



***Gimnazija Tutin***

*Uči da bi živio!*

Na osnovu člana 50. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Sl. glasnik RS", br. 92/2023.), Školski odbor Gimnazije na sednici održanoj dana 15.09.2025.g. donosi

## **ANEKS RAZVOJNOG PLANA**

## PROGRAM POSTUPANJA U KRIZNIM DOGAĐAJIMA

Pravilnikom o Protokolu postupanja u ustanovi u odgovoru na nasilje, zlostavljanje i zanemarivanje ("Službeni glasnik RS", broj 11 od 14. februara 2024.) uređeno je postupanje škola u kriznim situacijama.

**Program postupanja u kriznim događajima je obavezni i sastavni deo Programa zaštite od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja i Školskog programa.** Sačinjen je na osnovu Pravilnika o Protokolu postupanja u ustanovi u odgovoru na nasilje, zlostavljanje i zanemarivanje i priručnika Postupanje ustanova obrazovanja i vaspitanja u kriznim događajima.

Svrha Programa postupanja u kriznim događajima je:

- uređivanje načina postupanja u reagovanju na krizni događaj,
- jačanje otpornosti ustanove,
- obezbeđivanje efikasne reakcije u pružanju zaštite učenicima i zaposlenima koji su bili izloženi kriznom događaju na indirektan ili direktan način,
- uređivanje načina i aktivnosti ustanove za povratak u redovan način rada.

## ODREĐIVANJE POJMA KRIZNOG DOGAĐAJA

**Pod kriznim događajem** podrazumeva se privremeno stanje nemira tj. psihičke pometnje koju karakteriše nesposobnost osobe da prevlada neku situaciju doživljenu kao pretnju, korišćenjem do tada uobičajenih načina rešavanja problema. Krizni događaj je u većini slučajeva nepredvidiv događaj sa potencijalno negativnim posledicama. Taj događaj i njegove posledice mogu prouzrokovati značajnu štetu osobama koje su neposredno ili posredno izložene kriznom događaju. Krizni događaj karakteriše broj žrtava (povređenih ili nastradalih), materijalna šteta, psihološke reakcije pojedinaca i/ili zajednice u celini, kao i solidarnost u svrhu otklanjanja posledica. Pri izboru mera kojima će se reagovati važno je uzeti u obzir intenzitet događaja, broj pogođenih osoba, razmere uništenja.

Pod kriznim događajima u obrazovno-vaspitnim ustanovama podrazumevaju se:

- Prirodna smrt učenika
- Pokušaj ubistva i ubistvo učenika (u ustanovi ili van nje)
- Pokušaj samoubistva učenika i samoubistvo (u ustanovi ili van nje)
- Prirodna smrt, samoubistvo ili ubistvo zaposlenog u ustanovi
- Saobraćajna nezgoda u kojoj je povređen ili nastradao učenik i/ili zaposleni u ustanovi
- Nestanak učenika
- Masovno trovanje u prostoru ustanove
- Dojava o podmetnutoj eksplozivnoj napravi u ustanovi ili terorističkom napadu
- Talačka kriza
- Nasilje većih razmera (masovne tuče, višestruka ubistva, teroristički napadi)
- Tehničko-tehnološke opasnosti (eksplozija, izlivanje, isparavanje otrovnih materija i požar)
- Prirodne katastrofe (poplave, zemljotresi, požari...)
- Epidemija koja je obuhvatila teritoriju/opštinu na kojoj se nalazi ustanova
- Drugi krizni događaji.

## POLAZNE OSNOVE ZA SAČINJAVANJE PROGRAMA POSTUPANJA U KRIZNIM DOGAĐAJIMA

### **Procena snaga, kapaciteta i specifičnosti ustanove da se suoči sa različitim potencijalnim kriznim događajima;**

Analiza stanja bezbednosti pokazala je da je škola preduzela sve potrebne aktivnosti koje su joj bile na raspolaganju i koje su procenjene kao neophodne. U pogledu pravne regulative u školi postoje svi potrebni pravilnici koji se tiču bezbednosti i zaštite od nasilja (Pravilnik o merama, načinu i postupku zaštite i bezbednosti učenika za vreme ostvarivanja obrazovno-vaspitanog rada i drugih aktivnosti koje organizuje škola, Pravila ponašanja u Gimnaziji Tutin, Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti učenika, Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih) i oni se uredno usklađuju sa novonastalim zakonskim izmenama. Škola već

duže vreme sprovodi mere maksimalne fizičke prevencije. U tom cilju organizovano je dežurstvo nastavnika i dežurstvo pomoćnih radnika. U hodnicima škole i delu školskog dvorišta postavljen je video nadzor. Školska zgrada i dvorište su adekvatno osvetljeni. Angažovan je školski policajac koji prati bezbednosnu situaciju u školi i van nje. Redovna je saradnja sa spoljašnjom zaštitnom mrežom (MUP, CSR, Dom zdravlja...) Slučajevi nasilja, zlostavljanja ili zanemarivanja se mogu prijaviti članovima tima tokom celog radnog dana jer je bar jedan član tima uvek prisutan u školi.

**Plan postupanja u situacijama krize**, koji podrazumeva predviđena bezbedna mesta unutar i izvan ustanove u zavisnosti od kriznog događaja, definisan način alarmiranja, odnosno oglašavanja i informisanja u ustanovi u zavisnosti od vrste kriznog događaja (npr. pretnja oružanim napadom, terorističkim napad, dojava o eksplozivnoj napravi, talačka kriza, požar i sl.), u skladu sa evakuacionim planom ustanove. Deo plana postupanja u situacijama krize, neophodno je da sadrži i plan rasporeda prostorija, kao i načina označavanja svih prostorija u ustanovama (hodnika, učionica, kabineta i drugih prostorija, sa unutrašnje i spoljašnje strane);

#### Unapređivanje bezbednosne kulture učenika i zaposlenih;

Unapređivanje bezbednosti kulture učenika i zaposlenih sprovodi se kontinuirano. Sa učenicima se kroz nastavne i vannastavne aktivnosti radi na ovom polju, kao i kroz preventivne aktivnosti koje su sadržane u Akcionom planu za tekuću školsku godinu.

#### Način reagovanja – koraci u postupanju ustanove kada se dogodi krizni događaj;

**Kada ustanova ima saznanje da se dogodio krizni događaj odmah, a najkasnije u roku od 24 sata, aktivira se tim za krizne događaje, koji ima sledeće zadatke:**

- prikupljanje podataka, procena potreba i obaveštavanje nadležnih organa;
- uspostavljanje saradnje sa spoljašnjom mrežom zaštite;
- saradnja i zajedničko delovanje sa mobilnim timom za krizne intervencije;
- blagovremeno informisanje učenika, roditelja, zaposlenih i medija o događaju;
- psihosocijalna podrška učenicima i zaposlenima;
- izrada i realizacija plana rada ustanove u izmenjenim uslovima i stabilizacija rada u ustanovi;
- organizacija eventualnih komemorativnih aktivnosti;
- praćenje realizacije planova i evaluacija;
- vođenje dokumentacije i izveštavanje i
- drugi poslovi koji mogu biti od značaja u situacijama kada se desi krizni događaj.

## Postupanje ustanove:

Prikupljanje podataka, procena potreba i obaveštavanje nadležnih organa	Tim prikuplja informacije o događaju (opis događaja, mesto i vreme kada se desio događaj), ko je sve pogođen kriznim događajem i kakva mu je pomoć potrebna, gde se nalazi i u kakvom je stanju, kao i o tome šta je već urađeno povodom toga u ustanovi.
	U zavisnosti od vrste/oblika kriznog događaja, naredni korak podrazumeva hitno obaveštavanje policije, hitne pomoći, vatrogasne službe, kao i drugih eventualno potrebnih organa/službi. Neophodno je da zaposleni u ustanovi postupaju u skladu sa planom postupanja u situacijama krize i u zavisnosti od vrste kriznog događaja, i u skladu sa planom evakuacije.  Tim za krizne događaje blagovremeno informiše Ministarstvo prosvete, odnosno nadležnu školsku upravu o događaju, kao i preduzetim aktivnostima.
Uspostavljanje saradnje sa spoljašnjom mrežom zaštite (socijalna i zdravstvena zaštita, policija, javno tužilaštvo, jedinica lokalne samouprave, mobilni tim).	Na osnovu prikupljenih podataka, uz obavezu hitnog obaveštavanja spoljašnje mreže zaštite, ustanova vrši procenu da li može da postupa samostalno ili joj je potrebna pomoć i podrška predstavnika spoljašnje mreže zaštite, sa kojom izrađuje jedinstven plan delovanja, način rada i izveštavanja.  U zavisnosti od oblika/vrste i stepena intenziteta kriznog događaja ustanova procenjuje koga uključuje od spoljašnje mreže zaštite.
Saradnja i zajedničko delovanje sa mobilnim timom za krizne intervencije	Ukoliko krizni događaj kao posledicu ima najmanje troje ili više povređenih ili nastradalih lica, direktor je u obavezi da odmah po saznanju obavestiti Ministarstvo prosvete kako bi se angažovao intersektorski mobilni tim za krizne situacije, koji je formiran u skladu sa Protokolom o postupanju prilikom suočavanja društva sa kriznim situacijama u okviru Radne grupe Vlade Republike Srbije radi pružanja neophodne podrške.  U situacijama kada postupa mobilni tim, tim za krizne događaje ustanove postaje sastavni deo mobilnog tima. Tim za krizne događaje ustanove pruža potrebne informacije mobilnom timu, učestvuje u zajedničkom planiranju, organizaciji i realizaciji psihosocijalne podrške. U saradnji sa mobilnim timom, tim ustanove vrši praćenje i identifikovanje učenika i zaposlenih kojima je potrebna pomoć, pruža prvu psihološku pomoć kao i druge vidove podrške.

<p>Blagovremeno informisanje učenika, roditelja,</p>	<p>Direktor ustanove imenuje osobe zadužene za pripremu zvaničnih informacija za roditelje, učenike, zaposlene i za medije. Obaveštenja imaju svrhu kontinuiranog informisanja zaposlenih, roditelja i učenika i medija o najnovijim,</p>
<p>zaposlenih i medija o događaju</p>	<p>proverenim i tačnim informacijama do kojih je ustanova došla, radi planiranja odgovarajuće podrške i preduzimanja drugih potrebnih mera (suzbijanje glasina i širenja panike); upoznavanje sa mogućim teškoćama, rizicima, izazovima i načinima za njihovo prevazilaženje; upoznavanje sa načinima podrške. Saopštenje za medije sačinjava se u saradnji sa nadležnim službama Ministarstva</p>
<p>Psihosocijalna podrška učenicima i zaposlenima</p>	<p>Tim za krizne događaje prati reagovanja učenika, roditelja i zaposlenih, identifikuje kome je pomoć potrebna i u skladu sa tim organizuje pružanje psihosocijalne podrške. Prilikom pružanja psihosocijalne podrške kao osnovna intervencija koristi se psihološka prva pomoć.</p> <p>U zavisnosti od vrste, intenziteta i posledica kriznog događaja, tim procenjuje potrebu za uključivanjem predstavnika iz sistema zdravstvene zaštite u cilju pružanja psihosocijalne podrške i/ili uključivanje intersektorskog mobilnog tima za krizne situacije.</p>
<p>Izrada i realizacija plana rada ustanove u izmenjenim uslovima i stabilizacija rada u ustanovi</p>	<p>Tim za krizne događaje u saradnji sa relevantnim timovima ustanove izrađuje plan rada po izmenjenom, prilagođenom planu.</p> <p>Neophodno je da način rada ustanove bude prilagođen posledicama kriznog događaja, mogućnostima i potrebama učenika i zaposlenih u pogledu realizacije svih školskih aktivnosti neposredno nakon kriznog događaja.</p> <p>Plan rada treba da sadrži konkretne aktivnosti/mere koje ustanova planira da preduzme, nosioce (izvršioce) planiranih aktivnosti, vremensku dinamiku, način izvršenja, načini praćenja i izveštavanja.</p> <p>Prilikom pravljenja plana važno je uzeti u obzir vrstu kriznog događaja, broj pogođenih osoba, procenu daljih rizika, reakciju lokalne zajednice i odgovarajuće pravne aspekte.</p> <p>Nakon kriznog događaja, neophodno je da ustanova preduzima aktivnosti koje će voditi stabilizaciji stanja u ustanovi - postepeni povratak ustanove na redovan način rada koji je bio uspostavljen pre kriznog događaja uz kontinuirano praćenje ponašanja učenika i zaposlenih u cilju procene efekata podrške i preduzimanja daljih mera.</p>

	Ustanova prati realizaciju plana i u zavisnosti od toka smirivanja kriznog događaja, revidira plan, nadopunjuje ga i koriguje.
Organizacija eventualnih komemorativnih aktivnosti	U slučaju kriznih događaja sa smrtnim ishodom, tim učestvuje u organizaciji i planiranju adekvatnih komemorativnih aktivnosti.
Praćenje realizacije plana i evaluacija	Neophodno je praćenje realizacije plana rada (u okviru plana rada tima za zaštitu) u izmenjenim uslovima, eventualne korekcije i dopune plana u zavisnosti od procene stepena, broja i posledica izazvanih kriznim događajem i preduzetim koracima.
Vođenje dokumentacije i izveštavanje	Tim je dužan i da vodi dokumentaciju o sprovedenim aktivnostima u vezi postupanjem u kriznoj situacijom. Izveštaj o postupanju ustanove dostavlja se nadležnoj školskoj upravi u roku od 15 dana od nastupanja perioda stabilizacije rada u ustanovi.

**Kada su žrtve kriznog događaja učenici sa hroničnim bolestima, deca sa smetnjama u razvoju i invaliditetom, tim za krizne događaje nakon identifikacije izrađuje individualizovane planove u saradnji sa roditeljima i predstavnicima spoljašnje mreže zaštite.**

**Način uključivanja i saradnje sa porodicom radi zajedničkog delovanja na jačanju otpornosti ustanove;**

Saradnja sa roditeljima, tj. porodicom učenika, se prevashodno odvija preko otvorenih vrata, roditeljskih sastanaka i Saveta roditelja. Individualna saradnja uspostavlja se po potrebi. Saradnja na relaciji škola-roditelji neophodna je kako u preventivnim aktivnostima, tako i u intervenciji u situaciji nasilja. Potrebno je motivisati roditelje da što više i aktivnije učestvuju u aktivnostima koje škola sprovodi.

[Način praćenja, evaluaciju i izveštavanja o realizaciji programa](#)

Nakon realizacije plana postupanja u kriznim događajima, i uspostavljanja stabilnog stanja u ustanovi tim za krizne događaje vrši evaluaciju sprovedenih aktivnosti i sačinjava izveštaj.

**Evaluacija obuhvata:** analizu efekata sprovedenih mera i aktivnosti odnosno realizaciju izmenjenog plana rada, kao i pružanje prve psihološke pomoći, sa posebnim osvrtom na snage, izazove i preporuke u reagovanju na krizni događaj.

Na osnovu evaluacije plana reagovanja u konkretnim situacijama, ustanova dalje unapređuje plan postupanja ustanove u kriznim situacijama.

Tim za krizne događaje prati ostvarivanje plana postupanja u kriznim događajima, evidentira krizne događaje, analizira stanje i izveštava. **Tim za krizne događaje dva puta godišnje podnosi izveštaj o radu**, a direktor izveštava Školski odbor, Savet roditelja i Učenički parlament.

#### Tim za krizne događaje

Tim za krizne događaje formiran je u okviru tima za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja, kao njegov obavezni deo.

**Cilj rada** ovog tima je efikasno postupanje ustanove u kriznim događajima. Tim je zadužen za sprovođenje sledećih aktivnosti:

- **Koordinacija obuhvata aktivnosti** – planiranja, organizacije, koordinacije i saradnje sa spoljnom zaštitnom mrežom, praćenja i evaluacije.
- **Psihosocijalna podrška obuhvata aktivnosti** – praćenja reagovanja, procena potreba za psihosocijalnom podrškom, pružanje individualne i grupne podrške, procena potrebe za uključivanjem mobilnog tima i ukoliko do toga dođe, saradnja sa mobilnim timom.
- **Informisanje obuhvata aktivnosti** – prikupljanja, proveravanja, selekcije, distribucije informacija, kao i pripreme saopštenja.

**Direktor ustanove rukovodi timom za krizne događaje** u skladu sa opštim aktom i Godišnjim planom rada.

Članovi tima za krizne događaje mogu biti članovi tima za zaštitu, kao i drugi odgovarajući zaposleni, predstavnici roditelja i predstavnici spoljašnje mreže zaštite.

**Obavezni članovi tima za krizne događaje su:** kordinator tima za zaštitu, predstavnik roditelja, stručni saradnik i odgovarajući nastavnici i drugi zaposleni iz ustanove, a koji mogu biti i članovi tima za zaštitu.

Broj članova i sastav tima za krizne događaje određuje direktor, a u skladu sa specifičnostima ustanove (vrsta i veličina ustanove, organizacija rada i ostalo).

Direktor donosi rešenje kojim se definiše uloga članova tima za krizne događaje, odnosno određuje članove tima koji će obavljati poslove i aktivnosti koje se odnose na koordinaciju, pružanje psihosocijalne podrške i informisanje.

Članovi Tima za krizne događaje u šk. 2025/26. godini su:

Vahidin Ramičević , direktor, koordinator podtima

Adela Bakić, psiholog, kordinator Tima za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja,

Remzija Ramičević , psiholog,

Zilha Gusinac, sekretar,

Alisa Džemić, profesor,

Suada Zukorlić, profesor,

Armin Košuta, profesor,

Hazir Ahmatović, domar, logističar

Anes Numanović, školski policajac

Samir Tahirović, roditelj

Članovi Tima zaduženi za koordinaciju su: Alisa Džemić, Armin Košuta, Hazir Ahmatović,

Članovi Tima zaduženi za pružanje psihosocijalne podrške su: Adela Bakić, Remzija Ramičević,

Članovi Tima zaduženi za informisanje su: Vahidin Ramičević,

#### PLAN RADA TIMA ZA KRIZNE DOGAĐAJE ZA ŠKOLSKU 2025/2026. GODINU

AKTIVNOSTI	NOSIOCI AKTIVNOSTI	VREMENSKA DINAMIKA
Prikupljanje podataka o događaju, provera i selekcija informacija Distribucija informacija	Sekretar škole	Po saznanju
Planiranje, praćenje i organizovanje rada u uslovima kriznog događaja	Direktor škole	Tokom događaja
Procena i praćenje psihološkog stanja i potreba članova kolektiva	Psiholog, tim za podršku	Tokom događaja
Intervencije tokom krizne situacije: Pomoć porodici Rad sa decom koja se suočavaju sa posledicama događaja Procena potrebe za uključivanjem mobilnog tima Rad sa zaposlenima koji teško podnose događanja	Tim za saradnju sa porodicom, psiholog	Tokom događaja
Uključivanje mobilnog tima	Direktor	Po potrebi
Obaveštenje javnosti, učenika, zaposlenih, Saveta	Direktor	Po potrebi

roditelja, Školskog odbora, Školske uprave		
Evaluacija nakon događaja	Direktor, Školski odbor	Nakon događaja

U slučaju javljanja kriznog događaja u Gimnaziji Tutin postupaće se u skladu sa Pravilnikom o Protokolu postupanja u ustanovi u odgovoru na nasilje, zlostavljanje i zanemarivanje ("Službeni glasnik RS", broj 11 od 14. februara 2024.)

#### Jačanje otpornosti ustanova za efikasno reagovanje na krizne događaje

Ustanova je u obavezi da kontinuirano unapređuje procedure postupanja radi efikasnog delovanja u svrhu otklanjanja ili svođenja na minimum posledica koje je krizni događajima.

#### Jačanje otpornosti ustanove zasniva se na sledećim principima:

##### 1) Kontinuitet

Podsticanje pripravnosti i obezbeđivanje kontinuiranog pružanja kvalitetnog obrazovanja i vaspitanja, podizanje svesti, planiranje i priprema za reagovanje u kriznim događajima.

2) **Saradnja** Intersektorska povezanost i zajedničko delovanje u vanrednim situacijama, s obzirom na vrstu krize.

##### 3) Dostupnost

Omogućavanje brzog pristupa dostupnim resursima kako bi ustanova obezbedila kontinuitet i pravo na kvalitetno obrazovanje i vaspitanje u vreme kriznog događaja.

##### 4) Efikasnost

Obezbeđivanje da ustanova aktivno preduzima pravovremene i adekvatne korake u reagovanju na krizni događaj.

## Postupanje ustanova nakon kriznog događaja

Nakon realizacije plana postupanja u kriznim događajima, i uspostavljanja stabilnog stanja u ustanovi tim za krizne događaje vrši evaluaciju sprovedenih aktivnosti i sačinjava izveštaj. Evaluacija obuhvata: analizu efekata sprovedenih mera i aktivnosti odnosno realizaciju izmenjenog plana rada, kao i pružanje prve psihološke pomoći, sa posebnim osvrtom na snage, izazove i preporuke u reagovanju na krizni događaj. Na osnovu evaluacije plana reagovanja u konkretnim situacijama, ustanova dalje unapređuje plan postupanja ustanove u kriznim situacijama.

### Evaluacija kriznog događaja

Krizni događaj	
Analiza efekata sprovedenih mera	
Efekti izmene plana rada	
Efekti pružanja prve psihološke pomoći	
Snage	
Izazovi	
Preporuke	

### Psihološke reakcije učenika srednje škole:

- neverica da se događaj stvarno odigrao;
- strah od toga da se krizni događaj ne ponovi;
- intenzivna sećanja na događaj kroz slike i zvuke;
- teškoće sa pažnjom i učenjem;
- gubitak interesovanja za ono što je ranije bilo privlačno;
- osećaj besmisla;
- psihosomatske reakcije (problemi sa ishranom, spavanjem, stomachne tegobe, mučnina, glavobolja i sl.);
- osamljivanje ili potreba za stalnim prisustvom drugih;
- sklonost impulsivnom reagovanju i rizičnom ponašanju.

Ukoliko je zbog kriznog događaja došlo do prekida ili izvođenja nastave u izmenjenim uslovima, tim za krizne događaje u saradnji sa pedagoškim kolegijumom izrađuje poseban plan dalje realizacije obrazovno-vaspitnog rada. Izrađeni plan realizacije usvaja Nastavničko veće, dok Školski odbor donosi odluku, a saglasnost na plan daje nadležna školska uprava.

Izveštaj o realizaciji posebnog plana deo je godišnjeg izveštaja o realizaciji plana zaštite od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja.

Tim za krizne događaje kontinuirano prati reagovanja učenika i zaposlenih i procenjuje potrebu za psihosocijalnom podrškom u narednom periodu i u saradnji sa spoljašnjom mrežom zaštite izrađuje plan o njenoj realizaciji.

Tim za krizne događaje prati realizaciju planova, u saradnji sa spoljašnjom mrežom zaštite procenjuje stepen smirivanja situacije i pokreće proces dogovaranja sa porodicama žrtava i povređenih o načinima obeležavanja sećanja na događaj (obezbeđivanje prostora, aktivnosti sećanja, obeležavanje godišnjica i slično).

U skladu sa donošenjem Zakona o srednjem obrazovanju i vaspitanju ("Sl. glasnik RS", br. 92/2023), Stručni aktiv za razvojno planiranje je na osnovu izveštaja o samovrednovanju i drugih indikatora kvaliteta rada škole, usaglašava ovim aneksom Razvojni plan škole na sledeći način:

1. Dopunjavaju se u cilju 3. oblast Resursi, postojeći zadaci i kriterijumi uspeha:

2. U oblasti nastava i učenje u cilju 1. dodaju se novi kriterijumi uspeha, u cilju 2. dodaju se novi zadaci

1. CILJ: JAČANJE PEDAGOŠKIH KOMPETENCIJA NASTAVNIKA I  
POVEĆANJE ZADOVOLJSTVA UČENIKA ŠKOLE

ZADACI	KRITERIJUMI USPEHA	AKTIVNOSTI	NOSIOCI	MERNI INSTRUMENTI	ROK
1. Ispitivanje pedagoške kompetencije nastavnika	<ul style="list-style-type: none"><li>Izrađeni merni instrumenti (posmatranje, zapisnici) i izvršena poseta časovima nastavnika</li><li>Veća korelacija između predmeta</li><li>Povećanje zastupljenosti diferencirane nastave (broj pedagoških časova na godišnjem nivou)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Izrada mernog instrumenta</li><li>Poseta časovima</li><li>Kontrola globalnih i operativnih planova i pripreme za čas</li><li>Pojačan rad pedagoga sa nastavnim kadrom</li><li>Obrada podataka</li></ul>	Direktor, sekretar, pedagog	Pripreme nastavnika, protokol za praćenje i realizaciju časa,	decembar 2025.

2. Upoznavanje nastavnika sa metodama/tehnika aktivne nastave/učenja kroz seminare	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nastavnici upoznati sa metodama/tehnika aktivne nastave/učenja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Učešće na stručnim seminarima</li> <li>Organizovanje predavanja za nastavnike</li> </ul>	Direktor, sekretar, predmetni nastavnici	Pripreme nastavnika, pedagoška dokumentacija nastavnika, protokol za	jun 2026.
------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	-----------

				praćenje i evaluaciju časa, Dnevnici rada	
3. Povećanje primene metoda/tehnika aktivne nastave/učenja kroz realizovanje većeg broja časova aktivne nastave.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Isplanirano i održano 20 časova aktivne nastave</li> <li>Smanjenje broja održanih časova po tradicionalnoj nastavi</li> <li>Plan održavanja uglednih časova</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Izrada plana primene metoda/tehnika aktivne nastave/učenja</li> <li>Realizacija oglednih časova</li> <li>Evaluacija oglednih časova</li> </ul>	Direktor, sekretar, predmetni nastavnici	Pripreme nastavnika, evaluacija održanih časova, izveštaj održanih uglednih časova	jun 2026.
4. Upoznavanje sa predlogom obrazovnih standarda za kraj srednjoškolskog obrazovanja i sa elementima eksterne evaluacije	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nastavnici upoznati sa obrazovnim standardima i procesom eksterne evaluacije</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizacija sastanaka aktiva</li> <li>Organizacija seminara „Planiranje stručnog usavršavanja i napredovanja“</li> </ul>	Direktor, sekretar, predmetni nastavnici, realizatori programa	Zapisnici	oktobar 2025.

## 2. CILJ: PRAĆENJE NAPREDOVANJA I PODRŠKA UČENICIMA

ZADACI	KRITERIJUMI USPEHA	AKTIVNOSTI	NOSIOCI	MERNI INSTRUMENTI	ROK
1. Uspostavljanje sistema pružanja podrške učenicima i deci iz osetljivih grupa u cilju podsticanja njihovog ličnog, profesionalnog i socijalnog razvoja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veći stepen odgovornosti prema učenju</li> <li>• Korišćenje više izvora znanja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pojačan rad pedagoga</li> <li>• Na osnovu analize uspeha učenika organizatora nastave preduzimanje potrebnih mera</li> <li>• Komunikacija sa porodicom i relevantnim institucijama</li> </ul>	Direktor, sekretar, pedagog, organizator nastave, članovi nastavničkog veća	Izveštaji nastavnika, izveštaj pedagoga, ankete i razgovori sa učenicima, učnički radovi, zapisnici stručnih veća	jun 2026.

<p>2. Mere za unapređivanje dostupnosti odgovarajućih oblika podrške za učenike kojima je potrebna</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veći lični, profesionalni i socijalni razvoj učenika</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individualizovan rad sa učenicima</li> <li>• Izrada IOP-a</li> <li>• Pojačan rad pedagoga</li> </ul>	<p>Direktor, sekretar, pedagog, organizator nastave, članovi nastavničkog veća</p>	<p>Izveštaji nastavnika, izveštaj pedagoga, ankete i razgovori sa učenicima, učnički radovi, zapisnici stručnih veća</p>	<p>jun 2026.</p>
<p>3. Škola uspešno i kontinuirano doprinosi dobrim rezultatima učenika</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Smanjenje učenika koji odlaze za 10%</li> <li>• Dopunska nastava podstiče bolje rezultate učenika</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan dopunske nastave</li> <li>• Pojačan rad pedagoga</li> <li>• Pojačan rad profesora koji drže dopunsku nastavu</li> </ul>	<p>Direktor, sekretar, pedagog, organizator nastave, članovi nastavničkog veća</p>	<p>Izveštaji nastavnika, izveštaj pedagoga, ankete i razgovori sa učenicima, učnički radovi, zapisnici stručnih veća</p>	<p>jun 2026.</p>
<p>4. Škola uspešno i kontinuirano doprinosi radu sa talentovanim i nadarenim učenicima</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Povećanje broja učenika koja učestvuju na takmičenjima, konkursima za 10%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan rada sa talentovanim i nadarenim učenicima</li> </ul>	<p>Direktor, sekretar, pedagog, organizator nastave, članovi nastavničkog veća</p>	<p>Izveštaji nastavnika, izveštaj pedagoga, ankete i razgovori sa učenicima, učnički radovi, zapisnici stručnih veća</p>	<p>Jun 2026.</p>

**3. U oblasti rukovođenje, organizacija i unapređivanje kvaliteta brišu se postojeći zadaci i dodaju se novi**

<i>ZADACI</i>	<i>KRITERIJUMI USPEHA</i>	<i>AKTIVNOSTI</i>	<i>NOSIOCI</i>	<i>MERNI INSTRUMENTI</i>	<i>ROK</i>
<i>1. pojačana saradnja sa drugim školama, privrednim društvima i ustanovama</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Učestvovanje u radu Zajednice ekonomskih škola</i></li> <li><i>Povećan broj privrednih društava, ustanova i škola sa kojima je uspostavljena saradnja za 10%</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Poseta drugim školama, privrednim društvima i ustanovama</i></li> <li><i>Saradnja sa drugim školama</i></li> <li><i>Uključivanje u rad "Zajednice"</i></li> <li><i>Sklapanje ugovora o poslovnoj saradnji i izvođenju praktične nastave</i></li> </ul>	<i>Direktor, sekretar, članovi stručnih aktiva, pedagog</i>	<i>Izveštaji nastavnika, izveštaj pedagoga, ankete i razgovori sa učenicima, učenički radovi, zapisnici stručnih veća</i>	<i>oktobar 2025.</i>
<i>2. efektivna i efikasna organizacija rada škole</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Postojanje jasne organizacione strukture sa definisanim procedurama i nosiocima odgovornosti</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Formiranje stručnih tela i timova</i></li> <li><i>Donošenje plana za obezbeđivanje i finansijskih sredstava</i></li> <li><i>Donošenje opštih akata u školi</i></li> </ul>	<i>Direktor, sekretar, članovi stručnih aktiva, pedagog</i>	<i>Postojanje opštih akata, planova definisanih procedura</i>	<i>Jun 2026.</i>

## Dodaje se oblast: ETOS

### 1. CILJ: POVEĆANJE STEPENA ATRAKTIVNOSTI ŠKOLE I PROMOCIJA ŠKOLE

ZADACI	KRITERIJUMI USPEHA	AKTIVNOSTI	NOSIOCI	MERNI INSTRUMENTI	ROK
1. Promocija škole na terenu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Povećanje za 20% broja upisanih učenika</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formiranje tima za promociju škole</li> <li>Izrada sajta škole</li> <li>Izrada propagandnog materijala</li> <li>Obilazak osnovnih škola u okruženju</li> <li>Učešće i posete takmičenjima</li> </ul>	Direktor, izabrani tim, đачki parlament	Izveštaj sa upisa, uvid u prateću dokumentaciju tima, Dnevnicirada	2023-2026.  Avgust 2026.  April  Maj  Maj  Januar 2026.  Oktobar 2025.
2. Pojačati sistem informisanja zaposlenih u školi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poboljšanje saradnje između direktora i zaposlenih</li> <li>Veće uključivanje stručnih veća u donošenju odluka</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redovno isticanje svih donetih akata, planova i odluka na oglasnoj tabli škole</li> </ul>	direktor	Zapisnici sa veća, ankete i razgovori sa zaposlenima	avgust 2025.
3. Uvesti mehanizme nagrađivanja zaposlenih	<ul style="list-style-type: none"> <li>Veća motivisanost zaposlenih</li> <li>90% zaposlenih obavlja zadatke iz svog opisa posla</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Donošenje Pravilnika o nagrađivanju zaposlenih</li> <li>Upoznavanje svakog zaposlenog sa opisom poslova njegovog radnog mesta</li> <li>Opisi poslova su transparentni</li> </ul>	Školski odbor, direktor, sekretar, članovi nastavničkog veća	Interna lista vrednovanja rada zaposlenih	Septembar 2025.

<p>4. uvesti mehanizme zaštite od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Među učenicima jasno izražen negativan stav prema nasilju</li> <li>• Funkcionisanje mreže za rešavanje problema nasilja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formiranje Tima za zaštitu dece od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja</li> <li>• Donošenje Pravilnika o zaštiti i bezbednosti učenika</li> <li>• Izrada Plana aktivnosti</li> </ul>	<p>Direktor, članovi tima, pedagog, članovi nastavničkog veća</p>	<p>Izveštaji nastavnika, izveštaj pedagoga, ankete i razgovori sa učenicima, učenički radovi, zapisnici stručnih veća</p>	<p>Jun 2026.</p>
<p>5. uključivanje roditelja u rad škole</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Broj predloga roditelja vezano za poboljšanje rada škole veći za 20%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizovanje aktivnosti u školi u kojima će učestvovati roditelji</li> </ul>	<p>Direktor, sekretar, članovi stručnih aktiva, pedagog</p>	<p>Izveštaji nastavnika, izveštaj pedagoga, ankete i razgovori sa učenicima, učenički radovi, zapisnici stručnih veća</p>	<p>oktobar 2025.</p>

Članovi Stručnog aktiva za razvojno planiranje za školsku 2025/2026. godinu:

1. Vahidin Ramičević, direktor-rukovodilac
2. Adela Bakić, psiholog
3. Selvet Ahmatović, prof.
4. Denis Dazdarević, prof.
5. Jasmin Bejtović, prof.
6. Lejla Gegić, prof.
7. Nermin Hot, predstavnik lokalne samouprave
8. Šefkija Bronja, predstavnik saveta roditelja

Predsednik Školskog odbora

---