

ТЕХНИЧКА ШКОЛА „ЗМАЈ”  
Омладинских бригада 25, Нови Београд



# РАЗВОЈНИ ПЛАН ШКОЛЕ

Септембар, 2022. године

## САДРЖАЈ

УВОД .....	1
ИСТОРИЈАТ ШКОЛЕ .....	2
КРАТАК ПРОФИЛ ШКОЛЕ .....	4
НОВА ФАЗА РАЗВОЈНОГ ПЛАНИРАЊА .....	5
Мере и активности које су предвиђене за превазилажење слабости .....	6
РАЗВОЈНИ ПЛАН ШКОЛЕ ЗА ПЕРИОД ОД ШКОЛСКЕ 2022./2023. ДО 2025./2026. ГОДИНЕ .....	8
ОПШТЕ НАПОМЕНЕ .....	8
РАЗВОЈНЕ ПОТРЕБЕ И ПРИОРИТЕТИ ШКОЛЕ .....	8
МИСИЈА ШКОЛЕ .....	8
ВИЗИЈА ШКОЛЕ .....	9
АНАЛИЗА СТАЊА У ШКОЛИ .....	9
ОБЛАСТИ ПРОМЕНЕ .....	9
ПРИОРИТЕТНА ОБЛАСТ – НАСТАВА И УЧЕЊЕ у школској 2022./2023. години .....	1
РАЗВОЈНИ ЦИЉЕВИ .....	10
I развојни циљ: Подизање квалитета наставе даљом применом мултимедијалних метода рада .....	10
II развојни циљ: Корелација наставних садржаја .....	12
ПРИОРИТЕТНА ОБЛАСТ – ОБРАЗОВНА ПОСТИГНИЋА УЧЕНИКА у школској 2023./2024. години .....	14
РАЗВОЈНИ ЦИЉЕВИ .....	14
I развојни циљ: Унапређење образовних постигнућа ученика .....	14
ПРИОРИТЕТНА ОБЛАСТ – ЕТОС у школској 2023./2024. години .....	15
РАЗВОЈНИ ЦИЉЕВИ .....	15
I развојни циљ: Подизање угледа школе истицањем њених основних и посебних обележја .....	15
II развојни циљ: Подизање система заштите од насиља у школи .....	18

ПРИОРИТЕТНА ОБЛАСТ – ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА у школској 2024./2025. години .....	20
РАЗВОЈНИ ЦИЉЕВИ .....	20
I развојни циљ: Сарадња са струковним организацијама .....	20
ЉУДСКИ РЕСУРСИ .....	22
Квалификациона структура кадрова .....	22
Структура према годинама радног искуства .....	22
Ваннаставно особље .....	22
II развојни циљ: Примена новостечених знања наставника из области у којима су се усавршавали.....	24
МАТЕРИЈАЛНИ РЕСУРСИ .....	24
Структура школског простора .....	25
Опремљеност школе – наставна средства .....	25
ФИНАНСИЈСКИ РЕСУРСИ.....	26
III развојни циљ: Унапређење материјалних ресурса (наставних средстава) у циљу побољшања квалитета наставе .....	26
IV развојни циљ: Проширење капацитета школе .....	27
ПРИОРИТЕТНА ОБЛАСТ – ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ у школској 2024./2025. години.....	28
РАЗВОЈНИ ЦИЉЕВИ .....	28
I развојни циљ: Програмирање образовно-васпитног процеса у циљу квалитетнијег рада школе .....	28
ПРОГРАМ ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА .....	30
План акција мера превенције и корака превенције у случају насиља или сумње на насиље.....	30
МЕРЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ ОСИПАЊА БРОЈА УЧЕНИКА .....	32
ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА, ДИРЕКТОРА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА И ДРУГИХ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ .....	33
План стручног усавршавања.....	33
ПРИОРИТЕТНА ОБЛАСТ –ПЛАН УКЉУЧИВАЊА РОДИТЕЉА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉА У РАД ШКОЛЕ у школској 2025./2026. години.....	34
НАЧИН ПРАЋЕЊА И КРИТЕРИЈУМИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ШКОЛСКОГ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА.....	35

## УВОД

Техничка школа „Змај” планира и вреднује свој развој на основу анализе успешности рада школе, евиденције рада и извештаја, самовредновања, екстерног вредновања, предлога мера стручних већа за побољшање рада и визије даљег развоја, настао је развојни план школе за период од школске 2022./2023. до 2025./2026. године.

Чланови актива за школско развојно планирање су:

- Јовица Секулић, координатор практичне наставе;
- Бранислав Плавшић, професор машинске групе предмета;
- Марко Видаковић, професор историје;
- Бранко Плавшић, стручни сарадник (педагог);
- Члан друштвене заједнице;
- Милица Поповић;
- Ученик.

## ИСТОРИЈАТ ШКОЛЕ

Решењем Министарства индустрије ФНРЈ број: 5204 од 13.12.1946. године основана је металопрерађивачка школа „Змај” и радила је у оквиру круга фабрике „Змај”, а са радом почиње 20.12.1946. године.

Школа је радила у веома лошим просторним условима, у дотрајалим дрвеним баракама. Стручне предмете предавали су радници фабрике „Змај”, а опште образовне хонорарни наставници из других школа у Београду. Школске 1947./1948. године школа је уписала 147 ученика.

Школске 1950./1951. године школа добија назив Индустријска школа „Задругар”, по индустрији пољопривредних машина „Задругар”, која је настала спајањем фабрике „Змај” и предузећа „Шумадија”. Пресељењем фабрике „Задругар” у нове објекте пресељена је и тадашња школа на територију Земуна (Горњи град).

Школске 1953./1954. године у школу се први пут уписују ученици са завршеном осмогодишњом школом. Број ученика се из године у годину стално повећавао, а школске 1962./1963. године Индустријска школа прераста у Центар за стручно оспособљавање кадрова „Змај”. У оквиру Центра ради школа за квалификоване раднике, машинска техничка школа и одељење за образовање одраслих „Змај”. У то време започиње изградња савремене школске зграде са кабинетима, учионицама, фискултурном салом, школском радионицом, библиотеком и другим потребним просторијама.

На основу реформе средњег усмереног образовања и васпитања у Центар се уписује школске 1977./1978. године прва генерација заједничке основе. Упис је обављен на територијалном принципу. Школске 1979./1980. године свршени ученици заједничке основе се уписују у другу фазу професионалног образовања где се оспособљавају за трећи и четврти степен стручности.

У то време 80-их година Центар има 46 одељења са око 1600 ученика. Школске 1987./1988. године новом реформом ученици се од првог разреда уписују у занимање које желе да изучавају. Центар поново мења име и добија назив: Машинска школа „Змај”.

Школске 1990./1991. године уписује се прва генерација по новом плану и програму образовања. Ученици који уписују четврти степен полажу пријемни испит из српског језика и математике. Поред

производних занимања, погонских и машинских техничара у школу се уписују и техничари нумерички управљаних машина, као и специјализација за пети степен стручности. Статутом школе и одобрењем Министарства просвете и спорта школа мења назив у Машинску техничку школу „Змај”.

Школске 1997./1998. године уписује се прва генерација ученика за образовни профил: техничар за компјутерско конструисање. Школске 2002./2003. године уписује се прва генерација пољопривредних техничара и руковаоца пољопривредне технике. Школске 2003./2004. године у нашу Машинску техничку школу „Змај” дошли су ученици и професори из бивше Електромашинске школе у Земуну. У тој школској години наша школа је уписала 35 одељења и прешла на рад у две смене.

Од 1. септембра 2005. године школа је по одлуци Министарства просвете и спорта променила назив и од тада се назива Техничка школа „Змај” Земун.

Марта 2006. године наша школа је организовала Градско регионално такмичење ученика трећег степена стручности, а маја 2006. године и Републичко такмичење машинских школа Србије ученика трећег степена стручности (бравари, оператери машинске обраде, металостругари и металоглодачи).

Током школске 2016./2017. године Министарство просвете и технолошког развоја Републике Србије донело је одлуку да у Београду изврши рационализацију школа, како основних тако и средњих. Наша Техничка школа „Змај”, која је од оснивања 1946. године била на локацији у Земуну (у кругу бивше фабрике „Змај”) на адреси: Аутопут број 18, Земун пресељена је и од 1. септембра 2017. године почиње рад на Новом Београду. Техничка школа „Змај” од тада је заједно са Техничком школом „Нови Београд” у истој згради на локацији Омладинских бригада број 25, Нови Београд. Обе школе су посебна правна лица са истом поделом посла на запослене као и до тада. Одлука којом је Министарство просвете и технолошког развоја Републике Србије наложило пресељење Техничке школе „Змај” на нову адресу је издато под бројем: 611-00-00678/2017-03 од 29.06.2017. године и примењује се од почетка школске године 1. септембра 2017. године.

## КРАТАК ПРОФИЛ ШКОЛЕ

Пун назив школе	Техничка школа „Змај”
Адреса	Омладинских бригада број 25, Нови Београд
Телефон	011/26-00-667
Факс	011/30-18-945
Web site	www.skolazmaj.edu.rs
Е-mail	tszmaј@mts.rs
Дан школе	27. јануар
Лого школе	
Унутрашња површина школе (m <sup>2</sup> )	7880
Површина околног земљишта (m <sup>2</sup> )	23000
Језик на коме се изводи настава	Српски
Број смена у школи	Две

## НОВА ФАЗА РАЗВОЈНОГ ПЛАНИРАЊА

За израду новог развојног плана послужили су нам резултати које прикупља тим за самовредновање, сваке школске године (према Водичу за самовредновање за установе у стручном образовању из 2020. године) и закључци екстерног вредновања стављајући у фокус по једну или две кључне области квалитета рада установе.

У школи се спроводи поступак вредновања остварености школског развојног плана као и давање предлога за унапређење рада школе, у којем учествују ученици преко Ученичког парламента, њихови родитељи преко Савета родитеља, као и наставно особље преко стручних већа за области предмета. Ови поступци дефинисани су у Годишњим плановима рада школе и о њиховим резултатима постоји извештај у документацији школе. Они су коришћени ради анализе постојећег снага и слабости школе.

На основу свих прикупљених информација сачињена је SWOT анализа, снага и слабости школе која је приказана у следећој табели:

СНАГЕ ШКОЛЕ	СЛАБОСТИ ШКОЛЕ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Благовремено се даје повратна информација запослених о ученику;</li> <li>- Постоји добра сарадња родитеља и школе;</li> <li>- Ученици уживају поштовање;</li> <li>- Темпо рада је прилагођен индивидуалним потребама ученика;</li> <li>- Одржава се квалитет међуљудских односа и добра атмосфера у школи;</li> <li>- Директор ефикасно и ефективно руководи радом Наставничког већа;</li> <li>- Директор развија сарадњу са другим установама, организацијама и локалном заједницом;</li> <li>- Хигијена простора је добра;</li> <li>- Спроводи се стручно усавршавање наставника у складу са могућностима школе;</li> <li>- Добра је сарадња запослених у школи у циљу унапређивања наставе и учења;</li> <li>- Наставна средства се користе у циљу побољшања квалитета наставе;</li> <li>- Школа сарађује са релевантним институцијама у пружању подршке ученицима;</li> <li>- Однос према друштвено осетљивим групама је добар;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Недовољан рад на дисциплини на часу;</li> <li>- Слабо реаговање на међусобна неуважавања ученика;</li> <li>- Није довољно похваљен напредак ученика;</li> <li>- Повезивање теорије и праксе није увек усклађено;</li> <li>- Задужења запослених у школи неравномерно су распоређена;</li> <li>- Директор не користи у довољној мери различите механизме за мотивисање запослених;</li> <li>- Запослени не примењују у довољној мери новостечена знања из области из којих су се усавршавали;</li> <li>- Запослени не користе довољно савремена наставна средства за извођење квалитетне наставе;</li> <li>- У школи се недовољно промовишу здрави стилови живота;</li> <li>- Неуједначен начин правдања изостанака;</li> <li>- Недовољно активности у које су укључени и ученици и родитељи;</li> <li>- Недостатак простора за извођење секција и рада у мањим групама;</li> <li>- Слаб рад Ученичког парламента (слаба</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Резултати ученика и наставника се подржавају и промовишу;</li> <li>- У школи функционише систем заштите од насиља;</li> <li>- У школи је развијена сарадња на свим нивоима;</li> <li>- Уважавање здравствених и других специфичности ученика;</li> <li>- Пружање додатне подршке у образовању ученицима којима је то потребно;</li> <li>- Ученици који постижу добре резултате у учењу су добро припремљени за студије.</li> </ul>	<p>мотивација);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Мали број ученика је истински заинтересован за трогодишња занимања;</li> <li>- Лоша предзнања ученика из основних школа.</li> </ul>
---	--

## **Мере и активности које су предвиђене за превазилажење слабости**

У циљу сачињавања новог развојног плана, Стручни актив за развојно планирање у сарадњи са Тимом за самовредно вање је детаљно анализирао резултате анкетања ученика, наставника, родитеља и социјалних партнера. Ова активност је била планирана и за 2019. и 2020. годину али је изостала због проглашења ванредног стања услед пандемије Ковид-19 у Републици Србији, у другом полугодишту.

Слабости које су уочене у раду као и оне које су се показале током самовредновања су: недовољна стручност наставник у инклузивном образовању; површност у писању планова и припрема; неуједначеност критеријума оцењивања, недовољна афирмација и промоција резултата са такмичења и позитивних резултата и примера; неуједначена оптерећеност запослених и др.

У наредном периоду покушаћемо да планирамо рад на отклањању наведених слабости и јачању добрих страна. У ту сврху организоваћемо стручне семинаре и помоћ из области инклузије, перманентно радити са одељенским старешинама на уједначавању критеријума правдања изостанака, повећати укљученост ПП службе у рад стручних већа за област предмета; побољшати сарадњу са родитељима, повећати учешће ученика у доношењу и спровођењу одлука битних за школски живот кроз секције и тимове; радити на подизању свести и унапређењу Ученичког парламента; осавременити наставу кроз чешћу употребу дигиталне опреме и мотивисати наставнике.

ПП служба ће посетити већи број часова, инсистирати на редовном и потпунијем писању припрема за наставу. Инсистираће се на квалитетнијем планирању и припремању наставе уз већу сарадњу чланова стручних већа као и на повезивању садржаја наставе и развијању међупредметних копетенција.

Наставак осавремењивања наставе, подстакнут дигитализацијом друштва, подразумева јачање и подизање нивоа копетенција за коришћење дигиталних

платформи за учење. Школа мора бити спремна да одговори на све изазове са којима се суочава савремено друштво. Организација наставе на даљину мора да буде квалитетно организована како би испунила очекивања која се базирају на условима рада у учионици. Искуства online наставе током пандемије изазване Ковидом-19 показала су одређене слабости на којима све школе, па и наша, уз подршку локалне заједнице и надлежног министарства треба да раде. Овај изазов ће у наредном периоду бити један од наших кључних задатака.

## РАЗВОЈНИ ПЛАН ШКОЛЕ ЗА ПЕРИОД ОД ШКОЛСКЕ 2022./2023. ДО 2025./2026. ГОДИНЕ

### ОПШТЕ НАПОМЕНЕ

- Развојни план Школе је сачињен за период од четири године.
- Развојни план се може мењати у овом периоду, у категорији задатака и активности али не и у основним циљевима.
- За сваку школску годину израђује се Акциони план.
- Активности у реализацији Развојног плана пратиће и кориговати школски Тим за самовредновање.
- Развојни план је јаван и доступан свима који су заинтересовани за рад школе.

### РАЗВОЈНЕ ПОТРЕБЕ И ПРИОРИТЕТИ ШКОЛЕ

- Подизање квалитета рада Школе и формулисање њеног идентитета.
- Континуирана набавка савремених наставних средстава.
- Побољшање квалитета наставе кроз модерну и функционалну наставу.
- Коришћење мултимедијалних средстава и корелација наставних садржаја.
- Сарадња са сртуковним удружењима.
- Интезивна сарадња са локалном заједницом и социјалним партнерима.
- Стицање функционалних знања и подизања нивоа стручне компетенције ученика, кроз специфичне облике рада.

### МИСИЈА ШКОЛЕ

Мисија наше школе је да у нашем окружењу престављамо препознатљиву и поштовану институцију која у оквирима средњег стручног образовања у образовним профилима које школује буде конкурентна у припреми ученика као за тржиште рада, тако и за наставак школовања – да будемо савремена и копетентна школа за живот. То значи образовање и васпитање у духу савременог тренутка, које омогућује перманентно образовање наставника за познавање и примену нових технологија и оспособљавање ученика да у оквирима редовне и додатне наставе развијају знања у складу са променама које доносе нове технологије, да развијају способности и интересовања за стално трагање и стручно усавршавање. У школи се негују вредности квалитетне наставе, професионалног односа према раду, уз узајамно поштовање свих учесника у животу школе.

Техничка школа „Змај” је школа која пионирски спроводи концепт целоживотног образовања одраслих.

## ВИЗИЈА ШКОЛЕ

Динамична и комплексна стварност тражи динамичну школу која се флексибилно прилагођава животним околностима.

Стручан и образован кадар, који се стално усавршава, самостално и путем семинара и који сарађује са стручним већима сродних школа и пружа ученицима квалитетна знања из стручних предмета а применом савремених наставних метода подстичу креативност и лични развој ученика.

Техничка школа „Змај” ће постати школа у коју се радо долази јер ће имати препознатљив идентитет, биће добро опремљена савременим наставним средствима, настава ће бити по мери ученика и даваће функционална знања, неговање професионализам блиско ће сарађивати са родитељима, локалном заједницом и социјалним партнерима, а ученици ће по завршетку школовања бити оспособљени и копетентни да лако уђу у свет рда или наставе своје школовање.

## АНАЛИЗА СТАЊА У ШКОЛИ

Приоритете за наредни период ид четири године који ће бити разрађени овим развојном планом, дефинисали смо на основу процене квалитета рада школе користећи резултате екстерног вредновања, извештаја о самовредновању као и предлоге мера за побољшање рада на састанцима стручних органа школе у претходном периоду.

Током претходног периода предмет самовредновања у Школи биле су области: настава и учење, етос, организација рада школе и руковођење и ресурси, програмирање, планирање и извештавање. На основу добијених показатеља одредили смо приоритете за наредни период.

## ОБЛАСТИ ПРОМЕНЕ

- Настава и учење.
- Образовна постигнућа ученика.
- Етос.
- Организација рада школе и управљање људским и материјалним ресурсима.
- Програмирање, планирање и извештавање.

**ПРИОРИТЕТНА ОБЛАСТ – НАСТАВА И УЧЕЊЕ**  
у школској 2022./2023. години

**РАЗВОЈНИ ЦИЉЕВИ**

**I развојни циљ**

**Подизање квалитета наставе даљом применом мултимедијалних метода рада**

Задаци:

1. Задатак: Унапређење кабинетске наставе за стручне предмете

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Процена приоритета у набавци наставних средстава	На крају претходне школске године	Директор, Стручна већа, ПП служба
Набавка савремених наставних средстава	На крају претходне и у текућој школској години у складу са финансијским могућностима школе	Директор, секретар, финансијско-рачуноводствена служба
Опремање кабинета	На крају претходне и у текућој школској години у складу са финансијским могућностима школе	Директор, ПП служба, представници Стручних већа

Евалуација:

- Време: на крају школске 2022./2023. године;
- Критеријуми: степен искоришћености постојећих и могућност коришћења нових савремених наставних средстава, број набављених наставних средстава и степен опремљености;
- Инструменти: записници са састанака Стручних већа, педагошка документација и техничка документација;
- Носиоци: директор и секретар Школе, руководиоци Стручних већа.

2. Задатак: Коришћење савремених наставних средстава у редовној настави (у учионицама)

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Обезбеђење средстава за набавку савремене опреме и учила	У текућој школској години у складу са финансијским могућностима школе	Директор и секретар Школе, Градски секретаријат за образовање, МПНТР, локална заједница и

		социјални партнери
Набавка савремених наставних средстава	У текућој школској години у складу са финансијским могућностима школе	Директор и секретар Школе, финансијско-рачуноводствена служба
Употреба савремених наставних средстава (рачунари, интернет, Smart Board, Note Book, AutoCad, ProENGINEER, Solid Works, дигитални видео пројектори.	У текућој школској години	Стручна већа и предметни наставници

Евалуација:

- Време: на крају школске 2022./2023. године;
- Критеријуми: обим финансијских средстава која ће омогућити набавку наставних средстава; у току школске 2022./2023. године 50% наставе биће одржано уз употребу савремених наставних средстава (очекује се побољшање квалитета наставе и стечених знања);
- Инструменти: техничка документација; број набављених наставних средстава; педагошка документација, тестови знања (очекује се побољшање нивоа стечених знања за 10%);
- Носиоци: директор и секретар Школе, руководиоци Стручних већа, ПП служба, предметни наставници.

## **II развојни циљ**

### **Корелација наставних садржаја**

Задаци:

1. Задатак: Организовање огледних, угледних и корелативних часова

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Договор у оквиру Стручних већа о избору теме и предавача	На почетку школске године	Чланови Стручних већа
Сарадња између Стручних већа, стручна помоћ у припреми корелативних предавања	У теку школске године	ПП служба, чланови Стручних већа
Реализација огледних, угледних и корелативних часова	У теку школске године	ПП служба, чланови Стручних већа

Евалуација:

- Време: на крају школске 2022./2023. године;
- Критеријуми: одабране теме/предавачи у оквиру сваког Стручног већа; број одржаних огледних, угледних и корелативних часова у оквиру сваког Стручног већа;
- Инструменти: записници са састанака Стручних већа, педагошка документација и евиденција, припреме наставника за час;
- Носиоци: директор, педагог, председници Стручних већа, наставници.

2. Задатак: Имплементација нових стручних знања и компетенција у настави

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Коришћење стручне литературе и часописа	У теку школске године	Стручна већа и предметни наставници
Примена стечених знања у редовној настави	У теку школске године	Стручна већа и предметни наставници
Јавна демонстрација стечених ученичких знања и вештина	У теку школске године	Стручна већа и предметни наставници, ученици

Евалуација:

- Време: на крају школске 2022./2023. године;
- Критеријуми: број часописа и наслова коришћених у настави; број теоријских часова и часова практичне наставе у којима се примењују новостечена стручна знања; број одржаних угледних часова;
- Инструменти: педагошка документација, припреме наставника, тестови знања;

- Носиоци: Стручна већа, предметни наставници.
3. Задатак: Анкетирање ученика о квалитету рада наставника

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Састављање анкете	У другом полугодишту школске године	ПП служба, Тим за самовреднобање
Анкетирање ученика	У другом полугодишту школске године	ПП служба, Тим за самовреднобање
Анализа резултата и извештавање наставника	У другом полугодишту школске године	ПП служба, Тим за самовреднобање

Евалуација:

- Време: У другом полугодишту школске 2022./2023. године;
- Критеријуми: број анкетираних ученика и обухваћених наставника (по једно Стручно веће за област предмета сваке године);
- Инструменти: анкета, извештај Тима за самовредновање;
- Носиоци: Директор, ПП служба, Тима за самовредновање.



**ПРИОРИТЕТНА ОБЛАСТ – ОБРАЗОВНА ПОСТИГНИЋА УЧЕНИКА  
у школској 2023./2024. години**

**РАЗВОЈНИ ЦИЉЕВИ**

**Развојни циљ**

**Унапређење образовних постигнућа ученика**

Задаци:

1. Задатак: Индивидуална подршка постигнућима ученика у савладавању градива

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Одређивање ученика за допунску наставу	На крају првог тромесечја текуће школске године	ПП служба, предметни наставници
Праћење напредовања ученика (са допунске наставе)	У току школске године	ПП служба, предметни наставници, одељенске старешине
Извештавање о напредовању ученика (са допунске наставе)	У току школске године	ПП служба, предметни наставници, одељенске старешине
Одређивање ученика за додатну наставу (припрема за такмичења)	У току школске године	Предметни наставници
Учешће на такмичењима	У току школске године	Предметни наставници, ученици
Припрема ученика за матурски и завршни испит	У другом полугодишту школске године	Задужени наставници, ученици завршних разреда
Извештавање о резултатима ученика	У току школске године	Задужени наставници, одељенске старешине

Евалуација:

- Време: на крају школске 2023./2024. године;
- Критеријуми: број ученика на допунској и додатној настави; број ученика на такмичењима; број ученика на припремној настави за матурски и завршни испит;
- Инструменти: записници са састанака Одељенских већа, Стручних већа и родитељских састанака; педагошка документација, извештај Испитног одбора са матурског испита;
- Носиоци: директор, ПП служба, Педагошки колегијум, Наставничко веће.

2. Задатак: Унапређење постигнућа ученика из осетљивих група и ученика са тешкоћама у учењу

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Одређивање ученика за додатну подршку у учењу	На почетку текуће школске године	Тим за инклузивно образовање, ПП служба, одељенске старешине, предметни наставници
Израда педагошког профила за сваког ученика који има додатну подршку у учењу	На почетку текуће школске године	ПП служба
Израда ИОП-а и индивидуализованог приступа за сваки предмет	На крају првог тромесечја школске године	ПП служба, предметни наставници
Реализација наставе прилагођене ученицима који уче по ИОП-у и индивидуализованом приступу и ревизији ИОП-а	У току школске године, на 3/6 месеци	Предметни наставници
Паћење постигнућа ученика по ИОП-у и индивидуализованом приступу	У току школске године	ПП служба, одељенске старешине, предметни наставници
Извештавање о резултатима учења	У току школске године	ПП служба, одељенске старешине, предметни наставници

Евалуација:

- Време: на крају школске 2023./2024. године;
- Критеријуми: број ученика за додатну подршку у учењу као и специфичности индивидуалних потреба ученика; број ученика који похађају наставу по ИОП-у;
- Инструменти: записници са састанака Тима за инклузивно образовање, педагошка документација, Планови рада за сваког ученика по ИОП-у и Индивидуализованом приступу (по предметима), припреме наставника са интегрисаним активностима за ученике којима је потребна додатна подршка;
- Носиоци: директор, ПП служба, Педагошки колегијум, Тим за инклузивно образовање, предметни наставници.

**ПРИОРИТЕТНА ОБЛАСТ – ЕТОС**  
**у школској 2023./2024. години**

**РАЗВОЈНИ ЦИЉЕВИ**

**I развојни циљ**

**Подизање угледа школе истицањем њених основних и посебних обележја**

Задаци:

1. Задатак: Уређење сајта школе

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Формирање Тима за уређивање сајта школе	На почетку школске године	Директор, ПП служба, задужен наставник или наставници
Прикупљање и постављање материјала	У току школске године	Тим за уређивање сајта школе
Уређивање Фејзбук/Инстаграм странице школе	У току школске године	Тим за уређивање сајта школе

Евалуација:

- Време: на крају школске 2023./2024. године;
- Критеријуми: број објављених информација у једном месецу, број пратилаца;
- Инструменти: информације на сајту и Фејзбук/Инстаграм странице школе;
- Носиоци: директор, ПП служба, Тим за уређивање сајта, ученици, наставници информатике и рачунарства.

2. Задатак: Реализација донација

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Успостављање сарадње са донаторима школе	У току школске године	Директор, Савет родитеља, Школски одбор, локална заједница
Обезбеђивање материјалне и финансијске подршке школи	У току школске године	Директор, Савет родитеља, Школски одбор, локална заједница

Евалуација:

- Време: на крају школске 2023./2024. године;
- Критеријуми: обим материјалне и финансијске подршке;
- Инструменти: број потписаних уговора и вредност материјалне и финансијске подршке;

- Носиоци: директор, финансијско-рачуноводствена служба, Школски одбор.
3. Задатак: Израда општег информатора школе (промотивног материјала)

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Формирање Тима за маркетинг	На почетку школске 2023./2024. године	Директор, ПП служба
Обезбеђивање финансијских средстава за штампање	У првом полугодишту школске 2023./2024. године	Директор, финансијско-рачуноводствена служба, донатори
Израда информатора школе у штампаном облику	У првом полугодишту школске 2023./2024. године	Чланови Тима за маркетинг

Евалуација:

- Време: на крају школске 2023./2024. године;
- Критеријуми: број одштампаних примерака информатора школе, у складу са финансијским могућностима;
- Инструменти: одштампан информатор школе; извештај о раду Тима за маркетинг;
- Носиоци: директор, ПП служба, Тим за маркетинг, ученици, родитељи.

4. Задатак: Обезбеђивање средстава за примену Правилника о награђивању ученика и наставника

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Одређивање средстава за примену Правилника о награђивању ученика, наставника и осталих запослених	У току школске године	Директор, финансијско-рачуноводствена служба, Савет родитеља, Школски одбор
Одређивање ученика, наставника и осталих запослених за награђивање	За Дан школе и на крају школске године	Директор, Педагошки колегијум

Евалуација:

- Време: на крају школске 2023./2024. године;
- Критеријуми: резултати ученика и наставника на такмичењима и резултати осталих запослених;
- Инструменти: обим финансијских средстава за награђивање ученика и наставника и осталих запослених у складу са могућностима школе;
- Носиоци: директор, ПП служба.

## **II развојни циљ**

### **Подизање система заштите од насиља у школи**

Задаци:

#### 1. Задатак: Превенција насиља

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Формирање Тима за превенцију насиља и Тима за појачани васпитни рад	На почетку сваке школске године	Директор, ПП служба, Наставничко веће
Организовање предавања и радионица за ученике, наставнике и родитеље	У току сваке школске године	Директор, ПП служба, Тим за превенцију насиља, Тима за појачани васпитни рад
Анкетирање ученика и презентовање резултата	У току сваке школске године	ПП служба, Одељенске старешине

Евалуација:

- Време: на крају школске 2023./2024. године;
- Критеријуми: број одржаних предавања и радионица за ученике, наставнике и родитеље у вези са насиљем;
- Инструменти: извештај Тим за превенцију насиља и Тима за подршку;
- Носиоци: директор, ПП служба, Тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања, ученици, наставници.

#### 2. Задатак: Обезбеђивање система заштите од насиља

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Подршка ученицима који су укључени у насиље (жртве или насилници)	У току школске године	Директор, ПП служба, Тим за превенцију насиља, Тим за појачан васпитни рад, одељенске старешине
Васпитни рад са ученицима који испољавају насилничко понашање	У току школске године	Директор, ПП служба, Тим за превенцију насиља, Тим за појачан васпитни рад, одељенске старешине
Спровођење дисциплинског поступка и изрицање васпитно-дисциплинских мера	У току школске године	Директор, ПП служба, Тим за превенцију насиља, Тим за појачан васпитни рад, одељенске старешине
Информисање чланова Наставничког већа, Савета родитеља и	У току школске године	Директор, ПП служба, Тим за превенцију насиља, Тим за појачан васпитни

Евалуација:

- Време: на крају школске 2023./2024. године;
- Критеријуми: број ученика који су били укључени у насиље и који су испољавали насилничко понашање, број спроведених дисциплинских поступака и изречених васпитно-дисциплинских мера;
- Инструменти: записници са састанака и извештаји о раду Тима за превенцију насиља и Тима за појачани васпитни рад; педагошка евиденције ПП службе, евиденција о друштвенокорисном, односно хуманитарном раду;
- Носиоци: директор, ПП служба, одељенске старешине.

**ПРИОРИТЕТНА ОБЛАСТ – ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ,  
УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА  
у школској 2024./2025. години**

**РАЗВОЈНИ ЦИЉЕВИ**

**Развојни циљ**

**Сарадња са струковним организацијама**

Задаци:

1. Задатак: Апликација за чланство

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Процена ресурса школе	У току школске године	Директор, ПП служба, Стручна већа, Тим за каријерно вођење
Процена интереса школе	У току школске године	Директор, ПП служба, Стручна већа, Тим за каријерно вођење, социјални партнери
Аплицирање за чланство у домаћим организацијама	У току школске године	Директор, ПП служба, Стручна већа, Тим за каријерно вођење

Евалуација:

- Време: на крају школске 2024./2025. године;
- Критеријуми: благовремена процена ресурса и интереса школе и припрема за аплицирање у струковне организације, број прихваћених апликација;
- Инструменти: анкете, документација, педагошка евиденција, број прихваћених апликација;
- Носиоци: директор, секретар, ПП служба, Тим за каријерно вођење.

2. Задатак: Сарадња са струковним организацијама

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Лични контакти са представницима струковних организација	У току школске године	Директор, чланови Стручних већа, Тим за каријерно вођење и Тим за маркетинг
Размена стручне литературе и часописа	У току школске године	Директор, чланови Стручних већа, Тим за каријерно вођење и Тим за маркетинг
Организовање предавања	У току школске године	Директор, чланови Стручних већа, Тим за каријерно вођење и Тим за маркетинг

Евалуација:

- Време: на крају школске 2024./2025. године;
- Критеријуми: број контаката, часописа и наслова, учесника и реализованих предавања;
- Инструменти: степен остварене сарадње, коришћење часописа и стручних наслова у настави, стечена искуства и њихова имплементација у наставу (припреме наставника и тесови знања);
- Носиоци: директор, председници Стручних већа, Тим за каријерно вођење и Тим за маркетинг.

### 3. Задатак: Развијање предузетничког духа и учешће у пројектима

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Пријава за учешће у пројектима сарадње и умрежавања са другим школама и установама у земљи	У току сваке школске године	Директор, ПП служба, Стручна већа, Тим за каријерно вођење
Учешће у пројектима који развијају предузетничке компетенције ученика и наставника	У току сваке школске године	Директор, ПП служба, Стручна већа, Тим за каријерно вођење, наставници, ученици
Учешће у пројектима који развијају опште и међупредметне компетенције	У току сваке школске године	Директор, ПП служба, Стручна већа, Тим за каријерно вођење, наставници, ученици
Извештавање о учешћу у пројектима	На крају првог и другог полугодишта	Директор, ПП служба, Тим за каријерно вођење, наставници

Евалуација:

- Време: на крају школске 2024./2025. године;
- Критеријуми: благовремена процена ресурса и интереса школе и припрема за аплицирање у струковне организације, број прихваћених апликација;
- Инструменти: анкете, документација, педагошка евиденција, број прихваћених апликација;
- Носиоци: директор, секретар, ПП служба, Тим за каријерно вођење.



## ЉУДСКИ РЕСУРСИ

Укупан број запослених у школи је 70, а од тога броја наставника је 50, док је ваннаставног особља 20. Од 50 наставника 40 ради само у нашој школи, а десет наставника ради у две или три школе.

### Квалификациона структура кадрова

ШКОЛСКА СПРЕМА	СТЕПЕН	БРОЈ
Магистар	VII-2	2
Специјалиста	VII-1	1
Висока стручна спрема	VII	47
Виша стручна спрема	VI	3
Специјалиста	V	2
Средња стручна спрема	IV	2
Неквалификовани	Основна школа	13
Укупно		70

### Структура према годинама радног искуства

РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ
До 3 године	11
Од 3 до 10 година	19
Од 10 до 20 година	14
Од 20 до 30 године	19
Преко 30 година	7
Укупно	70

### Ваннаставно особље

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	ПРОЦЕНАТ РАДНОГ АНГАЖОВАЊА
Директор	VII	100%
Педагог	VII	100%
Организатор практичне наставе	VII	100%
Секретар школе	VII	100%
Шеф рачуноводства	VII	100%
Благајник	VI	100%

Библиотекар	VII	100%
Радник на одржавању машина и рачунара	VI	100%
Домар школе	V	100%
Радници на одржавању школе (спремачице)	Основна школа	100%

Број и структура запослених су усклађени са законом. Наставници имају одговарајући степен и врсту стручне спреме прописане Правилником. Сваки наставник има уредно заведен досије о заснивању радног односа и уверење о стручном усавршавању. Наставници се савесно укључују у разне облике стручног усавршавања.

Школа сарађује са многим институцијама, организацијама и удружењима у вези са организовањем семинара, предавања, стручних скупова и других видова унапређивања знања и компетенција наставника и стручних сарадника.

## **II развојни циљ**

**Примена новостечених знања наставника из области у којима су се усавршавали**

Задаци:

1. Задатак: Стручно усавршавање наставника

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Израда плана стручног усавршавања наставника и стручних сарадника	На почетку сваке школске године	Директор, ПП служба, Стручна већа
Учешће на стручним семинарима	У току сваке школске године	Директор, ПП служба, Стручна већа
Набавка стручне литературе и часописа	У току сваке школске године	Директор, Стручна већа, библиотекар школе
Обука за рад на рачунарима и коришћење савремених програма	У току сваке школске године	Директор, ПП служба, Стручна већа

Евалуација:

- Време: на крају школске 2024./2025. године;
- Критеријуми: број одржаних семинара похађаће 50% наставника; број часописа као и нови наслови за област предмета; број наставника који су прошли обуку за рад на рачунару;
- Инструменти: извештаји о раду Стручних већа; евиденција о преплати и набавци стручне литературе, похађању семинара и стеченим сертификатима;
- Носиоци: директор, ПП служба, председници Стручних већа, секретар.

## **МАТЕРИЈАЛНИ РЕСУРСИ**

Школа има материјалне и техничке ресурсе за обављање делатности образовања и васпитања (простор, опрему и наставна средства). Школски простор је опремљен у складу са прописима.

Школа је физички безбедно место. У циљу безбедности ученика у школи постоји план дежурстава наставника која се обављају по усвојеном распореду. Поред тога постоји и професионално обезбеђење на улазу школе, као и школски полицајац.

Као и претходних година, у школи функционише видео надзор унутар и ван зграде.

### Структура школског простора

ПРОСТОРИЈЕ	БРОЈ
Учионице	16
Специјализовани кабинети	7
Фискултурна сала	1
Библиотека	1
Амфитеатар	1
Просторије за припремну наставу	9
Зборница	1
Канцеларије	4
Радионица	1
Санитарни чворови	8
Ходници и степеништа	12
Архива	1
Двориште	2
Укупно	64

Материјално технички ресурси ван школе користе се у функцији наставе и учења и обухватају привредне и друге организације.

### Опремљеност школе – наставна средства

Школа је опремљена потребним наставним средствима за реализацију квалитетне наставе, а њихова структура је приказана у следећој табели:

НАСТАВНА СРЕДСТВА	БРОЈ
Видео-бим	16
ЛЦД пројектор	3
Графоскоп	2
Дијапројектор	1
Синтисајзер	1
Апарат за копирање	2
Радио апарат	1
ТВ пријемник	1
Рачунари за наставу	60
Лап-топ	26
Нумеричке машине	5
Скенер	1
Апарат за корицење	1
Укупно	120

## ФИНАНСИЈСКИ РЕСУРСИ

Школа има прецизан финансијски план, а расподела финансијских средстава врши се у складу са реалним потребама школе.

Извештај о реализацији финансијског плана рачуноводство доставља периодично Школском одбору ради анализе и усвајања.

Школа остварује сопствене приходе од консултација и испита за ванредне ученике и издавања дупликата школских докумената.

### **III развојни циљ**

**Унапређење материјалних ресурса (наставних средстава) у циљу побољшања квалитета наставе**

Задаци:

1. Задатак: Опремање учионица пројекторима и лап-топовима

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Анализа услова за набавку пројектора/лап-топова	На почетку сваке школске године	Директор, ПП служба, финансијско-рачуноводствена служба
Процена потребних финансијских средстава	На почетку сваке школске године	Директор, ПП служба, финансијско-рачуноводствена служба
Спецификација пројектора или лап-топова и обезбеђивање неопходних финансијских средстава	У току сваке школске године	Директор, ПП служба, Градски секретаријат за образовање, финансијско-рачуноводствена служба
Поступак јавне набавке	У току сваке школске године	Директор, секретар, финансијско-рачуноводствена служба
Опремање учионица са пројекторима/лап-топовима	На крају сваке школске године	Директор, ПП служба, председници Стручних већа

Евалуација:

- Време: на крају школске 2022./2023. године;
- Критеријуми: износ обезбеђених финансијских средстава;
- Инструменти: спецификација, финансијска и техничка документација, број набављених пројектора и њихових носача и лап-топова;
- Носиоци: директор, ПП служба, председници Стручних већа, секретар.

#### **IV развојни циљ**

Проширење капацитета школе

Задаци:

1. Задатак: Формирање кабинета за техничаре заштите од пожара

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Анализа услова за формирање још једног кабинета за техничара заштите од пожара	На крају школске 2022./2023. године	Директор, ПП служба, педагошки колегијум, Школски одбор, Градски секетаријат за образовање
Спецификација потребне опреме и обезбеђивање финансијских средстава	На крају школске 2022./2023. године	Директор, финансијско-рачуноводствена служба, Градски секетаријат за образовање
Поступак јавне набавке опреме	На крају школске 2022./2023. године	Директор, секретар, Градски секетаријат за образовање
Опремање кабинета	На крају школске 2022./2023. године	Директор, Стручно веће

Евалуација:

- Време: на крају школске 2022./2023. године;
- Критеријуми: обим обезбеђених финансијских средстава;
- Инструменти: техничка и финансијска документација, извештај о раду школе;
- Носиоци: директор, ПП служба, Стручно веће.

**ПРИОРИТЕТНА ОБЛАСТ – ПРОГРАМИРАЊЕ,  
ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ  
у школској 2024./2025. години**

**РАЗВОЈНИ ЦИЉЕВИ**

**I развојни циљ**

**Програмирање образовно-васпитног процеса у циљу квалитетнијег рада школе**

Задаци:

1. Задатак: Унапређење квалитета кључних школских докумената

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Усклађивање школског програма са прописаним начелима у вези са његовом израдом	Према плану за сваку школску годину	Стручни актив за развој школског програма
Учешће различитих циљних група у изради Развојног плана школе	Према плану за сваку школску годину	Стручни актив за развојни план, директор, председници Стручних већа, ПП служба, представници савета родитеља Ученичког парламента и Школског одбора
Унапређење Годишњег плана рада школе	Према плану за сваку школску годину	Директор, Педагошки колегијум, Тимови, ПП служба
Анкетирање циљних група ради процене квалитета рада установе	Према плану за сваку школску годину	Тим за самовредновање

Евалуација:

- Време: на крају школске 2024./2025. године;
- Критеријуми: усаглашеност са законским оквиром;
- Инструменти: Школски програм, Развојни план, Годишњи план, Годишњи извештај о раду;
- Носиоци: тим за самовредновање.

## 2. Задатак: Унапређивање планирања рада органа, тела и томова у школи

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Унапређивање Годишњег плана рада органа, томова, стручних сарадника и директора	Према плану за сваку школску годину	Директор, ПП служба, председници Стручних већа, председници Тимова
Унапређивање оперативних или акционих планова органа, тела и томова (нови обрасци)	Према плану за сваку школску годину	Директор, ПП служба, председници Стручних већа, председници Тимова
Израда Годишњег и полугодишњег извештаја о раду органа, тела и томова	Према плану за сваку школску годину	Директор, ПП служба, председници Стручних већа, председници Тимова
Извештавање о реализацији планираних активности у односу на годишњи план школе	Према плану за сваку школску годину	Директор, ПП служба, председници Стручних већа, председници Тимова

Евалуација:

- Време: на крају школске 2024./2025. године;
- Критеријуми: усклађеност планова рада органа, тела и тимова са законом;
- Инструменти: Годишњи план рада школе, Оперативни-акциони планови и годишњи и полугодишњи извештаји органа, тела и тимова о реализацији планираних активности;
- Носиоци: Директор, ПП служба, Стручна већа, председници Тимова.

## 3. Задатак: Планирање образовно-васпитног рада

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Унапређивање Годишњих и оперативних планова рада наставника	На почетку и у току школске године	ПП служба, предметни наставници
Унапређивање планирања допунске наставе и додатног рада	На почетку и у току школске године	ПП служба, предметни наставници
Анкетирање ученика ради планирања	На почетку и у току школске године	ПП служба, одељенске стрешине



слободних активности у школи		
Планирање васпитног рада са ученицима на основу прикупљених података у школи и из окружења	На почетку и у току школске године	ПП служба, одељенске стрешине, предметни наставници
Унапређивање припрема наставника за рад	На почетку и у току школске године	ПП служба, предметни наставници

Евалуација:

- Време: на крају школске 2024./2025. године;
- Критеријуми: бољи резултати ученика који су похађали допунску наставу; избор ваннаставних активности у складу са интересовањем ученика;
- Инструменти: годишњи и оперативни планови наставника; планови допунске наставе и додатног рада са ученицима;
- Носиоци: Директор, ПП служба.

## **ПРОГРАМ ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА**

За Техничку школу „Змај” може се рећи да улаже велики труд како би била школа без насиља. Школа се за овај статус бори на разне начине, а пре свега јасно постављеном нетолеранцијом према насиљу и брзом интервенцијом у случају потребе.

У локалној заједници наша школа има статус безбедне школе и убудућности ће предузимати још веће мере за њену безбедност.

У школи функционише Тим за превенцију насиља.

### **План акција мера превенције и корака превенције у случају насиља или сумње на насиље**

ЗАДАЦИ	АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Информисање запослених о предвиђеним мерама против појаве насиља	Преузимање информација из Закона, Посебног протокола и других релевантних правних аката	Током текуће школске године	Запослено особље се самостално информише о свим новинама у правним актима и другим релевантним документима који се тичу превенције

			насиља; Тим за заштиту од насиља, секретар школе
Формирање ученичког тима за заштиту од насиља	На састанку Ученичког парламента формирати тим, направити план и поделити задужења	Октобар месец текуће школске године	Ученички парламент, Тим за заштиту од насиља
Информисање ученика о појавама насиља и повећање њихових компетенција у заштити од насиља	Осмишљавање и планирање часова одељенске заједнице према плану рада одељенског старешине, а на којма се ученици информишу и уче како да реагују	Током школске године према плану рада одељенског старешине	Одељенске старешине
Упознавање чланова Савета родитеља и Школског одбора са планираним активностима Тима за заштиту од насиља	На састанку Савета родитеља и Школског одбора информисање чланова о плану активности и превентивним мерама борбе против насиља	Септембар текуће школске године	Чланови Тима и руководиоци Тима, ПП служба
Превентивни рад са одељењима која показују тешкоће у понашању	На посебним часовима или на часовима одељенског старешине разговарати са ученицима	Током школске године	Чланови Тима, стручни сарадници, одељенске старешине
Повећање компетенција запосленог особља у спречавању насиља у школи	Избор, организација и реализација семинара и других облика усавршавања на тему превенције насиља	Током школске године	Директор школе
Реаговање у случајевима сумње на насиље или евидентног насиља међу ученицима	Процена нивоа ризика; прикупљање информација, спречавање насиља или тражење помоћи од запосленог особља или организација ван школе	Током школске године	Сви актери школског живота имају обавезу да реагују: ученици и родитељи, наставно и ненаставно особље
Планирање и реализација рада са ученицима који врше насиље	Осмишљавање поступака и активности којима се умањује склоност ка насиљу ученика; планирање и реализација сарадње са другим установама; писање плана	По потреби током школске године	Ученички тим и Тим за заштиту од насиља
Вођење евиденције и утврђивање нивоа насиља	Попуњавање формулара – евиденција/пријаве насиља; чување	Током школске године	Одељенске старешине и психолог школе

	евиденционих формулара		
--	---------------------------	--	--

### МЕРЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ ОСИПАЊА БРОЈА УЧЕНИКА

Иако се у нашој школи налазе разни профили који су у великој мери прихватљиви и атрактивни за ученике потребно је превентивно деловати на проблем осипања броја ученика, што је приказано у следећој табели:

ЦИЉ	АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	КРИТЕРИЈУМИ И МЕРИЛА ОСТВАРЕНОСТ И ЦИЉА
Промоција свих образовних профила	Формирање Тима за промоцију; израда промотивног материјала; медијско представљање; посета основним школама	Март-јун	Директор, Тим за маркетинг, Тим за каријерно вођење, ученици	Основци упознати са свим профилима у школи; школа медијки представљена
Осавремењивање наставног програма	Унапређивање квалитета наставе; прилагођавање наставног програма тржишним трендовима	Током целе школске године	Предметни наставници	Ученици оспособљени за свет рада; ученици поседију потребна знања, вештине и ставове
Пружање подршке наставницима у раду са ученицима са проблемима у понашању	Идентификовање потреба; организовање подршке	Континуирано	Предметни наставници, одељенске старешине, педагог, директор	Наставницима пружена подршка; организовани одговарајући семинари за наставнике; организоване посете институцијама или запослених у институцијама које се баве проблемима у понашању
Јачање сарадње са послодавцима	Обилазак послодаваца; унапређивање сарадње са послодавцима	Током целе школске године	Директор, координатор практичне наставе	Послодавци и заинтересовани за ангажовање ученика и свршених ученика
Јачање сарадње са родитељима	Организовање индивидуалних разговора са родитељима и ученицима; чешћи родитељски састанци; рад на смањењу броја	Током целе школске године	Одељенске старешине, педагог	Родитељи имају поверења у запослене у школи

	изостанака			
--	------------	--	--	--

## ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА, ДИРЕКТОРА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА И ДРУГИХ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

План стручног усавршавања наставника, директора, стручних сарадника и других запослених у школи доноси се сваке школске године на основу личног плана усавршавања наставника и потреба школе.

### План стручног усавршавања

ЦИЉ	АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	КРИТЕРИЈУМИ И МЕРИЛА ОСТВАРЕНОСТИ ПРОМЕНЕ И ОДГОВОРНА ОСОБА
Индивидуално планирање и усавршавање	Израда личног плана усавршавања	Током месеца августа	Наставници, стручни сарадници и други запослени у школи	Запослени су дужни да план личног усавршавања приложе у документацију школе
Портфолио	Израда портфолија	До марта текуће школске године	Наставници, стручни сарадници и други запослени у школи	Приложени портфолијо запослених у документацију школе
Анализа усавршавања на нивоу Стручног већа из области предмета или педагошког већа или организационих јединица и давање предлога	Чланови већа за област предмета /педагошког већа/организационих јединица ажурирају стање својих копетенција и приоритета у усавршавању и идентификују даље потребе за усавршавање	На крају полугодишта и на крају школске године	Наставници, стручни сарадници и други запослени у школи	Извештај стручних већа за област предмета, као и извештаји стручних сарадника и других запослених у школи
Анализа интерног усавршавања према Правилнику школе и давање предлога	Чланови већа за области предмета/педагошког већа/организационих јединица ажурирају стање својих копетенција и приоритета у интерном	На крају првог полугодишта и на крају сваке школске године	Наставници, стручни сарадници и други запослени у школи	Извештај тима за развојно планирање, председник Тима за развојно планирање

	усавршавању и идентификују даље потребе за усавршавање			
--	--	--	--	--

**ПРИОРИТЕТНА ОБЛАСТ – ПЛАН УКЉУЧИВАЊА РОДИТЕЉА,  
ОДНОСНО СТАРАТЕЉА У РАД ШКОЛЕ  
у школској 2025./2026. години**

Ради остваривања образовно-васпитних задатака и циљева као и разматрања питања од заједничког интереса за рад Школе, сталној сарадњи са родитељима ће бити посвећена посебна пажња.

**План укључивања родитеља/старатеља у рад школе**

ЦИЉ	АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	КРИТЕРИЈУМИ И МЕРИЛА ОСТВАРЕНОСТИ ПРОМЕНЕ И ОДГОВОРНА ОСОБА
Партиципација родитеља или старатеља у рад школе са циљем унапређења квалитета образовања и васпитања	Појединачни сусрети одељенских старешина, стручних сарадника Школе и родитеља	Према плану рада одељенских старешина током целе школске године	Родитељи, наставници, стручни сарадници	Евиденција доласка родитеља у Књизи евиденције (еДневник); одељенски старешина
	Родитељски састанци одељења, који ће се одржавати	Према потреби, а најмање пет пута током године и то на почетку школске године, на крају класификационих периода и на крају наставне године. Према плану активности Савета родитеља у другом полугодишту.	Одељенске старешине	Записници са родитељских састанака у Књизи евиденције одељенских старешина
	Израда плана активности савета родитеља		Директор, секретар школе	Записници са састанка Савета родитеља
	Анкетирање родитеља у циљу самовредновања Школе и остварености школског Развојног плана (укључивање родитеља у израду развојног плана и самовредновања школе)		Тим за самовредновање и Тим за развојно планирање	Резултати и извештаји анкетирања
	Консултовање у доношењу одлука у вези са безбедности, наставних организационих и	Током целе школске године	Директор, педагог	Акциони планови Тимова

	финансијских питања			
--	---------------------	--	--	--

## НАЧИН ПРАЋЕЊА И КРИТЕРИЈУМИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ШКОЛСКОГ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА

Реализација Развојног плана прати се по сегментима који су представљени у изведеним областима квалитета рада школе, почев од акционих планова реализације за 2022./2023. годину па надаље.

На крају сваке школске године прати се реализација остварености Школског развојног плана за задату школску годину.

Посебни планови, програми и скупови мера дати у одвојеним поглављима овог Развојног плана третирају се као посебни циљеви приликом праћења и то сваке школске године дефинисане овим документом.

Извештај о остварености школског развојног плана подноси Директор школе и координатор Тима за развојно планирање Наставничком већу, Школском одбору, Савету родитеља и Ученичком парламенту.

На крају школске 2025./2026. године (на истеку четворогодишњег периода важења Школског развојног плана) директор подноси укупан извештај о остварености овог развојног плана наведеним телима у претходном ставу.