора	Директор	По пријему приправника
3.	Упознавање са наставним планом и програмом и пословима радног места	Ментор	Почетак приправничког периода
4.	Праћење и присуство настави приправника	Ментор	Континуирано
5.	Посете приправника часовима ментора и других наставника	Ментор	Према плану
6.	Израда месечног плана и програма рада и припрема за час	Приправник, ментор	Месечно/континуирано
7.	Педагошко-инструктивне консултације	Ментор, стручна служба	Континуирано
8.	Праћење планирања, реализације и вредновања наставе	Ментор	Континуирано
9.	Вођење евиденције о раду и посетама часовима	Приправник, ментор	Током приправничког периода
10.	Припрема за испит за лиценцу	Ментор, стручна служба	По завршетку програма
11.	Испит у школи пред трочланом комисијом	Директор, педагог/психолог, члан стручног већа	По испуњењу услова
12.	Вредновање и извештај о реализацији програма	Ментор, директор	По завршетку

Документ/евиденција	**Одговорно лице/место чувања**
Решење о именовању ментора	Секретар школе, ПП служба и директор
Евиденција о решењима и спроведеним процедурама	Секретар школе, ПП служба и директор
Месечни план и програм рада	Приправник, ментор
Припреме за час	Приправник
План и евиденција посета часовима	Ментор, приправник
Евиденција консултација и праћења рада	Ментор, ПП служба
Извештај о реализацији програма	Ментор, директор

Евиденција о решењима и спроведеним процедурама у вези са увођењем приправника у посао чува се код секретара школе, ПП службе и директора школе.

ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО ВАПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ

Правилник о школском календару за средње школе са седиштем на територији Аутономсне покрајине Војводине за шк. 2026/2027.годину

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 Аутономсне покрајине Војводине за шк. 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 биће 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:

- октобар 2026. године, као Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату;
- јануар 2027. године, Свети Сава – Дан духовности;
- април 2027. године, као Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату;
- мај 2027. године, као Дан победе;
- 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:

- новембар 2026. године, као Дан просветних радника;
- фебруар 2027. године, као Међународни дан матерњег језика;
- април 2027. године, као дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете;

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;
- 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 Михаја Еминескуа;
- 04. септембар – празник Велике Госпојине;
- 01. децембар – Национални празник Румуније;
- 07. децембар – Дан националног савета.

За русинску националну заједницу:

- 17. јануар – Дан Русина.

За хрватску националну заједницу:

- 19. март – благдан Светог Јосипа;
- 19. јун – датум рођења суботичког бискупа Ивана Антуновића;
- 16. октобар – датум рођења бана Јосипа Јелачића;
- 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;
- 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;
- 06. мај – Ђурђевдан.

За бошњачку националну заједницу:

- 11. мај – Дан Бошњачке националне заставе;
- 21. април – први дан Рамазанског бајрама;
- 28. јун – први дан Курбанског бајрама;
- 20. новембар – Дан ЗАВНОС-а.

За украјинску националну заједницу:

- 17. мај – Дан украјинске заједнице у Србији;
- 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;
- 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;
- 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);
- 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 „ЕКСПО 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 ученика 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“.

Оквирни календар образовно васпитног рада

Школска 2026/2027. година	
Прво полугодиште	1. 9. – 23.12.2026.
Друго полугодиште Ученици завршне године (39.класа)	11. 1. – 18. 6. 2027.

	11. 1. – 28.5. 2027.
Датуми квартала (завршни дан)	I 30.10.2026. II 23.12.2026. III 01.04.2027. IV 18.06.2027.

Ради равномерне заступљености наставних дана:

- *у **уторак, 10. новембра 2026**. године, настава ће се реализовати према распореду часова од **петка;***
- *у **суботу, 27.фебруара 2027.година**, настава ће се реализовати према распореду часова од **петка;***
- *у **суботу, 03.априла 2027.година**, настава ће се реализовати према распореду часова од **понедељка.***

Значајни датуми

Дан школе	19.1.2027. године	Радни, ненаставни дан
Свети Сава – дан духовности	27.1.2027. године	Радни, ненаставни дан
Конкурс за упис ученика у први разред СШУП „Јаков Ненадовић“	Током фебруара	У складу са обавештењима Министарства просвете
Недеља сећања и заједништва	од 5. до 7. маја 2027. године	Према календару, наставни дан
Једнодневна посета ученика специјализованој изложби „ЕХРО 2027 БЕОГРАД”	од 17.5 - 25.6. 2027. године	Тачан датум биће накнадно утврђен, у складу са организацијом школе
Саопштење успеха ученика – Видовдан	28.6.2027. године	Радни, ненаставни дан

Распусти у школској 2026/2027. години

1.	Јесењи распуст	11. 11. – 13. 11. 2026. године
2.	Зимски распуст	24. 12. 2026. – 8. 1. 2027. године
3.	Сретењски распуст	15. 2. – 19. 2. 2027. године
4.	Пролећни распуст	30. 4. – 4. 5. 2027. године
5.	Летњи распуст	21. 6. – 31. 8. 2027. године

*Напомена: У складу са школским календаром, а ради поштовања начела националне толеранције и традиције, петак, **26. март 2027. године**, и понедељак, **29. март 2027. године**, утврђени су као **нерадни и ненаставни дани**.*

Радне суботе према Правилнику о школском календаруза средње школе на територији АП

Радне суботе	Распоред
27. 2. 2027.	Према распореду часова од петка
03. 04. 2027.	Према распореду часова од понедељка

Седнице одељењских већа

	Одељења првог разреда	Одељења другог разреда	Одељења трећег разреда	Одељења четвртог разреда
I	30. 10. 2026. 14 часова	2. 11. 2026. 11 часова	30. 10. 2026. 14 часова	2. 11. 2026. 11 часова
II	23. 12. 2026. 14 часова	24. 12. 2026. 8 часова	23. 12. 2026. 14 часова	24. 12. 2026. 8 часова
III	1. 4. 2027. 14 часова	2. 4. 2027. 11 часова	1. 4. 2027. 14 часова	2. 4. 2027. 11 часова
IV	21. 6. 2027. 14 часова	21. 6. 2027. 11 часова	*	*

Седнице наставничких већа

I	4. 11. 2026. – 13 часова
II	24. 12. 2026. – 13 часова
III	2. 4. 2027. – 13 часова
IV	22. 6. 2027. – 8 часова (за I и II разред)
V	*
VI	*
VII	*

Напомена: Термини седница одељењских и Наставничких већа у **јуну и **августу** биће утврђени у складу са динамиком реализације **стручне праксе ученика III разреда**, као и организацијом и полагањем **матурског испита ученика завршног разреда**, уз поштовање упутстава Министарства просвете. Стручна пракса ученика III разреда, у складу са наставним планом и програмом, завршава се најкасније **13. августа 2027. године**.*

Организација наставног дана због удаљености места пребивалишта ученика

Имајући у виду да одређени број ученика школе има место пребивалишта на значајној удаљености од школе, у појединим случајевима и до 400 km**,** као и потребу да се ученицима омогући благовремени одлазак у место пребивалишта током школских распуста, последњег радног дана који претходи почетку распуста наставни процес организоваће се у скраћеној форми.Тог дана часови ће трајати 30 минута**,** чиме се обезбеђује несметано одвијање наставног процеса, уз истовремено омогућавање ученицима који путују у удаљена места пребивалишта да благовремено крену на пут.

Оваква организација наставног дана предвиђена је у најбољем интересу ученика**,** имајући у виду њихове потребе, услове путовања и удаљеност места пребивалишта, а посебно безбедност ученика током путовања. Скраћивањем наставних

часова омогућава се да ученици раније започну путовање, чиме се доприноси њиховој безбедности и смањује ризик од путовања у неповољнијим условима, нарочито у периоду повећаног интензитета саобраћаја.

Оваква организација рада планира се за последњи радни дан пре почетка сваког школског распуста, уколико за то постоје организациони услови и потреба, а ученици и родитељи/законски заступници биће благовремено обавештени о организацији наставе.

ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР ЗА ОСНОВНЕ 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, неставни дан)
	Ученички распуст, неставни или нерадни дани
*	Верски празник
	Државни празник – нерадни дан
	Дани резервисани за полагање поправног, завршног и 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	27р	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				
21 наставни дан							

рн	Април						
	П	У	С	Ч	П	С	Н
				1	2	3р	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*		
22 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.	17Е	18Е	19Е	20Е	21Е	22Е	23Е
36.	24Е	25Е	26Е	27Е	28Е	29Е	30Е
37.	31Е						
19 наставних дана							

рн	Јун						
	П	У	С	Ч	П	С	Н
		1Е	2Е	3Е	4Е	5Е	6Е
38.	7Е	8Е	9Е	10Е	11Е	12Е	13Е
	14Е	15Е	16Е	17Е	18Е	19Е	20Е
	21Е	22Е	23Е	24Е	25Е	26	27
	28	29	30				
9 наставних дана				101 наставни дан			

ПЛАН ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ

Програми и планови рада обавезних, изборних и факултативних предмета

Годишњи програми и планови рада обавезних и факултативних предмета чине саставни део Годишњег плана рада, и током године, налазиће се у електронској форми ПП службе и код директора школе. Стручна већа за области предмета су упозната и са курикуларним планирањем наставе. Предметним наставницима је препуштено да, у складу са договором у оквиру већа, прилагоде програме и планове рада, усклађујући термине провере знања и вештина ученика.

Ученици свих разреда имају обавезан изборни предмет – грађанско васпитање или верска настава. У зависности од изабраног предмета, његово изучавање траје једну, две или све четири године. Ученици одговарајућих одељења се опредељују за изборни предмет анкетном формом, на крају претходне школске године, а ученици профила који бирају изборни предмет у првом разреду, опредељују се приликом уписа.

Обавезни изборни предмети

Према Правилнику који регулише извођење верске наставе и грађанског васпитања од шк.2002/03. године ови предмети имају статус изборног предмета за ученике прве, друге, треће и четврте године. То значи да ученици бирају обавезно један од два предмета који ће похађати током школске године.

Одељење	Грађанско	Веронаука	Одељење	Грађанско	Веронаука	Одељење	Грађанско	Веронаука	Одељење	Грађанско	Веронаука
I1	7	21	**II1**	2	26	**III1**	0	24	**IV1**	0	29
I2	0	28	**II2**	1	27	**III2**	0	25	**IV2**	4	24
I3	4	24	**II3**	6	21	**III3**	2	20	**IV3**	0	29
I4	7	21	**II4**	1	27	**III4**	1	22	**IV4**	2	25
I5	14	14	**II5**	0	27	**III5**	1	22	**IV5**	0	29
						III6	0	23	**IV6**	6	23
						III7	2	23	**IV7**	0	27
									IV8	0	27

Листе изборних програма према програму образовног профила

Општеобразовни програми

Рб.	Листа изборних предмета	Разред			
		I	II	III	IV

Општеобразовни програм					
1.	Изборна поглавља математике*			2	2

Стручни програми

Рб.	Листа изборних предмета	Разред			
		I	II	III	IV
Стручни програми					
2.	Стручни енглески језик*			2	2

**Ученик бира једном у току школовања*

Додатна настава

Циљ додатне наставе за ученике образовног профила полицајац је проширивање и продубљивање стручних знања, развијање професионалних компетенција и оспособљавање ученика за самосталан, истраживачки и практично усмерен рад, уз примену савремених наставних средстава и специфичних задатака, као и припрему за такмичења и будући професионални ангажман.

Начин реализације: Додатна настава организује се по разредима и групама, а ученици различитих разреда могу се укључивати у заједничке групе када показују интересовање за исте садржаје и теме. Реализује се током целе школске године или у тематским целинама, у зависности од планираних садржаја, потреба ученика и могућности организације наставе.

Организација: Програм додатне наставе планирају стручна већа у складу са потребама ученика и специфичностима образовног профила, а план и програм усваја Наставничко веће. Евиденција реализованих часова води се у одговарајућем подпредмету електронског дневника.

Садржаји програма / активности	Време реализације	Носиоци
Идентификовање ученика, формирање група и планирање рада према интересовањима, способностима и постигнућима ученика	Септембар; по потреби током године	Наставници; одељењске старешине; ПП служба
Продубљивање и проширивање стручних знања кроз индивидуални и групни рад, специфичне задатке, студије случаја, проблемске ситуације и практичне вежбе	Током године	Наставници; стручна већа
Развијање професионалних компетенција кроз симулације професионалних ситуација, примену знања у пракси, тимски рад и коришћење савремених наставних средстава	Током године	Наставници
Оспособљавање за самостални истраживачки рад – прикупљање, анализа и систематизација информација, израда и презентација ученичких радова	Током године	Наставници; ученици
Припрема ученика за такмичења и даље професионално усавршавање кроз сложеније задатке, систематизацију знања и	Према календару такмичења; током године	Наставници – ментори

индивидуализовани рад		
Праћење и евалуација напредовања ученика и вредновање остварености планираних исхода ради даљег унапређивања рада	Континуирано; на крају полугодишта и године	Наставници; стручна већа; ПП служба

Евиденција остварених часова додатне наставе води се у подпредмету ЕС дневника. План и програм додатне наставе

Допунска настава

Циљ допунске наставе за ученике образовног профила полицајац је пружање додатне образовне подршке ученицима који имају тешкоће у савладавању наставних садржаја, отклањање уочених недостатака у знању и вештинама и оспособљавање ученика за успешно праћење редовне наставе и достизање очекиваних исхода.

Начин реализације: Допунска настава организује се према стварним потребама ученика, утврђеним праћењем њиховог рада и постигнућа у редовној настави. Групе и термини формирају се током школске године и могу се мењати у складу са напретком ученика и појавом нових потреба. Рад се заснива на индивидуализацији, поступности, понављању, увежбавању и различитим облицима подршке.

Садржаји: Садржаји допунске наставе произлазе из важећег наставног плана и програма, а њихов избор, обим и дубина прилагођавају се индивидуалним потребама, способностима и степену овладаности ученика.

Праћење и евалуација: Напредовање ученика прати се континуирано кроз непосредно праћење рада, проверу усвојености садржаја и примену знања и вештина. На основу резултата праћења наставник процењује потребу за наставком, изменом или престанком укључивања ученика у допунску наставу.

Напомена: Тачан распоред допунског рада и број обухваћених ученика немогуће је унапред планирати, без спровођења наставе и процене која је њоме условљена.

План и програм допунске наставе

Садржаји програма / активности	Време реализације	Носиоци
Идентификовање ученика који имају тешкоће у савладавању наставних садржаја и утврђивање потребе за укључивањем у допунску наставу	Септембар; фебруар; током године	Наставници; по потреби ПП служба
Утврђивање врсте и степена тешкоћа и анализа индивидуалних потреба ученика	Септембар; фебруар; током године	Наставници; по потреби ПП служба
Организовање група и одређивање термина у складу са потребама ученика и условима за реализацију наставе	Током године	Наставници
Прилагођавање и избор садржаја за допунски рад у складу са утврђеним тешкоћама, уз примену одговарајућих метода, облика и наставних средстава	Током године	Наставници; стручна већа

Реализација допунске наставе кроз индивидуализовани рад, додатна објашњења, увежбавање, понављање и примену стечених знања	Током године	Наставници
Праћење и евалуација напредовања ученика и процена успешности примењених мера подршке	Континуирано; на крају полугодишта и године	Наставници; стручна већа; ПП служба

Евиденција остварених часова припремне наставе биће доступна у ЕС дневник

Припремна настава

Такмичења

Циљ припремне наставе је оспособљавање и припрема ученика за успешно учешће на такмичењима, кроз систематизацију и продубљивање знања, развијање способности примене знања у сложеним ситуацијама, решавање специфичних такмичарских задатака и развијање самосталности, прецизности и сигурности у раду.

Начин реализације: Припремна настава организује се за ученике који показују интересовање, способности и мотивацију за учешће на такмичењима. Рад се реализује индивидуално и у групама, у складу са нивоом припремљености ученика и захтевима конкретног такмичења. Посебна пажња посвећује се анализи типичних такмичарских задатака, практичном раду, проблемским ситуацијама и симулацији такмичарских услова.Д Динамика реализације предвиђена у складу са календаром такмичења Министарства просвете.

Праћење и евалуација: Напредовање ученика прати се континуирано кроз анализу резултата, самосталност у решавању задатака, примену стечених знања и спремност за такмичарске услове. Ефикасност припремне наставе процењује се на основу остварених резултата ученика и анализе реализованог програма.

План и програм припремне наставе

Садржаји програма / активности	Време реализације	Носиоци
Идентификовање ученика заинтересованих за учешће на такмичењима и утврђивање нивоа њихових знања, способности и интересовања	Друго полугодиште	Наставници; по потреби ПП служба
Избор и систематизација садржаја за припрему ученика у складу са захтевима и програмом такмичења	Друго полугодиште	Наставници; стручна већа
Организовање група и одређивање термина припремне наставе према броју ученика и динамици такмичења	Друго полугодиште	Наставници
Реализација припремне наставе кроз продубљивање и систематизацију знања, решавање сложенијих задатака, практичне и ситуационе вежбе и симулацију такмичарских услова	Друго полугодиште	Наставници – ментори

Праћење напредовања и припремљености ученика кроз континуирано праћење постигнућа и индивидуализован рад	Друго полугодиште	Наставници; по потреби ПП служба
Евалуација ефикасности припремне наставе и анализа остварених резултата ученика на такмичењима	Друго полугодиште	Наставници; стручна већа; по потреби ПП служба

Евиденција остварених часова припремне наставе биће доступна у ЕС дневник

Реализација матурског испита

Школа је дужна да организује припрему свих ученика за полагање матуре и завршних испита, односно опште, стручне као и завршног испита средњег стручног образовања, у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета који су обухваћени матурама, односно завршним испитом.

У школској 2026/2027. години школа ће организовати припрему ученика за полагање матуре, односно опште, стручне и уметничке матуре, као и завршног испита средњег стручног образовања, у складу са важећим прописима, упутствима надлежног министарства и потребама ученика.

С обзиром на то да се овај вид организације уводи у новим условима, коначан модел реализације припреме биће утврђен након сагледавања потреба ученика, расположивих кадровских и просторних ресурса школе и добијања свих релевантних упутстава надлежних институција.

Планиране су следеће активности:

1. **Упознавање ученика и родитеља** са врстама испита, садржајем, начином полагања и обавезама ученика;
2. **Анализа потреба ученика** и утврђивање области и наставних садржаја који захтевају додатну припрему;
3. **Израда плана припреме ученика**, у складу са прописаним обимом од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матура, односно завршни испит;
4. **Организовање додатне припреме** кроз часове, консултације, вежбе, пробне тестове, симулације испита и друге одговарајуће облике рада;
5. **Праћење напредовања ученика** и анализа резултата пробних провера знања;
6. **Прилагођавање садржаја и начина рада потребама ученика**, на основу резултата праћења и уочених тешкоћа;
7. **Коришћење доступних материјала и примера испитних задатака** за увежбавање и упознавање ученика са формом испита;
8. **Сарадња наставника, стручних сарадника, одељењских старешина и руководства школе** у планирању, реализацији и праћењу припреме;
9. **Континуирано информисање ученика** о свим изменама, роковима, процедурама и другим важним питањима у вези са полагањем испита;
10. **Евалуација реализоване припреме** и сагледавање остварених резултата након спроведених активности.

Коначна организација, распоред активности, начин формирања група и динамика реализације биће утврђени након добијања званичних упутстава и смерница за организацију испита за школску 2026/2027. годину, као и у складу са специфичностима образовних профила и потребама ученика.

Поправни и разредни испити

У школској 2026/2027. години, припремна настава организује се и за ученика који је упућен на полагање поправног испита, уколико се за то укаже потреба**,** у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета из којег ученик полаже поправни испит.

Слободне активности - секције

У циљу унапређивања образовно-васпитне делатности школе, подстицања индивидуалних способности, склоности и интересовања ученика, правилног и квалитетног коришћења слободног времена, као и обогаћивања друштвеног, културног и рекреативног живота ученика, школа организује слободне активности ученика, које се, по правилу, реализују кроз рад у секцијама.

Непосредни васпитно-образовни циљ слободних активности јесте свестрани развој личности ученика на образовном, сазнајном, креативном, социјалном и личном плану, уз уважавање индивидуалних разлика, потреба, интересовања и способности сваког ученика.

Посебан значај слободних активности огледа се у томе што се ученицима омогућава избор активности у складу са њиховим личним интересовањима, способностима и склоностима. Могућност избора подстиче унутрашњу мотивацију ученика, осећај одговорности за сопствени развој, активније учешће у животу школе и развијање способности самосталног доношења одлука. Задаци слободних активности су:

- проширивање и продубљивање постојећих, као и стицање нових знања, вештина и искустава у складу са интересовањима ученика;
- препознавање, подстицање и развијање индивидуалних способности, склоности и интересовања ученика;
- пружање могућности ученицима да самостално бирају активности у којима желе да учествују, у складу са својим потребама, способностима и интересовањима;
- подстицање мотивације за учење, стваралаштво, истраживачки рад и активно учешће у школском животу;
- развијање самосталности, одговорности, креативности, иницијативности и способности за тимски рад;
- развијање комуникацијских и социјалних компетенција, другарства, сарадње и уважавања различитости;
- подстицање професионалног развоја ученика кроз активности које одговарају њиховим интересовањима и способностима;

- омогућавање квалитетног, садржајног и сврсисходног коришћења слободног времена;
- стварање услова за развијање културних, друштвених, рекреативних и других интересовања ученика;
- подстицање ученика да активно учествују у планирању, организацији и реализацији активности школе.

Приликом организовања слободних активности школа ће посебно уважавати принцип индивидуализације и принцип добровољности избора, водећи рачуна о интересовањима ученика, њиховим развојним потребама, способностима и условима за безбедну реализацију активности.

У складу са наведеним принципима, расположивим просторним, материјалним и кадровским условима, као и исказаним интересовањима ученика, током школске 2026/27. године ученицима ће бити омогућен избор између следећих секција:

Секција	Оквирни садржај рада	Носилац активности
Фудбалска секција	Развијање моторичких способности и тимског духа; усавршавање техничких и тактичких елемената игре; припрема и избор ученика за школска и друга такмичења; организовање припремних утакмица; развијање спортског духа и фер-плеја.	Даријан Ујсаси, проф. физичког васпитања
Гимнастичка секција	Развијање снаге, координације, равнотеже, флексибилности и других моторичких способности; усавршавање гимнастичких елемената; припрема ученика за наступе и такмичења; развијање истрајности и дисциплине.	Горана Гавриловић, проф. физичког васпитања
Секција страних језика	Развијање интересовања за усмено и писмено изражавање на страном језику; унапређивање комуникацијских компетенција; проширивање вокабулара и упознавање са културом и традицијом других народа; припрема за такмичења и културне манифестације.	Мирослав Радуловић, проф. страног језика; Стручни актив страних језика
Литерарна секција	Развијање и усавршавање језичког и књижевног израза; подстицање читалачке културе и креативног стваралаштва; афирмација ученичких литерарних радова; организовање читалачких група и размена мишљења о прочитаним делима. Изражавање поменутих садржаја драмским изразима и вештинама.	Светлана Лучић
Драмска секција		Марија Филиповић Светлана Лучић
Школски оркестар	Сврха и исход школског оркестра је развијање музичких способности, тимског духа и креативности ученика кроз заједничко музицирање и јавне наступе.	Реализатор-носилац активности

Секција прве помоћи	Стицање и развијање основних знања и практичних вештина пружања прве помоћи; правилно реаговање у ситуацијама повреда и наглих обољења; развијање одговорности, присебности и солидарности; практичне вежбе и реалистичне симулације различитих ситуација.	Наставник реализатор секције
Фолклорна секција	Развијање моторичких и координационих способности; упознавање и неговање традиционалне игре, музике и културног наслеђа; развијање осећаја припадности и заједништва; припрема за наступе и учешће у културним манифестацијама.	Наставник реализатор секције
Шаховска секција	Развијање пажње, концентрације, логичког и стратешког мишљења; развијање способности анализе и решавања проблема; подстицање стрпљења, истрајности и самосталног доношења одлука; припрема за шаховска такмичења.	Проф. Мирослав Радуловић
Информатичка секција	Развијање дигиталних компетенција и функционалне примене информационих технологија; развијање логичког и алгоритамског мишљења; решавање проблемских задатака; подстицање креативности и самосталности у коришћењу дигиталних алата.	Професори информатике
Ликовна секција	Исходи и циљеви: додатно развијање и подстицање креативног ликовног изражавања Рад секције биће заснован на практичном раду кроз различите ликовне технике у складу са могућностима. Прво полугодиште биће посвећено радовима за Дан школе и школске славе. У другом полугодишту ученици ће самостално да бирају тему у договору са професором. Начин комуникације остваривање се преко googul учионице за ликовну секцију и разредних старешина.	Проф.Данијела Секулић
Џудо секција	Циљ џудо секције је да се систематским и стручним радом развијају физичке и моторичке способности ученика, усвајају и усавршавају основне и напредне технике џудоа, као и да се развијају дисциплина, самоконтрола, одговорност, одлучност, концентрација и поштовање противника. Посебна пажња усмерена је на безбедну примену научених техника, правилно реаговање у ситуацијама	Проф.Дејан Тепшић и Дарко Ђокић

	физичког контакта и развијање способности контроле конфликтних ситуација, што је од посебног значаја за ученике Средње школе унутрашњих послова и њихово будуће професионално ангажовање.	
Одбојкашка секција	Циљ одбојкашке секције је да се кроз систематски и организован рад ученика развијају физичке и моторичке способности, усвајају и усавршавају основна техничка и тактичка знања из одбојке, подстичу тимски дух, дисциплина, одговорност и фер-плеј, као и да се ученици мотивишу за редовно бављење спортом и здрав начин живота.	Проф. Дарко Ђокић
Секција Опанак	Неговање традиције, културе, уметности и историје српског народа	Проф.Снежана Матић

Избор секција и активности од стране ученика представљаће полазну основу за формирање секција, при чему ће се број и структура група прилагођавати исказаним интересовањима, броју заинтересованих ученика и условима за безбедну и квалитетну реализацију активности.

План рада секције енглеског језика

Секција енглеског језика намењена је ученицима који желе да унапреде своје знање енглеског језика, са посебним акцентом на развој комуникативних способности, проширивање вокабулара и стицање веће сигурности у усменом изражавању.

Рад секције биће организован кроз конверзацијске активности на различите теме, у складу са интересовањима ученика и њиховим узрастом. Теме ће обухватати свакодневне животне ситуације, актуелне друштвене теме, културу и традицију земаља енглеског говорног подручја, филм, музику, спорт, технологију, путовања, као и теме повезане са будућим професионалним опредељењем ученика. Поред унапред припремљених тема, ученицима ће бити омогућено да предлажу и слободне теме за разговор.

Током рада користиће се различити облици активности, као што су разговор и дискусија, рад у пару и групама, симулација свакодневних и професионалних ситуација, кратке презентације, дебате, језичке игре и друге активности усмерене на активну употребу енглеског језика.

Посебна пажња биће посвећена развијању способности ученика да самостално формулишу мишљење, аргументују своје ставове, постављају питања и активно учествују у комуникацији на енглеском језику.

Носиоци рада секције: Чланови Стручног већа страног језика.

Циљ рада секције је унапређивање језичких и комуникативних компетенција ученика, подстицање њиховог интересовања за учење енглеског језика, развијање самопоуздања у комуникацији и стварање подстицајне атмосфере за практичну примену стеченог знања.

План рада шаховске секције

Шаховска секција намењена је ученицима заинтересованим за шах, са циљем развијања логичког и стратешког мишљења, концентрације, способности планирања и доношења одлука, као и подстицања спортског и такмичарског духа.

Рад секције биће организован кроз теоријски и практични део. У теоријском делу ученици ће се упознавати са основним и напреднијим шаховским принципима, са посебним освртом на три основне фазе шаховске партије: отварање, средину партије и завршницу. Циљ рада секције је развијање логичког, критичког и стратешког мишљења ученика, унапређивање шаховских вештина, развијање концентрације и стрпљења, као и припрема ученика за успешно учешће на шаховским такмичењима.

Област рада	Садржај
Отварање	У оквиру обраде отварања ученици ће проучавати основне принципе развоја фигура, контроле центра, безбедности краља и правилног формирања позиције, као и одабрана шаховска отварања и њихове карактеристичне варијанте.
Средина партије	У раду на средини партије пажња ће бити усмерена на планирање игре, развој напада и одбране, тактику, комбинације, позициону игру и препознавање карактеристичних шаховских мотива.
Завршнице	У оквиру рада на завршницама ученици ће се упознавати са основним принципима и карактеристичним позицијама, укључујући завршнице краља и пешака, као и одабране завршнице са тежим фигурама.
Практични део	Практични део рада обухватаће одигравање међусобних партија, анализу одиграних позиција и партија, решавање шаховских задатака и вежби, као и симулацију такмичарских услова.
Припрема за такмичења	Посебан део рада секције биће посвећен припреми ученика за учешће на школским и другим шаховским такмичењима. Ученици ће кроз тренинг-партије и анализу својих партија имати прилику да унапреде тактичке и стратешке способности, као и да стекну искуство потребно за наступ у такмичарским условима.

План рада гиманстичке секције

Циљ рада гимнастичке секције је да се систематским и разноврсним гимнастичким активностима утиче на свестрани развој ученика, унапређивање њихових моторичких способности и усвајање и усавршавање гимнастичких знања, умења и навика. Посебна пажња усмерена је на развој моторичких способности, стицање, усавршавање и примену гимнастичких моторичких умења и навика, усвајање неопходних теоријских знања, као и оспособљавање ученика за самосталан рад и учешће на школским такмичењима у спортској гимнастици.

Задаци

- проширивање и продубљивање интересовања ученика за спортску гимнастику;
- упознавање ученика са основним карактеристикама, правилима и значајем спортске гимнастике;

- развој и усавршавање моторичких способности, посебно снаге, координације, равнотеже, гипкости, прецизности и просторне оријентације;
- стицање и усавршавање гимнастичких моторичких умења на справама;
- усвајање правилне технике извођења гимнастичких елемената уз поштовање принципа безбедности;
- развијање правилног држања тела и допринос правилном расту и развоју ученика;
- оспособљавање ученика за самостално извођење и повезивање гимнастичких елемената у саставе;
- развијање одговорности, дисциплине, истрајности, самопоуздања и самоконтроле;
- развијање способности процене сопствених могућности и правилног избора тежине елемената;
- припрема ученика за школска такмичења у спортској гимнастици;
- увежбавање такмичарских састава на партеру и справама;
- упознавање са основним правилима и критеријумима оцењивања у спортској гимнастици;
- оспособљавање ученика да стечена знања, умења и навике примењују у свакодневном животу и другим спортским активностима.

Садржаји програма усмерени су на: развијање физичких способности; спортско-техничко образовање; усвајање и усавршавање гимнастичких елемената; развијање способности самосталног вежбања; припрему за школска такмичења; повезивање физичког васпитања са животом и радом.

Редни број	**Наставна јединица**	**Обучавање**	**Увежбавање**
1.	Окупљање ученика, упознавање са програмом секције, безбедност у раду и процена почетног нивоа	1	
2.	Основни гимнастички ставови, положаји и кретања; припремне вежбе	1	
3.	Партер – колут напред и колут назад	1	
4.	Партер – став на лопатицама, свећа и њихово повезивање		1
5.	Партер – став на шакама уз помоћ и припремне вежбе	1	
6.	Партер – премет странце и припремне вежбе за колутове	1	
7.	Партер – повезивање научених елемената у гимнастичку целину		1
8.	Прескок – припремне вежбе, залет и одскок са одскочне даске	1	
9.	Прескок – разножно и згрчено преко справе	1	
10.	Прескок – увежбавање технике и правилног доскока		1
11.	Греда – ходања, поскоци, окрети и основни положаји	1	

12.	Греда – равнотежни положаји и повезивање елемената		1
13.	Греда – основни гимнастички скокови и окрети	1	
14.	Греда – увежбавање једноставног састава		1
15.	Разбој – основни положаји, упори и замаси	1	
16.	Разбој – замаси у упору и припремне вежбе за саскок	1	
17.	Разбој – саскок и повезивање елемената		1
18.	Разбој – увежбавање састава		1
19.	Вратило – основни хватови, висови и упори	1	
20.	Вратило – замаси и припремне вежбе за окрете	1	
21.	Вратило – основни елементи и саскок	1	
22.	Вратило – увежбавање састава		1
23.	Карике – висови, упори и основни положаји тела	1	
24.	Карике – замаси, снажни положаји и основни елементи	1	
25.	Карике – саскок и повезивање елемената		1
26.	Коњ са хватаљкама – основни упори, замаси и преноси тежине	1	
27.	Коњ са хватаљкама – основни елементи и припремне вежбе	1	
28.	Коњ са хватаљкама – увежбавање елемената и саскока		1
29.	Партер – увежбавање и усавршавање такмичарског састава		1
30.	Прескок – усавршавање технике и такмичарских скокова		1
31.	Греда/разбој – увежбавање такмичарских састава		1
32.	Вратило/карике – увежбавање такмичарских састава		1
33.	Коњ са хватаљкама – увежбавање такмичарског састава		1
34.	Увежбавање такмичарских састава на одабраним справама и исправљање грешака		1
35.	Припрема за школско такмичење у спортској гимнастици		1
36.	Завршно увежбавање такмичарских састава		1

Напомена

Састави и такмичарски садржаји уводе се постепено већ од средине школске године, како би ученици до почетка школских такмичења имали довољно времена за повезивање елемената, усавршавање технике и увежбавање целих састава.

План рада ликовне секције

Област	Садржај
Исходи и циљеви	Додатно развијање и подстицање креативног ликовног изражавања.
Начин реализације	Рад секције биће заснован на практичном раду кроз различите ликовне технике у складу са могућностима.
Прво полугодиште	Прво полугодиште биће посвећено радовима за Дан школе и школске славе.
Друго полугодиште	У другом полугодишту ученици ће самостално да бирају тему у договору са професором.
Начин комуникације	Начин комуникације остваривање се преко Google учионице за ликовну секцију и разредних старешина.

План рада џудо секције

За џудо секцију Средње школе унутрашњих послова, циљеви и задаци могу се поставити тако да повежу спортски развој са специфичностима полицијског позива.

Циљеви

Редни број	Циљ
1.	Развој физичких способности ученика – снаге, брзине, издржљивости, координације, флексибилности и експлозивности.
2.	Усвајање основних и напредних техника џудоа – падови, бацања, захвати, контроле и ослобађања.
3.	Развој борилачких и одбрамбених способности које могу бити корисне у ситуацијама принудног поступања.
4.	Развој дисциплине и самоконтроле, одговорности и поштовања правила.
5.	Развој психолошке стабилности – сигурности, одлучности, концентрације и контроле страха у стресним ситуацијама.
6.	Развијање тимског духа и међусобног поштовања.
7.	Промоција здравог начина живота и редовног бављења спортом.
8.	Припрема ученика за спортска такмичења и стварање могућности за напредовање у џудоу.

Задаци секције

Редни број	Задатак
1.	Савладавање правилног извођења укемија (падова) и безбедног понашања на струњачи.
2.	Учење основних џудо ставова, кретања, хвата и борбене дистанце.
3.	Постепено усвајање техника nage-waza (бацања) и katame-waza (захвати и контроле).
4.	Развијање способности примене техника кроз ситуационе вежбе и рандори, уз строго поштовање безбедносних правила.
5.	Развијање снаге, брзине, експлозивности, агилности и функционалне издржљивости.
6.	Учење правилног реаговања у ситуацијама губитка равнотеже, хватања и

	физичког контакта.
7.	Развијање способности контролисања противника уз минималан ризик од повреде, што је посебно значајно за будући полицијски позив.
8.	Развијање самоконтроле и способности доношења одлука под физичким и психичким оптерећењем.
9.	Упознавање са правилима џудо спорта, етиком и принципима поштовања противника.
10.	Праћење физичког и техничког напретка ученика кроз периодична тестирања.
11.	Припрема и учешће на школским, регионалним и националним џудо такмичењима.
12.	Посебан циљ за полицијску школу био би да ученик кроз џудо развије способност да контролише конфликт, а не да га ескалира – уз дисциплину, процену ситуације, правилну технику и пропорционалну примену физичке силе.

Додатне активности

Активност / област	Носилац активности
Координатори Ес дневника	Дајана Јокић Маја Димковић Алексић
Вођење и ажурирање сајта школе	Павле Пејак
Вођење и ажурирање друштвених мрежа школе (Instagram)	Маја Димковић Алексић
Ученички парламент	Драгана Јегдић
Савет родитеља	Јелена Вишњић, стручни сарадник – педагог
Припрема и организација екскурзија	Весна Ђуровић, в. д. директора; проф. историје и географије
Штампање и техничка припрема сведочанстава	Професори информатике
Заштита података о личности (ОЛ)	Сандра Дражевић, проф. права
Примена превентивних мера за безбедност и здравље на раду (ОЛ)	В.д.директора Весна Ђуровић Помоћник вд.директора Зоран Кузманов Дејан Тепшић, проф.ОПВ (ОЛ за противпожарну заштиту)
Спровођење Закона о забрани пушења (ОЛ)	Даница Филипић, проф. кореспонденције; Дејана Новаковић, проф. географије
Узбуњивање – примена процедура и мера (ОЛ)	Даријан Ујсаси, проф. физичког васпитања
Пријем и поступање по пријавама мобинга	Драгана Печи, проф. кореспонденције

Структура 40 часовне недеље

На основу Закона о средњој школи и Правилника о педагошкој норми свих облика образовно – васпитног рада наставника и стручних сарадника и Правилника о систематизацији радних места у школи, утврђене су радне листе за све запослене раднике у Школи.

Због специфичности рада у настави радно време наставника и стручних сарадника је прераспоређено на бази 40-часовне радне седмице и годишње по обиму износе 1760 радних часова годишње. За све раднике, радно време износи 40 часова седмично за пуно радно време, а за мање од пуног радног времена радно време је адекватно проценту радног времена.

РИТАМ РАДНОГ ДАНА

Распоред смена

Школа ради у две смене**,** на начин да се ученици прве и друге смене смењују, односно да се у току школске године ротирају по сменама**,** тако да ученици који су једне недеље, односно у одређеном периоду, у преподневној смени, у наредном периоду наставу похађају у поподневној смени. На тај начин обезбеђује се равномерно смењивање смена и уједначени услови за реализацију наставног процеса.

Преподневна смена почиње у 07:45 и завршава се у 13:55 часова, док поподневна смена почиње у 14:00 и завршава се у 20:10 часова.

Распоред звоњења

Час	Преподневна смена	Поподневна смена
1. час	07:45–08:30	14:00–14:45
2. час	08:35–09:20	14:50–15:35
3. час	09:25–10:10	15:40–16:25
4. час	10:40–11:25	16:55–17:40
5. час	11:30–12:15	17:45–18:30
6. час	12:20–13:05	18:35–19:20
7. час	13:10–13:55	19:25–20:10

Напомена : *Између 3. и 4. часа предвиђена је дужа пауза од 30 минута**,** док су остале паузе у трајању од 5 минута**.***

Распоред часова и ваннаставнних активности

Распоред часова усвојен је на Наставничком већу 26.8.2026..године и важиће за целу школску 2026/2027.годину. Распоред наставе доступан је у наставничкој канцеларији школе. С обзиром на то да школа користи простор који је уступљен од стране Центра за полицијску обуку**,** распоред коришћења учионица и организација наставе могу бити подложни изменама, у складу са потребама и динамиком школског живота и рада Центра.

Наставници школе имају утврђене термине за консултације са родитељима**,** који су доступни на званичном сајту школе и у електронском дневнику.

Распореди допунске и додатне наставе, секција и припремне наставе за такмичења и матурске испите утврђују се током септембра, односно након формирања интересних група и утврђивања потреба ученика. Организација и динамика реализације ових активности прилагођавају се распореду редовне наставе, интересовањима и потребама ученика, постигнућима одељења, као и другим активностима и обавезама школе током школске године.

У случају промена у организацији рада школе, термини и распореди наведених активности могу се оперативно прилагођавати**,** уз благовремено информисање ученика, родитеља и запослених.

Безбедност ученика и дежурство у школи

Безбедност и заштита ученика представљају један од приоритетних задатака школе и подразумевају заједничку одговорност свих учесника у образовно-васпитном процесу. У обезбеђивању безбедног и подстицајног окружења учествују Наставничко веће, одељењска већа, одељењске старешине, дежурни наставници и помоћно особље, стручна служба, као и сами ученици, у складу са својим узрастом и обавезама.

Специфичност организације рада школе условљена је чињеницом да се школски живот одвија у простору који користи и Центар за полицијску обуку (ЦОПО)**,** због чега се безбедносне процедуре реализују у складу са правилима и режимом функционисања Центра. То подразумева, између осталог, контролисан улазак у школски простор преко пријавнице, као и непосредну сарадњу школе са командирима – менторима и начелницима класа, који су запослени у Министарству унутрашњих послова.

Школа располаже системом видео-надзора, чије се коришћење реализује у складу са утврђеним процедурама и уз сагласност ЦОПО-а. Одељењске старешине, у оквиру својих планова и програма рада, континуирано упознају ученике са правилима и обавезама које се односе на безбедност и одговорно понашање, посебно са Правилником о кућном реду и Правилником о обавезама и одговорностима ученика. На тај начин доприносе превентивном деловању, развијању одговорности ученика и благовременом уочавању потенцијалних ризика.

Родитељи се, у оквиру родитељских састанака и других облика сарадње са школом, упознају са правилима понашања, процедурама школе у области заштите ученика, функционисањем платформе „Чувам те“**,** као и са поступцима који се примењују у случајевима сумње или сазнања о дискриминацији, насиљу, злостављању и занемаривању.

Психолошко-педагошка служба школе има значајну превентивну и саветодавну улогу. Кроз континуирано праћење ученика, индивидуални и групни рад, сарадњу са одељењским старешинама, наставницима и родитељима, стручна служба ради на благовременом препознавању промена у понашању и других показатеља који могу указивати на ризик по безбедност или добробит ученика. У случајевима потребе школа остварује сарадњу са надлежним институцијама, укључујући центре за социјални рад на територији Новог Сада и, према месту пребивалишта ученика и природи конкретне ситуације, друге надлежне установе на територији Републике Србије.

У школи је организовано дежурство наставника, које се реализује у обе школске зграде и у школском дворишту. Дежурни наставници долазе у школу најмање 10 минута пре почетка првог часа, док остали наставници долазе најкасније 5 минута пре почетка свог часа. Распоред дежурних наставника за прво полугодиште саставни је део документације о организацији рада школе.

Имајући у виду специфичности организације школског живота, боравак ученика у интернату и потребу за континуираним праћењем њихове безбедности и добробити, током наредне школске године потребно је додатно унапредити и појачати систем надзора и превентивних мера**.** Посебну пажњу потребно је усмерити на организацију надзора током викенда у интернату, у периодима слободног учења, као и у

другим временским интервалима када ученици нису непосредно обухваћени редовном наставом. У том смислу, планира се унапређивање организације дежурстава и надзора, јасније дефинисање одговорности запослених у периодима ван редовне наставе, као и унапређивање сарадње школе, ЦОПО-а, командира – ментора и начелника класа. Циљ ових мера је да се обезбеди континуитет надзора, благовремено реаговање у потенцијално ризичним ситуацијама и виши ниво безбедности ученика током целокупног боравка у школском и интернатском простору**.**

У наредном периоду посебно ће се радити на превентивном деловању, јачању одговорности свих учесника у школском животу и унапређивању система раног препознавања и реаговања**,** како би се створили што безбеднији услови за учење, боравак и развој ученика.

Екскурзије

Екскурзије ће бити реализоване уколико, у складу са важећим правилницима и законским прописима, буду створени адекватни услови за њихово организовање и реализацију и исказаним интересовањем ученика.

Када је реч о ученицима 39. класе (матурантима)**,** није исказано довољно интересовање за реализацију екскурзије. За покретање поступка организације екскурзије неопходно је било обезбедити сагласност више од 50% ученика**,** што у овом случају није остварено (анкетирање обављено у послдењем кварталу шк.2025-26.године).

Наведене екскурзије ће оквирно бити реализоване током марта и априла**,** под условом да у том периоду буде исказано довољно интересовање ученика и да буду испуњени сви услови прописани важећим правилницима и законским прописима.

За ученике прве године предложен је једнодневни излет у Аранђеловац, за ученике друге и треће године дводневна екскурзија на Златибор, док су за ученике треће године, у оквиру матурске екскурзије, представљене две понуде за путовање у Италију.

Разред	**Дестинација**	**Трајање**	**Програм**	**Оквирна цена по ученику**
I година	**Аранђеловац**	1 дан	Сремска Каменица – Орашац, Аранђеловац, пећина Рисовача, Топола (Опленац, Црква Светог Ђорђа) – Сремска Каменица	**5.800 дин.** *са предвиђеним обиласком и улазницама*
II и III	**Златибор**	2 дана	Сремска Каменица – Ваљево (Тешњар), обилазак реке Дрине (манастир Рача, Перућац), Тара, Златибор,	**15.500 дин.**

година			Вишеград (Андрићград), Мокра Гора (Дрвенград) – Сремска Каменица	
III година – матурска екскурзија	**Италија –** *понуда 1*	5 дана / 3 ноћења	Трст – Лидо ди Језоло – Падова – Верона – Венеција	**31.000 дин.**
	Италија – *понуда 2*	4 дана / 3 ноћења	Лидо ди Језоло – Венеција – Падова – Верона – Трст	**36.000 дин.**

Италија – понуда 1

Трајање: 5 дана / 3 ноћења

Оквирна цена: 31.000 динара по ученику, без накнаде за бригу о деци.

Дан	**Програм**
1. дан	Постављање у **23:15 часова**, полазак у **23:45 часова**. Вожња кроз Хрватску и Словенију.
2. дан	Долазак у **Трст** у преподневним часовима. Обилазак града: **Canale Grande, Црква Светог Спиридона, Piazza Unità d'Italia** и слободно време. Наставак путовања до **Лидо ди Језола**. Смештај у хотелу, вечера и ноћење.
3. дан	Доручак. Полазак према **Падови**. Разгледање: **Prato della Valle, Basilica del Santo, Palazzo Bo, Piazza dei Frutti**. Наставак путовања до **Вероне**. Разгледање: **Piazza Bra, Arena, Piazza delle Erbe, Piazza della Signoria, Casa di Giulietta**. Слободно време, повратак у хотел, вечера и ноћење.
4. дан	Доручак. Напуштање хотела и полазак за **Венецију**. По доласку у **Пунта Сабјони** вожња бродићем кроз Венецијанску лагуну. Разгледање: **Palazzo Ducale, Libreria, Basilica San Marco, Campanile, Torre del Orologio, Procuratie, Rialto**. Краће слободно време и полазак према Србији.
5. дан	Наставак путовања, са доласком у **Сремску Каменицу у раним јутарњим часовима**.

Италија – понуда 2

Трајање: 4 дана / 3 ноћења

Оквирна цена: 36.000 динара по ученику, без накнаде за бригу о деци.

Дан	Програм
1. дан	Постављање у **04:15 часова**, полазак у **05:00 часова**. Вожња кроз Хрватску и Словенију, са доласком у **Лидо ди Језоло** у раним вечерњим часовима. Смештај у хотелу, вечера и ноћење.
2. дан	Доручак. Полазак за **Венецију**. По доласку у **Пунта Сабјони** вожња бродићем кроз Венецијанску лагуну. Разгледање: **Palazzo Ducale, Libreria, Basilica San Marco, Campanile, Torre del Orologio, Procuratie, Rialto, Santa Maria della Salute (улазак)**. Слободно време, вечера и ноћење.
3. дан	Доручак. Напуштање хотела и полазак према **Падови**. Разгледање: **Prato della Valle, Basilica del Santo, Palazzo Bo, Piazza dei Frutti**. Наставак путовања до **Вероне**. Разгледање: **Piazza Bra, Arena, Piazza delle Erbe, Piazza della Signoria, Casa di Giulietta**. Након слободног времена наставак путовања и повратак у хотел. Вечера и ноћење.
4. дан	Доручак. Напуштање хотела и полазак према Србији, уз успутну посету **Трсту**. Разгледање: **Canale Grande, Црква Светог Спиридона, Piazza Unità d'Italia**. Наставак путовања преко Словеније и Хрватске, са доласком у **Ћуприју у касним вечерњим часовима**.

Услови плаћања: плаћање у више месечних рата, према захтеву, закључно са 45 дана од испостављања фактуре.

Напомена: Савет родитеља је једногласно дао сагласност на предложене понуде за реализацију екскурзија, које ће бити организоване на пролећа 2027. године, у складу са школским календаром, условима, програмима и оквирним ценама представљеним Савету родитеља.

Излети и посете

У складу са динамиком школског живота, као у плановима Стручних већа, у договору са различитим типовима институција, организоваће се излети и посете, са циљем едукације и личне афирмације ученика, али и запослених у СШУП.

План и програм друштвено корисног рада

Циљ друштвено-корисног рада је развијање одговорног односа ученика према раду, окружењу и друштвеној заједници, као и подстицање њихове активне партиципације у различитим активностима које доприносе унапређивању услова живота и рада у школи и широј друштвеној средини.

Кроз друштвено-корисни рад ученици развијају радне навике, осећај одговорности, солидарности и припадности заједници, као и способност за сарадњу, тимски рад и активно учешће у животу школе. Активности се организују и реализују у складу са узрастом, способностима и потребама ученика, као и у складу са условима и могућностима школе. Друштвено-корисни рад реализоваће се током целе школске 2026/2027. године, кроз различите активности које ће бити организоване у следећим областима:

Подручје рада	Садржај активности	Носиоци активности	Време реализације
1. Уређење и одржавање школског и интернатског простора	• Уређење и одржавање учионица, кабинета, ходника, степеништа, улаза и других заједничких простора; • Уређење и одржавање интернатских просторија и простора за боравак ученика; • Уређење и одржавање школског дворишта и спортских терена; • Неговање и одржавање зеленила и уређење зелених површина; • Естетско уређење простора школе и интерната; • Одговорно одношење према школској и интернатској имовини и опреми.	• Одељењске старешине; • Начелници класа; • Командири водова – ментори; • Предметни наставници; • Стручни сарадници; • Запослени задужени за организацију живота и рада у интернату; • Ученици.	Током школске године, према плану и по потреби
2. Развијање радних навика, одговорности и дисциплине	• Учествовање у активностима уређења и одржавања простора у којима ученици бораве; • Развијање навике уредности, одговорности и поштовања правила	• Начелници класа; • Командири водова – ментори; • Одељењске старешине; • Стручни	Током школске године, континуирано

	заједничког живота; • Одговорно коришћење опреме и средстава школе и интерната; • Учешће у организованим активностима од значаја за функционисање интернатске заједнице; • Развијање самосталности и одговорног односа према повереним задацима.	сарадници; • Ученици.	
3. Помоћ у организацији живота и рада интерната	• Помоћ у припреми и реализацији активности од значаја за живот ученика у интернату; • Учешће у уређењу заједничких простора и простора за слободне активности; • Помоћ приликом организације школских и интернатских манифестација; • Учествовање у активностима које доприносе бољој организацији и квалитету живота у интернату; • Помоћ новим ученицима у прилагођавању животу у интернату.	• Начелници класа; • Командири водова – ментори; • Одељењске старешине; • Стручни сарадници; • Ученички парламент; • Ученици.	Током школске године, према потреби
4. Хуманитарни и солидарни рад	• Учешће у хуманитарним акцијама које организује школа или ученички парламент; • Прикупљање и припрема помоћи за ученике и друге чланове заједнице којима је помоћ потребна;	• Ученички парламент; • Одељењске старешине; • Начелници класа; • Командири водова – ментори; • Стручни	Током школске године, у складу са планираним активностима и потребама

	• Учешће у акцијама добровољног и солидарног карактера; • Развијање свести о значају помагања другима и одговорности према заједници.	сарадници; • Ученици.	
5. Активности од значаја за локалну заједницу	• Учешће у организованим акцијама уређења и очувања животне средине; • Учешће у акцијама од значаја за локалну заједницу; • Помоћ приликом организације јавних и школских манифестација, у складу са могућностима и правилима школе; • Развијање свести о значају одговорног односа према заједници.	• Руководство школе; • Одељењске старешине; • Начелници класа;• Командири водова – ментори; • Стручни сарадници; • Ученички парламент; • Ученици.	Током школске године, у складу са планираним активностима
6. Волонтерски рад и вршњачка подршка	• Пружање помоћи ученицима којима је потребна подршка у савладавању школских и интернатских обавеза ;• Помоћ новим ученицима у упознавању са организацијом живота и рада школе и интерната; • Подстицање сарадње, тимског духа и међусобног уважавања; • Учешће у волонтерским активностима које се организују у школи и ван ње.	• Одељењске старешине; • Начелници класа; • Командири водова – ментори; • Стручни сарадници; • Ученички парламент; • Ученици.	Током школске године, према потреби
7. Активности од значаја за развијање професионалне одговорности	• Развијање одговорности, самодисциплине и поштовања правила; • Развијање свести о	• Наставници стручних предмета; • Одељењске старешине;	Током школске године, континуирано

	значају тимског рада, сарадње и међусобног поверења; • Учешће у активностима које доприносе развијању професионалне етике и односа према грађанима и заједници; • Развијање спремности за пружање помоћи другима и одговорно поступање у заједници; • Подстицање личне одговорности и иницијативности ученика.	• Начелници класа; • Командири водова – ментори; • Стручни сарадници; • Ученици.	
8. Учешће у школским и интернатским манифестацијама	• Помоћ у припреми и реализацији свечаности, обележавања значајних датума и школских манифестација; • Уређење простора за одржавање манифестација; • Помоћ у организацији спортских, културних и других активности; • Учешће у активностима које доприносе развијању припадности школи и колективу.	• Одељењске старешине; • Начелници класа; • Командири водова – ментори; • Наставници; • Стручни сарадници; • Ученички парламент; • Ученици.	Према календару активности и током школске године

Активности друштвено-корисног рада планирају се и реализују у складу са потребама школе и ученика, могућностима школе и плановима одељењских старешина, начелника класа, командира водова – ментора, стручних већа и других носилаца активности.

О реализацији активности водиће се одговарајућа евиденција, а носиоци активности ће пратити учешће ученика и ефекте реализованих активности. Посебна пажња посветиће се безбедности ученика, добровољности учешћа у активностима у којима је то предвиђено, примерености активности узрасту и способностима ученика, као и њиховом васпитном и образовном значају.

План друштвено-корисног рада може се током школске године допуњавати и прилагођавати у складу са актуелним потребама школе, ученика и локалне заједнице.

ОПШТИ ПОДАЦИ О УЧЕНИЦИМА

Бројно стање ученика

Разред	Број ученика	Број одељења
I	140	5
II	138	5
III	165	7
IV	225	8
Укупно	**668**	**25**

Класе и одељења

I година

Класа/одељење	Број ученика	Мушко	Женско
42/1	28	10	18
42/2	28	14	14
42/3	28	12	16
42/4	28	12	16
42/5	28	11	17
Укупно/140	**140**	**59**	**83**

II година

Класа/одељење	Број ученика	Мушко	Женско
41/1	28	11	17
41/2	28	12	16
41/3	27	12	15
41/4	28	11	17
41/5	27	10	17
Укупно/138	**138**	**56**	**82**

III година

Класа/одељење	Број ученика	Мушко	Женско
40/1	24	14	10
40/2	25	14	11
40/3	22	13	9
40/4	23	14	9
40/5	23	12	11
40/6	23	12	11
40/7	25	15	10
Укупно/165		**94**	**71**

IV година

Класа/одељење	Број ученика	Мушко	Женско
39/1	29	15	14
39/2	28	14	14
39/3	29	16	13
39/4	27	15	12
39/5	29	14	15
39/6	29	14	15
39/7	27	12	15
39/8	27	13	14
Укупно/225	**225**	**113**	**112**

Одељењске старешине

I година

Класа/одељење	Наставник	Звање-проф.
42/1	Зоран Ханчовски	Јавни ред и послови обезбеђења
42/2	Јасна Секулић	Математика
42/3	Маја Димковић Алексић	Математика
42/4	Мина Чанковић Врбашки	Енглески језик
42/5	Миленко Бегечки	Безбедност саобраћаја на путевима

II година

Класа/одељење	Наставник	Звање
41/1	Драгана Печи	Основе безбедности
41/2	Мирољуб Јојић	Примена полицијских вештина
41/3	Соња Јаковљевић	Коресподенција
41/4	Дејан Тепшић	Оперативне полицијске вештине
41/5	Сандра Дражевић	Кривично и кривично процесно право Управно право и управсни поступак

III година

Класа/одељење	Наставник	Звање
40/1	Марко Сухаревски	Српски језик и књижевност
40/2	Мирослав Радуловић	Енглески језик
40/3	Небојша Врањеш	Јавни ред и послови обезбеђења Руковање полицијским оружјем
40/4	Горана Гавриловић	Физичко васпитање
40/5	Љутица Флорић	Заштита државне

		границе и странци
40/6	Ивана Брсановић	Увод у право и организација државе
40/7	Снежана Матић	Српски језик и књижевност

IV година

Класа/одељење	Наставник	Звање
39/1	Душан Мићуновић	Примена полицијских овлашћења
39/2	Милош Иветић	Примена полицијских вештина
39/3	Миодраг Машуловић	Руковање полицијским оружјем
39/4	Даријан Ујсаси	Физичко васпитање
39/5	Даница Филипић	Коресподенција
39/6	Миленко Калацун	Заштита државне границе и странци Основе полицијске професије
39/7	Лазо Радан	Примена полицијских овлашћења Сузбијање криминала
39/8	Зоран Кузманов	Примена полицијских овлашћења

ПРОГРАМСКЕ ОСНОВЕ РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА

Програм и план рада Привременог школског одбора

До именовања школског одбора, Одлуком о оснивању Средње школе унутрашњих послова „Јаков Ненадовић“ у Сремској Каменици („Сл. гласник РС“ број 4 од 23.01.2023. године), Влада Републике Србије именовала је Привремени школски одбор од 7 чланова, од којих су у претходној години 2 члана отишли у пензију, те је активно присутно 5 чланова. Привремени школски одбор је састављен од припадника запослених у Министарству унутрашњих послова (Центра за основну полицијску обуку у Сремској Каменици). Привремени школски одбор обавља послове у оквиру надлежности школског одбора, у складу са чланом 119. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гасник РС“ број 88/2017, 27/2018 – др.закон, 10/2019, 27/2018 – др.закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025)

Рб.	Име и презиме	Позиционираност
1.	Данило Аврамовић	председник
2.	Жарко Јелача	члан

3.	Немања Радовић	члан
4.	Саша Антић	члан
5.	Душан Станковић	члан

Активности	**Носиоци**	**Временска динамика**
Упознавање са новим саставом Школског одбора и конституисање Школског одбора – упознавање са правима, обавезама и одговорностима чланова и начином рада Школског одбора.	Председник Школског одбора; директор школе; секретар школе; чланови Школског одбора	Почетак школске године, односно по именовању нових чланова
Разматрање и усвајање планова и извештаја о остваривању рада школе, извештаја о вредновању и самовредновању у школској 2025/2026. години.	Директор школе; стручни органи школе; тимови; секретар школе; Школски одбор	Септембар 2026.
Разматрање и доношење Годишњег плана рада школе за школску 2026/2027. годину.	Директор школе; Наставничко веће; стручни органи и тимови школе; секретар школе; Школски одбор	Септембар 2026.
Утврђивање предлога финансијског плана школе и доношење финансијског плана школе за 2027. годину, као и плана јавних набавки.	Директор школе; рачуноводствена служба; секретар школе; Школски одбор	Децембар 2026. – јануар 2027.
Утврђивање предлога и доношење измена финансијског плана за 2026. и 2027. годину.	Директор школе; рачуноводствена служба; секретар школе; Школски одбор	По потреби, током године
Усвајање финансијског извештаја о пословању школе.	Директор школе; рачуноводствена служба; Школски одбор	Фебруар 2027.
Упознавање са извештајем комисије за избор најповољније понуде за организовање ученичких екскурзија и усвајање извештаја о реализацији екскурзија.	Директор школе; комисија за избор понуде; одељењске старешине; вође путовања; Школски одбор	Према плану и након реализације екскурзија
Доношење плана стручног усавршавања запослених и усвајање извештаја о његовом остваривању.	Директор школе; Тим за професионални развој; стручни органи школе; Школски одбор	Септембар–октобар 2026; извештај – на крају школске године
Разматрање и предузимање мера за побољшање услова рада школе.	Директор школе; стручни органи; стручне службе;	Током школске године, по

	Школски одбор	потреби
Одлучивање по жалби, односно приговору на решење директора.	Председник Школског одбора; чланови Школског одбора; секретар школе	По потреби
Именовање чланова комисија које су у надлежности Школског одбора.	Школски одбор; директор школе; секретар школе	По потреби
Доношење измена и допуна Статута, Правила понашања у школи и других општих аката, као и давање сагласности на акт о организацији и систематизацији послова.	Школски одбор; директор школе; секретар школе	По потреби, током школске године

Напомена:

- *Привремени школски одбор ће по потреби разматрати и друга питања из делокруга свога рада.*
- *Према Пословнику о раду, планиране је и одржавања седница школског одбора електронским путем. Реализација плана може одступати, услед промена у захтевима локалне самоуправе, ШУ Нови Сад, Министарства просвете, Министарства унутрашњих послова и др.*
- ***Напомена: У току текуће школске године очекује се формирање сталног Школског одбора, у складу са важећом законском регулативом. Формирање сталног Школског одбора подразумеваће и промену састава, односно именовање нових чланова, у складу са прописаним поступком и надлежностима.***

Програм и план рада в.д.директора школе

Рад директора школе заснива се на законским и подзаконским актима Републике Србије, пре свега на:

- Закону о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – други закон, 10/2019, 27/2018 – други закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025);
- Статуту школе;
- Колективном уговору;
- интерним актима школе, као и на
- Правилнику о стандардима компетенција за директоре установа образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 38/2013).

У складу са наведеним, директор обавља функцију руковођења, организовања, контроле, финансијског управљања, унапређивања наставе и развоја сарадње са свим актерима васпитно-образовног процеса.

Области рада директора и стандарди компетенција

У раду директора школе кључне су следеће области деловања, које обухватају и одговарајуће стандарде компетенција неопходне за ефикасно и квалитетно управљање васпитно-образовним установама:

Област	Кључни стандарди
I. Руковођење васпитно-образовним процесом	• Развој културе учења и подстицање иновативних педагошких приступа. • Обезбеђење безбедних и здравих услова рада за ученике и запослене. • Осигурање високог квалитета наставе кроз праћење педагошких стандарда. • Инклузивност у настави, укључујући рад са ученицима са посебним потребама. • Континуирано праћење и вредновање постигнућа ученика као основа за унапређење наставног процеса.
II. Планирање, организовање и контрола рада школе	• Стратегијско и оперативно планирање рада установе и образовних програма. • Ефикасна организација и контрола свих сегмената рада школе. • Управљање информационим системима и коришћење података за доношење одлука. • Спровођење мера за обезбеђење и унапређење квалитета рада установе.
III. Рад са запосленима	• Планирање кадровских потреба и поступак пријема нових запослених. • Подстицање стручног усавршавања и професионалног развоја запослених. • Изградња добрих међуљудских односа и тимског духа у колективу. • Мотивација, вредновање и подршка у раду запослених као кључни елементи успешног управљања.
IV. Сарадња са родитељима и заједницом	• Активна сарадња са родитељима ради подршке ученицима и бољег разумевања потреба школе. • Сарадња са педагошко-стручним органима и синдикатима у циљу унапређења услова рада. • Успостављање партнерства са локалном самоуправом, институцијама и организацијама из заједнице ради подршке развоју установе.

V. Финансијско-административно управљање	• Планирање и управљање буџетом установе уз транспарентност и рационалност. • Ефикасно коришћење и управљање материјалним, људским и техничким ресурсима. • Организација и вођење административног пословања у складу са законским прописима.
VI. Обезбеђење законитости у раду установе	• Познавање и примена релевантних закона и подзаконских аката у образовању. • Спровођење општих аката и интерних правила установе у складу са законским оквиром. • Осигурање усаглашености и ажурности документације и извештаја школе.

Активности по месецима

Месец	**Планиране активности**
Септембар	• Свечани пријем ученика првог разреда у сарадњи са наставницима и стручном службом. • Преглед наставних просторија, наставних средстава, опреме и интерната. • Учешће у изради и усвајању Годишњег плана рада, програма васпитног рада, плана стручног усавршавања и осталих планских докумената. • Увид и одобравање индивидуалних планова рада наставника и стручних већа. • Организација дежурстава, планирање рада Педагошког колегијума и стручних органа. • Планирање тематских предавања и радионица за ученике.- Интензивна сарадња са партнерским институцијама (Дом здравља, Црвени крст, Центар за социјални рад, ПУ).- Пријава школе на актуелне јавне позиве и конкурсе (пројекти, опрема, обуке).- Припрема и одржавање седница Педагошког колегијума, ПШО и Савета родитеља. • Унапређење школске културе: промоција вредности, правила понашања и очекивања.
Октобар	• Идентификовање актуелних изазова у раду установе и дефинисање мера за унапређење. • Организација и подршка интерном и екстерном стручном усавршавању запослених.

	• Мотивација и подстицање професионалног развоја колектива. • Посета Сајму књига (планирање и праћење реализације) • Систематске посете настави и анализа квалитета наставне праксе.- Организација излета, екскурзија и других облика ученичког активизма. • Надзор над реализацијом наставе и подршка наставницима у примени савремених метода.
Новембар	• Анализа образовно-васпитних резултата на крају првог тромесечја. • Организација и реализација седница стручних већа, тимова и савета. • Анализа рада одељењских старешина у сарадњи са стручном службом. • Интензивна сарадња са ученичким парламентом (планирање, подршка иницијативама). • Обележавање Дана просветних радника и афирмација наставничке професије. • Координација активности везаних за примену ИОП-а и индивидуализацију наставе.
Децамбар	• Анализа финансијског пословања и припрема за израду завршног рачуна. • Активности на промоцији школе у јавности и сарадњи са медијима. • Организација отворених врата, посета настави и саветодавног рада. • Припреме за обележавање Дана школе и Светосавске академије. • Уређење школског простора, амбијента и промотивног материјала.- Израда и анализа анкета за ученике, родитеље и запослене (самовредновање рада).
Јануар - фебруар	• Свеобухватна анализа успеха и владања ученика на крају првог полугодишта. • Организација и реализација Светосавске академије. • Почетак припрема за упис нове генерације ученика. • Координација активности везаних за школска и општинска такмичења. • Јавна промоција школе (презентације, видео садржаји, посете основним школама). • Седнице ПШО, Савета родитеља, школских тимова и координационих тела.
Март	• Подршка организацији ученичких такмичења (окружни и републички ниво). • Саветодавни рад са ученицима, индивидуална и групна подршка.

	• Праћење и унапређење услова за рад запослених и ученика. • Посете настави и анализа напретка у реализацији наставних планова. • Ажурирање података у ЈИСП-у, еДневнику и другим евиденцијама.- **Почетак припрема за реализацију матурских испита и стручне праксе ученика.**
Април	• Евалуација досадашњег стручног усавршавања и планирање нових активности. • Припрема јавних набавки и обнављање наставних средстава.- Интервјуи и разговори са потенцијалним наставницима (кадровско планирање). • Реализација активности поводом Светског дана здравља. • Сарадња са родитељима у домену превентивног и васпитног рада. • **Наставак припрема и организација матурских испита и стручне праксе ученика.**
Мај	• Избор комисија за израду извештаја, самовредновање и активности везане за упис. • Почетак израде планова за наредну школску годину. • Сарадња са другим школама – заједничке манифестације и такмичења. • **Организација ЕКСПА.** • Припрема завршних испита, интерна евалуација и анализа наставе. • **Завршне припреме за реализацију матурских испита и стручне праксе ученика.** • Надзор над практичном наставом и праћење примене стечених компетенција.
Јун	• Завршетак школске године: евиденције, анализе, административни и педагошки послови. • Израда и представљање Годишњег извештаја о раду школе. • Организација поправних, разредних и допунских испита. • Свечана додела диплома, награда и признања. • Унос и верификација завршних оцена у еДневник.
Јул	• Организација и реализација уписа ученика у први разред. • Контрола уноса података у ЈИСП и друге базе података.

	• Израда финансијског плана за наредну календарску годину. • Извештавање надлежних органа и припрема административне документације за нову школску годину.
Август	• Израда и усвајање Годишњег плана рада, финансијског плана и осталих планских докумената. • Организација наставе и кадровска постављења (распоред по одељењима и предметима). • Припреме наставног простора и опреме за почетак нове школске године. • Састанци са тимовима и координаторима ради усаглашавања приоритета. • Подршка наставницима у припреми за рад у новој школској години.

Континуиране активности током године

- Редовна сарадња са МУП-ом;
- Учешће у раду Педагошког колегијума;
- Рад у ЈИСП-у и административни послови;
- Сарадња са широм друштвеном заједницом;
- Саветодавни и развојни рад са ученицима и родитељима;
- Унапређивање услова рада и наставе;
- Праћење реализације школских програма и закона.

Директор школе има кључну улогу у функционисању и развоју школе. Успешно извршавање планираних активности, као и праћење и примена Стандарда компетенција, доприноси стварању подстицајног и безбедног окружења за све ученике и запослене.

Завршне одредбе

План рада директора школе за школску 2026/2027. годину представља оквир за реализацију послова и активности из делокруга рада директора.

У реализацији плана поступаће се у складу са важећим прописима, општим актима школе, одлукама органа школе и утврђеним надлежностима.

План ће се, по потреби, прилагођавати организационим потребама школе и околностима које утичу на реализацију планираних активности.

Програм и план рада помоћника в.д.директора школе

План рада помоћника директора за школску 2026/2027. годину доноси се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, прописима којима се уређује средње образовање и васпитање, Статутом Средње школе унутрашњих послова „Јаков Ненадовић“, Годишњим планом рада школе, другим општим актима школе и одлукама директора.

Циљ рада

Основни циљ рада помоћника директора је пружање стручне, организационе и оперативне подршке директору у планирању, организацији, координацији и праћењу рада школе, са посебним задатком праћења реализације наставе стручних предмета и координације активности са Центром за основну полицијску обуку (ЦОПО).

Посебна пажња биће усмерена на квалитет и редовност наставе, дисциплину и безбедност ученика, координацију запослених, рационално коришћење заједничких ресурса и благовремено решавање организационих питања.

Р. бр.	**Област рада**	**Задаци и активности**	**Динамика**	**Начин праћења**
1.	Организација рада школе	Учествовање у организацији и координацији свакодневног рада школе и праћење реализације планираних активности.	Свакодневно	Оперативно праћење и извештавање директора
2.	Организација наставе	Праћење реализације наставе и других облика образовно-васпитног рада.	Континуирано	Увид у реализацију и евиденције
3.	Стручни предмети	Координација рада наставника стручних предмета и праћење реализације наставних садржаја.	Од прве недеље	Увид у планове, припреме и реализацију, посета часу
4.	Стручни предмети	Праћење динамике остваривања наставног плана и програма стручних предмета.	Месечно	Анализа реализације
5.	Стручни предмети	Сарадња са наставницима и координатором стручних већа ради унапређивања квалитета наставе.	Током године	Састанци и консултације
6.	Стручни предмети	Праћење организације теоријске и практичне наставе и других облика рада из стручних предмета.	Континуирано	Праћење реализације
7.	Стручни	Идентификовање	По потреби	Извештај

	предмети	проблема у реализацији стручних предмета и предлагање мера за њихово отклањање.		директору
8.	Наставници	Пружање организационе подршке наставницима у реализацији наставе и других активности.	Континуирано	Праћење и непосредна комуникација
9.	Координација са ЦОПО	Редовна оперативна комуникација и координација са руководством ЦОПО по питањима од заједничког значаја.	Континуирано	Састанци и оперативни договори
10.	Координација са ЦОПО	Усаглашавање активности које се реализују у заједничком објекту ради несметаног функционисања школе и ЦОПО.	По потреби	Оперативна координација
11.	Координација са ЦОПО	Координација у коришћењу заједничких простора, тактичке куће, кабинета, спортских терена и других ресурса, у складу са утврђеним надлежностима.	Током године	Планови и договори
12.	Координација са ЦОПО	Благовремено указивање на организационе проблеме који могу утицати на функционисање школе и ЦОПО.	По потреби	Извештавање директора
13.	Ученици	Праћење редовности, дисциплине и понашања ученика.	Свакодневно	Евиденције и извештаји
14.	Ученици	Праћење успеха ученика и предлагање мера за унапређивање	По налогу директора школе. Месечно/полугодишње	Анализа успеха

		постигнућа.		
15.	Ученици	Сарадња са одељењским старешинама у решавању проблема ученика.	По потреби, по налогу директора школе	Разговори и састанци
16.	Одељењске старешине	Координација рада одељењских старешина и праћење реализације њихових обавеза.	По налогу директора школе	Састанци и анализа
17.	Стручна служба	Сарадња са педагогом, психологом и другим стручним сарадницима у решавању питања значајних за ученике и наставу.	Континуирано	Консултације и састанци
18.	Распоред рада	Учествовање у организацији распореда часова, замена и других оперативних активности, у складу са задужењима.	По потреби и налогу директора школе	Дневна координација
19.	Школске активности	Координација и праћење реализације такмичења, спортских, културних и других школских активности.	Током године, по налогу директора школе	Планови и извештаји
20.	Стручни органи	Учешће у раду наставничког већа, стручних већа и других органа школе, у складу са задужењима.	Током године	Записници
21.	Документација	Праћење уредности и благовремености вођења документације из области за које је помоћник директора задужен.	Континуирано	Увид у документацију
22.	Извештавање директора	Редовно информисање директора о реализацији активности, уоченим проблемима и	Континуирано	Усмени и писани извештаји

		предлозима за њихово решавање.		
23.	Анализа полугодишта	Анализа реализације наставе стручних предмета, успеха, дисциплине и организације рада у првом полугодишту.	Јануар 2027.	Полугодишњи извештај
24.	Завршетак школске године	Праћење реализације наставних и других обавеза до завршетка школске године.	Мај–јун 2027.	Анализа реализације
25.	Годишњи извештај	Учешће у изради анализе и извештаја о раду и предлагање активности за наредну школску годину.	Јун–август 2027.	Годишњи извештај

Посебни приоритети рада

У школској 2026/2027. години посебан приоритет у раду помоћника директора биће:

- редовна и квалитетна реализација наставе стручних предмета;
- координација рада наставника стручних предмета, професионална пракса ученика треће године;
- континуирана сарадња са ЦОПО и усаглашавање активности коришћења тактичке куће, филмске стрељане, наставних средстава, наоружања, опреме и извођења бојевог гађања ученика четврте године;
- безбедност ученика и запослених;
- праћење дисциплине и одговорног понашања ученика;
- унапређивање сарадње наставника, одељењских старешина и стручне службе;
- благовремено препознавање и решавање организационих проблема;
- рационално коришћење заједничких простора и ресурса;
- редовно информисање директора о свим питањима значајним за рад школе.

Динамика рада

- праћење организације наставе стручних предмета и рада школе;
- праћење дисциплине ученика;
- решавање текућих организационих питања;
- оперативна комуникација са запосленима и ЦОПО.
- координација са наставницима стручних предмета;
- координација активности са ЦОПО;
- информисање директора о значајнијим питањима.

- анализа реализације наставе стручних предмета;
- анализа организационих питања и предлагање мера директору школе.
- анализа сарадње са ЦОПО;
- годишња анализа остварених активности;
- израда извештаја о раду;
- предлагање мера за унапређивање рада;
- учешће у припреми плана рада за наредну школску годину.

Сарадња

У реализацији плана рада помоћник директора остваривање континуирану сарадњу са:

- директором школе;
- наставницима стручних и општеобразовних предмета;
- одељенским старешинама;
- педагогом и психологом;
- руководством и одговорним лицима ЦОПО;
- МУП-ом, другим надлежним службама и институцијама, у складу са потребама и овлашћењима школе.

Начин праћења и вредновања

Реализација плана пратиће се континуирано кроз непосредно праћење рада, увид у документацију, анализу података о успеху и изостанцима ученика, разговоре са наставницима и одељењским старешинама, састанке са руководством ЦОПО, као и кроз редовно извештавање директора.

По потреби, план ће се допуњавати и прилагођавати организационим потребама школе и околностима које утичу на реализацију планираних активности.

Завршне одредбе

План рада помоћника директора за школску 2026/2027. годину представља оквир за реализацију послова и активности из делокруга рада помоћника директора.

У реализацији плана поступаће се у складу са важећим прописима, општим актима школе, одлукама директора и утврђеним надлежностима.

План ступа на снагу даном усвајања.

Програм и план рада организације професионалне праксе

Професионална пракса ученика трећег разреда образовног профила **полицајац** реализоваће се у сарадњи са надлежним организационим јединицама Министарства унутрашњих послова – полицијским управама и полицијским станицама широм Републике Србије.

Професионална пракса реализоваће се у трајању од **четири недеље**, у складу са прописаним планом и програмом наставе и учења, динамиком рада и организационим условима надлежних организационих јединица Министарства унутрашњих послова, као и

прописима којима се уређује организација професионалне праксе ученика.

Реализација професионалне праксе планира се до 15. августа**,** у временском обиму прописаном од стране Министарства просвете. Динамика и распоред активности прилагођавају се организацији рада полицијских управа и конкретним условима у којима се пракса реализује.

Активност	**Садржај активности**	**Носиоци активности**	**Време реализације**
Планирање професионалне праксе	Утврђивање броја ученика, места реализације и потреба за организацију праксе; израда плана и динамике реализације.	Директор школе; координатор професионалне праксе; наставници; надлежне организационе јединице МУП-а	Према школском календару и пре почетка праксе
Сарадња са полицијским управама	Комуникација и координација са полицијским управама и другим организационим јединицама МУП-а у којима ће ученици реализовати професионалну праксу.	Директор школе; координатор професионалне праксе; представници МУП-а	Пре и током реализације праксе
Распоређивање ученика	Распоређивање ученика по полицијским управама и организационим јединицама, у складу са могућностима и условима за реализацију праксе.	Координатор професионалне праксе; одељењске старешине; надлежна лица МУП-а	Пре почетка праксе
Упознавање ученика са правилима реализације праксе	Упознавање ученика са циљевима и задацима професионалне праксе, правилима понашања, радном дисциплином, мерама безбедности, професионалном етиком и обавезом чувања службених података.	Координатор професионалне праксе; наставници; представници МУП-а	Непосредно пре почетка праксе
Реализација професионалне праксе	Упознавање са организацијом и начином рада	Ученици; наставници/координатори школе; одговорна лица	4 недеље, до 15. августа

	полицијских управа и организационих јединица; праћење рада одговорних лица; упознавање са пословима и задацима који су примерени образовном нивоу и програму ученика; повезивање теоријских знања са практичним радом.	МУП-а; ментори	
Праћење ученика током праксе	Праћење присуства, ангажовања, поштовања правила и извршавања поверених задатака; комуникација школе са одговорним лицима у МУП-у.	Координатор професионалне праксе; наставници; ментори у МУП-у; одељењске старешине	Током целог периода праксе
Вођење евиденције о реализацији	Вођење прописане документације и евиденције о присуству и реализованим активностима ученика током професионалне праксе.	Ученици; ментори; координатор професионалне праксе	Током реализације праксе
Вредновање професионалне праксе	Праћење и вредновање остварености планираних активности, ангажовања ученика и примене стечених знања и вештина.	Ментори у МУП-у; наставници; координатор професионалне праксе	Током и након реализације праксе
Извештавање о реализованој пракси	Прикупљање података и израда извештаја о реализацији професионалне праксе, уоченим тешкоћама и предлозима за унапређивање организације праксе.	Координатор професионалне праксе; наставници; одговорна лица МУП-а	Након завршетка праксе
Анализа и унапређивање организације	Анализа искустава ученика, наставника и ментора и предлагање	Директор школе; координатор професионалне праксе;	Након реализације праксе

праксе	мера за унапређивање реализације професионалне праксе у наредном периоду.	наставници; представници МУП-а	

Реализацијом професионалне праксе ученици ће имати прилику да:

- повежу знања и вештине стечене током школовања са практичним радом;
- упознају организацију и начин функционисања полицијских управа и организационих јединица МУП-а;
- развијају професионалну одговорност, радну дисциплину и тимски рад;
- примењују правила професионалног понашања и комуникације;
- развијају свест о значају законитог, професионалног и одговорног поступања;
- стекну непосредан увид у послове и радне задатке који су повезани са занимањем за које се образују.

Напомена: Конкретан распоред ученика, места реализације, организационе јединице МУП-а, ментори и дневна динамика рада утврђиваће се у сарадњи школе и надлежних организационих јединица МУП-а, у складу са њиховим организационим могућностима и важећим прописима.

ПРОГРАМСКЕ ОСНОВЕ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Годишњи план рада психолога

Планирање и програмирање васпитно образовног, односно, образовно-васпитног рада

Активности	***Временска динамика***
Учествовање у припреми развојног плана установе, школског програма, односно програма васпитног рада и плана самовредновања установе.*	*Током године; мај, јун, август.***
Учествовање у припреми концепције годишњег плана рада установе.*	*Током године; јун, јул, август.***
Учествовање у осмишљавању и изради акционих планова и предлога пројеката који могу допринети унапређивању квалитета васпитања и образовања у установи.	*Током године.*
Учествовање у избору дидактичког материјала и уџбеника у школи.	*Током године; септембар.***

Припремање плана посете психолога васпитно-образовним активностима, односно часовима у школи.	*Током године; септембар.***,** *јануар.*
Припремање годишњег програма рада и месечних планова рада психолога.	*Током године; август.***
Припремање плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја.	*Током године; септембар.***
Учествовање у анализи потреба школе и ученика и предлагање приоритетних области за унапређивање образовно-васпитног рада.	*Септембар; током године.*
Планирање и програмирање превентивних активности у области менталног здравља, безбедности ученика, превенције насиља и развијања социо-емоционалних компетенција.	*Септембар; током године.*
Планирање активности подршке ученицима којима је потребна додатна образовна и психолошка подршка, укључујући планирање индивидуализованог приступа у раду.	*Септембар; током године; по потреби.*
Планирање активности сарадње са спољним институцијама, службама и организацијама од значаја за подршку ученицима и школи.	*Током године; по потреби.*

Допринос концепцији израде документације кроз сугестије везано за организацију и облике рада - сталне, повремене, посебне; кроз редовне и приоритетне задаци, програме стручних органа и тимова, стручна усавршавања, превентивне програме, програме рада стручних сарадника, сарадње са породицом, сарадње са друштвеном средином, програме заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања, подршке ученицима (рад са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка, рад са ученицима са изузетним способностима; професионална оријентација, превенција болести зависности; промоција здравих стилова живота); заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања, подизања квалитета знања и вештина ученика.

Праћење и вредновање образовно-васпитног, односно, васпитно-образовног рада

Активности	***Временска динамика***
Учествовање у праћењу и вредновању васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада установе и предлагање мера за побољшање ефикасности, економичности и успешности установе у задовољавању образовних и развојних потреба деце, односно ученика.	*Током године; на кварталима.***
Учествовање у континуираном праћењу и подстицању напредовања деце у развоју и учењу, као и у континуираном праћењу и вредновању остварености општих и посебних стандарда постигнућа, спровођењем квалитативних анализа постигнућа ученика, информисањем заинтересованих страна о резултатима анализа и припремом препорука за унапређивање постигнућа.	*Током године; на кварталима.***
Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за ученике.	*Током године; на кварталима.***
Учешће у изради годишњег извештаја о раду установе, а нарочито у извештавању о остваривању програма васпитно-образовног рада, програма стручних органа и тимова, стручног усавршавања,	*Током године; јун, август.***

превентивних програма, рада психолошко-педагошке службе, сарадње са породицом и сарадње са друштвеном средином.	
Иницирање различитих истраживања ради унапређивања образовно-васпитног рада установе и остваривања послова дефинисаних овим правилником.	*Током године; на кварталима.***
Учествовање у истраживањима која се спроводе у оквиру самовредновања рада школе, кроз израду инструмената процене, дефинисање узорка и квалитативну анализу добијених резултата, као и у спровођењу огледа.	*Континуирано.*
Анализа резултата праћења и вредновања образовно-васпитног рада и предлагање мера за унапређивање квалитета рада школе.	*На кварталима; на крају школске године.*
Праћење реализације планираних мера и активности за унапређивање постигнућа ученика и процена њихове делотворности.	*Током године; на кварталима.*
Учествовање у анализи резултата самовредновања и изради предлога мера за унапређивање области које су идентификоване као приоритетне.	*Према плану самовредновања; током године.*
Прикупљање, обрада и анализа података значајних за праћење квалитета рада школе и предлагање препорука за даље унапређивање.	*Током године; на кварталима.*

Рад са наставницима

Активности	***Временска динамика***
Саветодавни рад усмерен ка унапређивању процеса праћења и посматрања дечјег напредовања у функцији подстицања дечјег развоја и учења.	*Током године; на кварталима.*
Саветодавни рад усмерен ка стварању психолошких услова за подстицање целовитог развоја деце.	*Током године; на кварталима; током периода адаптације.*
Пружање подршке наставницима у планирању и реализацији непосредног образовно-васпитног рада са децом, односно ученицима, а нарочито у области прилагођавања рада образовно-васпитним потребама детета, односно ученика; избора и примене различитих техника учења; ефикасног управљања процесом учења; избора поступака посматрања и праћења напредовања деце у учењу и развоју, односно вредновања ученичких постигнућа; стварања подстицајне атмосфере у групи, односно на часу; развијања конструктивне комуникације и демократских односа у групи, односно одељењу.	*Током године; на кварталима; током периода адаптације.*
Пружање подршке јачању васпитачких, односно наставничких компетенција у областима: комуникација и сарадња, конструктивно решавање сукоба и проблема, подршка развоју личности детета, односно ученика, подучавање и учење, организација средине и дидактичког материјала.	*На кварталима; током периода адаптације.*
Саветовање наставника у индивидуализацији васпитно-образовног	*Током године; на*

рада, односно психолошке процене индивидуалних карактеристика ученика (способности, мотивације, особина личности) и остварености образовних постигнућа у школи.	*кварталима; током периода адаптације.*
Учествовање у развијању индивидуалних образовних планова коришћењем резултата сопствених психолошких процена и психолошких процена добијених из других установа.	*Током године; на кварталима; током периода адаптације.*
Оснаживање наставника за рад са ученицима изузетних способности (талентовани и обдарени) кроз упознавање са карактеристикама тих ученика (способности, мотивација, стил учења, интересовања, вредности, особине личности) и предлагање поступака који доприносе њиховом даљем развоју.	*Током године; на кварталима.*
Оснаживање наставника за рад са децом, односно ученицима из осетљивих друштвених група кроз упознавање са карактеристикама тих ученика, односно деце, развијање флексибилног става према културним разликама и развијање интеркултуралне осетљивости и предлагање поступака који доприносе њиховом развоју.	*Током године.*
Пружање подршке наставницима у раду са ученицима код којих је утврђен психолошки узрок неуспеха у достизању захтева образовних стандарда, као и појава неадаптивних облика понашања, и предлагање мера за њихово превазилажење.	*Током године; на кварталима.*
Оснаживање наставника да препознају способности, интересовања и склоности ученика које су у функцији развоја професионалне каријере ученика.	*Током године; на кварталима.*
Пружање подршке наставницима у формирању и вођењу ученичког колектива, указивање на психолошке узроке поремећаја интерперсоналних односа у групама, односно одељењским заједницама и предлагање мера за њихово превазилажење.	*Током године; на кварталима; током периода адаптације.*
Пружање подршке наставницима у раду са родитељима, односно старатељима.	*Током године; на кварталима; током периода адаптације.*
Саветодавни рад са наставницима давањем повратне информације о посећеној активности, односно часу, као и предлагањем мера за унапређење праћеног сегмента васпитно-образовног, односно образовно-васпитног процеса.	*Током године; на кварталима; током периода адаптације.*
Оснаживање наставника за тимски рад кроз њихово подстицање на реализацију заједничких задатака, кроз координацију активности стручних већа, тимова и комисија, укључујући и иновације у динамици школског живота.	*Током године; мај, јун.*
Пружање подршке наставницима менторима и саветодавни рад са приправницима у процесу увођења у посао и лиценцирања. Менторски рад са психолозима приправницима у процесу увођења у посао и лиценцирања.	*По потреби. Током ове године није било потребе.*
Усмеравање наставника у креирању плана стручног усавршавања и њиховог професионалног развоја.	*Током године; септембар.*

Рад са ученицима

Активности	***Временска динамика***
Учешће у организацији пријема деце, праћењу процеса адаптације и пружању подршке деци у превазилажењу тешкоћа адаптације.	*Током године; септембар, октобар.*
Учешће у праћењу дечјег напредовања у развоју и учењу.	*Током године.*
Тимско учешће у идентификовању деце којој је потребна додатна подршка у процесу васпитања и образовања, као и у осмишљавању и праћењу реализације индивидуализованог приступа у раду са децом.	*Током године; септембар, октобар.*
Учешће у структурирању одељења првог разреда и, по потреби, других разреда.	*Јун, јул.*
Испитивање општих и посебних способности, особина личности, когнитивног стила, мотивације за школско учење, професионалних опредељења, вредносних оријентација и ставова, групне динамике одељења и статуса појединца у групи, психолошких чинилаца успеха и напредовања ученика и одељења, применом стандардизованих психолошких мерних инструмената и процедура, као и других инструмената процене, ради добијања релевантних података за непосредан рад са ученицима и друге послове са наставницима, родитељима и институцијама.	*Током године; септембар, октобар.*
Саветодавно-инструктивни рад са ученицима који имају тешкоће у учењу, развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања и проблеме у понашању.	*Током године; по потреби; на кварталима.*
Пружање подршке ученицима из осетљивих друштвених група.	*Током године; по потреби.*
Идентификовање ученика са изузетним способностима (даровитих и талентованих) и пружање подршке њиховом даљем развоју.	*Током године; по потреби.*
Рад са ученицима на унапређивању кључних компетенција, ставова и вредности потребних за живот у савременом друштву: стратегија учења и мотивације за учење, вештина самосталног учења, концепта целоживотног учења, социјалних вештина (ненасилна комуникација, конструктивно решавање проблема, интеркултурална комуникација и уважавање различитости), здравих стилова живота, вештина доношења одлука и др.	*Током године; на кварталима.*
Подршка развоју професионалне каријере ученика кроз професионално информисање и саветовање, на основу процењених способности, интересовања, особина личности и мотивације ученика. Пружање подршке ученичком активизму и партиципацији у школском животу.	*Током године; мај, јун.*
Пружање психолошке помоћи детету, односно ученику, групи,	*Током године; по*

односно одељењу, у акцидентним и кризним ситуацијама.	*потреби.*
Учествовање у појачаном васпитном раду са ученицима који крше правила понашања у школи или се не придржавају одлука директора и органа школе, неоправдано изостају са наставе пет часова, односно чије понашање угрожава друге у остваривању њихових права.	*Током године; по потреби.*
Организовање и реализација предавања, трибина, радионица и других активности за ученике из области менталног здравља, педагошке, развојне и социјалне психологије.	*Током године; по потреби.*

Рад са родитељима и старатељима

Активности	***Временска динамика***
Прикупљање података од родитеља, односно старатеља, који су од значаја за упознавање детета, односно ученика, и праћење његовог развоја.	*Током године; на кварталима; септембар, октобар.*
Саветодавни рад са родитељима, односно старатељима, ученика који имају различите тешкоће у развоју, учењу и понашању.	*Током године; на кварталима; по потреби.*
Подршка јачању родитељских васпитних компетенција, нарочито информисањем о психолошким карактеристикама њихове деце у оквиру индивидуалних консултација и групних облика психолошког образовања родитеља.	*Током године; по потреби.*
Саветодавни рад и усмеравање родитеља, односно старатеља, чија деца крше правила понашања у школи и којима је одређен појачани васпитни рад.	*Током године; на кварталима; по потреби.*
Сарадња са родитељима, односно старатељима, у пружању подршке ученицима који се школују по индивидуалном образовном плану.	*Током године; по потреби.*
Учествовање у реализацији програма сарадње установе са родитељима, односно старатељима ученика (општи и групни, односно одељењски родитељски састанци и други облици сарадње).	*Током године; на кварталима.*
Сарадња са Саветом родитеља, по потреби, кроз информисање родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на Савету.	*По потреби; током године.*
Пружање психолошке помоћи родитељима, односно старатељима, чија су деца у акцидентној или кризној ситуацији.	*По потреби.*

Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика

Активности	***Временска динамика***
Сарадња са директором и стручним сарадницима на пословима који се тичу обезбеђивања ефикасности, економичности и флексибилности образовно-васпитног рада установе, уз предлагање нових организационих решења образовно-васпитног рада.	*Током године; на кварталима.*
Сарадња са директором и стручним сарадницима на припреми докумената установе, прегледа, извештаја и анализа.	*Током године; на кварталима; јун, август.*

Сарадња са директором и стручним сарадницима у организовању трибина, предавања, радионица и других активности за ученике, запослене и родитеље.	*Током године; по потреби.*
Сарадња са другим стручним сарадницима на припреми и реализацији различитих облика стручног усавршавања наставника у оквиру установе (предавања, радионице, прикази стручних чланака и сл.).	*Током године; по потреби.*
Редовна размена информација, планирање и усаглашавање заједничких послова са другим стручним сарадницима у установи.	*Током године; јун, август.*
Сарадња са педагошким асистентом и пратиоцем ученика у планирању и реализацији подршке ученицима којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању.	*Током године; по потреби.*

Рад у стручним органима и тимовима

Активности	***Временска динамика***
Учествовање у раду васпитно-образовног, односно наставничког и педагошког већа, давањем саопштења и информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад и јачање васпитачких, односно наставничких компетенција.	*Током године; на кварталима; јун, август.*
Учествовање у раду тимова установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта.	*Током године; на кварталима; август, септембар; по потреби.*
Учествовање у раду стручних актива за развојно планирање и развој школског програма, као и у раду Педагошког колегијума.	*Током године; на кварталима; август, септембар.*
Учествовање у планирању, реализацији и евалуацији активности тимова и стручних органа које се односе на подршку ученицима, превенцију ризичних понашања и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада.	*Током године; по потреби.*

Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе

Активности	***Временска динамика***
Сарадња са образовним, здравственим, социјалним и другим институцијама значајним за остваривање циљева образовно-васпитног рада и добробити деце, односно ученика.	*Током године; на кварталима; по потреби.*
Сарадња са локалном заједницом и широм друштвеном средином у циљу остваривања циљева образовно-васпитног рада и унапређивања добробити деце, односно ученика.	*Током године; по потреби.*
Учествовање у раду стручних удружења, њихових органа, комисија и одбора.	*Током године; по потреби.*
Сарадња са психолозима који раде у другим установама, институцијама, организацијама и удружењима од значаја за	*Током године; по потреби.*

остваривање образовно-васпитног рада и добробити деце, односно ученика, као што су Национална служба за запошљавање, центар за социјални рад, дом здравља, установе за ментално здравље, установе за говорно-језичке тешкоће и друге здравствене установе, Институт за психологију, матични факултет, заводи за вредновање и унапређивање образовно-васпитног рада и др.	
Размена информација и стручних искустава са представницима релевантних институција ради унапређивања система подршке деци, односно ученицима.	*Током године; по потреби.*

Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање

Активности	***Временска динамика***
Вођење евиденције о сопственом раду у следећој документацији: дневник рада психолога и евиденција о раду са учеником – психолошки досије (картон) ученика.	*Током године.*
Вођење евиденције, по потреби, о извршеним анализама, истраживањима, психолошким тестирањима, посећеним активностима, односно часовима и другим релевантним активностима.	*Током године; по потреби.*
Припрема за све послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада психолога.	*Током године; август.*
Прикупљање, систематизација и одговарајуће чување и заштита материјала који садржи личне податке о деци, односно ученицима, у складу са прописима о заштити података о личности.	*Током године; август, септембар; по потреби.*
Стручно усавршавање кроз праћење стручне литературе и периодике, учествовање у активностима струковних удружења (Друштво психолога Србије, секције психолога у образовању, подружнице), похађање и реализацију акредитованих семинара, ауторство акредитованих програма, учешће на симпозијумима, конгресима и другим стручним скуповима, као и кроз размену искустава и сарадњу са другим психолозима у образовању.	*Током године; континуирано.*
Планирање и праћење сопственог професионалног развоја у складу са потребама установе, професионалним компетенцијама и актуелним потребама деце, односно ученика.	*Током године; септембар; по потреби.*

Годишњи план рада педагога

На основу Закона о основама система образовања и васпитања, Правилника о програму свих облика рада стручних сарадника („Службени гласник РС – Просветни гласник “, бр. 5/2012 и 6/2021), Школског програма, Развојног плана школе, Годишњег плана рада школе и утврђених развојних приоритета установе, сачињен је Годишњи план рада школског педагога за школску 2026/2027. годину.

Циљ рада школског педагога је унапређивање квалитета образовно-васпитног рада кроз планирање, праћење, анализу, саветодавни рад, развојне активности и

примену савремених педагошких приступа, у складу са циљевима и принципима образовања и васпитања. Педагог својим радом:

- доприноси целовитом развоју ученика;
- пружа стручну подршку наставницима;
- развија партнерске односе школе и породице;
- учествује у развоју безбедне и подстицајне школске средине;
- прати и унапређује квалитет рада школе;
- доприноси развоју професионалне културе установе.

Задаци рада

- учешће у планирању и програмирању образовно-васпитног рада;
- праћење, анализа и вредновање рада школе;
- подршка наставницима у планирању, реализацији и вредновању наставе;
- праћење и подстицање развоја ученика;
- саветодавни рад са ученицима, родитељима и наставницима;
- подршка индивидуализацији наставе и примени ИОП-а;
- превенција насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања;
- развој формативног оцењивања;
- учешће у процесима самовредновања и развојног планирања;
- сарадња са локалном заједницом и надлежним институцијама;
- континуирано стручно усавршавање.
-

I Област рада

Планирање и програмирање образовно-васпитног, односно, образовно-васпитног рада

Активности	***Време реализације***	***Методе рада***	***Носиоци активности***
Учешће у изради Годишњег плана рада школе	Август–септембар	Анализа документације, консултације	Директор, педагог, психолог
Израда Годишњег програма рада и месечних планова рада педагога	Август	Аналитичко-плански рад	Педагог
Учешће у изради Школског програма, Развојног плана школе и акционих планова	Током године	Тимски рад	Педагог, директор
Учешће у планирању активности стручних тимова и актива	Током године	Координација	Педагог
Учешће у изради програма унапређивања образовно-васпитног рада	Током године	Тимски рад	Педагог, психолог
Подршка одељењским старешинама у изради годишњих планова рада	Септембар	Саветодавни рад	Педагог

Подршка наставницима у изради годишњих и оперативних планова рада	Септембар и током године	Консултације	Педагог
Анализа образовних потреба ученика, наставника и родитеља	Током године	Анкетирање, интервју, анализа документације	Педагог
Учешће у изради плана стручног усавршавања запослених	Септембар	Анализа потреба	Директор, педагог
Израда плана сопственог стручног усавршавања	Септембар	Самопроцена	Педагог
Планирање превентивних програма (насиље, дискриминација, зависности, ментално здравље)	Септембар и током године	Тимски рад	Педагог, психолог
Планирање активности подршке даровитим ученицима	Током године	Анализа потреба	Педагог
Планирање активности подршке ученицима којима је потребна додатна образовна подршка	Током године	Тимски рад	Педагог
Планирање активности за праћење школске климе и добробити ученика	Током године	Истраживачки рад	Педагог
Планирање сарадње са локалном заједницом и другим институцијама	Током године	Координација	Педагог
Планирање активности које доприносе развоју дигиталних, грађанских и међупредметних компетенција ученика	Током године	Тимско планирање	Педагог, наставници
Планирање активности у оквиру самовредновања и спољашњег вредновања рада школе	Током године	Анализа и планирање	Педагог

II област рада

Праћење и вредновање образовно-васпитног, односн, васпитно-образовног рада

Активности	***Време реализације***	***Методе рада***	***Носиоци активности***
Праћење реализације образовно-васпитног рада	Током године	Посматрање, анализа	Педагог, психолог
Посета часовима и анализа наставног процеса	Током године	Педагошко посматрање	Педагог
Праћење примене стандарда квалитета наставе	Током године	Анализа, консултације	Педагог
Праћење школског успеха ученика	Током године	Анализа података	Педагог, наставници

Праћење дисциплине, редовности похађања наставе и васпитних мера	Током године	Анализа документације	Педагог
Анализа изостанака ученика и предлагање мера подршке	Током године	Анализа, разговор	Педагог
Праћење и анализа оцењивања ученика	Током године	Увид у педагошку документацију	Педагог
Праћење примене индивидуализације и ИОП-а	Током године	Анализа документације	Педагог, психолог
Праћење школске климе и добробити ученика	Током године	Анкете, разговори	Педагог
Праћење ефеката превентивних програма	Током године	Анализа резултата	Педагог
Израда инструмената за вредновање и самовредновање	Током године	Истраживачки рад	Педагог
Учествовање у процесу самовредновања установе	Током године	Анализа података	Педагог
Праћење реализације Развојног плана школе	Током године	Анализа	Педагог
Анализа резултата завршног испита, такмичења и других постигнућа ученика	Током године	Статистичка анализа	Педагог
Предлагање мера за унапређивање квалитета рада школе	Током године	Аналитичко-саветодавни рад	Педагог
Учешће у изради полугодишњих и годишњих извештаја школе	Јануар; јун–август	Аналитичко-извештајни рад	Директор, педагог

III област рада

Рад са наставницима

Активности	***Време реализације***	***Методе рада***	***Носиоци активности***
Подршка наставницима у планирању и програмирању наставе	Током године	Консултације	Педагог
Подршка наставницима у операционализацији исхода учења	Током године	Саветодавни рад	Педагог
Подршка примени стандарда постигнућа и стандарда компетенција наставника	Током године	Консултације	Педагог
Подршка примени формативног оцењивања	Током године	Стручно саветовање	Педагог
Подршка индивидуализацији наставе	Током године	Саветодавни рад	Педагог
Подршка раду са даровитим ученицима	Током године	Менторски рад	Педагог
Подршка раду са ученицима којима	Током године	Консултације	Педагог

је потребна додатна подршка			
Праћење избора наставних метода, облика рада и наставних средстава	Током године	Посматрање	Педагог
Посете часовима и анализа наставне праксе	Током године	Педагошко посматрање	Педагог
Давање конструктивне повратне информације након посете часу	Током године	Саветодавни разговор	Педагог
Подршка наставницима у вођењу педагошке документације	Током године	Увид у документацију	Педагог
Сарадња са одељењским старешинама у планирању ЧОС-а	Током године	Консултације	Педагог
Подстицање тимског рада наставника	Током године	Тимски рад	Педагог
Подстицање међупредметне сарадње	Током године	Координација	Педагог
Подршка развоју дигиталних компетенција наставника	Током године	Едукативни рад	Педагог
Подстицање примене савремених метода активног учења	Током године	Радионице, консултације	Педагог
Подршка реализацији угледних и огледних часова	Током године	Менторски рад	Педагог
Подршка наставницима у сарадњи са родитељима	Током године	Саветодавни рад	Педагог
Подршка приправницима и наставницима у процесу лиценцирања	По потреби	Менторски рад	Педагог
Подстицање самовредновања наставничког рада	Током године	Консултације	Педагог
Подршка професионалном развоју наставника	Током године	Саветовање	Педагог
Учествовање у интерним облицима стручног усавршавања	Током године	Предавања, радионице	Педагог
Праћење ефеката предузетих мера подршке наставницима	Током године	Анализа	Педагог

IV Област рада

Рад са ученицима

Активности	***Време реализације***	***Методе рада***	***Носиоци активности***
Учешће у организацији пријема ученика првог разреда и праћење адаптације	Септембар–октобар	Посматрање, разговор	Педагог
Праћење развоја, школског успеха и напредовања ученика	Током године	Анализа документације	Педагог
Праћење редовности похађања наставе и изостанака	Током године	Анализа	Педагог
Праћење оптерећености ученика наставним и ваннаставним	Током године	Анкетирање, разговор	Педагог

обавезама			
Идентификовање ученика којима је потребна додатна образовна подршка	Током године	Анализа, тимски рад	Педагог
Саветодавни рад са ученицима	Током године	Индивидуални разговори	Педагог
Подршка ученицима у развијању техника и стратегија учења	Током године	Саветовање	Педагог
Подстицање развоја мотивације за учење	Током године	Радионице, разговор	Педагог
Подршка ученицима у развоју самосталности и одговорности	Током године	Саветодавни рад	Педагог
Подршка ученицима у превазилажењу тешкоћа у учењу и понашању	Током године	Индивидуални рад	Педагог
Подршка даровитим и талентованим ученицима	Током године	Индивидуални рад	Педагог
Реализација радионица из области социјалних и животних вештина	Током године	Радионице	Педагог
Подстицање развоја комуникацијских вештина	Током године	Радионице	Педагог
Подстицање развоја вршњачке сарадње	Током године	Групни рад	Педагог
Развијање културе дијалога, толеранције и ненасилне комуникације	Током године	Радионице	Педагог
Сарадња са Ученичким парламентом	Током године	Консултације	Педагог
Подстицање волонтеризма и друштвено-корисног рада	Током године	Пројектни рад	Педагог
Подстицање учешћа ученика у пројектима и јавним активностима школе	Током године	Организациони рад	Педагог
Реализација превентивних програма (насиље, дискриминација, зависности, дигитално насиље)	Током године	Радионице	Педагог
Реализација активности усмерених на безбедност ученика	Током године	Предавања	Педагог
Учешће у појачаном васпитном раду	По потреби	Саветодавни рад	Педагог, психолог
Праћење ефеката појачаног васпитног рада	По потреби	Анализа	Педагог
Праћење добробити ученика и школске климе	Током године	Анкете, интервјуи	Педагог
Анализа ученичких иницијатива за унапређивање рада школе	Током године	Разговор	Педагог

V Област рада

Рад са родитељима, односно, старатељима

Активности	**Време реализације**	**Методе рада**	**Носиоци активности**
Прикупљање података значајних за праћење развоја ученика	Током године	Интервју, разговор	Педагог
Саветодавни рад са родитељима	Током године	Индивидуални разговори	Педагог
Подршка родитељима ученика који имају тешкоће у учењу и понашању	Током године	Саветовање	Педагог
Подршка родитељима ученика којима је потребна додатна образовна подршка	Током године	Консултације	Педагог
Саветодавни рад са родитељима ученика укључених у појачани васпитни рад	По потреби	Разговор	Педагог
Подршка родитељима током периода адаптације ученика	Септембар	Консултације	Педагог
Упознавање родитеља са правима, обавезама и законским прописима	Током године	Информисање	Педагог
Организација и реализација родитељских састанака	Током године	Предавања, разговор	Педагог
Организација предавања, трибина и радионица за родитеље	Током године	Радионице	Педагог
Реализација едукативних програма за јачање родитељских компетенција	Током године	Интерактивни рад	Педагог
Подршка родитељима у развоју позитивних васпитних стилова	Током године	Саветовање	Педагог
Подршка родитељима у превенцији ризичних облика понашања	Током године	Предавања	Педагог
Сарадња са Саветом родитеља	Током године	Учешће у раду	Педагог
Укључивање родитеља у пројекте и активности школе	Током године	Организациони рад	Педагог
Праћење ефеката сарадње школе и породице	Током године	Анализа	Педагог

VI Област рада

Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика

Активности	***Време реализације***	***Методе рада***	***Носиоци активности***
Сарадња са директором у планирању, организацији и унапређивању образовно-	Током године	Консултације, анализа, договор	Директор, педагог

васпитног рада школе			
Учешће у изради, праћењу и вредновању школске документације (ГПРШ, Школски програм, Развојни план, извештаји и анализе)	Током године	Аналитички рад, тимски рад	Директор, педагог
Сарадња са психологом и другим стручним сарадницима у планирању и реализацији заједничких активности	Током године	Договор, координација	Педагог, психолог
Размена података значајних за праћење развоја ученика и унапређивање подршке ученицима	Током године	Анализа, консултације	Педагог, психолог
Заједничко планирање превентивних програма и активности за унапређивање безбедности и добробити ученика	Током године	Тимски рад	Педагог, психолог, тимови
Сарадња у анализи резултата ученика, школског успеха и васпитне ситуације	На кварталима	Анализа података	Педагог, психолог, директор
Сарадња у планирању стручног усавршавања запослених	Септембар; током године	Анализа потреба	Директор, педагог
Учествовање у раду тимова и комисија установе	Током године	Тимски рад	Педагог
Припрема анализа, извештаја и предлога мера за унапређивање рада школе	Током године	Аналитички рад	Педагог
Сарадња са педагошким асистентом и пратиоцем ученика у планирању и реализацији подршке ученицима којима је потребна додатна подршка	Током године; по потреби	Консултације, координација	Педагог, педагошки асистент, пратилац ученика

VII Област рада

Рад у стручним органима и тимовима

Активности	***Време реализације***	***Методе рада***	***Носиоци активности***
Учествовање у раду васпитно-образовног, односно наставничког и педагошког већа, давањем саопштења и информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад и	Током године; на кварталима; јун, август	Информисање, анализа, дискусија	Педагог

јачање васпитачких, односно наставничких компетенција			
Учествовање у раду тимова установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта	Током године; на кварталима; август, септембар	Тимски рад	Педагог
Учествовање у раду стручних актива за развојно планирање и развој школског програма и Педагошког колегијума	Током године; на кварталима; август, септембар	Анализа података, истраживање	Педагог
Учешће у планирању и реализацији школских пројеката и активности	Током године	Организациони рад	Педагог

VIII Област рада

Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе

Активности	**Време реализације**	**Методе рада**	**Носиоци активности**
Сарадња са образовним, здравственим, социјалним и другим установама значајним за развој ученика	Током године	Консултације, сарадња	Педагог
Сарадња са центром за социјални рад у случајевима када је ученицима потребна додатна подршка	По потреби	Тимски рад	Педагог, психолог
Сарадња са здравственим установама ради пружања подршке ученицима	По потреби	Координација	Педагог
Сарадња са локалном самоуправом у реализацији активности значајних за школу	Током године	Организациони рад	Педагог
Сарадња са организацијама које реализују програме за младе	Током године	Заједничке активности	Педагог
Сарадња са установама у реализацији превентивних програма	Током године	Радионице, предавања	Педагог
Сарадња са МУП-ом у областима безбедности ученика	Током године	Координација	Директор, педагог
Учешће у раду професионалних удружења и размена искустава са стручним сарадницима	Током године	Стручно повезивање	Педагог

IX Област рада

Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање

Активности	**Време реализације**	**Методе рада**	**Носиоци активности**
Вођење евиденције о сопственом раду педагога у дневнику рада	Током године	Документациони рад	Педагог
Вођење прописане педагошке документације	Током године	Административни рад	Педагог

Израда месечних планова рада	Месечно	Планирање	Педагог
Израда анализа, извештаја и прегледа из области рада педагога	Током године	Аналитички рад	Педагог
Израда Годишњег извештаја о раду педагога	Јун–август 2027.	Анализа и извештавање	Педагог
Прикупљање, обрада и заштита података о ученицима у складу са прописима	Током године	Анализа документације	Педагог
Припрема за саветодавни, истраживачки и аналитички рад	Током године	Самостални рад	Педагог
Праћење стручне литературе и савремених достигнућа педагогије	Током године	Стручно усавршавање	Педагог
Похађање акредитованих програма стручног усавршавања	Према плану	Семинари, обуке	Педагог
Учешће на стручним скуповима, конференцијама и вебинарима	Током године	Професионално усавршавање	Педагог
Размена искустава са педагозима и другим стручним сарадницима	Током године	Професионална сарадња	Педагог

Годишњи план рада школског педагога за школску 2026/2027. годину заснива се на потребама ученика, наставника, родитеља и установе, као и на законским и подзаконским актима, Развојном плану школе, Школском програму и Годишњем плану рада школе.

Планиране активности реализоваће се у складу са динамиком рада школе и актуелним потребама установе. Током школске године могуће су измене и допуне плана у складу са резултатима праћења и вредновања рада, новим захтевима и приоритетима школе.

Годишњи план рада школског библиотекара

Улога школске библиотеке је унапређивање свих облика и подручја васпитно-образовног процеса кроз обезбеђивање библиотечко-информационих услуга, развијање читалачких навика ученика, подстицање функционалне писмености, самосталног учења и истраживачког рада, као и пружање подршке наставницима и стручним сарадницима у реализацији наставних и ваннаставних активности. Задаци школске библиотеке

1. Омогућити ученицима коришћење и позајмљивање лектире, стручне и научно-популарне литературе.
2. Омогућити наставницима и стручним сарадницима коришћење библиотечког фонда у циљу припреме и реализације наставе и стручног усавршавања.
3. Упознати ученике са правилима рада школске библиотеке и начином коришћења библиотечког фонда.
4. Развијати културу читања и навику редовног коришћења библиотеке.
5. Подстицати ученике на самостално учење, истраживање и проналажење информација.

6. Организовати пригодне изложбе, литерарне конкурсе, радионице и обележавање значајних датума.
7. Водити евиденцију библиотечког фонда, вршити његову заштиту, обнову и допуну.
8. Сарађивати са наставницима, одељењским старешинама, стручним сарадницима и управом школе у планирању и реализацији васпитно-образовних активности.

Време реализације	***Активности / теме***	***Начин реализације***	***Носиоци реализације***
Септембар 2026.	Подела уџбеника и приручника ученицима и наставницима. Попис и сређивање фонда лектире за све разреде. Упознавање ученика са радом библиотеке. Европски дан језика (26. септембар 2026).	Подела уџбеника, евидентирање фонда, разговор са ученицима, тематска изложба књига и пригодни панои.	Библиотекар, наставници српског језика
Октобар 2026.	Обележавање Дечје недеље. Литерарни конкурс и читање најбољих радова. Промоција читања.	Организација конкурса, изложба ученичких радова, јавно читање литерарних радова.	Библиотекар, наставници српског језика
Новембар 2026.	Међународни дан борбе против насиља над женама.	Ликовна и литерарна радионица, изложба ученичких радова.	Библиотекар, педагог/психолог, наставници
Децембар 2026.	Новогодишња изложба књига. Препоруке за читање током зимског распуста.	Изложба књига, разговор са ученицима, препоруке за читање.	Библиотекар
Јануар 2027.	Организовање обавезног учења у просторијама школске библиотеке током другог полугодишта. Рад са ученицима који користе библиотеку за учење.	Омогућавање услова за самостално учење, индивидуални рад са ученицима.	Библиотекар
Фебруар 2027.	Обележавање Међународног дана матерњег језика (21. фебруар 2027). Национални дан књиге (28. фебруар 2027).	Тематска изложба, разговори о значају језика и књиге, препорука литературе.	Библиотекар, наставници српског језика
Март 2027.	Обележавање јубилеја Вука Стефановића Караџића.	Изложба књига и публикација о Вуку Караџићу, књижевни час, квиз знања, литерарни и ликовни	Библиотекар, наставници српског језика и књижевности, ученици

		конкурс, презентација о Вуковом животу и раду.	
Април 2027.	Дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете (10. април 2027). Обележавање Светског дана књиге (23. април 2027).	Тематска изложба, пригодно предавање, представљање дела Доситеја Обрадовића.	Библиотекар, наставници српског језика
Мај/јун 2027.	Раздуживање књига и приручника. Пријем нових књига и уџбеника.	Евидентирање фонда, попис књига, израда годишњег извештаја и плана за наредну годину.	Библиотекар

План рад секретара школе

Активност	***Време реализације активности***	***Начин реализације***	***Носиоци активности***
Планирање рада	IX–VIII		Секретар
Увид у прописе и текуће послове школе	IX–VIII	Увид у законе и прописе	Секретар
Израда општих аката	IX–VIII	Послови на припреми општих аката	Секретар
Увид у законе и подзаконска акта, припрема нацрта за акта	IX–VIII	Непосредни увид у прописе и припрема нацрта аката	Секретар
Управни послови	IX–VIII		Секретар
Примена закона и писана кореспонденција	IX–VIII	Писана и усмена кореспонденција	Секретар
Сарадња са органима ван школе	IX–VIII	Писана и усмена кореспонденција	Секретар
Послови израде извештаја	IX–VIII		Секретар
Праћење прописа и писана кореспонденција	IX–VIII	Писана и усмена кореспонденција	Секретар
Сарадња са родитељима, ученицима и странкама	IX–VIII	Писмена и усмена кореспонденција	Секретар
Кадровски и персонални послови	IX–VIII		Секретар
Обављање стручних и кадровско-техничких послова, стручни и административни послови код заснивања и	IX–VIII	Стручни и административни рад	Секретар

престанка радног односа, вођење евиденције о приправницима			
Учешће у раду управних органа	IX–VIII		Секретар
Индиректно учешће, израда нацрта општих и појединачних аката и одлука, вођење записника	IX–VIII	Припрема материјала, израда аката и вођење записника	Секретар
Стручно образовање и праћење закона, норматива и прописа	IX–VIII		Секретар
Непосредни увид у прописе и примену истих	IX–VIII	Праћење и примена прописа	Секретар
Вођење прописане евиденције	IX–VIII		Секретар
На основу законских прописа	IX–VIII	Вођење прописане евиденције	Секретар
Архивирање предмета	IX–VIII		Секретар
Примена прописа пословања	IX–VIII	Архивирање и примена прописа	Секретар
Израда статистичких података за Школску управу и Министарство просвете	IX–VIII		Секретар
Израда писаних и електронских извештаја	IX–VIII	Обрада података и израда извештаја	Секретар
Попуњавање софтверских база података	IX–VIII		Секретар
Унос и ажурирање података и извештаја (ЦРОСО, ИСКРА, ЈИСП, ФУК, Информатор о раду)	IX–VIII	Унос, ажурирање и обрада података	Секретар
Рад у комисијама	IX–VIII		Секретар
Припрема аката и израда аката, припрема материјала за састанке, вођење записника, чланство	IX–VIII	Припрема материјала, израда аката и вођење записника	Секретар
Послови набавки и јавних набавки	IX–VIII		Секретар
Израда конкурсне документације, истраживање тржишта, рад на Порталу јавних набавки, израда аката	IX–VIII	Припрема документације и реализација поступака набавки	Секретар
Конкурс за упис ученика у први разред			Секретар
Припрема документације, унос и ажурирање података и извештаја, праћење селекције кандидата, ревизија тестирања, члан комисије	IX–VIII	Припрема и обрада документације, праћење поступка	Секретар

Спровођење васпитно-дисциплинских поступака	IX–VIII		Секретар
Израда документације и праћење спровођења поступака	IX–VIII	Административни и правни послови	Секретар
Рад у тимовима	IX–VIII		Секретар
Члан, стручна помоћ	IX–VIII	Тимски рад и стручна подршка	Секретар
Евиденција накнаде штете по основу осигурања ученика	IX–VIII		Секретар
Прикупљање и комплетирање документације, достава података МУП-у	IX–VIII	Прикупљање, обрада и достављање документације	Секретар
Уверења и потврде	IX–VIII		Секретар
Израда и експедиција свих врста потврда и верификација за ученике и запослене	IX–VIII	Израда, евидентирање и експедиција докумената	Секретар

План рада рачуноводствене службе

Средња школа унутрашњих послова „Јаков Ненадовић“ је индиректни корисник буџетских средстава која је дужна да послује у складу са позитивним законским прописима Републике Србије. Оквирни прописи који дефинишу ову област пословања су Закон о буџетском систему, Закон о буџету, други закони и подзаконски прописи који регулишу ову област.

У Средњој школи унутрашњих послова „Јаков Ненадовић“ послове рачуноводства обавља један извршилац, шеф рачуноводства. У складу се воде пословне књиге и саставља финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о финансијском пословању школе, прати, тумачи и примењује законске прописе везане за рачуноводствено-финансијску службу, припрема Финансијски план, прати извршење Финансијског плана, контролише документацију за плаћање по различитим основама, контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником, контролише обавезе, контира и врши књижење, врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава, књижи основна средства и инвентар, сарађује са органима Школе и запосленима у вези са обављањем својих послова, сарађује са субјектима ван Школе у вези са обављањем својих послова, сарађује са инспекцијским органима, пореском управом, Школском управом града, службама пензијског, инвалидског и здравственог осигурања, стручно се усавршава, учествује у изради Плана набавки, доставља све тражене податке Министарству просвете и Министарству унутрашњих послова. Сарађује са директором, секретаром, административним радником, радницима Школе, странкама. Присуствује седницама Школског одбора по потреби (када се утврђује предлог Финансијског плана за припрему буџета Републике Србије, сачињава предлог Финансијсог плана у складу са Законом, сачињава предлог измена Финансијског плана, сачињава извештај о финансијском пословању Школе.

У систему СПИРИ Министарства просвете, науке и технолошког развоја за унос планова буџета, евидентирање преузетих обавеза, плаћање и књижење, у коме ради и Средња школа унутрашњих послова „Јаков Ненадовић“.Такође, предлог плана потребних средстава за наредну годину, повећање/смањење апропријација

и повећање /смањење квота уноси у Софтвер за праћење финансирања у образовању – IFISUP. Рачуноводствени систем ОРИС Министарство финансија Управе за трезор прикупља на дневном нивоу податке о стању и променама на картицама конта и Главне књиге трезора:Републике Србије, АПВ и података на дневном нивоу о стању и променама на картицама конта из рачуноводствених евиденција индиректвних корисника буџета са друге стране, ради упоређивања усаглашености рачуноводствених евиденција и лакше консолидације података приликом израде финансијских извештаја.

Поред тога Школа, као корисник јавних средстава има обавезу:

- да врши обрачун зарада и накнада зарада у систему „Искра“, као и обрачун осталих личних примања.
- подношења финансијских извештаја (кварталних и годишњег) у Информациони систем за подношење финансијских извештаја за унос, контролу, обраду и консолидацију финансијских извештаја корисника јавних средстава код Управе за трезор - ИСПФИ.
- да користи Систем електронских фактура и отпремница, који омогућава и приступ и коришћење Централног регистра фактура. Обавеза субјекта јавног сектора је да прими и чува електронску фактуру издату у складу са Законом.
- да користи Систем електронско боловање еБоловање - Послодавац, који омогућава праћење у случају наступања привремене спречености за рад и вршење обрачуна накнаде зараде и пријем обрачуна од РФЗО у складу са Законом.
- врши обрачун, електронску пријаву и плаћање обрачунатих пореза у складу са Законом о порезу на доходак грађана
- да до 10. месецу у Централни регистар запослених код корисника јавних средстава – CROSO унесе податке о примањима запослених за претходни месец.
- Обавља и друге послове одређене Законом, Статутом и општим актима Школе.

Време реализације	**Активности / задаци**	**Начин реализације**	**Носиоци активности / одговорне особе**
Током целе године	Вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја – периодичних и годишњих, као и годишњег извештаја о финансијском пословању школе.	Континуирано вођење рачуноводствених евиденција и израда извештаја	Шеф рачуноводства
Током целе године	Праћење, тумачење и примена законских и подзаконских прописа који се односе на рачуноводствено-финансијско пословање.	Праћење прописа, анализа и примена у раду	Шеф рачуноводства
Према роковима и потребама	Припрема Финансијског плана и праћење извршења Финансијског плана.	Израда плана, праћење реализације и анализа извршења	Шеф рачуноводства, директор
Током целе	Контрола документације за	Контрола документације	Шеф

године	плаћање по различитим основама и контрола обавеза.	и евиденција пре плаћања	рачуноводства
Током целе године	Контрола усклађености евиденција и стања Главне књиге са дневником.	Контрола и усаглашавање рачуноводствених евиденција	Шеф рачуноводства
Током целе године	Контрање и књижење пословних промена.	Књижење на основу одговарајуће документације	Шеф рачуноводства
Према утврђеним роковима	Обрачун амортизације.	Обрачун и евидентирање амортизације	Шеф рачуноводства
Током године	Књижење основних средстава и инвентара, као и евидентирање повећања и отуђења основних средстава.	Рачуноводствена евиденција и усаглашавање са документацијом	Шеф рачуноводства
Током целе године	Сарадња са органима школе и запосленима у вези са обављањем рачуноводствено-финансијских послова.	Консултације, комуникација и размена података	Шеф рачуноводства, директор, секретар, запослени
Током целе године	Сарадња са субјектима ван школе и инспекцијским органима.	Комуникација, достављање података и документације	Шеф рачуноводства
Током целе године	Сарадња са Пореском управом, школском управом, службама пензијског, инвалидског и здравственог осигурања.	Достављање података, извештаја и комуникација са надлежним органима	Шеф рачуноводства
Током целе године	Стручно усавршавање из области рачуноводства и финансија.	Праћење прописа, семинари, обуке и други облици стручног усавршавања	Шеф рачуноводства
Према плану набавки	Учешће у изради Плана набавки.	Припрема и достављање потребних финансијских података	Шеф рачуноводства, директор, секретар
Према потребама	Достављање тражених података Министарству просвете и Министарству унутрашњих послова.	Припрема и електронско/писано достављање података	Шеф рачуноводства
Према потреби	Сарадња са директором, секретаром, административним	Састанци, консултације и непосредна комуникација	Шеф рачуноводства

	радником, запосленима школе и странкама.		
Према потреби	Присуство седницама Школског одбора, нарочито приликом разматрања Финансијског плана и извештаја о финансијском пословању школе.	Присуство седницама и давање потребних информација	Шеф рачуноводства
Према роковима за припрему буџета	Сачињавање предлога Финансијског плана у складу са Законом.	Припрема предлога и унос потребних података	Шеф рачуноводства
Према потребама	Сачињавање предлога измена Финансијског плана.	Анализа потреба и припрема измена	Шеф рачуноводства, директор
Према утврђеним роковима	Сачињавање извештаја о финансијском пословању школе.	Обрада података и израда извештаја	Шеф рачуноводства
Током целе године	Унос планова буџета, евидентирање преузетих обавеза, плаћање и књижење у систему СПИРИ Министарства просвете.	Електронски унос и обрада података у систему СПИРИ	Шеф рачуноводства
Према утврђеним роковима	Унос предлога плана потребних средстава за наредну годину, повећања/смањења апропријација и повећања/смањења квота у систему IFISUP.	Електронски унос и праћење података	Шеф рачуноводства
Током целе године	Праћење и усаглашавање података путем рачуноводственог система ОРИС Министарства финансија – Управе за трезор.	Дневно праћење стања и промена на картицама конта и Главне књиге трезора и усаглашавање евиденција	Шеф рачуноводства
Месечно	Обрачун зарада и накнада зарада у систему „Искра“, као и обрачун осталих личних примања.	Обрачун и електронска обрада	Шеф рачуноводства
Квартално и годишње	Подношење финансијских извештаја у систему ИСПФИ.	Унос, контрола, обрада и консолидација финансијских извештаја	Шеф рачуноводства
Током целе године	Коришћење Система електронских фактура и отпремница, укључујући	Пријем, обрада и чување електронских фактура у складу са Законом	Шеф рачуноводства

	приступ и коришћење Централног регистра фактура.		
Током целе године	Коришћење система еБоловање – Послодавац.	Праћење привремене спречености за рад, обрачун накнаде зараде и пријем обрачуна од РФЗО	Шеф рачуноводства
Месечно / према законским роковима	Обрачун, електронска пријава и плаћање обрачунатих пореза у складу са Законом о порезу на доходак грађана.	Обрачун, електронска пријава и плаћање	Шеф рачуноводства
До 10. у месецу	Унос података о примањима запослених за претходни месец у Централни регистар запослених код корисника јавних средстава – CROSO.	Електронски унос података	Шеф рачуноводства
Током целе године	Обављање других послова одређених Законом, Статутом и општим актима школе.	Према потребама и налозима у складу са прописима	Шеф рачуноводства

ПРОГРАМСКЕ ОСНОВЕ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА

План и програм рада Наставничког већа

Наставничко веће, као стручни орган школе, реализује следеће задатке и активности:

- организовање образовно-васпитног рада и праћење остваривања наставног плана и програма;
- утврђивање резултата рада наставника;
- праћење и утврђивање резултата рада ученика и њихових заједница;
- предузимање мера за јединствен и усклађен рад свих учесника у процесу образовања и васпитања;
- решавање питања за унапређивање образовно-васпитног процеса.

Садржај програма	***Време реализације***	***Носиоци***
Учешће у планирању и програмирању васпитно-образовног рада		
Разматрање Извештаја о раду школе	Септембар	Тим
Припреме за израду Годишњег плана	Јун, август	Тим

рада школе		
Разматрање Програма рада школе	Август, септембар	Тим, директор, Наставничко веће
Утврђивање основних елемената за израду плана рада наставника	Август, септембар	Стручна већа, Педагошки колегијум
Израда програма и плана рада Наставничког већа	Август, септембар	Тим, директор, Наставничко веће
План и програм екскурзије ученика за наредну школску годину	Август, септембар	Директор, стручна већа
Организација образовно-васпитног рада		
Реализација плана уписа и формирање одељења	Јул, август	ПП служба, директор
Подела предмета на наставнике	Август	Директор
Усвајање распореда часова	Август	Наставничко веће
Усвајање уџбеника који ће се користити током нове школске године	Протокол током године, август	Стручна већа
Решавање кадровских питања	Август	Директор
Утврђивање додатне, допунске наставе и ваннаставних облика рада	Септембар	Стручна већа, директор
Организовање излета, посета и екскурзија	Према плану стручних већа	Стручна већа, директор
Организовање дежурстава наставника и ученика	Септембар	Стручна већа, директор
Организовање стручног усавршавања		
Упознавање са новијим теоријским и практичним сазнањима из области образовања и васпитања	Током године	Директор, ПП служба, кадар
Дидактичко-методичко усавршавање	Током године	Активи, Педагошки колегијум
Покретање иницијативе за унапређивање образовно-васпитног рада		
Иницирање примене разноврсних метода и облика рада	Током године	Директор, педагог, психолог
Аналитичко-истраживачки рад у домену побољшања успеха, предупређивања изостајања и осипања ученика	Током године	ПП служба, Тим за самовредновање
Праћење ефеката примењених мера за унапређивање образовно-васпитног рада	Током године	Наставничко веће, ПП служба
Праћење реализације плана и програма и Годишњег плана рада школе		
Праћење реализације свих видова образовно-васпитног рада	Током године	Одељењска већа, Наставничко веће
Праћење реализације програма и плана рада наставника	Током године	Наставничко веће, стручна већа
Анализа успеха, дисциплине и изостајања ученика	Класификациони периоди	ПП служба, одељењска већа, Наставничко веће
Разматрање и усвајање извештаја о	Класификациони	Наставничко веће,

успеху и владању ученика	периоди	одељењска већа, ПП служба
Праћење редовности похађања наставе и анализа изостанака ученика	Током године	Наставничко веће, одељењске старешине, ПП служба
Анализа резултата предузетих испитивања и истраживања	По обављеним истраживањима	ПП служба
Анализа постигнућа ученика и предлагање мера за унапређивање успеха	Класификациони периоди, јун	Наставничко веће, ПП служба, наставници
Разматрање васпитне ситуације у школи и предлагање мера за унапређивање васпитног рада	Током године	Наставничко веће, ПП служба, одељењске старешине
Праћење реализације програма и плана рада	Током године	Директор, ПП служба
Праћење и унапређивање рада са ученицима		
Праћење и анализа примене мера подршке ученицима којима је потребна додатна образовна подршка	Током године	Наставничко веће, ПП служба, наставници
Разматрање реализације индивидуализације наставе и ИОП-а	Током године	Наставничко веће, ПП служба, наставници
Праћење и анализа васпитно-дисциплинске ситуације и предузетих мера	Током године	Наставничко веће, ПП служба, одељењске старешине
Праћење резултата рада ученика и предлагање мера за унапређивање постигнућа	Током године	Наставничко веће, наставници, ПП служба
Анализа резултата ученика на такмичењима, конкурсима и другим облицима провере знања и постигнућа	Током године, јун	Наставничко веће, стручна већа, наставници
Самовредновање и развојно планирање		
Разматрање резултата самовредновања и предлагање мера за унапређивање рада школе	Према плану самовредновања	Наставничко веће, Тим за самовредновање
Праћење реализације Развојног плана школе	Током године	Наставничко веће, Тим за развојно планирање
Разматрање ефеката реализованих мера за унапређивање квалитета рада школе	Током године	Наставничко веће, ПП служба
Завршни испит и постигнућа ученика		
Праћење припрема ученика за завршни испит	Током године	Наставници, стручна већа, ПП служба
Анализа резултата завршног испита и предлагање мера за унапређивање постигнућа ученика	Јун–август	Наставничко веће, ПП служба, стручна већа
Анализа резултата уписа ученика у	Август	Наставничко веће, ПП

средње школе		служба
Награђивање и похваљивање		
Награђивање и похваљивање ученика и запослених	Током године, јун	Наставничко веће
Разматрање успеха и постигнућа ученика поводом доделе похвала и награда	Јун	Наставничко веће
Културне манифестације и активности школе		
Организовање и праћење културних манифестација у школи	Током године	Наставничко веће, наставници
Разматрање и подршка реализацији школских пројеката и других активности	Током године	Наставничко веће, директор, наставници
Праћење реализације свих видова рада		
Праћење реализације свих видова рада	Током године	Одељењска већа, Наставничко веће
Разматрање полугодишњег извештаја о раду школе	Јануар	Директор, ПП служба, Наставничко веће
Разматрање годишњег извештаја о раду школе	Јун–август	Директор, ПП служба, Наставничко веће
Разматрање предлога Годишњег плана рада школе за наредну школску годину	Август–септембар	Директор, Наставничко веће
Израда и усвајање програма рада Наставничког већа за наредну школску годину	Август–септембар	Наставничко веће, директор

Програм рада Наставничког већа за школску 2026/2027. годину реализоваће се у складу са законским и подзаконским прописима, Школским програмом, Развојним планом школе, Годишњим планом рада школе и актуелним потребама установе.

Реализација планираних активности пратиће се током целе школске године, а по потреби ће се вршити измене и допуне програма у складу са новонасталим околностима, резултатима праћења и вредновања рада школе и утврђеним приоритетима за унапређивање образовно-васпитног рада.

План рада одељењских већа

Одељењска већа, као стручни орган школе одговоран за реализацију образовно-васпитних задатака одељења одређеног разреда, реализују следеће задатке и активности:

- организација и праћење реализације наставног плана и програма;
- анализа остваривања циљева и задатака образовања и васпитања;
- утврђивање резултата рада ученика и њихових заједница;
- предузимање мера за јединствен и усклађен рад свих учесника у процесу образовања и васпитања;
- решавање других питања од значаја за унапређивање образовно-васпитног рада;

- планирање, програмирање, остваривање и праћење реализације плана и програма рада;
- праћење развоја, успеха, владања и редовности похађања наставе ученика;
- предлагање и праћење мера подршке ученицима којима је потребна додатна образовна подршка;
- сарадња са одељењским старешинама, наставницима, стручним сарадницима, родитељима и другим учесницима у образовно-васпитном процесу.

Садржај програма	***Време реализације***	***Носиоци***
Учешће у планирању и програмирању васпитно-образовног рада		
Израда предлога Годишњег плана и програма рада Одељењског већа	Август	ПП служба, директор, Педагошки колегијум
Усвајање планова рада одељењског старешине, одељењске заједнице и плана и програма културних, уметничких и друштвених активности	Август	Одељењско веће, ПП служба, управа школе
Усвајање распореда писмених задатака и других облика провере знања	Месечно, квартално	Одељењско веће
Израда плана и програма екскурзија и предлагање програма	Август, септембар	Одељењско веће
Организација образовно-васпитног рада		
Утврђивање бројног стања ученика по одељењима	Током године	ПП служба, директор
Идентификовање ученика којима је потребна додатна образовна подршка	Током године	Одељењско веће, ПП служба, наставници
Организација додатне и допунске наставе	Током године	Одељењско веће, наставници
Предлагање израде и праћење реализације ИОП-а	Током године	Одељењско веће, ПП служба, наставници
Организација друштвених и слободних активности ученика	Током године	Одељењско веће
Укључивање ученика у различите секције и ваннаставне активности	Током године	Одељењско веће, наставници
Организација друштвено-корисног и хуманитарног рада за ученике у складу са прописима и утврђеним потребама	По потреби	Одељењско веће, одељењски старешина, ПП служба
Праћење реализације плана и програма и Годишњег плана рада школе		
Праћење реализације свих видова рада и наставе	Током године	Одељењско веће
Праћење реализације програма	Током године	Одељењско веће,

васпитног рада		одељењски старешина
Праћење реализације плана посета, излета и екскурзија	Током године	Одељењско веће
Анализа ефикасности предузетих мера за побољшање успеха и владања ученика	Класификациони периоди	Одељењско веће, ПП служба
Анализа успеха, дисциплине и изостајања ученика	Класификациони периоди	Одељењско веће, ПП служба
Праћење редовности похађања наставе и анализа неоправданих и оправданих изостанака	Током године	Одељењско веће, одељењски старешина, ПП служба
Анализа резултата предузетих испитивања и истраживања	Током године	Руководећи орган школе, Наставничко веће, Одељењско веће, запослени у интернату, ПП служба
Праћење реализације програма и плана рада наставника у одељењу	Током године	Одељењско веће
Праћење реализације договорених мера подршке ученицима	Током године	Одељењско веће, ПП служба, наставници
Праћење постигнућа и напредовања ученика		
Праћење и анализа индивидуалног напредовања ученика	Током године	Одељењско веће, наставници, ПП служба
Анализа постигнућа ученика по наставним предметима	Класификациони периоди	Одељењско веће, предметни наставници
Предлагање мера за унапређивање успеха ученика	Класификациони периоди	Одељењско веће, наставници, ПП служба
Праћење ученика који постижу изузетне резултате и предлагање активности за подстицање њиховог даљег развоја	Током године	Одељењско веће, наставници, ПП служба
Праћење ученика који имају тешкоће у учењу и предлагање одговарајућих мера подршке	Током године	Одељењско веће, наставници, ПП служба
Анализа резултата ученика на такмичењима, конкурсима и другим облицима провере знања	Током године	Одељењско веће, предметни наставници
Праћење владања и васпитног рада		
Праћење понашања и владања ученика	Током године	Одељењско веће, одељењски старешина
Предузимање мера за унапређивање дисциплине и одговорног понашања ученика	Током године	Одељењско веће, одељењски старешина, ПП служба
Изрицање васпитно-дисциплинских мера у складу са прописима	Током године	Одељењско веће, надлежни органи школе
Праћење ефеката изречених васпитних и васпитно-	Током године	Одељењско веће, одељењски старешина, ПП

дисциплинских мера		служба
Праћење односа међу ученицима и школске климе у одељењу	Током године	Одељењско веће, одељењски старешина, ПП служба
Предлагање мера за спречавање насиља, дискриминације и других ризичних облика понашања	Током године	Одељењско веће, ПП служба
Награђивање и похваљивање ученика		
Награђивање и похваљивање ученика за постигнуте резултате, успех, владање и допринос животу одељења и школе	Класификациони периоди, крај школске године	Одељењско веће
Предлагање ученика за похвале и награде	Током године, јун	Одељењско веће, одељењски старешина
Испити и утврђивање резултата рада		
Организовање разредних и поправних испита	Крај школске године	Одељењско веће, директор, наставници
Утврђивање резултата крајњег успеха одељења	Крај школске године, класификациони периоди	Одељењско веће
Анализа оствареног успеха на крају школске године	Јун	Одељењско веће, ПП служба
Сарадња са родитељима и другим учесницима у образовно-васпитном процесу		
Сарадња са родитељима, односно другим законским заступницима ученика	Током године	Одељењско веће, одељењски старешина
Разматрање питања од значаја за сарадњу школе и породице	Током године	Одељењско веће, одељењски старешина, ПП служба
Сарадња са ПП службом у решавању питања значајних за развој и напредовање ученика	Током године	Одељењско веће, ПП служба
Размена информација са наставницима о постигнућима, понашању и потребама ученика	Током године	Одељењско веће, наставници
Унапређивање образовно-васпитног рада		
Разматрање предлога за унапређивање образовно-васпитног рада у одељењу	Током године	Одељењско веће
Предлагање мера за унапређивање квалитета наставе и учења	Током године	Одељењско веће, наставници, ПП служба
Анализа ефеката предузетих мера за унапређивање рада одељења	Класификациони периоди	Одељењско веће
Разматрање резултата самовредновања који се односе на	Према плану самовредновања	Одељењско веће, Тим за самовредновање

рад одељења		
Учешће у реализацији мера утврђених Развојним планом и Годишњим планом рада школе	Током године	Одељењско веће

Програм рада Одељењских већа за школску 2026/2027. годину реализоваће се у складу са законским и подзаконским прописима, Школским програмом, Развојним планом школе, Годишњим планом рада школе и потребама ученика и одељења.

Реализација планираних активности пратиће се током целе школске године, а по потреби ће се вршити измене и допуне програма у складу са актуелним потребама одељења, резултатима праћења и вредновања рада, као и мерама за унапређивање образовно-васпитног рада.

Одељењска већа ће у оквиру својих надлежности посебну пажњу посвећивати праћењу постигнућа и напредовања ученика, редовности похађања наставе, владању, подршци ученицима којима је потребна додатна образовна подршка, сарадњи са родитељима и стварању подстицајне и безбедне средине за учење и развој ученика.

План рада Педагошког колегијума

Педагошки колегијум чине представници стручних већа и актива. Својим радом доприноси стручнијем, квалитетнијем и ефикаснијем остваривању васпитно-образовног рада школе.

Педагошки колегијум прати, анализира и евалуира васпитно-образовне активности, разматра резултате рада школе, даје мишљења, предлоге и сугестије за унапређивање рада, разматра педагошко-кадровска питања и прати примену иновација у настави.

Педагошким колегијумом председава директор школе, који организује и сазива седнице у складу са Планом рада школе и динамиком школског живота, а најмање четири пута у току школске године.

Педагошки колегијум у свом раду сарађује са наставничким већем, стручним већима и активима, тимовима школе, стручном службом, одељењским већима, директором, ученицима и родитељима, као и са другим релевантним установама и организацијама. Педагошки колегијум обавља следеће задатке:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- старање о осигурању квалитета образовно-васпитног рада;
- праћење и унапређивање процеса самовредновања рада школе;
- праћење остваривања стандарда постигнућа ученика и предузимање мера за унапређивање постигнућа;
- старање о остваривању Развојног плана школе;
- праћење и унапређивање професионалне праксе наставника и стручних сарадника;
- праћење квалитета наставне и стручне праксе и предлагање мера за њено унапређивање;
- организовање и праћење педагошко-инструктивног увида у рад наставника и стручних сарадника;

- планирање, праћење и вредновање стручног усавршавања наставника и стручних сарадника;
- подстицање примене савремених метода, облика и технологија рада у настави;
- праћење и подстицање иновација у настави;
- разматрање педагошко-кадровских питања;
- праћење рада стручних већа и актива и давање предлога за унапређивање њиховог рада;
- сарадња са органима локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- планирање и праћење активности у вези са професионалном праксом ученика;
- праћење реализације професионалне праксе и сарадње са установама, предузећима и другим организацијама у којима се пракса реализује;
- учешће у планирању и организацији матурских и завршних испита;
- праћење припрема ученика и наставника за реализацију матурских и завршних испита;
- анализа резултата матурских и завршних испита и предлагање мера за унапређивање постигнућа ученика;
- праћење реализације Годишњег плана рада школе и предузимање мера за отклањање уочених недостатака.

Педагошки колегијум ће одржавати седнице најмање четири пута током школске године**,** а по потреби и чешће, у зависности од актуелних питања и потреба школе. Седнице се планирају тако да обухвате:

- почетак и организацију школске године;
- праћење реализације образовно-васпитног рада;
- анализу резултата ученика;
- професионалну праксу;
- стручно усавршавање и професионални развој запослених;
- педагошко-инструктивни рад;
- самовредновање и развојно планирање;
- организацију и реализацију матурских и завршних испита;
- анализу резултата матурских и завршних испита;
- завршну анализу рада и планирање активности за наредну школску годину.

Садржај програма	Време реализације	Начин реализације	Носиоци
Планирање и програмирање рада Педагошког колегијума			
Разматрање и усвајање Плана и програма рада Педагошког колегијума за школску 2026/2027. годину	Август/септембар	Седница, анализа потреба и приоритета школе	Директор, Педагошки колегијум
Разматрање	Септембар	Анализа планираних	Директор,

Годишњег плана рада школе и Развојног плана школе		активности и утврђивање приоритета	Педагошки колегијум
Усклађивање рада стручних већа, актива и тимова са приоритетима школе	Септембар	Разматрање планова рада, договор и усаглашавање активности	Директор, Педагошки колегијум, стручна већа и активи
Праћење реализације програма образовања и васпитања	Током године	Анализа реализације планова и програма, извештаји и договори	Педагошки колегијум, директор, стручна већа
Учешће у процедури одабира уџбеника	Током године, друго полугодиште	Састанци, разматрање, дискусија	Педагошки колегијум, директор, стручна већа
Унапређивање квалитета образовно-васпитног рада			
Праћење квалитета наставе и васпитно-образовног рада	Током године	Анализа извештаја, увида у рад и резултата ученика	Директор, Педагошки колегијум, ПП служба
Анализа резултата ученика и предлагање мера за унапређивање постигнућа	Класификациони периоди	Анализа успеха, владања, изостајања и постигнућа	Педагошки колегијум, наставничко веће, ПП служба
Праћење реализације мера за унапређивање успеха ученика	Током године	Праћење ефеката предузетих мера и предлагање корективних активности	Педагошки колегијум, ПП служба, наставници
Праћење реализације програма подршке ученицима	Током године	Анализа потреба ученика и ефеката подршке	ПП служба, наставници, Педагошки колегијум
Праћење резултата самовредновања рада школе	Током године	Анализа резултата и предлагање мера за унапређивање	Тим за самовредновање, Педагошки колегијум
Праћење реализације Развојног плана школе	Током године	Анализа реализованих активности и остварених показатеља	Директор, Педагошки колегијум, тимови
Професионална пракса и стручно-педагошки рад			
Планирање и	Август/септембар	Утврђивање организације,	Директор,

организација професионалне праксе ученика		динамике, места реализације и обавеза учесника	Педагошки колегијум, наставници
Праћење реализације професионалне праксе ученика	Током године	Праћење реализације, сарадња са менторима и установама/организацијама	Педагошки колегијум, наставници, координатори
Анализа квалитета професионалне праксе и постигнућа ученика	По завршетку праксе	Извештаји, анализа запажања и предлози за унапређивање	Педагошки колегијум, наставници
Праћење професионалне праксе наставника и стручних сарадника	Током године	Педагошко-инструктивни увид, размена искустава и анализа примера добре праксе	Директор, Педагошки колегијум, ПП служба
Размена примера добре професионалне праксе	Током године	Презентације, стручни разговори, радионице и размена искустава	Педагошки колегијум, стручна већа и активи
Планирање и праћење стручног усавршавања наставника и стручних сарадника	Током године	Анализа потреба, праћење реализације и вредновање ефеката усавршавања	Директор, Педагошки колегијум, ПП служба
Праћење примене стечених знања са стручног усавршавања у наставној пракси	Током године	Извештаји, презентације и размена примера примене	Педагошки колегијум, наставници
Педагошко-инструктивни рад и унапређивање наставе			
Организовање и праћење педагошко-инструктивног увида у рад наставника и стручних сарадника	Током године	Увид у планирање, реализацију и вредновање наставе	Директор, Педагошки колегијум
Иницирање примене савремених	Током године	Стручни разговори, презентације, огледи и примери добре праксе	Педагошки колегијум, стручна већа

метода и облика рада			
Праћење примене дигиталних и других иновативних технологија у настави	Током године	Размена искустава и анализа ефеката примене	Педагошки колегијум, наставници
Анализа потреба за унапређивањем наставне и стручне праксе	Током године	Анализа резултата рада, анкета, извештаја и увида	Педагошки колегијум, ПП служба
Организација матурских и завршних испита			
Планирање и организација матурских и завршних испита	Током године, посебно друго полугодиште	Разматрање календара, организационих услова и обавеза учесника	Директор, Педагошки колегијум, наставници
Праћење припрема ученика за матурске и завршне испите	Друго полугодиште	Анализа припремне наставе, пробних испита и постигнућа ученика	Педагошки колегијум, наставници, ПП служба
Координација активности у вези са реализацијом матурских и завршних испита	Друго полугодиште	Договори, праћење динамике и организационих активности	Директор, Педагошки колегијум
Анализа резултата матурских и завршних испита	По завршетку испита	Анализа резултата, поређење са претходним периодима и утврђивање мера	Педагошки колегијум, наставничко веће, ПП служба
Предлагање мера за унапређивање резултата ученика на матурским и завршним испитима	Након анализе резултата	Израда предлога мера и њихово укључивање у планове рада	Педагошки колегијум, стручна већа
Сарадња са родитељима и ученицима у вези са организацијом и припремом испита	Друго полугодиште	Информисање, саветодавни рад и размена информација	Директор, ПП служба, наставници
Педагошка и кадровска питања			

Разматрање педагошко-кадровских питања од значаја за рад школе	Током године	Анализа потреба и давање предлога	Директор, Педагошки колегијум
Праћење потреба за ангажовањем наставника и стручних сарадника	По потреби	Анализа кадровских потреба школе	Директор, Педагошки колегијум
Подршка наставницима и стручним сарадницима у унапређивању професионалних компетенција	Током године	Стручна подршка, консултације и размена искустава	Директор, ПП служба, Педагошки колегијум
Сарадња и развој партнерстава			
Сарадња са органима локалне самоуправе, организацијама и удружењима	Током године	Састанци, договори, заједничке активности и пројекти	Директор, Педагошки колегијум
Сарадња са установама и организацијама у којима се реализује професионална пракса	Током године	Координација, размена информација и праћење реализације	Директор, Педагошки колегијум, наставници
Сарадња са родитељима и ученицима у циљу унапређивања образовно-васпитног рада	Током године	Саветодавни рад, састанци и размена информација	Педагошки колегијум, ПП служба
Евалуација рада и извештавање			
Анализа реализације Плана и програма рада Педагошког колегијума	Крај школске године	Анализа реализованих активности и остварених циљева	Педагошки колегијум
Израда извештаја о раду Педагошког колегијума	Јун/август	Систематизација реализованих активности и резултата	Председник Педагошког колегијума
Предлагање мера	Јун/август	Анализа резултата и	Педагошки

и активности за наредну школску годину		дефинисање приоритета	колегијум

Списак представника Педагошког колегијума и позиционираност

Редни број	**Име и презиме**	**Стручно веће / актив**	**Позиција / функција**
1.	Весна Ђуровић	Стручни актив за развојно планирање	в.д.директор
2.	Драгана Печи	Стручни актив за израду и развој школског програма	Професор
3.	Младен Корица	Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Професор
4.	Јелена Лукић	Тим за самовредновање и вредновање рада школе	Стручни сарадник - психолог
5.	Снежа Матић	Тим за инклузивно образовање	Стручни сарадник - педагог
6.	Дејана Новаковић	Тим за стручно усавршавање	Професор - координатор
7.	Мирослав Радуловић	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Професор - координатор
8.	Сандра Дражевић	Тим за међупредметне компетенције и предузетништво	Професор - координатор
9.	Марко Сухаревски	Тим за промотивне активности, културну и јавну делатност школе	Професор - координатор
10.	Ивана Шолар	Тим за пројекте	Професор - координатор
11.	Снежана Матић	Стручно веће српског језика и књижевности	Професор, руководилац
12.	Стојанка Ђукић	Стручно веће страних језика	Професор, руководилац
13.	Маја Димковић Алексић	Стручно веће природних наука	Професор, руководилац
14.	Милован Глоћовић	Стручно веће правно-безбедносне групе предмета	Професор, руководилац
15.	Стана Стојањеловић	Стручно веће друштвених наука	Професор, руководилац

СТРУЧНА ВЕЋА

Р. бр.	Назив стручног већа	Руководилац стручног већа
1.	Стручно веће српског језика и књижевности	Марија Филиповић
2.	Стручно веће страних језика	Стојанка Ђукић
3.	Стручно веће природних наука	Маја Димковић Алексић
4.	Стручно веће правно-безбедносне групе предмета	Милован Глођовић
5.	Стручно веће друштвених наука	Стана Стојањеловић
6.	План рада стручног већа професора физичког васпитања и оперативних полицијских вештина	Дарко Ђокић

План рада стручног већа српског језика

Општи циљ рада стручног већа: унапређивање квалитета наставе српског језика и књижевности, праћење и унапређивање постигнућа ученика, развијање читалачке, језичке и комуникационе културе, као и систематична припрема ученика завршног разреда за завршни испит.

Руководилац већа	Чланови већа
Марија Филиповић	1. Марко Сухаревски
	2. Драгана Зорић
	3. Снежана Матић

Време реализације	Активности / теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Август	Подела послова и задужења; утврђивање распореда часова; доношење одлуке о коришћењу уџбеника и наставних материјала; припрема за почетак школске године.	Разговор, дискусија, договор	Стручно веће за српски језик и књижевност
Септембар	Конституисање стручног већа и усвајање плана рада за школску 2026/2027. годину. Планирање писмених и других облика провере знања, додатне и допунске наставе, секција и ваннаставних активности. Договор о праћењу ученика којима је потребна додатна подршка и ученика са израженим	Разговор, дискусија, договор, радионице, квиз, изложба	Стручно веће за српски језик и књижевност

	способностима. Обележавање Европског дана језика (26. септембар) – језичке радионице, квизови, изложбе и промоција језичке разноликости.		
Октобар	Планирање и уједначавање критеријума оцењивања. Сарадња са другим стручним већима. Обележавање Дечје недеље кроз активности посвећене читању, језику, књижевности и ученичком стваралаштву. Посета Сајму књига у Београду и/или позоришној представи, у складу са могућностима.	Договор, дискусија, радионице, културно-образовне активности	Стручно веће, наставници српског језика и књижевности
Новембар	Анализа рада и успеха ученика на крају првог класификационог периода и предлагање мера за побољшање. Обележавање Дана српског језика (21. новембар) – активности посвећене неговању српског језика, писма и језичке културе. Планирање и праћење припрема матураната за завршни испит.	Анализа, разговор, радионице, квизови, индивидуални и групни рад	Стручно веће, наставници српског језика и књижевности
Децембар	Анализа рада стручног већа у првом полугодишту. Организовање ваннаставних активности. Неговање културе читања и ученичког стваралаштва. Планирање учешћа ученика у школским приредбама и другим културним активностима. Праћење рада са матурантима и утврђивање области које захтевају додатну систематизацију.	Анализа, разговор, договор, радионице	Стручно веће за српски језик и књижевност
Јануар	Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта и предлог мера за побољшање. Учешће у припреми и реализацији Светосавске приредбе и активности поводом Дана школе. Стручно усавршавање наставника. Наставак систематичне припреме матураната за завршни испит.	Анализа, разговор, договор, културно-образовне активности	Директор, Стручно веће, наставници српског језика и књижевности
Фебруар	Интензивирање припрема ученика	Систематизација,	Наставници

	завршног разреда за завршни испит: систематизација градива, утврђивање језичких и књижевних садржаја, вежбање типова задатака и анализа постигнућа. Припрема ученика за такмичења из српског језика и књижевности.	тестови, вежбе, индивидуални и групни рад	српског језика и књижевности
Март	Анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода. Обележавање Светског дана поезије (21. март) – читање и интерпретација поезије, рецитовање, изложбе, ученички радови и јавни наступи. Наставак припрема матураната за завршни испит и праћење резултата пробних провера.	Анализа, књижевне радионице, рецитовање, изложба, тестирање	Стручно веће, наставници српског језика и књижевности
Април	Обележавање Светског дана књиге и ауторских права (23. април) и активности усмерене на промоцију читања и неговање српског језика. Посета позоришној представи по избору наставника, у складу са могућностима. Завршна фаза припрема матураната за завршни испит: систематизација, пробни тестови, анализа грешака и индивидуални рад.	Радионице, читање, дискусија, посета позоришту, тестови	Стручно веће, наставници српског језика и књижевности
Мај	Утврђивање и анализа постигнућа ученика. Интензивна завршна припрема матураната за завршни испит и пружање индивидуалне подршке ученицима. Праћење реализације наставе и остварености исхода. Организовање ваннаставних активности и учешће ученика у културним и књижевним програмима.	Анализа, систематизација, тестирање, индивидуални рад, договор	Стручно веће, наставници српског језика и књижевности
Јун	Реализација активности у вези са завршним испитом ученика завршног разреда, у складу са школским календаром и прописаним процедурама. Анализа резултата и постигнућа ученика. Утврђивање успеха ученика на крају другог полугодишта. Анализа	Анализа, разговор, договор, извештавање	Стручно веће за српски језик и књижевност

	рада стручног већа и сачињавање извештаја о раду.		

Напомена: *Датуми и активности могу се прилагодити школском календару, распореду такмичења, организацији завршног испита и другим активностима школе. Припрема матураната за завршни испит прати се континуирано током школске године.*

План рада стручног већа наставника природних наука

Руководилац већа	Чланови већа
Маја Димковић Алексић	1. Дајана Јокић
	2. Јасна Секулић
	3. Павле Пејак
	4. Душан Јовановић
	5. Дејана Ћеха

Кроз обуке, индивидуални рад и састанке, руководилац и чланови обједињеног Стручног већа природних наука, у сарадњи са заинтересованим ученицима и другим предметним наставницима, спроводиће следеће активности у наведеним временским оквирима:

Време реализације	Активности / теме	Носиоци реализације
Септембар	**Заједничке активности већа:** Конституисање Стручног већа; израда и усвајање годишњих, глобалних и оперативних планова и програма рада; утврђивање и усаглашавање критеријума за оцењивање; договор о припреми и реализацији иницијалних тестова; утврђивање термина за извођење допунске наставе; дефинисање приоритета у раду већа; договор о изради плана стручног усавршавања и пројектима; утврђивање распореда писмених задатака и провера за прво полугодиште. **Специфичне активности:** Припрема завршних корака за реализацију Еразмус пројекта мобилности (Дајана Јокић). **Активности координатора ес-Дневника, сајта и друштвених мрежа:**Обука нових наставника за рад у ес-Дневнику; формирање одељења и унос/пренос података; провера исправности унетих података и подсећање колега на обавезе; уређење и вођење Инстаграм профила и сајта школе; обавештавање и информисање; руковођење захтевима школе.	Чланови већа
Октобар	**Заједничке активности већа:**Анализа успеха ученика на крају првог кварталног периода; анализа резултата остварених на иницијалним тестовима; одређивање и селекција ученика за допунску и додатну наставу; дефинисање плана и програма додатне/допунске наставе;	Чланови већа

	праћење реализације планова рада; размена искустава у примени ИКТ-а и дигиталних алата у настави. **Активности координатора ес-Дневника и медија:**Праћење уредности и провера исправности уноса у ес-Дневник; размена искустава у решавању техничких проблема; ажурно постављање објава на друштвене мреже.	
Новембар	**Заједничке активности већа:**Анализа успеха и постигнућа ученика на крају првог класификационог периода и предлог мера за побољшање; анализа нивоа остварености наведених исхода наставних области; развој, анализа, сугестије и примена међупредметних компетенција; размена добре праксе у настави; излагање о савладаном програму или другом облику стручног усавршавања ван установе, уз дискусију и анализу; израда плана стручног усавршавања наставника. **Активности координатора ес-Дневника:**Анализа уноса оцена у првом кварталном периоду; указивање на евентуалне пропусте у евиденцији и неслагања/неусаглашеност са планираним бројем и распоредом часова.	Чланови већа
Децембар	**Заједничке активности већа:**Реализација допунске наставе и евалуација њених исхода; анализа остваривања месечних планова рада; анализа успеха ученика на крају првог полугодишта; стручно усавршавање наставника и евалуација постигнућа; анализа рада Стручног већа у првом полугодишту. **Активности координатора ес-Дневника и медија:**Провера уноса закључних оцена за прво полугодиште; усаглашеност распореда и уноса података; израда полугодишњег извештаја; вођење профила и сајта школе.	Чланови већа
Јануар – фебруар	**Заједничке активности већа:**Разматрање успеха ученика на крају првог полугодишта и дефинисање мера за побољшање; анализа ефеката додатне и допунске наставе; стручно усавршавање наставника и подношење извештаја са усавршавања; текући проблеми у настави; анализа односа ученика према настави и мотивација за учење; договор о организацији угледних часова. **Активности координатора ес-Дневника и медија:**Подсећање наставника на ажурност уноса часова и наставних јединица; подршка у коришћењу функционалности ес-Дневника; унос и преглед распореда писмених провера; унапређење вођења профила и сајта школе.	Чланови већа
Март – април	**Заједничке активности већа:**Анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода и предлог мера за побољшање; праћење ефеката допунске наставе; текући	Чланови већа

	проблеми у настави; разматрање мотивације за учење и односа ученика према настави; сагледавање могућности увођења савремених наставних метода и средстава у настави. **Специфичне активности:**Обележавање Међународног дана математике; организација такмичења и учешће на одабраним математичким квизовима и манифестацијама уз примену научених метода (дигиталне компетенције) и вештачке интелигенције. **Активности координатора ес-Дневника:**Контрола ажурности уноса података у другом полугодишту; саветовање наставника о употреби извештаја у ес-Дневнику.	
Мај	**Заједничке активности већа:**Анализа реализације наставног плана и програма; извештај о успеху ученика завршних разреда; утврђивање уџбеника, литературе и наставних средстава за наредну школску годину; извештаји са такмичења, уколико буде учешћа на вишим нивоима. **Специфичне активности:**Извођење угледног часа; вођење радионице са дискусијом и анализом; рад са талентованим ученицима; учешће у пројектима и радионицама; организација радионица и активности поводом Дана школе; размена искустава у примени критеријума оцењивања; евалуација рада наставника.	Чланови већа
Јун	**Заједничке активности већа:**Анализа успеха и постигнутих резултата на крају другог полугодишта; израда финалног извештаја о раду Стручног већа; дефинисање мера за унапређивање наставе у наредној години; предлог расподеле часова за наредну школску годину; конституисање већа и предлог за избор председника за наредни период. **Активности координатора ес-Дневника:**Провера уредности педагошке документације у ес-Дневнику; упутства за ефикасно коришћење извештаја и филтера; предлог мера за унапређење рада у наредној години.	Чланови већа
Август	**Заједничке активности већа:**Извештај и анализа постигнутих резултата са разредних и поправних испита, уколико их је било; израда и предлог програма рада Стручног већа за наредну школску годину. **Активности координатора ес-Дневника, сајта и друштвених мрежа:**Обука нових наставника за рад у ес-Дневнику; формирање одељења и унос/пренос података; провера исправности унетих података и подсећање колега на обавезе; уређење и вођење Инстаграм профила и сајта школе; обавештавање и информисање; руковођење	Чланови већа

	захтевима школе.	

План рада стручног већа страних језика

Руководилац већа	Чланови већа
Стојанка Ђукић	1. Ивана Шолар, 2. Мирослав Радуловић, 3. Мина Чоњагић

Време реализације	Активности / теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар	• Доношење плана рада стручног већа• Израда плана стручног усавршавања• Полагање стручног испита• Планирање писмених и контролних задатака• Планирање иницијалних тестова• Усаглашавање критеријума оцењивања• Организација додатне и допунске наставе• Обележавање Европског дана језика• Анализа одржаних часова за полагање лиценце• Припрема и анализа уџбеника за изборни стручни енглески језик за 4. разред	• Редовни састанци• Током наставног часа	• Чланови стручног већа• Мирослав Радуловић• Сваки члан већа ће обележити Европски дан језика
Октобар	• Актуелна збивања• Почетак рада секције енглеског језика• Припреме за такмичење• Почетак рада допунске наставе• По потреби, дискусија у вези са полагањем лиценце	• Секција енглеског језика одржаваће се једном недељно• Допунска и додатна настава одржаваће се једном недељно	• Секцију енглеског језика држаће чланови већа, према интерном договору• Чланови стручног већа
Новембар	• Анализа постигнутих успеха• Наставак припрема за такмичење• Реализација додатне и допунске наставе• По потреби, дискусија у вези са полагањем лиценце	• У зависности од броја заинтересованих ученика, већи акценат ставиће се на додатну наставу	• За 1. и 2. разред – Мирослав Радуловић и Стојанка Ђукић• За 3. и 4. разред – Ивана Шолар
Децембар	• Израда полугодишњег извештаја• Анализа постигнућа	• Редовни састанци	• Чланови стручног већа

	ученика који похађају допунску наставу• По потреби, дискусија у вези са полагањем лиценце		
Јануар – фебруар	• Анализа постигнућа ученика на крају првог полугодишта• Анализа реализације допунске и додатне наставе• Анализа реализације плана стручног усавршавања• Обележавање Међународног дана матерњег језика• По потреби, дискусија у вези са полагањем лиценце	• Састављање извештаја на састанцима• Током наставног часа	• Чланови стручног већа
Март – април	• Реализација активности предвиђених планом рада стручног већа• Припреме и учешће на такмичењима• Праћење постигнућа ученика• Актуелна збивања у настави енглеског језика• По потреби, дискусија у вези са полагањем лиценце	• Редовни састанци• Током наставног часа	• Чланови стручног већа
Мај	• Актуелна збивања• Анализа такмичења• Анализа успеха на крају трећег класификационог периода• Приказ књиге „Приручник за интеркултурално учење кроз драму“• „Настава у ери вештачке интелигенције“ – ЕЛТА удружење, Београд• Обележавање Светског дана књиге• По потреби, дискусија у вези са полагањем лиценце	• Радионице• Гледање документарних филмова• Читање и анализа исечака из књига	• Чланови стручног већа, заједно са члановима Стручног већа за српски језик
Јун	• Анализа успеха ученика на крају школске године• Анализа реализације додатне и допунске наставе• Предлози за унапређење наставе• Анализа реализације плана стручног усавршавања	• Редовни састанци	• Чланови стручног већа

План рада стручног већа правно-безбедносних предмета

Руководилац већа	Чланови већа
Милован Глођовић	**1.** Младен Корица
	2. Даница Филипић

	3. Миленко Калацун
	4. Зоран Кузманов
	5. Милош Иветић
	6. Петар Јеличић
	7. Зоран Ханчовски
	8. Љутица Флорић
	9. Мирољуб Јојић
	10. Миодраг Машуловић
	11. Душан Васић
	12. Миленко Бегечки
	13. Небојша Врањеш
	14. Драгана Печи
	15. Соња Јаковљевић
	16. Жељко Шука
	17. Ивана Брсановић
	18. Сандра Дражевић

Време реализације	**Активности / теме**	**Начин реализације**	**Носиоци реализације**
Септембар – октобар	• Израда и усвајање Наставног плана и програма за школску 2026/2027. годину. • Анализа глобалних и оперативних планова и програма наставе и учења у складу са важећим законским прописима и упутствима надлежног министарства. • Састављање и усвајање критеријума за оцењивање. • Спецификација и усвајање листе коришћене литературе и уџбеника, наставних средстава и опреме. • Договор око иницијалног тестирања. • Планирање и организовање допунске наставе. • Планирање екстерног и интерног стручног усавршавања. • Реализација обука преко платформе „Чувам те“. • Подела радних задатака у оквиру стручног већа. • Анализа успеха ученика на крају првог квартала.	Састанци стручног већа	Сви чланови стручног већа
Новембар –	• Корелација правних предмета са	Састанци стручног	Сви чланови

децембар	историјом и социологијом, као и међусобна корелација стручних предмета (континуирано током школске године). • Унапређивање сарадње чланова стручног већа и успостављање сарадње са другим стручним већима, педагошко-психолошком службом и управом школе. • Позивање представника других стручних служби и већа на састанке у оквиру стручног усавршавања или ради решавања текуће проблематике. • Анализа успеха ученика након првог полугодишта. • Анализа успешности реализације наставних планова и програма. • Праћење измена и допуна законских аката у Републици Србији релевантних за наставне садржаје.	већа	стручног већа
Јануар – фебруар	• Организовање гостујућих стручних предавања, посета и обилазака установа сродних образовном профилу. • Реализација стручних садржаја и активности усмерених на повезивање наставних садржаја са будућим занимањем и професионалном праксом ученика (континуирано током школске године). • Стручно усавршавање наставника у установи и ван ње, уколико се за тим укаже прилика и потреба током школске године.	Састанци, стручна предавања, посете и други облици стручног усавршавања	Сви чланови стручног већа
Март – април	• Анализа успеха ученика након трећег квартала. • Праћење измена и допуна законских аката у Републици Србији релевантних за наставне садржаје.	Састанци стручног већа и анализа постигнућа ученика	Сви чланови стручног већа
Мај – јун	• Анализа реализације наставних планова и програма, редовне и допунске наставе.	Састанци стручног већа, анализа и размена искустава	Сви чланови стручног већа

	• Анализа успеха на крају другог полугодишта, остварености исхода и савладаности садржаја из сваког предмета. • Анализа стручне праксе. • Анализа рада стручног већа.		
Август	• Припреме за школску 2027/2028. годину – анализа важећих прописа и припрема глобалних и оперативних планова у складу са њима. • Предлози за унапређење наставе за следећу школску годину. • Израда предлога плана рада Стручног већа за наредну школску годину. • Израда предлога плана стручног усавршавања. • Избор руководиоца Стручног већа.	Састанци стручног већа	Сви чланови стручног већа

План рада стручног већа професора физичког васпитања и оперативних полицијских вештина

Руководилац већа	Чланови већа
Дарко Ђокић	1. Драган Шкарић
	2. Драган Поповић
	3. Дејан Тепшић
	4. Срђан Мркајић
	5. Горана Гавриловић
	6. Даријан Ујсаси
	7. Катарина Божанић

Циљ Стручног већа јесте да разноврсним и систематским активностима, у повезаности са осталим васпитно-образовним подручјима, допринесе интегралном развоју личности ученика (когнитивном, афективном и моторичком), развоју моторичких способности, стицању, усавршавању и примени моторичких умења, навика и неопходних теоријских знања у свакодневним и специфичним условима живота и рада. Акценат ће бити стављен на усвајање основних принципа прве помоћи и стицање знања и вештина из ове области.

На свим часовима физичког васпитања и оперативних полицијских вештина предвиђа се развијање основних елемената физичке кондиције карактеристичних за узраст и пол ученика, као и других елемената моторичке умешности који служе као основа за повећање радне способности, очување и унапређивање здравља и даље напредовање у спортско-техничком образовању.

Посебна пажња посветиће се превентивно-компензационом раду у смислу

спречавања и отклањања телесних деформитета, оспособљавању ученика за самостално неговање физичких способности, подстицању правилног раста и развоја, очувању здравља, као и развијању способности самоконтроле и провере сопствених физичких и радних способности.

Програмски задаци одређиваће се индивидуално, према полу, узрасту, физичком развоју и физичким способностима сваког појединца, на основу оријентационих вредности које су саставни део упутства за вредновање и оцењивање напретка ученика, као и јединствене батерије тестова и методологије за њихову проверу и праћење.

Од Стручног већа очекује се целокупно ангажовање и залагање за континуирани процес развоја личности ученика кроз спорт и физичко васпитање. Заједничким радом и ангажовањем наставника, као и високим степеном корелације са другим наставним предметима, настојаће се да се код ученика развије свест о потреби редовног вежбања, очувању здравља, значају тимског рада и одговорности, као и значају физичке припремљености за будући професионални рад.

Вођењем ученика на такмичења и омогућавањем учешћа у спортским активностима допринеће се њиховом интегралном развоју, развијању социјалних вештина, самопоуздања, такмичарског духа и свести о сопственом степену развоја и постигнућа.

Задаци стручног већа

- подстицање раста и развоја и утицање на правилно држање тела (превенција постуралних поремећаја);
- развој и усавршавање моторичких способности и стицање теоријских знања неопходних за самосталан рад на њима;
- стицање моторичких умења (вештина) и теоријских знања која се односе на полицијска овлашћења и неопходна су за њихово усвајање;
- проширивање и продубљивање интересовања и потпуније сагледавање спортских грана за које ученици показују посебно интересовање;
- усвајање знања ради разумевања значаја и суштине физичког васпитања дефинисаних општим циљем предмета;
- мотивација ученика за бављење физичким активностима и формирање позитивних психосоцијалних образаца понашања;
- оспособљавање ученика да стечена умења, знања и навике користе у свакодневним условима живота и рада;
- развијање физичких способности и спортско-техничко образовање;
- повезивање физичког васпитања са животом и радом;
- развијање моторике руку и побољшавање визуелне перцепције;
- стицање основних знања из области културног наслеђа;
- остваривање високог нивоа корелације са предметом Полицијска овлашћења**;**
- практичан рад на часовима Оперативних полицијских вештина (ОПВ)**;**
- оспособљавање ученика за примену основних принципа прве помоћи.

Временска динамика	**Активности / теме**	**Начин реализације**	**Носиоци реализације**
Септембар	• Планирање рада Стручног већа за школску 2026/2027. годину.	Разговор, дискусија,	Сви чланови Стручног

	• Набавка реквизита за наставу физичког васпитања и ОПВ-а • Анкетирање ученика за школску спортску секцију за школску 2026/2027. годину. • Спортски дан – Игре пријатељства са ученицима Средње школе унутрашњих послова из Бање Луке. • Учешће ученика на спортским такмичењима, трејл и OCR тркама. • Упознавање ученика са основним принципима прве помоћи и утврђивањем стања повређеног лица.	анализа анкета, практичан рад, спортске активности	већа
Октобар	• Учешће ученика на спортским такмичењима, трејл и OCR тркама. • Организација јесењег кроса. • Оспособљавање ученика да изаберу одговарајуће мере и поступке на основу правила прве помоћи при одговарајућем поремећају свести.	Такмичење, дискусија, практичан рад	Сви чланови Стручног већа
Новембар	• Учешће ученика на спортским такмичењима, трејл и OCR тркама. • Кардиопулмонална реанимација (КПР).	Такмичење, дискусија, практичан рад	Сви чланови Стручног већа
Децембар	• Анализа успеха ученика на такмичењима у току првог полугодишта. • Анализа рада Стручног већа за прво полугодиште школске 2026/2027. године. • Разматрање мера и активности које треба унапредити у другом полугодишту. • Пружање прве помоћи у зависности од врсте ране.	Такмичење, дискусија, практичан рад, анализа	Сви чланови Стручног већа
Јануар – фебруар	• У зависности од временских услова, организовање активности на отвореном. • Завоји и превијање – завој „осмица“, „корњача“, „руска капа“ и „Хипократова капа“. • Имобилизација.	Дискусија, практичан рад, активности на отвореном	Сви чланови Стручног већа
Март	• Учешће на спортским такмичењима, OCR и трејл тркама.	Такмичење, практичан рад	Сви чланови Стручног већа

	• Спортске игре у Бањој Луци – посета школи. • Прва помоћ при повредама насталим дејством физичких, хемијских и биолошких фактора.		
Април	• Учешће на спортским такмичењима, трејл и OCR тркама. • Учешће на међународном маратону у Београду – „Београдски маратон“. • Подршка ученицима са слабијом координацијом и моторичким вештинама. • Збрињавање краниоцеребралних повреда, повреда органа грудног коша, органа трбушне дупље и карлице – симулација ситуација на терену (вежбе у природи).	Такмичење, практичан рад, симулација ситуација	Сви чланови Стручног већа
Мај	• Учешће ученика на спортским такмичењима, OCR и трејл тркама. • Тријажа – груписање политрауматизованих особа на основу повреда (вежбе у природи).	Такмичење, практичан рад	Сви чланови Стручног већа
Јун	• Анализа успеха ученика на такмичењима. • Анализа рада Стручног већа и израда планова за нову школску годину.	Анализа, дискусија	Сви чланови Стручног већа
Август	• Анализа годишњег рада Стручног већа. • Разматрање предлога за унапређење рада у наредној школској години.	Анализа, дискусија	Сви чланови Стручног већа

План рада стручног већа друштвених наука

Руководилац већа	Чланови већа
Стана Стојањеловић	1. Дејан Лончар
	2. Петар Племић
	3. Дејана Новаковић
	4. Маја Кнежевић
	5. Милош Марјанац
	6. Јустин Стојановић
	7. Данијела Секулић

Време реализације	Активности / теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Август	• Израда извештаја о раду Стручног већа за школску 2025/2026. годину.	Разговор, дискусија, израда извештаја	Чланови Стручног већа
Септембар – октобар	• Конституисање Стручног већа за школску 2026/2027. годину. • Избор руководиоца већа. • Организовање рада секција, додатне и допунске наставе. • Уједначавање критеријума за оцењивање. • Договор о изради иницијалних тестова за поједине предмете. • Анализа резултата иницијалног тестирања ученика и израда извештаја. • Организовање ваннаставних активности.	Дискусија, договор, анализа, израда, организација	Чланови Стручног већа, ученици
Новембар – децембар	• Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода. • Сарадња са другим стручним већима у припреми и обележавању значајних школских датума. • Организовање ваннаставних активности.	Анализа, дискусија, организација	Чланови Стручног већа, ученици
Јануар – фебруар	• Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта школске 2026/2027. године. • Обележавање значајних датума: Дан школе и Светосавска приредба – учешће и анализа утисака о приредби. • Обележавање Дана државности. • Стручно усавршавање наставника. • Организовање ваннаставних активности.	Анализа, дискусија, организација	Чланови Стручног већа, ученици

Март – април	• Анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода. • Припрема ученика за такмичења. • Организовање ваннаставних активности.	Дискусија, анализа, припрема, организација	Чланови Стручног већа, ученици
Јун	• Анализа успеха и владања ученика на крају другог полугодишта школске 2026/2027. године и предлози за унапређење наставе. • Израда плана рада за школску 2027/2028. годину.	Анализа, дискусија, договор, израда	Чланови Стручног већа

Стручни тимови и активи

Назив тима или стручног актива	**Координатор**	**Чланови**
Стручни актив за развојно планирање	Весна Ђуровић	1. Душан Мићуновић 2. Душан Јовановић 3. Јелена Вишњић 4. Јелена Лукић 5. СР 6. УП 7. ШО
Стручни актив за израду и развој школског програма	Драгана Печи	1. Весна Ђуровић 2. Зоран Кузманов 3. Милош Иветић 4. Милован Глоћовић 5. Јелена Вишњић 6. Јелена Лукић 7. УП

Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања **Напомена:** Тим за кризне ситуације је део Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (ЗУДНЗЗ) – Зоран Ханчовски	Младен Корица	1. Весна Ђуровић 2. Миленко Калацун 3. Зоран Ханчовски 4. Петар Јеличић 5. Зоран Кузманов 6. Ивана Брсановић 7. Љутица Флорић 8. Јелена Лукић 9. Јелена Вишњић 10. Представник МУП-а 11. УП
Тим за самовредновање и вредновање рада школе	Јелена Лукић	1. Весна Ђуровић 2. Јелена Вишњић 3. Светлана Лучић 4. Мина Чанковић 5. УП 6. СР
Тим за инклузивно образовање	Снежа Матић	1. Катарина Божанић 2. Петар Племић 3. Срђан Мркајић 4. Стојањеловић Стана
Тим за стручно усавршавање	Дејана Новаковић	1. Лазо Радан 2. Стана Стојањеловић 3. Драгана Јегдић 4. Љутица Флорић

		5. Јелена Вишњић
Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Мирослав Радуловић	1. Даница Филипић 2. Горана Гавриловић 3. Душко Васић 4. Јелена Лукић 5. Небојша Врањеш 6. СР 7. УП
Тим за међупредметне компетенције и предузетништво	Сандра Дражевић	1. Дејан Тепшић 2. Милован Глоћовић 3. Стојанка Ђукић 4. Миодраг Машуловић
Тим за промотивне активности, културну и јавну делатност школе	Марко Сухаревски	1. Милош Маријанац 2. Даријан Ујсаси 3. Небојша Врањеш 4. Мина Чанковић 5. Драгана Зорић
Тим за пројекте	Ивана Шолар	1. Горана Гавриловић 2. Марија Филиповић 3. Петар Племић 4. Маја Кнежевић

План рада Стручног актива за Развојно планирање

Руководилац већа	Чланови већа
Весна Ђуровић	Душан Мићуновић
	Душан Јовановић
	Јелена Вишњић
	Јелена Лукић
	СР
	Представник УП Михајло Којић 42-2
	ШО

Активности	Време	Начин реализације	Носиоци
Анализа резултата самовредновања, извештаја о раду установе и остварености Развојног плана установе у претходном периоду	Август – септембар	Састанци, анализа документације, дискусија	Руководилац и чланови Стручног актива
Праћење реализације Развојног плана установе и планираних активности за школску 2026/2027. годину	Током школске године	Састанци, анализа, праћење показатеља и вођење записника	Руководилац и чланови Стручног актива
Сарадња са Стручним активом за развој школског програма, Тимом за самовредновање, Тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и Тимом за обезбеђивање квалитета и развој установе	Током школске године	Састанци, консултације, размена података и документације	Чланови Стручног актива и чланови тимова
Праћење реализације мера и активности предвиђених Развојним планом установе	Током школске године	Праћење, анализа реализације, извештавање	Чланови Стручног актива
Праћење квалитета образовно-васпитног рада и предлагање мера за унапређивање рада установе, на основу утврђених потреба и резултата	Током школске године	Анализа података, дискусија, предлози мера	Стручни актив, у сарадњи са директором и стручним органима
Припрема материјала и	Током	Анализа,	Стручни актив за

предлога за наредни циклус развојног планирања, на основу резултата самовредновања и праћења остварености Развојног плана	школске године / према потреби	састанци, израда материјала и предлога	развојно планирање
Израда извештаја о реализацији Развојног плана установе	Јун	Анализа реализованих активности, израда извештаја	Руководилац и чланови Стручног актива
Разматрање извештаја о реализацији Развојног плана установе у оквиру надлежних органа и тела школе	Јун – септембар	Седнице, презентација и разматрање извештаја	Руководилац Актива, директор, Наставничко веће, Школски одбор, Савет родитеља, Ученички парламент

Акциони план школског развојног плана

Област самовредновања Настава и учење - приоритетне активности за унапређивање квалитета наставе и учења					
Развојни циљ	***Индик.***	***Активност***	***Носиоци***	***Динам.***	***Евалуација***
1. Успостављање и развој система самовредновања наставе и учења	2.1. Наставник ефикасно управља процесом учења на часу.	Успостављање континуираног праћења квалитета наставе кроз посматрање часова, анализу припрема и примене савремених метода рада.	Стручни тим за самовредновање, наставници, стручна већа, педагог, психолог, в.д. директор	Септембар 2025 – јун 2026.	Записници и извештаји тима за самовредновање; обрасци за посматрање часова; анализа резултата и препоруке за унапређивање
	2.3. Ученици стичу знања, усвајају вредности, развијају вештине и компетенције на часу.	Анализа ученичких постигнућа, ангажовања и повратних информација о настави ради утврђивања приоритета за унапређивање наставе и учења.	Стручни тим за самовредновање, наставници, стручна већа, педагог, психолог, Ученички парламент	Септембар 2025 – јун 2026.	Анализа ученичких постигнућа; анкете ученика; извештаји стручних већа; извештај о самовредновању

2. Унапређивање квалитета наставе кроз примену савремених метода и већу активност ученика	2.1. Наставник ефикасно управља процесом учења на часу.	Примена савремених метода и облика рада који подстичу активно учење: пројектна и истраживачка настава, тимски и групни рад, проблемски задаци и дигитални алати.	Наставници, стручна већа, педагог, психолог, стручни тим за самовредновање	Септембар 2025 – јун 2026.	Посматрање часова; анализа припрема; ученички радови и пројекти; презентације; повратне информације ученика
	2.3. Ученици стичу знања, усвајају вредности, развијају вештине и компетенције на часу.	Увођење задатака који захтевају примену и повезивање знања из више предмета и реалних животних ситуација.	Наставници, стручна већа, одељењске старешине	Септембар 2025 – јун 2026.	Анализа ученичких радова; пројекти; презентације; посматрање наставе; анализа примене знања у практичним ситуацијама
3. Јачање компетенција наставника за рефлексију, сарадњу и професионални развој	2.1. Наставник ефикасно управља процесом учења на часу.	Организовање хоризонталног учења и размене примера добре праксе кроз међусобно посматрање часова, анализу наставне праксе и стручне разговоре.	Стручни тим за самовредновање, наставници, стручна већа, педагог, психолог	Током школске 2025/2026. године	Извештаји са посматрања часова; записници стручних већа; примери добре праксе; саморефлексија наставника
	2.4. Поступци вредновања су у функцији даљег учења.	Унапређивање компетенција наставника за примену формативног оцењивања кроз стручне обуке, размену искустава и	Стручни тим за самовредновање, наставници, стручна већа, педагог, психолог	Јануар 2026 – август 2026.	Посете часовима; евиденција стручног усавршавања; примена наученог у настави; размена

		усаглашавање критеријума вредновања.			примера добре праксе
4. Унапређивање праћења, вредновања и давања повратне информације ученицима	2.4. Поступци вредновања су у функцији даљег учења.	Унапређивање редовне формативне повратне информације током и након рада ученика, уз јасне препоруке за даље напредовање.	Наставници, стручна већа, педагог, психолог	Септембар 2025 – јун 2026.	Увид у евиденцију наставника; посматрање часова; анализа повратних информација; разговори са ученицима; праћење напредовања
		Развој и примена јасних критеријума и инструмената за праћење ученичког напредовања (рубрике, чек-листе, портфолио и други облици формативног праћења).	Наставници, стручна већа, педагог, психолог	Септембар 2025 – јун 2026.	Увид у инструменте и ученичке портфолије; анализа ученичких радова; праћење напредовања; извештаји стручних већа
5. Развој индивидуализованог приступа и повећање мотивације ученика за учење	2.2. Наставник прилагођава рад на часу образовно-васпитним потребама ученика.	Унапређивање индивидуализованог и диференцираног приступа кроз задатке различитог нивоа сложености, прилагођене материјале и различит темпо рада.	Наставници, стручна већа, одељењске старешине, педагог, психолог	Септембар 2025 – јун 2026.	Преглед припрема и материјала; посматрање часова; анализа ангажовања и постигнућа ученика; белешке ПП службе
	2.5. Сваки ученик има прилику	Организовање индивидуалне и групне подршке ученицима кроз консултације,	Наставници, одељењске старешине, педагог, психолог,	Септембар 2025 – јун 2026.	Евиденција консултација и подршке; посматрање наставе;

	да буде успешан.	додатна објашњења и различите начине представљања резултата рада.	Ученички парламент		анализа успеха и напредовања; повратне информације ученика
		Подстицање мотивације и активног учешћа ученика кроз избор задатака, теме и начина представљања резултата рада, уз коришћење индивидуалних интересовања и јаких страна ученика.	Наставници, одељењске старешине, стручна већа, педагог, психолог	Септембар 2025 – јун 2026.	Анкете и повратне информације ученика; посматрање наставе; анализа ученичких радова; праћење активности и мотивације ученика

План рада стручног актива за развој школског програма

Руководилац Актива	Чланови Актива
Драгана Печи	1. Весна Ђуровић
	2. Зоран Кузманов
	3. Милош Иветић
	4. Милован Глођовић
	5. Јелена Вишњић
	6. Јелена Лукић
	7. Представник УП Угљеша Мартиновић 42-2

Активност	Време реализације	Начин реализације	Носиоци реализације
Израда и усвајање плана рада Стручног актива за школску 2026/2027. годину	Август – септембар	Састанци, договор, анализа потреба и подела задужења	Координатор и чланови Актива
Припрема за израду и измене Анекса Школског програма, у складу са потребама школе и важећим прописима	Август – септембар	Састанци, анализа документације, прикупљање предлога и материјала	Координатор и чланови Актива
Усаглашавање активности и	Септембар	Састанци, анализа и	Чланови Актива,

садржаја Школског програма са плановима наставе и учења, потребама ученика и условима рада школе		договор	стручна служба
Подела задужења и координација са руководиоцима стручних већа и актива у вези са реализацијом Школског програма	Август – септембар	Састанци, договор и подела задужења	Координатор и чланови Актива
Праћење реализације Школског програма и усклађивање са изменама важећих прописа	Током школске године	Састанци, анализа документације, праћење службених гласила	Чланови Актива, директор и секретар
Праћење реализације наставних планова и програма, односно планова наставе и учења, као и секција, додатне и допунске наставе и других активности утврђених Школским програмом	Током школске године	Праћење, анализа, састанци и извештавање	Чланови Актива, стручна служба, руководиоци стручних већа
Праћење увођења и реализације иновација и активности предвиђених Школским програмом и оперативним плановима наставника	Током школске године	Састанци, анализа и праћење реализације	Чланови Актива
Праћење и анализа резултата иницијалног тестирања и других релевантних показатеља постигнућа ученика у функцији унапређивања Школског програма	Октобар и током године	Анализа података, састанци и предлагање мера	Чланови Актива, наставници и стручна служба
Праћење реализације стручног усавршавања запослених у делу који је повезан са приоритетима и развојем Школског програма	Септембар и током школске године	Састанци, анализа потреба и извештавање	Чланови Актива, запослени
Сарадња са Стручним активом за развојно планирање, Тимом за самовредновање, Тимом за обезбеђивање квалитета и развој установе и другим стручним органима и тимовима	Током школске године	Заједнички састанци, консултације, размена података и документације	Чланови Актива и чланови других стручних органа и тимова
Анализа остварености циљева и исхода Школског програма и предлагање мера за његово унапређивање	Јануар – јун	Анализа резултата, дискусија, израда предлога	Чланови Актива
Припрема материјала и	Током	Састанци, анализа,	Координатор и

предлога за измене и допуне Школског програма, на основу праћења реализације, резултата ученика и утврђених потреба	школске године / по потреби	израда предлога	чланови Актива
Израда извештаја о раду Стручног актива и реализацији планираних активности	Јун – август	Анализа реализације, израда извештаја	Координатор и чланови Актива
Разматрање резултата рада и давање предлога за унапређивање Школског програма за наредну школску годину	Јун – август	Састанци, анализа и договор	Чланови Актива

План рада тима за инклузивно образовање и додатну подршку ученицима

Општи циљ

Унапређивање квалитета образовно-васпитног рада и стварање подстицајног, безбедног и инклузивног школског окружења у којем сваки ученик има могућност да развија своје способности, остварује своје потенцијале и активно учествује у животу школе, уз уважавање индивидуалних потреба, способности, интересовања и различитости.

Посебна пажња биће усмерена на пружање подршке ученицима којима је потребна додатна образовна, васпитна, социјална и друга подршка, ученицима који имају тешкоће у учењу и прилагођавању на школски и интернатски начин живота, ученицима из осетљивих група, као и ученицима са изузетним способностима и интересовањима.

Специфични циљеви

- развијање и унапређивање инклузивне праксе у школи;
- рано препознавање потреба ученика за додатном подршком;
- пружање подршке ученицима у процесу прилагођавања на школску и интернатску средину;
- унапређивање доступности и квалитета образовања за све ученике;
- подстицање развоја способности, талената, интересовања и потенцијала ученика;
- подстицање активног учешћа ученика у наставним, спортским, културним, хуманитарним, такмичарским и другим активностима;
- развијање културе толеранције, међусобног уважавања, солидарности и прихватања различитости;
- превенција дискриминације, насиља, социјалне искључености и других облика угрожавања права ученика;
- јачање осећаја припадности школи и развијање позитивне слике о себи;
- унапређивање сарадње наставника, одељењских старешина, стручних сарадника, запослених у интернату, родитеља/старатеља и других учесника у образовно-васпитном процесу;
- праћење и вредновање ефеката предузетих мера и активности и предлагање мера за унапређивање инклузивне праксе.

Задаци тима

- израда и реализација годишњег плана рада Тима;
- учешће у препознавању ученика којима је потребна додатна подршка;
- праћење адаптације ученика на школски и интернатски живот;
- сарадња са одељењским старешинама, наставницима, стручним сарадницима и запосленима у интернату;
- учешће у планирању, реализацији и праћењу мера индивидуализације и других облика додатне подршке ученицима;
- учешће у раду тимова за пружање додатне подршке конкретном ученику, у складу са потребама и прописаном процедуром;
- праћење образовног, социјалног и личног напредовања ученика;
- подстицање укључивања ученика у различите активности школе;
- подршка развоју способности и интересовања талентованих и даровитих ученика;
- подстицање вршњачке подршке и сарадње међу ученицима;
- реализација активности усмерених на развијање толеранције, прихватање различитости и поштовање људских и дечјих права;
- сарадња са Тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и другим тимовима школе;
- сарадња са Ученичким парламентом и другим ученичким телима;
- подстицање социјалне укључености ученика;
- праћење учешћа ученика у спортским, културним, хуманитарним и другим активностима;
- вођење потребне документације у складу са надлежностима Тима;
- евалуација реализованих активности и предлагање мера за унапређивање рада.

Евалуација рада Тима вршиће се континуирано, на крају првог полугодишта и на крају школске године, кроз:

- анализу броја и врсте пружених мера подршке;
- праћење напредовања и адаптације ученика;
- праћење укључености ученика у живот школе;
- анализу учешћа ученика у спортским, културним, хуманитарним и другим активностима;
- анализу сарадње наставника, стручних сарадника, интерната и родитеља/старатеља;
- праћење реализованих активности Тима;
- анализу примера добре инклузивне праксе;
- предлагање мера за даље унапређивање рада.

Руководилац Тима	**Чланови Тима**
Снежана Матић	1. Катарина Божанић
	2. Петар Племић
	3. Стана Стојањеловић
	4. Срђан Мркајић

Активност	**Носиоци / учесници**	**Време**	**Показатељи**

			реализације
Формирање Тима за инклузивно образовање	Директор, чланови Тима	Август–септембар 2026.	Одлука о формирању Тима, записник
Израда и усвајање Плана рада Тима	Координатор и чланови Тима	Септембар 2026.	Усвојен План рада, записник
Анализа потреба ученика за додатном подршком	Тим, одељењске старешине, стручни сарадници, старешине у интернату	Септембар–октобар	Евиденција, записници, предлози мера
Праћење адаптације ученика на школски и интернатски живот	Тим, одељењске старешине, стручни сарадници, старешине	Током године	Запажања, извештаји, реализоване мере подршке
Учешће у планирању и праћењу индивидуализованих мера подршке и ИОП-а, у складу са прописаном процедуром	Наставници, стручни сарадници, родитељи/старатељи, тимови за додатну подршку	Према потреби	Планови подршке, документација, евалуације
Подршка ученицима који имају тешкоће у учењу, социјалном функционисању или адаптацији	Тим, наставници, одељењске старешине, стручни сарадници, старешине	Током године	Предузете мере, праћење напретка
Подршка ученицима са изузетним способностима, талентима и интересовањима	Тим, наставници, одељењске старешине	Током године	Учешће на такмичењима, секцијама, пројектима
Подстицање укључивања ученика у спортске активности и такмичења	Тим, наставници физичког васпитања, одељењске старешине	Током године	Број укључених ученика, извештаји
Развијање вршњачке подршке и сарадње међу ученицима	Тим, стручни сарадници, Ученички парламент, ученици	Током године	Радионице, вршњачке иницијативе
Активности усмерене на прихватање различитости, толеранцију и недискриминацију	Тим, Тим за заштиту, стручни сарадници, наставници	Током године	Радионице, трибине, презентације, панои
Обележавање значајних датума посвећених правима детета, толеранцији и инклузији	Тим, наставници, ученици	Током године	Реализоване активности и прилози
Подстицање учешћа ученика у културним, хуманитарним и друштвено корисним активностима	Тим, наставници, одељењске старешине	Током године	Број активности и учесника
Сарадња са установама и	Тим, стручна служба,	Према	Реализоване

организацијама које пружају подршку деци и младима	школа	потреби	посете, предавања и активности
Сарадња са родитељима/старатељима у пружању подршке ученицима	Тим, одељењске старешине, стручни сарадници	Према потреби	Састанци, разговори, договорене мере
Сарадња са другим тимовима школе	Тим, други тимови, стручна служба	Током године	Заједничке активности и записници
Праћење ефеката мера додатне подршке и напредовања ученика	Чланови Тима, наставници, стручни сарадници	На крају I полугодишта и школске године	Извештаји, евалуације
Анализа реализованих активности и предлагање мера за унапређивање инклузивне праксе	Чланови Тима	Јун 2027.	Анализа, препоруке
Израда извештаја о раду Тима	Координатор и чланови Тима	Јун 2027.	Извештај о раду Тима

Посебне активности током школске године

- Дечју недељу – прва недеља октобра;
- 16. новембар – Међународни дан толеранције;
- 3. децембар – Међународни дан особа са инвалидитетом;
- 10. децембар – Међународни дан људских права;
- 2. април – Светски дан свести о аутизму;
- активности у оквиру Недеље сећања и заједништва, у складу са годишњим планом школе.

План рада Тима за самовредновање и вредновање рада школе

Координатор Тима	**Чланови Тима**
Јелена Лукић	Весна Ђуровић
	Јелена Вишњић
	Мина Чоњагић
	Светлана Лучић
	Представник УП Страхиња Стојановић 40-2
	Представника Савета родитеља

Активност	**Време реализације**	**Начин реализације**	**Носиоци**
Конституисање Тима за самовредновање и	Август–септембар 2026.	Састанак, договор, записник	Директор, координатор,

вредновање рада школе			чланови Тима
Израда и усвајање Плана рада Тима	Септембар 2026.	Састанак, договор, израда плана	Координатор, чланови Тима
Избор области квалитета које ће бити предмет самовредновања	Септембар 2026.	Анализа, дискусија, договор	Директор, координатор, чланови Тима, Педагошки колегијум
Договор и подела задужења у оквиру процеса самовредновања	Септембар 2026.	Састанак, договор, расподела задужења	Координатор, чланови Тима
Сарадња са стручним органима, тимовима, Педагошким колегијумом и другим учесницима у процесу самовредновања	Током школске године	Састанци, консултације, размена информација	Тим, координатор, стручни органи и тимови школе
Организација састанака и припрема материјала за самовредновање	Током школске године	Састанци, припрема и анализа документације	Тим, координатор, записничар
Израда и припрема инструмената за прикупљање података **(анкете, упитници, чек-листе и други инструменти)**	Новембар 2026.	Израда инструмената, договор, припрема материјала	Тим, координатор
Прикупљање података и спровођење истраживања	Април–мај 2027.	Анкетирање, упитници, разговори, увид у документацију	Тим, координатор, учесници у процесу самовредновања
Обрада и анализа прикупљених података	Јун–јул 2027.	Обрада података, анализа, састанци	Чланови Тима
Утврђивање нивоа остварености стандарда квалитета и идентификовање јаких и слабих страна	Јун–јул 2027.	Анализа резултата, дискусија, закључци	Тим, координатор
Израда извештаја о самовредновању	Јул–август 2027.	Анализа, израда извештаја, састанци	Координатор и чланови Тима
Предлагање мера за унапређивање квалитета рада школе на основу резултата самовредновања	Јул–август 2027.	Анализа резултата, предлози мера, договор	Тим, директор, Педагошки колегијум
Праћење реализације мера за унапређивање квалитета	Током школске године и у	Праћење, анализа, извештавање	Тим, координатор, носиоци активности

рада школе	наредном периоду		
Израда извештаја о раду Тима	Јул–август 2027.	Израда извештаја, анализа реализованих активности	Координатор и чланови Тима

Акциони план самовредновања и вредновања рада установе

Област	Активност	Очекивани резултати	Начин праћења	Носиоци активности	Динамика
2.1. Наставник ефикасно управља процесом учења на часу	Увођење пројектних и истраживачких задатака са више начина обраде (плакат, презентација, дигитални садржај, рад у групи)	Ученици развијају креативност, самосталност и осећај одговорности за свој рад.	Преглед радова ученика; посматрање наставе; повратне информације наставника и вршњака	Стручни тим за самовредновање; одељењске старешине; наставници; в. д. директор; родитељи	01.09.2025–22.06.2026.
	Припрема диференцираног наставног материјала и активности прилагођених различитим стиловима учења ученика	Ученици лакше усвајају градиво; већа мотивација и ангажовање свих ученика.	Преглед припрема и материјала; посматрање наставе; белешке ПП службе	Одељењске старешине; наставници; педагог; психолог	01.09.2025–22.06.2026.
	Организовање индивидуалних и групних консултација током часа и ван часа	Сваки ученик добија подршку која му је потребна; унапређење образовних резултата.	Белешке наставника; посматрање наставе; повратне информације од ученика	Наставници	01.09.2025–22.06.2026.
	Подела наставних активности на делове различитог темпа, са могућношћу додатног	Ученици прате наставу у складу са својим могућностима; смањење недоумица и стреса.	Посматрање наставе; анализа успеха; евиденција формативног праћења	Наставници; стручна већа; педагог; психолог	01.09.2025–22.06.2026.

	објашњавања за сложеније садржаје				
	Наставник користи јасан језик, примере из праксе и визуелне/допунске материјале за објашњавање нових појмова	Ученици правилно усвајају градиво; смањење недоумица; већа самосталност у раду.	Посматрање наставе; разговор са ученицима; евиденција о учинку на задацима	Координатор тима; наставници; стручна већа; педагог; психолог; в. д. директор	01.09.2025–22.06.2026.
	Планирање часова са јасним циљевима, логичким редоследом активности и интеграцијом практичних вежби и пројеката	Настава је систематична, динамична и функционална; ученици боље разумеју и примењују знање у пракси.	Преглед дневних припрема; посматрање наставе; белешке ПП службе	Наставници; стручна већа; педагог; психолог	01.09.2025–22.06.2026.
	Унапређивање дигиталних компетенција наставника и дигиталне наставе	Употреба Google Classroom-а, Canva-е, Quizizz-а и других дигиталних алата у настави.	Посматрање часова; интервјуи са ученицима	Стручни тим за самовредновање; одељењске старешине; наставници; стручна већа; педагог; психолог	01.09.2025–23.06.2026.
	Едукација наставника о формативном оцењивању	Примена знања стечених на интерним обукама; давање правовременог фидбека ученицима; развој заједничких критеријума.	Посета часовима; посета обукама; хоризонтално преношење искустава; евиденција о постигнућима	Координатор тима; стручни тим за самовредновање; наставници; педагог; психолог; в. д. директор	01.09.2025–31.08.2026.
	Континуирано	Сви наставни	Контрола	Стручни тим	01.09.202

	праћење важећих закона, правилника и смерница и усклађивање наставних планова и педагошке документације са прописима	и организациони процеси у школи су у складу са законским и подзаконским актима.	документацији; извештаји стручних служби и надзора; интерне ревизије	за самовредновање; наставници; стручна већа; педагог; психолог; секретар; в. д. директор	5–31.08.2026.
	Организовање редовних састанака наставника ради информисања о изменама у законској регулативи	Наставници су информисани о изменама; доследна примена прописа у настави и организацији.	Записници са састанака; евиденција обука и семинара; повратне информације наставника	Координатор тима; стручни тим за самовредновање; наставници; стручна већа; педагог; психолог; секретар; в. д. директор	01.09.2025–31.08.2026.
	Усвајање интерних процедура за примену прописа и евиденцију усаглашености	Повећана транспарентност и доследност у примени закона и стандарда.	Контроле педагошке службе; интерни извештаји; надзор директора	Координатор тима; стручни тим за самовредновање; наставници; стручна већа; педагог; психолог; секретар; в. д. директор	01.09.2025–31.08.2026.
	Припрема и примена задатака различитог нивоа тежине, са постепеним увећањем сложености	Ученици постепено развијају способност решавања сложенијих задатака; активније учешће ученика.	Посматрање наставе; анализа задатака; евиденција формативног оцењивања	Наставници; стручна већа; педагог; психолог	01.09.2025–22.06.2026.
	Израда плана стручне праксе са циљевима,	Стручна пракса се реализује по	Преглед плана стручне	Одељењске старешине; стручна већа;	02.03.2026–31.08.202

	корацима рада и начином праћења напретка ученика	планираном редоследу и у складу са стандардима.	праксе; посматрање реализације праксе	секретар; в. д. директор; родитељи	6.
	Менторисање ученика током практичног рада и давање смерница и повратних информација	Ученици развијају практичне вештине, компетенције и разумевање радног процеса; наставник има увид у напредак и резултате ученика.	Евиденција о активностим а ученика и белешке наставника; повратне информације ученика	Одељењске старешине; стручна већа; секретар; в. д. директор; родитељи	02.03.202 6– 31.08.202 6.
2.2. Наставник прилагођа ва рад на часу образовно-васпитним потребама ученика	Припрема диференцирано г наставног материјала и активности прилагођених различитим стиловима учења ученика	Ученици лакше усвајају градиво; већа мотивација и ангажовање свих ученика.	Преглед припрема и материјала; посматрање наставе; белешке ПП службе	Наставници; стручна већа; педагог; психолог	01.09.202 5– 23.06.202 6.
	Организовање индивидуалних и групних консултација током часа и ван часа	Сваки ученик добија подршку која му је потребна; унапређење образовних резултата.	Белешке наставника; посматрање наставе; повратне информације од ученика	Одељењске старешине; наставници; ученички парламент; педагог; психолог	01.09.202 5– 23.06.202 6.
	Подела наставних активности на делове различитог темпа, са могућношћу додатног објашњавања за сложеније садржаје	Ученици прате наставу у складу са својим могућностима ; смањење недоумица и стреса.	Посматрање наставе; анализа успеха; евиденција формативног праћења	Одељењске старешине; наставници; стручна већа; педагог; психолог	01.09.202 5– 31.08.202 6.

2.3. Ученици стичу знања, усвајају вредности, развијају вештине и компетенције на часу	Увођење задатака који захтевају примену знања из више предмета или реалних животних ситуација	Ученици развијају способност интеграције знања; повезују теорију са праксом и свакодневним животом.	Анализа радова ученика; посматрање наставе; презентације ученика	Одељењске старешине; наставници; в. д. директор; родитељи	01.09.2025– 23.06.2026.
	Организовање истраживачких задатака, дискусија и дебата где ученик анализира више извора и предлога	Ученици развијају критичко мишљење, способност процене тачности и релевантности и информација.	Преглед радова, извештаја и дебата; белешке наставника; евалуација критичких задатака	Одељењске старешине; наставници; стручна већа; ученички парламент; педагог; психолог	01.09.2025– 23.06.2026.
	Подстицање презентација, групних пројеката и креативних задатака	Ученици развијају самопоуздање, креативност и способност изражавања.	Посматрање часова; презентације и пројекти; повратне информације наставника и вршњака	Одељењске старешине; наставници; ученички парламент; педагог; психолог	01.09.2025– 31.08.2026.
	Родитељи пружају подршку и смернице ученицима у припреми за пројекте или домаће задатке од куће (онлајн комуникацијом или писмено)	Ученици добијају подршку код куће; развијају одговорност и самостално учење; боље повезују градиво са породичним окружењем.	Контрола достављених радова; евиденција наставника; повратне информације ученика	Одељењске старешине; наставници; родитељи	01.09.2025– 31.08.2026.
	Родитељи учествују у виртуелним састанцима или кратким консултацијама	Родитељи су информисани о учењу и напретку ученика; боља сарадња	Белешке наставника са састанака; евиденција контаката са родитељима;	Одељењске старешине; наставници; родитељи	01.09.2025– 23.06.2026.

	са наставником (појединачно или групно) о напретку ученика и планирању активности	школа–породица; повећана мотивација ученика.	повратне информације ученика		
2.4. Поступци вредновања су у функцији даљег учења	Практиковање редовне формативне повратне информације током часа и након задатака, са конкретним препорукама за побољшање	Ученици добијају јасне смернице за напредак; повећано самопоуздање и мотивација за учење.	Преглед белешки наставника; евиденција повратне информације; посматрање наставе; разговори са ученицима	Наставници	01.09.2025–23.06.2026.
	Интегрисање оцењивања практичних вештина и радног учинка ученика у формативно и сумативно оцењивање	Објективно праћење знања и вештина ученика; повезивање теорије са практичним радом.	Преглед евиденције оцена; портфолио ученика; извештаји са праксе; анализе постигнућа ученика	Координатор тима; наставници; стручна већа	01.09.2025–23.06.2026.
	Едукација наставника о формативном оцењивању	Примена знања стечених на интерним обукама; давање правовременог фидбека ученицима; развој заједничких критеријума.	Посета часовима; посета обукама; хоризонтално преношење искустава; евиденција о постигнућима	Стручни тим за самовредновање; наставници; стручна већа; педагог	14.01.2026–31.08.2026.
2.5. Сваки ученик има прилику да буде успешан	Организовање дискусија, дебата и питања отвореног типа где ученици могу износити	Ученици развијају критичко мишљење, самопоуздање и способност аргументован	Посматрање наставе; белешке наставника; анкете/повратне информације	Одељењске старешине; наставници; стручна већа; ученички парламент	01.09.2025–31.08.2026.

	своје ставове и идеје	ог изражавања.	од ученика		
	Увођење пројектних и истраживачких задатака са више начина обраде (плакат, презентација, дигитални садржај, рад у групи)	Ученици развијају креативност, самосталност и осећај одговорности за свој рад.	Преглед радова ученика; посматрање наставе; повратне информације наставника и вршњака	Стручни тим за самовредновање; наставници; стручна већа; ученички парламент; педагог; психолог	01.09.2025– 23.06.2026.

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

На основу Закона о ратификацији Конвенције Уједињених нација о правима детета („Службени лист СФРЈ – Међународни уговори“, број 15/90, „Службени лист СРЈ – Међународни уговори“, број 4/96 и 2/97), Посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама, Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС“, број 11/24), члана 11. став 2. тачка 13) Закона о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“, број 92/23), сачињава се:

Програм заштите од наси

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм превенције других облика ризичног понашања и програм поступања установе у кризним догађајима

На основу анализе стања безбедности, присутности различитих облика и интензитета насиља, злостављања и занемаривања, специфичности Школе, као и резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе, сачињава се Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: **Програм заштите**).
Програм заштите представља саставни део Годишњег плана рада Школе и има за циљ обезбеђивање сигурног и подстицајног окружења за све ученике, као и стварање услова за њихов несметан психофизички, социјални и емоционални развој.

У складу са одредбама Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, Школа је формирала **Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања** (у даљем тексту: **Тим за заштиту**), у следећем саставу:

Координатор Тима	Чланови Тима
Младен Корица	1. Весна Ђуровић – в.д.директор, члан Тима
	2. Миленко Калацун – проф., члан Тима
	3. Зоран Ханчовски– проф., члан Тима
	4. Петар Јеличић– проф., члан Тима

	5. Зоран Кузманов– проф., члан Тима
	6. Љутица, Флорић– проф., члан Тима
	7. Ивана Брсановић– проф., члан Тима
	8. Мирослав Влаовић - секретар Школе, члан Тима
	9. Јелена Вишњић - педагог Школе, члан Тима
	10. Јелена Лукић - психолог Школе, члан Тима
	11. Жарко Јелача - начелник ЦОПО-а, члан Тима
	12. Представник УП Лазар Миланков 40-1
	13. Представник СР

Тим за заштиту израђује, прати и процењује реализацију Програма заштите у Школи, који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

План рада Тима за заштиту представља посебан документ којим се планирају активности Тима усмерене на остваривање заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Основни принципи и циљеви програма заштите

- право на живот, опстанак и развој;
- најбољи интерес детета, уз обезбеђивање поверљивости података;
- спречавање дискриминације, што подразумева обухватање свих ученика мерама и активностима предвиђеним овим Програмом;
- активно учешће ученика, које се обезбеђује правовременим информисањем и давањем могућности ученицима да изразе своје мишљење;
- поштовање достојанства, интегритета и права сваког ученика;
- благовремено и одговорно реаговање у ситуацијама сумње или сазнања о насиљу, злостављању и занемаривању;
- сарадњу свих учесника образовно-васпитног процеса и надлежних институција.

Општи циљ

Општи циљ Програма заштите усмерен је на изградњу безбедне и подстицајне средине, односно стварање структурисане климе са јасно постављеним правилима, нормама понашања и процедурама за поступање у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања, како у школском тако и у интернатском окружењу.

Специфични циљеви Програма заштите у области превенције су:

- подстицање и развијање климе прихватања, толеранције, сарадње и међусобног уважавања;
- идентификовање безбедносних ризика у Школи увидом у документацију, непосредним праћењем окружења, евидентирањем критичних места у Школи и спровођењем анкета међу ученицима, наставницима и родитељима;
- повећање осетљивости свих учесника у животу и раду Школе за препознавање насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације;
- унапређивање компетенција наставног и ваннаставног особља, ученика и родитеља за уочавање, препознавање и адекватно реаговање у ситуацијама насиља;

- оспособљавање запослених и родитеља за рано препознавање знакова у понашању ученика који могу указивати на изложеност насиљу или потенцијално насилно понашање;
- пружање подршке ученицима у превазилажењу личних проблема, проблема у учењу и других тешкоћа које могу утицати на њихово понашање и безбедност;
- упознавање ученика са правилима понашања, кућним редом и другим правилима која важе у Школи и Центру за основну полицијску обуку;
- дефинисање и примена процедура и поступака реаговања у случајевима насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације;
- информисање свих учесника у животу и раду Школе о начинима пријављивања насиља и процедурама поступања;
- обезбеђивање могућности да ученици који имају сазнања о могућем насилном акту пријаве насиље без излагања опасности и уз поштовање поверљивости података;
- развијање сарадње са родитељима, путем Савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора и других облика сарадње;
- развијање сарадње са службама и институцијама ван Школе које могу непосредно или посредно допринети превенцији и решавању проблема насиља, злостављања и занемаривања.

Појмовно одређење насиља, злостављања и занемаривања

Насиље и злостављање подразумевају сваки облик једном учињеног, односно поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства детета и ученика.
Насиље и злостављање могу се испољавати у различитим облицима, а нарочито као:

Физичко насиље

Физичко насиље односи се на понашање које доводи до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета и ученика, као и на физичко кажњавање детета и ученика од стране запослених или других одраслих лица.

Психичко насиље

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

Социјално насиље и злостављање

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

Дигитално насиље

Дигитално насиље представља злоупотребу информационих и комуникационих технологија која може имати за последицу угрожавање достојанства личности, а остварује се путем слања порука, видео-записа, електронске поште, СМС-а, ММС-а, веб-сајтова, четова, форума, друштвених мрежа и других дигиталних платформи, као и објављивањем садржаја или поверљивих личних података без сагласности (информација, фотографија, видео-записа и сл.).

Поред наведених облика, насиље и злостављање могу се испољавати и кроз злоупотребу детета и ученика, сексуално насиље, насилни екстремизам, трговину људима,

експлоатацију детета и ученика, породично насиље и друге облике угрожавања безбедности и добробити ученика.

Злоупотреба детета и ученика

Злоупотреба детета и ученика подразумева све оно што појединац, односно установа чини или не чини, а што негативно утиче на дете и ученика, наноси му штету, ускраћује или смањује могућност за безбедан и здрав развој и доводи га у немоћан положај у односу на појединца или установу.

Злоупотреба може да се односи, између осталог, на злоупотребу у спорту, у политичке, верске, комерцијалне и друге сврхе.

Злоупотребом се сматра и прекомерно подстицање, односно психолошки притисак на дете и ученика од стране родитеља ради постигнућа која могу имати за последицу угрожавање његовог нормалног психофизичког и социјалног развоја и најбољег интереса.

Сексуално насиље

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

Насилни екстремизам

Насилни екстремизам подразумева промовисање, заговарање, подржавање, припремање и учествовање у идеолошки мотивисаном насиљу ради остваривања друштвених, економских, верских, политичких или других циљева.

Трговина људима

Трговина људима подразумева врбовање, превожење, пребацивање, скривање или примање лица путем претње силом или употребом силе или других облика присиле, отмице, преваре, обмане, злоупотребе овлашћења или тешког положаја, као и давања или примања новца или друге користи ради добијања пристанка лица које има контролу над другим лицем, у циљу експлоатације.

Експлоатација

Експлоатација представља ангажовање детета и ученика у активностима које нису у његовом најбољем интересу, а које су у корист другог лица, установе или организације.

Такве активности могу имати за последицу угрожавање физичког или менталног здравља, моралног, социјалног и емоционалног развоја детета и ученика, његову економску зависност, ускраћивање права на образовање и ограничавање слободе избора.

Занемаривање и немарно поступање

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

Занемаривање у установи обухвата нарочито:

- ускраћивање појединих облика образовно-васпитног рада неопходних ученику;
- нереаговање на сумњу о занемаривању или на занемаривање од стране родитеља;

- пропусте у обављању надзора и заштите детета и ученика од повређивања и самоповређивања;
- пропусте у предузимању мера заштите ученика од употребе алкохола, дувана, наркотичких средстава или психоактивних супстанци;
- пропусте у заштити ученика од укључивања у деструктивне групе и организације;
- друге пропусте којима се угрожавају безбедност, здравље, развој и добробит детета и ученика.

Превенција и заштита

Превентивне активности Школе усмерене су на стварање безбедног и подстицајног окружења, развијање позитивних односа међу ученицима и запосленима, јачање компетенција за препознавање ризика и насиља, као и на благовремено реаговање у ситуацијама које могу угрозити безбедност и добробит ученика.

Све активности предвиђене овим Програмом реализују се у складу са важећим прописима, принципима недискриминације, најбољег интереса детета, поверљивости података и активног учешћа ученика.

Школа ће посебну пажњу посветити превенцији свих облика насиља, злостављања и занемаривања, као и препознавању и спречавању других облика ризичног понашања ученика.

Програмом се обезбеђује континуирана сарадња Школе са родитељима, надлежним службама, установама и другим партнерима у циљу обезбеђивања свеобухватне заштите ученика.

Нивои насиља

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

У Средњој школи унутрашњих послова, као специфичност установе, законским оквиром је регулисано да **процену нивоа насиља врши Тим за заштиту у свим случајевима који укључују понашање које се карактерише као испољавање било ког облика насиља**.

I НИВО НАСИЉА

Физичко насиље	**Психичко насиље**	**Социјално насиље**	**Сексуално насиље**	**Злоупотреба информационих технологија**
Ударање чврго м, гурање, штипање, гребање, гађање, чупање, уједање,	Омаловажавање, оговарање, вређање, ругање, називање погрдним именима, псовање, етикетирање,	Добацивање, подсмевање, искључивање из групе или заједничких активности, фаворизовање на основу	Добацивање, псовање, ласцивни коментари, ширење прича, етикетирање, сексуално недвосмислена	Узнемиравајуће позивање, слање узнемиравајућих порука путем СМС-а, ММС-а или аудио-визуелних снимака и сл.

саплитање, шутирање, прљање, уништавање ствари и сл.	имитирање, „прозивање“ и сл.	различитости, ширење гласина и сл.	гестикулација и сл.	

Интервенције

Одељењски старешина, у сарадњи са Тимом за заштиту, процењује ситуацију и предузима одговарајуће активности у сарадњи са стручном службом Школе, командиром одељења/вода, као и родитељем/старатељем/другим законским заступником ученика.

У оквиру интервенције примењује се појачан васпитни рад са учеником, одељењском заједницом, групом ученика или индивидуално, у складу са проценом потреба и околностима конкретног случаја.

II НИВО НАСИЉА

Физичко насиље	**Психичко насиље**	**Социјално насиље**	**Сексуално насиље**	**Злоупотреба информационих технологија**
Шамарање, ударање, гажење, цепање одеће, „шутке“, затварање, пљување, отимање и уништавање имовине, измицање столице, чупање за уши и косу и сл.	Уцењивање, претње, неправедно кажњавање, забрана комуницирања, искључивање, манипулисање и сл.	Сплеткарење, ускраћивање пажње од стране групе (игнорисање), неукључивање, неприхватање, манипулисање, искоришћавање и сл.	Сексуално додиривање, показивање порнографског материјала, показивање интимних делова тела, свлачење и сл.	Оглашавање, снимање и слање видео-записа, злоупотреба друштвених мрежа, блогова, форума и четовања у циљу вређања, исмевања и подстицања угрожавања достојанства личности; снимање камером појединаца против њихове воље, снимање насилних сцена, дистрибуирање снимака и сл.

Интервенције

Активности предузима одељењски старешина у сарадњи са Тимом за заштиту, стручном службом Школе и командиром одељења/вода, уз обавезно учешће родитеља/старатеља/другог законског заступника ученика.

Активности обухватају појачан васпитни рад, праћење понашања и пружање

подршке ученику, као и друге мере у складу са проценом Тима за заштиту и важећим прописима.

У зависности од природе, тежине и последица конкретног случаја, може се предложити покретање васпитно-дисциплинског поступка.

III НИВО НАСИЉА

Физичко насиље	**Психичко насиље**	**Социјално насиље**	**Сексуално насиље**	**Злоупотреба информационих технологија**
Туча, дављење, бацање, проузроковање опекотина и других повреда, ускраћивање хране и сна, излагање ниским температурама, напад оружјем и сл.	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.	Претње, изолација, малтретирање групе према појединцу или групи, организовање затворених група („кланова“) које има за последицу повређивање других и сл.	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.	Злоупотреба друштвених мрежа, блогова, форума и четовања у циљу слања претњи и угрожавања сигурности; снимање камером насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, дечја порнографија и сл.

Интервенције

Активности предузима директор Школе у сарадњи са Тимом за заштиту, уз обавезно укључивање родитеља/старатеља/другог законског заступника ученика и, када је то потребно, надлежних органа и организација.

У зависности од природе случаја, у поступање се укључују надлежни центар за социјални рад, здравствена служба, полиција, јавно тужилаштво и друге надлежне институције и организације, у складу са законом и прописаним процедурама.

На трећем нивоу насиља, у случајевима када су за то испуњени законом прописани услови, обавезно се покреће васпитно-дисциплински поступак, у складу са законом и општим актима Школе.

Сви учесници у поступку дужни су да поступају у најбољем интересу ученика, уз поштовање његовог достојанства, права на заштиту, поверљивости података и принципа недискриминације.

Процедура интервенције

Ближе објашњење процедуре интервенције, према редоследу поступања приликом појаве насиља у Школи, дефинише се са аспекта улога и одговорности свих учесника у процесу заштите ученика. Процедуре интервенције разликују се у зависности од тога да ли се насиље јавља:

- међу ученицима;
- од стране запосленог или другог одраслог лица у Школи;
- од стране одраслог лица ван Школе.

Кораци у интервенцији су обавезујући за све запослене у Школи. Сазнање о насиљу, злостављању и занемаривању може се стећи непосредним увидом у ситуацију у којој је насиље у току или посредно, путем информација добијених од ученика, запослених, родитеља/старатеља, других ученика или на други начин.

Прва реакција на сазнање о насиљу јесте заустављање насиља и обезбеђивање безбедности ученика, уз обавештавање надлежног лица: дежурног наставника, одељењског старешине, члана Тима за заштиту, директора или стручне службе Школе.

У зависности од природе и тежине ситуације, врши се процена потребе за укључивањем надлежних органа и служби, пре свега полиције и здравствене службе.

У циљу смиривања ситуације, ученик/ученици могу се удаљити из непосредне ситуације насиља, уз обезбеђивање надзора и пружање подршке. Разговор са учесницима води се смирено и ненаметљиво, без застрашивања, претњи и изношења претпоставки о могућим последицама пре утврђивања чињеница.

Редослед поступања

1. **Проверавање сумње или откривање насиља, злостављања и занемаривања** обавља се прикупљањем информација непосредно или посредно, уз поштовање права и достојанства ученика.
2. **Заустављање насиља и злостављања и смиривање учесника**, уз предузимање мера за непосредну заштиту ученика.
3. **Обавештавање родитеља/старатеља/другог законског заступника** и предузимање хитних мера, по потреби, ради обезбеђивања здравствене, физичке и психичке безбедности ученика.
4. **Консултације у установи** врше се ради разјашњавања околности, процене нивоа насиља и утврђивања одговарајућих мера и активности. Уколико директор и Тим за заштиту, услед сложености околности, не могу са сигурношћу да процене ниво насиља, злостављања и занемаривања или да одреде одговарајуће мере и активности, у консултације укључују надлежне органе, установе, службе и друге организације.
5. **Предузимање мера и активности** у складу са проценом ситуације, а нарочито:
    - израда Плана заштите од насиља за ученика који је претрпео насиље или био сведок насиља и злостављања, у ситуацијама другог и трећег нивоа;
    - по потреби, израда Плана заштите од насиља за цело одељење;
    - израда Плана појачаног васпитног рада за ученика који је извршио насиље, подстрекивао на насиље или пасивно подржавао насилну ситуацију, у ситуацијама другог и трећег нивоа;

- по потреби, израда Плана појачаног васпитног рада за цело одељење;
- укључивање надлежних органа, установа и служби, када је то неопходно;
- праћење реализације и ефеката предузетих мера.

Процена безбедности у школи

Средња школа унутрашњих послова „Јаков Ненадовић“ је током школске 2025/2026. године користила простор Центра за основну полицијску обуку у Сремској Каменици. На основу непосредног опажања, праћења стања безбедности и евиденције догађаја током школске 2025/2026. године, идентификоване су следеће ситуације и места која захтевају појачану пажњу у погледу безбедности:

Ситуација/место	**Временски период повећаног ризика**
Интернат	За време ваннаставних активности
Двориште Центра	За време одмора
Ходници	За време одмора
Учионице	Пре почетка наставе
Степениште у згради	За време одмора
Сала за физичку активност	За време наставних и ваннаставних активности

На основу извршене процене безбедности, предузете су следеће мере:

1. усвојен је нови Правилник о дежурству наставног и ненаставног особља у Школи;
2. формирана је унутрашња заштитна мрежа;
3. формирана је спољашња заштитна мрежа.

Унутрашња заштитна мрежа

Унутрашњу заштитну мрежу чине сви запослени и ученици Школе. Школа је утврдила улоге и одговорности запослених и ученика у ситуацијама у којима постоји сумња на насиље, злостављање и занемаривање или када се насиље догоди.

Улоге и одговорности унутрашње заштитне мреже

Учесник	Основне улоге и одговорности
Дежурни наставник	• Обавља дежурство у складу са утврђеним распоредом.• Уочава и препознаје појаве насиља, злостављања и занемаривања. • Одмах реагује и предузима мере за заустављање насиља и обезбеђивање безбедности ученика.• По потреби издваја учеснике из непосредне ситуације и обезбеђује њихов надзор.• Без одлагања обавештава одељењског старешину, члана Тима за заштиту и/или директора Школе.• У случају потребе обавештава друго надлежно лице или службу.• Евидентира догађај у књигу дежурства.• Сарађује са Тимом за заштиту, одељењским старешином, стручном службом и другим учесницима у поступку заштите.
Одељењски старешина	• Уочава и препознаје случајеве насиља и реагује без одлагања.• Учествује у процени ситуације и процесу заштите ученика.• Обавља разговоре са

	ученицима у складу са својом улогом и прописаним процедурама.• Обавештава и укључује родитеља/старатеља/другог законског заступника ученика.• Сарађује са Тимом за заштиту и стручном службом Школе.• Учествује у изради и реализацији Плана заштите од насиља и Плана појачаног васпитног рада.• Прати понашање ученика и ефекте предузетих мера.• Води потребну документацију и евиденцију о случају.• По потреби сарађује са надлежним установама, органима и службама.
Стручна служба Школе	• Уочава, препознаје и процењује ризике и случајеве насиља, злостављања и занемаривања.• Учествује у хитном реаговању и процесу заштите ученика.• Обавештава и консултује се са одељењским старешином, директором и Тимом за заштиту.• Обавља стручне разговоре са ученицима и, по потреби, родитељима/старатељима/другим законским заступницима.• Пружа психолошку, педагошку и другу стручну подршку ученицима и запосленима.• Учествује у процени нивоа насиља и предлагању мера и активности.• Учествује у изради, реализацији и праћењу Планова заштите од насиља и Планова појачаног васпитног рада.• Прати ефекте предузетих мера и предлаже њихово унапређивање.• По потреби остварује сарадњу са другим установама, органима и службама.• Води одговарајућу стручну документацију и евиденцију.
Руководство Школе	• Обезбеђује услове за спровођење Програма заштите.• Организује и координира поступање у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања.• Обезбеђује укључивање Тима за заштиту у процену и поступање у случајевима насиља.• Обезбеђује сарадњу са родитељима/старатељима/другим законским заступницима ученика.• Обезбеђује укључивање надлежних органа, установа и служби када је то потребно.• Предузима мере из своје надлежности и обезбеђује њихову реализацију и праћење.• Обезбеђује вођење прописане документације и евиденције.• Предузима мере за унапређивање безбедности и превенцију насиља у Школи.
Ученици	• Препознају и пријављују појаве насиља, злостављања и занемаривања.• Не подржавају, не подстичу и не учествују у насилном понашању.• Траже помоћ од одраслих када су изложени насиљу или када су сведоци насиља.• Пријављују случајеве одељењском старешини, командиру одељења/вода, дежурном наставнику, члану Тима за заштиту или другом запосленом од поверења.• Учествују у превентивним активностима и активностима заштите у складу са својим узрастом и улогом.• Поштују правила понашања, кућни ред и мере безбедности Школе.

Спољашња заштитна мрежа

Спољашњу заштитну мрежу чине установе, органи, организације и удружења са којима Школа остварује сарадњу у циљу превенције и заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања.

Сарадња са наведеним субјектима остварује се у складу са њиховим надлежностима, потребама конкретног случаја и важећим прописима.

Редни	Установа / орган / организација	Област сарадње

број		
1.	Министарство унутрашњих послова Републике Србије – Полицијска управа у Новом Саду	Безбедност, превенција и поступање у случајевима који захтевају ангажовање полиције
2.	Министарство просвете Републике Србије	Стручна и системска подршка у области образовања и заштите ученика
3.	Школска управа Нови Сад – мобилни тим	Стручна подршка и међуинституционална сарадња
4.	Град Нови Сад	Подршка и сарадња у области безбедности и заштите деце и ученика
5.	Градски координациони тим за заштиту деце од насиља	Координација активности и међусекторска сарадња
6.	Ватрогасна бригада Нови Сад	Превенција и поступање у ванредним ситуацијама
7.	Дом здравља Нови Сад	Здравствена заштита, превенција и стручна помоћ ученицима
8.	Центар за социјални рад Града Новог Сада	Социјална и породично-правна заштита и међусекторска сарадња
9.	Црвени крст Нови Сад	Превентивне активности, едукација и пружање подршке
10.	Клинички центар Војводине	Специјалистичка здравствена заштита и стручна помоћ
11.	Институт у Сремској Каменици	Здравствена и специјалистичка подршка
12.	Caritas Србија	Превентивни и подржавајући програми, у складу са могућностима и надлежностима
13.	UNICEF Србија	Превентивни програми, стручна подршка и промоција права детета
14.	Центар „Срце“ Нови Сад	Пружање психолошке и саветодавне подршке, у складу са надлежностима
15.	ШОСО „Милан Петровић“ Нови Сад	Стручна сарадња и подршка у области инклузивног образовања и васпитног рада
16.	Институт за здравствену заштиту деце и омладине Војводине, Нови Сад	Специјализована здравствена заштита деце и омладине
17.	Развојно саветовалиште Дома здравља Нови Сад	Стручна, психолошка, развојна и саветодавна подршка ученицима

Стручно усавршавање запослених

Чланови Тима за заштиту, као и други запослени у Школи, у складу са потребама установе и утврђеним приоритетима, учествују у активностима стручног усавршавања које су усмерене на унапређивање компетенција за превенцију и заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања, превенцију других облика ризичног понашања и стварање безбедног и подстицајног школског окружења.

О избору тема стручног усавршавања води се рачуна на основу идентификованих потреба Школе, резултата самовредновања, анализе случајева насиља, процене безбедности и других показатеља релевантних за унапређивање система заштите ученика. Извештај о реализованим активностима стручног усавршавања саставни је део извештаја о раду Тима за заштиту.

Начин реализације	Тема обуке	Каталошки број / основ	Примена у школском контексту
Ван установе	„Умеће комуникације 2 – комуникацијске вештине у пракси“	Каталошки број 141	Упознавање чланова Тима са садржајем обуке и примена стечених знања кроз радионице у оквиру часова одељењског старешине, уз укључивање ученика и других учесника, према процени.
Ван установе	„Реци не насиљу у школи“	Каталошки број 83	Примена стечених знања кроз превентивне радионице у оквиру часова одељењског старешине, уз укључивање ученика и других учесника, према процени.
Ван установе	„Како до успешног васпитног рада у школама и домовима ученика“	Каталошки број 58	Унапређивање компетенција за васпитни рад и примена стечених знања кроз радионице и друге активности у оквиру ЧОС-а.
Ван установе	„Рад са децом и адолесцентима који испољавају ризичне обрасце понашања“	Каталошки број 17	Примена стечених знања у препознавању и превенцији ризичних облика понашања и реализација превентивних активности са ученицима.
У установи	„Стратегије у раду са ученицима који показују проблеме у понашању“	Стручно усавршавање које установа предузима у оквиру својих развојних активности	Унапређивање компетенција запослених за рад са ученицима који испољавају проблеме у понашању; примена кроз радионице, стручне разговоре и активности у оквиру ЧОС-а.
У установи	„Улога установа образовања и васпитања у борби против трговине људима“	Стручно усавршавање које установа предузима у оквиру својих развојних активности	Упознавање запослених са механизмима препознавања ризика и превенције трговине људима; реализација превентивних активности са ученицима.
У установи	„Породично насиље“	Стручно	Унапређивање компетенција

		усавршавање које установа предузима у оквиру својих развојних активности	запослених за препознавање знакова породичног насиља и адекватно поступање у складу са прописаним процедурама.

Евиденција и начини праћења случајева насиља

Одељењски старешина, стручна служба и Тим за заштиту воде евиденцију о појавама насиља, злостављања и занемаривања, у складу са прописима и процедурама Школе. Евиденција и праћење обухватају нарочито:

1. евидентирање пријава и утврђених случајева насиља, злостављања и занемаривања;
2. класификацију случајева према облику и нивоу насиља;
3. евидентирање предузетих мера и активности;
4. израду Плана заштите од насиља, када је то предвиђено за конкретну ситуацију;
5. праћење реализације Плана заштите и Плана појачаног васпитног рада;
6. процену ефеката предложених и реализованих мера и активности;
7. праћење поновљених случајева и процену ризика од њиховог понављања.

Сви подаци о ученицима и случајевима насиља воде се и чувају уз поштовање прописа којима се уређује заштита података о личности и поверљивост података.

Процењивање ефеката превенције и интервенције

Ефекти реализације Програма заштите процењују се на основу праћења и анализе остварених превентивних и интервентних активности.

Процена ефеката обухвата:

- анализу броја и врсте пријављених случајева;
- анализу учесталости и нивоа насиља;
- праћење реализације мера и активности;
- процену ефеката Планова заштите од насиља и Планова појачаног васпитног рада;
- анализу учешћа ученика, родитеља и запослених у превентивним активностима;
- анализу резултата анкета, упитника и других инструмената за процену безбедности;
- идентификовање потреба за додатним мерама превенције и стручним усавршавањем;
- предлагање мера за унапређивање система заштите ученика.

На основу резултата праћења и евалуације, Тим за заштиту предлаже мере за унапређивање Програма заштите и других докумената Школе који се односе на безбедност и заштиту ученика.

Извештавање

Тим за заштиту подноси извештај о реализацији превентивних и интервентних активности **најмање два пута током школске године**, као и по потреби, у складу са утврђеним обавезама и потребама Школе.

Директор Школе извештава орган управљања, Савет родитеља и Ученички парламент о реализацији активности у области заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања.

Извештај о реализацији Програма заштите, у складу са важећим прописима, представља саставни део Годишњег извештаја о раду Школе. Извештај о реализацији Програма заштите садржи:

1. број пријава и евидентираних инцидентних ситуација, њихову учесталост и податке о повредама;
2. податке о заступљености различитих облика и нивоа насиља, злостављања и занемаривања;
3. број васпитно-дисциплинских поступака против ученика и дисциплинских поступака против запослених, уколико су вођени;
4. број израђених Планова заштите од насиља и Планова појачаног васпитног рада и процену њихових ефеката;
5. податке о реализованим обукама и другим облицима стручног усавршавања у области превенције насиља, злостављања и занемаривања, као и идентификоване области за даље усавршавање;
6. број и ефекте реализованих активности које промовишу сарадњу, разумевање, толеранцију и вршњачку подршку;
7. број реализованих активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада;
8. број кризних догађаја и резултате евалуације поступања Школе у кризним догађајима;
9. податке о сарадњи са родитељима/старатељима/другим законским заступницима и спољашњом заштитном мрежом;
10. предлог мера за унапређивање превенције, интервенције и система заштите ученика.

Акциони план превентивних активности за спречавање насиља за школску 2026/2027. годину

Ред. бр.	Активност	Носиоци	Време реализације	Евалуација кроз индикатор – учесници, дефинисани исходи
1.	Именовање чланова Тима, дефинисање улога и одговорности сваког члана, начина комуникације, извештавања, евидентирања и реаговања на	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, директор	Септембар	Записник; формиран Тим; јасно дефинисане улоге и одговорности; усвојен Програм и Акциони план

	понашање са елементима насиља. Доношење Програма и Акционог плана.			
2.	Припрема материјала за родитеље – информације о плану и програму заштите за предстојећу школску годину.	Стручна служба, одељенске старешине	Септембар	Припремљен материјал; записници са родитељских састанака; информисани родитељи
3.	Информисање родитеља на родитељским састанцима о плану рада за школску 2026/2027. годину и о релевантним правилницима и Протоколу у вези са заштитом ученика од насиља, злостављања и занемаривања.	Одељенске старешине	Септембар	Записници са родитељских састанака; број информисаних родитеља
4.	Сачињавање плана дежурства за школску 2026/2027. годину, на основу анализе ризичних места, периода и ситуација у којима постоји повећан ризик од појаве насиља и других ризичних понашања.	Директор, лице задужено за израду распореда	Август/септембар	Сачињен распоред дежурства; евиденција дежурстава; смањен број ризичних ситуација
5.	Развијање и неговање богатства различитости и културе понашања кроз редовну наставу и ваннаставне активности, као и сарадња са Ученичким парламентом – слободне, спортске и културне активности и обележавање	Ученици, наставници, родитељи, Ученички парламент, Тим	Током године	Записници, извештаји, број реализованих активности и учесника; унапређена сарадња и култура понашања

	значајних датума.			
6.	Именовање чланова Вршњачког тима, дефинисање улога и одабир одговарајућих тема за презентацију од стране ученика, начина комуникације и сарадње са члановима Тима, стручном службом и одељенским старешинама.	Чланови Тима, стручна служба, одељенске старешине	Септембар–октобар	Извештај о реализацији; формиран Вршњачки тим; број реализованих активности
7.	Упознавање ученика 1, 2, 3. и 4. разреда са релевантним правилницима Школе и Протоколом за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања.	Одељенске старешине, стручни сарадник; професори предмета Основе полицијске професије	Септембар–октобар	Извештај о реализацији; број ученика који су информисани; провера разумевања процедура
8.	Упознавање ученика 1, 2. и 3. разреда са темама доступним на Националној платформи Министарства просвете **„Чувам те“**: препознавање и облици насиља, дигитално насиље, вршњачко насиље, занемаривање, експлоатација, трговина људима и друге релевантне теме.	Одељенске старешине, стручна служба	Новембар–март	Евиденција у есДневнику; извештај о реализацији; број ученика обухваћених активностима
9.	Израда писмених задатака на тему насиља/ненасиља, толеранције, поштовања различитости и одговорног понашања.	Професори Српског језика и књижевности	Током године	Писмени радови; анализа ученичких ставова и порука; број ученика који су учествовали

10.	Реализација радионица на тему толеранције, разумевања појма и препознавања насиља. Организовање трибина на теме из области у надлежности Тима.	Чланови Тима, стручни сарадник, Тим за прилагођавање школској средини	Током године	Извештаји; број реализованих радионица/трибина и учесника; повратне информације ученика
11.	Реализација радионица о заштити од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације, које реализује Вршњачки тим по одељењима/водовима.	Чланови Тима, стручни сарадник, одељенске старешине, Вршњачки тим	Током године	Извештај; број радионица и учесника; унапређена способност препознавања и пријављивања насиља
12.	Хуманитарне активности, спортске и културне манифестације и активности друштвено-корисног рада усмерене на развијање солидарности, одговорности, емпатије и припадности заједници.	Ученици, наставници, родитељи, чланови Тима	Током године	Извештај; број активности и учесника; остварени исходи у области сарадње, солидарности и одговорности
13.	**Анализа стања, потреба и специфичности установе** као основ за планирање превентивних и интервентних активности Тима. Анализа евидентираних случајева, ризичних места, потреба ученика и резултата	Тим, директор, стручна служба, одељенске старешине, други релевантни запослени	Септембар и периодично током године	Извештај/анализа стања; идентификовани приоритети и ризици; активности у Програму и Акционом плану усклађене са утврђеним потребама

	претходно реализованих активности.			
14.	**Континуирано информисање ученика и родитеља о процедурама заштите и улози Тима**, начинима пријављивања сумње или сазнања о насиљу, као и начинима поступања установе.	Тим, стручна служба, одељенске старешине	Током године	Записници, материјали и обавештења; број информисаних ученика и родитеља; ученици и родитељи упознати са начинима пријављивања
15.	**Истицање информација о поступању у случају насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације на видљивим местима** у школи и интернату, укључујући информације о контактима и начинима пријављивања.	Тим, стручна служба, директор, запослени у интернату	Септембар и континуирано	Постављени и ажурирани информативни материјали; визуелна доступност информација ученицима
16.	**Дежурства према анализи ризичних места и сарадња са запосленима у интернату** ради благовременог уочавања ризичних ситуација и превентивног реаговања.	Директор, дежурни наставници, Тим, запослени у интернату	Током године	Евиденција дежурстава; евиденција уочених и спречених ризичних ситуација; редовна размена информација
17.	**Провера евакуационих путева и услова за безбедну евакуацију** у сарадњи са ЦОПО, уз уочавање и отклањање потенцијалних	Тим, директор, ЦОПО, лица задужена за безбедност	Септембар и периодично током године	Записник о извршеној провери; идентификовани и отклоњени недостаци; евакуациони путеви проходни и јасно обележени

	ризика.			
18.	**Упознавање свих актера установе са Правилником о употреби мобилних телефона**, правилима употребе мобилних уређаја и последицама непоштовања прописаних правила.	Директор, Тим, стручна служба, одељенске старешине	Септембар–октобар и по потреби	Записници/евиденције о упознавању; ученици, родитељи и запослени упознати са правилима; смањење неправилне употребе уређаја
19.	**Радионице и предавања о социоемоционалним вештинама, благостању и менталном здрављу**, са посебним акцентом на развијање саморегулације, емпатије, комуникације, решавања конфликата и тражења помоћи.	Стручна служба, Тим, наставници, спољни стручњаци по потреби	Током године	Извештаји; број реализованих активности и учесника; повратне информације ученика; унапређене социоемоционалне компетенције
20.	**Друштвено-користан и хуманитарни рад** као превентивна активност усмерена на развијање одговорности, емпатије, солидарности и позитивног односа према заједници.	Тим, стручна служба, одељенске старешине, ученици, родитељи	Током године	Евиденција реализованих активности; број ученика и других учесника; извештаји; унапређена одговорност и сарадња
21.	**Јутарња гимнастика у интернату** као активност усмерена на унапређивање физичког и психичког благостања ученика, развијање здравих животних навика и	Запослени у интернату, наставници физичког васпитања, ученици	Током године	Евиденција реализације; број учесника; континуитет активности; повратне информације ученика

	позитивне атмосфере у интернату.			
22.	**Стручно усавршавање запослених** у области превенције насиља, дискриминације, злостављања, занемаривања и ризичних понашања, као и јачања компетенција за рано препознавање и реаговање.	Директор, стручна служба, Тим, запослени	Током године	Потврде/сертификати; евиденција учесника; извештаји; примена стечених знања у пракси
23.	**Активности за спречавање осипања ученика**, праћење редовности похађања наставе, идентификовање ученика у ризику и коришћење система за рану идентификацију и реаговање, уз планирање индивидуализоване подршке.	Одељенске старешине, стручна служба, Тим, предметни наставници, директор	Континуирано	Евиденција изостанака и ризичних индикатора; број идентификованих ученика и реализованих мера подршке; смањење неоправданих изостанака и ризика од осипања
24.	**Упућивање ученика, родитеља и запослених на Националну платформу „Чувам те“** као доступан ресурс за информисање, превенцију, препознавање и реаговање у ситуацијама насиља.	Тим, стручна служба, одељенске старешине	Током године	Обавештења, материјали и записници; број ученика/родитеља упућених на платформу; коришћење доступних образовних садржаја
25.	**Ревизија превентивних и интервентних мера на основу конкретних**	Тим, директор, стручна служба, одељенске старешине и други	Након сваког значајнијег случаја и периодично	Записници и извештаји Тима; извршена процена ризика; ревидиране мере; праћење исхода

	случајева и процене ризика. Анализа реализованих мера, процена њихове делотворности и, по потреби, измена или увођење додатних мера и активности.	релевантни запослени		након интервенције; смањење ризика од понављања случаја

Акциони план интервентних активности за спречавање насиља за школску 2026/2027. годину

Ред. бр.	**Активност**	**Носиоци**	**Време реализације**	**Евалуација – индикатори, учесници и исходи**
1.	**Разрада и примена процедура поступања у случајевима сумње или сазнања о насиљу, злостављању, занемаривању и дискриминацији**, у складу са важећим прописима и Протоколом. Јасно дефинисање улога и одговорности запослених и начина информисања ученика. Формирање и ажурирање базе институција спољашње заштитне мреже, са контактима, надлежностима и поступцима за сарадњу у конкретним ситуацијама.	Тим за заштиту, директор, стручна служба	Септембар–октобар; по потреби ажурирање током године	Записник; ажуриране процедуре и база контаката; запослени упознати са поступањем; јасно дефинисани начини сарадње са спољашњом заштитном мрежом
2.	**Израда и вођење одговарајућих евиденција о случајевима насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације**, у складу са прописима	Тим за заштиту, директор, стручна служба	Октобар и континуирано	Успостављене и ажурне евиденције; благовремено евидентирање случајева; могућност праћења предузетих мера и исхода

	о заштити података о личности и интерним актима установе.			
3.	**Мапирање потенцијално небезбедних места и ситуација у установи**, анализа евиденције дежурстава и других доступних података, као и унапређивање поступања запослених након дежурства ради благовременог преношења информација о уоченим ризицима.	Тим за заштиту, директор, дежурни наставници, запослени у интернату	Септембар–октобар; праћење током године	Мапа ризичних места; записници; евиденција дежурстава; идентификовани ризици и предузете мере за њихово смањење
4.	**Организовање трибина и предавања** из области превенције насиља, злостављања, занемаривања, дискриминације и ризичних понашања, уз укључивање ученика којима је изречена мера појачаног васпитног рада, када је то у складу са планом подршке и проценом потреба.	Тим за заштиту, стручна служба, наставници и други стручњаци по потреби	Током године	Записник и извештај; број активности и учесника; процена усвојености садржаја; унапређена информисаност и одговорно понашање ученика
5.	**Организовање предавања и радионица у одељењима/групама у којима је евидентиран случај насиља**, у складу са проценом ризика и потребама учесника, са циљем обнове безбедности, пружања подршке и спречавања понављања насиља.	Чланови Тима, стручна служба, одељенски старешина/васпитач, по потреби други запослени	Током године, по потреби	Записник и извештај; број реализованих активности; учешће ученика; процена промена у одељенској/групној клими и праћење исхода мера

6.	**Састанци и континуирана сарадња са представницима спољашње заштитне мреже** – упознавање са надлежностима, размена информација у оквиру законом дозвољених граница, планирање заједничких активности и координисано поступање у ситуацијама које захтевају укључивање других система.	Чланови Тима, директор, стручна служба, представници надлежних институција	Током године, по потреби	Записници и извештаји; број реализованих састанака; успостављена/унапређена сарадња; благовремено укључивање надлежних институција
7.	**Праћење реализације мера и активности након интервенције**, процена њихове делотворности и, на основу процене ризика и конкретног случаја, **ревидирање и допуњавање мера подршке и заштите**.	Тим за заштиту, директор, стручна служба, одељенски старешина/васпитач и други релевантни запослени	Након сваког случаја и периодично	Записник Тима; процена ризика; праћење исхода; по потреби ревидиране мере; смањење ризика од понављања случаја
8.	**Примена процедура у случајевима насиља другог и трећег нивоа**, укључујући процену ризика, укључивање Тима за заштиту, обавештавање родитеља/других законских заступника и укључивање надлежних институција када је то прописано.	Тим за заштиту, директор, стручна служба, запослени који су сазнали за случај	По потреби, током године	Евиденција поступања; записник; процена ризика; предузете мере у складу са Протоколом; праћење исхода

План рада Тима за кризне догађаје

Р. бр.	Активности	Време реализације
1.	Упознавање чланова Тима са задацима и процедурама поступања у кризним догађајима	Септембар
2.	Анализа и ажурирање Плана поступања школе у случају кризних догађаја	Септембар/октобар
3.	Сарадња са директором, стручном службом, запосленима, ученицима и родитељима/другим законским заступницима	Током године
4.	Превентивне активности и унапређивање безбедности и отпорности школске заједнице	Током године
5.	Координација и пружање подршке у случају настанка кризног догађаја	По потреби
6.	Сарадња са надлежним институцијама и службама	По потреби
7.	Праћење, евалуација и извештавање о раду Тима	На крају школске године

Састав Тима: Тим за кризне догађаје чине исти чланови као и Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања**.**

Координатор Тима: Зоран Ханчовски.

План Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Годишњи план рада Тима за међупредметне компетенције и предузетништво сачињен је у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Статутом школе, Развојним планом и Школским програмом СШУП-а „Јаков Ненадовић”.

Циља рада тима

Унапређивање квалитета образовно-васпитног рада кроз развој и примену међупредметних компетенција ученика, повезивање знања из различитих наставних области и њихову практичну примену, са посебним освртом на специфичности полицијског образовања.

Задаци тима

- праћење и подстицање развоја међупредметних компетенција ученика;
- повезивање општеобразовних и стручних предмета;
- подстицање примене знања и вештина кроз практичне вежбе, симулације и друге облике рада;
- праћење и размена примера добре праксе;
- подстицање развоја комуникације, сарадње, решавања проблема, дигиталних компетенција и предузимљивости;

- предлагање мера за унапређивање рада на развоју међупредметних компетенција;
- сарадња са стручним већима и другим тимовима школе.

Руководилац Тима	Чланови Тима
Сандра Дражевић	1. Дејан Тепшић
	2. Милован Глођовић
	3. Стојанка Ђукић
	4. Миодраг Машуловић

План активности

Време реализације	Активности	Начин реализације	Носиоци
Септембар	Конституисање Тима; анализа реализације рада из претходне године; израда и усвајање плана рада за школску 2026/27. годину	Састанак, анализа, дискусија	Чланови Тима
Октобар	Анализа планова наставника у погледу заступљености међупредметних компетенција и предлози за њихово унапређивање	Увид у планове, анализа, консултације	Чланови Тима
Децембар	Праћење реализације активности усмерених на развој међупредметних компетенција, практичних вежби и симулација	Увид у наставу и педагошку документацију	Чланови Тима
Фебруар	Размена и представљање примера добре праксе	Презентације, отворени часови, практичне активности	Чланови Тима и наставници
Април	Анализа реализације плана рада, остварених резултата и уочених тешкоћа; предлози за унапређивање рада	Анализа, дискусија	Чланови Тима
Јун	Израда извештаја о раду Тима и препорука за наредну школску годину	Анализа документације, дискусија, извештај	Чланови Тима

Праћење реализације

Реализација рада Тима пратиће се кроз записнике са састанака, увид у педагошку документацију, планове наставника, извештаје о реализованим активностима и непосредан увид у реализацију практичних активности и симулација.

Годишњи план рада тима за обезбеђивање квалитета и развој установе

Координатор Тима	Чланови Тима
Мирослав Радуловић	1. Даница Филипић
	2. Горана Гавриловић

	3. Душко Васић
	4. Јелена Лукић
	5. Небојша Врањеш
	6. Представник Савет родитеља
	7. Представник Дуња Ђаловић 40-5

Задаци тима

- Праћење квалитета и развоја образовно-васпитног рада у установи.
- Праћење остваривања школског програма.
- Праћење остваривања циљева и стандарда постигнућа ученика.
- Праћење развоја компетенција ученика и наставника.
- Праћење и вредновање рада наставног особља и ученика школе.
- Организовање и спровођење поступка самовредновања рада установе.
- Анализа резултата самовредновања и предлагање мера за унапређивање квалитета рада школе.
- Праћење реализације акционих планова и развојних активности школе.
- Подстицање професионалног развоја запослених на основу утврђених потреба.
- Развијање културе квалитета, сарадње и одговорности међу свим учесницима образовно-васпитног процеса.
- Учествовање у изради и праћењу реализације Развојног плана установе.
- Прикупљање, анализа и коришћење података (анкете, извештаји, резултати ученика) ради доношења мера за унапређење рада школе.

План активности

Време реализације	**Активности/теме**	**Начин реализације**	**Носиоци реализације**
Септембар	• Конституисање Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе. • Избор координатора и записничара Тима. • Разматрање и усвајање Годишњег плана рада Тима. • Анализа извештаја о раду школе из претходне школске године.	Анализа, дискусија, сугестије и расправа о Годишњем плану рада.	Чланови Тима
Новембар / континуирано	• Анализа успеха и владања ученика на крају првог класификационог периода школске 2026/2027. године.	Анализа, дискусија и сугестије.	Чланови Тима Наставници

	• Праћење остваривања образовно-васпитних циљева и стандарда постигнућа. • Предлози и сугестије за даље унапређење образовног процеса.		
Јануар / континуирано	• Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта. • Анализа владања ученика у школи и у интернату. • Анализа бројног стања ученика уз осврт на број уписаних и исписаних ученика. • Анализа присутности на часовима. • Анализа остваривања Школског програма. • Сарадња са стручним већима, стручним сарадницима и осталим тимовима. • Израда полугодишњег извештаја о раду Тима. • Анализа и праћење постигнућа стандарда и остваривања циљева.	Анализа, дискусија и сугестије. Заједнички састанци, размена информација и планирање активности.	Чланови Тима Координатор Тима
Април / континуирано	• Анализа успеха ученика и њиховог владања на крају трећег класификационог периода. • Анализа постигнућа стандарда и остваривања циљева. • Праћење квалитета наставе и образовно-	Анализа, дискусија и сугестије. Посета часовима, анализа документације, разговори са наставницима. Анкетирање, анализа података и израда	Чланови Тима

	васпитног рада. • Учешће у активностима самовредновања рада установе.	извештаја.	
Јун	• Анализа успеха ученика на крају школске 2026/2027. године. • Анализа владања ученика у току школске 2026/2027. године. • Анализа реализације наставе у школској 2026/2027. години. • Анализа остварених активности у вези са самовредновањем рада школе у школској 2026/2027. години. • Планирање израде Годишњег извештаја о раду Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе.	Анализа, дискусија, сугестије и израда Извештаја о раду.	Чланови Тима Координатор Тима

План Тима за професионални развој

Руководилац Тима	Чланови Тима
Дејана Новаковић	1. Лазо Радан
	2. Стана Стојањеловић
	3. Љутица Флорић
	4. Драгана Јегдић
	5. Јелена Вишњић

Активност	Носиоци реализације	Начин реализације	Временска динамика
Израда евиденције наставника који имају и који немају положен стручни испит	Тим за професионални развој, секретар школе	Анализа персоналне документације и израда евиденције	Август, септембар
Израда плана полагања стручног испита	Тим, директор, ментори	Разговори са професорима и	Септембар

наставника		менторима, одређивање рокова	
Планирање и упућивање запослених на акредитоване семинаре ван установе	Директор, Тим за стручно усавршавање	Анализа потреба запослених и избор семинара из каталога	Септембар
Планирање акредитованих семинара у установи	Директор	Анализа потреба запослених; избор семинара из каталога	Током године
Пружање стручне подршке наставницима у припреми за стручни испит	Тим, педагог, психолог	Консултације, анализа документације, припрема огледних часова	Током целе школске године
Праћење реализације активности наставника који полажу стручни испит	Тим	Увид у документацију, разговори са менторима	Током године
Организовање интерних стручних усавршавања	Тим, стручна већа, директор школе	Предавања, радионице, размена примера добре праксе	Током године
Организовање огледних и угледних часова	Професори, стручна већа	Реализација часова, анализа и дискусија	Континуирано
Праћење остваривања стручног усавршавања запослених	Тим	Увид у потврде, вођење евиденције, анализа	Током године
Сарадња са стручним већима у планирању професионалног развоја	Тим, координатори стручних већа	Састанци и консултације	Континуирано
Израда извештаја о раду Тима	Координатор и чланови Тима	Анализа реализованих активности и израда извештаја	Јун

Током године школа ће активно радити на омогућавању учешћа наставника на стручним семинарима, у складу са Планом стручног усавршавања, са посебним фокусом на унапређивање методологије и квалитета извођења наставе. Наставници ће похађати најмање два стручна семинара током школске године, које ће школа организовати у складу са динамиком реализатора семинара и динамиком школског живота, односно тако да се њихова реализација усклади са потребама и несметаним одвијањем наставног процеса.

На основу овог плана могу се планирати средства за:

- полагање стручних испита професора;
- котизације за акредитоване семинаре ван установе;
- котизације за семинаре унутар установе;
- путне трошкове;

- остале трошкове стручног усавршавања запослених.

Табела стручног усавршавања у установи

Р. бр.	**Активност стручног усавршавања у установи**	**Број бодова**
1.	Извођење угледног/огледног часа, односно демонстрирање поступака, метода и техника учења и других наставних активности, са дискусијом и анализом	**8**
2.	Реализација *једнократне* едукативне радионице, предавања или другог краткотрајног облика интерног стручног усавршавања, са дискусијом и анализом *нпр. једна радионица коју наставник самостално припреми и одржи за колеге, ван унапред планираног циклуса*	**8**
3.	Асистенција у припреми и реализацији угледног часа, радионице или другог облика интерног стручног усавршавања	**6**
4.	Присуствовање било ком облику интерног стручног усавршавања (угледни/огледни час, радионица, предавање, излагање, приказ стручне књиге/чланка/истраживања, приказ студијског путовања, интерни семинар и сл.), уз учешће у дискусији и анализи *јединствена ставка за свако присуствовање - примењује се без обзира на то која је конкретна активност из тач. 1., 2., 5., 6., 7. или 16., била у питању*	**3**
5.	Излагање на седници стручног органа или тима о похађаном облику стручног усавршавања ван установе (нпр. семинар, обука коју је водио неко други), његовој примени и резултатима примене, са анализом и дискусијом *реч је о преношењу колегама онога што је наставник чуо/научио на туђем предавању - не о представљању сопственог рада*	**8**
6.	Приказ стручне књиге, приручника, стручног чланка, дидактичког материјала или резултата истраживања других аутора, са анализом и дискусијом *односи се на туђа, објављена дела; ако је наставник аутор, примењује се тач. 19. (ауторство/коауторство)*	**8**
7.	Приказ студијског путовања или стручне посете, са анализом и дискусијом	**8**
8.	Учешће у истраживању у установи које осмишљава и води други запослени - прикупљање података, спровођење анкете/теста и сл., без улоге носиоца истраживања *нпр. наставник спроводи анкету међу ученицима за истраживање које осмишљава и води колега*	**5**
9.	Реализација/координација истраживања у установи - улога носиоца истраживања који га осмишљава, организује и води од почетка до краја (самостално или са тимом сарадника) *нпр. наставник који покреће истраживање, одређује методологију, координира тим и сачињава извештај; носилац истраживања не пријављује додатно и тач. 8. за исто истраживање*	**10**
10.	Учешће у пројекту образовно-васпитног карактера у установи (интерни пројекат школе), без улоге координатора	**10**
11.	Координација пројекта образовно-васпитног карактера који установа самостално осмишљава и спроводи (интерни пројекат школе)	**15**
12.	Учешће у програму од националног значаја, међународном програму, скупу, мрежи или заједници професионалног учења у коју је установа	**8**

	укључена (без координаторске улоге)	
13.	Координација/вођење активности установе у оквиру спољашњег, већ постојећег програма, пројекта или мреже у коју је установа укључена (нпр. национална мрежа школа, Erasmus+ и сл.) *разлика у односу на тач. 11. - овде је реч о програму/пројекту који не осмишљава сама установа, већ установа у њему учествује*	**10**
14.	Остваривање активности у оквиру менторске праксе, односно, приправничке праксе (за ментора: вођење приправника, израда плана увођења у посао, праћење напретка и извештавање; за приправника: акктивно учешће у сопственој приправничкој пракси) – *20 бодова остварује ментор; 10 бдова остварује приправник за учешће у својој приправничкој пракси.*	**20**
15.	Остваривање активности које се односе на *развијање партнерства са другом, конкретном установом* и развој праксе хоризонталног учења (нпр. заједничке посете, размена искустава, заједничке активности две школе) *разлика у односу на тач. 12. и 13. - овде школа сама, директно успоставља сарадњу са другом школом, а не учествује у већ постојећем, ширем програму или мрежи*	**10**
16.	Припрема и реализација интерног семинара или циклуса радионица/предавања који је унапред предвиђен Планом стручног усавршавања установе и намењен ширем кругу запослених ради задовољавања конкретне развојне потребе установе *разлика у односу на тач. 2. - овде је реч о планираном, обимнијем облику (семинар/циклус), а не о једнократној радионици*	**15**
17.	Представљање сопственог рада, истраживања или примера добре праксе на стручном скупу, конференцији или семинару ван установе, у земљи *нпр. одлазак у други град у Србији ради представљања сопственог рада*	**10**
18.	Представљање сопственог рада, истраживања или примера добре праксе на међународном стручном скупу или конференцији, ван земље *нпр. одлазак у иностранство ради представљања сопственог рада - упркос евентуалној географској близини суседних држава, то је ван земље*	**15**
19.	Ауторство или коауторство стручног, односно научног рада објављеног у зборнику радова или стручном часопису	**10**
20.	Израда инструмента истраживања (упитник, тест, протокол посматрања и сл.)	**5**
21.	Обрада и статистичка анализа података истраживања, са израдом и презентацијом извештаја	**10**
22.	Пружање неформалне колегијалне подршке запосленима *(нпр. увођење у примену ИКТ алата и дигиталних материјала, методичка подршка мање искусном колеги ван формалног менторства и сл.)обухвата сваку неформалну помоћ колеги која није већ обухваћена другом ставком ове табеле*	**3**

- Бодови из ове табеле представљају интерно вредновање активности стручног усавршавања у установи, утврђено за потребе евидентирања и вредновања учешћа

запослених у стручном усавршавању у Средњој школи унутрашњих послова „Јаков Ненадовић“.

- Ови бодови нису бодови прописани Правилником о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника, нити замењују бодове који се стичу похађањем одобрених програма стручног усавршавања.
- Вредновање се врши на основу доказа о реализованој активности и евиденције коју води школа.
- Интерно вредновање не утиче на обавезу запосленог да оствари законом и подзаконским актима прописане облике стручног усавршавања.
- Табела се примењује на активности које су предвиђене Планом стручног усавршавања установе, односно које је школа одобрила као облик стручног усавршавања у установи.
- Свака активност бодује се само по једној, најодговарајућој ставци ове табеле. У случају недоумице која ставка се примењује, одлуку доноси координатор стручног усавршавања, односно Педагошки колегијум.
- Тачке 8. и 9. (улога у истраживању) и тачке 20. и 21. (конкретан технички задатак) комбинују се само када истраживање реализује тим са подељеним улогама. Ако један запослени самостално спроведе цео процес истраживања (планирање, израду инструмента, прикупљање и обраду података), бодује се искључиво тачком 9. (10 бодова) - тачке 8., 20. и 21. се у том случају не сабирају. Тачке 20. и 21. бодују се посебно само када их у оквиру тимског истраживања реализује запослени који није носилац истраживања.

План рада тима за пројекте

Руководилац Тима	Чланови Тима
Ивана Шолар	1. Горана Гавриловић
	2. Марија Филиповић
	3. Петар Племић
	4. Маја Кнежевић

Унапређивање квалитета процеса образовања и васпитања кроз реализацију пројеката и склапање партнерстава, развијање компетенција ученика, развијање компетенција наставника и обезбеђивање наставних средстава.

Задаци

Израђује пројекте, прати њихову реализацију, учествује у реализацији пројеката (по потреби), прати конкурсе за пројекте, успоставља партнерства са другим установама и школама ради размене искустава и унапређења процеса образовања, планира и реализује активности везане за партнерства, води евиденцију о свом раду (записници, присуство чланова и сл.).

План активности

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар	• Састанак чланова тима ради договора о начину рада, састављања годишњег плана рада тима и поделе задужења. • Израда листе приоритета за школу и осмишљавање начина њиховог остваривања. • Реализација Еразмус+ активности.	Састанак, договор, планирање и реализација активности.	ТЗП, остали заинтересовани у складу са потребама
Октобар	• Праћење конкурса за пројекте и реализација одобрених пројеката. • Презентација eTwinning платформе. • Реализација Еразмус + активности.	Праћење конкурса, информисање, презентација и реализација активности.	ТЗП и остали заинтересовани у складу са потребама
Новембар	• Анализа могућности учествовања на пројектима у оквиру eTwinning платформе.	Анализа и договор.	ТЗП и остали заинтересовани у складу са потребама
Новембар – децембар – јануар – фебруар	• Реализација Еразмус+ активности.	Реализација планираних активности.	ТЗП и остали заинтересовани у складу са потребама
Март – април – мај	• Реализација одобрених пројеката.	Реализација планираних пројектних активности.	ТЗП и остали заинтересовани у складу са потребама
Јун	• Анализа остварених резултата и састављање годишњег извештаја о раду Тима.	Анализа реализованих активности и израда извештаја.	ТЗП и остали заинтересовани у складу са потребама

План рада тима за промотивне, културну и јавну делатност

Промотивна, културна и јавна делатност школе обухвата широк спектар деловања с циљем подизања угледа и квалитета рада школе и афирмације ученика и наставника.

Кроз промотивне активности, културну и јавну делатност, потребно је да Средња школа унутрашњих послова „Јаков Ненадовић“ афирмише своју делатност, постане културни центар у средини у којој се налази и омогући ученицима упознавање јавних,

културних и привредних центара града. Школа треба да васпитно-образовне резултате учини доступним месним заједницама како би се, у складу са узрастом ученика, обезбедило њихово учешће у друштвено-корисном раду. Поред тога, потребно је и родитеље активно укључити у активности школе.

Циљеви рада

1. Афирмација рада школе и подизање њеног угледа у широј заједници.
2. Развијање културних навика ученика и неговање традиције.
3. Промоција школских резултата и успеха ученика и наставника.
4. Укључивање родитеља, локалне заједнице и релевантних институција у живот школе.
5. Подстицање ученичке креативности и учешћа у јавним и културним дешавањима.

Задаци

1. Организовање и обележавање значајних датума (Дечја недеља, Дан школе, Свети Сава, Видовдан, Дан победе и др.).
2. Учешће у културним и образовним манифестацијама (Сајам књига, Сајам образовања „Путокази“, Ноћ музеја, Фестивал поезије младих и др.).
3. Успостављање и неговање сарадње са културним институцијама (Народна библиотека, Градски музеј, Културни центар, Канцеларија за младе, факултети и др.).
4. Организовање посета позоришту, биоскопу, музејима, медијским кућама и другим установама.
5. Припрема и издавање школских публикација и школског листа.
6. Промовисање вредности хуманости, толеранције, заједништва и културе сећања.

Начини рада

1. Редовни састанци Тима једном месечно (и по потреби чешће).
2. Координација са директором, одељењским старешинама, стручним већима и секцијама.
3. Ангажовање ученика кроз литерарне, драмске, новинарске и уметничке секције.
4. Сарадња са медијима ради промоције активности школе.
5. Укључивање родитеља у поједине програме и догађаје.

Очекивани исходи

1. Повећана видљивост и препознатљивост школе у јавности.
2. Развијена културна и друштвена свест ученика.
3. Успешна сарадња са институцијама културе и образовања.
4. Унапређен школски дух и осећај заједништва.
5. Унапређена издавачка делатност школе и квалитет школских публикација.

Руководилац Тима	**Чланови Тима**

Марко Сухаревски	1. Милош Маријанац
	2. Даријан Ујсаси
	3. Небојша Врањеш
	4. Мина Чанковић
	5. Драгана Зорић

Време реализације	**Активности / теме**	**Начин реализације**	**Носиоци реализације**
Август / септембар	Конституисање Тима и избор координатора. Израда годишњег плана рада и подела задужења за 2026/2027. годину.	Договор, дискусија	Чланови Тима, директор, стручни сарадници
Октобар / новембар	Обележавање Дечје недеље (прва недеља октобра). Посета 68. Сајму књига у Београду (25. октобар – 2. новембар 2026.). Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату (21. октобар 2026.).	Договор, дискусија, реализација, организација одласка у посету	Чланови Тима, одељењске старешине (командири), директор, стручни сарадници
8. новембар	Дан просветних радника	Организација	Наставници, директор, стручни сарадници
Током године	Посета позоришту и биоскопу	Договор, посета	Чланови Тима, одељењске старешине (командири), директор, стручни сарадници
Током године	Посета различитим телевизијским и радијским станицама у циљу промоције школе.	Договор, дискусија, посета	Чланови Тима, директор, стручна већа
Јануар	Дан школе (19. јануар 2027.). Свети Сава (27. јануар 2027.).	Договор, дискусија, организација, реализација	Чланови Тима, одељењске старешине (командири), директор, стручни сарадници, стручна већа, секције
Фебруар	Обележавање Дана борбе против вршњачког насиља (последња недеља у фебруару). Међународни дан матерњег	Договор, дискусија, организација	Чланови Тима, Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,

	језика (21. фебруар 2027.).		одељењске старешине, стручни сарадници, стручна већа
Март	Учешће на Сајму образовања „Путокази“.	Договор, организација посете	Чланови Тима, одељењске старешине (командири), директор, стручни сарадници
Април	Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату (22. април 2027.). Дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете (10. април 2027.).	Договор, учешће, организација	Одељењске старешине, наставници, стручна већа
Мај	Недеља сећања и заједништва – неговање културе сећања и одавање поштовања невиним жртвама – ученицима и младима, развој и промоција хуманости, емпатије, толеранције, поштовања и дијалога (од 4. до 8. маја 2027.). Дан победе (9. мај 2027.).	Договор, организација	Одељењске старешине, наставници, стручни сарадници, стручна већа
28. јун	Видовдан – спомен на Косовску битку.	Договор, организација	Одељењске старешине, наставници
Током године	Учешће у организацији *Ноћи музеја* (изложбе у школској библиотеци, Свечаној сали школе).	Договор, учешће, организација	Чланови Тима, одељењске старешине, наставници
Током године	Учешће у програмима *Фестивала поезије младих* (сусрети са песницима, књижевне вечери, литерарни конкурси…).	Договор, учешће	Чланови Тима, одељењске старешине, стручна већа, секције
Током године	Сарадња са другим културно-просветним установама и организацијама у општини (сарадња са Народном библиотеком, Градским музејом,	Договор, посете, организација и реализација	Чланови Тима

	Културним центром, Канцеларијом за младе, као и са другим значајним институцијама, здравственом установом и МУП-ом).		
Током године	Такмичења, смотре и фестивали, турнири.	Договор, посете, организација, реализација, учешће	Чланови Тима, стручна већа, секције, наставници, стручни сарадници
Током године	Издавачка делатност школе (уређивање и издавање школских публикација, као и школског листа).	Договор, дискусија, реализација	Чланови Тима, новинарска секција
Током године	Сарадња са основним школама, средњим школама и факултетима.	Договор, посета	Чланови Тима, одељењске старешине, наставници
Јун / август	Израда Годишњег извештаја о раду Тима.	Анализа документације, дискусија	Чланови Тима

План рада одељењских старешина

Оквирни план рада одељењских старешина прве године

Циљ плана рада је да се ученицима првог разреда омогући постепено и успешно прилагођавање на школски и интернатски живот, развијање одговорности, дисциплине, самосталности и безбедносне културе, као и усвајање основних професионалних вредности и стандарда који су значајни за школовање и будући рад у полицијској професији.

Посебна пажња посвећује се развијању позитивних односа међу ученицима, поштовању правила и ауторитета, превенцији насиља и ризичних понашања, очувању угледа школе и развијању професионалног интегритета.

Задаци

- помоћи ученицима у прилагођавању на нову средину, школу и живот у интернату;
- развијати навике самосталности, уредности, тачности и одговорности;
- упознати ученике са њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- развијати безбедносну културу и одговорно понашање;
- подстицати тимски рад, солидарност и међусобно уважавање;
- превенирати насиље, дискриминацију и друга неприхватљива понашања;
- развијати професионалну комуникацију и поштовање ауторитета;
- постепено уводити ученике у вредности полицијске професије;
- развијати професионални интегритет, законитост, поштење, непристрасност и одговорност;
- остваривати континуирану сарадњу са родитељима/старатељима;

- пратити успех, понашање, адаптацију и целокупно напредовање ученика.

План рада са ученицима

Време реализације	**Активности / теме**	**Начин реализације**	**Носиоци реализације**
Септембар	• Добродошлица и упознавање са школом, запосленима и организацијом рада.• Упознавање са правима, обавезама и одговорностима ученика.• Упознавање са животом и радом у интернату.• Кућни ред школе и интерната.• Правила безбедног кретања и боравка у школи, интернату и школском кругу.• Формирање одељењске заједнице и избор представника.• Значај дисциплине, одговорности и тимског духа.• Превенција насиља и развијање толеранције и међусобног поштовања.	Разговор, упознавање, презентација, договор, радионице	Одељењски старешина, командир вода, стручни сарадници
Октобар	• Прилагођавање на живот у интернату и одвојеност од породице.• Организација времена – наставне, интернатске и слободне активности.• Личне хигијенске навике и очување здравља.• Одговорност према личној и заједничкој имовини.• Односи са цимерима и другим ученицима – правила заједничког живота.• Упознавање са специфичностима СШУП.• Значај униформе, уредности и личног изгледа.	Разговор, радионица, практични примери, анализа ситуација	Одељењски старешина, командир вода, стручни сарадници
Новембар	• Шта значи бити ученик школе унутрашњих послова?• Одговорност, дисциплина и самоконтрола као основ професионалног понашања.• Поштовање правила и законитост у раду.• Основе професионалне етике и интегритета полицијског службеника.• Понашање ученика школе у јавности и на друштвеним мрежама.• Превенција вршњачког насиља и неприхватљивих облика	Разговор, дискусија, анализа примера и ситуација	Одељењски старешина, командир вода, стручни сарадници

	понашања.		
Децембар	• Стрес и изазови прилагођавања на школски и интернатски живот.• Како препознати и решавати конфликте.• Комуникација и поштовање различитости.• Одговорно коришћење слободног времена.• Штетност дувана, алкохола, психоактивних супстанци и других ризичних понашања.• Безбедност ученика у интернату и поступање у ризичним ситуацијама.	Разговор, радионице, анализа ситуација	Одељењски старешина, психолог, педагог, командир вода
Јануар	• Анализа успеха и понашања у првом полугодишту.• Осврт на период адаптације и живот у интернату.• Шта сам научио у првом полугодишту – знања, навике и одговорности.• Постављање личних циљева за друго полугодиште.• Однос према униформи, школи, наставницима и запосленима.• Представљање школе и професије полицајца – част, одговорност и поверење грађана.	Разговор, самоевалуација, анализа, постављање циљева	Одељењски старешина, командир вода
Фебруар	• Тимски рад и солидарност.• Решавање конфликата и ненасилна комуникација.• Ауторитет и одговорност.• Професионална комуникација и однос према грађанима.• Основи професионалног интегритета – поштење, непристрасност, одговорност и поверљивост.• Последице неодговорног и непрофесионалног понашања.	Радионице, дискусија, анализа примера	Одељењски старешина, стручни сарадници, наставници
Март	• Безбедносна култура ученика.• Поступање у ванредним и ризичним ситуацијама.• Одговорно понашање у школи, интернату и ван школе.• Коришћење мобилних телефона и друштвених мрежа – професионална одговорност и заштита угледа школе.• Како појединачно понашање утиче на углед целе професије.• Полицајац као пример законитог, одговорног и професионалног	Разговор, анализа ситуација, радионица	Одељењски старешина, командир вода, стручни сарадници

	понашања.		
Април	• Професионални стандарди и очекивања од будућег полицијског службеника.• Интегритет у свакодневним ситуацијама – „Шта бих урадио/урадила?“• Одговорност за сопствене поступке и доношење одлука.• Однос према ауторитету, правилима и службеним лицима.• Чување службеног угледа и достојанства професије.• Друштвено-корисни рад и одговорност према заједници.	Анализа случајева, дискусија, радионице	Одељењски старешина, командир вода, наставници
Мај	• Анализа функционисања одељења и односа међу ученицима.• Живот у интернату – шта можемо унапредити?• Анкета о условима живота и рада у школи и интернату.• Разговор о професионалним узорима и вредностима полицијске професије.• Хуманост, емпатија и помагање другима.• Однос полицајца према грађанима – поштовање достојанства и људских права.	Разговор, анкета, анализа, радионица	Одељењски старешина, командир вода, стручни сарадници
Јун	• Анализа успеха, понашања и напредовања ученика.• Осврт на прву годину школовања и живота у интернату.• Шта сам научио о одговорности, дисциплини и професионалном понашању?• Самопроцена личног напретка.• Планови и очекивања за другу годину школовања.• Значај континуираног учења и професионалног усавршавања.	Разговор, анализа, самоевалуација	Одељењски старешина, командир вода, стручни сарадници
Август	• Припрема за почетак нове школске године.• Сређивање педагошке документације.• Анализа реализованих активности.• Припрема ученика за наставак школовања и преузимање већег степена одговорности.	Разговор, анализа, договор	Одељењски старешина, командир вода

План рада са родитељима старатељима

Циљ сарадње: успостављање партнерског односа школе, интерната и породице ради успешне адаптације ученика, праћења његовог развоја и пружања правовремене подршке у школовању и животу у интернату.

Време реализације	Активности / теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар	• Упознавање родитеља/старатеља са организацијом рада школе и интерната.• Упознавање са правима, обавезама и одговорностима ученика и родитеља.• Информисање о правилима живота у интернату и кућном реду.• Значај подршке ученику током периода адаптације.• Успостављање канала и правила комуникације са одељењским старешином.	Родитељски састанак, индивидуални разговори, презентација, договор	Одељењски старешина, командир вода, стручни сарадници
Октобар	• Праћење адаптације ученика на школу и интернат.• Размена информација о понашању, навикама и функционисању ученика.• Значај самосталности и одговорности ученика.• Како родитељ може пружити подршку без преузимања обавеза ученика.	Родитељски састанак, индивидуални разговори, консултације	Одељењски старешина, командир вода, стручни сарадници
Новембар	• Праћење школског успеха и понашања.• Значај дисциплине, одговорности и поштовања правила.• Понашање ученика у јавности и на друштвеним мрежама.• Превенција вршњачког насиља и других ризичних понашања.	Разговор, информисање, индивидуалне консултације	Одељењски старешина, стручни сарадници
Децембар	• Стрес, носталгија и емоционалне тешкоће током адаптације.• Препознавање промена у понашању ученика.• Значај комуникације породице и школе.• Превенција ризичних понашања и подршка ученику.	Родитељски састанак, саветодавни разговори	Одељењски старешина, психолог, педагог, командир вода
Јануар	• Анализа успеха и понашања у првом полугодишту.• Осврт на адаптацију ученика.• Информисање родитеља о постигнућима и областима за даље напредовање.• Договор о циљевима и начинима подршке у другом полугодишту.	Родитељски састанак, индивидуални разговори, анализа	Одељењски старешина, командир вода

Фебруар	• Развој одговорности и самосталности ученика.• Решавање конфликата и конструктивна комуникација.• Поступање родитеља у ситуацијама појаве проблема у понашању или односима међу ученицима.• Значај јединственог васпитног деловања школе и породице.	Саветодавни разговор, радионица, консултације	Одељењски старешина, стручни сарадници
Март	• Безбедносна култура ученика и одговорно понашање ван школе.• Коришћење мобилних телефона и друштвених мрежа.• Очување угледа ученика и школе.• Препознавање ризичних ситуација и правовремено реаговање.	Разговор, информисање, анализа ситуација	Одељењски старешина, командир вода, стручни сарадници
Април	• Професионалне вредности и очекивања од ученика школе унутрашњих послова.• Развијање одговорности, самоконтроле и интегритета.• Улога породице у развијању професионалних навика и вредности.	Родитељски састанак, дискусија, индивидуални разговори	Одељењски старешина, командир вода, наставници
Мај	• Анализа функционисања одељења и односа међу ученицима.• Услови живота и рада у школи и интернату.• Прикупљање предлога и сугестија родитеља.• Разговор о професионалном развоју и мотивацији ученика.	Анкета, родитељски састанак, разговор, консултације	Одељењски старешина, командир вода, стручни сарадници
Јун	• Анализа успеха, понашања и напредовања ученика.• Осврт на прву годину школовања и живота у интернату.• Процена степена адаптације и самосталности ученика.• Препоруке за даљи развој и припрему за другу годину.	Родитељски састанак, индивидуални разговори, анализа	Одељењски старешина, командир вода, стручни сарадници
Август	• Информисање и припрема за почетак нове школске године.• Размена важних информација у вези са наставком школовања.• Договор о даљој сарадњи школе, интерната и породице.• Подстицање ученика на преузимање већег степена самосталности и одговорности.	Разговор, договор, консултације	Одељењски старешина, командир вода

Континуиране области рада

- **Живот у интернату (**прилагођавање, самосталност, хигијена, организација времена, односи са цимерима, поштовање кућног реда и одговорно коришћење заједничког простора).
- **Безбедносна култура (**одговорно понашање, препознавање ризика, правила безбедности и правилно поступање у ризичним и ванредним ситуацијама).
- **Професионални стандарди (**дисциплина, уредност, тачност, одговорност, професионална комуникација, поштовање правила и ауторитета).
- **Професионални интегритет полицајца (**законитост, поштење, непристрасност, достојанство, поверљивост, одговорност и очување поверења грађана).

Праћење и евалуација (реализација плана пратиће се континуирано кроз):

- бележење реализованих активности;
- праћење успеха и владања ученика;
- праћење адаптације на школски и интернатски живот;
- индивидуалне разговоре са ученицима;
- сарадњу са командиром вода и стручним сарадницима;
- разговоре и консултације са родитељима/старатељима;
- анкете и самоевалуацију ученика;
- анализу проблемских и ризичних ситуација;
- периодичну евалуацију остварености постављених циљева.

Напомена: План је оквирног карактера и може се допуњавати и прилагођавати актуелним потребама ученика, одељења и школе, као и конкретним ситуацијама које се појаве током школске године. У наставку прилажемо операционалицију плана одељења 42.класе, првог вода (42/1).

У току школске 2026/2027. године, за ученике 1. вода 41. класе планиран је низ ваннаставних активности са циљем културног уздизања, упознавања са историјским и географским знаменитостима Новог Сада и околине, социјализације, спортско-рекреативних активности, као и развијања емпатије и хуманитарног рада.

План реализације ваннаставних активности

Р. бр.	**Ваннаставна активност**	**Циљ**	**Период реализације**
1.	**Посета центру Новог Сада**	Обилазак културних и историјских знаменитости у језгру града (Трг слободе, Дунавска улица, Змај Јовина, Градска кућа).	Јесењи / зимски период
2.	**Обилазак Петроварадинске тврђаве**	Упознавање са историјским наслеђем, подземним војним галеријама и архитектуром Тврђаве.	Током школске године
3.	**Одлазак у биоскоп**	Праћење актуелних филмских остварења и културно-забавни програм.	Током школске године
4.	**Одлазак у позориште**	Развијање естетске културе и посета представама у Српском народном позоришту (СНП) или Позоришту младих.	Током школске године

5.	**Хуманитарна акција: Посета Дечијем селу**	Уручивање новогодишњих пакетића деци која бораве у Дечијем селу у Сремској Каменици. Са жељом да им пренесемо љубав и подршку, док код наших ученика развијамо емпатију и солидарност.	Децембар 2026. године
6.	**Спортско-рекреативна активност: СПЕНС**	Одлазак на клизање, подстицање спортског духа, физичке активности и тимског дружења.	Зимски период

Очекивани исходи

Р. бр.	**Очекивани исход**
1.	Јачање колектива и кохезије унутар разреда.
2.	Проширивање општег образовања и културе ученика Средње школе унутрашњих послова.
3.	Подстицање хуманости, патриотизма и друштвене одговорности кроз директну подршку заједници.

Оквирни план рада одељењских старешина друге године

Одељењски старешина ће кроз свој програм и план рада одељењске заједнице остваривати педагошке, организационе и административне функције, прилагођавајући их узрасту ученика, њиховим развојним потребама, специфичностима интернатског живота и захтевима образовања за полицијску професију.

Ученици друге године већ имају искуство живота и рада у интернату, познају основна правила функционисања школе и режима рада, али се налазе у периоду интензивних промена карактеристичних за адолесценцију. Због тога ће посебна пажња бити посвећена развоју зрелости, самосталности, самоконтроле, одговорности, здравих односа са вршњацима и одраслима, као и правилном усмеравању понашања у складу са професионалним стандардима будућег полицијског службеника.

Посебан сегмент рада односиће се на успешно савладавање све захтевнијих стручних предмета, развијање радних навика, повезивање теоријских знања са практичним ситуацијама и постепено усвајање професионалног идентитета.

Одељењски старешина реализује **два часа одељењског старешине недељно**, у складу са потребама ученика и планом рада школе.

План рада са ученицима

Време реализације	**Активности / теме**	**Начин реализације**	**Носиоци реализације**
Септембар	• Разговор о почетку друге године и очекивањима ученика. • Подсећање на правила кућног реда, права, обавезе и одговорности. • Упознавање са изменама у организацији рада школе и интерната. • Анализа искустава из	Разговор, дискусија, договор, радионице	Одељењски старешина, стручни сарадници, командир вода

	прве године и препознавање области за напредовање. • Договор о правилима рада и понашања у одељењу. • Развијање одговорности, дисциплине, самосталности и тимског духа. • Превенција насиља, дискриминације и других неприхватљивих облика понашања.		
Октобар	• Праћење адаптације на захтеве друге године. • Анализа успеха и редовности у похађању наставе. • Радне навике и организација времена у условима школског и интернатског живота. • Технике успешног учења и савладавања стручних предмета. • Однос према униформи, уредности, личној хигијени и професионалном изгледу. • Понашање у интернату и однос према заједничком простору.	Разговор, анализа, индивидуални и групни рад	Одељењски старешина, предметни наставници, педагог, психолог, командир вода
Новембар	• Анализа успеха и изостанака у I класификационом периоду. • Утврђивање разлога евентуалног неуспеха и планирање мера за побољшање. • Развијање личне одговорности и самодисциплине. • Адолесценција – промене у емоционалном, социјалном и психолошком развоју. • Управљање емоцијама и конструктивно решавање конфликата. • Професионална етика, интегритет и одговорност будућег полицијског службеника.	Разговор, радионица, анализа конкретних ситуација	Одељењски старешина, психолог, педагог, наставници стручних предмета
Децембар	• Анализа понашања и односа у одељењу и интернату. • Штетност дувана, алкохола, психоактивних супстанци и других ризичних понашања. • Безбедност у интернату, школи и ван школе. • Одговорно коришћење интернета и друштвених мрежа. • Јавни наступ и понашање ученика као представника школе. • Хуманост, емпатија и поштовање других. • Организација слободног времена и	Разговор, предавање, радионица, анализа ситуација	Одељењски старешина, стручни сарадници, командир вода

	очување менталне и физичке кондиције.		
Јануар	• Анализа успеха на крају првог полугодишта. • Осврт на лични напредак и области које треба унапредити. • Однос ученика према наставницима, командирима и другим запосленима. • Поштовање ауторитета и правила уз развијање личне одговорности. • Свети Сава – образовање, знање, моралне вредности и одговорност. • Значај угледа школе и професије полицајца.	Разговор, анализа, дискусија	Одељењски старешина, стручни сарадници
Фебруар	• Пријатељство, партнерски односи и границе у међуљудским односима. • Адолесцентске кризе, притисак вршњака и доношење одговорних одлука. • Превенција насиља и ризичних понашања. • Трговина људима и други облици експлоатације младих. • Развијање критичког мишљења. • Професионални интегритет – поштење, непристрасност, законитост и одговорност.	Радионица, разговор, анализа примера из праксе	Одељењски старешина, психолог, педагог, наставници стручних предмета
Март	• Анализа односа према школским и интернатским обавезама. • Конфликти и начини њиховог мирног решавања. • Однос према ауторитету и службеним правилима. • Полицајац као професионалац – законитост, непристрасност, комуникација и контрола понашања. • Значај физичке спремности, здравих животних навика и психичке стабилности. • Понашање на јавном месту и представљање школе.	Разговор, дебата, анализа ситуација, радионица	Одељењски старешина, стручни сарадници, наставници стручних предмета
Април	• Одговорност за сопствене поступке и последице избора. • Однос према школској и интернатској имовини. • Професионална комуникација – начин обраћања, слушање и јасно изражавање. • Однос према	Разговор, радионица, анализа конкретних ситуација	Одељењски старешина, наставници стручних предмета, стручни сарадници

	грађанима, колегама и другим службама. • Поверљивост, чување података и одговорно поступање са информацијама. • Организација времена и припрема за завршетак школске године.		
Мај	• Анализа досадашњег рада и напретка ученика. • Припрема за завршетак наставне године. • Разговор о професионалним очекивањима и развоју компетенција. • Значај континуираног учења и стручног усавршавања. • Понашање будућег полицијског службеника у стресним и непредвиђеним ситуацијама. • Развијање самопоуздања, самоконтроле и одлучности. • Евалуација рада одељења и предлози ученика за унапређење.	Разговор, анализа, анкета, радионица	Одељењски старешина, стручни сарадници, наставници
Јун	• Анализа успеха, понашања и напредовања ученика на крају школске године. • Разговор о личним постигнућима и областима за даљи развој. • Припрема за наредну школску годину и веће професионалне захтеве. • Значај зрелости, одговорности и професионалног односа према обавезама. • Завршна анализа рада одељења. • Подела сведочанстава и разговор о резултатима рада.	Разговор, анализа, евалуација	Одељењски старешина, одељењско веће, стручни сарадници
Август	• Сређивање педагошке документације. • Организација поправних испита и седница одељењског већа. • Праћење ученика који имају обавезе за наредну школску годину.	Анализа документације, индивидуални разговори	Одељењски старешина, одељењско веће

Континуиране теме

- Живот и рад у интернату – правила заједничког живота, одговорност, самосталност, уважавање других и чување заједничког простора;
- Адолесценција и лични развој – емоционалне промене, самопоуздање, самоконтрола, односи са вршњацима и одраслима;

- Безбедност ученика – безбедно понашање у школи, интернату, саобраћају и ван установе;
- Превенција насиља и дискриминације**;**
- Здрави стилови живота – физичка активност, исхрана, сан, одмор и превенција зависности;
- Дигитална безбедност и одговорно коришћење друштвених мрежа**;**
- Управљање стресом и конфликтним ситуацијама**;**
- Радне навике и успешно савладавање стручних предмета**;**
- Професионална етика и интегритет полицијског службеника**;**
- Законитост, одговорност, непристрасност и поштовање људских права**;**
- Комуникацијске вештине и професионални однос према грађанима**;**
- Однос према униформи, професији и угледу школе**;**
- Понашање ученика као будућег припадника полицијске професије**;**
- Тимски рад, солидарност и колегијалност**;**
- Одговорно доношење одлука и прихватање последица сопствених поступака**;**
- Развој професионалног идентитета и мотивације за полицијски позив**.**

План рада одељењског старешине са родитељима

Време реализације	**Активности / теме**	**Начин реализације**	**Носиоци реализације**
Септембар	• Упознавање родитеља са организацијом рада школе и интерната. • Информисање о правилима, обавезама и одговорностима ученика. • Разговор о специфичностима друге године и променама у адолесцентном периоду. • Договор о начину сарадње школе и породице. • Упознавање са могућностима допунске и додатне подршке ученицима.	Родитељски састанак, разговор, договор	Одељењски старешина, педагог, психолог, командир вода
Октобар	• Анализа успеха и изостанака у I класификационом периоду. • Информисање о понашању ученика у школи и интернату. • Разматрање евентуалних тешкоћа у савладавању стручних предмета. • Договор о мерама подршке ученицима.	Разговор, анализа, индивидуалне консултације	Одељењски старешина, предметни наставници, стручни сарадници
Новембар	• Анализа успеха на крају првог полугодишта. • Упознавање родитеља са напредовањем ученика. • Анализа односа ученика према обавезама, дисциплини и животу у интернату. • Договор о мерама за унапређивање успеха и понашања.	Родитељски састанак, разговор, анализа	Одељењски старешина, одељењско веће, стручни сарадници

Децембар	• Праћење напредовања ученика. • Разговор о развојним променама, самосталности и одговорности адолесцената. • Анализа односа ученика према школи, интернату и професионалним захтевима. • Благовремено реаговање на евентуалне проблеме у понашању или учењу.	Разговор, индивидуалне консултације, сарадња са стручним службама	Одељењски старешина, педагог, психолог, командир вода
Јануар	• Анализа успеха и понашања на крају школске године. • Упознавање родитеља са резултатима рада ученика. • Разговор о припреми ученика за наредну школску годину и све веће професионалне захтеве. • Подела сведочанстава.	Родитељски састанак, разговор	Одељењски старешина, одељењско веће

Током целе школске године одељењски старешина ће, по потреби, остваривати индивидуалне разговоре са родитељима, посебно у случајевима који се односе на:

- успех и напредовање ученика;
- редовност похађања наставе;
- понашање и дисциплину;
- прилагођавање животу у интернату;
- односе са вршњацима;
- емоционалне и развојне тешкоће карактеристичне за адолесценцију;
- проблеме у савладавању стручних и општеобразовних предмета;
- безбедност ученика;
- професионални развој и однос према захтевима полицијске професије.

Уколико се укаже потреба, током школске 2026/2027. године организоваће се и ванредни родитељски састанци за поједина одељења.

Родитељским састанцима, у складу са темом и потребама, могу присуствовати директор, помоћник директора, психолог, педагог, предметни наставници, командири вода и други запослени школе. Родитељске састанке реализује одељењски старешина, а по потреби у њихово спровођење укључују се психолог, педагог, помоћник директора или директор школе.

Одељењски старешина води записнике о реализованим родитељским састанцима у дневнику рада и другој прописаној педагошкој документацији.

Оквирни план рада одељењских старешина треће године

Одељењски старешина кроз рад са ученицима подстиче њихов индивидуални развој, јачање одељењске заједнице, одговорност и самосталност, уз посебно уважавање специфичности образовања за полицијску професију. У трећем разреду посебна пажња посвећује се развијању професионалног идентитета, безбедносне културе,

професионалних стандарда и интегритета, као и припреми ученика за прво непосредно упознавање са професионалним окружењем кроз професионалну праксу.

Време реализације	Активности / теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар	• Информисање о организацији рада и обавезама у трећем разреду• Упознавање са правима, обавезама и одговорностима ученика• Договор о правилима рада и понашања у одељењу, школи и интернату• Формирање одељењске заједнице и избор представника• Разговор о одговорности ученика трећег разреда као старијих чланова школске заједнице• Професионални изглед, дисциплина и однос према униформи и опреми	Разговор, договор, анализа правила, избор	Одељењски старешина, ученици, стручни сарадници
Октобар	• Професионални стандарди и очекивања од будућег полицијског службеника• Професионални интегритет – одговорност, поштење, самоконтрола и законитост• Однос према ауторитету и поштовање правила• Безбедност ученика и одговорно понашање у школи, интернату и ван школе• Анализа успеха, владања и редовности похађања наставе	Радионица, разговор, анализа појединачних и одељењских резултата	Одељењски старешина, стручни сарадници, предметни наставници
Новембар	• Одговорност и самодисциплина у полицијској професији• Препознавање ризичних ситуација и правилно реаговање• Превенција насиља, дискриминације и других облика недозвољеног понашања• Однос према школској и туђој имовини• Унапређивање успеха и отклањање уочених тешкоћа	Разговор, анализа конкретних ситуација, радионица	Одељењски старешина, стручна служба
Децембар	• Стрес, притисак и самоконтрола у	Разговор, анализа ситуација,	Одељењски старешина,

	професионалном окружењу• Комуникација и решавање конфликтних ситуација• Значај тимског рада у полицијској професији• Однос према ауторитету, колегама и грађанима• Анализа успеха и понашања у првом делу школске године	радионица	педагог/психолог
Јануар	• Анализа успеха и владања на крају првог полугодишта• Планирање личног напретка ученика• Однос према школским и професионалним обавезама• Професионална комуникација и култура опхођења• Значај угледа школе и професије	Индивидуални и групни разговори, анализа резултата	Одељењски старешина, ученици, стручни сарадници
Фебруар	• Полицајац као професионалац – знање, вештине, ставови и одговорност• Законитост и поступање у складу са прописима• Заштита људских права и достојанства• Професионална тајна и одговорно поступање са информацијама• Однос према грађанима и значај поверења јавности	Предавање, разговор, анализа примера из праксе	Одељењски старешина, стручни сарадници, наставници стручних предмета
Март	• Припрема за професионалну праксу• Очекивања од ученика током праксе• Правила понашања у професионалном окружењу• Однос према ментору и другим запосленима• Одговорност за поверене задатке• Безбедносни аспекти професионалне праксе	Разговор, радионица, упознавање са процедурама и правилима	Одељењски старешина, стручни наставници, ментори
Април	• Интензивна припрема за прву професионалну праксу• Професионална комуникација и наступ• Професионални изглед и понашање• Дисциплина, тачност и поузданост• Чување службених и личних података• Поступање у ситуацијама које	Радионице, симулације ситуација, разговори, инструктажа	Одељењски старешина, стручни наставници, стручни сарадници, ментори

	превазилазе ученичка овлашћења• Разговор о очекивањима, страховима и могућим изазовима током праксе		
Мај	• **Реализација прве професионалне праксе•** Праћење односа ученика према радним обавезама• Праћење поштовања професионалних стандарда и правила безбедности• Развијање одговорности, самосталности и тимског рада• Разговори о искуствима ученика током праксе• Уочавање области у којима је потребно додатно усавршавање	Праћење, консултације са менторима, разговори са ученицима, анализа искустава	Одељењски старешина, ментори, стручни наставници
Јун	• Анализа искустава са прве професионалне праксе• Процена сопствених професионалних компетенција и области за даљи развој• Анализа успеха, владања и редовности ученика• Однос према обавезама на крају школске године• Разговор о даљем професионалном развоју и очекивањима у четвртом разреду• Сређивање педагошке документације	Анализа, разговор, индивидуална евалуација, извештај	Одељењски старешина, ученици, стручни сарадници

План сарадње са родитељима

Време реализације	**Активности / теме**	**Начин реализације**	**Носиоци реализације**
Септембар	• Упознавање родитеља са организацијом рада школе и обавезама ученика трећег разреда• Упознавање са правилима понашања, правима, обавезама и одговорностима ученика• Упознавање са специфичностима живота и рада у интернату• Договор о начину сарадње школе и породице• Избор представника родитеља за Савет родитеља	Родитељски састанак, разговор, договор, избор	Одељењски старешина, родитељи
Новембар	• Анализа успеха и владања ученика у првом класификационом периоду•	Родитељски састанак,	Одељењски старешина,

	Праћење редовности похађања наставе и односа према школским обавезама• Разматрање евентуалних проблема у понашању и предлагање мера за њихово превазилажење• Сарадња са стручним сарадницима по потреби	индивидуални разговори, анализа података	стручни сарадници
Јануар	• Упознавање родитеља са успехом и владањем ученика на крају првог полугодишта• Анализа односа ученика према школским и интернатским обавезама• Договор о мерама за унапређивање успеха и понашања• Размена запажања о напредовању и потребама ученика	Родитељски састанак, разговор, индивидуалне консултације	Одељењски старешина, родитељи, стручни сарадници
Март–април	• Упознавање родитеља са припремама за прву професионалну праксу• Разговор о значају професионалне одговорности, дисциплине, безбедности и професионалног интегритета• Упознавање са обавезама и правилима понашања ученика током праксе• Размена информација о евентуалним недоумицама и потребама ученика	Родитељски састанак, разговор, индивидуалне консултације	Одељењски старешина, стручни наставници, стручни сарадници
Мај	• Праћење и подршка ученицима током реализације прве професионалне праксе• Размена информација о прилагођавању ученика професионалном окружењу• Уочавање потребе за додатном подршком ученицима	Разговор, индивидуалне консултације, сарадња са менторима	Одељењски старешина, родитељи, ментори
Јун	• Анализа успеха и владања ученика на крају школске године• Разматрање резултата и искустава са прве професионалне праксе• Разговор о даљем развоју ученика и припреми за четврти разред• Подела сведочанстава	Родитељски састанак, разговор, индивидуалне консултације	Одељењски старешина, родитељи
Током године	• Индивидуална сарадња са родитељима у случају потребе• Благовремено информисање о успеху, изостанцима, владању и другим важним питањима• Сарадња са педагогом, психологом и другим	Индивидуални разговори, телефонска и електронска к	

	запосленима ради пружања подршке ученицима		

Посебне теме које се обрађују континуирано

Област	Теме
Професионални идентитет	Развој свести о одговорности будућег полицијског службеника; углед професије; професионално понашање
Интегритет	Поштење, непристрасност, законитост, одговорност, отпор притисцима и неприхватљивим утицајима
Безбедност	Лична безбедност, безбедност колега и других лица; препознавање ризика; одговорно поступање
Комуникација	Јасна и професионална комуникација; активна слушања; решавање конфликата; однос према грађанима
Дисциплина	Тачност, поузданост, одговорност, поштовање правила и преузетих обавеза
Живот у интернату	Одговорност за заједнички простор, међусобно уважавање, самосталност, организација слободног времена и решавање проблема у заједници
Професионална пракса	Припрема, правила понашања, професионални наступ, однос према ментору, безбедност и анализа искуства након праксе

Напомена: Уколико се укаже потреба, одељењски старешина може организовати и ванредне родитељске састанке или индивидуалне разговоре, посебно у ситуацијама које се односе на успех, владање, редовност, прилагођавање обавезама или припрему и реализацију професионалне праксе.

План рада одељењских старешина четврте године

Одељењски старешина у завршном разреду посебну пажњу усмерава на завршетак средњег образовања, припрему и реализацију матурског испита, професионално усмеравање ученика и њихову припрему за преузимање професионалне улоге полицијског службеника**.** У раду са ученицима подстичу се самосталност, одговорност, професионални интегритет, дисциплина, законитост у поступању, безбедносна култура и свест о значају поверења грађана у полицију.

План рада одељењског старешине са ученицима

Време реализације	Активности / теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар	• Упознавање ученика са организацијом рада у завршном разреду• Утврђивање обавеза и одговорности матураната• Договор о правилима рада и понашања• Улога ученика четвртог разреда као узора млађим ученицима•	Разговор, договор, анализа, индивидуални рад	Одељењски старешина, ученици, стручни сарадници

	Утврђивање индивидуалних образовних и професионалних циљева• Подсећање на професионалне стандарде и интегритет будућег полицајца		
Октобар	• Одговорност и самосталност у завршној години школовања• Професионални идентитет и припрема за улазак у професију• Законитост, професионални интегритет и непристрасност• Однос према грађанима, колегама и ауторитету• Праћење успеха, владања и редовности ученика	Разговор, радионица, анализа ситуација	Одељењски старешина, стручни сарадници, наставници стручних предмета
Новембар	• Анализа успеха и владања на крају првог класификационог периода• Утврђивање тешкоћа и планирање мера за њихово превазилажење• Технике успешног учења и систематизације градива• Организација времена и постављање приоритета у завршној години	Анализа, индивидуални и групни разговори, радионица	Одељењски старешина, ученици, стручни сарадници
Децембар	• Стрес и притисак у завршној години школовања• Самоконтрола и професионално понашање• Решавање конфликтних ситуација• Тимски рад и одговорност у професионалном окружењу• Припрема за обавезе које следе у другом полугодишту	Разговор, радионица, анализа примера	Одељењски старешина, педагог, психолог
Јануар	• Анализа успеха и владања на крају првог полугодишта• Процена остварених циљева и планирање даљег напретка• Однос према завршним обавезама• Професионална комуникација и култура опхођења• Углед школе и професије полицајца	Анализа, разговор, индивидуални планови	Одељењски старешина, ученици, стручни сарадници
Фебруар	• Матурски испит – структура, захтеви и обавезе ученика•	Информисање, разговор,	Одељењски старешина,

	Планирање припреме за матурски испит• Систематизација и понављање градива• Организација времена и превазилажење треме• Одговорност и самосталност у припреми завршних обавеза	планирање, радионице	наставници, стручни сарадници
Март	• Интензивирање припрема за матурски испит• Праћење индивидуалног напредовања ученика• Подршка ученицима који имају тешкоће у савладавању градива• Професионална одговорност и доношење одлука• Примена знања и вештина у реалним професионалним ситуацијама	Индивидуални разговори, консултације, анализа резултата	Одељењски старешина, наставници, стручни сарадници
Април	• Завршна припрема за матурски испит• Понављање и систематизација градива• Организација времена у периоду појачаних обавеза• Управљање стресом и припрема за испитне ситуације• Одговорно представљање школе и будуће професије	Радионице, разговори, консултације	Одељењски старешина, наставници, педагог/психолог
Мај	• Реализација матурских обавеза и испита• Праћење ученика током завршних активности• Разговор о преласку из ученичке у професионалну улогу• Професионална дисциплина, одговорност и интегритет• Очување угледа школе и професије	Праћење, разговори, индивидуална подршка	Одељењски старешина, наставници, стручни сарадници
Јун	• Завршна анализа успеха и владања• Анализа резултата матурског испита• Разговор о професионалним плановима ученика• Припрема за преузимање професионалних обавеза• Завршетак педагошке документације• Испраћај матураната	Анализа, разговор, евалуација, свечани програм	Одељењски старешина, ученици, стручни сарадници, наставници

Јун / август	• Завршне административне активности у вези са школовањем• Издавање школске документације• Праћење обавеза ученика који нису окончали све школске обавезе у редовном року	Административни рад, индивидуални разговори	Одељењски старешина, стручна служба, управа школе

План рада одељењског старешине са родитељима

Време реализације	**Активности / теме**	**Начин реализације**	**Носиоци реализације**
Септембар	• Упознавање родитеља са организацијом рада у завршном разреду• Обавезе ученика и специфичности матурантске године• Упознавање са планираним активностима и роковима• Договор о сарадњи школе и породице• Значај подршке ученику у припреми за матурски испит и професионални развој	Родитељски састанак, разговор, договор	Одељењски старешина, родитељи
Новембар	• Анализа успеха, владања и изостанака у првом класификационом периоду• Уочавање ученика којима је потребна додатна подршка• Разматрање односа ученика према завршним обавезама	Родитељски састанак, индивидуални разговори	Одељењски старешина, стручни сарадници
Јануар	• Анализа успеха на крају првог полугодишта• Праћење испуњавања школских обавеза• Информисање родитеља о даљим активностима у завршном разреду• Размена предлога за пружање подршке ученицима	Родитељски састанак, разговор	Одељењски старешина, родитељи, стручни сарадници
Март–април	• Припрема ученика за матурски испит• Упознавање родитеља са динамиком припрема и обавезама ученика• Подршка ученицима у организацији времена и савладавању стреса• Праћење индивидуалних потреба ученика	Родитељски састанак, индивидуалне консултације	Одељењски старешина, наставници, стручни сарадници
Мај	• Праћење реализације матурских обавеза• Разговор о професионалном усмеравању ученика и преласку у професионалну улогу• Размена	Разговор, индивидуалне консултације	Одељењски старешина, родитељи

	информација о потреби за додатном подршком		
Јун	• Упознавање родитеља са коначним успехом и резултатима матурског испита• Завршетак школовања и даљи професионални пут ученика• Подршка ученицима у преласку из школског у професионално окружење• Подела сведочанстава и друге школске документације	Родитељски састанак, разговор	Одељењски старешина, родитељи
Током године	• Индивидуални разговори о успеху, владању, изостанцима и другим питањима• Благовремено информисање родитеља о значајним променама и обавезама• Сарадња са педагогом, психологом и другим запосленима• Пружање подршке ученицима и родитељима у ситуацијама које захтевају додатну пажњу	Индивидуални разговори, телефонска и електронска комуникација, састанци	Одељењски старешина, родитељи, стручни сарадници

Континуиране теме у раду са ученицима

Област	Континуиране теме
Матурски испит	Организација припрема; систематизација градива; праћење напредовања; организација времена; припрема за испитне ситуације; управљање тремом и стресом
Професионални идентитет	Прелазак из ученичке у професионалну улогу; одговорност полицијског службеника; професионално понашање; углед професије
Професионални интегритет	Законитост, поштење, непристрасност, одговорност, самоконтрола, отпор недозвољеним утицајима и сукобу интереса
Професионални стандарди	Дисциплина, тачност, уредност, поузданост, одговорност за поступке и последице професионалног понашања
Безбедност	Лична и колективна безбедност; процена ризика; безбедносна култура; одговорно поступање у ризичним ситуацијама
Однос према грађанима	Поштовање достојанства и права грађана; професионална комуникација; непристрасност; изградња поверења у полицију
Комуникација и конфликти	Вербална комуникација; активно слушање; контрола емоција; ненасилно решавање конфликата; професионално реаговање под притиском
Тимски рад	Сарадња са колегама; поштовање хијерархије; преузимање одговорности; међусобно поверење и подршка
Етичко поступање	Професионалне дилеме; препознавање неприхватљивог понашања; одговорно доношење одлука
Одговорност и самосталност	Самостално планирање обавеза; преузимање одговорности; организовање времена; истрајност у извршавању задатака

Живот у интернату	Одговорност за заједнички простор; међусобно уважавање; поштовање правила; решавање проблема у заједници; припрема за самосталнији професионални живот
Однос према школи	Очување угледа школе; одговорно понашање у школи и ван ње; улога матуранта као узора млађим ученицима
Професионални развој	Самопроцена компетенција; препознавање области за даље усавршавање; целоживотно учење и професионално напредовање

Напомена: У раду са ученицима четвртог разреда посебно ће се водити рачуна о томе да завршетак школовања не буде само припрема за матурски испит, већ и припрема за преузимање одговорне професионалне улоге**.** Активности ће се прилагођавати конкретним потребама одељења, динамици припрема за матурски испит, обавезама ученика и захтевима њиховог будућег професионалног окружења. Уколико се укаже потреба, одељењски старешина ће, у сарадњи са стручном службом, организовати додатне часове, индивидуалне разговоре и родитељске састанке**.**

ПРОГРАМСКЕ ОСНОВЕ РАДА САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

План рада савета родитеља

Полазне основе

Савет родитеља је законом утврђен орган школе који обезбеђује сарадњу породице и школе у циљу унапређивања васпитно-образовног рада. Рад Савета заснива се на принципима партнерства, сарадње, уважавања и отворене комуникације родитеља са управом школе, наставницима и стручним сарадницима.

Програм и план рада Савета родитеља заснива се на одредбама Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 27/2018 – др. закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025), као и на потребама и специфичностима рада Средње школе унутрашњих послова „Јаков Ненадовић“**.**

Основни принцип рада Савета је активно учешће родитеља у питањима од значаја за образовање, васпитање, безбедност и добробит ученика, уз поштовање надлежности органа школе.

Циљеви рада Савета родитеља

1. Подстицање партнерског односа школе и породице.
2. Унапређивање сарадње родитеља са органима управљања, наставницима и стручним сарадницима.
3. Активно укључивање родитеља у унапређивање васпитно-образовног процеса.
4. Пружање подршке у стварању безбедне и подстицајне школске средине.
5. Подстицање родитеља на учешће у школским активностима, пројектима и акцијама.
6. Развијање сарадње школе са локалном заједницом и другим институцијама у интересу ученика.
7. Унапређивање информисаности родитеља о правима, обавезама и могућностима учешћа у животу и раду школе.

Задаци Савета родитеља

Савет родитеља:

1. Даје мишљење о школском програму, годишњем плану рада школе, развојном плану школе, плану рада директора и плану самовредновања квалитета рада школе.
2. Разматра питања од значаја за квалитет наставе, васпитања и школског живота ученика.
3. Предлаже мере за унапређивање сарадње школе и породице.
4. Учествује у организацији школских свечаности, културних, спортских и хуманитарних активности.
5. Иницира и подржава пројекте и активности усмерене на унапређивање услова рада и учења.
6. Учествује у превентивним активностима усмереним на заштиту ученика од насиља, дискриминације, занемаривања и других облика ризичног понашања.
7. Подстиче родитеље на активно укључивање у живот и рад школе.
8. Сарађује са стручним службама и тимовима школе у питањима од значаја за безбедност и добробит ученика.

Области деловања и планиране активности

Област деловања	Планиране активности
Партнерство школе и породице	Учешће у планирању, праћењу и вредновању рада школе; размена информација и предлога од значаја за унапређивање рада школе.
Сарадња са родитељима	Подстицање редовне комуникације са родитељима и организовање тематских састанака, радионица и саветодавних активности у складу са потребама ученика.
Подршка васпитно-образовном процесу	Подршка школским пројектима и активностима које подстичу ученички активизам, културу, спорт, здраве стилове живота и развој одговорности ученика.
Безбедност ученика	Сарадња са Тимом за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања; учешће у превентивним активностима и подстицање безбедног понашања ученика.
Хуманитарне и еколошке активности	Подршка и учешће у хуманитарним акцијама, активностима заштите животне средине и иницијативама подршке осетљивим и угроженим групама.
Сарадња са локалном заједницом	Подстицање сарадње са институцијама и организацијама које могу допринети квалитету рада школе и добробити ученика.
Праћење потреба ученика	Разматрање питања од значаја за добробит ученика и предлагање мера за унапређивање услова школовања и ученичког живота.

Начин рада Савета родитеља

Седнице Савета родитеља одржавају се у складу са потребама школе и планом рада Савета. На седницама се разматрају питања из надлежности Савета, усвајају закључци и дају предлози и мишљења органима школе. У раду Савета обезбеђују се:

- редовна размена информација;
- активно учешће представника родитеља;
- сарадња са директором, стручним сарадницима, наставницима и школским тимовима;
- поштовање надлежности свих органа школе;
- благовремено информисање родитеља о питањима од значаја за ученике.

Координација рада Савета родитеља

Координацију сарадње Савета родитеља са органима и стручним службама школе обавља **директор школе и/или стручни сарадник (педагог или психолог)**. Координатор пружа организациону и стручну подршку раду Савета и обезбеђује благовремену размену информација између Савета родитеља и школе

Састав Савета родитеља за школску 2026/2027. годину

Р. бр.	**Разред**	**Представник родитеља**	**Заменик представника**
1.	I/1	Александра Ерцеговац	Биљана Бокан
2.	I/2	Мирослав Танкосић	Тијана Челић
3.	I/3	Милан Марковић	Ана Перенић
4.	I/4	Жељко Злоколица	Душица Перишић
5.	I/5	Радинка Пајић	Предраг Џинић
6.	II/1	Даниела Арваи	Симо Кнежевић
7.	II/2	Владан Поповић	Драган Павков
8.	II/3	Смиљана Теофанов	Катарина Калуђер
9.	II/4	Роберт Нађ	Мирослав Георгијевић
10.	II/5	Јована Филиповић	Светлана Ђукић
11.	III/1	Милијана Вујадиновић	Бојан Костић
12.	III/2	Жељко Маринковић	Невенка Кривокућа
13.	III/3	Милан Топић	Сузана Стојановић
14.	III/4	Марко Бугарски	Наташа Павловић
15.	III/5	Иван Галић	Илијана Крњајић
16.	III/6	Слађана Панић	Милка Вукмановић
17.	III/7	Славољуб Илић	Војко Кривчевић

18.	IV/1	Александар Манасијевић	Дарко Ђорђевић
19.	IV/2	Анамрија Капур	Зорица Милићевић
20.	IV/3	Биљана Поповић	Весна Миловановић
21.	IV/4	Благоје Тривуновић	Славиша Матовић
22.	IV/5	Бранислав Лазаревић	Виолета Чабрило
23.	IV/6	Јелена Гргур	Дражана Алексић
24.	IV/7	Саша Петрин	Катарина Стаменковић
25.	IV/8	Александра Пауновић	Јелена Димитров

План рада Савета родитеља за школску 2026/2027. годину

Месец	Планиране активности / задаци	Носиоци реализације
Септембар 2026.	• Конституисање новог сазива Савета родитеља и избор председника, заменика и записничара.• Усвајање Плана рада Савета родитеља за школску 2026/2027. годину.• Разматрање Годишњег извештаја о раду школе за школску 2025/2026. годину.• Разматрање извештаја о самовредновању за школску 2025/2026. годину.• Разматрање извештаја о раду директора за школску 2025/2026. годину.• Давање мишљења и сугестија на предлог Годишњег плана рада школе за школску 2026/2027. годину.• Упознавање са школским актима, правилницима и пословницима.• Избор представника за учешће у раду школских тимова, стручних актива и других стручних органа.• Разматрање одлуке о „Ђачком динару“.• Текућа питања.	Директор, помоћник директора, секретар, ПП служба, чланови Савета родитеља
Октобар 2026.	• Договор о организацији и реализацији екскурзије и давање сагласности на програм извођења екскурзије.• Разматрање других питања од значаја за ученике и школу.	Чланови Савета родитеља, помоћник директора
Новембар 2026.	• Анализа успеха и владања ученика након првог класификационог периода.• Разматрање и предлагање мера за унапређивање успеха, владања и редовности ученика.	ПП служба, чланови Савета родитеља
Децембар 2026.	• Разматрање сарадње школе са друштвеном средином и другим организацијама.• Предлагање учешћа родитеља у реализацији програма културне и јавне делатности школе.• Текућа питања.	Директор, чланови Савета родитеља
Јануар 2027.	• Анализа успеха и владања ученика на крају првог полугодишта.• Разматрање мера за побољшање успеха и унапређивање сарадње родитеља и	ПП служба, чланови Савета родитеља

	наставника.	
Фебруар 2027.	• Разматрање извештаја представника Савета родитеља о учешћу у раду школских тимова и стручних органа.• Разматрање извештаја Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.• Праћење реализације договорених активности.	Чланови Савета родитеља, координатори тимова
Март 2027.	• Разматрање реализације циљева Школског развојног плана.• Упознавање са одлуком о избору уџбеника и листом изборних програма за 2027/2028. годину.• Разматрање информације о интересовању за упис ученика у први разред.• Разматрање намене средстава родитељског динара.• Разматрање питања организације логоровања, обуке за Б категорију и других питања од значаја за ученике.	Директор, чланови Савета родитеља, координатори тимова, ПП служба
Април 2027.	• Анализа успеха и владања ученика након трећег класификационог периода.• Разматрање мера за побољшање успеха и сарадње родитеља и наставника.• Текућа питања.	ПП служба, чланови Савета родитеља
Мај/јун 2027.	• Разматрање понуде за фотографисање ученика.• Разматрање и усвајање извештаја о реализацији екскурзије.• Разматрање резултата реализованих активности Савета родитеља.• Текућа питања.	Чланови Савета родитеља, координатор тима за екскурзије
Јун 2027.	• Анализа успеха и владања ученика на крају школске године.• Разматрање рада Савета родитеља у школској 2026/2027. години.• Израда извештаја о раду Савета родитеља за школску 2026/2027. годину.• Предлагање смерница за рад Савета родитеља у наредној школској години.	Чланови Савета родитеља, ПП служба, директор, помоћник директора

Завршне одредбе

План рада Савета родитеља за школску 2026/2027. годину представља оквир за планирање активности Савета. У складу са потребама школе, ученика и родитеља, као и актуелним питањима која се могу појавити током школске године, план се може допуњавати и прилагођавати.

Савет родитеља ће у свом раду посебну пажњу посветити безбедности ученика, квалитету васпитно-образовног рада, условима живота и рада ученика, сарадњи школе и породице, као и подршци ученицима у њиховом личном, образовном и професионалном развоју**,** у складу са специфичностима Средње школе унутрашњих послова „Јаков Ненадовић“.

План рада Ученичког парламента

Ученички парламент је законом утврђен орган школе који ученицима омогућава демократско организовање, заступање интереса ученика и активно учешће у питањима која се непосредно односе на њихов школски живот и рад.

Рад Ученичког парламента заснива се на принципима демократичности, равноправности, одговорности, уважавања различитости, толеранције, сарадње и отворене комуникације са ученицима, наставницима, стручним сарадницима и управом школе.

Ученички парламент има посебан значај у Средњој школи унутрашњих послова „Јаков Ненадовић“, имајући у виду специфичност образовања ученика за будућу професионалну улогу у систему унутрашњих послова. У том смислу, рад Парламента доприноси развијању одговорности, дисциплине, самосталности, тимског рада, професионалног интегритета, поштовања закона, права и слобода грађана, као и свести о значају угледа професије полицајца.

Основни циљ рада Ученичког парламента јесте активно и одговорно учешће ученика у животу и раду школе.

Састав

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења, које бирају ученици одељенске заједнице сваке школске године.

На првој, конститутивној седници, Парламент бира председника, заменика председника и записничара.

Циљеви рада Парламента

1. Заступање интереса и потреба ученика.
2. Развијање демократске културе, одговорности и самосталности ученика.
3. Подстицање активног учешћа ученика у животу и раду школе.
4. Унапређивање сарадње ученика, наставника, стручних сарадника и управе школе.
5. Развијање културе дијалога, толеранције и међусобног уважавања.
6. Подршка активностима усмереним на безбедност и добробит ученика.
7. Подстицање здравих стилова живота и превенције ризичних облика понашања.
8. Развијање свести о професионалној етици, интегритету и одговорности будућих полицијских службеника.
9. Подстицање ученика на одговоран однос према школи, интернату, школској имовини и другим ученицима.
10. Учешће ученика у процесима самовредновања и развојног планирања школе.
11. Подстицање хуманитарног, еколошког, културног и спортског активизма.
12. Развијање сарадње са ученичким парламентима других школа и локалном заједницом.

Задаци Ученичког парламента

1. Даје мишљења и предлоге о питањима важним за школски живот и рад ученика.
2. Разматра питања која се односе на односе и сарадњу ученика и запослених.
3. Обавештава ученике о свом раду, активностима и донетим закључцима.
4. Учествује у активностима самовредновања и развојног планирања школе.
5. Учествује у раду школских тимова и других тела, у складу са прописима и актима школе.

6. Покреће и подржава хуманитарне, еколошке, културне, спортске и друге активности.
7. Подстиче ученике на одговорно понашање и поштовање правила школе и интерната.
8. Учествује у активностима превенције насиља, дискриминације и других облика ризичног понашања.
9. Подстиче развијање безбедносне културе међу ученицима.
10. Покреће теме значајне за професионални развој ученика, професионалну етику и интегритет полицијског службеника.
11. Сарађује са органима школе, стручним сарадницима и школским тимовима.
12. Сарађује са парламентима других школа и учествује у заједничким активностима и пројектима.

Координатор рада Парламента - Драгана Јегдић, педагог

Класа разред-вод	**Име и презиме представника**	
42 1-1	Лана Драгосављевић	Андрија Алексић
42 1-2	Михајло Којић	Угљеша Мартиновић
42 1-3	Илија Стаменковић	Стефан Николић
42 1-4	Лука Николић	Дијана Марковић
42 1-5	Сара Крагуљ	Богдан Ћировић
41 2-1	Леонид Рашковић	Михаило Радић
41 2-2	Ана Кењало	Милица Лазовић
41 2-3	Уна Калуђер	Дамир Сухањи
41 2-4	Тамара Пантић	Андреа Ђорђевић
41 2-5	Ирена Аритоновић	Бојана Горданић
40 3-1	Марко Милутиновић	Лазар Миланков
40 3-2	Страхиња Стојановић	Страхиња Николић
40 3-3	Павле Брајовић	Лука Спасојевић
40 3-4	Елена Вејин	Марко Томић
40 3-5	Дуња Ђаловић	Вук Миловановић
40 3-6	Милош Панић	Невена Митровић
40 3-7	Теодор Кривчевић	Ива Тодоровић
39 4-1	Игор Петрић	Ђорђе Илић

39 4-2	Анђелина Миленовић	Филип Мунитлак
39 4-3	Миа Павловић	Лука Стојић
39 4-4	Јована Бањанац	Анђелија Распоповић
39 4-5	Анђела Рајић	Лена Чабрило
39 4-6	Николина Кењало	Марко Раковић
39 4-7	Андрјана Бојић	Јована Матаруга
39 4-8	Магдалена Марковић	Анђела Ракић

План активности

Време реализације	**Активности / задаци**	**Начин реализације**	**Носиоци активности / одговорне особе**
Септембар 2026.	Конституисање Ученичког парламента: избор председника, заменика председника и записничара.	Конститутивна седница, гласање	Чланови Парламента, координатор, управа школе
Септембар 2026.	Избор представника ученика за школске тимове и активе.	Седница Парламента, гласање	Координатор, чланови Парламента
Септембар 2026.	Упознавање чланова са правима, обавезама и одговорностима и Пословником о раду Парламента; упознавање са Планом рада школе и интерната; упознавање са значајем ученичког учешћа и одговорног заступања интереса ученика.	Радионица, разговор	Координатор, педагог, психолог
Октобар 2026.	Разматрање потреба ученика у школи и интернату; прикупљање предлога и иницијатива ученика; питања организације школског и интернатског живота.	Анкета, разговор, састанак Парламента	Чланови Парламента, координатор, стручни сарадници
Новембар 2026.	Безбедност ученика и превенција насиља, дискриминације и других ризичних понашања; промовисање културе ненасиља и међусобног	Радионица, трибина, дискусија	Тим за заштиту, педагог/психолог, Парламент

	поштовања.		
Децембар 2026.	Хуманитарне и солидарне активности; обележавање значајних датума; промоција хуманости, одговорности и солидарности.	Акције, договор, организација активности	Парламент, координатор, ученици, запослени
Према Годишњем плану рада школе	Учешће у организацији и обележавању школских и државних празника и значајних датума (Дан школе, Свети Сава, Дан полиције и др.).	Договор, подела задужења, реализација програма	Управа школе, координатор, Парламент, ученици
Јануар 2027.	Анализа рада Парламента у првом полугодишту; разматрање предлога ученика; унапређивање сарадње ученика и школе.	Састанак, анализа, договор	Чланови Парламента, координатор
Фебруар 2027.	Професионална етика и интегритет будућег полицијског службеника: законитост, одговорност, непристрасност, достојанство и поштовање људских права.	Радионица, трибина, разговор	Координатор, стручни сарадници, наставници стручних предмета
Март 2027.	Одговорно понашање у јавности и на друштвеним мрежама; очување личног и професионалног угледа; однос према униформи и институцији.	Радионица, дискусија, анализа примера	Координатор, наставници, стручни сарадници
Април 2027.	Учешће ученика у самовредновању школе; прикупљање мишљења ученика о квалитету школског и интернатског живота; предлози за унапређивање услова рада и боравка.	Анкета, анализа, састанак	Парламент, координатор, Тим за самовредновање
Мај 2027.	Еколошке, спортске, културне и хуманитарне активности; промоција здравих стилова живота и одговорног односа према окружењу.	Акције, радионице, пројекти	Парламент, ученици, наставници, стручни сарадници
Континуирано током године	Учешће представника Парламента у раду школских тимова, актива и других тела, у складу са прописима и актима школе.	Састанци, консултације	Представници Парламента, чланови тимова

Континуирано током године	Праћење потреба и предлога ученика; покретање иницијатива од значаја за школски и интернатски живот.	Разговори, анкете, састанци	Чланови Парламента, координатор
Континуирано током године	Сарадња са ученичким парламентима других школа.	Посете, заједничке радионице, пројекти	Координатор, чланови Парламента
Континуирано током године	Хуманитарне и еколошке активности и учешће у локалним иницијативама.	Организација и активно учешће	Парламент, ученици, запослени, родитељи
Јун 2027.	Евалуација рада Ученичког парламента; анализа реализованих активности; прикупљање предлога ученика; израда извештаја о раду.	Завршни састанак, анализа, анкета	Координатор, чланови Парламента

Теме од посебног значаја током године

Током целе школске године, у зависности од потреба ученика и актуелних питања, Ученички парламент ће посебну пажњу посвећивати следећим темама:

- безбедност ученика у школи, интернату и ван школе;
- превенција насиља, дискриминације и других ризичних понашања;
- међусобно поштовање и култура дијалога;
- одговорност, дисциплина и поштовање правила;
- живот у интернату и унапређивање услова боравка;
- здрави стилови живота и превенција зависности;
- одговоран однос према школској и интернатској имовини;
- одговоран однос према униформи и изгледу ученика;
- понашање ученика у јавности и на друштвеним мрежама;
- професионална етика и интегритет;
- законитост, непристрасност и одговорност;
- поштовање људских права и достојанства сваког лица;
- значај поверења грађана у полицију;
- тимски рад, комуникација и решавање конфликата;
- припрема ученика за будућу професионалну улогу;
- хуманитарни, културни, спортски и еколошки активизам;
- развијање ученичке иницијативе и лидерских компетенција.

Начин рада

Ученички парламент ради кроз седнице, састанке, радионице, анкете, дискусије, тематске разговоре, пројекте, хуманитарне и друге активности.

Седнице се одржавају у складу са потребама ученика, Планом рада Парламента и Годишњим планом рада школе.

Чланови Парламента имају обавезу да о значајним питањима информишу ученике које представљају, да њихове предлоге и мишљења преносе на седницама Парламента и да ученике упознају са закључцима и реализованим активностима.

У раду Парламента обезбеђују се равноправно учешће ученика, уважавање различитих мишљења, одговорност у заступању интереса ученика и поштовање надлежности органа школе.

Координација рада

Координацију рада Ученичког парламента обавља координатор кога одређује школа, у сарадњи са педагогом, психологом и другим стручним сарадницима.

Координатор пружа организациону и стручну подршку раду Парламента, помаже у припреми седница и активности и обезбеђује комуникацију између Парламента, ученика, стручних служби и управе школе.

У реализацију појединих активности, у складу са њиховом природом и потребама, могу се укључити директор, помоћник директора, педагог, психолог, наставници, командири водова, родитељи, представници других институција и партнери школе.

Праћење и евалуцаија рада

Праћење реализације Програма рада врши се током целе школске године кроз анализу реализованих активности, присуства и учешћа ученика, прикупљање њихових мишљења и разматрање остварених резултата.

На крају школске године Ученички парламент врши евалуацију свог рада и припрема извештај о реализованим активностима, остварeним циљевима и предлозима за унапређивање рада у наредној школској години.

Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада школе, у складу са чланом 98. Статута.

ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА

План и програм унапређења образовно васпитног рада

Програм васпитног рада Школе обухвата активности које се односе на васпитно осмишљавање садржаја, облика и метода рада у настави, као и планирање и програмирање ваннаставних активности, друштвено-корисног и хуманитарног рада, културне и јавне делатности Школе, рада одељењског старешине, сарадње са родитељима, активности ученика у одељењима и мањим групама, као и рада стручних органа Школе.

Све активности усмерене су на подстицање целовитог развоја ученика и стварање услова за развој здраве, одговорне, самосталне, социјално компетентне и активне личности. Основни циљ васпитног рада у Школи јесте подршка целовитом развоју ученика и припрема ученика за одговоран, самосталан и активан живот у друштву. Васпитним радом ученицима се, поред стицања знања и развијања компетенција, пружају услови за развој интелектуалних, моралних, физичких, емоционалних, здравствених, социјалних, професионалних и естетских вредности и способности.

Средња школа има посебну улогу и одговорност у васпитању младих, имајући у виду узраст ученика и период интензивног психофизичког и психосоцијалног сазревања и формирања личности. У овом периоду ученици изграђују ставове, усвајају обрасце понашања, формирају идентитет и развијају социјалне и емоционалне компетенције. Остваривање циљева васпитног рада зависи од квалитета планова и програма који се реализују у Школи, начина рада наставника, стручних сарадника, одељењских старешина, руководства Школе, ученика и родитеља, као и сарадње са локалном заједницом и другим партнерима.

Уважавајући циљеве образовања и васпитања, специфичности Школе, потребе ученика и расположиве кадровске и материјалне ресурсе, утврђују се следећи основни циљеви васпитног рада:

Циљ	Начин остваривања активности	Носиоци активности
Изграђивање стваралачког односа према раду, материјалним и духовним вредностима и развијање интелектуалних и физичких способности	Редовна настава, додатна настава, слободне активности, радионице, рад секција, друштвено-корисни и хуманитарни рад, пројектне активности	Наставници, одељењске старешине, командири, ментори и начелници класа, стручни сарадници
Оспособљавање ученика за активно учешће у друштвеном животу	Редовна настава, часови одељењског старешине, ученички парламент, секције, пројекти, активности и акције, сарадња са локалном заједницом	Наставници, одељењске старешине, командири, ментори и начелници класа, ПП служба, ученички парламент, партнери из локалне заједнице
Развијање хуманости, солидарности, толеранције и патриотизма	Редовна настава, радионице, додатна настава, секције, друштвено-корисни и хуманитарни рад, активности ученичког парламента, културне и јавне активности, сарадња са локалном заједницом	Наставници, одељењске старешине, командири, ментори и начелници класа, стручни сарадници, ученички парламент, партнери из локалне заједнице
Оспособљавање ученика за примену стечених знања, вештина и компетенција	Редовна и додатна настава, стручна пракса, практични рад, пројектне активности, друштвено-корисни и хуманитарни рад, учешће у раду органа Школе и сарадња са партнерима из локалне заједнице	Наставници, одељењске старешине, командири, ментори и начелници класа, стручни сарадници, партнери из локалне заједнице
Развијање одговорности, самосталности и позитивних облика	ЧОС, радионице, индивидуални и групни рад, саветодавни рад, праћење	Одељењске старешине, наставници, педагог, психолог, родитељи

понашања	понашања и постигнућа ученика, сарадња са родитељима	
Развијање комуникационих, социјалних и емоционалних компетенција	Радионице, ЧОС, групни рад, пројектне активности, вршњачке активности, ученички парламент и индивидуални разговори	Наставници, одељењске старешине, педагог, психолог
Подстицање развоја индивидуалних способности, интересовања и талената ученика	Додатна настава, секције, такмичења, истраживачки рад, пројекти, менторски рад, јавне презентације и професионално усмеравање	Наставници, ментори, одељењске старешине, стручни сарадници
Развијање здравих стилова живота и одговорног односа према здрављу	Настава, ЧОС, спортске и ваннаставне активности, радионице, предавања, превентивне активности и сарадња са релевантним институцијама	Наставници, одељењске старешине, стручни сарадници, здравствене установе и други партнери
Развијање безбедног и одговорног понашања и превенција насиља	Превентивне радионице, ЧОС, саветодавни рад, активности Тима за заштиту, вршњачка подршка, сарадња са родитељима и надлежним институцијама	Тим за заштиту, директор, педагог, психолог, одељењске старешине, наставници, ученици и родитељи
Професионално усмеравање и припрема ученика за наставак школовања и свет рада	Професионално информисање и саветовање, посете установама и компанијама, стручна пракса, разговори са стручњацима, индивидуално саветовање	Одељењске старешине, наставници, педагог, психолог, тим за професионалну оријентацију, партнери из локалне заједнице

Школа, као целина, представља основног носиоца свих активности васпитног рада. У његовом остваривању учествују директор, стручни органи, наставници, стручни сарадници, одељењске старешине, командири, ментори и начелници класа, ученици, родитељи и партнери из локалне заједнице.

Носилац	Основни задаци и одговорности
I Наставничко веће	Разматра и усваја Годишњи план рада Школе и прати реализацију планираних активности. Разматра питања од значаја за васпитни рад и, у складу са својим надлежностима, предузима и предлаже мере за унапређивање образовно-васпитног рада.
II Педагошки колегијум	Утврђује предлог Годишњег плана рада и прати реализацију образовно-васпитног рада. На основу анализе реализације планираних активности предлаже мере за унапређивање квалитета рада Школе.

III Одељењска већа	На основу сагледавања структуре одељења, потреба и специфичности ученика, планирају и координирају васпитни рад. Прате постигнућа, понашање и развој ученика, разматрају проблеме и потребе ученика и предлажу мере подршке. Посебну пажњу посвећују развијању способности, интересовања и талената ученика.
IV Одељењске старешине	Програмирају, планирају и организују рад одељења. Прате резултате ученика у настави и другим активностима, сарађују са наставницима, стручним сарадницима и родитељима и подстичу развој одељења као групе и сваког ученика појединачно. Имају значајну улогу у раном уочавању проблема у понашању, емоционалних тешкоћа, кризних ситуација, интересовања, способности и потреба ученика и иницирају предузимање одговарајућих мера подршке.
V Наставници	Реализују образовне и васпитне задатке кроз редовну, додатну и друге облике наставе и ваннаставних активности. Подстичу развој знања, вештина, компетенција, одговорности, самосталности и позитивних облика понашања. Учествују у раду секција, пројеката и такмичења и сарађују са родитељима, одељењским старешинама и стручним сарадницима.
VI Стручни сарадници – педагог и психолог	Прате и анализирају целину образовно-васпитног процеса, пружају стручну подршку ученицима, родитељима и запосленима, учествују у превентивним и интервентним активностима и доприносе унапређивању квалитета васпитног рада. Посебну пажњу усмеравају на комуникацију, социјалне и емоционалне компетенције, безбедност ученика, превенцију насиља, професионалну оријентацију и подршку ученицима којима је потребна додатна подршка.
VII Библиотекар	Учествује у реализацији васпитно-образовних активности кроз развијање читалачке културе, информационе и медијске писмености, подстицање ученика на коришћење стручне и друге литературе и укључивање ученика у библиотечке и културне активности.
VIII Директор Школе	Обезбеђује, координира и организује деловање свих носилаца васпитног рада у Школи. Одговоран је за планирање, праћење и унапређивање образовно-васпитног рада, обезбеђивање услова за реализацију активности, сарадњу са родитељима, локалном заједницом, надлежним институцијама и другим партнерима, као и за предузимање правовремених мера у складу са законом и општим актима Школе.
IX Ученици и ученички парламент	Учествују у планирању и реализацији активности које доприносе развоју ученичке одговорности, демократичности, солидарности и активног учешћа у животу Школе. Предлажу активности, учествују у акцијама, пројектима, хуманитарним активностима и другим облицима ученичког организовања.
X Родитељи / други	Сарађују са одељењским старешинама, наставницима, стручним

законски заступници	сарадницима и руководством Школе. Учествују у праћењу развоја и напредовања ученика и пружању подршке реализацији васпитних и превентивних активности.
XI Партнери из локалне заједнице и друге институције	Учествују у реализацији активности од значаја за васпитни рад, професионалну оријентацију, здравље, безбедност, културу, спорт, развој компетенција и припрему ученика за активан живот у заједници.

Реализација Плана и програма унапређивања образовно-васпитног рада пратиће се континуирано током школске године. Праћење ће се вршити кроз увид у реализацију планираних активности, педагошку документацију, записнике стручних органа, извештаје наставника и стручних сарадника, праћење учешћа и постигнућа ученика, као и кроз анализу сарадње са родитељима и партнерима из локалне заједнице.

На основу резултата праћења, по потреби ће се вршити измене и допуне планираних активности и предузимати мере за унапређивање квалитета образовно-васпитног рада.

Програм и план рада са ученицима са изузетним способностима и талентованим ученицима

Циљ оперативног плана је систематско препознавање, праћење и подстицање развоја ученика који показују изузетне способности и таленат у појединим областима, уз обезбеђивање одговарајуће образовне, педагошке и професионалне подршке.

Посебан циљ у условима Средње школе унутрашњих послова „Јаков Ненадовић“ јесте усмеравање изузетних способности ученика ка развоју компетенција значајних за успешно обављање будуће полицијске професије, уз неговање одговорности, професионалног интегритета, самодисциплине, тимског рада, комуникационих способности и способности доношења одлука. Задаци поменутог програма:

1. Благовремено идентификовати ученике са изузетним способностима и талентима.
2. Утврдити области у којима ученици показују посебне способности и интересовања.
3. Пратити индивидуални напредак ученика.
4. Обезбедити додатне и обогаћене образовне садржаје.
5. Подстицати самосталан, истраживачки и креативни рад.
6. Омогућити учешће ученика на такмичењима, смотрама, конкурсима и другим активностима.
7. Развијати комуникационе, дигиталне, аналитичке и лидерске компетенције.
8. Повезивати способности и интересовања ученика са захтевима будуће професије.
9. Обезбедити сарадњу наставника, одељењских старешина, стручних сарадника, начелника класа и командира водова.
10. Пружати континуирану подршку ученицима и пратити њихово оптерећење и добробит.
11. Водити евиденцију о реализованим активностима и постигнућима ученика.
12. На основу резултата рада планирати даље облике подршке.

Активност	Циљ	Носиоци	Време	Евалуац.	Очекивани исход
Анализа постојећих података о ученицима и њиховим постигнућима	Сагледавање досадашњих постигнућа и потенцијала	Одељењске старешине, предметни наставници, стручни сарадници	Септембар	Увид у педагошку документацију, разговор и размена запажања	Идентификовани ученици који показују изражене способности
Идентификација ученика са изузетним способностима и талентима	Препознавање области талента	Наставници, одељењске старешине, стручни сарадници	Септембар –октобар	Праћење рада, резултата и интересовања ученика	Утврђене области посебних способности
Размена информација о идентификованим ученицима	Усклађивање рада и подршке	Наставници, стручни сарадници, одељењске старешине	Октобар	Састанци и службене белешке	Усклађен приступ ученику
Израда индивидуалног плана рада/подршке	Планирање активности према потребама ученика	Предметни наставници, одељењске старешине, стручни сарадници	Октобар	Индивидуални планови и праћење реализације	Планиране конкретне активности за развој способности
Додатни и обогаћени рад	Продубљивање знања и развој	Предметни наставни	Током године	Праћење ангажовања и	Проширена и продубљена знања

	способности	ци		постигнућа	
Рад на сложенијим проблемским задацима	Развој аналитичког и критичког мишљења	Предметни наставници	Током године	Анализа ученичких решења	Развијено логичко и критичко мишљење
Истраживачки и пројектни рад	Развој самосталности и креативности	Наставници, ученици	Током године	Пројектни и истраживачки радови	Ученици самостално истражују и презентују резултате
Припрема ученика за такмичења	Постизање што бољих резултата	Предметни наставници	Према календару такмичења	Резултати на такмичењима	Учешће и постигнућа ученика на такмичењима
Развој комуникационих и презентационих способности	Унапређивање јавног наступа и професионалне комуникације	Наставници, стручни сарадници	Током године	Презентације, дебате, дискусије	Сигурније и професионалније комуницирање
Развој дигиталних компетенција	Унапређивање примене дигиталних алата	Наставници, ученици	Током године	Практични задаци и пројекти	Развијене дигиталне компетенције
Развој физичких и спортских способности	Подстицање ученика са спортским потенцијалом	Наставници физичког васпитања	Током године	Праћење резултата и учешће на такмичењима	Напредак физичких способности и спортских постигнућа
Развој лидерских и тимских компетенција	Развој одговорности и способности сарадње	Одељењске старешине, стручни сарадници, наставници	Током године	Праћење ангажовања у групном раду и активностима школе	Развијене лидерске и тимске компетенције
Повезивање способности ученика са будућом професијом	Професионално усмеравање	Наставници стручних предмета, одељењске старешине, Центар	Током године	Практични задаци, разговори, анализа постигнућа	Ученик препознаје значај сопствених способности за професионални развој

		за полицијску обуку			
Развој професионалног интегритета и одговорности	Развијање професионалних вредности	Наставници стручних предмета, одељењске старешине	Током године	Праћење понашања и односа према обавезама	Развијена одговорност, самодисциплина и професионална свест
Праћење оптерећења и мотивације ученика	Очување равнотеже између редовних и додатних активности	Одељењске старешине, стручни сарадници, начелници класа	Континуирано	Разговори и праћење ангажовања	Одржива и мотивишућа подршка
Сарадња са родитељима/законским заступницима	Укључивање породице у подршку ученику	Одељењске старешине, стручни сарадници	По потреби	Разговори и размена информација	Континуирана подршка ученику
Полугодишња анализа рада	Утврђивање остварености планираних активности	Наставници, одељењске старешине, стручни сарадници	Јануар	Анализа евиденције и постигнућа	Утврђени резултати и потребе за корекцијом плана
Завршна анализа и вредновање	Процена успешности програма	Наставници, стручни сарадници, одељењске старешине	Јун	Анализа резултата и извештај	Процењена успешност програма и предложене мере за наредну годину

Бр.	Област способности
1.	Језичке и комуникационе способности
2.	Математичке способности
3.	Природне науке
4.	Друштвене и хуманистичке науке
5.	Информатика и дигиталне компетенције
6.	Физичке и спортске способности
7.	Практичне и професионалне способности
8.	Логичко, аналитичко и критичко мишљење
9.	Креативност и истраживачке способности
10.	Лидерске и организационе

Индивидуални рад са учеником

Бр.	Област	Садржај / активности	Начин евидентирања	Очекивани резултати
1.	**Проширивање и продубљивање наставних садржаја**	Прилагођавање и проширивање наставних садржаја у складу са способностима, интересовањима и потребама ученика.	Бележење реализованих садржаја и запажања наставника.	Проширивање знања и унапређивање образовних постигнућа.
2.	**Додатни задаци**	Решавање сложенијих и додатних задатака, активности вишег нивоа сложености и проблемских задатака.	Евиденција о врсти и броју реализованих задатака и постигнутим резултатима.	Развој логичког, аналитичког и критичког мишљења.
3.	**Самостално истраживање**	Самостално истраживање тема у складу са областима интересовања и талента ученика.	Бележење тема, начина рада и резултата истраживања.	Развијање самосталности, истраживачких способности и одговорности.
4.	**Рад са стручном литературом**	Коришћење стручних књига, часописа, приручника и других релевантних извора.	Евиденција коришћене литературе и реализованих активности.	Развијање способности самосталног учења и продубљивање знања.
5.	**Израда пројеката**	Индивидуални или тимски пројекти из области талента и	Евиденција назива пројекта, учешћа ученика и резултата.	Развој креативности, истраживачких,

		интересовања ученика.		организационих и тимских компетенција.
6.	**Менторски рад**	Континуирани рад наставника/ментора са учеником, саветовање и усмеравање.	Бележење активности, напретка и запажања ментора.	Систематично праћење развоја ученика и пружање одговарајуће подршке.
7.	**Припрема за такмичења**	Додатна припрема, вежбање, решавање задатака и симулација такмичарских активности.	Евиденција припрема, учешћа и остварених резултата.	Повећање учешћа и успешности ученика на такмичењима.
8.	**Учешће у секцијама**	Укључивање ученика у секције и друге ваннаставне активности у складу са њиховим способностима.	Евиденција учешћа и активности ученика.	Развој интересовања, способности, мотивације и сарадње.
9.	**Јавне презентације**	Представљање радова, пројеката, истраживања и постигнућа пред одељењем, школом или широм публиком.	Евиденција презентација и запажања наставника.	Развој комуникационих способности, самопоуздања и јавног наступа.
10.	**Практични задаци**	Реализација практичних активности и задатака повезаних са областима способности ученика.	Бележење реализованих активности и постигнутих резултата.	Развој практичних и професионалних компетенција.
11.	**Професионално усмеравање**	Усмеравање ученика ка образовним профилима, занимањима и будућим професионалним областима у складу са његовим способностима.	Евиденција препорука, активности и запажања наставника/стручне службе.	Повезивање индивидуалних способности са будућим професионалним захтевима.
12.	**Идентификација и праћење**	Идентификовање ученика са	Име и презиме ученика, одељење,	Већи степен препознавања

	ученика	израженим способностима и континуирано праћење њиховог развоја.	област способности и запажања наставника.	ученика са изузетним способностима и систематично праћење њиховог развоја.
13.	**Планирање и реализација подршке**	Планирање активности према степену изражености способности и области талента, као и праћење реализације.	Планиране и реализоване активности, постигнути резултати и мере даље подршке.	Континуирано и систематично пружање подршке ученику.
14.	**Развој мотивације и самосталности**	Подстицање ученика да самостално планира, реализује и вреднује сопствени рад.	Запажања наставника и евиденција напретка ученика.	Повећање мотивације за учење и рад, као и развијање самосталности и одговорности.
15.	**Развој мишљења и компетенција**	Активности усмерене на развој критичког, аналитичког и креативног мишљења, комуникације и тимског рада.	Праћење учешћа, постигнућа и напретка ученика.	Развој критичког, аналитичког и креативног мишљења, комуникационих и тимских компетенција.
16.	**Континуирано напредовање**	Континуирано праћење резултата и прилагођавање мера подршке потребама ученика.	Редовно ажурирање евиденције и планирање мера даље подршке.	Стварање услова за континуирано напредовање ученика и развој његових потенцијала.

План и програм безбедности и здравља на раду

План и програм безбедности и здравља на раду има за циљ обезбеђивање безбедних и здравих услова за рад и функционише у оквиру система безбедности и здравља на раду у школи.

Задужена лица за спровођење и праћење мера безбедности и здравља на раду су:

- Весна Ђуровић, в.д. директор;
- Зоран Кузманов, помоћник в.д. директора;
- Дејан Тепшић, лице задужено за противпожарну заштиту.

Бр.	Активност	Корисници	Одговорно лице / носиоци активности
1.	Дежурство наставника, помоћног и техничког особља и контрола кретања ученика током одмора; по потреби закључавање учионица и других просторија током великог одмора	Ученици и запослени	Дежурни наставници, ментори/командири, помоћно и техничко особље
2.	Контрола безбедности школског простора, објеката, опреме и инсталација и благовремено отклањање уочених опасности	Ученици и запослени	Директор, секретар, запослени задужени за безбедност и одржавање
3.	Обезбеђивање услова за заштиту од пожара, поплава, земљотреса и других елементарних непогода, као и провера проходности евакуационих путева и излаза	Ученици и запослени	Директор, секретар, лице/служба задужена за безбедност и здравље на раду, запослени
4.	Видео-надзор и контрола безбедности школског простора, у складу са прописима о заштити података о личности	Ученици и запослени	Директор и овлашћена лица
5.	Придржавање и поштовање правила понашања и кућног реда Школе, као и правила безбедног боравка и рада	Ученици и запослени	Директор, наставници, одељењске старешине, ментори/командири, начелници класа и стручни сарадници
6.	Превенција и заштита ученика од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације, као и поступање у случају сумње или сазнања о насиљу	Ученици	Тим за заштиту, директор, стручни сарадници, одељењске старешине, наставници
7.	Обука и упознавање запослених са мерама заштите од пожара и правилним руковањем противпожарном опремом	Запослени	Директор, секретар, овлашћено лице/служба за заштиту од пожара
8.	Контрола поштовања забране пушења и употребе других недозвољених супстанци у школском простору	Ученици и запослени	Директор, овлашћена лица, наставници, ментори/командири
9.	Присуство ментора/командира и дежурних наставника ради обезбеђивања безбедности ученика и несметаног функционисања Школе	Ученици	Директор, ментори/командири, начелници класа, дежурни наставници
10.	Обезбеђивање и контрола комплета за прву помоћ на јасно означеним и доступним местима	Ученици и запослени	Директор, секретар, овлашћено лице за прву помоћ
11.	Евидентирање одсутних ученика и	Ученици	Наставници, одељењске

	праћење присуства, уз благовремено реаговање у случају неоправданог или неочекиваног одсуства		старешине, ментори/командири, начелници класа
12.	Обустава рада у случају непосредне опасности по живот и здравље и предузимање прописаних мера заштите	Ученици и запослени	Директор, запослени задужени за безбедност и здравље на раду, сви запослени
13.	Упознавање ученика и запослених са поступцима у случају узбуне, пожара, елементарних непогода и других ванредних ситуација	Ученици и запослени	Директор, ментори/командири, начелници класа, стручни сарадници, овлашћена лица
14.	Организовање и спровођење вежби евакуације и провера спремности за реаговање у ванредним ситуацијама	Ученици и запослени	Директор, ментори/командири, начелници класа, запослени задужени за безбедност
15.	Безбедност ученика током практичне наставе, стручне праксе, спортских и других активности и обавезно поштовање правила за безбедан рад	Ученици и запослени	Наставници, инструктори, ментори/командири, начелници класа
16.	Упознавање ученика и запослених са правилима безбедности и здравља на раду, посебно при коришћењу машина, уређаја, алата, опреме и заштитних средстава	Ученици и запослени	Директор, наставници, инструктори, лице за безбедност и здравље на раду
17.	Пријављивање и евидентирање повреда, незгода, опасних појава и других ризика, уз предузимање одговарајућих превентивних мера	Ученици и запослени	Директор, секретар, лице за безбедност и здравље на раду, наставници
18.	Одржавање хигијене и здравствено безбедних услова у школским просторијама, укључујући учионице, кабинете, санитарне просторије и друге објекте	Ученици и запослени	Директор, секретар, техничко и помоћно особље
19.	Контрола исправности електричних, противпожарних и других инсталација и опреме, уз благовремено отклањање неисправности	Ученици и запослени	Директор, секретар, овлашћени сервисери и друга стручна лица
20.	Континуирано праћење стања безбедности и здравља на раду и предузимање мера за унапређивање безбедности	Ученици и запослени	Директор, секретар, лице за безбедност и здравље на раду, стручни сарадници, сви запослени

Програм заштите и унапређења здравља ученика

Основни циљ овог васпитно-образовног подручја јесте подстицање и очување физичког, психичког и социјалног здравља ученика и развијање зреле, одговорне и самосталне личности**,** оспособљене да брине о сопственом здрављу, здрављу других и здравој и безбедној животној средини. Задаци програма су:

- развијање свести ученика о значају здравља као једној од основних вредности живота;
- развијање одговорности за сопствено физичко и ментално здравље;
- развијање здравих животних навика и стилова живота;
- оспособљавање ученика за препознавање фактора ризика по здравље;
- развијање вештина за очување менталног здравља и превладавање стресних ситуација;
- оспособљавање и мотивисање ученика за учешће у здравствено-васпитним и превентивним активностима;
- стицање знања о штетном утицају психоактивних супстанци, алкохола, дувана и других ризичних понашања;
- развијање одговорног односа према сексуалном и репродуктивном здрављу;
- развијање свести о значају међуљудских односа, толеранције, ненасилне комуникације и међусобне подршке;
- благовремено препознавање ученика којима је потребна додатна подршка;
- јачање сарадње школе, породице, здравствених установа и других релевантних институција.

План активности

Бр.	Садржај активности	Начин реализације	Динамика	Носиоци активности
1.	Упознавање ученика првог разреда са ментором/командиром вода и његовом улогом у школи и интернату	ЧОС, разговор, упознавање са правилима и процедурама	Септембар	Одељењске старешине, ментори/командири
2.	Упознавање ученика и родитеља са начинима остваривања здравствене заштите и доступним здравственим услугама	Информисање, разговор, обавештења, индивидуалне консултације	Септембар и по потреби	Одељењске старешине, ментори/командири, ПП служба
3.	Упознавање са психофизичким карактеристикама адолесценције	Предавање, разговор, дискусија, радионице	Током године	Наставници, ментори/командири, начелници класа, ПП служба
4.	Карактеристике ментално здраве и зреле личности	Предавање, дискусија, радионице	Током године	ПП служба, одељењске старешине
5.	Препознавање емоција и	Радионице,	Током	ПП служба,

	развијање емоционалне писмености	разговор, ситуационе вежбе	године	одељењске старешине
6.	Стрес, кризне ситуације и начини њиховог превазилажења	Радионице, предавања, саветодавни рад	Током године	ПП служба, наставници, спољни сарадници
7.	Превенција проблема менталног здравља и препознавање знакова ризика	Предавања, радионице, индивидуални и саветодавни рад	Током године	Психолог, педагог, одељењске старешине, ментори/командири
8.	Штетан утицај психоактивних супстанци на здравље	Предавање, дискусија, радионице	Током године	ПП служба, здравствене установе, спољни сарадници
9.	Алкохол, пушење и употреба никотинских производа код младих	Предавање, радионице, дискусија	Током године	Здравствена установа, ПП служба, наставници
10.	Наркоманија и млади – фактори ризика и превенција	Предавање, дискусија, радионице	Током године	Здравствена установа, ПП служба
11.	Здрави стилови живота – исхрана, физичка активност, одмор и сан	Предавања, радионице, практичне активности	Током године	Наставници, ПП служба, здравствени радници
12.	Стоматолошки прегледи ученика	Превентивни прегледи и саветовање	По потреби	Стоматолошка служба / здравствена установа
13.	Сексуално и репродуктивно здравље младих	Предавање, дискусија, радионице	Током године	Лекар, ПП служба, здравствена установа
14.	Контрацепција и одговорно сексуално понашање	Предавање, дискусија	Током године	Лекар, здравствена установа
15.	Превенција полно преносивих инфекција и ХИВ инфекције	Предавање, дискусија, информативни материјал	Током године	Лекар, здравствена установа, ПП служба
16.	Родно и полно условљено насиље	Радионице, предавања, разговор	Током године	Педагог, психолог, одељењске старешине, спољни сарадници
17.	Трговина људима и ризици за младе	Предавање, филм, дискусија, радионице	Током године	Наставници стручних предмета, ПП служба, спољни сарадници
18.	Дигитално здравље и утицај прекомерне употребе дигиталних технологија	Радионице, дискусије, предавања	Током године	ПП служба, наставници, одељењске старешине

19.	Превенција насиља, дискриминације и социјалне изолације	Радионице, ЧОС, вршњачке активности	Током године	Тим за заштиту, ПП служба, наставници
20.	Прва помоћ и поступање у ситуацијама угрожавања здравља	Практичне вежбе, обука, демонстрација	Током године	Обучени запослени, здравствене установе
21.	Индивидуална подршка ученицима којима је потребна додатна помоћ	Саветодавни и индивидуални рад, праћење, упућивање	По потреби	Психолог, педагог, одељењски старешина, ментор/командир, родитељи
22.	Сарадња са здравственим установама и другим институцијама	Предавања, трибине, консултације, превентивни програми	Током године	ПП служба, руководство Школе, здравствене установе и други партнери

Активности се реализују током школске године, у складу са динамиком школског живота и потребама ученика, осим ако је у табели другачије наведено.

Акциони план превенције и промоције менталног здравља ученика

Полазећи од карактеристика добре школе, резултата процеса самовредновања за школску 2023/2024. годину, Развојног плана Школе за период 2023/2024–2026/2027. године и Анекса Развојног плана, Школа утврђује Акциони план превенције и промоције менталног здравља ученика.

Акциони план има за циљ стварање безбедног, подстицајног и инклузивног школског окружења у коме се, поред академског развоја, систематски подржавају емоционално благостање, социјални развој, отпорност и ментално здравље ученика.

Посебна пажња посвећује се благовременом препознавању ученика којима је потребна додатна подршка, јачању комуникације између школе, интерната и породице, као и сарадњи са здравственим и другим релевантним институцијама.

Школа ће тежити да обезбеди следеће услове:

- прихватање различитости међу ученицима;
- једнаке могућности за образовање и развој;
- безбедно физичко и психосоцијално окружење;
- јасна правила понашања и доследну примену правила;
- конструктивно решавање конфликата;
- брижан и професионалан однос ученика и запослених;
- партнерство школе и породице;
- активно учешће ученика у школском животу;
- развијање осећаја припадности школи;
- континуирану повратну информацију ученицима;
- подршку емоционалном и социјалном развоју;
- развијање комуникационих и социјалних вештина;
- подршку ученицима у кризним ситуацијама;

- сарадњу са релевантним институцијама и локалном заједницом;
- благовремено препознавање ризика и пружање одговарајуће подршке.

Интеревентне и превентивне мере

Активности се реализују на два нивоа:

1. **Индивидуализоване мере подршке** – према специфичним потребама појединачног ученика, уз укључивање родитеља/другог законског заступника и релевантних стручних лица, када је то потребно;
2. **Опште мере подршке на нивоу Школе** – активности усмерене на све ученике и стварање позитивне школске климе.

Акциони план

Активност	**Носиоци активности**	**Циљна група**	**Динамика**	**Праћење и евалуација**	**Напомена**
Израда и ажурирање Акционог плана и подела задужења	ПП служба, руководство Школе, одељењске старешине	Актери школског живота	Септембар/октобар	Извештај о реализацији	План се по потреби ревидира током године
Представљање Акционог плана	ПП служба, руководство Школе	Наставничко веће, Ученички парламент, Савет родитеља	Септембар/октобар	Записници са састанака	Обезбедити информисаност свих актера
Идентификација ученика којима је потребна додатна подршка	Одељењске старешине, ПП служба, ментори/команди, начелници класа, родитељи	Ученици	Септембар и током године	Процене, упитници, евиденција саветодавног рада, педагошка документација	Посебна пажња ученицима у ризику
Успостављање и усклађивање комуникаци	Одељењске старешине, ПП служба, ментори/команди,	Ученици и родитељи	Током године	Евиденција консултација и састанака	Благовремена размена релевантних информација

оних канала школе, интерната и породице	начелници класа				
Активности вршњачке подршке	Одељењске старешине, ПП служба, ученици	Ученици	Током године	Записници, извештаји, евалуација активности	Подстицати солидарност и припадност групи
Обрада тема менталног здравља на ЧОС-у	Одељењске старешине, ПП служба	Сви ученици	Током године	Записници са часова одељењске заједнице	Теме прилагођавати потребама одељења
Превенција и препознавање стреса	ПП служба, наставници, одељењске старешине	Ученици	Током године	Евалуациони упитници, саветодавни рад	Посебна пажња у периодима повећаног оптерећења
Развијање емоционалне писмености и отпорности	ПП служба, наставници	Ученици	Током године	Радионице, упитници, запажања	Прилагођавати узрасту ученика
Брига о физичком и менталном здрављу	Сви актери школског живота, спољна сарадничка мрежа	Ученици и запослени	Током године	Консултације, саветодавни рад, предавања, трибине	Сарадња са здравственим установама
Предавања и радионице здравствених установа	ПП служба, одељењске старешине, здравствени радници	Сви ученици	Прво и друго полугодиште	Евиденција активности и извештаји	Теме утврдити у складу са потребама ученика
Обрада наставних тема из области менталног здравља	Наставник психологије за полицијске службенике	Ученици другог разреда	Током године	Педагошка свеска, формативно и сумативно оцењивање, ученички радови	Емоције, личност, комуникација, ментално здравље, превенција

Упознавање са терминима из области менталног здравља и процена личних ресурса	Одељењске старешине, ПП служба	Сви ученици	Током године	Упитници, разговори, саветодавни рад	Без дијагностиковања ученика у школском контексту
Прекретнице адолесценције	ПП служба	Запослени, родитељи, ментори/командири, начелници класа	Друго полугодиште	Евиденција активности	По потреби тему обрађивати и током индивидуалних консултација
Подршка ученицима у кризним ситуацијама	ПП служба, одељењске старешине, руководство Школе, ментори/командири	Ученици	По потреби	Евиденција стручног и саветодавног рада	Поступање у складу са процедурама Школе
Сарадња са родитељима	Одељењске старешине, ПП служба, ментори/командири	Родитељи/други законски заступници	Током године	Записници, евиденција консултација	Посебно код ученика којима је потребна додатна подршка
Упућивање на додатну стручну помоћ	ПП служба, одељењске старешине, руководство Школе	Ученици којима је потребна додатна подршка	По потреби	Евиденција поступања и праћење	У складу са надлежностима и процедурама
Завршна анализа реализације Акционог плана	ПП служба, руководство Школе, носиоци активности	Актери школског живота	Јун/август	Годишњи извештај и анализа показатеља	Резултати се користе за планирање наредне школске године

Програм подстицања заштите и унапређења животне средине

Циљ Програма је развијање еколошке свести и одговорног односа ученика и запослених према животној средини, подстицање одрживог начина живота и активног учешћа у очувању, заштити и унапређивању животне средине.

Програм се реализује у оквиру наставе свих предмета, додатног рада, ваннаставних и слободних активности, културне и јавне делатности школе, друштвено-корисног и хуманитарног рада, одељењских заједница, рада у интернату и других облика образовно-васпитног рада. Задаци Програма су:

- стицање и проширивање знања о значају заштите и унапређења животне средине;
- развијање еколошке свести и одговорног односа према природи и ресурсима;
- развијање свести о утицају човека на животну средину и последицама неодговорног понашања;
- подстицање рационалне употребе воде, електричне енергије и других ресурса;
- развијање навика правилног одлагања и селекције отпада, у складу са могућностима школе и локалне заједнице;
- оспособљавање ученика за активно учешће у еколошким акцијама и решавању практичних проблема у области заштите животне средине;
- подстицање сарадње школе, породице и локалне заједнице у активностима заштите животне средине;
- обележавање значајних датума посвећених здрављу, природи и заштити животне средине;
- подстицање ученика и наставника за учешће у локалним и другим еколошким пројектима и акцијама.

План активности

Бр.	Садржај активности	Начин реализације	Време реализације	Носиоци активности
1.	Уређење школског и интернатског простора	Уређење и одржавање простора, зелених површина и заједничких простора; подстицање ученика на одговоран однос према школској и интернатској имовини	Током школске године	Одељењске старешине, командири/ментори, наставни кадар, ученици
2.	Рационално коришћење природних ресурса	Развијање навика штедње воде, електричне енергије, папира и других ресурса	Током школске године	Наставници, одељењске старешине, командири/ментори, ученици
3.	Правилно одлагање и селекција	Едукација ученика, постављање одговарајућих посуда и	Током школске године	Наставници, командири/ментори, ученици, техничко

	отпада	спровођење активности селекције отпада, у складу са условима школе и локалне заједнице		особље
4.	Еколошке акције и уређење околине школе	Организовање и учешће у акцијама чишћења, озелењавања и уређења школског и непосредног окружења	Према плану школе и потреби	Наставници, командири/ментори, ученици, локална заједница
5.	Едукација ученика кроз посете и еколошке акције	Посете установама, организацијама, природним добрима и другим местима од значаја за заштиту животне средине; учешће у еколошким акцијама	Током школске године	Предметни наставници, стручна већа, командири/ментори
6.	Обележавање значајних датума	Предавања, радионице, презентације, тематски часови и други пригодни садржаји	Према календару значајних датума	Предметни наставници, стручна већа, Педагошки колегијум
7.	Здрави стилови живота и животна средина	Повезивање тема здраве исхране, физичке активности, здравих навика и очувања животне средине	Током школске године	Предметни наставници, стручни сарадници
8.	Климатске промене и утицај човека на животну средину	Тематски часови, радионице и презентације о климатским променама, загађењу и могућностима деловања појединца	Током школске године	Предметни наставници
9.	Учешће у локалним еколошким акцијама	Укључивање ученика и наставника у акције које организују школа, локална самоуправа, установе и организације	Према позивима и плану активности	Наставници, ученици, локална заједница
10.	Укључивање у еколошке пројекте	Праћење јавних позива и пројеката и аплицирање/учешће у складу са могућностима школе	Током школске године	Предметни наставници, стручна већа, Педагошки колегијум
11.	Одговорно поступање са отпадом који захтева посебан начин збрињавања	Едукација ученика о ризицима и правилном поступању; прикупљање само у оквиру организованих и прописима уређених	Према потреби и у складу са прописима	Руководство школе, наставници, овлашћени субјекти

		акција, преко овлашћених субјеката		
12.	Промоција еколошки одговорног понашања	Израда паноа, презентација, обавештења и других ученичких радова	Током школске године	Наставници, одељењске старешине, ученици

У оквиру Програма планирају се следеће активности:

Значајан датум	**Датум**	**Планиране активности**	**Носиоци активности**
Светски дан здраве хране	**16. октобар**	• Предавање/тематски час на тему „Здраво растемо“.• Презентација о значају правилне исхране и здравих животних навика.• Повезивање здраве исхране са одрживим изборима и одговорним односом према ресурсима.	Предметни наставници, одељењске старешине
Светски дан здравља	**7. април**	• Постављање одговарајућих образовних материјала у Google учионицу.• Предавање или тематски час посвећен значају очувања здравља.• Повезивање здравља, здравих животних навика и квалитета животне средине.	Предметни наставници, одељењске старешине
Дан планете Земље	**22. април**	• Реализација радионице „Свет климе“ са ученицима првог разреда.• Обрада теме „Глобалне климатске промене“.• Разговор о утицају човека на климатске промене и могућностима одговорног деловања појединца и заједнице.	Предметни наставници, одељењске старешине
Други значајни датуми из области заштите животне средине и одрживог развоја	Током школске године, по потреби	• Обележавање значајних датума из области заштите природе, животне средине и одрживог развоја.• Реализација предавања, тематских часова, радионица, презентација и еколошких акција у складу са Годишњим планом рада школе.	Предметни наставници, одељењске старешине, стручна већа, ученици

Напомена: *Активности се реализују у складу са Годишњим планом рада школе, календаром образовно-васпитног рада и актуелним могућностима и потребама школе.*

Реализација Програма прати се током школске године кроз:

- евиденцију реализованих активности;
- записе о реализованим тематским часовима, радионицама и предавањима;

- извештаје о реализованим еколошким акцијама и пројектима;
- ученичке радове, презентације и друге продукте активности;
- праћење учешћа ученика у еколошким активностима;
- запажања наставника, одељењских старешина и командира/ментора;
- анализу остварености планираних активности на крају школске године.

ПЛАН И ПРОГРАМ САРАДЊЕ

Програм сарадње са родитељима, односно, другим законски заступницима ученика

Циљ Програма сарадње са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, јесте успостављање и развијање партнерског односа школе и породице ради обезбеђивања јединства васпитних утицаја, подршке образовном, васпитном, социјалном и личном развоју ученика, као и унапређивања услова за њихов безбедан и успешан боравак и рад у школи и интернату.

Сарадња се остварује планирано и континуирано, кроз рад одељењских старешина, одељењских већа, стручних сарадника, Педагошког колегијума, Савета родитеља, директора, ментора/командира и других носилаца образовно-васпитног рада. Задаци сарадње школе и породице су:

- редовно информисање родитеља, односно других законских заступника, о образовно-васпитном раду школе;
- информисање о успеху, напредовању, владању, редовности похађања наставе и другим важним питањима која се односе на ученика;
- размена информација значајних за правилно праћење и подршку ученику;
- пружање подршке родитељима у решавању образовних, васпитних, социјалних и других питања;
- благовремено препознавање потреба ученика и планирање одговарајућих мера подршке;
- развијање одговорности ученика према школским обавезама, понашању и односу према другима;
- подстицање сарадње у области превенције насиља, дискриминације, ризичних понашања и других облика угрожавања безбедности ученика;
- укључивање родитеља у активности школе у складу са њиховим могућностима и надлежностима;
- сарадња у области професионалног усмеравања и планирања даљег образовања ученика;
- унапређивање услова живота, учења и рада ученика у школи и интернату;
- развијање партнерског односа заснованог на међусобном уважавању, поверењу и одговорности;
- подстицање учешћа родитеља у раду Савета родитеља и другим облицима учешћа у животу школе.

Редни број	**Облик сарадње школе и породице**
1.	Родитељски састанци
2.	Индивидуални разговори са одељењским старешином

3.	Индивидуални и саветодавни рад педагога и психолога
4.	Непосредна и електронска комуникација, у складу са правилима школе
5.	Консултације са наставницима
6.	Сарадња са менторима/командирима и другим запосленима који непосредно прате ученика
7.	Рад Савета родитеља
8.	Учешће родитеља у школским активностима и пројектима
9.	Сарадња у области професионалне оријентације/усмеравања
10.	Учешће у активностима превенције насиља, дискриминације и ризичних понашања
11.	Сарадња у планирању и реализацији друштвено-корисног и хуманитарног рада
12.	Други облици сарадње у складу са потребама ученика и школе

Бр.	**Облик/садржај сарадње**	**Начин реализације**	**Динамика**	**Носиоци**
1.	Упознавање родитеља са организацијом рада школе	Информативни родитељски састанак; упознавање са организацијом рада, правилима понашања, кућним редом, обавезама ученика и начинима комуникације са школом	Почетак школске године	Одељењски старешина, ментор/командир, стручни сарадници
2.	Упознавање са правима и обавезама ученика и родитеља	Информисање о правима, обавезама и одговорностима ученика и родитеља, као и о правилима школе и важећим процедурама	Почетак школске године и по потреби	Одељењски старешина, стручни сарадници, управа школе
3.	Избор представника родитеља у Савет родитеља	Избор представника родитеља одељења у складу са законом и општим актима школе	Почетак школске године	Одељењски старешина, родитељи
4.	Праћење успеха и напредовања ученика	Информисање и анализа успеха, редовности, ангажовања и потреба ученика; договор о мерама	Током године, у складу са класификационим периодима	Одељењски старешина, наставници, стручни сарадници

		подршке		
5.	Праћење владања и понашања ученика	Размена информација, разговор са родитељима и планирање мера подршке у складу са потребама ученика	Континуирано	Одељењски старешина, наставници, ментори/командири, стручни сарадници
6.	Индивидуални разговори са родитељима	Разговори о напредовању, понашању, тешкоћама, потребама и начинима пружања подршке ученику	По потреби	Одељењски старешина, предметни наставници, педагог, психолог
7.	Саветодавни рад	Индивидуални и групни саветодавни разговори са родитељима у вези са образовним, васпитним, социјалним и развојним питањима	По потреби	Педагог, психолог, одељењски старешина
8.	Превенција насиља, дискриминације и ризичних понашања	Информисање, превентивне активности, разговори и сарадња у поступању у складу са прописаним процедурама	Током године	Стручни сарадници, одељењски старешине, наставници, родитељи
9.	Заштита и унапређивање менталног здравља ученика	Информисање, саветодавни рад, рано препознавање потреба за подршком и сарадња са родитељима	Током године	Психолог, педагог, одељењски старешина, ментор/командир
10.	Професионално усмеравање ученика	Информисање о могућностима даљег образовања, професионалног развоја и захтевима занимања	Према плану школе	Одељењски старешина, стручни сарадници, предметни наставници, родитељи
11.	Укључивање	Учешће у	Током године	Управа школе,

	родитеља у живот и рад школе	активностима, пројектима, предавањима, трибинама и другим облицима сарадње		наставници, стручни сарадници, Савет родитеља
12.	Сарадња у реализацији друштвено-корисног и хуманитарног рада	Информисање и, по потреби, учешће родитеља у активностима које се реализују у складу са планом школе	Према плану школе	Одељењске старешине, наставници, родитељи
13.	Унапређивање услова живота и рада ученика	Размена предлога и иницијатива за побољшање услова рада, боравка и учења ученика	Током године	Управа школе, Савет родитеља, родитељи
14.	Сарадња са Саветом родитеља	Разматрање питања из надлежности Савета родитеља и давање предлога и мишљења у складу са законом	Током године	Директор, Савет родитеља
15.	Евалуација сарадње школе и породице	Прикупљање повратних информација и анализа реализованих активности	На крају школске године	Управа школе, стручни сарадници, одељењске старешине, Савет родитеља

План родитељских састанака (оквирни)

У сваком одељењу планирају се **најмање четири родитељска састанка**, уз могућност организовања додатних састанака када то захтевају потребе ученика, одељења или школе.

Бр.	Период/повод	Предложени садржај
1.	Почетак школске године	Упознавање са организацијом рада школе и интерната; школским и кућним редом; правима, обавезама и одговорностима ученика и родитеља; начинима комуникације са школом; упознавање са планом и програмом рада; избор представника родитеља у Савет родитеља
2.	Након првог класификационог периода	Анализа успеха, редовности и владања ученика; уочене тешкоће; мере за унапређивање успеха и понашања; договор о даљој подршци ученицима

3.	Током другог полугодишта	Анализа напредовања и владања; однос ученика према обавезама; односи ученик–наставник и ученик–ученик; превенција ризичних понашања; друга актуелна питања
4.	Након наредног класификационог периода / према школском календару	Анализа остваренog успеха и владања; припрема ученика за завршетак школске године; мере подршке ученицима којима је потребна додатна помоћ; договори у вези са обавезама до краја школске године
5.	По потреби	Актуелна питања, ванредне ситуације, значајне промене у функционисању ученика или одељења и друга питања од значаја за безбедност и добробит ученика

Напомена: Теме и динамика родитељских састанака могу се прилагођавати актуелним дешавањима, потребама одељења и ученика, школском календару и организацији рада школе.

Сарадња са саветом родитеља

Савет родитеља је саветодавни орган школе. Представници родитеља бирају се за сваку школску годину, а његов рад се остварује у складу са законом и општим актима школе. Сарадња са Саветом родитеља обухвата:

- разматрање питања од значаја за образовно-васпитни рад;
- учешће у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу школе;
- упознавање са предлогом Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада школе;
- упознавање са извештајима о остваривању планова и програма и мерама за обезбеђивање и унапређивање квалитета рада школе;
- предлагање представника родитеља у орган управљања и тимове школе, у случајевима и на начин прописан законом;
- разматрање питања безбедности, заштите и добробити ученика;
- давање предлога и иницијатива за унапређивање услова рада и боравка ученика;
- друге послове утврђене законом и општим актима школе.

Начин комуникације са родитељима

- непосредно, путем родитељских састанака и индивидуалних разговора;
- путем телефонске комуникације, када је то потребно;
- електронским путем и преко платформи које школа користи;
- путем онлајн родитељских састанака, када организација рада школе или друге околности то захтевају;
- путем писаних обавештења и других званичних канала школе.

Приликом електронске и друге комуникације поштују се правила професионалне комуникације, поверљивост података и прописи о заштити података о личности.

План педагошко – инструктивног рада

План педагошко-инструктивног рада педагога и психолога представља оквир за систематско праћење и унапређивање образовно-васпитног рада, пружање стручне подршке ученицима, наставницима и родитељима, односно другим законским заступницима ученика, као и благовремено препознавање потреба ученика.

Рад педагога и психолога усмерен је на стварање безбедног и подстицајног окружења, унапређивање квалитета наставе, развијање мотивације и радних навика ученика, праћење њиховог напредовања, превенцију тешкоћа и пружање одговарајуће стручне подршке.

План обухвата:

- праћење адаптације ученика, посебно ученика првог разреда;
- праћење образовних постигнућа, мотивације и напредовања ученика;
- педагошко-инструктивни рад и посете часовима;
- саветодавни рад са ученицима, наставницима и родитељима, односно другим законским заступницима;
- превентивни рад у области менталног здравља, насиља, дискриминације и ризичних понашања;
- подршку социјалном и емоционалном развоју ученика;
- сарадњу са одељењским старешинама, наставницима, менторима/командирима и другим запосленима;
- учешће у раду стручних органа, тимова и других тела школе;
- сарадњу са породицом и, по потреби, релевантним установама;
- праћење и евалуацију реализованих активности и мера подршке.

Месец	Активности	Начин реализације	Носиоци
Август/септембар	Превенција адаптивних тешкоћа; учешће у организацији одељења; увид у педагошку документацију	Анализа документације, консултације и разговори	Педагог, психолог
Октобар	Праћење адаптације ученика првог разреда; праћење наставе и функционисања одељења	Посете часовима, разговори, консултације, по потреби анкете	Педагог, психолог
Новембар	Праћење мотивације за учење, радних навика и ангажовања ученика	Посете часовима, саветодавни рад, консултације са наставницима	Педагог, психолог
Децембар	Праћење постигнућа ученика и реализације наставе; идентификовање потреба за подршком	Анализа успеха, посете часовима, консултације	Педагог, психолог
Јануар	Анализа реализације	Анализа, извештаји,	Педагог,

	активности у првом полугодишту и планирање мера за унапређивање рада	консултације са стручним органима	психолог
Фебруар	Праћење наставе и мотивације ученика; превентивне активности	Посете часовима, радионице, разговори и консултације	Педагог, психолог
Март	Континуирано праћење наставе и напредовања ученика	Посете часовима, анализа запажања, консултације	Педагог, психолог
Април	Подршка развоју здравих стилова живота и физичке активности; превентивни рад	Посете часовима, радионице, разговори	Педагог, психолог
Мај	Анализа образовних постигнућа и подршка ученицима у завршетку школске године	Квантитативна и квалитативна анализа, саветодавни рад	Педагог, психолог
Јун	Завршна евалуација реализације плана и припрема годишњег извештаја	Анализа, консултације и извештавање	Педагог, психолог

Напомена: План активности се током школске године може прилагођавати актуелним потребама ученика, одељења и школе.

Педагошко-инструктивни рад и посете часове

Педагошко-инструктивни рад и посете часовима представљају јединствен сегмент стручног рада педагога и психолога усмерен на праћење, подршку и унапређивање наставног процеса. Посете часовима реализују се у складу са Годишњим планом рада школе, распоредом часова и утврђеним приоритетима. Током посета прати се:

- организација и структура часа;
- примена одговарајућих метода и облика рада;
- активност и мотивисаност ученика;
- комуникација и интеракција наставника и ученика;
- атмосфера и односи у одељењу;
- прилагођавање рада потребама ученика;
- остваривање образовних и васпитних циљева часа;
- поступци који доприносе стварању безбедног и подстицајног окружења.

Посете имају стручну, развојну и саветодавну функцију. Након посете, према потреби, реализују се стручни разговори са наставником, размена запажања, консултације и предлагање мера за унапређивање наставног процеса.

План посете часовима

Р.	Месец	Наставник	Предмет	Носилац посете

бр				
1.	Септембар	Миленко Бегечки	Безбедност саобраћаја на путевима	Педагог и директор
2.	Септембар	Петар Јеличић	Безбедносни сектор и рад полиције у заједници	Психолог
3.	Септембар	Небојша Врањеш	Јавни ред и послови обезбеђења	Педагог
4.	Октобар	Мирољуб Јојић	Примена полицијских овлашћења	Директор
5.	Октобар	Љутица Флорић	Примена полицијских овлашћења	Психолог
6.	Октобар	Душко Васић	Сузбијање криминала	Педагог, директор
7.	Новембар	Марија Филиповић	Српски језик и књижевност	Педагог
8.	Новембар	Зоран Ханчовски	Јавни ред и послови обезбеђења	Психолог и педагохг
9.	Новембар	Мина Чанковић	Енглески језик	Директор
10.	Децембар	Јасна Секулић	Математика	Психолог
11.	Децембар	Срђан Мркајић	Оперативне полицијске вештине	Педагог и директор
12.	Децембар	Миодраг Машуловић	Руковање полицијским оружјем	Педагог
13.	Јануар	Маја Кнежевић	Психологија за полицијске службенике	Директор и психолог
14.	Јануар	Светлана Лучић	Српски језик и књижевност	Педагог
15.	Фебруар	Маја Димковић Алексић	Математика	Директор и педагог
16.	Фебруар	Катарина Боженић	Прва помоћ	Психолог и педагог
17.	Март	Дејана Новаковић	Екологија и заштита животне средине	Педагог
18.	Март	Драгана Зорић	Српски језик и књижевност	Директор
19.	Април	Драгана Печи	Основе безбедности	Педагогог и директор
20.	Април	Дејан Тепшић	Оперативне полицијске вештине	Психолог
21.	Мај	Пејак Павле	Рачунарство и информатика	Педагог
22.	Мај	Милован Глођовић	Безбедност саобраћаја на путевима	Психолог и педагог
23.	Јун	Милош Иветић, Зоран Кузманов	Примена полицијских овлашћења	Директор
24.	Јун	Петар Племић	Грађанско васпитање	Педагог
25.	Јун	Лазо Радан, Жељко Шука	Сузбијање криминала	Директор и педагог
26.	Јун	Стојанка Ђукић	Стручни енглески	Педагог

План сарадње са локалном заједницом, стручним установама, институцијама и удружењима

Циљ сарадње са локалном самоуправом, стручним установама, институцијама, удружењима и другим партнерима је:

- едукација образовно-васпитног кадра и ученика;
- размена искустава и примера добре праксе;
- унапређивање образовно-васпитног процеса;
- развијање различитих способности, знања, вештина и компетенција ученика;
- превенција насиља, дискриминације, злоупотребе психоактивних супстанци, ризичних и других друштвено неприхватљивих понашања;
- јачање безбедности ученика и запослених;
- развијање одговорног односа ученика према себи, другима и локалној заједници;
- повезивање школе са институцијама, организацијама и установама у окружењу.

Програм сарадње обухвата организовање културних, спортских, хуманитарних, едукативних, превентивних и еколошких активности, као и сарадњу са основним и средњим школама, високошколским установама, установама културе, здравственим и социјалним установама, полицијом, ватрогасно-спасилачким јединицама, локалном самоуправом, невладиним организацијама и другим партнерима.

Активност / партнер	Начин реализације	Време реализације
Сарадња са Црвеним крстом	Учешће ученика у хуманитарним акцијама, едукације о првој помоћи, добровољном давалаштву крви и солидарности	Током године
Сарадња са Министарством унутрашњих послова – полицијским управама и полицијским станицама на територији Републике Србије	Предавања, радионице и превентивне активности у области безбедности ученика, превенције малолетничке делинквенције, насиља и дискриминације, злоупотребе психоактивних супстанци, трговине људима, вршњачког насиља, ризичног понашања и безбедности на интернету	Током школске године
Сарадња са саобраћајном полицијом	Едукације и радионице о безбедности ученика у саобраћају, безбедном кретању пешака, бициклиста и коришћењу средстава превоза	Током године
Сарадња са полицијским службама за превенцију криминала	Превентивна предавања и радионице о превенцији малолетничке делинквенције, насиља, криминалног и ризичног понашања	Током године
Сарадња са службама МУП-	Едукативна предавања и радионице о	По потреби /

а за борбу против трговине људима	препознавању ризика, начинима заштите и поступању у ризичним ситуацијама	током године
Сарадња са службама МУП-а у области безбедности на интернету	Радионице о безбедном коришћењу интернета, друштвених мрежа, заштити личних података и препознавању интернет насиља и других ризика	Током школске године
Сарадња са основним школама	Транзиција ученика, промоција школе, информисање ученика и родитеља о образовним програмима и могућностима наставка школовања	Током школске године
Сарадња са другим средњим школама	Посете ученика, размена искустава, заједничке активности, спортска такмичења, културне и едукативне активности	Током школске године
Сарадња са вишим школама и факултетима	Професионално информисање, представљање студијских програма, едукативне радионице, предавања и посете	Током године
Сарадња са Саветовалиштем за младе Дома здравља	Предавања и радионице о репродуктивном здрављу, здравој исхрани, менталном здрављу и болестима зависности	Током школске године
Сарадња са Домом здравља	Систематски и превентивни прегледи, здравствено-васпитни рад, едукације и саветодавни рад	Током године
Сарадња са Центром за социјални рад	Конференције случаја, размена информација у складу са прописима, подршка ученицима и породицама којима је потребна додатна подршка	Током школске године
Сарадња са ватрогасно-спасилачким јединицама	Обука запослених и ученика, едукативна предавања о заштити од пожара, поступању у ванредним ситуацијама и евакуацији	Током школске године
Сарадња са невладиним организацијама и удружењима	Информисање, едукативне радионице, учешће у пројектима и превентивним програмима	Током године
Сарадња са установама културе – биоскопи, позоришта, музеји, културни центри	Организоване посете, праћење културних програма, радионице и учешће у културним манифестацијама	Током године
Сарадња са Дечјим селом, Сремска Каменица	Хуманитарне акције, дружење и заједничке активности ученика, развијање солидарности и волонтеризма	Током године
Сарадња са Градском управом Града Новог Сада	Размена искустава, учешће у пројектима, локалним акцијама и програмима од значаја за младе	Током године

Сарадња са локалном самоуправом	Учешће школе у локалним програмима, културним, спортским, еколошким и хуманитарним активностима	Током године
Сарадња са спортским организацијама и клубовима	Спортске активности, такмичења, промоција здравих стилова живота и фер-плеја	Током године
Сарадња са еколошким организацијама и комуналним службама	Учешће ученика у еколошким акцијама, уређењу школског и локалног окружења и подизању еколошке свести	Током године
Сарадња са медијима	Промоција школе, представљање школских активности, успеха ученика и пројеката	Током године
Сарадња са другим институцијама и организацијама	Реализација активности у складу са потребама ученика, школе и локалне заједнице	По потреби

Програм сарадње са локалном заједницом остваривање се у оквиру активности школских тимова и актива, стручних већа, Савета родитеља, као и кроз програм сарадње породице и школе, програм школског спорта, програм рада слободних активности и друге школске програме. Сарадња ће се реализовати и кроз активности предвиђене Развојним планом установе**,** школским програмом и годишњим планом рада школе.

Посебна пажња посветиће се сарадњи са МУП-ом, полицијским управама и полицијским станицама на територији Републике Србије, ради континуираног унапређивања безбедности ученика, превенције насиља, криминала и других ризичних понашања, као и развијања безбедносне културе ученика и запослених.

План мера за остваривање и унапређивање родне равноправности

План мера за остваривање и унапређење родне равноправности (у даљем тексту: План) је финални документ који успоставља систем родне равноправности у Средњој школи унутрашњих послова**,** са крајњим циљем да се у складу са Законом о родној равноправности и подзаконским актима успостави, оствари и унапреди родна равноправност, утврде опште и посебне мере за остваривање и унапређивање родне равноправности, начин извештавања о њиховој реализацији, институционални оквир за остваривање родне равноправности, надзор над применом Закона и друга питања од значаја за остваривање и унапређивање родне равноправности. С обзиром на специфичност Школе, која образује ученике за образовни профил полицајац и која обухвата, поред наставе и васпитног рада, практичну и стручну обуку, као и боравак ученика у интернату, мере из овог Плана прилагођавају се специфичностима организације рада Школе и будућем професионалном окружењу ученика.

Правни оквир за доношење Плана је Закон о родној равноправности („Службени гласник РС“, бр. 52/2021, у даљем тексту: Закон), којим се уређују појам, значење и мере политике за остваривање и унапређивање родне равноправности, врсте планских аката у области родне равноправности и начин извештавања о њиховој реализацији, институционални оквир за остваривање и унапређивање родне равноправности, надзор

над применом закона и друга питања од значаја за остваривање и унапређивање родне равноправности.

Законом се уређују и мере за сузбијање и спречавање свих облика родно заснованог насиља, насиља према женама и насиља у породици.

Законом се уређују обавезе органа јавне власти, послодаваца и других социјалних партнера да интегришу родну перспективу у области у којој делују.

За Лице за праћење родне равноправности у СШУП „Јаков Ненадовић“ именована је запослена Јелена Вишњић, стручни сарадник-педагог.

Дефиниције

1. **род** означава друштвено одређене улоге, могућности, понашања, активности и атрибуте, које одређено друштво сматра прикладним за жене и мушкарце укључујући и међусобне односе мушкараца и жена и улоге у тим односима које су друштвено одређене у зависности од пола;
2. **осетљиве друштвене групе** су жене са села, жртве насиља, као и групе лица које се због друштвеног порекла, националне припадности, имовног стања, пола, родног идентитета, сексуалне оријентације, старости, психичког и/или физичког инвалидитета, живота у неразвијеном подручју или из другог разлога или својства налазе у неједнаком положају;
3. **пол** представља биолошку карактеристику на основу које се људи одређују као жене или мушкарци;
4. **једнаке могућности** подразумевају једнако остваривање права и слобода жена и мушкараца, њихов равноправни третман и равноправно учешће у политичкој, економској, културној и другим областима друштвеног живота и у свим фазама планирања, припреме, доношења и спровођења одлука и равноправно коришћење њихових резултата, без постојања родних ограничења и родне дискриминације;
5. **дискриминација лица** по основу два или више личних својстава без обзира на то да ли се утицај појединих личних својстава може разграничити (вишеструка дискриминација) или се не може разграничити (интерсексијска дискриминација);
6. **родна перспектива** односи се на узимање у обзир родних разлика, разлика по полу и различитих интереса, потреба и приоритета жена и мушкараца и њихово укључивање у све фазе планирања, припреме, доношење и спровођење јавних политика, прописа, мера и активности;
7. **родна анализа** представља процењивање утицаја последица сваке планиране активности, укључујући законодавство, мере и активности, јавне политике и програме, по жене и мушкарце и родну равноправност у свим областима и на свим нивоима;
8. **уродњавање** представља средство за остваривање и унапређивање родне равноправности кроз укључивање родне перспективе у све јавне политике, планове и праксе;
9. **уравнотежена заступљеност** полова постоји када је заступљеност једног од полова између 40-50% у односу на други пол, а осетно неуравнотежена заступљеност полова постоји када је заступљеност једног пола нижа од 40% у односу на други пол, осим ако из посебног закона не произлази другачије;

10. **родно засновано насиље** је сваки облик физичког, сексуалног, психичког, економског и социјалног насиља које се врши према лицу или групама лица због припадности одређеном полу или роду, као и претње таквим делима, без обзира на то да ли се дешавају у јавном или приватном животу, као и сваки облик насиља који у већој мери погађа лица која припадају одређеном полу;
11. **насиље према женама** означава кршење људских права и облик дискриминације према женама и сва дела родно заснованог насиља која доводе или могу да доведу до: физичке, сексуалне, психичке, односно, финансијске повреде или патње за жене, обухватајући и претње таквим делима, принуду или произвољно лишавање слободе, било у јавности било у приватном животу;
12. **узнемиравање** јесте свако нежељено понашање које има за циљ или последицу повреду достојанства лица или групе лица на основу пола, односно рода, а нарочито ако се тиме ствара страх или непријатељско, застрашујуће, понижавајуће и увредљиво окружење;
13. **подстицање на дискриминацију** на основу пола, односно рода је давање упутстава о начину предузимања дискриминаторних поступака и навођења на дискриминацију на основу пола, односно рода, на други сличан начин;
14. **сексуално, односно полно узнемиравање** јесте сваки нежељени вербални, невербални или физички акт сексуалне природе који има за циљ или последицу повреду личног достојанства, а нарочито ако се тиме ствара страх, непријатељско, застрашујуће, понижавајуће или увредљиво окружење;
15. **сексуално, односно полно уцењивање** је свако понашање лица које, у намери чињења или нечињења дела сексуалне природе, уцени другог да ће у случају одбијања пружања траженог против њега или њему блиског лица изнети нешто што може шкодити њеној или његовој части или угледу;
16. **родно осетљив језик** јесте језик којим се промовише равноправност жена и мушкараца и средство којим се утиче на свест оних који се тим језиком служе у правцу остваривања равноправности, укључујући промене мишљења, ставова и понашања у оквиру језика којим се служе у личном и професионалном животу;
17. **органи јавне власти** јесу државни органи, органи аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, као и јавна предузећа, установе, јавне агенције и друге организације и лица којима су законом поверена поједина јавна овлашћења, као и правно лице које оснива или финансира у целини, односно у претежном делу Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе;
18. **социјални партнери** су Влада, надлежни орган јединице локалне самоуправе, репрезентативни синдикати, репрезентативна удружења послодаваца, послодавци, изузев субјеката који се по другом основу јављају као социјални партнери, произвођачи и продавци роба и пружаоци услуга, јавна предузећа и јавне службе;
19. **плата** представља новчану надокнаду за извршен рад. Право на плату је основно и неотуђиво право запослених из радног односа. Плата подразумева надокнаду за једнак рад, односно рад једнаке вредности уз примену начела једнакости и једнаког поступања према запосленима, без обзира на пол, односно род;
20. **родни стереотипи** јесу традицијом формиране и укорењене идеје према којима су женама и мушкарцима произвољно додељене карактеристике и улоге које одређују и ограничавају њихове могућности и положај у друштву;

21. **тела за родну равноправност** су повремена тела органа јединице локалне самоуправе која се образују у циљу спровођења мера предвиђених Законом и документима јавних политика ради унапређења родне равноправности.

Обавезе школе у спровођењу општих и посебних мера за остваривање и унапређивање родне равноправности

Школа је дужна да:

- укључи садржаје родне равноправности приликом доношења планова и програма наставе и учења, приликом утврђивања стандарда уџбеника, наставних метода и норматива школског простора и опреме и да у наставне програме и материјале искључи родно стереотипне, сексистичке садржаје, укључи садржаје везане за родну равноправност у циљу превазилажења родних стереотипа и предрасуда, неговања узајамног поштовања, ненасилног разрешења сукоба у међуљудским односима, спречавања и сузбијања родно заснованог насиља и поштовања права на лични интегритет, на начин прилагођен узрасту ученика;
- обезбеди подршку образовним програмима и научним истраживањима који се финансирају из јавних средстава ради доприноса у промовисању родне равноправности и превазилажења родних стереотипа;
- обезбеди да садржаји планова и програма наставе и учења и уџбеника и другог наставног материјала буду такви да афирмишу равноправност и повећају видљивост осетљивих друштвених група и допринос у науци, технолошком развоју, култури и уметности, одбрани и безбедности;
- предузима, у складу са законом, мере које обухватају:
  - интегрисање родне равноправности у планове и програме наставе и учења укључујући препознавање и охрабривање за пријаву родно заснованог насиља и насиља према женама, у оквиру:
    - редовних наставних предмета и ваннаставних активности,
    - планирања и организације различитих облика обуке,
  - измене садржаја планова и програма наставе и учења и уџбеника и другог наставног материјала, тако да афирмишу равноправност и повећавају видљивост доприноса жена науци, технолошком развоју, култури и уметности;
  - коришћење родно осетљивог језика, односно језика који је у складу са граматичким родом, у уџбеницима и наставном материјалу, као и у сведочанствима, дипломама, класификацијама, звањима, занимањима и лиценцама, као и у другим облицима образовно-васпитног рада;
  - процењивање садржаја уџбеника и другог наставног материјала са аспекта њиховог утицаја на промоцију родне равноправности;
  - континуирано стручно усавршавање и додатне обуке запослених, као и стручно оспособљавање приправника за подстицање родне равноправности, препознавање и заштиту од дискриминације како на основу пола, односно рода, сексуалне оријентације, полних карактеристика, инвалидитета, расе, националне припадности или етничког порекла, тако и на основу других личних својстава, повећање осетљивости на садржај наставног плана и програма и наставног материјала, људских права, дискриминације на основу пола, односно рода, положаја и заштите

особа са инвалидитетом, вршњачког насиља, родно заснованог насиља и насиља према женама и девојчицама;
- предузимање посебних мера ради подстицања уравнотежене заступљености полова при упису у Школу, програме стипендирања, програме целоживотног учења, као и за коришћење информационо-комуникационих технологија;
- предузимање посебних мера ради активног укључивања у систем образовања и васпитања лица која су због свог пола, односно рода, полних карактеристика, родних стереотипа, брачног стања, традиције и друштвено-економских услова у повећаном ризику од напуштања образовања;
- доношење и спровођење посебних мера у области научноистраживачког рада које се финансирају из јавних средстава ради укључивања родне перспективе у све фазе израде, вредновања, избора, спровођења и оцењивања резултата научноистраживачких пројеката, као и једнаког учешћа жена и мушкараца у истраживачким тимовима и телима надлежним за вредновање, избор и оцењивање научноистраживачких пројеката.

Школа је дужна да обезбеди једнаке могућности за активно бављење спортским активностима без било којег вида дискриминације на основу пола, односно рода, као и да предузима посебне мере за подстицање.

План садржи:

- основне податке о Школи – назив, седиште, порески идентификациони број, број и датум решења о упису у Регистар Привредног суда, матични број и шифру делатности Школе,
- укупан број запослених по полној структури,
- укупан број руководећих и извршилачких радних места по полној структури, мере и процедуре за остваривање и унапређење родне равноправности,
- садржај и начин достављања годишњег извештаја о спровођењу Плана.

План садржи и кратку оцену стања у вези са положајем жена и мушкараца, укључујући и године старости, списак посебних мера, разлоге за одређивање посебних мера и циљеве који се њима постижу, почетак примене, начин спровођења и контроле и престанак спровођења посебних мера.

Основни подаци о школи

Подаци	**Опис**
Назив и седиште	Средња школа унутрашњих послова „Јаков Ненадовић“, Сремска Каменица
ПИБ	113537104
Матични број	08972745
Шифра делатности	85.32
Број и датум регистрације у Регистру привредних субјеката	Фи.10/2020 од 03.02.2023. године

Укупан број и проценат запослених

2026/2027. година	
Укупан број запослених: 70 – 100%	
Мушкарци	Жене
34 → 48,57%	36 → 51,43%

Укупан број руководећих и извршилачких радних места по полној структури

Категорија	**Укупно**	**Мушкараца**	**Жена**
Запослени (на неодређено/одређено преко 60 дана)	70	34	36
Руководећа радна места	2	1	1
Радна места с оправданом разликом по полу	0	0	0
Привремени Школски одбор	8	6	2
Савет родитеља	25	12	13

Мере и процедуре

Област	Мера / активност	Време реализације	Одговорни
Запошљавање	Приликом оглашавања радних места обезбедити једнаке могућности и недискриминаторни приступ, уз подстицање пријављивања кандидата мање заступљеног пола, у складу са законом и општим актима Школе.	Континуирано	Директор, секретар
Образовање и обуке	Реализовати едукације запослених и ученика о родној равноправности, превенцији дискриминације, стереотипа и родно заснованог насиља.	Два пута годишње	Тим за заштиту ученика, стручна служба
Органи и тела Школе	При формирању органа, стручних органа и тимова водити рачуна о уравнотеженој заступљености полова, уз уважавање стручности и компетенција.	По потреби / изборном циклусу	Директор, надлежни органи и савети
Унапређење школске културе	Развијати културу равноправности, уважавања и толеранције кроз наставне и ваннаставне активности, часове одељењског старешине и рад школских тимова.	Током целе године	Психолог, стручни тимови, одељењске старешине

Превенција дискриминације	Спроводити превентивне активности и обезбедити поступање по пријавама дискриминације, узнемиравања и других облика родно заснованог насиља.	Континуирано	Тим за заштиту ученика, стручна служба
Контрола и праћење	Годишње анализирати полну структуру запослених и заступљеност полова у органима и телима Школе и о резултатима известити директора и Школски одбор.	Јун 2027.	Лице за праћење родне равноправности, секретар, директор

Садржај и начин достављања извештаја о спровођењу плана

Школа је одговорна за реализацију активности утврђених Планом. Обавезе Лица за праћење родне равноправности су да:

- прати спровођење политика и мера за остваривање и унапређивање родне равноправности из делокруга органа у којем је запослено;
- прати стање о полној структури запослених и радно ангажованих лица у органу у којем је одређено и саставља извештаје о утврђеном стању у погледу достигнутог нивоа остваривања родне равноправности у области из делокруга органа;
- доставља извештаје из претходне тачке руководиоцу органа, који их, након доношења, доставља Министарству;
- сарађује са Министарством и телима за родну равноправност на питањима значајним за остваривање и унапређивање родне равноправности;
- припрема податке, анализе и материјале потребне за рад тела за родну равноправност;
- обавља и друге послове у складу са актом о одређивању лица задуженог за родну равноправност.

До 31. јануара текуће године за претходну годину доставља се Извештај о реализованим активностима. Извештај садржи следеће податке:

1.	Процедуре које су спроведене и мере које су предузете током извештајног периода ради отклањања или ублажавања неравномерне заступљености полова запослених.
2.	Подаци о променама у полној структури запослених у претходној календарској години.
3.	Подаци о променама у броју руководећих и извршилачких радних места, у складу са општим актом, према полној структури запослених.
4.	Подаци о променама у броју истоветних радних места, према општем акту, са различитом нето платом која се исплаћује запосленом за пуно радно време, према полној структури запослених.
5.	Подаци о променама у укупном броју запослених упућених на стручно усавршавање или обуку, према полној структури запослених.
6.	Подаци о променама у броју радних места, према општем акту, за која постоји

	оправдана потреба прављења разлика по полу, у складу са законом којим се уређује рад.

Реализација Плана пратиће се континуирано током школске 2026/2027. године, а резултати спроведених мера и активности биће обухваћене годишњим извештајем.

ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА И ЕВАЛУАЦИЈЕ ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА РАДА

Праћење реализације садржаја по наставним предметима

Реализација садржаја по наставним предметима прати се на основу Годишњег плана рада Школе, планова рада наставника, педагошке документације и електронске евиденције (ЕсДневник). Праћење реализације наставних садржаја врше директор Школе, стручни сарадници, стручни органи Школе и друга лица одређена Годишњим планом рада и општим актима Школе. Праћење се остварује кроз:

- увид у електронску евиденцију и педагошку документацију;
- праћење реализације планова рада наставника;
- анализу реализације на седницама одељењских већа и стручних већа за области предмета;
- праћење реализације наставе непосредним увидом у рад наставника и посетама часовима;
- анализу остварености планираних исхода и постигнућа ученика;
- праћење реализације других планираних облика образовно-васпитног рада.

На седницама стручних органа разматрају се подаци о реализацији наставних садржаја, уочена одступања, узроци одступања и предлажу мере за њихово отклањање и унапређивање образовно-васпитног рада. Стручни органи, тимови и Педагошки колегијум, у оквиру својих надлежности, прате остваривање Школског програма, квалитет образовно-васпитног рада и резултате рада ученика и наставника.

Праћење реализације осталих активности

Реализација осталих активности планираних Годишњим планом рада Школе прати се кроз рад стручних органа, тимова, Педагошког колегијума, Наставничког већа, директора и стручних сарадника. Праћење обухвата нарочито:

- реализацију васпитног рада;
- реализацију рада секција и других ваннаставних активности;
- реализацију активности стручних тимова и актива;
- реализацију планираног стручног усавршавања;
- сарадњу са родитељима, односно другим законским заступницима;
- реализацију превентивних и безбедносних активности;
- реализацију других активности предвиђених Годишњим планом рада.

На основу извештаја, анализа и увида у реализацију планираних активности, надлежни органи Школе предлажу и предузимају мере за унапређивање рада и отклањање уочених неправилности и пропуста.

Утврђивање и праћење реализације програма рада

Резултати рада Школе прате се и анализирају периодично, у складу са класификационим периодима, као и на крају школске године. Анализа се заснива на подацима о:

- успеху и напредовању ученика;
- изостајању ученика;
- владању ученика;
- остварености образовних исхода и планираних активности;
- резултатима на проверама знања, такмичењима и другим облицима провере постигнућа;
- другим показатељима квалитета рада Школе.

У анализи учествују директор, одељењска већа, Наставничко веће, Педагошки колегијум, стручни сарадници, стручна већа и други надлежни органи и тимови Школе. Врше се и упоредне анализе резултата у односу на претходне класификационе периоде и претходне школске године, када је то могуће и сврсисходно. Анализе представљају основу за планирање мера за унапређивање успеха ученика, смањење неоправданог изостајања, унапређивање владања и пружање одговарајуће подршке ученицима.

Подаци о резултатима рада могу се приказивати и разматрати на седницама стручних органа Школе у збирном облику. Подаци који се односе на појединачне ученике користе се у складу са прописима о заштити података о личности и професионалним обавезама запослених.

Одељењски старешина прати напредовање ученика одељења, сарађује са предметним наставницима, стручним сарадницима и родитељима, односно другим законским заступницима, и предлаже мере подршке када је то потребно. Одељењски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу и води прописану евиденцију и педагошку документацију.

За праћење реализације Годишњег плана рада, Школског програма и других планираних активности одговорности и задаци распоређују се на следећи начин:

Носилац	**Најважнија задужења**
Директор Школе	Руководи радом Школе и одговоран је за законитост рада и успешно обављање делатности; координира рад запослених; прати реализацију Годишњег плана рада и Школског програма; усмерава и усклађује рад стручних органа и тимова; прати квалитет образовно-васпитног рада; обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених; сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима, ученицима и надлежним институцијама.
Стручни сарадници –	Прате и анализирају образовно-васпитни рад; врше педагошко-

педагог и психолог	инструктивни рад и посете часовима; пружају стручну и саветодавну подршку наставницима, ученицима и родитељима; прате успех, напредовање, изостајање и потребе ученика; учествују у раду стручних органа, тимова и Педагошког колегијума; прате реализацију васпитног рада, превентивних активности и мера подршке; припремају стручне анализе и извештаје.
Секретар Школе	Обавља правне послове у Школи; пружа правну подршку директору и органима Школе; прати примену закона, подзаконских аката и општих аката Школе у оквиру својих надлежности; учествује у реализацији одлука надлежних органа; пружа подршку у вођењу и уређивању документације у делу својих надлежности.
Стручна већа за области предмета / руководиоци стручних већа	Координирају рад наставника у оквиру области предмета; прате реализацију наставних планова и програма, односно планова наставе и учења; анализирају реализацију писмених задатака, вежби, блок наставе и других облика рада, када су предвиђени; прате реализацију угледних часова и других облика стручног рада; разматрају питања оцењивања и предлажу мере за унапређивање наставе.
Одељењски старешина	Прати рад и напредовање ученика одељења; сарађује са предметним наставницима, стручним сарадницима и родитељима, односно другим законским заступницима; прати реализацију планираних облика образовно-васпитног рада у одељењу; прати успех, изостајање и владање ученика; предлаже и прати мере подршке; води прописану евиденцију и педагошку документацију.
Наставници	Реализују наставу у складу са плановима наставе и учења, Школским програмом и Годишњим планом рада; воде прописану педагошку документацију и евиденцију; прате напредовање ученика; примењују одговарајуће мере подршке; сарађују са одељењским старешином, стручним сарадницима и родитељима, односно другим законским заступницима.
Одељењска већа	Прате и анализирају успех, напредовање, изостајање и владање ученика; разматрају реализацију наставних садржаја и уочена одступања; предлажу мере за унапређивање образовно-васпитног рада и пружање подршке ученицима.
Наставничко веће	Разматра и анализира остваривање Школског програма и резултате образовно-васпитног рада; разматра извештаје и предлаже мере за унапређивање квалитета рада Школе, у складу са својим надлежностима.
Педагошки колегијум	Разматра стручна питања од значаја за квалитет образовно-васпитног рада и даје мишљења у оквиру законом утврђених надлежности; прати и разматра питања у вези са унапређивањем рада Школе.
Стручни тимови и	Прате реализацију активности из области за коју су образовани;

активи	анализирају резултате и потребе; предлажу мере и активности за унапређивање рада и учествују у евалуацији остварених резултата.

Надлежности стручних органа, тимова и Педагошког колегијума ближе се уређују законом, статутом и другим општим актима Школе.

Праћење реализације програма и активности врши се на основу:

1. Годишњег плана рада Школе;
2. Школског програма;
3. планова рада наставника;
4. ЕсДневника и друге прописане електронске евиденције;
5. педагошке документације;
6. записника са седница стручних органа и тимова;
7. извештаја о реализацији активности;
8. евиденције посета часовима и педагошко-инструктивног рада;
9. анализа успеха, изостајања, владања и напредовања ученика;
10. других извора података предвиђених прописима и општим актима Школе.

О уоченим одступањима, проблемима и потреби за додатном подршком сачињавају се одговарајуће стручне белешке, извештаји или записници, у складу са природом активности и надлежношћу лица или органа који врши праћење.

Уколико се праћењем утврди да планиране активности нису реализоване у предвиђеном обиму или на предвиђени начин, предузимају се мере у складу са узроцима и природом утврђеног одступања. Мере могу обухватити:

- додатно планирање и корекцију динамике реализације;
- стручну и саветодавну подршку наставнику;
- додатни рад са ученицима;
- прилагођавање метода и облика рада;
- појачану сарадњу одељењског старешине, наставника и стручних сарадника;
- сарадњу са родитељима, односно другим законским заступницима;
- укључивање надлежног стручног тима;
- праћење реализације наложених или договорених мера;
- друге мере у складу са прописима, Годишњим планом рада и општим актима Школе.

Праћење реализације Годишњег плана рада, Школског програма и других планираних активности представља континуиран процес који има за циљ благовремено уочавање одступања, анализу резултата и предузимање мера за унапређивање квалитета образовно-васпитног рада. Сви носиоци активности поступају у оквиру својих законом, подзаконским актима, Статутом и другим општим актима Школе утврђених надлежности.

СРЕДЊА ШКОЛА УНУТРАШЊИХ ПОСЛОВА
„ЈАКОВ НЕНАДОВИЋ“
Дел. бр. 1436/26-07
Датум: 15.09.2026.
Железничка 22
СремскаКаменица

На основу члана члана 119, став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", 88/2017, 27/2018 - др.закон, 10/2019, 27/2018 – др.закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025, даље- Закон) и чл. 39. став 1. тачка 2) Статута школе, Привремени школски одбор Средње школе унутрашњих послова "Јаков Ненадовић" у Сремској Каменици, на седници одржаној 15.09.2026. године, једногласно је донео следећу

ОДЛУКУ

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

Образложење

У складу са чланом 119.став 1. тачка 2) Закона прописано је да орган управљања „доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању“.

Чланом 39.став 1.тачка 2) Стаута школе, регулисано је да Школски одбор доноси школски програм, развојни план школе и годишњи план рада школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању, те је Привремени школски одбор донео одлуку као у изреци.

председник Привременог школског одбора,
Данило Аврамовић, пуковник полиције